

y

Felcsúti Közös Önkormányzati Hivatal

IRATKEZELÉSI SZABÁLYZATA

Hatályos: 2013. március 1-jétől.

FELCSÚTI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATALNAK

a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény alapján készített, a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendeletben előírtaknak megfelelő

EGYEDI IRATKEZELÉSI SZABÁLYZATA

A közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvényben biztosított jogkörömben eljárva **FELCSÚTI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL**

egyedi iratkezelési szabályzatának 2013. március 1-jével történő bevezetésével egyetértek.

Székesfehérvár,

.....
Fejér Megyei Levéltár
igazgatója

A közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvényben biztosított jogkörömben eljárva **FELCSÚTI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL**

egyedi iratkezelési szabályzatának 2013. március 1-jével történő bevezetésével egyetértek.

Székesfehérvár,

.....
Fejér Megyei Kormányhivatal
vezetője

I. FEJEZET

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

Az Iratkezelési Szabályzat hatálya

1. Az Iratkezelési Szabályzat hatálya kiterjed a Felcsúti Közös Önkormányzati Hivatalnál (továbbiakban: Hivatal), Felcsút- Alcsútdoboz- Csabdi- Tabajd- Vértesacska Községek Önkormányzatainál keletkezett, oda beérkezett, illetve onnan kimenő valamennyi iratra, a Hivatal valamennyi köztisztviselőjére.
2. Az Iratkezelési Szabályzat rendelkezéseit a minősített iratokra és azok kezelési rendjére
 - a minősített adatok védelméről szóló 2009. évi CLV. törvény,
 - a Nemzeti Biztonsági Felügyelet működésének, valamint a minősített adat kezelésének rendjéről szóló 90/2010. (III. 26.) Korm. rendelet,
 - a minősített adat elektronikus biztonságának, valamint a rejtjeltevékenység engedélyezésének és hatósági felügyeletének részletes szabályairól szóló 161/2010.(V. 6.) Korm. rendeletben foglalt eltérésekkel kell alkalmazni (1. sz. melléklet).

Az iratkezelés szabályozása

3. Az Iratkezelési Szabályzat szabályozza az irat pontosan követhető, ellenőrizhető útját a Hivatalban a beérkezéstől/keletkezéstől az irattározásig, az iratok biztonságos őrzésének módját, rendszerezését, nyilvántartását, segédletekkel ellátását, irattározását, selejtezését és levéltárba történő átadását.
4. Jelen Iratkezelési Szabályzat szervezeti egységet képez az Ltv. 10. § (4) bekezdésének felhatalmazása alapján a közokiratok kezelésének szakmai irányítását ellátó miniszternek az oktatási és kulturális miniszterrel egyetértésben kiadott egységes irattári tervével.
5. Az iratkezelés szervezetét, az iratok nyilvántartásának módját, rendszerét, az egyes ügyviteli területek kezelését, megváltoztatni, módosítani csak a naptári év kezdetén, a Fejér Megyei Levéltár és a Fejér Megyei Kormányhivatal egyetértésével lehet.

Az iratkezelés szervezete

6. A társult Önkormányzatok a Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatában határozzák meg az iratkezelés szervezeti rendjét, az iratkezelésre, valamint az azzal összefüggő tevékenységekre vonatkozó feladat- és hatásköröket, és kijelölik az iratkezelés felügyeletét ellátó vezetőt.

Az iratkezelésben részt vevő személyek, szervezeti egységek:

- a.) Jegyző.
- b.) Aljegyző.
- c.) Az iratkezelési feladatok ellátó szervezeti egységek:
 - Felcsút Község iratait illetően a Hivatal **Székhelyén** (8086 Felcsút, Fő u. 75.),
 - Alcsútdoboz Község iratait illetően a Hivatal Alcsútdobozi **Kirendeltségén** (8087 Alcsútdoboz, József Attila u. 5.),
 - Csabdi Község iratait illetően a Hivatal Csabdi **Kirendeltségén** (2064 Csabdi, Szabadság u. 44.),
 - Tabajd Község iratait illetően a Hivatal Tabajdi **Kirendeltségén** (8088 Tabajd, Dózsa György u. 2.)
 - Vértesacska Község iratait illetően a Hivatal Vértesacscai **Kirendeltségén** (8089 Vértesacska, Vörösmarty u. 2.) kerülnek ellátásra.
- d.) A Hivatal Székhelyének és a Hivatal Kirendeltségeinek iratkezelési ügyintézői.
- e.) A Hivatal Székhelyének és a Hivatal Kirendeltségeinek ügyintézői.

7. A Hivatal az iratkezelést a 6. pont szerinti osztott iratkezelési szervezettel látja el.

Az iratkezelés felügyelete, feladatok, hatáskörök

8. A nem selejtezhető köziratok fennmaradásának biztosítása érdekében a közfeladatot ellátó szerv iratainak védelmét és iratkezelésének rendjét – az Iratkezelési Szabályzat alapján – a Fejér Megyei Levéltár ellenőrzi. Ellenőrzési feladatának ellátása során
- a) az iratkezelői és az irattári helyiségbe beléphet, az iratokba – a minősített adatot tartalmazó iratok kivételével – az iratkezelési nyilvántartásokba betekinhet, az iratkezelési tevékenységet folyamatában vizsgálhatja, jogosult az alkalmazott iratkezelési szoftver helyszíni ellenőrzéséhez szakértő bevonására;
 - b.) iratkezelési kérdésekben szaktanácsot ad, a nem selejtezhető iratok épségben és használható állapotban történő megőrzését súlyosan veszélyeztető hibákat és hiányosságokat jegyzőkönyvbe foglalja, megszüntetésükre vonatkozó határidőt állapít meg;
 - c.) ha a szerv a jegyzőkönyvben meghatározott ideig nem intézkedik, akkor a levéltár szabálysértési eljárás indítása céljából a felügyeleti szervet értesíti, annak hiányában a szabálysértési eljárás megindítását maga kezdeményezi.
9. Az egységes és szabályszerű ügyirat-kezelési gyakorlatot a Jegyző felügyeli. A Jegyzőt az iratkezelés felügyeletében tartós távollét esetén az Aljegyző helyettesíti.

10. A Jegyző felelős:

- az egyedi Iratkezelési Szabályzat elkészítéséért, jóváhagyatásáért, szabályszerűségéért, célszerűségéért,
- az iratkezelésben résztvevők feladatainak meghatározásáért, az Iratkezelési Szabályzatban foglaltak végrehajtásáért, rendszeres ellenőrzéséért, a szabálytalanságok megszüntetéséért,
- az iratkezelés személyi és szervezeti feltételeinek kialakításáért,
- az iratkezelést végző, vagy azért felelős személyek szakmai képzéséért és továbbképzéséért,
- az iratok szakszerű és biztonságos megőrzésére alkalmas elektronikus iktatási rendszer kialakításáért és működtetéséért, az iratkezeléshez szükséges egyéb tárgyi, technikai feltételek biztosításáért, felügyeletéért,
- az iratkezelési segédeszközök (iktatókönyv, név- és tárgymutató, kézbesítőkönyv, iratminták és formanyomtatványok, számítástechnikai programok, adathordozók stb.) biztosításáért,
- az irattárakra vonatkozó jogszabályban megfogalmazott kritériumainak megvalósításáért,
- a hivatalos és személyes elektronikus postafiókok szabályozott működéséért,
- egyéb jogszabályokban meghatározott iratkezelést érintő feladatokért,
- irattári terv évenkénti felülvizsgálatáért.

11. A Jegyző/Aljegyző az irattárat, iratokat érintő katasztrófa esetén köteles értesíteni a Fejér Megyei Levéltárat, ahol szaktanácsot adnak az iratmentési eljárásra. A Jegyző/Aljegyző saját hatáskörben nem dönthet a kényszersejtezésről.

12. A Jegyző további feladata Felcsút Székhely, Alcsútdoboz- és Csabdi Kirendeltség vonatkozásában, az Aljegyző további feladata Tabajd és Vértesacska Kirendeltség vonatkozásában:

- a Szabályzat betartása és betartatása a munkatársakkal,
- ügyiratok irattárba, határidő-nyilvántartásba helyezésének engedélyezése, ellenőrzése iratkezelési szempontból,
- védje az iratokat és az adatokat a jogosulatlan hozzáférés, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, megsemmisülés, megsemmisítés, sérülés ellen,
- kilépő munkatárs elszámoltatása ügyirataival,
- az iratokhoz történő hozzáférés és a munkahelyen kívüli tanulmányozás 24. és 25. pontok szerinti engedélyezése.

13. Az ügyintézők feladata:

- tevékenységüket az Iratkezelési Szabályzatban foglaltak betartásával végezzék,
- védjék az iratokat és az adatokat a jogosulatlan hozzáférés, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, megsemmisülés, megsemmisítés, sérülés ellen,
- egyéb ügykezelői utasítások megadása,
- az iratok szakszerű kezelése és megfelelő tárolása,
- tértivevények ügyirathoz történő szerelése,
- a kiadmányozott, elintézett ügyirat előadói ívén az intézkedés dátumát, valamint a hatósági statisztikán feltüntetett adatokat rögzíteni kell.

14. Az iratkezelési feladatot ellátó ügyintézők feladata:

- tevékenységét az Iratkezelési Szabályzatban foglaltak alapján és azt betartva végezze,
- védje az iratokat, adatokat a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés, megsemmisülés, megsemmisítés, sérülés ellen,
- a szervezeti egységeknél készült és más szervtől, illetve személytől érkezett küldemény(ek) átvétele, bontása,
- nyilvántartásba vétele (érkeztetés, iktatás),
- továbbítása, postázása,
- irattározása, őrzése,
- selejtezése, valamint ezek ellenőrzése,
- az irat kiadása és visszavétele.

II. FEJEZET

AZ IRATOK KEZELÉSÉNEK ÁLTALÁNOS KÖVETELMÉNYEI

Az iratok rendszerezése

- 15.** A Hivatal feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek intézésének áttekinthetősége érdekében az azonos ügyre – egyedi tárgyra – vonatkozó iratokat egy irategységként, ügyiratként kell kezelni. A több fázisban intézett ügyek egyes fázisaiban keletkezett iratok ügyiraton belüli irategységnek, ügyiratdarabnak (ügydarabnak) minősülnek.
- 16.** A papíralapú ügyirat fizikai együtt kezelése az előadói ívben történik. Az előadói ívben a kezdőirat a legelső, a legnagyobb al-számú irat a legfelső.
- 17.** Az ügyiratokat, és a nem iktatással nyilvántartott egyéb irategyütteseket, valamint a Hivatal irattári anyagába tartozó egyéb más iratokat – legkésőbb az irattárba helyezésük előtt – az irattári terv alapján kell az irattári tételekbe sorolni, és irattári tételszámmal ellátni.
- 18.** Az ügyvitelhez már nem szükséges, irattározási utasítással ellátott ügyiratokat a Hivatal Székhelyén és a Hivatal Kirendeltségein lévő irattárban, az irattári tételszám szerinti rendszerben kell elhelyezni.

Az iratok nyilvántartása és az iratforgalom dokumentálása

- 19.** A Hivatalhoz érkező, ott keletkező, illetve az onnan kimenő iratokat az azonosításhoz szükséges, és az ügy intézésére vonatkozó legfontosabb adatok rögzítésével, elektronikus programmal vezérelt adatbázisban kell nyilvántartani, kivételt képeznek a minősített iratok, amelyeknek nyilvántartása az e célra létesített papíralapú nyilvántartókönyvben történik.
- 20.** Az érdemi ügyintézésért igénylő iratokat minden esetben iktatással kell nyilvántartásba venni. Az iktatást olyan módon kell végezni, hogy az elektronikus iktató adatbázist az ügyintézés hiteles dokumentumaként

lehessen használni.

21. Az iratforgalom keretében az iratok átadását-átvételét minden esetben úgy kell végezni, hogy egyértelműen bizonyítható legyen az átadó, átvevő személye, az átadás időpontja és módja. Erre a célra az átadókönyv, vagy a kinyomtatott ügyiratlista szolgál.
22. Az iratok nyilvántartásba vételével, iktatásával és az iratforgalom dokumentálásával biztosítani kell, hogy az ügyintézés folyamata, és az iratok szervezeten belüli útja pontosan követhető és ellenőrizhető, az iratok holléte pedig naprakészen megállapítható legyen.
23. Amennyiben az iratot más szervezeti egységnek (Székhely vagy Kirendeltségek) is át kell adni tájékoztatásra, egyeztetésre, részleges kiegészítésre, véleményezésre, stb., az átadás-átvételt az átadókönyvben aláírással kell igazolni.

Hozzáférés az iratokhoz, az iratok védelme

24. A Hivatal dolgozói csak azokhoz az iratokhoz, illetőleg adatokhoz férhetnek hozzá, amelyekre munkakörük ellátásához szükségük van, vagy amelyre a Jegyző/Aljegyző felhatalmazást ad.
25. Az irat munkahelyen kívüli tanulmányozását – figyelemmel az irat védelmének követelményeire – a Jegyző/Aljegyző engedélyezi az alábbi szabályok betartásával:
 - A Hivatalból a minősített és személyi anyagot tartalmazó iratok kivételével vihető ki ügyirat munkahelyen kívüli tanulmányozás céljából.
 - Az ügyintéző köteles bejelenteni a Jegyzőnek/Aljegyzőnek az ügyiratok Hivatalból történő kiviteli szándékát az erre rendszeresített nyomtatvány (1. sz. iratminta) kitöltésével, melyet a Jegyző/Aljegyző aláírásával engedélyez.
 - Az irat munkahelyen kívüli tanulmányozásának időtartama legfeljebb három munkanap lehet. Az irat vissza hozatalának időpontja a harmadik napot követő nap reggel 8⁰⁰ óra. A vissza hozatal dátumát rá kell vezetni az engedélyezési nyomtatványra, melyet a Jegyző/Aljegyző aláírásával igazol.
 - A szervezeti egység (Székhely és Kirendeltségek) a Hivatalból kivitt ügyiratokról nyilvántartást vezet az engedélyezési nyomtatványok lefűzésével.
26. Az ügyintézők fegyelmi felelősséggel tartoznak a rájuk bízott iratokért.
27. Az iratkezelés során használt valamennyi eszközt védeni kell az illetéktelen hozzáféréstől.
28. Az iratkezelés minden részt vevőjének az iratokkal és az azok kezeléséhez alkalmazott eszközökkel (hagyományos és gépi adathordozókkal) kapcsolatban minden esetben meg kell tenniük a szükséges védelmi intézkedéseket az illetéktelen behatolással, hozzáféréssel szemben.

29. A papíralapú iratokat szakszerűen kell kezelni, az alapvető, általánosan elfogadott szabályok szerint elvárható gondossággal kell (pl. nedvességtől, fénytől, hőtől, stb.) védeni.

Az iratok kölcsönzése, betekintés, másolatkészítés

30. A Hivatal irattári anyaga használható belső ügyviteli célból és külső szerv, vagy személy megkeresésére. A használat módjai: betekintés, kölcsönzés, másolat készítése.
31. A kölcsönzés – az adatvédelemre vonatkozó előírásokra figyelemmel – másolattal is teljesíthető.
32. Az ügyfélnek és képviselőjének a rá vonatkozó iratba való betekintést és a másolatkészítést úgy kell biztosítani, hogy azzal mások személyiségi jogai ne sérüljenek. Ennek rendjét a Jegyző az irányadó és hatályos jogszabályok figyelembevételével határozza meg.
Amennyiben ügyfél vagy képviselője irattárban lévő ügyiratba kér betekintést, vagy másolatot, úgy az ügyiratot adott szervezeti egység (Székhely vagy Kirendeltségek) ügyintézője kérheti ki az irattárból és teljesíti a kérést.
33. A papíralapú dokumentumról történő elektronikus másolatkészítés során a másolat készítője biztosítja a papíralapú dokumentum és az elektronikus másolat képi vagy tartalmi megfelelését, és azt, hogy minden az aláírás engedélyezését követően az elektronikus másolaton tett módosítás érzékelhető legyen.
34. Az iratokba való betekintést, másolatok készítését utólagosan is ellenőrizhető módon, papíralapon (feljegyzés felvételével, vagy az előadói íven megjelenítve) dokumentálni kell.
35. Az irat kölcsönzését utólagosan is ellenőrizhető módon, dokumentáltan kell elvégezni oly módon, hogy az irattárból kiadott ügyiratról ügyiratpótló lapot (2. sz. iratminta) kell készíteni, amelyet mint elismervényt az átvevő aláír. Az aláírt ügyiratpótló lapot a kölcsönzés ideje alatt az ügyirat helyén kell tárolni. Ügyiratot az irattárból csak hivatalos használatra és meghatározott ideig lehet kikölcsönözni.
36. Az iratkölcsönzések dokumentálását az iratkezelési feladatot ellátó ügyintéző végzi (kölcsönzési napló, 3 sz. iratminta). Ügyiratot legfeljebb 30 napra lehet kölcsönözni, és még harminc nappal meghosszabbítani, melyet az ügyiratpótló lapon a kiemelés kértőnek jelezni kell és aláírnia.
37. Amennyiben a kiemelés kértő határidőre nem szolgáltatja vissza az Irattárnak az ügyiratot, úgy az iratkezelési ügyintéző írásban szólítja fel erre (4. sz. iratminta).
38. A Hivatal kezelésében lévő 15 évnél régebben keletkezett, nem selejtezhető iratoknak a kutatását, a Ltv. 12. §-ban meghatározottak szerint a közlevéltárakban lévő anyagra vonatkozó szabályok szerint kell biztosítani.

39. A Hivatal Irattárából 1 munkanapon belül kell kiadni az iratot a kikérőnek.

40. Sürgős iratkikérés esetén a sürgősség tényét a Jegyző aláírásával igazolja.

III. FEJEZET

AZ IRATKEZELÉS FOLYAMATA

A küldemények átvétele

41. A társult Önkormányzatokhoz, illetve a Hivatal Székhelyéhez vagy a Hivatal Kirendeltségeihez érkezett küldemények átvételére való jogosultság és az átvétellel kapcsolatos teendők, a küldemény érkezésének módja szerint:

- a Magyar Posta Zrt. közvetítésével érkező küldeményeket az iratkezelési feladatokat ellátó ügyintéző veszi át a postai szolgáltatások ellátásáról és minőségi követelményeiről szóló 79/2004. (IV. 19.) Korm. rendeletben meghatározottak szerint,
- a Futárszolgálattól és a Posta futárszolgálatától a küldeményeket az iratkezelési feladatokat ellátó ügyintéző,
- amennyiben az irat hivatali időn túl érkezik, az átvevő köteles azt az átvételt követő első munkanap kezdetén a címzettnek, vagy a postabontásért felelős személynek, szervezeti egységnek átadókönyvben dokumentáltan átadni,
- az e-mailen érkezett, hivatalos leveleket a címzett köteles iktatásra az iratkezelési ügyintézőnek vagy az illetékes köztisztviselőnek eljuttatni,
- az elektronikus úton érkezett küldemények átvételére központi postafiókot kell az elektronikus rendszerben üzemeltetni,
- ügyfél az iratát ügyfélfogadási időben a szervezeti egységnél (Székhely vagy az adott Kirendeltség) nyújthatja be.

42. A küldemények átvételére további jogosultak:

- címzett vagy az általa megbízott,
- a Jegyző/Aljegyző, illetve az e feladattal megbízott köztisztviselő,
- postai meghatalmazással rendelkező köztisztviselő.

43. Az átvevő, papíralapú iratok esetében az érkezés módjának megfelelő, rendszeresített kézbesítőokmányon olvasható aláírásával és az átvétel dátumának feltüntetésével ismeri el az átvételt.

44. Ha az ügyfél az iratot személyesen vagy képviselő útján nyújtja be, az átvételt az erre a célra rendszeresített átvételi elismervénnyel (3. sz. melléklet); vagy az átvétel tényének az ügyíraton vagy a másodpéldányon az átvevő ügyintéző aláírásával kell igazolni.

45. Elektronikus iratot gépi adathordozón (hajlékony lemez, CD ROM stb.) átvenni vagy elküldeni csak papíralapú kísérlappal lehet (10. sz. iratminta). A kísérlévelet és az iratot (adathordozót) együtt kell kezelni (irat és melléklete). A kísérlő levélen a címzés adatai mellett fel kell tüntetni a számítógépes

adathordozón lévő irat(ok) tárgyát, a fájlnevét, fájl típusát, rendelkezik-e elektronikus aláírással, ha igen, milyen elektronikus aláírással rendelkezik, továbbá az adathordozó paramétereit. Egy számítógépes adathordozón csak azonos ügyszámú irat(ok) adható(k) át. Amennyiben ez nem teljesül, a küldemény átvételét vissza kell utasítani. Meg kell tagadni az átvételt abban az esetben is, ha az biztonsági kockázatot jelent az Önkormányzatok vagy a Hivatal számítástechnikai rendszerére.

46. Az átvétel időpontját rögzíteni kell a küldeményen. Az „azonnal” és „sürgős” jelzésű hatósági küldemények átvételi idejét óra, perc pontossággal kell megjelölni. A küldeményt azonnal az érintettnek, vagy az iratkezelési feladatokat ellátó ügyintézőnek kell továbbítani.
47. Az átvétel során ellenőrizni kell:
 - a címzés alapján a küldemény átvételére való jogosultságot, a kézbesítő okmányon és a küldeményen lévő azonosító jel megegyezőségét, az iratot tartalmazó boríték, illetve egyéb csomagolás sértetlenségét.
48. Elektronikus úton, nem a központi rendszeren keresztül érkezett küldemény esetében az átvevő a feladónak- amennyiben azt kéri és elektronikus válaszcímét megadja- haladéktalanul elküldi a küldemény átvételét igazoló és az érkeztetés egyedi azonosítóját is tartalmazó elektronikus visszaigazolást(átvételi nyugtát).
49. A központi rendszeren érkezett küldemények esetében az átvétel visszaigazolása az elektronikus közszolgáltatásról és annak igénybevételéről szóló kormányrendeletben meghatározottak szerint történik.
50. Az elektronikus úton, nem a központi rendszeren keresztül érkezett küldemény átvételét meg kell tagadni, ha az biztonsági kockázatot jelent a fogadó számítástechnikai rendszerére.
51. Amennyiben nem iratkezelésre jogosult személy veszi át a küldeményt, úgy azt köteles haladéktalanul, de legkésőbb az érkezést követő első munkanap kezdetén az illetékes iratkezelésre jogosult személynek vagy szervezeti egységnek az iratkezelési szabályzat szerinti kezelés céljából átadni.
52. Téves címzés vagy helytelen kézbesítés esetén a küldeményt azonnal továbbítani kell a valódi címzethez, vagy ha ez nem lehetséges, vissza kell küldeni a feladónak. (Az átirányított iratokról jegyzéket kell felvenni.) Ha a feladó kiléte nem állapítható meg, a küldeményt irattározni és az irattári tervben meghatározott idő után selejtezni kell.
53. Sérült küldemény esetén a sérülés tényét az átvételi okmányon jelölni kell, és soron kívül ellenőrizni kell a küldemény tartalmának meglétét. A küldemény tartalmát külön jegyzékben kell feltüntetni. A megállapíthatóan hiányzó iratokról vagy mellékletekről a küldő szervet vagy személyt tájékoztatni kell.

54. Az ügyiratok átadás-átvételének rendje

- Szervezeti egységek részére érkezett küldemények átadása:
(beleértve a tértivevényeket is) az érkezést követő első munkanap.

-Napi kimenő posta leadása:

Hétfőtől-csütörtökig 15⁰⁰
óráig
pénteken 12⁰⁰ óráig.

- Irrattárba és határidő-nyilvántartásba helyezés:

csütörtökönként:9⁰⁰-14⁰⁰
óra között.

A küldemények érkeztetése és felbontása

55. A Hivatalba érkezett papíralapú küldemények átvételét hitelesen érkeztetni kell. Érkeztetés az érkeztető bélyegzőnek az iratra való rányomását, valamint az átvevő szignójának küldeményre való rávezetését foglalja magába.

56. A küldemények érkeztetése :

- postai úton érkezett küldemények érkeztetését az iratkezelési feladatokat ellátó ügyintéző,
- a Hivatal szervezeti egységeinél ügyfélfogadás alkalmával átvett küldemények érkeztetése az ügyintézők által történik.

57. A beérkezett / átvett küldeményeket, iratokat a beérkezés / átvétel napján kell érkeztetni, a nem érkeztetett küldemény nem kerülhet iktatásra.

58. Felbontás nélkül dokumentáltan a címzettnek kell továbbítani azokat a küldeményeket:

- amelyek „s. k.” felbontásra szólnak,
- amelyeknél ezt az arra jogosult személy elrendelte (a Hivatal dolgozói esetében a Jegyző hozzájárulásával kérhetik,
- amelyek névre szólóak és megállapíthatóan magánjellegűek,
- amelyek a képviselő-testületek, bizottságok, képviselők, nem képviselő bizottsági tagok, a kisebbségi önkormányzatok és tagjaik nevére szólnak,
- amelyek pályázatra utaló felirattal ellátottak, valamint
- amelyek a Polgármesterek, Alpolgármesterek, Jegyző/Aljegyző részére névre szólóan érkeztek,
- Önkormányzat alapítványának nevére, címére érkeznek.

59. A felbontás nélkül átvett küldemények címzettje soron kívül köteles gondoskodni az általa átvett hivatalos küldemény további kezeléséről, amely vagy a borítékon lévő érkeztető sorszám ügyíratra való rávezetését vagy az érkeztető sorszámot tartalmazó borítéknak az ügyíratához történő végleges csatolását jelenti. A felbontás nélkül megküldött iratokat szignálás után az iktatás szabályainak megfelelő határidőben el kell juttatni iktatásra.
60. A küldemény felbontásakor ellenőrizni kell a jelzett mellékletek meglétét és olvashatóságát. Az esetlegesen felmerülő problémák tényét jegyzőkönyvben, az iraton vagy az előadói íven – a keltezés pontos megjelölésével – rögzíteni kell.
61. Az elektronikusan érkezett küldeményt- kivéve a központi rendszeren érkezett küldeményeket- iktatás előtt megnyithatóság (olvashatóság) szempontjából ellenőrizni kell. Amennyiben a küldemény az egységes közigazgatási informatikai követelmény- és tudástárban közzétett formátumokat kezelő programokkal nem nyitható meg, úgy a küldőt- amennyiben elektronikus válaszcímét megadta- az érkezéstől számított legkésőbb három munkanapon belül elektronikus úton értesíteni kell a küldemény értelmezhetetlenségéről és a Hivatal által használt formátumokról.
62. Ha a felbontás alkalmával kiderül, hogy a küldemény pénzt vagy egyéb értéket tartalmaz, a felbontó az összeget, illetőleg a küldemény értékét köteles az iraton feltüntetni és elismervény ellenében a pénzkezeléssel megbízott dolgozónak átadni és az elismervényt és az erről felvett jegyzőkönyvet csatolni az irathoz. Ha a kérelem illetékbélyeget tartalmaz, azt a felbontó köteles az iraton feltüntetni, melyet az ügyintéző az íratra felragaszt és értéktelenít.
63. Amennyiben az irat benyújtásának időpontjához jogkövetkezmény fűződik vagy fűződhet, gondoskodni kell arról, hogy annak időpontja harmadik fél által megállapítható legyen. Papíralapú irat esetében a benyújtás időpontjának megállapítása a boríték alkalmas, ezért azt csatolni kell az irathoz, annak szerves részét képezi.
64. A küldemények téves felbontásakor, valamint, ha később derül ki, hogy a küldeményben minősített irat van, a borítékot újból le kell ragasztani, rá kell vezetni a felbontó nevét, majd a küldeményt sürgősen el kell juttatni a címzethez, illetve a minősített iratokat a felvett jegyzőkönyvvel az illetékes iratkezelőhöz, és a minősítőt – mivel az iratot az annak megismerésére nem jogosult látta – értesíteni kell a betekintésről. (A felbontó a kézbesítőkönyvben az átvétel és a felbontás tényét köteles rögzíteni az átvétel dátumának megjelölésével.)
65. A küldemény borítékját véglegesen az ügyíratához kell csatolni, ha
- az ügyírat benyújtásának időpontjához jogkövetkezmény fűződik,
 - a beküldő nevét vagy pontos címét csak a borítékról lehet megállapítani,
 - a küldemény hiányosan vagy sérülten érkezett meg,
 - bűncselekmény vagy szabálysértés gyanúja merül fel,
 - az „ajánlott” vagy „ajánlott-tértivevény” posta jelzettel ellátott boríték.

Az ügyintéző kijelölése (szignálás)

- 66.** Az ügyben eljáró ügyintézőt a Hivatal Székhelyén és a Hivatal Alcsútdobozi, Csabdi Kirendeltségén a Jegyző jelöli ki, a Tabajdi és Vértesacsai Kirendeltségeken az Aljegyző jelöli ki.
- 67.** A szignáló az ügyintéző kijelölésével egyidejűleg meghatározza az elintézéssel kapcsolatos esetleges külön utasításait (feladatok, határidő, sürgősségi fok), melyeket az ügyíratra vezet fel és dátummal ellátva aláírja.
- 68.** Az iratkezelés során vezetői utasítást tartalmazó öntapadós jegyzettömb-lap elhelyezése az ügyíraton és az előadói íven nem megengedett. Öntapadós jegyzettömb-lapot tartalmazó ügyírat nem adható irattározásra.

Az iktatás

- 69.** Az iktatás a Hivatal Székhelyén és a Hivatal Kirendeltségein történik.
- 70.** A Hivatalhoz érkező, illetve ott keletkező iratokat – a 87-88. pontban felsoroltak kivételével – ha jogszabály másként nem rendelkezik, iktatással kell nyilvántartani. A nyilvántartó rendszer biztosítja, hogy abból folyamatosan megállapítható legyen:
- az irat beérkezésének pontos ideje,
 - az intézkedésre jogosult ügyintéző neve,
 - az irat tárgya,
 - az elintézés módja,
 - a kezelési feljegyzések,
 - az irat holléte.
- 71.** Nem kell iktatni, de külön jogszabályban meghatározott módon kell nyilvántartani és kezelni:
- a nyugtákat, pénzügyi kimutatásokat, fizetési számla kivonatokat, számlákat,
 - a munkaügyi nyilvántartásokat,
 - a bérszámfejtési iratokat,
 - az anyagkezeléssel kapcsolatos nyilvántartásokat,
 - bemutatásra vagy jóváhagyás céljából visszavárolag érkezett iratokat.
- 72.** Nem kell iktatni és más módon sem kell nyilvántartásba venni:
- a meghívókat,
 - a tananyagokat, tájékoztatókat,
 - az üdvözlő lapokat,
 - az előfizetési felhívásokat, reklám anyagokat, árajánlatokat, árjegyzéket, a visszaérkezett térítvényeket,
 - sajtótermékeket.
- 73.** A külön ügyviteli szoftverben nyilvántartott változó tartalmú adatbázisokból (pld. tulajdoni lapok, népesség adatok, adó nyilvántartások, stb.) kinyert adatokat csak abban az esetben kell iktatással nyilvántartásba venni, amennyiben az ügygel kapcsolatosan bejövő/kimenő irat keletkezik, illetve az

ügy szempontjából lényeges változás jelentkezik. A változásnak minden esetben egyértelműen ki kell derülnie az iratról. A saját nyilvántartási szám külső levelezésre nem használható.

74. A szervezeti egységek (Székhely és Kirendeltségek) egymástól kért kimutatásait, listáit (pld.: szabadságok leadása, nyomtatvány igénylés, költségvetéssel kapcsolatos kimutatások, stb.) csak a kérő szervezeti egységnél kell iktatással (pld. gyűjtőíven) nyilvántartásba venni, a többi szervezeti egység saját nyilvántartást vezet a leadásról.
75. Az iktatónak (iratkezelési feladatokat ellátó ügyintéző) az iratokat a beérkezés napján, de legkésőbb az azt követő munkanapon be kell iktatni. Soron kívül kell iktatni és továbbítani a rövid határidős iratokat, táviratokat, elsőbbségi küldeményeket, a hivatalból tett intézkedéseket tartalmazó „sürgős” jelzésű iratokat. Ha ügyintéző kér sürgős iktatást, úgy a sürgősség tényét a Jegyző/Aljegyző aláírásával kell igazolnia.
76. Iktatás előtt az iktatónak meg kell állapítania, hogy az iratnak van-e előzménye. Amennyiben az iratnak a tárgyévben van előzménye, akkor azt az előzmény következő al-számára kell iktatni. Amennyiben az iratnak a korábbi évben (években) van előzménye, akkor az előzményt a tárgyévi ügyirathoz kell szerelni és rögzíteni kell az iktatókönyvben elő-irat iktatószámát, az előzménynél pedig az utóirat számát. A szerelést papír alapú irat esetében az iraton is jelölni kell.
77. Az előzményt véglegesen (szerelés) az iktatott irathoz kell kapcsolni, melyet a számítógépes iktató adatbázisában jelölni és fizikailag is szerelni kell.
78. Ha az elő-irat irattárban vagy határidő-nyilvántartásban van, akkor az irattáros, ha pedig az előzmény az ügyintézőnél van, az ügyintéző köteles azt az utóbb érkezett irathoz szerelni.
79. Téves iktatás esetén az iktató a téves iktatószámot tartalmazó iktatóbélyegzőt áthúzza szignálja és dátummal ellátja, majd az elektronikus iktatókönyvben is jelzi a téves iktatás tényét, és fénymásolatban az ügyiratban hagyja, majd az eredeti iraton elvégzi a helyes iktatást.

Az iktatószám

80. Az iratokat az ügyiratra, az ügyirathoz tartozó iratokra, illetve az ügy intézésére vonatkozó legfontosabb adatok rögzítésével egyedi azonosító számon, iktatószámon kell iktatni. Az iktatást minden évben iktatókönyvenként 1-gyes sorszámmal kell kezdeni.
81. Egy iratnak csak egy iktatószáma lehet. Téves iktatás esetén az iktatószám nem használható fel újra, azt az utólagos módosítás szabályainak megfelelően használaton kívül kell helyezni.
82. Az ugyanazon ügyben, ugyanabban az évben keletkezett iratokat egy főszámon kell nyilvántartani.

83. Az iktatószám felépítése: fő-szám-al-szám/év. A fő-szám-al-szám/év egy egységként tekintendő azonosító. A főszám évente 1-gyel kezdődő folyamatos sorszám, amelyet a szoftverben beállított számláló automatikusan képez.
84. Az al-számokra tagolódó sorszámos iktatásnál az egyedi ügyben keletkezett első irat önálló sorszámot, főszámot kap. Az ügyben keletkező további iratváltás a főszám al-számain kerül nyilvántartásba. Egy főszámhoz korlátlan számú al-szám tartozhat. Új al-számmra kell iktatni minden beérkező és hivatalból kezdeményezett iratot. A beérkező iratra adott válasz a beérkező irat érkezésekor kapott al-számon kerül kiküldésre.
85. Az ügy intézése során azonos tárgyban kiküldött megkeresésekre több szervtől, vagy személytől érkező válaszok, jelentések nyilvántartására gyűjtőívet lehet alkalmazni (pld. szakhatósági engedélyek iránt kiküldött megkeresések esetén). A gyűjtőívet (5. sz. iratminta) a soron következő al-számmra kell iktatni, a beérkező válaszok a gyűjtőíven kerülnek nyilvántartásba. A gyűjtőív az ügyirat önálló al-számmal bíró ügyiratdarabja.

Iktatókönyv

86. A Hivatal külön a Székhelyén és külön- külön a Kirendeltségeken iktatás céljára azonos ügyviteli programmal vezérelt elektronikus iktatókönyvet (adatbázist) használ.
87. Az iktatókönyv kötelezően tartalmazza az alábbi adatokat:
- iktatószám,
 - iktatás időpontja,
 - küldemény érkezésének időpontja, módja, érkeztető száma,
 - küldemény elküldésének időpontja, módja,
 - küldemény adathordozójának típusa (papíralapú, elektronikus), adathordozója, küldő megnevezése, azonosító adatai,
 - expedálás időpontja, módja,
 - címzett megnevezése, azonosító adatai,
 - hivatkozási szám (idegen szám)
 - mellékletek száma,
 - ügyintéző szervezeti egység és az ügyintéző megnevezése,
 - irat tárgya,
 - elő- és utóiratok iktatószáma,
 - kezelési feljegyzések,
 - ügyintézés határideje, és végrehajtásának időpontja,
 - irattári tételszám,
 - irattárba helyezés időpontja.
88. Beküldő nevének rögzítésénél rövidítéseket csak közismert nevek esetén szabad használni (PM, BM, stb.). Rövidítések csak olyan módon alkalmazhatók, hogy abból semmiképpen ne származhasson félreértés. A rövidítések jegyzékét a 4. sz. melléklet tartalmazza, amelyet valamennyi iktatást végző dolgozó köteles betartani. A jegyzék aktualizálását az Aljegyző végzi.

89. Az iktatást olyan módon kell elvégezni, hogy azt az ügyintézés hiteles dokumentumaként lehessen használni, melyet minden esetben úgy kell dokumentálni, hogy egyértelműen bizonyítható legyen, ki, mikor, kinek továbbította, vagy adta át az iratokat.
90. Iktatást, iktatószámot telefonon kérni tilos!
91. Elektronikus iktatókönyv használata esetén a módosításokat, tartalmuk megőrzésével, a jogosultsággal rendelkező iktató azonosítójával és a javítás idejének megjelölésével, naplózással kell dokumentálni.
92. Az elektronikus iktatókönyveket (adattárazist) az év utolsó munkanapján, az utolsó irat iktatása után hitelesen le kell zárni, mely a rendszergazda feladata. A program automatikusan biztosítja, hogy zárás után ne lehessen a rendszerbe több iratot iktatni.
93. Amennyiben új iktatószoftver kerül bevezetésre, a folytonosságról és a migrációról gondoskodni kell.
94. Az ügyvitel segédeszközeként,
- az ügyirathoz tartozó iratok iktatásának, csatolásának és egyéb nyilvántartási adatoknak a feljegyzésére;
 - az ügyintézői munka adminisztrálására, ügyintézői, vezetői utasítások rögzítésére;
 - az iratok fizikai egységének biztosítására az előadói ívet kell használni. Az előadói ívet a hozzátartozó irattal együtt kell kezelni.

Az iktatóbélyegző, az ügyirat ügyintézőhöz történő továbbítása

95. Az iratok iktatásához iktatóbélyegzőt kell használni, ennek lenyomatát az iraton el kell helyezni, és a lenyomat rovatait ki kell tölteni.
96. Az iktatóbélyegző lenyomata tartalmazza:
- a szerv nevét, Székhelyét vagy Kirendeltségét címmel együtt,
 - az iktatás évét, hónapját, napját,
 - az iktatás sorszámát, al-számának helyét,
 - mellékletek számának helyét,
 - ügyintéző nevének helyét, továbbá
 - az iktatást végző munkatárs szignója az iktatóbélyegző mellett.
97. Az ügyirat tárgya, illetőleg az ügyfél neve és azonosító adatai alapján név-és tárgymutató könyvet kell vezetni. A gyorsabb keresés érdekében az iratokhoz a tárgy jellemzői alapján tárgyszavakat kell rendelni és biztosítani kell a tárgyszavak és azok kombinációja szerinti keresés, valamint a találatok szűkítésének lehetőségét. Mutatózás az elektronikus iktatóprogram segítségével az iktatással egy időben történik.
98. A szignált és nyilvántartásba vett iratokat az iktatást végző dolgozó kinyomtatott ügyiratlistán keresztül, az átvétel igazolása mellett adja át az ügyintézőnek.

Kiadmányozás (aláírás, hitelesítés)

99. Külső szervhez vagy személyhez csak hiteles kiadmányt lehet továbbítani.

100. Az iratokhoz a kiadmányozó döntése alapján az alábbi kezelési utasítások alkalmazhatók:

- „Saját kezű felbontásra!”
- „Más szervnek nem adható át!”
- „Nem másolható!”
- „Kivonat nem készíthető!”
- „Elolvasás után visszaküldendő!”
- „Zárt borítékban tárolandó!” (a kezelésre vonatkozó utasítások megjelölésével)
- Valamint más, az adathordozó sajátosságától függő egyéb szükséges utasítás.

A kezelési utasítások nem korlátozhatják a közérdekű adatok megismerését.

101. A kiadmányokat (válaszleveleket és saját kezdeményezésű iratokat egyaránt) az Önkormányzatok és a Hivatal hivatalos nyomtatványán (levélpapírján) kell elkészíteni.

102. A kiadmány hitelesítésére a Polgármesterek és a Jegyző hivatalos körbélyegzőjét kell használni.

103. Külső szervhez vagy személyhez küldendő iratot kiadmányként csak a kiadmányozás rendjét szabályozó Polgármesteri és Jegyzői utasításban meghatározott, kiadmányozási joggal rendelkező személy írhat alá.

104. Jogszabály eltérő rendelkezése hiányában az irat akkor hiteles kiadmány, ha:

- azt az illetékes kiadmányozó nevének feltüntetése fölött saját kezűleg aláírja, vagy a kiadmányozó neve mellett a „nevében és felhatalmazásával” jelzés szerepel a felhatalmazott személy nevével, beosztásával és aláírásával, valamint
- a kiadmányozó, illetve a felhatalmazott személy aláírása mellett a szerv 102. pont szerinti hivatalos bélyegzőlenyomata szerepel.

105. Nyomdai sokszorosítás esetén elegendő

- a kiadmányozó neve mellett az „s. k.” jelzés, vagy a kiadmányozó alakhú aláírásmintája és
- a kiadmányozó szerv 102. pont szerinti bélyegzőlenyomata.

106. A kiadmányozáshoz használt bélyegzőkről, érvényes aláírás-bélyegzőkről a Jegyző nyilvántartást vezet a jelen szabályzat 2. számú függelékét képező bélyegzőkezelési és nyilvántartási szabályzat szerint.

Expediálás és az iratok, küldemények továbbítása

- 107.** A kiadmányozott iratokat az érintett címzethez, címzettekhez továbbítani kell.
- 108.** Az elintézett, kiadmányozott irat továbbításra történő előkészítéséről az ügyintéző gondoskodik.
- 109.** A küldeményeket és iratokat lehetőleg még az átvétel napján kell továbbítani.
- 110.** A kimenő iratnak minden esetben tartalmaznia kell:
- az Önkormányzatok és a Hivatal nevét azonosító adatait (Székhely vagy az adott Kirendeltség megjelölését, cím, telefon, fax, e-mail), az ügyintéző nevét,
 - a kiadmányozó nevét, beosztását,
 - az irat tárgyát,
 - az irat hivatali iktatószámát,
 - a mellékletek számát,
 - a címzett nevét, azonosító adatait.
- 111.** Az irat elküldése előtt a szervezeti egység (Székhely, Kirendeltségek) postázást végző munkatársa (iratkezelési feladatokat ellátó ügyintéző) – ha nem zárt borítékban kapta a küldeményeket – ellenőrzi, hogy a hitelesített iratokon végrehajtottak-e minden kiadói utasítást, és a mellékleteket csatolták-e.
- 112.** Az elküldés keltét a postázást végző munkatárs felvezeti az ügyirat irattári példányára.
- 113.** A küldeményeket és iratokat a továbbítás módja szerint kell kezelni:
- személyes átvétel esetén elegendő a kézbesítési időpont, és az átvétel aláírással történő igazolása a kiadmány irattári példányán,
 - postai kézbesítés esetén a postai szolgáltatások ellátásáról és minőségi követelményeiről szóló hatályos jogszabályban leírtaknak megfelelően,
 - külön kézbesítő, futárszolgálat igénybevétele esetén a szerződésben rögzített szabályoknak megfelelően,
 - hivatali kézbesítés esetén a küldeményeket tértivevényen kell átadni; sikertelen kézbesítés esetén annak tényét és okát a tértivevényre rá kell vezetni és a küldeményt a sikertelen kézbesítést követő napon postai úton kézbesíteni kell.
- 114.** A postai kézbesítésnél használt tértivevényeket – iktatás nélkül – az ügyintézőnek, az ügyirathoz kell csatolnia.
- 115.** A visszaérkezett tértivevényeket az iratkezelési feladatokat ellátó ügyintéző szétválogatva továbbítja az ügyintézők felé. Az ügyintéző feladata a tértivevények elhelyezése az ügyiratban, csak ezt követően lehet irattározni. Ha 30 napon belül nem érkezett vissza a tértivevény, az ügyintéző köteles a küldemény keresését kezdeményezni. A keresés eredményéről a Magyar Posta írásban küld tájékoztatót.

116. Ha a postára adott küldemények valamilyen okból visszaérkeznek, nem lehet az ügyet befejezettnek tekinteni. A visszaérkezett küldeményt át kell adni az ügyintézőnek, aki rendelkezik annak további kezeléséről.

IV. FEJEZET

AZ IRAT HATÁRIDŐ-NYILVÁNTARTÁSBA, IRATTÁRBA HELYEZÉSE, LEVÉLTÁRI ÁTADÁS, SELEJTEZÉS ÉS MEGSEMMISÍTÉS

Az irat határidő-nyilvántartásba helyezése

117. Határidő-nyilvántartásba kell helyezni az iratot, amelynek végleges elintézése valamilyen közbeeső intézkedés elvégzése, feltétel bekövetkezése vagy megszűnése után válik lehetővé. A határidő-nyilvántartást az iratkezelési ügyintéző kezeli.
118. Az iratot határidő-nyilvántartásba helyezni csak a kiadmányozásra jogosult vagy megbízottja engedélyével szabad. Az engedélyt az iraton fel kell tüntetni. A határidő 15 napnál rövidebb nem lehet, ellenkező esetben az engedélyező visszaadja az ügyintézőnek. A határidőt az ügyben érdemben eljáró ügyintézőnek kell az iraton és az előadói íven év, hó, nap megjelöléssel feltüntetni. Irrattári határidőként az említett 15 nap időintervallumot figyelembe véve az év bármely hónapjának 1. vagy 15. napja tüntethető fel.
119. A határidő-nyilvántartásba elhelyezendő ügyiratok esetében a tértivevényeket a határidőbe történő leadás előtt kell a kapcsolódó irathoz tűzni, amennyiben a tértivevény még nem érkezett vissza, és az ügyirat már határidőbe került, a tértivevényt csak az ügyirat kikérésével (ügyiratpótlóval) lehet az irathoz csatolni.
120. A határidő előtti napon – ha időközben másként nem intézkedtek (kikérte az ügyintéző, al-számon újabb irat keletkezett az ügyben, vagy szerelni kellett az iratot, stb.) – az elektronikus iktatókönyvben ki kell vezetni az iratot és azt az ügyintézőnek az elektronikus iktatókönyvből kinyomtatott ügyiratlistával átadni.

Az Irrattár, irrattárba helyezés

121. Az elintézett ügyek iratait, amelyeknek kiadmányait, egyéb kimenő iratait továbbították, vagy amelyeknek irrattározását elrendelték, irrattárba kell helyezni.
122. A Hivatal a Székhelyén és a Kirendeltségeken irrattárat üzemeltet.

- 123.** Az irattári helyiségeknek meg kell felelniük az alábbi kritériumoknak:
- száraz, portól és más szennyeződéstől tisztán tartható,
 - megfelelően megvilágítható,
 - levegője cserélhető,
 - benne a tűz keletkezése a legbiztosabban elkerülhető,
 - nem veszélyeztetik közművezetékek,
 - a kívül támadt tűztől és erőszakos behatolástól védett.
- 124.** Az iratok elhelyezésére nyitott, stabil rendszerben telepített – felületi festékkel ellátott vasból készített – állványokkal kell az irattári helyiségeket berendezni. Az irattári berendezés kialakításakor a tűz- és balesetvédelem mellett a kezelés célszerűségi szempontjait is figyelembe kell venni.
- 125.** Az iratanyag tárolására az ügyintézés során és az irattárban az iratok együtt kezelését, portól való védelmét és az állványokon történő szakszerű elhelyezését egyaránt szolgáló tároló eszközöket kell használni.
- 126.** Az irattárba helyezést a Jegyző/Aljegyző engedélyezi, és ellenőrzi, hogy az ügyintéző az irattárba helyezés előtti feladatainak eleget tett-e. Irattárba helyezés előtt az ügyintéző:
- megvizsgálja, hogy az előírt kezelési és kiadási utasítások teljesültek-e,
 - az érdemi ügyintéző az érvényes irattári terv alapján köteles felülvizsgálni az irattári tételszámot, és amennyiben változtatás szükséges, jelzi az iktató felé az előadói íven történő helyes irattári tételszám rávezetésével és szignójával, az iktató pedig a módosítást az elektronikus iratkezelési rendszerben átvezeti.
 - a feleslegessé vált munkapéldányokat és másolatokat az ügyiratból kiemeli, és a selejtezési eljárás mellőzésével megsemmisíti,
 - a tértivevényeket a megfelelő irathoz tűzi.
- 127.** Az irattárba helyezés alkalmával az irattáros (iratkezelési feladatokat ellátó ügyintéző) köteles ellenőrizni, hogy az iratkezelés szabályainak eleget tettek-e. Amennyiben az irattáros hiányosságot észlel az iraton, visszaadja – a visszaadás tényének igazolásával - az ügyintézőnek, aki gondoskodik annak kijavításáról.
- 128.** Az irattárba adást és az irattári anyag kezelését dokumentáltan, visszakereshetően kell végezni.
- 129.** A lezárt évfolyamú ügyiratokat eredeti alakjukban, előadói ívben elhelyezve, irattároló dobozokban, nyilvántartásaikkal együtt, az irattári tervben meghatározott tételszámok szerint csoportosítva veszi át. (Az iratokról el kell távolítani az összefűzésükhöz használt anyagokat, pl. fémből készült iratkapcsoló, zsineg.)
- 130.** Az Irattárban elhelyezett iratokat az irattáros rendezi, rendszerezi, megfelelő tárolóeszközökbe helyezi, az iratállományról nyilvántartást és segédleteket készít, biztosítja az irattár szakszerű használatát, közreműködik az irattári selejtezésben és a levéltári átadásban

131. Az irattárba adást és az irattári anyag kezelését dokumentáltam, visszakérhetően kell elvégezni. Az irattárban a selejtezési kód a meghatározó az iratok rendezésében. A O kódúak kerülnek előre, a keletkezési évük szerint, ezen belül az ágazati betűjel sorrendjében, ezen belül ügykörszám szerint, ezen belül iktatószám sorrendjében bedobozolva. A dobozon fel kell tüntetni a selejtezés évét.
132. Irattározáskor az iratokat átadás-átvételi jegyzőkönyvvel kell leadni (6. sz. iratminta).
133. Az irattárban elhelyezett iratokról naprakész nyilvántartást kell vezetni, az elhelyezett iratok irattári jel szerinti azonosításának feltüntetésével. A nyilvántartásba be kell vezetni a kiselejtezett és a levéltári átadásra került iratokat.

Selejtezés, megsemmisítés

134. A Hivatal Székhelyének és a Kirendeltségeknek az irattárában az ügyirat keletkezésekor hatályos irattári tervben rögzített őrzési idő leteltével, szabályszerű eljárás keretében, iratselejtezést kell végezni. Az irat selejtezését az irattári terv szerint (figyelemmel a vonatkozó jogszabályra is) kell végrehajtani az Iratkezelési Szabályzatban foglaltak szerint.
135. A tervezett selejtezés megkezdése előtt egy hónappal értesíteni kell a Fejér Megyei Levéltárat selejtezésre szánt iratanyag tárgyáról és évköréről.
136. Az iratselejtezést a Jegyző által kijelölt legalább 3 tagú selejtezési bizottság javaslata alapján lehet elvégezni.
137. Az iratselejtezésről a selejtezési bizottság tagjai által aláírt selejtezési jegyzőkönyvet (7. sz. iratminta) kell készíteni 3 példányban, amelynek 2 példányát iktatás után a Fejér Megyei Levéltárhoz kell továbbítani a selejtezés engedélyeztetése végett.
138. A selejtezésre kijelölt iratokból a Levéltár mintavétel vagy iratértékelés céljára visszatarthat, vagy levéltári átadásra kijelölhet egyes irattári tételeket.
139. A Levéltár az iratok megsemmisítését, a szükséges ellenőrzés után, a selejtezési jegyzőkönyv visszaküldött példányára írt záradékkal engedélyezi. A megsemmisítésről az Aljegyző gondoskodik az adatvédelmi szabályzat figyelembe vételével. A megsemmisítés módját a Jegyző engedélyezi és határozza meg (égetés, zúzás).
140. A selejtezés időpontját a nyilvántartás megfelelő rovatába be kell vezetni.
141. A selejtezési jegyzőkönyv mellékleteként selejtezési tételszintű iratjegyzéket (8. sz. iratminta) kell készíteni, mely tartalmazza a selejtezésre kerülő iratok tételszámához kapcsolódóan az iktatószámokat.
142. A selejtezés során gondoskodni kell arról, hogy a több példányban megtalálható iratokból – az előírt megőrzési időig – csak az ügyet intéző

szervezeti egység példánya kerüljön megőrzésre.

Levéltárba adás

- 143.** A Hivatal a nem selejtezhető iratait általában 15 évi őrzési idő után, előzetes egyeztetéssel – a Fejér Megyei Levéltárnak adja át. A Levéltárnak csak lezárt, teljes évfolyamok iratai adhatók át.
- 144.** A Fejér Megyei Levéltár számára átadandó ügyiratokat az ügyviteli segédletekkel együtt az átadó költségére az irattári terv szerint, átadás-átvételi jegyzőkönyv kíséretében, annak mellékletét képező átadási egység szerinti (doboz, kötet, stb.) tételjegyzékkel együtt, teljes, lezárt évfolyamokban a segédletekkel együtt kell átadni. A visszatartott ügyiratokról külön jegyzéket kell készíteni. Az iratanyag beszállításáról a Hivatal gondoskodik. Az átadott anyagról három példányban készült jegyzéket kell készíteni.
- 145.** Az iratok levéltári átadásának tényét és idejét az iktatási és az irattári segédleteken is át kell vezetni.
- 146.** Ha a Hivatal olyan iratanyag átadását készíti elő, amely még nem, vagy nem rendszeresen volt selejtezve, először a selejtezést kell elvégezni annak szabályai szerint. Előfordulhat, hogy a Hivatal ügyviteli okokból a levéltári átadásra kötelezett iratok közül bizonyos anyagokat további őrzésre vissza kíván tartani. Ez esetben a visszatartott iratokat az irattárban később elkülönítetten kell kezelni és róluk jegyzéket kell készíteni. Ez a jegyzék tartalmazza az irat iktatószámát, az irattári tételszámot, az iratok tárgyát és a keletkezés évét. A jegyzéket három példányban kell elkészíteni, amelyből két példányt kell a Levéltárnak átadni.
- 147.** A képviselő-testületi és bizottságainak jegyzőkönyveit, a zárt ülésről készült jegyzőkönyvvel együtt ülésenként összeállítva (bekötve) kell átadni a Lvt. szabályai szerint. A jegyzőkönyvek szerkezete: tartalomjegyzék (mely tartalmazza a zárt ülésről készült előterjesztést); meghívó; előterjesztések eredeti példánya; egyéb iratok (helyszínen kiosztott előterjesztés, mód. indítvány, interpelláció, stb.); ülésjegyzőkönyv; jelenléti ív.
- 148.** Amennyiben a társult Önkormányzatok közül a Szervezeti és Működési Szabályzatában meghatározottak alapján digitális hangfelvétel is készül a képviselő- testületi ülésekről, úgy a Levéltár kéri a képviselő- testületi ülések teljes, a zárt ülést is tartalmazó digitális hangfelvételének átadását a hangfelvételekhez szükséges hozzáférési kódokkal együtt (az archiválás és majdani kutatás céljából). Az átadás során a hangfelvétellel együtt történik a kódok átadása papíralapú kísérőlappal. A kísérőlapon fel kell tüntetni a címzés mellett az adathordozón lévő irat tárgyát. Az átadó a Levéltár képviselőjével együtt ellenőrzi a hangfelvétel működését, majd hitelesen lezárt borítékban kerül levéltári őrizetbe, ahol a mindenkor jogszabályi előírásoknak megfelelően kezelik az átvett iratot és őrzik a kódot.
- 149.** Ha a Hivatal a korábban végrehajtott átadás során további megőrzésre visszatartott bizonyos iratokat, azokat az átadásra előkészített iratanyaghoz kell besorolni.

- 150.** Az átadásra szánt és elkülönített iratokat évenként, az iktatószámok emelkedő számsorrendjében kell összerendezni. A Levéltár ugyanis csak megfelelően rendezett, dobozolt, segédletekkel ellátott iratanyagot vesz át, amelynek beszállításáról is az átadó szerv köteles gondoskodni. Az iratanyaggal együtt kell átadni a Levéltárnak a segédleteket is. A rendezett és bedobozolt, valamint sorszámozott iratanyagról és a segédkönyvekről három példányban jegyzéket kell készíteni, amely felsorolja az átadandó anyagokat.

V. FEJEZET

INTÉZKEDÉSEK A HELYI ÖNKORMÁNYZAT FELADATKÖRÉNEK MEGVÁLTOZÁSA, HIVATAL, MUNKAKÖR ÁTADÁSA ESETÉN

- 151.** Hivatalátadás esetén az erről felvett és iktatott jegyzőkönyvben fel kell tüntetni az utolsó iktatószámot (számokat) és tételesen fel kell sorolni az átadott, illetőleg átvett ügyiratokat.
- 152.** Az iratkezelési folyamat szereplőit (szervezeti egység, szignáló, kiadmányozó, ügyintéző, iratkezelő) megszűnés, átszervezés és személyi változás esetén a kezelésükben lévő iratokkal, a nyilvántartások alapján tételesen el kell számoltatni, az elszámoltatásról jegyzőkönyvet kell felvenni. Munkakör átadás-átvétel esetén az ügyintéző a nevére iktatott és nála lévő iratokról készült az elektronikus iktatókönyvből kinyomtatott ügyiratlista alapján számol el. Az átadás-átvételt a Jegyző bonyolítja le, és gondoskodik az átadás-átvételről szóló jegyzőkönyv (6. sz. iratminta) elkészítéséről.

VI. FEJEZET

VEGYES ÉS ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

- 153.** Szervezeti egységenként (Székhely és Kirendeltségek) az iratkezelési feladatokat ellátó ügyintéző az iktatott ügyiratforgalomról statisztikát, és hátralékgyanús ügyekről listát készít minden negyedévet követő hó 10. napjáig a Jegyző részére.
- 154.** A Hivatalban használt adatbázisok felsorolását a 10. számú melléklet tartalmazza.
- 155.** Jelen Iratkezelési Szabályzat 2013. március 1. napjával lép hatályba.

Felcsút, 2013. március 1.

Dr. Sisa András
jegyző

TITOKVÉDELMI SZABÁLYZAT

Általános rendelkezések

A Hivatalban a minősített adatok védelmére a jelen szabályzatot adom ki.

A Hivatalban a Jegyző gondoskodik a minősített adatok megőrzését biztosító személyi és tárgyi feltételek megteremtéséről.

Ha a minősített adat kezelésére titkos ügykezelő megbízás hiányában vagy más okból nem áll rendelkezésre, a kezelői feladatokat a titokbirtokos személy látja el.

Aki minősített adat birtokába juthat, köteles a titokvédelemre vonatkozó szabályokat megismerni és megtartani.

E szabályzat alkalmazásában titkos ügykezelő minden olyan dolgozó, aki munkakörében minősített adatot tartalmazó iratot, illetve adatot (együtt: minősített iratot) kezel (leír, sokszorosít, továbbít, tárol, nyilvántart, irattároz, selejtez).

Titkos ügykezelő csak az lehet, akinek legalább középfokú végzettsége van.

A Jegyző gondoskodik arról, hogy a minősített irat kezelésével megbízott dolgozó a titokvédelemre vonatkozó szabályokat megismerje, és erről nyilatkozatot adjon.

A titkos ügykezelő a megbízatását követő egy éven belül köteles az előírt titkos ügykezelői vizsgát letenni.

A minősített irat készítése

A titkot tartalmazó iratot a titokkörü jegyzéknek megfelelően az arra jogosultnak minősítenie kell.

A minősítésre az ügyintéző tesz javaslatot, melyet a kiadmányozásra jogosult vezető hagy jóvá.

A minősített irat sokszorosítását a titokbirtokos engedélyezheti. A több példányban készített vagy a sokszorosított irat sorszámozásáról, nyilvántartásáról, elosztásáról a titkos ügykezelő gondoskodik.

A minősített iratot a nyílt irattól elkülönítetten kell kezelni és őrizni, a nyilvántartáshoz külön iktatókönyvet kell használni. A minősített iratok iktatókönyvét a jegyző hitelesíti.

A betekintés, a birtokban tartás és a felhasználás engedélyezése

Minősített iratba a betekintést, az irat birtokban tartását és felhasználását a Polgármesterek és a Jegyző titokbirtokosként (ha nem maga a minősítő, akkor a minősítő rendelkezése alapján) írásban engedélyezheti.

Az ügykezelő feladata

A titkos ügykezelő feladata

- a minősített iratok nyilvántartása, sokszorosítása, továbbítása, őrzése,
- a minősített irat kiadása és visszavétele,
- a betekintésre jogosultak nyilvántartása,
- a titokvédelemmel kapcsolatos nyilatkozatok (pl. titoktartási nyilatkozat, a

- titoktartási szabályok ismeretéről szóló nyilatkozat) őrzése,
- a minősített irat kezelésével kapcsolatos engedélyek (pl. megismerési engedély) őrzése,
 - a minősített iratok nyilvántartására szolgáló könyvek és segédletek megnyitása, záradékolása, hitelesíttetése, nyilvántartása és őrzése.

A titkos ügykezelő a minősített irat hiányáról, a titoksértés gyanújáról a jegyzőt és a minősítőt azonnal köteles értesíteni, akik megteszik a szükséges intézkedéseket.

A minősített irat védelme

A minősített irat a nyílt iratoktól elkülönítetten, páncélszekrényben őrizhető.

A páncélszekrény kulcsairól vagy számkódjairól nyilvántartást kell vezetni, melyből megállapítható, hogy hány példány készült a kulcsokból, az egyes példányok kinél és mettől meddig voltak, illetve a számjel-kódok megváltoztatása mikor történt, a kódokról mettől meddig kinek volt tudomása.

A páncélszekrény másodkulcsát, illetve a számjel-kódot a titkos ügykezelő által lezárt, aláírt és lepecsételt borítékban a Jegyző páncélszekrényében kell őrizni. A borítékot a titkos ügykezelőn kívül arra jogosult személy is csak a Jegyző jelenlétében, jegyzőkönyv felvétele mellett bonthatja fel.

A Jegyző, illetve megbízottja évente legalább egyszer ellenőrzi a titkos ügykezelés szabályainak betartását, a minősített iratok meglétét.

A minősítés fennállása alatt a minősített irat nem selejtezhető.

Vegyes és záró rendelkezések

Az itt nem szabályozott kérdésekben minősített adatok védelméről szóló 2009. évi CLV. törvény és a minősített adat kezelésének rendjéről szóló 79/1995. (VI. 30.) Korm. rendelet előírásait kell megfelelően alkalmazni.

Az itt és a hivatkozott jogszabályokban sem szabályozott kérdésekben a jogszabályok keretei között a titokbirtokos személy egyedi döntése szerint kell eljárni.

Az üzleti titok védelméről a nyílt iratok kezelésére vonatkozó szabályok keretei között kell gondoskodni az iratkezelés fokozott felügyeletével, "Belső használatra" vagy "Bizalmas" minősítés feltüntetésével.

2. számú melléklet

FOGALOMTÁR

Megnevezés:	Magyarázat:
Adat	I a számítástechnikában adatnak minősül minden olyan információhalmaz, amely egy meghatározott formátumban egyszerűen és kényelmesen továbbítható, illetve alkalmazható;
Adatbázis	I az adatok rendszerezett gyűjteményét jelöli, amely ezáltal könnyen értékelhetővé, használhatóvá és frissíthetővé válik;
Adatbiztonság	I az informatikai (adattároló és feldolgozó) rendszer állapota, amelyben az adatok elvesztésének, illetve megsemmisülésének kockázata különböző intézkedésekkel elviselhető mértékűre csökkenthető. Ez az állapot olyan nemzetközi szabványokon alapuló előírások és megelőző biztonsági intézkedések betartásának eredménye, amelyek az információk elérhetőségét, sérthetetlenségét és megbízhatóságát érintik. Az adatok technikai védelmét jelenti;
Adatvédelem	I az adatok jogi értelemben vett (törvényekkel, szabályzatokkal való) védelmét jelenti;
Aláírás-ellenőrző adat:	A olyan egyedi adat (jellemzően kriptográfiai nyilvános kulcs), melyet az elektronikusan aláírt elektronikus dokumentumot megismerő személy az elektronikus aláírás ellenőrzésére használ;
Aláírás-létrehozó adat:	A olyan egyedi adat (jellemzően kriptográfiai magánkulcs), melyet az aláíró az elektronikus aláírás létrehozásához használ;
Aláírás-létrehozó eszköz:	A olyan hardver, illetve szoftver eszköz, melynek segítségével az aláíró az aláírás-létrehozó adatok felhasználásával az elektronikus aláírást létrehozza;
Aláíró:	A az a természetes személy, aki az aláírás-létrehozó eszközt birtokolja és a saját vagy más személy nevében aláírásra jogosult;
Al-számos iktatás:	E az ügyben elsőként keletkezett vagy érkezett irat iktatószámának al-számain kerülnek iktatásra az ügyre vonatkozó további iratváltások;
Archiválási szolgáltató:	A az e törvényben meghatározott, az elektronikus aláírással ellátott dokumentumok elektronikus archiválására vonatkozó szolgáltatást nyújtó szolgáltató;
Átadás:	K irat, ügyirat vagy irategyüttes kezelési jogosultságának dokumentált átruházása;
Átadás-átvételi jegyzék:	E az iratátadás átvétel tételes rögzítésére szolgáló dokumentum;
Átadó ív:	E az iratok átadását-átvételét igazoló ív. Az átadó ívet évenként időrendi sorrendben kell tárolni és megőrizni;
Átmeneti irattár:	K a közfeladatot ellátó szerv által az iktatóhelyhez kapcsolódóan kialakított olyan irattár, amelyben az irattári anyag meghatározott időtartamú átmeneti, selejtezés vagy központi irattárba adás előtti őrzése történik;
Beadvány:	K valamely szervtől vagy személytől érkező papíralapú vagy elektronikus irat;
Besorolási séma:	J az ügyiratok besorolását, osztályozását lehetővé tevő hierarchikus vagy szótár jellegű, egymástól függetlenül kialakítható kategória-struktúra;
Biztonságos aláírás létrehozó eszköz:	A az e törvény 1. számú mellékletében foglalt követelményeknek eleget tevő aláírás-létrehozó eszköz;
Csatolás:	K iratok, ügyiratok átmeneti jellegű összekapcsolása;
Dokumentum:	J egyedi egységként kezelhető rögzített információ vagy objektum;
Elektronikus aláírás ellenőrzése:	A az elektronikusan aláírt elektronikus dokumentum aláírásakor, illetve ellenőrzéskor tartalmának összevetése, továbbá az aláíró személyének azonosítása a dokumentumon szereplő, illetve a hitelesítés-szolgáltató által közzétett aláírás-ellenőrző adat, tanúsítvány visszavonási információk, valamint a tanúsítvány felhasználásával;

Elektronikus aláírás érvényesítése:	A	annak tanúsítása minősített elektronikus aláírás vagy e szolgáltatás tekintetében minősített szolgáltató által kibocsátott időbélyegző elhelyezésével, hogy az elektronikus dokumentumon elhelyezett elektronikus aláírás vagy időbélyegző, illetve az azokhoz kapcsolódó tanúsítvány az időbélyegző elhelyezésének időpontjában érvényes volt;
Elektronikus aláírás	A	elektronikus adat elektronikus aláírással történő ellátása, illetve elektronikus aláírás ellenőrzése;
Elektronikus aláírás:	A	elektronikusan aláírt elektronikus dokumentumhoz azonosítás céljából logikailag hozzárendelt vagy azzal elválaszthatatlanul összekapcsolt elektronikus adat;
Elektronikus aláírási termék:	A	olyan szoftver vagy hardver, illetve más elektronikus aláírás alkalmazáshoz kapcsolódó összetevő, amely elektronikus aláírással kapcsolatos szolgáltatások nyújtásához, valamint elektronikus aláírások, illetőleg időbélyegző készítéséhez vagy ellenőrzéséhez használható;
Elektronikus dokumentum formátuma:	D	elektronikus dokumentum formátumának tekintendő az a műszaki előírás, amely az elektronikus dokumentum értelmezhetőségének biztosítása céljából összefüggő módon rögzíti a) meghatározott felhasználási célú elektronikus dokumentumfajta egyes műszaki jellemzőit, felépítését vagy adatszerkezetét, ideértve az elektronikus dokumentum informatikai rendszerek közötti kicserélésének feltételeit és eljárását is, vagy b) az elektronikus dokumentumot tároló elektronikus adathordozóval szemben támasztott követelményeket;
Elektronikus dokumentum:	A	elektronikus eszköz útján értelmezhető adat-együttes;
Elektronikus hitelesítés:	I	az elektronikus aláírás hitelesítés szolgáltatás keretében a hitelesítés szolgáltató azonosítja az igénylő személyét, tanúsítványt bocsát ki, nyilvántartásokat vezet, fogadja a tanúsítványokkal kapcsolatos változtatások adatait, valamint nyilvánosságra hozza a tanúsítványhoz tartozó szabályzatokat, az aláírás ellenőrző adatokat és a tanúsítvány aktuális állapotára (különösen esetleges visszavonására) vonatkozó információt;
Elektronikus irat:	B	számítástechnikai program felhasználásával - elektronikus formában rögzített elektronikus úton érkezett, illetve továbbított irat, amelyet számítástechnikai adathordozón tárolnak;
Elektronikus másolat:	H	valamely papíralapú dokumentumról e rendelet szabályai szerint készült, azzal képileg vagy tartalmilag egyező, s a külön jogszabályban meghatározott joghatás kiváltására alkalmas elektronikus eszköz útján értelmezhető adat együttes, kivéve a papíralapú dokumentumba foglalt adategyüttest;
Elektronikus okirat:	I	olyan elektronikus irat, amely nyilatkozattételt, illetőleg nyilatkozat elfogadását vagy nyilatkozat kötelezőnek elismerését foglalja magába;
Elektronikus tájékoztatás:	K	olyan kiadmánynak nem minősülő elektronikus dokumentum, amely az iktatási számról, az eljárás megindításának napjáról, az ügyintézési határidőről, az ügy ügyintézőjéről és az ügyintéző hivatali elérhetőségéről értesíti az ügyfelet;
Elektronikus út:	C	az eljárási cselekmények elektronikus adatfeldolgozást, tárolást, illetőleg továbbítást végző vezetékcsatlakozás, rádiótechnikai, optikai vagy más elektromágneses eszközök útján történő végzése;
Elektronikus ügyintézés:	C	a közigazgatási hatósági ügyek elektronikus úton történő ellátása, az eközben felmerülő tartalmi és formai kezelési munkamozzanatok összessége;
Elektronikus visszaigazolás:	K	olyan kiadmánynak nem minősülő elektronikus dokumentum, amely az elektronikus úton érkezett irat átvételéről és az érkeztetés sorszámáról értesíti annak küldőjét;
Elektronikusan aláírt irat:	K	az elektronikus aláírásról szóló 2001. évi XXXV. törvényben meghatározott, legalább fokozott biztonságú elektronikus aláírással ellátott elektronikus dokumentumba foglalt irat;
Elektronikusan történő aláírás:	A	elektronikus aláírás hozzárendelése, illetve logikailag való hozzákapcsolása az elektronikus adathoz;

Előadói ív:	K	az ügyvel, a szignálással, a kiadmányozással, az ügyintézésel és az iratkezeléssel kapcsolatos információkat hordozó, az ügyirat elválaszthatatlan részét képező, illetve azzal közös adatbázisban kezelt iratkezelési segédeszköz;
--------------------	----------	---

Elő-irat:	E	az érkezett küldeménynek korábban már regisztrált előzménye;
Előírt formátum:	J	az elektronikus ügyintézési eljárásban alkalmazható dokumentumok részletes technikai szabályairól szóló 12/2005. (X. 27.) IHM rendeletben előírtak szerinti formátum, amelyet a közigazgatásban, az elektronikus kapcsolattartásban el kell
Előzményezés:	J	az a művelet, amely során megállapításra kerül, hogy az új iratot egy már meglévő ügyirathoz kell-e rendelni, vagy új ügyiratdarabot kell-e neki nyitni;
Elsődleges besorolási séma:	J	a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésében az elsődleges besorolási séma mindig az irattári terv;
Érkeztetés:	K	Mínimálisan az érkezett küldemény sorszámának, küldőjének, az érkeztetés dátumának és könyvelt postai küldeménynél a küldemény postai azonosítójának (különösen kód, ragszám) nyilvántartásba vétele
Expediálás:	K	az irat kézbesítésének előkészítése, a küldemény címzettjének (címzettjeinek), adathordozójának, fajtájának, a kézbesítés módjának és időpontjának meghatározása;
Feladatkör:	B	azoknak a feladatoknak az összessége, amelyet a szerv vagy személy végez az ügyintézési munkafolyamat során;
Fokozott biztonságú elektronikus aláírás:	A	elektronikus aláírás, amely a) alkalmas az aláíró azonosítására, b) egyedülállóan az aláíróhoz köthető, c) olyan eszközökkel hozták létre, amelyek kizárólag az aláíró befolyása alatt állnak, és d) a dokumentum tartalmához olyan módon kapcsolódik, hogy minden – az aláírás
Gépi adathordozó:	K	külön jogszabályban meghatározott, az ügyfél-hivatal, illetve a hivatal-ügyfél kommunikációra felhasználható, valamint az elektronikus adat tárolására alkalmas eszköz;
Hatáskör:	B	az ügyintézés feladatkörének szintenkénti pontos körülhatárolása, azoknak az ügyeknek összessége, amelyekben a szerv rendeltetésszerűen jogosult és köteles intézkedni, megbízásra eljárni;
Hitelesítési rend:	A	olyan szabálygyűjtemény, amelyben egy szolgáltató, igénybe vevő vagy más személy (szervezet) valamely tanúsítvány felhasználásának feltételeit írja elő igénybe vevők valamely közös biztonsági követelményekkel rendelkező csoportja, illetőleg
Hivatkozási szám:	E	a beérkezett iratnak az eredeti száma, amelyen a küldő a küldeményt nyilvántartja;
Hozzáférési jogosultság:	E	meghatározza, hogy egy felhasználó a szervezeti hierarchiában elfoglalt helye szerint hol élhet a részére megadott funkciókkal, szerepkörökkel;
Időbélyegzési rend:	A	olyan szabálygyűjtemény, amelyben egy szolgáltató, igénybe vevő vagy más személy (szervezet) valamely időbélyegző felhasználásának feltételeit írja elő igénybe vevők valamely közös biztonsági követelményekkel rendelkező csoportja, illetőleg meghatározott alkalmazások számára;
Időbélyegzés:	A	a szolgáltató az elektronikus aláírt elektronikus dokumentumhoz időbélyegzőt kapcsol;
Időbélyegző:	A	elektronikus dokumentumhoz végérvényesen hozzárendelt vagy azzal logikailag összekapcsolt olyan adat, amely igazolja, hogy az elektronikus dokumentum az időbélyegző elhelyezésének időpontjában változatlan formában létezett;
Iktatás:	K	az irat nyilvántartásba vétele, iktatószámmal történő ellátása az érkeztetést vagy a keletkezést követően az iktatókönyvben, az iraton és az előadói íven;
Iktatókönyv:	K	olyan nem selejtezhető, hitelesített iratkezelési segédeszköz, amelyben az iratok iktatása történik;
Iktatószám:	K	olyan egyedi azonosító, amellyel a közfeladatot ellátó szerv látja el az iktandó iratot;

Informatikai célrendszer:	F	a hatóság által elektronikus ügyintézés nyújtása céljából igénybe vett informatikai eszközök (szoftver és hardver eszközök) összessége, amelyek a közigazgatási hatósági eljárásban az ügyféllel vagy más hatósággal kapcsolatot tartanak, vagy amelyek a közigazgatási hatósági ügygel kapcsolatos adatot kezelnek;
Interaktív szolgáltatások:	C	az egyszerű tájékoztatáson túlmenő olyan szolgáltatások, letölthető űrlapok, keresőrendszerek, tematikus tájékoztatók, amelyek csak az ügyfél aktivitását igénylik, a szolgáltatást nyújtó szerv által előkészített dokumentumok alapján;
Internetes ügyfélszolgálat:	C	az elektronikus közigazgatási ügyfél tájékoztatás és szolgáltatások igénybevételét lehetővé tevő, az ügyintézési lehetőségekről tájékoztatást nyújtó nyilvános internetes felület;
Irat:	T	valamely szerv működése vagy személy tevékenysége során keletkezett vagy hozzá érkezett, egy egységként kezelendő rögzített információ, adategyüttes, amely megjelenhet papíron, mikrofilmen, mágneses, elektronikus vagy bármilyen más adathordozón; tartalma lehet szöveg, adat, grafikon, hang, kép, mozgókép vagy bármely más formában lévő információ vagy ezek kombinációja;
Iratkezelés:	T	az irat készítését, nyilvántartását, rendszerezését és a selejtezhetőség szempontjából történő válogatását, segédletekkel való ellátását, szakszerű és biztonságos megőrzését, használatra bocsátását, selejtezését, illetve levéltárba adását együttesen magába foglaló tevékenység;
Iratkezelési Szabályzat:	B	a szerv írásbeli ügyintézésére vonatkozó szabályok összessége, amely a szerv szervezeti és működési szabályzata figyelembevételével készül, s amelynek mellékletét képezi az irattári terv;
Iratkezelési szoftver:	J	az iratkezelési rendszer működését támogató, iktatási funkcióval rendelkező számítástechnikai program vagy programok egymást funkcionálisan kiegészítő
Iratkezelő:	E	az ügyiratok kezelésével megbízott személy;
Iratkölcsonzés:	K	az irat vissza hozatali kötelezettség melletti kiadása az irattárból;
Iratná nyilvánítás:	J	az az egyedi eljárás, amely során manuálisan vagy előre meghatározott szabályok alapján automatikusan az adott papíralapú vagy elektronikus dokumentumot az adott szervezet működése szempontjából lényegesnek minősítenek, és ezért nyilvántartását és a vele kapcsolatos műveletek nyomon követését rendelik el;
Iratár:	T	az irattári anyag szakszerű és biztonságos őrzése, valamint kezelésének biztosítása céljából létrehozott és működtetett fizikai, illetve elektronikus tárolóhely;
Iratárba helyezés:	K	az ügyirat irattári tételszámmal történő ellátása és irattárban történő dokumentált elhelyezése, illetve kezelési jogának átadása az irattárnak az ügyintézés befejezését követő vagy annak felfüggesztése alatti átmeneti időre;
Iratári anyag:	T	rendeltetésszerűen a szervnél maradó, tartalmuk miatt átmeneti vagy végleges megőrzést igénylő, szervesen összetartozó iratok összessége;
Iratári terv:	T	a köziratok rendszerezésének és a selejtezhetőség szempontjából történő válogatásának alapjául szolgáló jegyzék, amely az irattári anyagot tételekre (tárgyi csoportokra, indokolt esetben iratfajtákra) tagolva, a közfeladatot ellátó szerv feladat- és hatásköréhez, valamint szervezetéhez igazodó rendszerezésében sorolja fel, s meghatározza a kiselejtezhető irattári tételekbe tartozó iratok ügyviteli célú megőrzésének időtartamát, továbbá a nem selejtezhető iratok levéltárba adásának
Iratári tétel:	K	az iratképző szerv vagy személy ügykörének és szervezetének megfelelően kialakított legkisebb - egyéni irattári őrzési idővel rendelkező - irattári egység, amelybe több egyedi ügy iratai tartozhatnak;
Iratári tételszám:	K	az iratnak az irattári tervben meghatározott tárgyi csoportba és iratfajtába sorolását, selejtezhetőség szerinti csoportosítását meghatározó kód;
Iratári tételszámmal	J	az ügyiratnak az irattári tervbe mint elsődleges besorolási sémába való besorolása;
Iratározás:	B	az iratkezelés része, az a tevékenység, amelynek során a szerv a működése során keletkező és hozzá kerülő, rendeltetésszerűen hozzá tartozó és nála maradó iratok irattári rendezését, kezelését és őrzését végzi;
Kapcsolatos szám:	B	ugyanazon iratképző valamely másik ügyiratának száma, amely ügyiratnak tárgya, illetve annak ismerete közvetve segítséget nyújt a kérdéses ügy elintézéséhez;

Képi megfelelés:	H	az elektronikus másolat azon tulajdonsága, amely biztosítja a papíralapú dokumentum - joghatás kiváltása szempontjából lényeges - tartalmi és formai elemeinek megismerhetőségét;
Kézbesítés:	K	a küldeménynek kézbesítő szervezet, személy, adatátviteli eszköz útján történő eljuttatása a címzethez;
Kezelési feljegyzések:	K	az ügyirat vagy az egyes irat kezelésével kapcsolatos, ügykezelőnek szóló vezetői vagy ügyintézői utasítások;
Kezdőirat	K	az ügyben keletkezett első irat, az ügy indító irata
Kiadmány:	B	a jóváhagyás után letisztázott és a kiadmányozásra jogosult részéről hiteles aláírással ellátott, lepecsételt irat;
Kiadmányozás (kiadványozás):	B	a már felülvizsgált végleges kiadmány (elintézés)tervezet jóváhagyását, letisztázhatóságát, elküldhetőségének engedélyezését jelenti a kiadmányozásra jogosult részéről („K” betűjellel);
Kiadmányozó:	B	a szerv/szervezet vezetője részéről kiadmányozási joggal felhatalmazott személy, akinek kiadmányozási hatáskörébe tartozik a kiadmány aláírása;
Kijelölt tanúsító szervezet:	G	olyan szervezet, amely megfelelésértékelési eljárásban tanúsító tevékenység végzésére jogosult a közfeladatot ellátó szerveknél alkalmazható iratkezelési szoftverek tekintetében a - közfeladatot ellátó szerveknél alkalmazható iratkezelési szoftverek megfelelésértékelési tanúsító szervezetek kijelölésének részletes szabályairól szóló 16/2006. (IV. 6.) BM rendelet - 2. melléklet szerinti kijelölési okiratban foglaltak szerint;
Közfeladatot ellátó szerv:	T	az állami vagy helyi önkormányzati feladatot, valamint jogszabályban meghatározott egyéb közfeladatot ellátó szerv és személy;
Közirat:	T	a keletkezés idejétől és az őrzés helyétől függetlenül minden olyan irat, amely a közfeladatot ellátó szerv irattári anyagába tartozik vagy tartozott;
Közlevéltár illetékessége (illetékességi)	T	a maradandó értékű irattári anyagok az a köre, amelyre vonatkozóan törvény közlevéltárba adási kötelezettséget ír elő, s amelyet az adott közlevéltár törvény rendelkezése, illetve fenntartójának döntése alapján köteles átvenni;
Közlevéltár:	T	a nem selejtezhető köziratokkal kapcsolatos levéltári feladatokat - ideértve a tudományos és igazgatási feladatokat is - végző, közfeladatot ellátó szerv által fenntartott levéltár;
Központi irattár:	K	a közfeladatot ellátó szerv több szervezeti egysége irattári anyagának selejtezés vagy levéltárba adás előtti őrzésére szolgáló irattár;
Küldemény	K	az érkezett küldemény biztonsági ellenőrzése, felnyitása, olvashatóvá tétele;
Küldemény:	K	az irat vagy tárgy- kivéve a reklámanyag, sajtótermék, elektronikus szemét-, amelyet kézbesítés céljából burkolatán vagy a hozzá tartozó listán címezéssel láttakel;
Láttamozás:	B	az elintézési (intézkedési) tervezet (javaslat) felülvizsgálatát, véleményezését (javítását, tudomásul vételét, jóváhagyását) biztosító aláírás vagy kézjegy, illetve ezt helyettesítő számítástechnikai művelet;
Lenyomat:	A	olyan meghatározott hosszúságú, az elektronikus dokumentumhoz rendelt bitsorozat, amelynek képzése során a használt eljárás (lenyomatképző eljárás) a képzés időpontjában teljesíti a következő feltételeket: a) a képzett lenyomat egyértelműen származtatható az adott elektronikus dokumentumból; b) a képzett lenyomathoz az elvárható biztonsági szinten belül nem lehetséges az elektronikus dokumentum tartalmának meghatározása vagy a tartalomra történő következtetés; c) a képzett lenyomat alapján az elvárható biztonsági szinten belül nem lehetséges olyan elektronikus dokumentum utólagos létrehozatala, amelyre alkalmazva a lenyomatképző eljárás eredményeképp az adott lenyomat keletkezik;
Levéltár:	T	a maradandó értékű iratok tartós megőrzésének, levéltári feldolgozásának és rendeltetésszerű használatának biztosítása céljából létesített intézmény;
Levéltárba adás:	K	a lejárt helyben őrzési idejű, maradandó értékű iratok teljes és lezárt évfolyamainak átadása az illetékes közlevéltárnak;
Levéltári anyag:	T	az irattári anyagok, továbbá a természetes személyek iratainak levéltárban őrzött maradandó értékű része, valamint a védetté nyilvánított maradandó értékű magánirat;

Levéltári gyűjtőkör:	T	a maradandó értékű, köziratnak nem minősülő irattári anyagnak, ha arra vonatkozóan törvény közlevéltárba adási, illetve a levéltárfenntartó levéltárba adási kötelezettséget nem ír elő, továbbá a természetes személyek maradandó értékű iratainak az a köre, amelyet az adott levéltár az őrizetében lévő levéltári anyag forrásértékének gazdagítása céljából gyűjt (ajándékként elfogad vagy megvásárol);
Levéltári kutatás:	T	a levéltári anyag tanulmányozása, abból adatok kigyűjtése tudományos vagy más cél érdekében;
Magánirat:	T	a nem közfeladatot ellátó szerv irattári anyagába tartozó, valamint a természetes személyek tulajdonában lévő irat;
Maradandó értékű irat:	T	a gazdasági, társadalmi, politikai, jogi, honvédelmi, nemzetbiztonsági, tudományos, művelődési, műszaki vagy egyéb szempontból jelentős, a történelmi múlt kutatásához, megismeréséhez, megértéséhez, illetőleg a közfeladatok folyamatos ellátásához és az állampolgári jogok érvényesítéséhez nélkülözhetetlen, más forrásból nem vagy csak részlegesen megismerhető adatot tartalmazó irat;
Másodlat:	K	az eredeti irat egyik hiteles példánya, amelyet az első példánnyal azonos módon hitelesítettek;
Másolat:	K	az eredeti iratról szöveg-azonos és alakhű formában, utólag készült egyszerű (nem hitelesített) vagy hiteles (hitelesítési záradékkal ellátott) irat;
Másolatkészítő rendszer:	H	a másolatkészítés során alkalmazott hardver, szoftver, valamint ezek együttese;
Megsemmisítés:	K	a kiselejtezett irat végleges, a benne foglalt információ helyreállításának lehetőségét kizáró módon történő hozzáférhetetlenné tétele, törlése;
Mellékelt irat:	K	az iratnak nem szerves része, tartozéka, attól - mint kísérő irattól - elválasztható;
Melléklet:	K	valamely irat szerves tartozéka, annak kiegészítő része, amely elválaszthatatlan attól;
Metaadat:	J	strukturált vagy félig strukturált információ, amely lehetővé teszi iratok létrehozását, kezelését és használatát hosszabb időn át azon tartományokon belül, amelyekben létrehozására sor került;
Minősített elektronikus aláírás:	A	olyan - fokozott biztonságú - elektronikus aláírás, amelyet az aláíró biztonságos aláírás-létrehozó eszközzel hozott létre, és amelynek hitelesítése céljából minősített tanúsítványt bocsátottak ki;
Minősített hitelesítés	A	az e törvény szabályai szerint nyilvántartásba vett, minősített tanúsítványt a nyilvánosság számára kibocsátó hitelesítés-szolgáltató;
Minősített tanúsítvány:	A	a törvény 2. számú mellékletében foglalt követelményeknek megfelelő olyan tanúsítvány, melyet minősített szolgáltató bocsátott ki;
Mutatózás:	B	a nyilvántartási munkának az iktatást követő szakasza, célja: az irat iktatószámának megállapítása a visszakeresésnél;
Naplózás:	K	az elektronikus iratkezelési rendszerben, a kezelt adatállományokban bekövetkezett események teljes körének regisztrálása;
Nyilvános magánlevéltár:	T	a természetes személy, valamint a nem közfeladatot ellátó szerv tulajdonában vagy birtokában lévő maradandó értékű iratok tartós megőrzésére létesített olyan intézmény, amely megfelel a 30. § (2) bekezdésében foglalt követelményeknek;
Papíralapú dokumentum:	H	a papíron rögzített minden olyan szöveg, számadatsor, térkép, tervrajz, vázlat, kép vagy más adat, amely bármely eszköz felhasználásával és bármely eljárással keletkezett;
Papíralapú közokirat:	H	papíralapú dokumentumba foglalt, a Polgári perrendtartásról szóló 1952. évi III. törvény 195. § (1) bekezdése szerinti közokirat;
Raktári egység:	E	a levéltári anyagnak a raktári rendszerezés, illetve rendezés vagy tagolás során kialakított része, a raktári épületnek és helyiségnek, valamint a tárolás eszközeinek megfelelően;
Savmentes doboz	K	lignint, savas adalékanyagot és színezéket nem tartalmazó, papírból készített tárolóeszköz
Selejtezés:	K	a lejárt megőrzési határidejű iratok kiemelése az irattári anyagból és megsemmisítésre történő előkészítése;

Megnevezés:		Magyarázat:
Személyes adat:	T	a személyes adat, valamint a személyes adatok kezelésével összefüggő fogalmak értelmezésére a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló 1992. évi LXIII. törvény (a továbbiakban: Avtv.) rendelkezései az irányadóak;
Szerelés:	K	ugyanahhoz az ügyirathoz tartozó ügyiratdarabok (elő- és utóiratok) végleges jellegű összekapcsolása, amelyet az iktatókönyvben és az iratokon egyaránt jelölni kell;
Szerv:	T	jogi személy vagy jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet;
Szervezeti és Működési	B	a szerv tevékenységének alapidokumentuma, amely rögzíti a szerv, azon belül a szervezeti egység feladatait és a feladatokhoz rendelt hatásköröket;
Szignálás:	K	az ügyben eljárni illetékes szervezeti egység és/vagy ügyintéző személy kijelölése, az elintézési határidő és a feladat meghatározása;
Szolgáltató:	A	elektronikus aláírással kapcsolatos szolgáltatást nyújtó természetes személy, jogi személy vagy jogi személyiség nélküli szervezet;
Tanúsítás:	G	olyan eljárás, amely alapján egy független, hatósági jogosítványokkal nem rendelkező, e rendelet alapján kijelölt szervezet tanúsítványban igazolja, hogy egy iratkezelési szoftver megfelel a külön jogszabályban előírt követelményeknek;
Tanúsítvány:	A	a hitelesítés-szolgáltató által kibocsátott igazolás, amely az aláírás-ellenőrző adatot a 9. § (3), illetőleg (4) bekezdése szerint egy meghatározott személyhez kapcsolja, és igazolja e személy személyazonosságát vagy valamely más tény fennállását, ideértve a hatósági (hivatali) jellegét;
Tartalmi megfelelés:	H	az elektronikus másolat azon tulajdonsága, amely szerint az - a hozzá kapcsolódó metaadatokkal együttesen - biztosítja a papíralapú dokumentum - a joghatás kiváltása szempontjából lényeges - tartalmi elemeinek megismerhetőségét, de nem biztosítja a képi megfelelést;
Továbbítás:	K	az ügyintézés során az irat eljuttatása az egyik ügyintézési ponttól a másikhoz, amely elektronikusan tárolt irat esetén megvalósulhat az irathoz való hozzáférés lehetőségének biztosításával is;
Ügyfélkapu:	C	az az eszköz, amely biztosítja, hogy az ügyfél egyedileg azonosított módon biztonságosan léphessen kapcsolatba a központi rendszer útján az elektronikus ügyintézés, illetve elektronikus szolgáltatást nyújtó szervekkel;
Ügyintézés:	B	valamely szerv vagy személy működésével, illetve tevékenységével kapcsolatban keletkező ügyek ellátása, az eközben felmerülő tartalmi (érdemi), formai (alaki) kezelési, szóbeli és/vagy írásbeli munkamozzanatok sorozata, összessége;
Ügyintéző:	K	az ügy intézésére kijelölt személy, az ügy előadója, aki az ügyet döntésre előkészíti;
Ügyirat:	K	egy ügyben keletkezett valamennyi irat;
Ügyiratdarab:	B	az ügyiratnak az a része, amely az ügy intézésének valamely, egy-egy fázisában keletkezett iratokat tartalmazza;
Ügykör:	K	a szerv vagy személy feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek meghatározott csoportja;
Ügyvitel:	B	a szerv folyamatos működésének alapja, az ügyintézés egymás utáni résztvevőinek (mozzanatainak) sorozata, illetve összessége, amely az ügyintézés formai és technikai feltételeit, a szolgáltatások teljesítését foglalmagában;
Vegyes ügyirat:	J	papíralapú és elektronikus iratokat egyaránt tartalmazó ügyirat.

J E L Z É S E K

- T** a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény,
K a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet,
B a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005 (XII.29.) Korm. rendelet
E Jogi normában nem szereplő, kizárólag e szabályzatban megjelenő fogalom,
A az elektronikus aláírásról szóló 2001. évi XXXV. törvény,
C a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló 2004. évi CXL. törvény,
D az elektronikus közszolgáltatás működtetéséről szóló 222/2009. (XI. 14.) Korm. rendelet,

- H** a papíralapú dokumentumokról elektronikus úton történő másolat készítésének szabályairól szóló 13/2005. (X. 27.) IHM rendelet,
- F** az elektronikus közszolgáltatás biztonságáról szóló 223/2009. (XI.14.) Korm. rendelet,
- J** a közfeladatot ellátó szerveknél alkalmazható iratkezelési szoftverek megfelelőségét tanúsító szervezetek kijelölésének részletes szabályairól szóló 43/2013. (II. 19.) Korm. rendelet
- I** E-kormányzati értelmező kiegészítő.

A SZEMÉLYESEN BEADOTT IRATOK ÁTVÉTELÉNEK SZABÁLYAI

1. A személyesen beadott iratok átvétele során az átvevő köteles, sorszámozott, 2 példányos tömböt használni az alábbiak szerint:
2. Az átvételi lapot olvashatóan kell kitölteni.
 - a) Az első sor kipontozott részébe az ügyfél nevét kell beírni.
 - b) A második sor kipontozott részében az ügyfél pontos címét kell feltüntetni.
 - c) A harmadik és második sor kipontozott részébe a mellékletek számát és csatolt illeték összegét kell megjelölni.
 - d) Amennyiben az ügyfél lezárt borítékban adja be beadványát, abban az esetben a negyedik sor kipontozott részében „zárt boríték” megjelölést kell alkalmazni.
 - e) A dátumban a hónapot betűvel ki kell írni.
 - f) Az átvételi lapot az átvevővel olvashatóan kell aláírni.
3. A 2 példányban kiállított átvételi lap első példányát – az ügyfél részére kell átadni, - a második példányt az átvett irathoz fűzve kell az illetékes szervezeti egység részére átadni.
4. Minta az átvételi tömbről

Felcsúti Közös Önkormányzati Hivatal

SORSZÁM

..... (szervezeti egység)

..... (község)

..... sz. alatti lakostól

tárgyú ügyiratot db melléklettel átvettem.

(község),

.....

átvevő aláírása

RÖVIDÍTÉSEK JEGYZÉKE

Rövidítés	Teljes szöveg
MB Megyei Bíróság
Önk.	... Önkormányzat
AB	Alkotmánybíróság
BM	Belügyminisztérium
FRFK	Fejér Megyei Rendőr-főkapitányság
BRK	Bicskei Rendőr-kapitányság
Bt.	Betéti Társaság
EU	Európai Unió
FML	Fejér Megyei Levéltár
FMK	Fejér Megyei Kormányhivatal
fk.	Fiatalkorú
Főv. Bír.	Fővárosi Bíróság
HM	Honvédelmi Minisztérium
KIM	Közigazgatási és Igazságügyi Minisztérium
Kft.	Korlátolt Felelősségű Társaság
KHT	Közhasznú Társaság
KJGY	Közjegyző
kk.	Kiskorú
KÖH	Kulturális Örökségvédelmi Hivatal
KM	Külügyminisztérium
NGM	Nemzetgazdasági Minisztérium
NEMFI	Nemzeti Erőforrás Minisztérium
NFM	Nemzeti Fejlesztési Minisztérium
ENKÖ	Német Kisebbségi Önkormányzat
KRFT	Közép-magyarországi Regionális Fejlesztési Tanács
KSH	Központi Statisztikai Hivatal
MOLT	Magyar Országos Levéltár
MÜK	Magyar Ügyvédi Kamara
nyrt.	Nyílt Részvénytársaság
OBH	Országgyűlési Biztos Hivatala
OKI	Országos Közoktatási Intézet
OKK	Országos Közjegyzői Kamara
ORFK	Országos Rendőr-főkapitányság
PH	Polgármesteri Hivatal
VM	Vidékfejlesztési Minisztérium
VTKÖT	Vértesséki Többcélú Kistérségi Önkormányzati Társulás
TÖOSZ	Települési Önkormányzatok Országos Szövetsége
zrt.	Zárt Részvénytársaság
ZSMRTT	Zsámbéki-Medence Regionális Területfejlesztési Társulás

IRATMINTATÁR

1. AZ ÜGYIRAT MUNKAHELYEN KÍVÜLI TANULMÁNYOZÁSÁRA VONTAKOZÓ ENGEDÉLY
2. ÜGYIRATPÓTLÓ LAP (ŐRJEGY)
3. IRATKÖLCSÖNZÉSI NAPLÓ
4. FELSZÓLÍTÁS ÜGYIRATPÓTLÓ LAPPAL KIKÉRT ÜGYIRAT VISSZASZOLGÁLTATÁSÁRA
5. GYŰJTŐÍV
6. IRATÁTADÁS-ÁTVÉTELI JEGYZŐKÖNYV
7. IRATSELEJTEZÉSI JEGYZŐKÖNYV
8. TÉTELSZINTŰ IRATJEGYZÉK
9. DARABSZINTŰ IRATJEGYZÉK
10. KÍSÉRŐLAP (ELEKTRONIKUS ADATHORDOZÓN ÉRKEZETT IRATOKHOZ)

Az ügyirat munkahelyen kívüli tanulmányozására vonatkozó engedély

AZ ÜGYIRAT

azonosító száma (iktató/vagy tételszám, /év)

tárgya/megnevezése:

elvitel ideje (év, hó, nap):

elvitelt kérő neve, beosztása.....

az elvitt ügyirat visszaérkezésének határideje *(hó, nap)
.....

Dátum: (Székhely vagy Kirendeltség), 20.....

.....
engedélyező

Az ügyirat visszaérkezett

Dátum: Felcsút, 20.....

.....
engedélyező

* az ügyirat munkahelyen kívüli tanulmányozása legfeljebb 2 munkanapig lehetséges

IRATPÓTLÓ LAP (Órjegy)

A KIEMELT IRAT

Iráttári helye (irattár neve, polc sorszám, doboz/csomó stb. sorszám)

.....

azonosító száma (iktató/vagy tételszám, /év)

tárgya/megnevezése:

kiemelés ideje (év, hó, nap):

kiemelés célja (betekintés, kölcsönzés, ügyintézés, szerelés)

kiemelés alapjául szolgáló ügyirat iktatószáma

kiemelést kérő neve

kiemelést végző neve, aláírása

kölcsönzési határidő (év, hó, nap))

Az ügyiratot átvettem

(Székhely vagy Kirendeltség), 20.....

.....

kiemelést kérő

visszahelyezés ideje (év, hó, nap)

visszahelyezést végző neve, aláírása

KÖLCSÖNZÉSI NAPLÓ

A kölcsönzött irat			A kölcsönzés dátuma	A kölcsönző neve	A kölcsönzés célja betekintés, kölcsönzés, ügyintézés, szerelés*	Aláír	Kölcsönzési határidő év/hó/nap
Iktatószám és/vagy tételszáma	Tárgya	Irattári helye Irattár neve/állv./polc/ doboz/csomó stb. sorszáma					

* a megfelelő rész beírandó

Felszólítás ügyiratpótló lappal kikért ügyirat visszaszolgáltatásra

.....

.....

Helyben

Tisztelt Kolléga / Kolléganó !

Tájékoztatom, hogy a Felcsút- Alcsútdoboz- Csabdi- Tabajd- Vértesacska Községek Hivatala Iratkezelési Szabályzata alapján az ügyiratot legfeljebb 30 nappal lehet kölcsönözni.

Tekintettel a fentiekre az Ön általévhónapnapján ügyiratpótlóval kölcsönzött-/.../20.. számú ügyirat leadási határideje mai nappal / 20...hó napján lejárt.

Kérem, hogy a fent megjelölt ügyiratot 3 napon belül adja vissza az Irattárba, vagy amennyiben még az ügyíratra szüksége van újból kikölcsönözheti új ügyiratpótló kitöltésével.

(Székhely vagy Kirendeltség), 20...hónap

Köszönettel:

.....
irattáros

Szerv egység megnevezése

Ügyiratszám:

IRATÁTADÁS-ÁTVÉTELI JEGYZŐKÖNYV

Készült:
(dátum, szervezeti egység és helyiség megnevezése)

Átadó:
(átadó szerv megnevezése)

.....
....
(átadásért felelős vezető és beosztásának megnevezése)

Átvevő:
(átvevő szerv megnevezése)

.....
....
(átvételért felelős vezető és beosztásának megnevezése)

Átvétel tárgyát képező iratanyag:
(iratanyag keletkeztetőjének, évkörének, mennyiségének megnevezése)

Az átadás-átvétel indokolása:

k.m.f.

.....

átadó

P.H.

.....

átvevő

P.H.

Melléklet: lap IRATJEGYZÉK

Készült 3 példányban

1 pld. Átvevő

1 pld. Átadó

1 pld. Irrattár

(Megjegyzés: Az átadás-átvétel iratjegyzék melléklete az átadási egységek szintjén készül: lehet tételszint, és darabszintű. Az átadási szint meghatározásánál fontos szempont, hogy az átadó és átvevő felelőssége az átadási egységek szintjéig terjed.

Pl. Levéltári átadás esetén hivatali szinten történik az átadás: az ügyintézők hivatali átadása esetén darabszinten szükséges az átadás.)

Szerv. egység megnevezése
Ügyiratszám:

IRATSELEJTEZÉSI JEGYZŐKÖNYV

Készült:
(*dátum, szervezeti egység és helyiség megnevezése*)

A selejtezési bizottság tagjai: (név, beosztás)

.....(név, beosztás)

.....(név, beosztás)

A selejtezést ellenőrizte: (név, beosztás)

A munka megkezdésének időpontja: (dátum)

A munka befejezésének időpontja: (dátum)

Az alapul vett jogszabályok¹:

.....

.....

Selejtezés alá vont iratok:
(*szervezeti egység megnevezése, az irat évköre*)

Eredeti terjedelem: (ifm)

A kisejtezett iratok mennyisége: (ifm)

A selejtezési bizottság tagjai a mellékelt lap tételszintű iratjegyzéken felsorolt iratok
kisejtezését javasolják.

A munka során a vonatkozó jogszabályok értelmében jártunk el.

A selejtezésre kijelölt iratanyag a levéltári jóváhagyást követően kerül
megsemmisítésre.

k.m.f.

.....

P.H.

.....

.....

ellenőrző vezető aláírása

¹ az irat keletkezésekor hatályos iratkezelési szabályzat, jogszabályok, normák felsorolása

TÉTELSZINTŰ IRATJEGYZÉK

IRATTÁRI JEL			IRATTÁRI TÉTEL MEGNE- VEZÉSE	SELEJTEZETT ÉVEK TÓL-IG
ügykör	ágazat	Kódjel		

KÍSÉRŐLAP (Elektronikus adathordozón érkezett iratokhoz)

Érkezés ideje: 20.... év hó nap

Iktatószám:...../20....

Adathordozó típusa:.....

darabszáma:.....

küldője:.....

Készítője:.....

Keletkezés időpontja:.....

Tárgya:.....

.....
.....
.....

Egyéb megjegyzés:.....

.....
.....

átvevő/nyilvántartásba vevő
aláírása

**A Hivatalban
HASZNÁLT ADATBÁZISOK**

Általános adókivetési program	ONK-ADÓ
Könyvelési rendszer	DOKK
Banki utalások	OTP Elektra
Központi beszámoló készítési rendszer	KGR-11
Mérleg beszámoló és költségvetési rendszer	KGR-11
Szociális, gyermekvédelmi segélyezés	WINSZOC
Iratkezelés	KONTROLLER Iktatás Program
Vagyonkataszter	KATAWIN
Tulajdoni lapok	TAKARNET

A Hivatal Bélyegző kezelési- és nyilvántartási szabályzat

1. A Hivatal által használt bélyegzőkről az iratkezelési ügyintéző nyilvántartást (1. sz. iratminta) vezet.
2. A bélyegző-nyilvántartás tartalmazza:
 - a bélyegző lenyomatát;
 - a bélyegző sorszámát (ha van ilyen);
 - a bélyegző megnevezését.
3. A bélyegzők köztisztviselők részére történő átadását, továbbá visszavételét az iratkezelési ügyintéző az általa vezetett bélyegző átadási-átvételi nyilvántartásban (2. sz. iratminta) rögzíti.
4. A bélyegző átadási-átvételi nyilvántartás tartalmazza:
 - a bélyegző nevét;
 - a bélyegző lenyomatát;
 - a bélyegző sorszámát (ha van ilyen);
 - a bélyegzőt átvevő, használó, őrző személy nevét, aláírását;
 - a bélyegző átadásának és visszavételének helyét és időpontját.
5. A bélyegzők használatára jogosultak nyilvántartásba nem vett bélyegzőt nem használhatnak.
6. A használó személyében bekövetkező változás esetén az átadás-átvételt a nyilvántartásban is át kell vezetni. Amennyiben a nyilvántartónak hivatalos tudomása van a személyi változásról, annak átvezetését köteles a használónál kezdeményezni.
7. A nyilvántartó a használtba kiadott bélyegzők meglétét évente ellenőrizni köteles. Amennyiben az ellenőrzés során a használó személyében változást észlel, annak átvezetését köteles kezdeményezni a bélyegző használójánál. Amennyiben az ellenőrzés során megállapításra kerül, hogy a bélyegző megrongálódott, használhatatlanná vált, köteles a használhatatlanná vált bélyegzőt selejtezni és megsemmisítési eljárást lefolytatni, továbbá kezdeményezni a bélyegző pótlását. Az ellenőrzés eredményéről, a megtett és kezdeményezett intézkedésekről jelentést kell készíteni a Jegyző részére.
8. A bélyegzőt használó anyagi, fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik a részére átadott bélyegző jogszerű átadásáért, biztonságos őrzéséért.
9. Ha a bélyegzőt használó köztisztviselő jogviszonya megszűnik, köteles az általa

használt és őrzött bélyegzőket az utolsó munkában töltött napon leadni. A bélyegző visszaadását a nyilvántartásban rögzíteni kell.

10. Ha a köztisztviselő a részére átadott bélyegzőt elveszti, arról a Jegyző részére köteles írásban jelentést tenni. A Jegyző az elvesztés körülményeit és a dolgozó felelősségét megvizsgálja, a szükséges intézkedéseket megteszi, továbbá a bélyegző megsemmisítési eljárását lefolytatja. Bűncselekmény gyanúja esetén rendőrségi feljelentést kell tenni.

11. Az elhasználódott, megrongálódott vagy feleslegessé vált bélyegzőt a nyilvántartó részére át kell adni, aki köteles gondoskodni a bélyegző selejtezéséről és megsemmisítéséről.

12. A bélyegző cseréjére akkor kerülhet sor, ha elhasználódás, megrongálódás miatt a továbbiakban már nem használható.

13. A bélyegző pótlására akkor kerülhet sor, ha elveszett vagy eltulajdonították.

14. A megrongálódott, használhatatlanná vált bélyegzőt selejtezni kell. A selejtezés tényét, időpontját és okát a bélyegző nyilvántartásban rögzíteni kell.

15. A selejtezett bélyegzőt 3 fő jelenlétében úgy kell megsemmisíteni, hogy az további használatra ne legyen alkalmas. A megsemmisítés időpontjáról jegyzőkönyvet kell felvenni, melyet a bélyegző nyilvántartás mellékletként kell megőrizni.

BÉLYEGZŐ NYILVÁNTARTÁS

BÉLYEGZŐ NEVE	SORSZÁMA	LENYOMATA	SELEJTEZÉS (OKA,DÁTUMA)

BÉLYEGZŐ ÁTADÁS-ÁTVÉTELI NYILVÁNTARTÁS

BÉLYEGZŐ NEVE	SORSZÁ MA	LENYOMATA	ÁTVEVŐ SZEMÉLY NEVE, ALÁÍRÁSA	ÁTADÁS HELYE, IDEJE