

1/2017. számú

Jegyzői Szabályzat

**A BÓCSAI KÖZÖS
ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL**

IRATKEZELÉSI RENDJÉRŐL

Hatályos: 2018. január 1-től

**A Bócsai Közös Önkormányzati Hivatal jegyzőjének
1/2017. utasítása
a Bócsai közös Önkormányzati Hivatal egységes iratkezelési szabályzatáról**

A köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény 10.§. (3) bekezdésében, valamint a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23.§. (4) bekezdés c) pontjában meghatározott hatáskörömben eljárva, a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII.29.) Korm. rendeletben foglaltak figyelembevételével a következő utasítást adom ki.

1.§.

A Bócsai Közös Önkormányzati Hivatal Egységes iratkezelési Szabályzatát (továbbiakban: Szabályzat) az utasítás mellékletében foglaltak szerint határoztam meg.

2.§.

Az utasítás személyi hatálya a Bócsai Közös Önkormányzati Hivatal (Továbbiakban: KÖH) személyi állományára (továbbiakban: foglalkoztatott) terjed ki.

3.§.

Az utasítás tárgyi hatálya kiterjed a KÖH beérkező és az ott keletkezett papír alapú és elektronikus köziratok (továbbiakban: irat) kezelésére.

4.§.

A minősített iratokra és azok kezelési rendjére külön jogszabályban foglalt eltérésekkel kell a Szabályzatot alkalmazni.

5.§.

A KÖH gazdálkodási tevékenysége során keletkező számviteli bizonylatok vonatkozásában a Szabályzatot a számvitelről szóló 2000. évi C. törvényben foglaltak szerint a pénzügyi bizonylatokat iratként nem kell nyilvántartásba venni.

6.§.

A Szabályzatot szükség szerint, de legalább évente felül kell vizsgálni.

7.§.

(1) Az utasítás 2018. január 1. napon lép hatályba azzal, hogy rendelkezéseit a folyamatban lévő és a KÖH irattárában kezelt ügyekre is alkalmazni kell.

(2) Hatályát veszti Bócsai Közös Önkormányzati Hivatal iratkezelésének szabályairól szóló 1/2015. jegyzői utasítás.

**Mayer Ferenc
jegyző**

Kihirdetve: 2017. november 22

**Mayer Ferenc
jegyző**

Melléklet az 1/2017. számú jegyzői utasításhoz

a Bócsai Közös Önkormányzati Hivatal iratkezelési tevékenységének egyes szabályairól

I. FEJEZET

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

Bócsai Közös Önkormányzati Hivatal egyedi iratkezelési szabályzata (a továbbiakban: Iratkezelési Szabályzat) a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény (továbbiakban: Ltv.) 10.§.-ának (1) bekezdése c) pontjának, a közfeladatot ellátó szervezetek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 3352005. (XII.29.) Korm. rendelet (továbbiakban: Keir.) és a Bócsai Közös Önkormányzati Hivatal Bócsai és Tázlári Kirendeltség (továbbiakban: Hivatal) Szervezeti és Működési Szabályzata rendelkezései alapján, a Magyar Nemzeti Levéltár Bács-Kiskun Megyei Levéltár igazgatója és a Bács-Kiskun Megyei Kormányhivatal vezetőjének egyetértésével készült.

Az Iratkezelési Szabályzat hatálya

1. Az Iratkezelési Szabályzat hatálya kiterjed a Hivatalban keletkező, oda érkező, 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.

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. Az egységes irattári terv az iratkezelési szabályzat kötelező mellékletét képezi.

Az iratkezelés szervezete

5. A Közös Hivaltal létrehozó 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 felelőst.

6. Az iratkezelésben részt vevő személyek:
 - a) Jegyző;
 - b) A Hivatal Székhelyének és a Hivatal Kirendeltségének iratkezelési ügyintézői.
 - c) A Hivatal Székhelyének és a Hivatal Kirendeltségének ügyintézői.
7. Az iratkezelés rendszerét csak a naptári év kezdetén lehet megváltoztatni.
8. Az iratkezelési feladatok ellátása elektronikus iratkezeléssel, tanúsítvánnyal rendelkező iratkezelési szoftver alkalmazásával történik. (**E-iktat**)
9. Az iratkezelési feladatokat ellátó szervezeti egységek:
 - a) Bócsa Község iratait illetően a Hivatal Székhelye (6235 Bócsa, Rákóczi Ferenc u. 27.)
 - b) Tázlár Község iratait illetően a Hivatal Tázlári Kirendeltsége (6236 Tázlár, Templom köz 2.)

Az iratkezelés felügyelete, feladatok, hatáskörök

10. Az iratkezelés felügyeletét a Hivatal jegyzője látja el. A jegyzőt tartós távolléte esetén az ügykezelő helyettesíti.
11. A jegyző felelős:
 - a.) az egyedi Iratkezelési Szabályzat elkészítéséért, annak évente törtétnő felülvizsgálatáért, annak Levéltári és Kormányhivatali jóváhagyásáért, irattári terv évenkénti felülvizsgálatáért
 - b.) az iratkezelésben résztvevők feladatainak meghatározásáért, az Iratkezelési Szabályzatban foglaltak végrehajtásáért, rendszeres ellenőrzéséért, a szabálytalanságok megszüntetéséért
 - c.) az iratkezelés személyi és szervezeti feltételeinek kialakításáért,
 - d.) az iratkezelést végző ügyintéző szakmai képzéséért és továbbképzéséért,
 - e.) az elektronikus iratkezelési szoftver hozzáférési jogosultságának, az egyedi azonosítók, helyettesítési jogok, külső- és belső név- és címtárak naprakészen tartásáért, az üzemeltetési és adatbiztonsági követelmények betartásáért, az iratkezeléshez szükséges egyéb tárgyi, technikai és személyi feltételek biztosításáért, felügyeletéért
 - f) az irattárakra vonatkozó jogszabályban megfogalmazott kritériumainak megvalósításáért,
 - g) a hivatalos és személyes elektronikus postafiókok szabályozott működéséért,
 - h) egyéb jogszabályokban meghatározott iratkezelést érintő feladatokért,
 - i) irattári terv évenkénti felülvizsgálatáért,
12. A nem selejtezhető köziratok fennmaradásának biztosítása érdekében a közfeladatot ellátó szerv iratainak védelmét és iratkezelésének rendjét – az Iratkezelési Szabályzat alapján – a Bács-Kiskun 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 betekinthez, 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.

13. Az egységes és szabályszerű ügyirat-kezelési gyakorlatot a Jegyző felügyeli. A Jegyző tartós távolléte esetén a Hivatal SZMSZ-ében meghatározott helyettesítési szabályok szerint történik az iratkezelés felügyelete.

14. A jegyző az irattárat, iratokat érintő katasztrófa esetén köteles értesíteni a Bács-Kiskun Megyei Levéltárat, ahol szaktanácsot adnak az iratmentési eljárásra.
A jegyző saját hatáskörben nem dönthet a kényszerselejtezésről.

15. A jegyző további feladata Bócsa Székhely és Tázlár Kirendeltség vonatkozásában:

- a) a Szabályzat betartása és betartatása a munkatársakkal,
- b) ügyiratok irattárba, határidő-nyilvántartásba helyezéseinek engedélyezése, ellenőrzése iratkezelési szempontból,
- c) védje az iratokat és az adatokat a jogosulatlan hozzáférés, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, megsemmisülés, megsemmisítés, sérülés ellen,
- d) kilépő (jogviszony megszűnés) munkatárs elszámoltatása ügyirataival,
- e) az iratokhoz történő hozzáférés és a munkahelyen kívüli tanulmányozás a II.10. és II.11. pontok szerinti engedélyezése.

16. Az ügyintézők feladata

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

17. Az iratkezelési feladatot ellátó ügyintézők feladata:

- a) tevékenységüket az Iratkezelési Szabályzatban foglaltak alapján és azt betartva végezzék,
- b) védjék az iratokat, adatokat a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés, megsemmisülés, megsemmisítés, sérülés ellen,
- c) más szervtől, illetve személytől érkezett küldemény(ek) átvétele, nyilvántartása (érkeztetés, iktatás) továbbítása, postázása, irattározása, őrzése és selejtezése, valamint ezek ellenőrzése
- d) az irat kiadása és visszavétele
- e) bélyegzők, pecsétlenyomók (segédeszközök) nyilvántartása, a bélyegzők selejtezése (a címert és a bankszámlaszámot tartalmazó bélyegzők kivételével). A nyilvántartást úgy kell vezetni, hogy abból mindenkor megállapítható legyen a bélyegző, pecsétnyomó használója, kezelője.
- f.) a 3 hónapon túl ügyintézőnél lévő irat nyilvántartása és erről a közvetlen vezető tájékoztatása.

Jogosultságok kezelésének szabályai

18. Az iktatórendszerhez való hozzáférési jogosultságokat névre szólóan kell dokumentálni. A dokumentumok tárolása és kezelése a jegyző feladata.

A jogosultságok beállítása, illetve módosítása a jegyzői engedélyezést követően a rendszergazda feladata.

19. A jegyző a felelős az elektronikus iratkezelés jogosultsági rendszerének (az egyes iratkezelők jogosultságának) kialakításáért és működéséért, az elektronikus iktatási rendszer megfelelő dokumentálásáért.

Az elektronikus iktatórendszer használatához kapcsolódó jogosultsági rendszer két területe a funkcionális és a hozzáférési jogosultság

A/ Funkcionális jogosultság: a felhasználók csak a számukra engedélyezett funkciókhoz férhetnek hozzá. Egy felhasználó tetszőleges számú szerepkörrel rendelkezhet.

Funkciók:

Érkeztető: a küldemény küldőjét, érkeztetőjét, belső címzettjét, az érkeztetés dátumát, az elektronikus úton érkezett küldemény sorszámát, a küldemény adathordozóját, fajtáját és érkezési módját rögzíti az iktatókönyvben, vagy külön érkeztető könyvben. Az érkeztetési adatok rögzítése, megtekintése, módosítása, lezárása, a küldemény bontása.

Szignáló: az ügyben eljáró illetékes szervezeti egység és/vagy ügyintéző személy kijelölése, az ügyintézési határidő és a feladat meghatározása az érkeztetési vagy iktatási képernyőn személyesen vagy a szignáló írásbeli utasítása alapján.

Iktatást végző: az irat nyilvántartásba vétele, iktatószámmal való ellátása azokban az iktatókönyvekben, melyek használatára a szervezeti hierarchiában elfoglalt helye, valamint a jogosultsági szintje feljogosítja. Az iratot továbbíthatja, az ügyiratot módosíthatja, feljegyzést rögzíthet, ügyiratot lezárhat, irattárba tehet, az ügyiratot/iratot expedíálhatja, továbbíthatja.

Ügyintéző a funkciók bármelyike ügyintézőre telepíthető.

Irattáros: lezárt ügyiratot átvehet irattárba, módosíthatja az irattárban lévő irat fizikai helyének adatait, irattárban lévő ügyiratot kezelhet, kölcsönözhet, kölcsönzésből visszavehet, irattári jegyzékeket, selejtezési jegyzéket, megsemmisítési jegyzéket, levéltári átadási jegyzéket készít, rögzítheti az ügyiratok selejtezését, megsemmisítésének tényét, levéltári átadását.

Lekérdező: kizárólag keresési és megtekintési joga van a jogosultsági szintjének megfelelő iktatókönyvekbe. Sem a küldemények, sem az ügyiratok, sem az iratpéldányok csatolmányainak megtekintésére nincs joga.

Rendszergazda: a számítógépes iktatórendszer működtetése, a szervezet informatikai egységének, vagy az önállóan működő rendszergazda feladata, ennek keretében:

- biztosítja a technikai infrastruktúra folyamatos működőképességét,
- elhárítja a program hibá(ka)t,
- karbantartja és dokumentálja a jogosultsági adatokat: partner-adatokat, kapcsolatokat, hivatkozásokat, felhasználókat, helyettesítéseket
- karbantartja a kódtárakat,
- karbantartja a rendszerparamétereket,

- az összes iratkezelési funkció (iktatókönyvek nyitása, lezárása, szervezeti egységhez rendelése, irattári tételszámok karbantartása, partnerállomány konszolidálása (azonos partnerek összevonása)stb) karbantartási jogával rendelkezik
- elvégzi az időszaki mentéseket (napi és havi), archiválásokat (éves),
- tárolja a mentések adathordozóit (napi: az iktatási napot megelőző 3. napig, havi: 3 hónapig, éves anyagok archiválása az iktatott dokumentumokon meghatározott selejtezés idejéig). Ha a mentés CD-ROM-ra történik, úgy célszerű arról másolatot is készíteni és évente minimum egy alkalommal – az adatbiztonság érdekében – ellenőrizni az olvashatóságot,
- beállítja a belépési jelszavak meghatározott időközönkénti (két havonta) automatikus megújítását, megváltoztatását.

B/ Hozzáférési jogosultság: meghatározza, hogy egy felhasználó a hierarchiában elfoglalt helye szerint hol élhet a részére megadott funkciókkal, szerepkörökkel. (A meghatározott funkciókat mely szervezeti egység/egységek tekintetében gyakorolhatja.)

Jogosultsági szintek:

- **teljes szerv:** a szervezen belül minden iktatókönyv és ügyirat (a továbbiakban: elem) tekintetében használhatja az adott funkcionális jogot, függetlenül annak felelősétől.
- **saját és alárendelt szervezet:** kezelheti az összes olyan elemet, melynek felelőse a saját szervezete, annak dolgozói, az alárendelt szervezeti egységek, és azok dolgozói. Nem kezelheti azokat az elemeket, melyek felelőse az ő szervezeti egységének fölrendeltje, vagy mellérendeltje.
- **saját szervezet:** kezelheti az összes olyan elemet, melynek felelőse saját szervezeti egysége vagy annak dolgozója
- **saját maga:** kezelheti az összes olyan objektumot, melynek felelőse személyesen ő.

II. FEJEZET

AZ IRATOK KEZELÉSÉNEK ÁLTALÁNOS KÖVETELMÉNYEI

Az iratok rendszerezése

1. A Hivatal feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek intézésének áttekinthetősége érdekében az azonos ügyre – egy adott tárgyra – vonatkozó iratokat egy irategységként, ügyiratként kell kezelni. A több fázisban intézett ügyek egyes fázisaiban keletkezett iratok ügyiraton belüli irategységnek, ügyiratdarabnak (ügydarabnak) minősülnek.
2. A papíralapú ügyirat fizikai együttkezelése az előadói ívben történik. Az előadói ívben a kezdőirat a legalsó, a legnagyobb alszámú irat a legfelső.
3. Az ügyiratokat, valamint a közfeladatot ellátó szerv irattári anyagába tartozó egyéb más iratokat – még irattárba helyezésük előtt – az irattári tervben meghatározott irattári tételekbe, a tárgyi alapon, indokolt esetben iratfajta alapján kialakított irattári egységekbe kell besorolni, irattári tételszámmal ellátni.

4. Az ügyvitelhez már nem szükséges, irattározási utasítással ellátott ügyiratokat a Hivatal Székhelyén és Hivatal Kirendeltségén lévő irattárban, az irattári tételszám szerinti rendszerben kell elhelyezni.
5. Az elektronikus ügyirathoz tartozó ügyiratdarabok nyilvántartását ügyirattérkép segítségével az elektronikus rendszer biztosítja.

Az iratok nyilvántartása és az iratforgalom dokumentálása

6. Az iratokat a 7) pontban felsorolt adatok rögzítésével, az e célra rendszeresített iktatókönyvben, iktatószámon kell nyilvántartani, iktatni.
7. Az iktatókönyv az alábbiakat tartalmazza:
 - a) iktatószám
 - b) iktatás időpontja
 - c) beérkezés időpontja, módja, érkeztetési azonosítója
 - d) adathordozó típusa (papír alapú, elektronikus), adathordozó fajtája,
 - e) küldés időpontja, módja,
 - f) küldő adatai (név, cím),
 - g) címzett adatai (név, cím),
 - h) hivatkozási szám (idegen szám),
 - i) mellékletek száma, típusa (papír alapú, elektronikus),
 - j) ügyintéző neve és a szervezeti egység megnevezése,
 - k) irat tárgya,
 - l) elő- és utóiratok iktatószáma,
 - m) kezelési feljegyzések,
 - n) intézés határideje, módja és elintézés időpontja,
 - o) irattári tételszám,
 - p) irattárba helyezés.
8. Az iraton és az előadói íven fel kell tüntetni az irat egyértelmű azonosítását lehetővé tevő egyedi azonosító adatát.
9. Az iktatást oly módon kell végezni, hogy az iktatókönyvet az ügyintézés hiteles dokumentumaként lehessen használni.
10. Az iratforgalom keretében az átadás-átvételt minden esetben úgy kell dokumentálni, hogy egyértelműen bizonyítható legyen, ki, mikor, kinek továbbította vagy adta át az iratot.
11. Az iratok 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.
12. Amennyiben az iratot más szervezeti egységnek (Székhely vagy Kirendeltség) is át kell adni tájékoztatásra, egyeztetésre, részleges kiegészítésre, véleményezésre, stb., az átadás-átvételt az átadókönyvben aláírással kell igazolni.

Hozzáférés az iratokhoz, az iratok védelme

13. Az iktatásra kijelölt helyiség a Hivatal igazgatási irodája.
14. A Hivatal irattári anyaga használható belső ügyvitel céljából és külső szerv, személy megkeresésére. A használat módja: betekintés, kölcsönzés, másolat készítése.
15. A Hivatal dolgozói csak azokhoz az iratokhoz, illetőleg adatokhoz férhetnek hozzá, amelyekre munkakörük ellátásához szükségük van. A hozzáférési jogosultságokról naprakész nyilvántartást kell vezetni.
16. Az irat munkahelyen kívüli tanulmányozásáról a jegyző írásban rendelkezik. Ennek keretében – figyelemmel az irat védelmének követelményeire – kell meghatározni:
 - a) a munkahelyről kivihető iratok körét,
 - b) a kivitel engedélyezésének módját,
 - c) az irat munkahelyen kívüli tanulmányozásának időtartamát,
 - d) az irat visszahozatalának időpontját.
17. Az ügyintézők és ügykezelő fegyelmi felelősséggel tartozik a rájuk bízott iratokért.
18. 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.
19. A kölcsönzés - az adatvédelemre vonatkozó előírásokra figyelemmel - másolattal is teljesíthető.
20. A papíralapú dokumentumról történő elektronikus másolatkészítés során a másolatkészítő 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.
21. Az iratokba való betekintést, másolatok készítését utólagosan is ellenőrizhető módon, papíralapon (feljegyzés felvételével, vagy az előadói íven megjelenítve) dokumentálni kell.
22. Azoknak a nem selejtezhető iratoknak a használatát, amelyek az Ltv. 22. §. (1) bekezdésében meghatározott kutatási korlátozási idő eltelte után is a Hivatal őrizetében maradnak, a közlevéltárakban lévő anyagra vonatkozó szabályok szerint kell biztosítani.
23. Az iratokhoz a kiadmányozó döntése alapján az alábbi kezelési utasítások alkalmazhatók:
 - a.) „Saját kezű felbontásra”
 - b.) „Más szervnek nem adható át!” „Nem másolható”
 - c.) „Kivonat nem készíthető”
 - c.) „Elolvasás után visszaküldendő”
 - e.) „Zárt borítékban tárolandó” (a kezelésére vonatkozó utasítások megjelölésével)
 - f.) valamint más, az adathordozó sajátosságától függő egyéb szükséges utasítás.

A kezelési utasítások nem korlátozhatják a közérdekű adatok megismerését.

24. Az iratokkal és az azok kezeléséhez alkalmazott gép adathordozókkal kapcsolatban minden esetben rendelkezni kell a szükséges védelmi intézkedésekről.
25. Biztosítani kell az elektronikus iktatórendszer védelmét a vírusokkal szemben, valamint a kékretlen elektronikus üzenetek ellen.
26. Az elektronikus dokumentumokat oly módon kell megőrizni, amely kizárja az utólagos módosítás lehetőségét, a megőrzési kötelezettség lejártáig folyamatosan biztosítja a jogosultak részére a hozzáférést, a dokumentum létrehozójának és archiválójának egyértelmű azonosíthatóságát, valamint az elektronikus dokumentumok értelmezhetőségét (olvashatóságát). Az elektronikus dokumentumokat védeni kell a jogosulatlan hozzáférés, módosítás, törlés vagy megsemmisítés ellen.
27. Az iratkezelési szoftver elemeiről (alkalmazások, adatok, operációs rendszer és környezetük) olyan mentési renddel és biztonsági mentésekkel kell rendelkezni, amelyek biztosítják azok helyreállítását.
28. Az elektronikus iktatórendszer minden felhasználójának személy szerint azonosítottan kell lennie. Az azonosított hozzáférést és a hozzáférési jogosultság változtatását naplózni kell.
29. Gondoskodni kell az iratkezelési rendszer valamennyi eseményének naplózásáról.

III. FEJEZET AZ IRATKEZELÉS FOLYAMATA

A küldemények átvétele

1. Az Iratkezelési Szabályzat határozza meg a Hivatal Székhelyéhez vagy a Hivatal Kirendeltségéhez érkezett küldemények átvételére való jogosultság és az átvétellel kapcsolatos teendők, a küldemény érkezésének módja szerint:
 - a) a Magyar Posta Zrt. útján érkező küldemények átvétele a postai szolgáltatások nyújtásának és a hivatalos iratokkal kapcsolatos postai szolgáltatás részletes szabályairól, valamint a postai szolgáltatók általános szerződési feltételeiről és a postai szolgáltatásból kizárt vagy feltételesen szállítható küldeményekről 335/2012. (XII.04.) Kormányrendeletben meghatározottak szerint történik,
 - b) futárszolgáltatástól és a Posta futárszolgáltatástól a küldemények átvételére az iratkezelési feladatokat ellátó ügyintéző jogosult, aki az átvételt aláírásával dokumentálja,
 - c) személyesen kézbesített küldemények átvétele esetén a megbízott az átvételi igazolás kiadására is jogosult
 - d) munkaidőn túl érkező küldemények átvételére nincs lehetőség.
 - e) az elektronikus úton érkező küldemények átvételére központi postafiókot kell az elektronikus rendszerben üzemeltetni,
 - f) ügyfél az iratát ügyfélfogadási időben a szervezeti egységnél (Székhely vagy Kirendeltség) nyújthatja be
 - g.) az ügyfélkapun át érkező küldeményeket a működtető rendszer automatikusan kezeli.
2. A küldemények átvételére jogosult a címzett vagy az általa megbízott, a Jegyző illetve a postai meghatalmazással rendelkező ügyintéző.

3. Az átvevő, papíralapú iratok esetében az érkezés módjának megfelelő, rendszeresített kézbesítőokmányon olvasható aláírásával és az átvétel dátumának feltüntetésével ismeri el az átvételt.
4. Ha az ügyfél az iratot személyesen vagy képviselő útján nyújtja be, az átvételt az erre a célra rendszeresített átvételi elismervénnyel; vagy az átvétel tényének az ügyiraton vagy a másodpéldányon az átvevő ügyintéző aláírásával kell igazolni.
5. Elektronikus úton, nem biztonságos kézbesítési szolgáltatás igénybevételével érkezett küldemények esetében az átvevő a feladónak – ha azt kéri és elektronikus válaszcímét megadja – haladéktalanul elküldi a küldemény átvételét igazoló és az érkeztetés egyedi azonosítóját is tartalmazó elektronikus visszaigazolást.
Elektronikus iratot gépi adathordozón (hajlékony lemez, CD ROM stb.) átvenni vagy elküldeni csak papíralapú kísérőlappal lehet. A kísérőlevelet és az iratot (adathordozót) együtt kell kezelni (irat és melléklete).
A kísérő 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 ügyszámhoz tartozó 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 a Hivatal számítástechnikai rendszerére.
6. Az átvevő a papír alapú iratok esetében a kézbesítőokmányon aláírásával és az átvétel dátumának, valamint nevének olvasható feltüntetésével az átvételt elismeri. 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.
7. Az átvétel során ellenőrizni kell:
 - a) a címzés alapján a küldemény átvételére való jogosultságot,
 - b) a kézbesítő okmányon és a küldeményen lévő azonosító jel megegyezőségét,
 - c) iratot tartalmazó boríték, illetve egyéb csomagolás sértetlenségét.
8. 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.
9. Téves címzés vagy helytelen kézbesítés esetén a küldeményt azonnal továbbítani kell a valódi címzetthez, vagy ha ez nem lehetséges, vissza kell küldeni a feladónak. (Az átírányított iratokról jegyzéket kell felvenni.) Ha a feladó kiléte nem állapítható meg, a küldeményt irattározni és az irattári tervben meghatározott idő után selejtezni kell.
10. 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 szervezet vagy személyt tájékoztatni kell.

A küldemények felbontása és érkeztetése

11. A Hivatalhoz érkezett küldemények felbontását a jegyző végzi, aki szignálással kijelöli az ügyintézőt.
12. A Hivatal részére e-mailben érkezett leveleket az iktatást végző köteles figyelemmel kíséreni, minden munkanap reggel és 15 órakor kinyomtatni, s a jegyző részére átadni. Sürgős vagy rövid határidejű leveleket a fenti rend szerint azonnal továbbítani kell. Ezt követően, ezen küldemények útja azonos a postán érkezett küldeményekével.
13. A jegyző távolléte esetén az iktatást végző ügyintéző bontja fel a küldeményeket.
14. Felbontás nélkül dokumentáltan a címzettnek kell továbbítani azokat a küldeményeket:
 - a) amelyek „s. k.” felbontásra szólnak,
 - b) amelyeknél ezt az arra jogosult személy elrendelte
 - c) amelyek a képviselő-testületek, bizottságok, képviselők, nem képviselő bizottsági tagok, a nemzeti önkormányzatok és tagjaik nevére szólnak,
 - d) amelyek névre szólóak és megállapíthatóan magánjellegűek
15. A felbontás nélkül átvett küldemények címzettje soron kívül köteles gondoskodni az általa átvett hivatalos küldemény további kezeléséről, amely vagy a borítékon lévő érkeztető sorszám ügyszerre való rávezetését vagy az érkeztető sorszámot tartalmazó borítéknak az ügyszerre történő végleges csatolását jelenti. A felbontás nélkül megküldött iratokat szignálás után az iktatás szabályainak megfelelő határidőben el kell juttatni iktatásra.
16. 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.
17. Az elektronikusan érkezett küldemények érkeztetésére a Keir. 31.0.-a az irányadó.
18. Ha a felbontás alkalmával kiderül, hogy a küldemény pénzt, illetékbélyeget vagy egyéb értéket tartalmaz, a felbontó az összeget, az illetékbélyeg értékét, illetőleg a küldemény egyéb értékét köteles a küldeményen vagy feljegyzés formájában a küldeményhez csatoltan feltüntetni.
A pénzt, illetékbélyeget és egyéb értéket elismervény ellenében a pénzkezeléssel megbízott dolgozónak kell 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 iratra felragaszt és értéktelenít.
19. Amennyiben a küldemény benyújtásának időpontjához jogkövetkezmény fűződik vagy fűződhet, gondoskodni kell arról, hogy annak időpontja megállapítható legyen.
20. Papír alapú küldemény esetében, amennyiben csak a borítékról állapítható meg az ügy szempontjából valamely fontos adat vagy tény, amely jogkövetkezménnyel bírhat, a borítékot a küldeményhez kell csatolni. Amennyiben a beküldő nevét vagy pontos címét nem lehet megállapítani, a hiányos adatmegadásra vonatkozó bizonyítékokat a küldeményhez kell csatolni.

21. Minden beérkezett küldeményt a beérkezés időpontjában érkeztetni kell. Az érkeztetés az érkeztető bélyegzőnek az iratra való rányomása, az érkeztető szám adása, a nyilvántartás sorszámanak rögzítése az iraton, az érkeztetett küldemény küldőjének, érkeztetőjének, belső címzettjének, az érkeztetés dátumának, a küldemény adathordozójának, fajtájának és érkeztetési módjának nyilvántartásba vétele.
22. Az érkeztetés nyilvántartása – függetlenül az irat adathordozójától – központi adatbázisban történik. Az érkeztetési sorszám évente eggyel kezdődően folyamatos. Az érkeztetési nyilvántartás tartalmazza minimálisan az alábbi adatokat:
- a) küldő neve
 - b) beérkezés időpontja
 - c) könyvelt postai küldeménynél a küldemény postai azonosítója (különösen kód, ragszám)
 - d) elektronikus küldemény esetén a kézbesítési szolgáltatás vagy a központi érkeztetési ügynök által a küldeményhez rendelt azonosító szám, továbbá
 - e) a közfeladatot ellátó szerv által képzett, folyamatos sorszámot és az évszámot tartalmazó érkeztetési azonosító
23. Papír alapú vagy elektronikus adathordozón érkező küldemény esetén az érkeztetés dátumát és az érkeztetési azonosítót a küldeményen vagy az elektronikus adathordozó kísérő lapján, annak elválaszthatatlan részeként fel kell tüntetni. Az érkeztetési azonosító küldeményen való feltüntetése mellőzhető, ha az iktatás az érkeztetéssel egyidejűleg megtörténik.
- Nem kell érkeztetni abban az esetben, ha a közfeladatot ellátó szerv a beérkező küldeményt a beérkezés időpontjával egyidejűleg beiktatja.
24. Azon küldeményt, amelyet a Hivatal elektronikus levélcímére küldtek, akkor kell érkeztetni, ha a küldemény tartalmából egyértelműen megállapítható, hogy az a közfeladatot ellátó szerv hatáskörébe tartozó eljárás kezdeményezésére irányul.
25. Az elektronikus irat abban az esetben tekinthető hitelesnek, ha megfelel az elektronikus ügyintézés részletes szabályairól szóló kormányrendeletben előírt dokumentumhitelességi követelményeknek. A megfelelést az iratkezelési szabályzatban meghatározott esetekben ellenőrizni, az ellenőrzés tényét és eredményét az iratkezelési szoftverben rögzíteni kell.
26. Ha a 25) pont szerinti ellenőrzés megállapítja, hogy az elektronikus dokumentum nem tekinthető hitelesnek, abban az esetben az elektronikus iratot nem lehet az aláíróként megnevezett személyhez rendeltnek tekinteni, az iktatást ennek megfelelően módosítani kell.
27. Az elektronikus iratot elektronikus adathordozón átvenni vagy elküldeni csak papíralapú kísérőlappal lehet. Az adathordozót és a kísérőlapot, mint iratot és mellékelt iratot kell kezelni. A kísérőlapon a címzés adatai mellett fel kell tüntetni a számítógépes adathordozón lévő irat(ok) tárgyát, a fájlnevét, fájl típusát, rendelkezik-e elektronikus aláírással és az adathordozó paramétereit. Átvételkor ellenőrizni kell a kísérőlapon feltüntetett azonosítók valóságtartalmát.

Az ügyintéző kijelölése (szignálás)

28. A Hivatalhoz érkezett küldeményeket a jegyző szignálja, aki ezzel kijelöli az ügyintézést végző személyt.

Az iktatás

29. Az iktatás a Hivatal Székhelyén és a Hivatal Kirendeltségén történik, kizárólag elektronikus iktatókönyv használatával. Az elektronikus iktatókönyv tartalmazza a II. fejezet 7) pontjában felsorolt adatokat.

30. Az elektronikus iktatást az igazgatás ezen feladattal megbízott ügyintézője végzi.

31. Egy iktatókönyvön belül az iktatószámokat folyamatos, zárt, emelkedő sorszámos vagy folyamatos, vagy nyilvántartott zárt számmezőből kiosztott rendszerben kell kiadni és nyilvántartani.

32. Az iktatószám főszámra/alszámra bontható. A főszám-alszámos iktatás alkalmazása esetén az ugyanazon ügyben, ugyanabban az évben keletkezett iratokat egy iktatószámon kell nyilvántartani.

33. A főszám-alszám iktatás alkalmazása esetén az ügyirathoz tartozó iratokat a főszám alatt kiadott alszámokon, folyamatos, zárt, emelkedő sorszámos rendszerben kell kiadni és nyilvántartani.

34. Az ügyirat tárgyát – illetőleg annak megállapítására alkalmas rövidített változatot – az iktatókönyv „Tárgy” rovatába kell beírni. A tárgyat csak egyszer, az ügyirathoz tartozó első irat nyilvántartásába vétele alkalmával kell beírni, kivéve, ha az – az irat tartalmát nem érintően – lényegesen megváltozott, ebben az esetben az új tárgyat úgy kell bevezetni, hogy az eredeti tárgy is felismerhető maradjon.

35. Az elektronikus iktatókönyvben biztosítani kell a név- és tárgymutatóság lehetőségét. 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.

36. Az iktatókönyvet az év utolsó munkanapján, az utolsó irat iktatása után le kell zárni.

37. Elektronikus iktatókönyv alkalmazása esetén az iktatókönyv zárásnak részeként el kell készíteni az elektronikus érkeztető nyilvántartásnak, az elektronikus iktatókönyvnek, azok adatállományainak (címlista, tételszám, megőrzés, iratforgalom dokumentálásának információi) és az elektronikus dokumentumoknak az év utolsó munkanapi iktatási állapotát tükröző, az elektronikus ügyintézés részletes szabályairól szóló jogszabályban meghatározottak szerint archivált változatát.

38. Az iktatást végző ügyintézőnek az iratokat a beérkezés napján, de legkésőbb az azt követő munkanapon be kell iktatni. Soron kívül kell iktatni a határidős iratokat, táviratokat, elsőbbségi küldeményeket, a hivatalból tett intézkedéseket tartalmazó „sürgős” jelzésű iratokat.

39. Nem kell iktatni, de külön jogszabályban meghatározott esetekben nyilván kell tartani:

- a) nem szigorú számadású bizonylatokat,
- b) a munkaügyi nyilvántartásokat,

- c) a bérszámfejtési iratokat,
- d) az anyagkezeléssel kapcsolatos nyilvántartásokat,
- e) bemutatásra vagy jóváhagyás céljából visszavárárolag érkezett iratokat.
- f) könyveket, tananyagokat, reklámanyagokat, tájékoztatókat, üdvözlő lapokat, meghívókat
- g) közlönyöket, sajtótermékeket,
- h) visszaérkezett térítvényeket és elektronikus visszaigazolásokat.
- i) az elektronikus küldeményeket melyek tartalmukat tekintve a fentieknek megfelelnek.

- 40.** Elektronikus iktatókönyvben a változásokat (módosítás, az adatok fizikai törlése nélküli törlésre jelölés) tartalmuk megőrzésével, naplózással dokumentálni kell. A tévesen kiadott iktatószám nem használható fel újra.
- 41.** Az utólagos módosítás tényét a jogosultsággal rendelkező felhasználó azonosítójával és a javítás idejének megjelölésével naplózni kell. A naplóban követhetően rögzíteni kell az eredeti és a módosított adatokat.
- 42.** Az irat iktatása előtt meg kell állapítani, hogy van-e előzménye. Amennyiben a küldeménynek a tárgyévben van iktatott főszáma, akkor azt az előzményt követő alszámmal kell iktatni.
- 43.** Amennyiben a küldeménynek a korábbi évben (években) van előzménye, akkor az előzményt a tárgyévi ügyirathoz kell szerelni és rögzíteni kell az iktatókönyvben az előirat iktatószámát, az előzménynél pedig az utóirat iktatószámát. A szerelést papír alapú irat esetében az iraton is jelölni kell.
- 44.** A papír alapú iratok iktatásához iktatóbélyegzőt kell használni, ennek lenyomatát az iraton el kell helyezni, és a lenyomat rovatait ki kell tölteni.
- 45.** Az iktatóbélyegző lenyomata tartalmazza:
- a.) a hivatal, kirendeltség nevét, iktatás helyét
 - b.) az iktatás dátumát: év, hónap, nap megjelöléssel
 - c.) az iktatás sorszámát
 - d) a mellékletek számát
 - e) előzmény iktatószámát – ha releváns
 - f) határidő megjelölését
 - g) előadó nevét
- 46.** A szignált és nyilvántartásba vett iratokat az átvétel igazolása mellett az ügyintézőhöz kell továbbítani az iktatás napján.
- 47.** Az átvétel igazolása papíralapú ügyirat esetében az egyedi irat azonosítójának, az átvétel időpontjának feljegyzése és az átvevő aláírása ellenében, előadói munkanaplóban történik.
- 48.** Elektronikus úton az ügyintézői jogosultság megnyitásával a rendszer automatikusan rögzíti az átvétel időpontját és tényét.
- 49.** Amennyiben az iratot más szervezeti egységnek is át kell adni tájékoztatásra, egyeztetésre, részleges kiegészítésre, véleményezésre, az átadás-átvételt az előadói munkanaplóban aláírással kell igazolni.

Az iktatószám

- 42.** 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.
- 43.** 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.
- 44.** Az ugyanazon ügyben, ugyanabban az évben keletkezett iratokat egy főszámon kell nyilvántartani.
- 45.** Az iktatószám felépítése: főszám-alszám/év/székhelyen vagy kirendeltségen történő iktatás megjelölése (SZ/V). A főszám-alszám/év/SZ/V. egy egységként tekintendő azonosító. A főszám évente 1-gyel kezdődő folyamatos sorszám, amelyet a szoftverben beállított számláló automatikusan képez.
- 46.** Az alszámokra tagolódó sorszámos iktatásnál az egyedi ügyben keletkezett első irat önálló sorszámmot, főszámmot kap. Az ügyben keletkező további iratváltás a főszám alszámain kerül nyilvántartásba. Egy főszámhoz korlátlan számú alszám tartozhat. Új alszámmra kell iktatni minden beérkező és hivatalból kezdeményezett iratot. A beérkező iratra adott válasz a beérkező irat érkezésekor kapott alszámmal kerül kiküldésre.

Kiadmányozás (aláírás, hitelesítés)

- 47.** A Hivatalban a kiadmányozás jogát a jegyző gyakorolja. A kiadmányozási joggal a feladat és hatáskörét érintő ügyekben – mind a polgármester, mind a jegyző, köztisztviselőt egyéni döntésével – felruházhat.
- 48.** Külső szervhez vagy személyhez csak hiteles kiadmányt lehet továbbítani.
- 49.** Nem minősül kiadmánynak az elektronikus visszaigazolás, a fizetési azonosításról és az iktatószámról szóló elektronikus tájékoztatás, valamint az Iratkezelési Szabályzatban meghatározott egyéb dokumentum.
- 50.** Jogszabály eltérő rendelkezése hiányában a papíralapú irat akkor hiteles kiadmány, ha
- a.) azt a szervezeti és működési szabályzatban, ügyrendben, iratkezelési szabályzatban meghatározott kiadmányozási joggal rendelkező személy saját kezűleg aláírja és aláírása mellett a szerv hivatalos bélyegzőlenyomata szerepel, vagy
 - b.) a kiadmányozási joggal rendelkező személy neve mellett az „s.k.” jelzés szerepel, a szervezeti és működési szabályzatban, ügyrendben, iratkezelési szabályzatban meghatározott hitelesítésre felhatalmazott személy azt saját kezűleg aláírja, továbbá a felhatalmazott személy aláírása mellett a szerv hivatalos bélyegzőlenyomata szerepel.
- 51.** Nyomdai sokszorosítás esetén elegendő
- a) a kiadmányozó neve mellett az „s. k.” jelzés és a kiadmányozó szerv bélyegzőlenyomata, vagy
 - b.) a kiadmányozó alakhű aláírás mintája és a kiadmányozó szerv bélyegzőlenyomata.
- 52.** Jogszabály eltérő rendelkezése hiányában az elektronikus irat akkor hiteles kiadmány, ha azt

- a.) A szervezeti és működési szabályzatban, ügyrendben, iratkezelési szabályzatban meghatározottak szerinti kiadmányozási joggal rendelkező személy vagy elektronikus rendszer az elektronikus ügyintézés részletes szabályairól szóló jogszabályban meghatározott követelményeknek megfelelő elektronikus aláírással, az előírt esetekben időbélyeggel látta el, vagy
 - b.) az iratérvényességi nyilvántartásra vonatkozó szabályok szerint hitelesítették és nyilvántartják, vagy
 - c.) a bíró, az ügyész, az igazságügyi alkalmazott, a bírósági végrehajtó, a közjegyző a külön jogszabályban meghatározott követelményeknek megfelelő elektronikus aláírással látta el.
- 53.** A hivatal által készített hiteles kiadmányról a külön jogszabályban foglaltak szerint lehet hiteles másolatot készíteni.
- 54.** A szervnél keletkezett iratokról a jegyző jogosult a külön jogszabályban meghatározottak szerint
- a.) hiteles papír alapú, illetve
 - b.) elektronikus másolatot is kiadni.
- 55.** A kiadmányozáshoz használt bélyegzőkről, érvényes aláírás-bélyegzőkről és a hivatalos célra felhasználható elektronikus aláírásokról nyilvántartást kell vezetni, melyet külön szabályzat határoz meg.

Expediálás és az iratok, küldemények továbbítása

- 56.** Az ügyintézőnek ellenőriznie kell, hogy a hitelesített iratokon végrehajtottak-e minden kiadói utasítást, és a mellékleteket csatolták-e. E feladat elvégzése után dokumentálni kell a nyilvántartással, továbbítással kapcsolatos információkat.
- 57.** A küldeményeket a továbbítás módja szerint kell csoportosítani (posta, kézbesítő, futárszolgálat útján, személyesen vagy elektronikus formában).
- 58.** A kiadmányozott ügyiratokat a tisztázatokkal együtt az iratkezelőnek kell átadni. Az iratkezelő csak teljes ügyiratokat vehet át.
- 59.** A küldeményeket lehetőleg még az átvétel napján kell továbbítani.
- 60.** A kimenő iratnak minden esetben tartalmaznia kell:
- a.) a Hivatal nevét, azonosító adatait (Székhely vagy Kirendeltség megjelölését, cím, telefon, fax, e-mail),
 - b.) az ügyintéző nevét,
 - c.) a kiadmányozó nevét, beosztását,
 - d.) az irat tárgyát,
 - e.) az irat hivatali iktatószámát,
 - f.) a mellékletek számát,
 - g.) a címzett nevét, azonosító adatait,
 - h.) az ügyet indító beadvány hivatkozási számát.
- 61.** Az irat elküldése előtt a szervezeti egység (Székhely, Kirendeltség) postázást végző munkatársra (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.

62. Az iratkezelőnek fel kell jegyeznie az iratra vagy az elektronikus iktatókönyvbe az elküldés keltét.
63. A küldeményeket és iratokat a továbbítás módja szerint kell kezelni:
- a) személyes átvétel esetén elegendő a kézbesítési időpont, és az átvétel aláírással történő igazolása a kiadmány irattári példányán,
 - b) postai kézbesítés esetén a postai szolgáltatások ellátásáról és minőségi követelményeiről szóló hatályos jogszabályban leírtaknak megfelelően,
 - c) külön kézbesítő, futárszolgálat igénybevétele esetén a szerződésben rögzített szabályoknak megfelelően,
 - d) elektronikus úton történő kézbesítés esetén a visszaigazolás biztosításával
 - e) elektronikus ügyintézés esetén a rendszer automatikusan tájékoztatja a címzettet az ügyintézés befejezéséről, a letöltési lehetőségekről és a hitelesen naplózza a letöltést.
64. Elektronikus levélben iratot csak akkor lehet küldeni, ha a címzett a kérelmet elektronikusan küldte be vagy azt – az elektronikus levélcíme megadása mellett- kifejezetten kéri.
65. Amennyiben az elektronikus levél elküldése meghiúsul, illetve a központi postafiók a letöltést nem regisztrálta, az elektronikus irat papíralapú hiteles változatát hagyományos kézbesítési módszerrel kell megküldeni a címzettnek.
66. A postai kézbesítésnél használt tértivevényeket - iktatás nélkül - az ügyirathoz kell mellékelni.
67. Ha a postára adott küldemények valamilyen okból visszaérkeznek, nem lehet az ügyet befejezettnek tekinteni. A visszaérkezett küldeményt az irattal együtt vissza kell adni az ügyintézőnek, aki rendelkezik annak további kezeléséről.

IV. FEJEZET

IRATTÁROZÁS, SELEJTÉZÉS ÉS LEVÉLTÁRBA ADÁS

Elhelyezés a központi irattárban

1. A Hivatal székhelyén irattárat üzemeltet.
2. Az iratok a tárgyévben illetve az azt megelőző évben a kézi irattárban kerülnek elhelyezésre, ezt követően őrzésük a központi irattárban történik. Az iratok folyamatos irattározásáért az iktatást végző köztisztviselő felelős. Elintézett, véglegesen irattárba helyezett iratot az irattárból kiemelni csak az átvétel igazolását tartalmazó ügyiratpótló egyidejű elhelyezésével lehet.

Irattározás

3. Átmeneti irattárba helyezhetők az elintézett, de az ügyvitelben még gyakorta használatos ügyiratok, a határidőbe helyezett ügyiratok, a 2-5 éven belül selejtezhető irattári tétel-számmal ellátott ügyiratok.
4. Irattárba helyezés előtt az ügyintéző:
 - a.) megvizsgálja, hogy az előírt kezelési és kiadási utasítások teljesültek-e,

- b.) az ügyirathoz hozzárendeli az irattári tételszámot, illetőleg a nyilvántartásba vétel során adott irattári tételszámot jóváhagyja, vagy felülbírálja, és azt saját nyilvántartó könyvében (munkakönyv, átadókönyv, stb.) rögzíti (papíralapú irat esetén rávezeti az iratra is),
- c.) a feleslegessé vált munkapéldányokat és másolatokat az ügyiratból kiemeli, és a selejtezési eljárás mellőzésével megsemmisíti.

5. Az irattárba helyezés alkalmával az iratkezelő köteles ellenőrizni, hogy az iratkezelés szabályainak eleget tettek-e. Amennyiben az iratkezelő hiányosságot észlel az iraton, visszaadja az ügyintézőnek, aki gondoskodik annak kijavításáról.

6. Átmeneti irattárba az iratokat a használathoz leginkább megfelelő rendben lehet kezelni úgy, hogy az iratok dokumentáltak és visszakereshetőek legyenek.

7. Az átmeneti irattárból az iratokat 2-5 év őrzési idő után irattári kezelésbe kell átadni.

Az irattárba helyezés módját az adathordozó határozza meg:

- a.) a papíralapú iratokat központi irattári helyiségekben kell elhelyezni,
- b.) az elektronikus iratokat háttérállományban kell archiválni az irattárba helyezés szabályainak megfelelően,
- c.) az arcivált, két éven túl selejtezhető, elektronikus iratokról a 2. év végén gépi adathordozóra – a központi irattár rendszerének megfelelő csoportosításban – hitelesített másolatot kell készíteni,
- d.) vegyes ügyiratok esetében a selejtezhetőnek minősített iratokat az adathordozónak megfelelő módszerrel kell irattározni, az ügyirat egységét ebben az esetben az ügyviteli rendszer által generált módszerrel kell biztosítani,
- e.) a nem selejtezhető, levéltári átadásra kerülő vegyes ügyiratok esetében az ügyiratba az elektronikus iratokról készült papíralapú hiteles másolatot kell elhelyezni (további intézkedésig).

8. Az irattárba adást és az irattári anyag kezelését – papíralapú, más adathordozón tárolt és elektronikus iratok esetében egyaránt – dokumentáltan, visszakereshetően kell végezni.

9. A Hivatalnál kijelölhető papíralapú iratokat őrző helyiség akkor felel meg a céljának, ha száraz, portól és más szennyeződéstől tisztán tartható, megfelelően megvilágítható, levegője cserélhető, ha benne a tűz keletkezése a legbiztosabban elkerülhető, nem veszélyeztetik közművezetékek, a kívül támadt tüztől és erőszakos behatolástól védett.

10. Az iratok elhelyezésére nyitott, stabil rendszerben telepített állványokkal kell az irattári helyiséget berendezni. Az irattári berendezés kialakításakor a tűz- és balesetvédelem mellett a kezelés célszerűségi szempontjait is figyelembe kell venni.

11. 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.

12. A nem papíralapú iratok tárolását az adathordozó időtállóságát biztosító paramétereknek megfelelően kialakított tároló rendszerekben kell biztosítani. A Hivatalnál a tárolásból adódható adatvesztés előtt gondoskodni kell az adathordozón található információk hiteles másolatáról, konvertálásáról, átjátszásáról.

13. Az irattárban elhelyezett iratokról naprakész nyilvántartást kell vezetni. A nyilvántartás a raktári egységek szintjén készül, tartalmazza a raktári egységben elhelyezett iratok irattári jel szerinti azonosíthatóságát, valamint a raktári egység irattári helyének azonosítóját. A nyilvántartásba be kell vezetni a kiselejtezett és a levéltári átadásra került iratokat.
14. Az azonos iktatóhelyhez és azonos évkörhöz tartozó elektronikusan tárolt iratokat, kezelési feljegyzéseket, nyilvántartási adatokat közös rendszerben kell kezelni.
15. Az elektronikusan tárolt és archivált adatállományok, elektronikus dokumentumok utólagos olvashatóságát, visszakereshetőségét, használatát a megőrzési idő lejártáig biztosítani kell.
16. A Hivatal köztisztviselői az SZMSZ-ben rögzített jogosultságuk alapján az irattárból hivatalos használatra iratkikérővel kérhetnek ki iratokat. Az irat kikérését utólagosan is ellenőrizhető módon, dokumentáltan kell elvégezni. Az iratkölsönzések dokumentálására nyilvántartást kell vezetni (kölsönzési napló). Az átvételt igazoló iratkikérőket az irattárban kell tárolni.
17. Az irattárból kiadott ügyiratról ügyiratpótló lapot kell készíteni, amelyet mint elismervényt az átvevő aláír. Az aláírt ügyiratpótló lapot a kölsönzés ideje alatt az ügyirat helyén kell tárolni.
18. Elektronikus iratok esetében a jogosult felhasználók naplózás mellett tekinthetik meg az iratot.
19. Az irattárba helyezést a Hivatalban és a kirendeltségeken a Jegyző engedélyezi.

Selejtezés, megsemmisítés

20. A Hivatal Székhelyének és a Kirendeltségnek az irattárában az ügyirat keletkezésekor hatályos irattári tervben rögzített őrzési idő leteltével, szabályszerű eljárás keretében, iratsejtezést kell végezni. Az irat selejtezését az irattári terv szerint (figyelemmel a vonatkozó jogszabályra is) kell végrehajtani az Iratkezelési Szabályzatban foglaltak szerint.
21. A tervezett selejtezés megkezdése előtt egy hónappal értesíteni kell a Bács-Kiskun Megyei Levéltárat a selejtezésre szánt iratanyag tárgyáról és évköréről.
22. Az iratsejtezést a Jegyző által kijelölt legalább 3 tagú selejtezési bizottság javaslata alapján lehet elvégezni.
23. Az iratsejtezésről a selejtezési bizottság tagjai által aláírt selejtezési jegyzőkönyvet kell készíteni 3 példányban, amelynek 2 példányát iktatás után a Bács-Kiskun Megyei Levéltárhoz kell továbbítani a selejtezés engedélyeztetése végett.
24. A selejtezésre kijelölt iratokból a Levéltár mintavétel vagy iratértékelés céljára visszatarthat, vagy levéltári átadásra kijelölhet egyes irattári tételeket.
25. A Levéltár az iratok megsemmisítését, a szükséges ellenőrzés után, a selejtezési jegyzőkönyv visszaküldött példányára írt záradékkal engedélyezi. A megsemmisítésről a Jegyző gondoskodik az adatvédelmi szabályzat figyelembe vételével. A megsemmisítés módját a Jegyző engedélyezi és határozza meg (égetés, zúzás).

26. A selejtezés időpontját a nyilvántartás megfelelő rovatába be kell vezetni.
27. A selejtezési jegyzőkönyv mellékleteként selejtezési tételszintű iratjegyzéket kell készíteni, mely tartalmazza a selejtezésre kerülő iratok tételszámához kapcsolódóan a selejtezendő tétel iktatószámát és pontos megnevezését.
28. 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.
29. Elektronikus dokumentumkezelés esetén az adatbázisban levő iratok meta-adatainak selejtezése fizikai törlés nélkül, a selejtezés tényére vonatkozó megjelöléssel történik. A selejtezést követően az elektronikus dokumentumokat meg kell semmisíteni, azaz visszaállíthatatlanul törölni kell az adatállományból.

Levéltárba adás

30. A Hivatal a nem selejtezhető iratait általában 15 évi őrzési idő után, előzetes egyeztetéssel – a Bács-Kiskun Megyei Levéltárnak adja át. A Levéltárnak csak lezárt, teljes évfolyamok iratai adhatók át.
31. A Bács-Kiskun 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.
32. Az iratok levéltári átadásának tényét és idejét az iktatási és az irattári segédleteken is át kell vezetni.
33. 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.
34. 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.
35. 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 kísérelappal. A kísérelapon

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 mindenkori jogszabályi előírásoknak megfelelően kezelik az átvett iratot és őrzik a kódot.

36. Ha a Hivatal a korábban végrehajtott átadás során további megőrzésre visszatartott bizonyos iratokat, azokat az átadásra előkészített iratanyaghoz kell besorolni.
37. Az átadásra szánt és elkülönített iratokat évenként, az irattári tételszámok szerinti sorrendben kell összerendezni. A Levéltár ugyanis csak megfelelően rendezett, dobozolt, segédletekkel ellátott iratanyagot vesz át, amelynek beszállításáról is az átadó szerv köteles gondoskodni.
38. 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.
39. A Levéltárba történő átadás során, az iratokat nem fertőzött állapotban, savmentes dobozokban kell a Levéltár részére átadni.
40. Az elektronikusan tárolt ügyiratok átadását a külön jogszabályban meghatározott formátum szerint kell elvégezni.

V. FEJEZET

INTÉZKEDÉSEK A HIVATAL SZERVEZETI EGYSÉGÉNEK MEGSZŰNÉSE, ÁTSZERVEZÉSE, FELADATKÖR ÁTADÁSA ESETÉN

1. 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. Gondoskodni kell az iratok további kezeléséről.

VI. FEJEZET

VEGYES ÉS ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

1. Jelen Iratkezelési Szabályzat a Bács-Kiskun Megyei Kormányhivatal és a Magyar Nemzeti Levéltár Bács-Kiskun Megyei Levéltára egyetértésének napján lép hatályba.
4. A Szabályzat hatályba lépésével hatályukat veszti a jogelőd szervezetek – a Bócsai és Tázlári Polgármesteri Hivatal – Iratkezelési Szabályzatai.

Bócsa, 2017. szeptember 18.

Mayer Ferenc
jegyző

TITOKVÉDELMI SZABÁLYZAT

1. 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.

2. 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.

3. 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.

4. Az ügykezelő feladata

A titkos ügykezelő feladata

a) a minősített iratok nyilvántartása, sokszorosítása, továbbítása, őrzése,

- b) a minősített irat kiadása és visszavétele,
- c) a betekintésre jogosultak nyilvántartása,
- d) a titokvédelemmel kapcsolatos nyilatkozatok (pl. titoktartási nyilatkozat, a titoktartási szabályok ismeretéről szóló nyilatkozat) őrzése,
- e) a minősített irat kezelésével kapcsolatos engedélyek (pl. megismerési engedély) őrzése,
- f) a minősített iratok nyilvántartására szolgáló könyvek és segédletek megnyitása, záradékolása, hitelesítése, 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.

5. A minősített irat védelme

A minősített irat a nyílt iratoktól elkülönítetten, pánccsaszekrényben őrizhető.

A pánccsaszekrény 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 pánccsaszekrény másodkulcsát, illetve a számjel-kódot a titkos ügykezelő által lezárt, aláírt és lepecsételt borítékban a Jegyző pánccsaszekrényében 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.

6. Vegyes és záró rendelkezések

Az itt nem szabályozott kérdésekben minősített adatok védelméről szóló 2009. évi CLV. törvény és a nemzeti Biztonsági Felügyelet működésének valamint a minősített adat kezelésének rendjéről szóló 90/2010. (III. 26.) 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.

Jelen Szabályzat az Iratkezelési Szabályzat mellékleteként a Bács-Kiskun Megyei Kormányhivatal és a Magyar Nemzeti Levéltár Bács-Kiskun Megyei Levéltára egyetértésének napján lép hatályba.

Bócsa, 2017. szeptember 18.

Mayer Ferenc
jegyző

FOGALOMTÁR

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 értékűre csökkenthető. Ez az állapot olyan nemzetközi szabványokon alapuló előírások és megelőző biztonsági intézkedések betartásának eredménye, amelyek az információk elérhetőségét, sérthetlenségét és megbízhatóságát érintik. Az adatok technikai védelmét jelenti;

Adatvédelem I az adatok jogi értelemben vett (törvényekkel, szabályzatokkal való) védelemét 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;

Alszámos iktatás: E az ügyben elsőként keletkezett vagy érkezett irat iktatószámának alszámain 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 aláíráslétrehozó 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 aláíráskori, illetve ellenőrzéskori tartalmának összevetése, továbbá az aláíró személyének azonosítása a dokumentumon szereplő, illetve a hitelesítés-szolgáltató által közzétett aláírás-ellenőrző adat, tanúsítvány viszszaadási 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 elektro-

nikus 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 meghatározott felhasználási célú elektronikus dokumentumfajta egyes műszaki jellemzőit, felépítését vagy adatszerkezetét, ideértve az elektronikus dokumentum informatikai rendszerek közötti kicserélésének feltételeit és eljárását is, vagy 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 vezetékes, 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 sorszámaról 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 üggyel, a szignálással, a kiadmányozással, az ügyintézéssel 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

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 Minimálisan az érkezett küldemény sorszámának, küldőjének, az érkeztetés dátumának és könyvelt postai küldeménynél a küldemény postai azonosítójának (különösen kód, ragszám) nyilván tartásba 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

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 elektronikusan 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 iktatandó 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 üggyel 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, mozgóképek 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;

Irattá 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;

Irattár: T az irattári anyag szakszerű és biztonságos őrzése, valamint kezelésének biztosítása céljából létrehozott és működtetett fizikai, illetve elektronikus tárolóhely;

Irattárba 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;

Irattári anyag: T rendeltetésszerűen a szervnél maradó, tartalmuk miatt átmeneti vagy végleges megőrzést igénylő, szervesen összetartozó iratok összessége;

Irattári 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

Irattári 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;

Irattári tételszám: K az iratnak az irattári tervben meghatározott tárgyi csoportba és iratfajtába sorolását, selejtezhetőség szerinti csoportosítását meghatározó kód;

Irattári tételszámmal J az ügyiratnak az irattári tervbe mint elsődleges besorolási sémába való besorolása;

Irattározás: 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 címzetthez;

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 megfelelését 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: T a maradandó értékű irattári anyagnak 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 láttak el;

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 lenyomatból 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 rendeltetés-szerű 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 anyagnak, 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;

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 Szabályzat: B a szerv tevékenységének alapdokumentuma, 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) jelleget;

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 résztvékenységeinek (mozzanatainak) sorozata, illetve összessége, amely az ügyintézés formai és technikai feltételeit, a szolgáltatások teljesítését foglalja magában;

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.

- Az első sor kipontozott részébe az ügyfél **nevét** kell beírni.
- A második sor kipontozott részében az ügyfél **pontos címét** kell feltüntetni.
- A harmadik és második sor kipontozott részébe **a melléletek számát és csatolt illeték összegét kell megjelölni.**
- Amennyiben az ügyfél lezárt borítékban adja be beadványát, abban az esetben a negyedik sor kipontozott részében „zárt boríték” megjelölést kell alkalmazni.
- A dátumban a hónapot betűvel ki kell írni.
- 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*

Bócsai Közös Önkormányzati Hivatal

SORSZÁM:

..... (szervezeti egység)

..... (község)

..... sz. alatti lakostól

tárgyú ügyiratot db melléklettel átvettem.

(község),

.....

átvevő aláírása

RÖVIDÍTÉSEK JEGYZÉKE

MB Megyei Bíróság
Önk. ... Önkormányzat
AB Alkotmánybíróság
BM Belügyminisztérium
BKM -.RFK Bács-Kiskun Megyei Rendőr-főkapitányság
Bt. Betéti Társaság
EU Európai Unió
BKML Bács-Kiskun Megyei Levéltár
BKM KH Bács-Kiskun Megyei Kormányhivatal
fk. Fiatalkorú
Föv. Bír. Fővárosi Bíróság
HM Honvédelmi Minisztérium
KIM Közigazgatási és Igazságügyi Minisztérium
Kft. Korlátolt Felelősségű Társaság
KH Közös Önkormányzati Hivatal
KHT Közhasznú Társaság
KJGY Közjegyző
kk. Kiskorú
KÖH Kulturális Örökségvédelmi Hivatal
KM Külügyminisztérium
NGM Nemzetgazdasági Minisztérium
NEMFI Nemzeti Erőforrás Minisztérium
NFM Nemzeti Fejlesztési Minisztérium
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
TÖOSZ Települési Önkormányzatok Országos Szövetsége
Zrt. Zárt Részvénytársaság

Az iktatóprogram paramétereit és tanúsítvány**Szoftver neve:** e-iktat**Verziószáma:** 2.0**Gyártója:** E-Szoftverfejlesztő Kft. (székhely: 4964 Fülesd, Fő út 25.)**Tanúsítvány száma:** 20-00241/13-00055**Tanúsítvány érvényessége:** 2019.07.31.**Bevezetésének ideje:** 2012.01.01.

Jogosultságok az elektronikus iktatórendszerben**1. Neve, tel. száma:** Eke Edina; 78/453-110**Beosztása:** ig.főea**Jogviszony típusa:** köztisztviselő**Szervezet neve:** Bócsai Közös Önkormányzati Hivatal**Szervezeti egysége:** Bócsai Közös Önkormányzati Hivatal székhely hivatala**Szervezeti egység vezetője:** Mayer Ferenc jegyző**Közvetlen vezető neve:** Mayer Ferenc jegyző**Jogviszony kezdete:** 2015.01.03.**Munkavégzés helye:** Bócsai Közös Önkormányzati Hivatal, titkárság**Iratkezelői rendszer jogosultsága (X-el jelölje a megfelelőt):**

- a.) Érkeztető teljes hivatali szervezetnek: X
- b.) Iktató, iratkezelő saját magának: X
- c.) Teljes hivatali szervezetnek
 - ca.) iktató: X
 - cb.) iratkezelő: X
 - cd.) szignáló:
 - ce.) irattáros: X
 - cf.) ügyintéző: X
 - cg.) lekérdező: X

2. Neve, tel. száma: Szalma Csilla; 78/455-140**Beosztása:** titkársági ügyintéző**Jogviszony típusa:** köztisztviselő**Szervezet neve:** Bócsai Közös Önkormányzati Hivatal**Szervezeti egysége:** Bócsai Közös Önkormányzati Hivatal Tázlári Kirendeltsége**Szervezeti egység vezetője:** Mayer Ferenc jegyző**Közvetlen vezető neve:** Mayer Ferenc jegyző**Jogviszony kezdete:** 2014. 07. 01.**Munkavégzés helye:** Bócsai Közös Önkormányzati Hivatal Tázlári Kirendeltsége, titkárság**Iratkezelői rendszer jogosultsága (X-el jelölje a megfelelőt):**

- a.) Érkeztető teljes hivatali szervezetnek: X
- b.) Iktató, iratkezelő saját magának: X
- c.) Teljes hivatali szervezetnek
 - ca.) iktató: X
 - cb.) iratkezelő: X
 - cd.) szignáló:
 - ce.) irattáros: X
 - cf.) ügyintéző: X
 - cg.) lekérdező: X

A teljes hivatali szervezetben **szignálási jogosultsággal a jegyző** rendelkezik.

1. Neve, tel. száma: Mayer Ferenc 78/453-110

Beosztása: jegyző

Jogviszony típusa: köztisztviselő

Szervezet neve: Bócsai Közös Önkormányzati Hivatal

Szervezeti egysége: Bócsai Közös Önkormányzati Hivatal székhely és kirendeltség

Szervezeti egység vezetője: Mayer Ferenc jegyző

Jogviszony kezdete/vége: 1999.04.01.

Munkavégzés helye: Bócsai Közös Önkormányzati Hivatal

Az elektronikus iktatórendszer használatához kapcsolódó jogosultsági rendszer két területe a **funkcionális és a hozzáférési jogosultság:**

A) Funkcionális jogosultság: az elektronikus iktatórendszer különböző funkcióit az iktatásért felelős személy végzi.

Az alábbi funkciókat különböztetjük meg:

o **érkeztető:** a küldemény küldőjét, érkeztetőjét, belső címzettjét, az érkeztetés dátumát, az elektronikus úton érkezett küldemény sorszámát, a küldemény adathordozóját, fajtáját és érkezési módját rögzíti az iktatókönyvben, vagy külön érkeztető könyvben. Az érkeztetési adatok rögzítése, megtekintése, módosítása, lezárása, a küldemény bontása.

o **szignáló:** az ügyben eljárni illetékes szervezeti egység és/vagy ügyintéző személy kijelölése, az ügyintézési határidő és a feladat meghatározása az érkeztetési vagy iktatási képernyőn személyesen vagy a szignáló írásbeli utasítása alapján.

o **iktatást végző:** az irat nyilvántartásba vétele, iktatószámmal való ellátása azokban az iktatókönyvekben, melyek használatára a szervezeti hierarchiában elfoglalt helye, valamint a jogosultsági szintje feljogosítja. Az iratot továbbíthatja, határidőbe teheti (és visszaveheti), (számára látható) ügyiratot szerelhet, csatolhat, az ügyiratot módosíthatja, feljegyzést rögzíthet, ügyiratot lezárhat, irattárba tehet, az ügyiratot/iratot expediálhatja, továbbíthatja.

o **ügyintéző:** a funkciók bármelyike ügyintézőre telepíthető. Ügykezelői utasítások megadása.

o **irattáros:** lezárt ügyiratot átvehet irattárba, módosíthatja az irattárban lévő irat fizikai helyének adatait, irattárban lévő ügyiratot kezelhet, kölcsönözhet, kölcsönzésből visszavehet, irattári jegyzékeket, selejtezési jegyzéket, megsemmisítési jegyzéket, levéltári átadási jegyzéket készít, rögzítheti az ügyiratok selejtezését, megsemmisítésének tényét, levéltári átadását.

o **lekérdező:** kizárólag keresési és megtekintési joga van a jogosultsági szintjének megfelelő iktatókönyvekbe. Sem a küldemények, sem az ügyiratok, sem az iratpéldányok csatolmányainak megtekintésére nincs joga.

o **rendszergazda:** a számítógépes iktatórendszer működtetése a szervezet informatikai egységének vagy az önállóan működő rendszergazda feladata, ennek keretében:

- biztosítja a technikai infrastruktúra folyamatos működőképességét,
- elhárítja a program hibá(ka)t,
- karbantartja és dokumentálja a jogosultsági adatokat,
- karbantartja a partneradatokat, kapcsolatokat, hivatkozásokat, felhasználókat,
- kezeli a helyettesítéseket,
- karbantartja a kódtárakat,

- karbantartja a rendszerparamétereket,
- az összes iratkezelési funkció (iktatókönyvek nyitása, lezárása, szervezeti egységhez rendelése, irattári tételszámok karbantartása, partnerállomány konszolidálása (azonos partnerek összevonása) stb.) karbantartási jogával rendelkezik,
- elvégzi az időszaki mentéseket (napi és havi), archiválásokat (éves),
- tárolja a mentések adathordozóit (napi: az iktatási napot megelőző 3 napig, havi: 3 hónapig, éves anyagok archiválása az iktatott dokumentumokon meghatározott selejtezés idejéig). Ha a mentés CD-ROM-ra történik, úgy célszerű arról másolatot is készíteni és évente minimum egy alkalommal - az adatbiztonság érdekében - ellenőrizni az olvashatóságot,
- beállítja a belépési jelszavak meghatározott időközönkénti (kéthavonta) automatikus megújítását, megváltoztatását.

B) Hozzáférési jogosultság: az iktatásért felelős személy a hivatali szervezeten belül minden iktatókönyv és ügyirat tekintetében használhatja az adott funkcionális jogot.

Az alábbi jogosultsági szinteket különböztetjük meg a különböző hozzáférési jogosultsággal rendelkezők között:

- teljes szerv:** a szervezen belül minden iktatókönyv és ügyirat (a továbbiakban: elem) tekintetében használhatja az adott funkcionális jogot, függetlenül annak felelősétől.
- saját és alárendelt szervezet:** kezelheti az összes olyan elemet, melynek felelőse a saját szervezete, annak dolgozói, az alárendelt szervezeti egységek, és azok dolgozói. Nem kezelheti azokat az elemeket, melyek felelőse az ő szervezeti egységének fölrendeltje, vagy mellérendeltje.
- saját szervezet:** kezelheti az összes olyan elemet, melynek felelőse saját szervezeti egysége vagy annak dolgozója.
- saját maga:** kezelheti az összes olyan objektumot, melynek felelőse személyesen ő.

Egy felhasználónak több szerepköre is lehet és egy szerepkör több felhasználónak is kiosztható.

Helyettesítés: a jegyző által meghatározott időszakon belül egyik felhasználó átveheti egy másik felhasználó szerepköreit, jogosultságait, hierarchiában elfoglalt helyét. A helyettesítő felhasználó „átváltozik” a helyettesítetté a rendszer számára (anélkül, hogy a helyettesített jelszavát tudnia kellene). A naplókban minden tevékenysége úgy kerül bejegyzésre, hogy azt a helyettesített nevében a helyettesítő tette (mindkét adat rögzítésre kerül, de a különleges jogokkal nem rendelkező felhasználók számára a tevékenységeket a helyettesített hajtotta végre). Egy személy egyszerre csak egyvalakit helyettesíthet.

IRATMINTATÁR

- 1. Az ügyirat munkahelyen kívüli tanulmányozására vonatkozó engedély**
- 2. Ügyiratpótló lap (örjegy)**
- 3. Iratkölcsonzési napló**
- 4. Felszólítás ügyiratpótló lappal kikért ügyirat visszaszolgáltatására**
- 5. Iratátadás-átvételi jegyzőkönyv**
- 6. Iratselejtezési jegyzőkönyv**
- 7. Tételszintű iratjegyzék**
- 8. Darabszintű iratjegyzék**
- 9. Kísérőlap (elektronikus adathordozón érkezett iratokhoz)**

*1. számú iratminta***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 1 (hó, nap).....

Dátum:

.....
engedélyező

Az ügyirat visszaérkezett Dátum:

.....
engedélyező

2. számú iratminta

IRATPÓTLÓ LAP (Őrjegy)

A kiemelt irat irattári helye (irattár neve, polc sorszáma, csomó stb. sorszáma).....

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

Dátum:

.....
kiemelést kérő

visszahelyezés ideje (év, hó, nap)

visszahelyezést végző neve, aláírása.....

* a megfelelő rész beírandó

4. számú iratminta

Felszólítás ügyiratpótló lappal kikért ügyirat visszaszolgáltatásra

.....

.....

Helyben

Tisztelt Kolléga / Kolléganő !

Tájékoztatom, hogy a Bócsai Közös Önkormányzati Hivatal Iratkezelési Szabályzata alapján az ügyiratot legfeljebb 30 nappal lehet kölcsönözni.

Tekintettel a fentiekre az Ön által év hónap napján

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 ügyiratra szüksége van, újból kikölcsönözheti új ügyiratpótló kitöltésével.

....., 20..... hónap

Köszönettel:

.....

irattáros
átvevő

P.H.

5. számú iratminta

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

.....
átvevő

Melléklet:..... lap IRATJEGYZÉK

Készült 3 példányban

1 pld. Átvevő

1 pld. Átadó

1 pld. Irattár

(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.)

6. számú iratminta

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 jogszabályok:

Selejtezés alá vont iratok:

.....

(szervezeti egység megnevezése, az irat évköre)

Eredeti terjedelem:(ifm)

A kisejtezett iratok mennyisége: (ifm)

A selejtezési bizottság tagjai a mellékeltlap 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

.....

*9. számú iratminta***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

ONK-ADÓ Általános adókivetési program

DOKK Könyvelési rendszer

OTP Elektra, TAKSZÖV Elektra Banki utalások

KGR-11 Központi beszámoló készítési rendszer Mérleg

KGR-11 beszámoló és költségvetési rendszer Szociális,

WINSZOC gyermekvédelmi segélyezés

E-Iktat Iratkezelés

KATAWIN Vagyonkataszter

TAKARNET Tulajdoni lapok

