

Penc



Penc Község Önkormányzat
2614 Penc, Rákóczi u. 18.
Tel: 27 528 575
E-mail: hivatal@penc.hu
Web: penc.hu

JEGYZŐKÖNYV

**Penc Község Önkormányzat Képviselő-testületének
2018. június 20-án tartott rendkívüli képviselő-testületi üléséről**

Tartalom:

**82/2018. (VI. 20.) - 83/2018. (VI.20.) képviselő-
testületi határozat**

J E G Y Z Ő K Ö N Y V

amely készült: Penc Község Polgármesteri Hivatal hivatalos helyiségében, 2018. június 20. napján 07.00 órakor megtartott Penc Község Képviselő-testületének rendkívüli üléséről.

Jelen vannak: A jelenléti ív szerint

Zérczi József alpolgármester – tájékoztatja a képviselő-testületet Králik József polgármester akadályoztatásáról és ismerteti a napirendi pontokat.

Kérem a Képviselő- testületet, hogy kézfenn tartással jelezzék, egyetértenek-e a napirendi pontokkal, kapcsolatos javaslatommal.

Penc Község Önkormányzat Képviselő-testülete 6 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül az alábbi határozatot hozta:

Penc Község Önkormányzat Képviselő-testületének 82/2018. (VI.20.) számú határozata

Penc Község Önkormányzat Képviselő- testülete a 2018. június 20-ai Képviselő-
testületi ülés napirendi pontjait az alábbiak szerint fogadja el.

Napirendi javaslat:

1. Információátadási és Iratkezelési szabályzatok elfogadása

Előterjesztő: Zérczi József alpolgármester és dr. Babinka Magdolna jegyző

1. Információátadási és Iratkezelési szabályzatok elfogadása

Előterjesztő: Zérczi József alpolgármester és dr. Babinka Magdolna jegyző

dr. Babinka Magdolna jegyző: A képviselő-testület 2016 évben úgy határozott, hogy csatlakozni kíván az ASP rendszer országos kiterjesztéséhez, így pályázatot nyújtottunk be ennek érdekében. A pályázatot megnyertük és támogatást kaptunk. A pályázat keretében elvégzendő az ügynevezett belső és külső szabályozások aktualizálása, felülvizsgálata, szükség esetén új szabályzatok, rendeletek készítése szükséges. Minimálisan elvárt tevékenység esetén a jogszabály által kötelezően előírt Információátadási szabályzatnak és az Iratkezelési szabályzatnak az ASP rendszer működési rendjéhez való igazítása. A pályázat elszámolásához a képviselő-testület által jóváhagyott és kihirdetett dokumentum szükséges. Így ezen szabályzatok elfogadásáról döntést kell hoznunk.

Zérczi József alpolgármester: Megkérdem a képviselő-testületet, hogy az előterjesztést elfogadja-e?

Penc Község Önkormányzat Képviselő-testülete 6 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül az alábbi határozatot hozta:

**Penc Község Önkormányzat Képviselő-testületének
83/2018. (VI.20.) számú határozata**

Penc Község Képviselő-testülete megtárgyalta és elfogadta a KÖFOP-1.2.1-VEKOP-16-2016-00598 azonosító számú pályázat keretében a jegyző által kihirdetett Információátadási Szabályzatot, valamint az Iratkezelési szabályzatot, amelyekhez észrevételt nem tesz. Az Információátadási Szabályzat a határozat 1. számú melléklete. Az Iratkezelési Szabályzat a határozat 2. számú melléklete.


Felkéri a jegyzőt az Iratkezelési szabályzat Kormányhivatali és levéltári megküldésére, jóváhagyására.

Felelős: polgármester, jegyző

Határidő: 2018. január 30.

Zérczi József alpolgármester: Több tárgy nem lévén a képviselő-testület rendkívüli ülését berekesztem.

Kmf.



Zérczi József

alpolgármester



dr. Babinka Magdolna

jegyző

Jelenléti ív

Penc Község Önkormányzat 2018. június 20- án megtartott, rendkívüli képviselő-testületi üléséről

Králik József - Polgármester

.....

Dubay Marianna Beáta - Képviselő

.....

Jónás Róbert - Képviselő

.....

Kovács Gábor - Képviselő

.....

Piszár István - Képviselő

.....

Szpiszárné Laczkovich Éva – Képviselő

.....

Zérczi József – Alpolgármester

.....

Meghívottak:

Dr. Babinka Magdolna - Jegyző

.....

Batki Zoltán – Jegyzőkönyvvezető

.....

Információátadási Szabályzat

KÖFOP-1.2.1-VEKOP-16-2016-00598.
Rendű projektterv az elsőmoldó kiemelt
támogatás elsőmoldásának bevezetése
kerület.

Készült: 2017. szeptember 14.
Utolsó módosítás: 2017. november 28.
Módosította: Wancsakovszky Norbert
Azonosító: IASZ v1
Oldalak száma: 7



Tartalom

1. Általános rész – az együttműködő szerv és az információátadási szabályzat alapadatai	3
1.1. Az együttműködő szerv alapadatai	3
1.2. Az információátadási szabályzat alapadatai.....	3
1.2.1. Egyedi információátadási szabályzat alapadatai	3
2. Különös rész – az egyes nyilvántartások és a hozzájuk tartozó adatátadási felületek adatai	4
2.1. Együttműködő szerv szakterületei (ügycsoportjai)	4
3. Együttműködő szerv „adóügy” szakterülete	4
3.1. Információforrások regiszterének tartalma	4
3.1.1. Az együttműködő szervnél rendelkezésre álló dokumentumok felsorolása.....	4
3.1.2. Nyilvántartások összefoglaló táblázata	5
3.1.3. A nyilvántartások által közhitelesen nyilvántartott adatok köre.....	5
3.1.4. A nyilvántartások által közhitelesnek nem minősülő, egyéb nyilvántartott adatok köre	5
3.1.5. Az információátadási felületek, szolgáltatások	6
3.1.5.1. Az információátadási felületek összefoglaló táblázata	6
3.1.5.2. Az elektronikus információátadási felület, szolgáltatás műszaki leírása.....	6
3.1.5.2.1. Az elektronikus információátadási felületen keresztül átadható adatok köre, leírása	6
3.1.5.2.2. Az adatátadás igénylésének és teljesítésének feltételei.....	6
3.1.5.2.3. Az informatikai együttműködési szolgáltatás (adatátadás) rendelkezésre állása	6
3.1.5.2.4. Az átadott információ hitelességének biztosítása	6
3.1.5.2.5. Az információátadás kezdeményezésének leírása elsődleges adat változása esetén	6
3.1.5.3. Az elektronikus információátadási felület, szolgáltatás ügyrendi leírása	6
3.1.5.3.1. Az információátadási szabályzat módosítása esetén követendő eljárás, ezen belül az információátadási szolgáltatás igénybevevői tájékoztatásának rendje.....	7
3.1.5.3.2. Az információátadási szolgáltatás megszüntetésének rendje	7

1. Általános rész – az együttműködő szerv és az információátadási szabályzat alapadatai

1.1. Az együttműködő szerv alapadatai

Hivatalos teljes név	<i>Penc Község Önkormányzata</i>
Adószám	<i>15441290-2-13</i>

1.2. Az információátadási szabályzat alapadatai

Az információátadási szabályzat egységes/egyedi jellegének megjelölése	
<i>Egységes</i>	<i><u>Egyedi</u></i>

1.2.1. Egyedi információátadási szabályzat alapadatai

Egyedi információátadási szabályzat megnevezése	<i>Információátadási szabályzat</i>
Verzió	<i>v1</i>
Kiadás dátuma	<i>2017. november 28.</i>
Hatályosság kezdete	<i>2018. január 01.</i>
Irányító államigazgatási szerv/országos kamara vezetőjének jóváhagyása	<i>Igen/<u>Nem</u></i>

2. Különös rész – az egyes nyilvántartások és a hozzájuk tartozó adatátadási felületek adatai

2.1. Együttműködő szerv szakterületei (ügycsoportjai)

- *adóügy*

3. Együttműködő szerv „adóügy” szakterülete

3.1. Információforrások regiszterének tartalma

3.1.1. Az együttműködő szervnél rendelkezésre álló dokumentumok felsorolása

- Az iratok kezelését elrendelő jogszabályi rendelkezés megjelölése:
1990. évi C. törvény
37/2015. (XII.28.) NGM rendelet
- Az együttműködő szerv hatásköri feladatainak felsorolása (milyen ügyben hoz döntést):
adómegállapítás
adókivetés
méltányossági döntés
végrehajtás
ellenőrzés
- Kiadott szakhatósági állásfoglalások tárgyának felsorolása (milyen ügyben ad ki szakhatósági állásfoglalást):
nincs ilyen
- Szerződési kötelezettség(ek) felsorolása (azon szerződések tárgya, amelyek tekintetében jogszabály szerződéskötési kötelezettséget ír elő).
nincs ilyen

3.1.2. Nyilvántartások összefoglaló táblázata

Nyilvántartás megnevezése	Nyilvántartás leírása	Nyilvános (Igen/Részben/Nem)	Közzététel helye	Közhiteles (Igen/Részben/Nem)	Jogszabályi hivatkozás
-	-	-	-	-	-

3.1.3. A nyilvántartások által közhitelesen nyilvántartott adatok köre

Közhiteles adat rövid, köznapi neve	Közhiteles adat jogszabályi megnevezése, értelmezése	Nyilvános (I/N)	Átadható (I/N)	Átadható esetén az átadás módja (Egyszerű/Automatikus)	Melyik nyilvántartásban szerepel
-	-	-	-	-	-

3.1.4. A nyilvántartások által közhitelesnek nem minősülő, egyéb nyilvántartott adatok köre

Adat rövid, köznapi neve	Adat jogszabályi megnevezése, értelmezése	Elsődleges/ Másodlagos	Másodlagos esetén az elsődleges forrás jelölése	Nyilvános (I/N)	Átadható (I/N)	Átadható esetén az átadás módja (Egyszerű/Automatikus)	Melyik nyilvántartásban szerepel
-	-	-	-	-	-	-	-

3.1.5. Az információátadási felületek, szolgáltatások

3.1.5.1. Az információátadási felületek összefoglaló táblázata

Azonosító	Együttműködés formája	Gyakoriság	Nyilvános / Nem nyilvános	Nem nyilvános esetén a jelölés indoklása
-	-	-	-	-

3.1.5.2. Az elektronikus információátadási felület, szolgáltatás műszaki leírása

nincs ilyen

3.1.5.2.1. Az elektronikus információátadási felületen keresztül átadható adatok köre, leírása

Leíró adat (adatmező) megnevezése	Adat típusa	Adat hossza	Adat formátuma	Kötelezően átadandó adat? (I/N)	Egyéb tartalmi, kezelési információk
-	-	-	-	-	-

3.1.5.2.2. Az adatátadás igénylésének és teljesítésének feltételei

-

3.1.5.2.3. Az informatikai együttműködési szolgáltatás (adatátadás) rendelkezésre állása

-

3.1.5.2.4. Az átadott információ hitelességének biztosítása

-

3.1.5.2.5. Az információátadás kezdeményezésének leírása elsődleges adat változása esetén

-

3.1.5.3. Az elektronikus információátadási felület, szolgáltatás ügyrendi leírása

-

3.1.5.3.1. Az információátadási szabályzat módosítása esetén követendő eljárás, ezen belül az információátadási szolgáltatás igénybevevői tájékoztatásának rendje

A szabályzat módosítása esetén a Jegyző, mint informatikai vezető ad utasítást az adatot átadó ügyosztály egyik munkavállalójának, hogy a változásokat vezesse fel a szabályzatba, majd az új szabályzatverziót jegyzői utasításban kihirdeti. A változást a kijelölt munkavállaló jelenti be a NAIH felé.

3.1.5.3.2. Az információátadási szolgáltatás megszüntetésének rendje



2. sz. melléklet

INFORMATIKAI BIZTONSÁGI RENDSZER
B38 IRATKEZELÉSI SZABÁLYZAT K4 v5.0

A hivatalba érkező, az ott előállított és a hivatalból küldött iratok
kezelése során követendő követelmények és szabályok

2013. évi L. törvény
IBSZ hivatkozás:
3.2.1
Utolsó módosítás:
2018.02.05.
Módosító: Vékás Sándor

Penci Közös Önkormányzati Hivatal

B38 IRATKEZELÉSI SZABÁLYZATA

Magyar Államkincstár
Budapesti és Pest Megyei Igazgatóság
Kincstári ellenőrzés
3.

Penci Közös Önkormányzati Hivatal

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

EGYEDI B38 IRATKEZELÉSI SZABÁLYZATA



A köziratokról, közlevéltáraktól, és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvényben biztosított jogkörömben eljárva egyedi *B38 Iratkezelési Szabályzatának*-jével történő bevezetésével egyetértek.

.....

.....
Pest Megyei Önkormányzati Levéltár vezetője

A köziratokról, közlevéltáraktól, és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvényben biztosított jogkörömben eljárva **Penci Önkormányzati Hivatal** egyedi *B38 Iratkezelési Szabályzatának*-jével történő bevezetésével egyetértek.



.....

.....
Kormányhivatal

dr. Babinka Magdolna 1/2018 utasítása Penci Közös Önkormányzati Hivatal B38 Iratkezelési Szabályzatáról

I. FEJEZET AZ IRATKEZELÉS SORÁN HASZNÁLT ÉRTELMEZŐ RENDELKEZÉSEK

ÁNYK űrlap benyújtás támogatás szolgáltatás: a szabályozott elektronikus ügyintézési szolgáltatásokról és az állam által kötelezően nyújtandó szolgáltatásokról szóló kormányrendelet szerinti szolgáltatás;

Átadás: irat, ügyirat vagy irategyüttes kezelési jogosultságának dokumentált átruházása;

Átmeneti irattár: a polgármesteri hivatal által az iktatóhelyhez kapcsolódóan kialakított olyan irattár, amelyben az irattári anyag meghatározott időtartamú átmeneti, selejtezés vagy központi irattárba adás előtti őrzése történik;

Biztonságos kézbesítési szolgáltatás: a szabályozott elektronikus ügyintézési szolgáltatásokról és az állam által kötelezően nyújtandó szolgáltatásokról szóló kormányrendelet szerinti szabályozott biztonságos kézbesítési szolgáltatás;

Csatolás: iratok, ügyiratok átmeneti jellegű összekapcsolása;

Elektronikus archiválás: elektronikus iktatókönyvek és adatállományaik, valamint elektronikus dokumentumok hosszú távú biztonságos és olvashatóságát biztosító megőrzése elektronikus adathordozón;

Elektronikus érkeztető nyilvántartás: elektronikus iratkezelés esetén az iratkezelési szoftver azon szolgáltatás-együttese, amely az érkeztetési információk rögzítését, megőrzését és visszakereshetőségét biztosítja;

Elektronikus iktatókönyv: elektronikus iratkezelés esetén az iratkezelési szoftver azon szolgáltatás-együttese, amely az iktatási információk rögzítését, végleges megőrzését és visszakereshetőségét biztosítja;

Elektronikus irattár: a polgármesteri hivatal által használt iratkezelési szoftver - ideértve az erre vonatkozó elektronikus dokumentumtárolási szolgáltatás útján történő biztosítást is - azon része, vagy olyan adatbázis, amelyben az elektronikus tárolt irattári anyag meghatározott időtartamú elektronikus őrzése történik;

Elektronikus tájékoztatás: az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló törvény szerint előírt elektronikus közzétételi kötelezettség;

Elektronikus ügyintézés: a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló törvény szerinti elektronikus ügyintézés;

Elektronikus űrlap: minden olyan elektronikus formában adatszolgáltatásra szolgáló felület, amelynél a megadandó adatok formája és tartalmi köre előre rögzített, és a kitöltést követően a megadott tartalommal elektronikus dokumentum jön létre;

Elektronikus visszaigazolás: olyan - kiadmánynak nem minősülő - elektronikus dokumentum, amely az elektronikus úton érkezett irat átvételéről és az érkeztetés azonosítójáról, valamint a külön jogszabályban meghatározott egyéb adatokról is értesíti annak küldőjét;

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

Előzményezés: az iratkezelési alapfolyamat azon művelete, amely során megállapításra kerül, hogy az új irat egy már meglévő ügyirattal kapcsolatban áll-e vagy sem, vagy az új iratot új ügy első irataként kell-e nyilvántartásba venni;

Expediálás: az irat kézbesítésének előkészítése, ügyintézői vagy vezetői utasítás alapján a küldemény címzettjének (címzettjeinek), adathordozójának, fajtájának, a kézbesítés és küldés módjának és időpontjának meghatározása, a küldemény küldési mód szerinti összeállítása;

III. FEJEZET AZ IRATOK KEZELÉSÉNEK ÁLTALÁNOS KÖVETELMÉNYEI

Az iratok rendszerezése

14. A hivatal feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek intézésének áttekinthetősége érdekében az azonos ügyre – egy adott (egyedi) tárgyra – vonatkozó iratokat egy irategységként, ügyiratként kell kezelni. A több fázisban intézett ügyek egyes fázisaiban keletkezett iratok ügyiraton belüli irategységnek, ügyiratdarabnak (ügydarabnak) minősülnek.
15. A papíralapú ügyirat fizikai együttkezelése az előadói ívben történik. Az előadói ívben a kezdőirat a legelső, a legnagyobb alszámú irat a legfelső.
16. Az elektronikus ügyirathoz tartozó ügyiratdarabok nyilvántartását ügyirattérkép segítségével az elektronikus rendszer biztosítja.
17. Az ügyiratokat, és a nem iktatással nyilvántartott egyéb irategyütteseket, valamint az önkormányzat irattári anyagába tartozó egyéb iratokat – még irattárba helyezésük előtt – az irattári terv alapján kell az irattári tételekbe sorolni, és irattári tételszámmal ellátni.
18. Az ügyvitelhez már nem szükséges, irattározási utasítással ellátott ügyiratokat az irattárban, az irattári tételszám szerinti rendszerben kell elhelyezni.

Az iratok nyilvántartása és az iratforgalom dokumentálása

19. A hivatalhoz érkező, ott keletkező, illetve az onnan kimenő iratokat az azonosításhoz szükséges, és az ügy intézésére vonatkozó legfontosabb adatok rögzítésével, az e célra rendszeresített iratkezelő szoftverrel vezérelt adatbázisban kell nyilvántartani.
20. A B38 Iratkezelési Szabályzatban meghatározottak kivételével az iratokat iktatással kell nyilvántartásba venni. Az iktatást olyan módon kell végezni, hogy mind az elektronikus iktató adatbázist, mind az abból kinyerhető papíralapú iktatókönyvet az ügyintézés hiteles dokumentumaként lehessen használni.
21. Az iratforgalom keretében az iratok átadását-átvételét minden esetben úgy kell végezni, hogy egyértelműen bizonyítható legyen az átadó, átvevő személye, az átadás időpontja és módja.
22. Az iratok nyilvántartásba vételével, iktatásával és az iratforgalom dokumentálásával biztosítani kell, hogy az ügyintézés folyamata, és az iratok szervezeten belüli útja pontosan követhető és ellenőrizhető, az iratok holléte pedig naprakészen megállapítható legyen.

Hozzáférés az iratokhoz, az iratok védelme

23. Az iktatásnak külön helyiséget kell kijelölni, illetőleg a helyiséget úgy kell kialakítani, hogy az iratok tárolása az egyéb tevékenységtől (átadás-átvétel stb.) elkülönítetten történjen.
24. A hivatal irattári anyaga használható belső ügyviteli célból és külső szerv, vagy személy megkeresésére. A használat módjai: betekintés, kölcsönzés, másolat készítése.
25. A helyi önkormányzat dolgozói csak azokhoz az iratokhoz, illetőleg adatokhoz férhetnek hozzá, amelyekre munkakörük ellátásához szükségük van, vagy amelyre az illetékes vezető felhatalmazást ad. A hozzáférési jogosultságról naprakész nyilvántartást kell vezetni.
26. Az ügyintézők és ügykezelők fegyelmi felelősséggel tartoznak a rájuk bízott iratokért és azok adattartalmáért egyaránt.
27. Az ügyfélnek és képviselőjének a rá vonatkozó iratba való betekintést és a másolatkészítést úgy kell biztosítani, hogy azzal mások személyiségi jogai ne sérüljenek.

28. 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 elhelyezését követően az elektronikus másolaton tett módosítás érzékelhető legyen.
29. A betekintéseket, kölcsönzéseket, másolatok készítését utólagosan is ellenőrizhető módon, papíralapon és az elektronikus iratkezelő rendszerben egyaránt dokumentálni kell.
30. Az iratokhoz a kiadmányozó döntése alapján az alábbi, a hozzáférést korlátozó, kezelési utasítások alkalmazhatók:
- „Saját kezű felbontásra!”,
 - „Más szervnek nem adható át!”,
 - „Nem másolható!”,
 - „Kivonat nem készíthető!”,
 - „Elolvasás után visszaküldendő!”,
 - „Zárt borítékban tárolandó!” (a kezelésére vonatkozó utasítások megjelölésével),
 - valamint más, az adathordozó sajátosságától függő egyéb szükséges utasítás.
- A kezelési utasítások nem korlátozhatják a közérdekű adatok megismerését.
31. Az iratokkal és az azok kezeléséhez alkalmazott gépi adathordozókkal kapcsolatban minden esetben rendelkezni kell a szükséges védelmi intézkedésekről.
32. 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.
33. Az iratkezelő szoftver elemeiről (alkalmazások, adatok, operációs rendszer és környezetük) olyan mentési renddel és biztonsági mentésekkel kell rendelkezni, amelyek biztosítják azok helyreállítását.
34. Az elektronikus iktatórendszer minden felhasználójának személy szerint azonosítottnak kell lennie. Az azonosított hozzáférést és a hozzáférési jogosultság változtatását naplózni kell.
35. Gondoskodni kell az iratkezelési rendszer valamennyi eseményének naplózásáról.

Ügyiratok iktatási szabályai az elektronikus iktatórendszer üzemzavara esetén

36. Papíralapú iktatókönyvet (a továbbiakban: iktatókönyv) kell felfektetni, arra az esetre, ha bármely oknál fogva az iratkezelők számára az iktatórendszerhez való hozzáférés több órán keresztül akadályba ütközik.
37. A „sürgős”, „azonnal”, „soron kívül” jelöléssel ellátott – mind a bejövő, mind a kimenő és belső iratforgalom esetében – iratokat, az adott évben 1-től kezdődő iktatószámmal erre a célra, a hitelesítés szabályai szerint megnyitott, ÜZ egyedi azonosítási jellel ellátott papíralapú iktatókönyvbe kell iktatni, ha az üzemzavar a 4 órát meghaladja, továbbá a megkülönböztetett jelölés nélküli iratokat is, ha az iktatás akadályoztatása meghaladja a 24 órát.
38. Az előző pont szerint nyilvántartásba vett iratokon az iktatószám feltüntetésénél „ÜZ” egyedi azonosítási jelölést kell alkalmazni. (PI. 123-4/2008/ÜZ). Az „ÜZ” egyedi azonosító jelöléssel ellátott papíralapú iktatókönyvek beszerzéséről és nyilvántartásáról, valamint az ÜZ iktatókönyvek, egyéb azonosítók nyilvántartásáról az iratkezelés felügyeletét ellátó vezető intézkedik, azok hitelesítésére, vezetésére az iratkezelési segédletekre vonatkozó szabályokat kell alkalmazni.
39. Az iktatás során, amennyiben ismert az iktatórendszerben használt iktatószám, akkor azt minden esetben fel kell tüntetni a papíralapú iktatókönyv „Megjegyzés” rovatában.

40. Az üzemzavar megszűnését követően minden ügyiratot, az önkormányzati iktatórendszerbe át kell iktatni. Az átvezetés tényét a két nyilvántartásban a kölcsönösen hivatkozott iktatószámokkal jelezni kell.
41. Az üzemzavar esetén használt iktatókönyvben az év végén az iktatásra felhasznált utolsó számot követő aláhúzással kell a zárást elvégezni, majd azt a keltezését követően aláírással és a szervezeti egység körbélyegzőjének lenyomatával kell hitelesíteni. A lap alján vízszintes vonallal le kell zárni, ha a lapon fennmaradtak számok, a lezárás átlós vonallal történik. A lapra rá kell vezetni, hogy mely iktatószámmal zárul a könyv, és mikor történt a lezárás. Az iktatókönyv lezárását – úgy, mint a megnyitását – a szervezeti egység vezetőjének/ügykezelőjének aláírása és a hivatalos bélyegző lenyomata hitelesíti. Az üzemzavar esetén használt iktatókönyvet az aktuális év iratai mellett kell tartani. Papíralapú iktatókönyvben ceruzával írni, sorszámot üresen hagyni, a felhasznált lapokat összeragasztani, a bejegyzett adatokat kiradírozni, vagy bármely más módon olvashatatlanná tenni nem szabad. Ha helyesbítés szükséges, a téves adatot vagy számot egy vonallal úgy kell áthúzni, hogy az eredeti feljegyzés olvasható maradjon. A javítást keltezéssel és kézjeggyel kell igazolni.

IV. FEJEZET AZ IRATKEZELÉS FOLYAMATA

A küldemények átvétele

42. A küldemény átvételére a hivatallal alkalmazotti jogviszonyban álló, munkaköri leírásában erre felhatalmazott személyek jogosultak.
43. Ha az ügyfél az iratot személyesen vagy képviselő útján nyújtja be, az iratot átvevő dolgozó az átvétel tényéről az iratkezelő szoftver által generált elismervényt ad.
44. Munkaidőn túl érkezett küldemények átvételére a hivatallal alkalmazotti jogviszonyban álló, munkaköri leírásában erre felhatalmazott személyek jogosultak.
45. Küldemény átvételére sor kerülhet a hivatal Hivatali Kapuján keresztül érkező elektronikus dokumentum iratkezelő szoftverben való átvételével és automatikus érkeztetésével.
46. Elektronikus küldemények esetében az átvevő automatikusan elküldi a feladónak a küldemény átvételét igazoló és az érkezés sorszámát is tartalmazó elektronikus visszaigazolást (átvételi nyugtát).
47. Az átvétel időpontját rögzíteni kell a küldeményen. Az „azonnal” és „sürgős” jelzésű hatósági küldemények átvételi idejét óra, perc pontossággal kell megjelölni. A küldeményt azonnal az érintettnek, vagy a postabontásért felelős szervezeti egységnek kell továbbítani.
48. Az átvétel során ellenőrizni kell:
- a címzés alapján a küldemény átvételére való jogosultságot,
 - a kézbesítő okmányon és a küldeményen lévő azonosító jel megegyezőségét,
 - az iratot tartalmazó boríték, illetve egyéb csomagolás sértetlenségét.
49. Elektronikus dokumentum átvétele során, a hivatalnak vizsgálnia kell az alábbiakat:
- a Rendelkezési Nyilvántartás alapján az ügyfél ügyintézési rendelkezéseinek egyezőségét,
 - a dokumentum megnyithatóságát és olvashatóságát,
 - továbbá azt, hogy a dokumentum az elektronikus tájékoztatásra vonatkozó szabályok alapján közzétett címre és formátumban érkezett-e.
50. A hivatal az elektronikus dokumentum sikeres benyújtásáról a természetes személy ügyfelet a Rendelkezési Nyilvántartásban meghatározottak szerint értesíti.
51. Téves címzés vagy helytelen kézbesítés esetén a küldeményt azonnal továbbítani kell az illetékeshez, vagy ha ez nem lehetséges, vissza kell küldeni a feladónak.

Amennyiben a feladó nem állapítható meg, a küldeményt irattározni és az irattári tervben meghatározott idő után selejtezni kell.

52. Sérült küldemény esetén a sérülés tényét az átvételi okmányon jelölni kell, és soron kívül ellenőrizni kell a küldemény tartalmának meglétét. A hiányzó iratokról vagy mellékletekről a küldő szervet, személyt értesíteni kell.
53. Ha az elektronikus irat benyújtása az elektronikus tájékoztatásra vonatkozó szabályok alapján közzétett formátumban lehetséges, és a benyújtott elektronikus irat nem a közzétett formátumban van, vagy a hivatal által az elektronikus tájékoztatásra vonatkozó szabályok alapján közzétett elérhetőségi címre és nem biztonságos elektronikus kézbesítési szolgáltatáson keresztül történt, abban az esetben az iratot be nem nyújtottnak kell tekinteni, amit érkeztetni sem szükséges. A küldőt erről, az 57. pontban részletezettek szerint értesíteni kell.
54. Az elektronikus tájékoztatásra vonatkozó szabályok értelmezésekor az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól szóló 2015. évi CCXXII. tv., illetve az elektronikus ügyintézési szolgáltatások nyújtására felhasználható elektronikus aláíráshoz és bélyegzőhöz kapcsolódó követelményekről rendelkező 137/2016. (VI.13.) Korm. r. értelmezései az irányadók.
55. Ha a benyújtott elektronikus irat az elektronikus tájékoztatásra vonatkozó szabályok alapján közzétett formátumot kezelő programokkal nem nyitható meg, úgy a küldőt - amennyiben elektronikus válaszcíme ismert - az érkeztéstől számított legkésőbb három munkanapon belül elektronikus úton értesíteni kell a küldemény értelmezhetetlenségéről és az általa használt és elvárt formátumokról.
56. Az elektronikusan érkezett irat átvételét meg kell tagadni, ha az biztonsági kockázatot jelent a hivatal számítástechnikai rendszerére.
57. Az átvett, de az átvételt követő ellenőrzés alapján biztonsági kockázatot jelentő elektronikus küldemények esetében a fogadó szerv a további feldolgozást megszakítja, és a küldőt a biztonsági kockázat miatti feldolgozás elutasításáról az alábbiak szerint értesíti:
 - ha a küldő az azonosításához szükséges adatait megadta, az ügyintézési rendelkezésében megadott elektronikus elérhetőségén, az ott előírt módon,
 - ennek hiányában, ha a küldő közölte a válaszadási elektronikus postafiók címét, úgy elektronikus levélben,
 - egyéb esetben papír alapon.
58. Nem köteles a hivatal értesíteni a feladót, ha korábban már érkezett azonos jellegű biztonsági kockázatot tartalmazó beadvány vagy ismétlődés az adott küldőtől.
59. Nem köteles a fogadó szerv értesíteni a feladót, ha korábban már érkezett azonos jellegű biztonsági kockázatot tartalmazó beadvány vagy ismétlődés az adott küldőtől.

A küldemények felbontása

60. A hivatalhoz érkezett küldeményeket a jegyző bontja fel, majd az érkeztetés feladatával munkaköri leírásukban megbízott ügyintézők látják el érkeztető-bélyegzővel.
61. Felbontás nélkül dokumentáltan a címzettnek kell továbbítani:
 - a minősített iratokat,
 - az „s.k.” felbontásra, a képviselők, nem képviselő bizottsági tagok, a kisebbségi önkormányzatok és tagjaik nevére szóló küldeményeket,
 - azokat, amelyek egyébként névre szólnak és megállapíthatóan magánjellegűek.
62. A felbontás nélkül átvett küldemények címzettje soron kívül köteles gondoskodni az általa átvett hivatalos küldemény *B38 Iratkezelési Szabályzat* szerinti további kezeléséről.

63. 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.
64. Amennyiben az érkezett elektronikus küldemény a rendelkezésre álló eszközzel nem nyitható meg, úgy a küldőt az érkezéstől számított három napon belül értesíteni kell a küldemény értelmezhetetlenségéről, és az önkormányzat által használt elektronikus úton történő fogadás szabályairól.
Ilyen esetben az érkezés időpontjának az önkormányzat által is értelmezhető küldemény megérkezését kell tekinteni.
65. Ha a felbontás alkalmával kiderül, hogy a küldemény pénzt vagy egyéb értéket tartalmaz, a felbontó az összeget, illetőleg a küldemény értékét köteles az iratokon vagy feljegyzés formájában az irathoz csatoltan feltüntetni, és a pénzt, illetékbélyeget és egyéb értéket – elismervény ellenében – a pénzkezeléssel megbízott dolgozónak átadni. Az elismervényt az irathoz kell csatolni.
66. Amennyiben az irat benyújtásának időpontjához jogkövetkezmény fűződik vagy fűződhet, gondoskodni kell arról, hogy annak időpontja harmadik fél által megállapítható legyen. Papíralapú irat esetében a benyújtás időpontjának megállapítása a boríték csatolásával is biztosítható. Elektronikus úton érkezett irat esetében az elektronikus rendszer által automatikusan generált, az elektronikus visszaigazolásban meghatározott időpont az irányadó.
67. A küldemények téves felbontásakor, valamint, ha később derül ki, hogy a küldeményben minősített irat van, a borítékot újból le kell ragasztani, rá kell vezetni a felbontó nevét, majd a küldeményt a felvett jegyzőkönyvvel együtt sürgősen el kell juttatni a címzetthez, illetve a minősített iratokat az illetékes iratkezelőhöz, és a minősítőt – mivel az iratot az annak megismerésére nem jogosult látta – értesíteni kell a betekintésről. (A felbontó a kézbesítőkönyvben az átvétel és a felbontás tényét köteles rögzíteni az átvétel dátumának megjelölésével.)
68. A küldemény borítékját minden esetben véglegesen az ügyirathoz kell csatolni.

A küldemények érkeztetése

69. Minden papíralapú és elektronikus küldemény átvételét érkeztető nyilvántartás segítségével hitelesen dokumentálni, érkeztetni kell. Az érkeztetés minimálisan az érkezett küldemény sorszámának, küldőjének, az érkeztetés dátumának és könyvelt postai küldeménynél a küldemény postai azonosítójának (különösen kód, ragszám) nyilvántartásba vétele.
70. Az érkeztetés nyilvántartása – függetlenül az irat adathordozójától – az iratkezelő szoftverben történik. Az érkeztetési sorszám évente eggyel kezdődően folyamatos.
Az üzemzavar esetén alkalmazandó papíralapú iktatás esetén az érkeztetés külön érkeztető könyvben történik.
71. Az elektronikus küldeményeket a hivatal központi e-mail címén, illetve a jegyző által külön utasításban megállapított egyéb hivatali e-mail címeken keresztül lehet fogadni.
72. A hivatal központi e-mail címére és a jegyző által külön utasításban megállapított e-mail címre érkezett elektronikus küldeményeket az ügyintéző kinyomtatja, majd az iratkezelő szoftverben érkezteti. Ezt követően az elektronikus iratokat a továbbiakban a papír alapú iratoknak megfelelően kezelik.
73. A nem a központi e-mail címre és a jegyző által külön utasításban megállapított e-mail címre érkező hivatalos elektronikus küldeményeket az ügyintézők kötelesek továbbítani a 72. pontban meghatározott e-mail címre.

Az ügyintéző kijelölése (szignálás)

74. Az érkezett ügyiratok szignálására a jegyző jogosult. A szignálási jogosultságot átmeneti vagy tartós időtartamra a jegyző átruházhatja.
75. Automatikus szignálás valósítható meg abban az esetben, ha automatikus szignálási jegyzékek állnak rendelkezésre.
76. Az automatikus szignálás esetében a szignálásra jogosultak állítják össze az egyes ügyintézők által használatos ügykörök, más azonosítók és az ügyintézők nevének egymáshoz rendelésével, a hivatalnál kialakított munkamegosztáshoz igazodva.
77. Az automatikus szignálási jegyzéket évente kötelezően felül kell vizsgálni. Az ügyintézés szervezetében történt változások esetén a jegyzéket haladéktalanul módosítani kell.
78. A szignálásra jogosultsággal rendelkező vezető az automatikus szignálást felülbíráhatja és módosíthatja.
79. Az irat szignálására jogosult
- kijelöli az ügyintézőt (szervezeti egységet, vagy személyt),
 - közli az elintézéssel, kiadmányozással kapcsolatos esetleges külön utasításait, melyeket a szignálás idejének megjelölésével előadói íven (írásban) rögzít.
80. Az iratkezelés során az ügygel és az ügyirattal kapcsolatos fontos utasításokat, kezelési feljegyzéseket minden esetben az iratkezelő szoftverben és az előadói íven kell rögzíteni.

Az iktatás

81. A helyi önkormányzathoz érkező, illetve ott keletkező iratokat – a 82-83. pontban felsoroltak kivételével – ha jogszabály másként nem rendelkezik, iktatással kell nyilvántartani.
82. Nem kell iktatni, de külön jogszabályban meghatározott módon kell nyilvántartani és kezelni:
- pénzügyi bizonylatokat és számlákat,
 - anyagkezeléssel kapcsolatos nyilvántartásokat,
 - munkaügyi nyilvántartásokat,
 - bérszámfejtési iratokat,
 - a visszaérkezett tértivevényeket, és elektronikus visszaigazolásokat,
 - a visszavárolag érkezett, ún. átfutó iratokat.
83. Nem kell iktatni, és más módon sem kell nyilvántartásba venni:
- a tananyagokat, a tájékoztatókat,
 - az üdvözlő lapokat,
 - az előfizetési felhívásokat, a reklám anyagokat, az árajánlatokat, az árjegyzékeket,
 - ügyintézés nem igénylő meghívókat.
84. Az iratkezelőnek az iratokat a beérkezés napján, de legkésőbb az azt követő munkanapon be kell iktatni.

Soron kívül kell iktatni és továbbítani a rövid határidős iratokat, táviratokat, elsőbbségi küldeményeket, a hivatalból tett intézkedéseket tartalmazó „sürgős” jelzésű iratokat.

Ha az irat munkaidőn kívüli időben érkezik, azt a következő munkanapon iktatni kell, s a tényleges érkezési, átvételi időpontot a megjegyzés rovatban minden esetben jelezni kell.

Az iktatószám

85. Az iktatásra kijelölt iratokat, az ügyiratra, az ügyirathoz tartozó iratokra, illetve az ügy intézésére vonatkozó legfontosabb adatok rögzítésével, egyedi azonosító számon, iktatószámon kell nyilvántartani és kezelni.
86. Az iktatást minden évben 1-gyes sorszámmal – számkeret alkalmazása esetén a számkeret egyes sorszámaival – kell kezdeni.
87. A sorszámok felhasználása folyamatos, egy iktatószámra csak egy irat iktatható. Téves iktatás esetén az iktatószám nem használható fel újra.
88. Az iktatás során kötelező a sorszámos és alszámos iktatás alkalmazása. Az alszámokra tagolódó sorszámos iktatásnál az egyedi ügyben keletkezett első irat önálló sorszámot, azaz főszámot kap. Az ügyben érkező, keletkező további iratok a főszám alszámain kerülnek nyilvántartásba. Egy főszámhoz korlátlan számú alszám tartozhat.
89. Új alszámra kell iktatni – mint hivatalból keletkezett iratot, a hatósági határozatokat. A határozatra érkező fellebbezés – mint beérkező irat – ugyancsak új alszámra kerül.
90. Az iktatószám felépítése:
iktatóhely vagy iktatókönyv azonosítója, perjel, főszám, kötőjel, alszám, per-jel, négyjegyű évszám, (Pl. ###/123-45/2018.)
Az iktatószámot az iraton fel kell tüntetni!
91. Az iktatóhely azonosítókat az iratkezelési feladatok közvetlen felügyeletét ellátó jegyző adja ki és tartja nyilván.
92. Az ugyanazon ügyben, ugyanabban az évben keletkezett iratokat egy főszámon kell nyilvántartani. Egy iktatókönyvön belül a főszámokat folyamatos sorszámos rendszerben kell kiadni. Az ügyirathoz tartozó iratokat az iktatási főszám alatt folyamatosan kiadott alszámokon kell nyilvántartani.

Iktatókönyv

93. hivatal iktatás céljára iratkezelő szoftvert használ. Az iktatókönyv az iratkezelő szoftver adatállománya.
94. A vegyes rendszerű iktatás során a központi iktatókönyv mellett a jegyző írásbeli utasítására egyes szervezeti ügykörökhöz vagy szervezeti egységekhez kapcsolódóan önálló iktatókönyvek nyithatók.
95. Az iktatókönyvnek kötelezően kell tartalmaznia az alábbi adatokat:
 - iktatószám,
 - iktatás időpontja,
 - küldemény érkezésének időpontja, módja, érkeztető száma,
 - küldemény elküldésének időpontja, módja,
 - küldemény adathordozójának típusa (papíralapú, elektronikus), adathordozója,
 - küldő megnevezése, azonosító adatai,
 - címzett megnevezése, azonosító adatai,
 - érkezett irat iktatószáma (idegen szám),
 - mellékletek száma,
 - ügyintéző szervezeti egység és az ügyintéző megnevezése,
 - irat tárgya,
 - elő- és utóiratok iktatószáma,
 - kezelési feljegyzések,
 - ügyintézés határideje, és végrehajtásának időpontja,
 - irattári tételszám,
 - irattárba helyezés időpontja.

96. Az iratkezelő szoftverben a módosításokat, tartalmuk megőrzésével, a jogosultsággal rendelkező ügyintéző/ügykezelő azonosítójával és a javítás idejének megjelölésével, naplózással dokumentálni kell.
97. A téves iktatás, illetőleg az automatikus iktatásnál hibásan a rendszerbe került iktatás iktatószáma nem használható fel újra, azt az utólagos módosítás szabályainak megfelelően használaton kívül kell helyezni.
98. Az elektronikus iktatókönyvet (adatbázist) az év utolsó munkanapján, az utolsó irat iktatása után hitelesen le kell zárni.
99. A lezárást követően gépi adathordozóra el kell készíteni az elektronikus iktatókönyv (adatbázis) minősített elektronikus aláírással és időbélyegzővel ellátott másolatát, illetve papírra kell nyomtatni és azt kell hitelesíteni.

Előzményezés

100. Iktatás előtt az ügykezelőnek meg kell állapítania, hogy az iratnak van-e előirata. Amennyiben az irat iktatása nem lehetséges az előzmény főszámára, rögzíteni kell az iktatókönyvben az előirat iktatószámát, és az előzménynél a jelen irat iktatószámát, mint az utóirat iktatószámát.
101. Az előzményt ideiglenesen (csatolás), szükség esetén véglegesen (szerelés) az iktatott irathoz kell kapcsolni.

Az irat határidő – nyilvántartásba helyezése

102. Határidő-nyilvántartásba kell helyezni azt az iratot, amelynek végleges elintézése valamilyen közbeeső intézkedés elvégzése, feltétel bekövetkezése, vagy megszűnése után válik lehetővé.
103. Az iratot határidő-nyilvántartásba az ügyben érdemben eljáró ügyintéző helyezi. A határidőt az előadói íven év, hó, nap megjelölésével kell meghatározni.

Továbbítás az ügyintézőhöz

104. A szignált és nyilvántartásba vett iratokat az átvétel igazolása mellett az ügyintézőhöz kell továbbítani. Az elektronikus dokumentum (irat) elektronikus úton történő továbbítását a Hivatal szervezetén belül az iratkezelő szoftver biztosítja. Az átadás-átvétel igazolása az iratkezelő szoftverben történik.

Kiadmányozás (aláírás, hitelesítés)

105. Külső szervhez vagy személyhez csak hiteles kiadmányt lehet továbbítani.
106. Nem minősül kiadmánynak:
 - az elektronikus visszaigazolás,
 - a fizetési azonosítóról és az iktatószámról szóló elektronikus tájékoztatás, valamint
 - A B38 Iratkezelési Szabályzatban meghatározott egyéb iratok.
107. A papír alapú kiadmányokat (válaszleveleket és hivatalból kezdeményezett iratokat egyaránt) a helyi önkormányzat hivatalos levélpapírján és/vagy nyomtatványán kell elkészíteni.
108. A papír alapú kiadmány hitelesítésére az önkormányzat hivatalos körbélyegzőjét kell használni.
109. Külső szervhez vagy személyhez küldendő iratot kiadmányként csak a Szervezeti és Működési Szabályzatban meghatározott, kiadmányozási joggal rendelkező személy írhat alá.

- 110.** A papíralapú irat akkor hiteles kiadmány, ha:
- azt az illetékes kiadmányozó saját kezűleg aláírja, vagy a kiadmányozó neve mellett az „s.k.” jelzés szerepel, a hitelesítéssel felhatalmazott személy azt aláírásával igazolja, valamint
 - a kiadmányozó, illetve a felhatalmazott személy aláírása mellett a szerv hivatalos bélyegzőlenyomata szerepel.
- 111.** Hiteles elektronikus kiadmánynak csak az az elektronikus irat minősül, amelyet az arra jogosult személy fokozott biztonságú elektronikus aláírás vagy minősített elektronikus aláírással látott el.
- 112.** A hivatalnál keletkezett iratokról az iratot őrző szervezeti egység vezetője vagy ügyintézője – figyelemmel az iratok másolására, hitelesítésére vonatkozó szabályokra – a jogosult részére hitelesítési záradékkal ellátott papíralapú és elektronikus másolatot is kiadhat.
- 113.** A kiadmányozáshoz használt bélyegzőkről nyilvántartást kell vezetni

Expediálás és az iratok továbbítása

- 114.** A kiadmányozott iratokat az érintett címzetthez, címzettekhez továbbítani kell.
- 115.** Az elintézett, kiadmányozott irat továbbításra történő előkészítéséről az ügyintéző gondoskodik.
- 116.** A kiadmányozott ügyiratokat a tisztázatokkal együtt az iratkezelőnek kell átadni. Az iratkezelő csak teljes ügyiratokat vehet át.
- 117.** A küldeményeket lehetőleg még az átvétel napján kell továbbítani.
- 118.** A kimenő iratnak minden esetben tartalmaznia kell:
- az önkormányzat nevét, azonosító adatait (cím, telefon, fax, e-mail),
 - az ügyintéző nevét,
 - a kiadmányozó nevét, beosztását,
 - az irat tárgyát,
 - az irat iktatószámát,
 - a mellékletek számát,
 - a címzett nevét, azonosító adatait,
 - az ügyet indító beadvány hivatkozási számát.
- 119.** Az irat elküldése előtt az iratkezelőnek – ha nem zárt borítékban kapta a küldeményeket – ellenőriznie kell, hogy a hitelesített iratokon végrehajtottak-e minden kiadói utasítást, és a mellékleteket csatolták-e.
- 120.** Az elküldés tényét és dátumát az előadói ívre és a nyilvántartó könyv(ek)be be kell vezetni.
- 121.** A küldeményeket a továbbítás módja szerint kell kezelni:
- személyes átvétel esetén elegendő a kézbesítési időpont, és az átvétel aláírással történő igazolása a kiadmány irattári példányán,
 - postai feladás esetén postakönyv vagy kísérőjegyzék alkalmazásával,
 - külön kézbesítő, futárszolgálat igénybevétele esetén a szerződésben rögzített szabályoknak megfelelően,
 - elektronikus úton történő kézbesítés esetén a visszaigazolás biztosításával,
 - elektronikus ügyintézés esetén a rendszer automatikusan tájékoztatja a címzettet az ügyintézés befejezéséről, a letöltési lehetőségekről, és hitelesen naplózza a letöltést.
- 122.** A postai kézbesítésnél használt tértivevényeket – iktatás nélkül, de érkeztetve – az ügyirathoz kell mellékelni.
- 123.** Ha a postára adott küldemények valamilyen okból visszaérkeznek, nem lehet az ügyet befejezettek tekinteni. A visszaérkezett küldeményt az irattal együtt vissza kell adni az ügyintézőnek, aki rendelkezik a visszaérkezett irat további kezeléséről.

- 124.** Ha a küldemény kézbesítésére biztonságos kézbesítési szolgáltatón keresztül kerül sor, abban az esetben az ügyfél részére a küldemény kézbesítése
- ügyfélkapun keresztül (természetes személy esetén),
 - cégkapun keresztül (jogi személy esetén),
 - hivatali kapun keresztül (közigazgatási szervezet részére)
- történhet meg.

V. FEJEZET IRATTÁROZÁS

Iráttárba helyezés, irattár

- 125.** Az elintézett ügyek iratait, amelyeknek kiadmányait, egyéb kimenő iratait továbbították, vagy amelyeknek irattározását elrendelték, irattárba kell helyezni.
- 126.** Az irattárba helyezést a kiadmányozásra jogosult engedélyezi. Irattárba helyezés előtt az ügyintéző:
- megvizsgálja, hogy az előírt kezelési és kiadási utasítások teljesültek-e,
 - 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),
 - a feleslegessé vált munkapéldányokat és másolatokat az ügyiratból kiemeli, és a selejtezési eljárás mellőzésével, az erre vonatkozó, külön szabályzatban megfogalmazott szabályok betartásával megsemmisíti.
- 127.** 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.
- 128.** Az irattárba adást és az irattári anyag kezelését – papíralapú, más adathordozón tárolt és elektronikus iratok esetében egyaránt – dokumentáltan, visszakereshetően kell végezni.
- 129.** Az iratokról el kell távolítani az összefűzésükhöz használt anyagokat, pl. fémből készült iratkapcsoló, zsineg, műanyag borító stb.
- 130.** A hivatalnál kijelölhető papíralapú iratokat őrző helyiség akkor felel meg 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 tűztől és erőszakos behatolástól védett.
- 131.** Az iratok elhelyezésére nyitott, stabilan, vagy mobil rendszerben telepített – felületi festékkel ellátott fémből készült – állványokkal kell az irattári helyiséget berendezni. Az irattári berendezés kialakításakor a tűz- és balesetvédelem mellett a kezelés célszerűségi szempontjait is figyelembe kell venni.
- 132.** Az iratanyag tárolására az ügyintézés során és az irattárban az iratok együttkezelését, portól való védelmét és az állványokon történő szakszerű elhelyezését egyaránt szolgáló tároló eszközöket kell használni. Erre a célra az önkormányzat speciális irattároló dobozokat használ.
- 133.** A nem papíralapú iratok tárolását az adathordozó időtállóságát biztosító paramétereknek megfelelően kialakított tároló rendszerekben kell biztosítani. Az önkormányzatnál a tárolásból adódható adatvesztés előtt gondoskodni kell az adathordozón található információk hiteles másolásáról, konvertálásáról, átjászásáról.

Átmeneti és központi irattár

134. Az hivatal átmeneti és központi irattárakat működtet.
135. Átmeneti irattárba helyezhetők az elintézett, és a határidőbe helyezett ügyiratok.
136. Az átmeneti irattárból az ügyiratokat 3 év után a központi irattári kezelésbe kell átadni.
137. A központi irattár a lezárt évfolyamú ügyiratokat eredeti alakjukban, előadói ívben elhelyezve, irattároló dobozokban, nyilvántartásaikkal együtt, az irattári tervben meghatározott tételszámok szerint csoportosítva veszi át.
138. Az elektronikusan tárolt adatok, iratok utólagos olvashatóságát, használatát a selejtezési idő lejáratáig vagy levéltárba adásáig biztosítani kell.
139. A központi irattárba helyezés módját az adathordozó határozza meg:
- a papíralapú iratokat a központi irattári helyiségben kell elhelyezni,
 - az elektronikus iratokat háttérállományban kell archiválni az irattárba helyezés szabályainak megfelelően,
 - az archivált, két éven túl selejtezhető, elektronikus iratokról a 2. év végén gépi adathordozóra – a központi irattár rendszerének megfelelő csoportosításban – hitelesített másolatot kell készíteni,
 - 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,
 - a nem selejtezhető, levéltári átadásra kerülő vegyes ügyiratok esetében az ügyiratba az elektronikus iratokról készült papíralapú hiteles másolatot kell elhelyezni (további intézkedésig).
140. Az irattárban elhelyezett iratokról naprakész nyilvántartást, irattári jegyzéket kell vezetni. Az irattári jegyzék a raktári, tárolási egységek szintjén készül, tartalmazza a raktári egységben elhelyezett iratok irattári jeleit, ezen belül a kezdő és záró iktatószámokat, a tételek megnevezését, valamint a raktári egység irattári helyének azonosítóját. Az irattári jegyzékbe be kell vezetni a kiselejtezett és a levéltári átadásra került iratokat.
- Az irattári jegyzék számítástechnikai program segítségével, elektronikus adatbázisban is készíthető.
141. Az ügyintézők az SZMSZ-ben rögzített jogosultságuk alapján az irattárból hivatalos használatra iratkikérővel kérhetnek ki iratokat. Az irat kikérést utólagosan is ellenőrizhető módon, dokumentáltan kell elvégezni. Az iratkölcsonzések dokumentálására nyilvántartást kell vezetni (kölcsonzési napló). Az átvételt igazoló iratkikérőket az irattárban kell tárolni.
142. Az irattárból kiadott ügyiratról ügyiratpótló lapot kell készíteni, amelyet mint elismervényt az átvevő aláír. Az aláírt ügyiratpótló lapot a kölcsonzés ideje alatt az ügyirat helyén kell tárolni.
143. Elektronikus iratok esetében a jogosult felhasználók naplózás mellett tekinthetik meg az iratot. Amennyiben a felhasználó a saját gépéről nem éri el a megtekintendő iratot, akkor az irattár kezeléséért felelős ügyintézőnek kell gondoskodnia arról, hogy a jogosult felhasználó elektronikus úton – az iratkölcsonzés szabályainak betartásával - megkapja a kért irat másolatát.

Selejtezés, megsemmisítés

144. A hivatal valamennyi irattárában, az irattári tervben rögzített őrzési idő leteltével, szabályszerű eljárás keretében, iratsejtezést kell végezni, az illetékes közlevéltár egyidejű értesítésével. A selejtezést célszerű évente elvégezni. A szervezeti egységeknél a selejtezést a központi irattár tudomásával és közreműködésével kell elvégezni. Az irat selejtezését az irat keletkezésekor érvényben volt irattári terv szerint (figyelemmel a vonatkozó jogszabályra is) kell végrehajtani A *B38 Iratkezelési Szabályzatban* foglaltak szerint.

145. Az iratselejtezést az iratkezelésért felelős vezető által kijelölt legalább 3 tagú selejtezési bizottság javaslata alapján lehet elvégezni.
146. Az iratselejtezésről a selejtezési bizottság tagjai által aláírt és a szerv körbélyegzőjének lenyomatával ellátott selejtezési jegyzőkönyvet kell készíteni 2 példányban, amelyeket iktatás után az illetékes levéltárhoz kell továbbítani a selejtezés engedélyeztetése végett.
A selejtezési jegyzőkönyv melléklete a selejtezett iratok tételszámát, tárgyát, évkörét felsoroló tételszintű iratjegyzék.
147. A levéltár az iratok megsemmisítését, a szükséges ellenőrzés után, a selejtezési jegyzőkönyv visszaküldött példányára írt záradékkal engedélyezi. A selejtezésre kijelölt iratokból a levéltár mintavétel vagy iratértékelés céljára visszatarthat vagy levéltári átadásra kijelölhet iratokat, egyes irattári tételeket.
148. A selejtezés tényét és időpontját a nyilvántartás megfelelő rovatába be kell vezetni.
149. Az irat megsemmisítéséről a jegyző az adatvédelmi és biztonsági előírások figyelembevételével gondoskodik.
150. 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.
151. Az elektronikus adathordozón tárolt iratok és az elektronikus iratok selejtezése esetén az eljárás azonos a fentiekben leírtakkal.

Levéltárba adás

152. A hivatal a nem selejtezhető iratait a hatályos vonatkozó jogszabályi előírásoknak megfelelően (általában 15 évi őrzési idő után), előzetes egyeztetéssel – az illetékes levéltárnak adja át. A levéltárnak csak lezárt, teljes évfolyamok iratai adhatók át.
153. Az irattári terv szerint a levéltár számára átadandó ügyiratokat az ügyviteli segédletekkel együtt, nem fertőzött állapotban, savmentes dobozokban az átadó költségére, átadás-átvételi jegyzőkönyv kíséretében, annak mellékletét képező raktári egység szerinti (doboz, kötet stb.) tételjegyzékkel együtt, teljes, lezárt évfolyamokban kell átadni. A visszatartott ügyiratokról külön darabszintű jegyzéket kell készíteni. Az átadási jegyzéket és a visszatartott ügyiratokról szóló jegyzéket a levéltárral egyeztetett formátumban elektronikusan is át kell adni.
154. Elektronikus iratokat az elektronikus formában tárolt iratok közlevéltári átvételének eljárásrendjéről és műszaki követelményeiről szóló 34/2016. (XI.30.) EMMI rendeletben meghatározott eljárásrend szerint kell levéltárba adni.
155. Az iratok levéltári átadásának tényét és idejét az iktatási és az irattári segédleteken is át kell vezetni.

VI. FEJEZET

INTÉZKEDÉSEK A POLGÁRMESTERI HIVATAL FELADATKÖRÉNEK MEGVÁLTOZÁSA, HIVATAL- VAGY MUNKAKÖR ÁTADÁSA ESETÉN

156. A hivatal feladatkörének megváltozása, hivatalának átadása esetén intézkednie kell az irattári anyagának további elhelyezéséről, biztonságos megőrzéséről, kezeléséről és további használhatóságáról. Az iratanyag elhelyezéséről az illetékes közlevéltára(ka)t írásban értesíteni kell.
157. Hivatalátadás esetén az erről felvett és iktatott jegyzőkönyvben fel kell tüntetni az utolsó iktatószámot (számokat) és tételiesen fel kell sorolni az átadott, illetőleg átvett ügyiratokat és az ügyirathátralékot.

158. Az iratkezelési folyamat szereplőit (szervezeti egység, szignáló, kiadmányozó, ügyintéző, iratkezelő) megszűnés, átszervezés és személyi változás esetén a kezelésükben lévő iratokkal, a nyilvántartások alapján ügyirat-szinten el kell számoltatni, az elszámoltatásról jegyzőkönyvet kell felvenni.

VII. FEJEZET ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

159. Jelen *B38 Iratkezelési Szabályzat* 2018. január 1-jén lép hatályba.
160. Ezen *B38 Iratkezelési Szabályzat* hatályba lépésével egyidejűleg a korábban kiadott *Iratkezelési Szabályzat* hatályát veszti.



Magyar Államkincstár
Budapesti és Pest Megyei Igazgatóság
Kincstári ellenőrzés
3.