

# **Iratkezelési Szabályzat**

**Hatályos 2022. március 1. napjától**

A köziratokról, közlevéltáraktól, és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvényben 10.§ (l) bekezdés c) pontjában biztosított jogkörömben eljárva az Ikladi Polgármesteri Hivatal egyedi iratkezelési szabályzatának 2022. január 1-jével történő bevezetésével egyetértek.

PH.

.....  
Nemzeti Levéltár  
igazgató

---

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 valamint 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 szóló 335/2012. (XII. 4.) Korm. rendeletben előírtaknak megfelelő iratkezelési szabályzatot adom ki az alábbiak szerint:

## ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

### Azonosító adatok

Szervezet megnevezése: Ikladi Polgármesteri Hivatal

Szervezet címe: 2181, Iklad Ráday tér 1.

Iratkezelés módja: központi

Iratkezelő szoftver hozzáférési jogosultság kezelő: jegyző/megbízott ügyintéző

Elektronikus aláírások nyilvántartásának vezetője: jegyző

Küldemények felbontására jogosult: jegyző

E-mailben érkezett küldemények kezelési módja: nyomtatás után papírként

Szignálási jogosultság: jegyző

Kezelési utasítások rögzítése: az iratkezelő szoftverben és előadói íven

Központi irattárba adás időpontja: 5 év után

### Törvényi, rendeleti előírások

A Hivatal egyedi iratkezelési szabályzata (a továbbiakban: Iratkezelési Szabályzat)

- a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény,
- a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló, többször módosított 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet,
- az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól szóló 2015. évi CCXXII. törvény,

- az elektronikus ügyintézés részletszabályairól szóló 451/2016. (XII. 19.) Korm. rendelet,
- az önkormányzati ASP rendszerről szóló 257/2016. (VIII. 31.) Korm. rendelet,
- Szervezeti és Működési Szabályzat rendelkezéseinek figyelembevételével,
- a területileg illetékes Magyar Nemzeti Levéltár és a Kormányhivatal egyetértésével készült.

## Az Iratkezelési Szabályzat hatálya

Az Iratkezelési Szabályzat hatálya kiterjed az Ikladi Polgármesteri Hivatalban keletkező, odaérkező, illetve onnan kimenő valamennyi iratra, az ügyvitel valamennyi területére és résztvevőjére.

A szabályzat hatálya kiterjed továbbá az

- Ikladi Polgármesteri Hivatalra,
- Iklad Község Önkormányzatára,
- Német Nemzetiségi Önkormányzat Ikladra,

és a fent felsorolt szervek által fenntartott költségvetési szervek által keletkezett iratokra.

Az Iratkezelési Szabályzat rendelkezéseit a minősített iratokra és azok kezelési rendjére a minősített adat védelméről szóló 2009. évi CLV. törvényben és a Nemzeti Biztonsági Felügyelet működésének, valamint a minősített adat kezelésének rendjéről szóló 90/2010. (111.26.) Korm. rendeletben foglalt eltérésekkel kell alkalmazni.

## Az iratkezelés szabályozása

Az Iratkezelési Szabályzat az iratok biztonságos őrzésének módját, rendszerezését, nyilvántartását, segédletekkel ellátását, irattározását, selejtezését és levéltárba történő átadását szabályozza.

Az iratkezelési szabályzatban az iratkezelés minden fázisára meg kell határozni azokat az előírásokat, amelyek biztosítják a papíralapú és az elektronikus ügyiratok egységének megőrzését, kezelhetőségét, használhatóságát és megakadályozzák az illetéktelen hozzáférést.

Jelen Iratkezelési Szabályzat kötelező mellékletét képezi az önkormányzati hivatalok egységes irattári tervének kiadásáról rendelkező, a 24/2017. (IX. 21.) BM rendelettel módosított 78/2012. (XII. 28.) BM rendelet mellékletében kiadott irattári terv.

## Az iratkezelés szervezete

A Hivatal a Szervezeti és Működési Szabályzatában és az egyes munkaköri leírásokban határozza meg az iratkezelés szervezeti rendjét, az iratkezelésre, valamint az azzal összefüggő tevékenységekre vonatkozó feladat- és hatásköröket, és kijelöli az iratkezelés felügyeletét ellátó vezetőt.

## Az iratkezelés felügyelete

Az egységes és szabályszerű iratkezelési gyakorlat általános felügyeletét a Hivatal jegyzője felügyeli.

A jegyző közvetlenül felelős az Iratkezelési Szabályzatban foglaltak végrehajtásáért, a szervezeti, működési és ügyrendi szabályok, az alkalmazott informatikai eszközök és eljárások, valamint az irattári tervek és iratkezelési előírások folyamatos összhangjáért, az iratok jogszerű, szakszerű, és biztonságos megőrzésére, kezelésére alkalmas irattár kialakításáért és működtetéséért, továbbá az iratkezeléshez szükséges tárgyi, technikai és személyi feltételek biztosításáért, felügyeletéért.

A jegyző az iratkezelés felügyeletével megbízott vezetőként gondoskodik:

- az elektronikus ügyintézés végrehajtásához szükséges részletszabályok meghatározásáról,
- az elektronikus ügyintézés megvalósításához szükséges feltételek biztosításáról,
- az iratkezelési szabályzat elkészítéséről, évenkénti felülvizsgálatáról, szükség szerinti módosításáról, az illetékes közlevéltár egyetértésének beszerzéséről,
- az iratkezelésben résztvevők feladatainak meghatározásáról, az iratkezelési szabályzat végrehajtásának rendszeres ellenőrzéséről, intézkedik a szabálytalanságok megszüntetéséről,
- az iratkezelést végző, vagy azért felelős személyek szakmai képzéséről és továbbképzéséről.
- a szabályzatban foglaltak végrehajtásának ellenőrzéséért,
- az iratkezelési segédeszközök, iratminták és formanyomtatványok, számítástechnikai programok, adathordozók stb. biztosításáért,
- az elektronikus iratkezelési szoftver hozzáférési jogosultságainak, az egyedi azonosítóknak, a helyettesítési jogoknak, a külső és a belső név- és címtáraknak naprakészen tartásáért. az iratok szakszerű és biztonságos megőrzésére alkalmas elektronikus iktatási rendszer kialakításáért
- az iratok szakszerű és biztonságos megőrzésére alkalmas helyiség (irattár) kialakításáért, működtetéséért
- az illetékes közlevéltárral történő együttműködésért
- az iratanyag szabályos selejtezéséért, a selejtezett iratanyag biztonsági előírások szerinti megsemmisítésének végrehajtásáért
- a maradandó értékű iratanyagok az iratkezelési szabályzatban és az irattári tervben meghatározott őrzési idő lejáratát utáni levéltárba adásáért
- a jegyző felelős az elektronikus iktatási rendszer megfelelő dokumentáltságáért

## A jogosultságok kezelésének szabályai

Az iratkezelő szoftverhez való hozzáférési jogosultságokat névre szólóan kell dokumentálni. A dokumentumok tárolása és kezelése az Iratkezelési Szabályzat Azonosító adatok pontjában meghatározott személy feladata.

Azon természetes személyekről, akik részére a Hivatal elektronikus aláírást biztosít, valamint a Hivatal által használt aláírás bélyegzőkről az illetékes szervezeti egység nyilvántartást köteles vezetni.

A hivatalos célra felhasználható elektronikus aláírásokról az Iratkezelési Szabályzat Azonosító adatok pontjában meghatározott személy vezet nyilvántartást.

A jogosultsági beállítást igazoló dokumentumot az iratkezelő szoftver alkalmazásával iktatni kell.

## AZ IRATOK KEZELÉSÉNEK ÁLTALÁNOS KÖVETELMÉNYEI

### Az iratok rendszerezése

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.

A papíralapú ügyirat fizikai együtt kezelése az előadói ívben történik. Az előadói ívben a kezdőirat a legelső, a legnagyobb alszámú irat a legfelső.

Az elektronikus ügyirathoz tartozó ügyiratdarabok nyilvántartását ügyirattérkép segítségével az elektronikus rendszer biztosítja.

Az ügyiratokat, és a nem iktatással nyilvántartott egyéb irategyütteseket, valamint az önkormányzat irattári anyagba tartozó egyéb iratokat még irattárba helyezésük előtt az irattári terv alapján kell az irattári tételekbe sorolni, és irattári tételszámmal ellátni.

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

A Hivatalhoz érkező, ott keletkező, illetve az onnan kimenő iratokat az azonosításhoz szükséges, és az ügy intézésére vonatkozó legfontosabb adatok rögzítésével, az önkormányzati ASP IRAT elnevezésű iratkezelő szoftverével vezérelt adatbázisban kell nyilvántartani.

Az 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.

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.

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

Az iktatásnak külön helyiséget kell kijelölni, illetőleg a helyiséget úgy kell kialakítani, hogy az iratok tárolása az egyéb tevékenységtől (átadás-átvétel stb.) elkülönítetten történjen.

A Hivatal irattári anyaga használható belső ügyviteli célból és külső szerv, vagy személy megkeresésére. A használat módjai: betekintés, kölcsönzés, másolat készítése.

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.

Az ügyintézők és ügykezelők fegyelmi felelősséggel tartoznak a rájuk bízott iratokért és azok adattartalmáért egyaránt.

Az ügyfélnek és képviselőjének a rá vonatkozó iratba való betekintést és a másolatkészítést úgy kell biztosítani, hogy azzal mások személyiségi jogai ne sérüljenek.

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.

A betekintéseket, kölcsönzéseket, másolatok készítését utólagosan is ellenőrizhető módon, papíralapon és az elektronikus iratkezelő rendszerben egyaránt dokumentálni kell.

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.

Az iratokkal és az azok kezeléséhez alkalmazott gépi adathordozókkal kapcsolatban minden esetben rendelkezni kell a szükséges védelmi intézkedésekről.

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.

Az iratkezelő szoftver elemeiről (alkalmazások, adatok, operációs rendszer és környezetük) olyan mentési renddel és biztonsági mentésekkel kell rendelkezni, amelyek biztosítják azok helyreállítását. A mentési rend kialakítását és végrehajtását az önkormányzati ASP végzi.

Az elektronikus iktatórendszer minden felhasználójának személy szerint azonosítottnak kell lennie. Az azonosított hozzáférést és a hozzáférési jogosultság változtatását naplózni kell.

Gondoskodni kell az iratkezelési rendszer valamennyi eseményének naplózásáról.

## Ügyiratok iktatási szabályai az elektronikus iktatórendszer üzemzavara esetén

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.

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, ŰZ 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.

Az előző pont szerint nyilvántartásba vett iratokon az iktatószám feltüntetésénél „ÜZ” egyedi azonosítási jelölést kell alkalmazni. Az „ÜZ” egyedi azonosító jelöléssel ellátott papíralapú iktatókönyvek beszerzéséről és nyilvántartásáról, valamint az ŰZ iktatókönyvek, egyéb azonosítók nyilvántartásáról az iratkezelés felügyeletét ellátó vezető intézkedik, azok hitelesítésére, vezetésére az iratkezelési segédletekre vonatkozó szabályokat kell alkalmazni.

Az iktatás során, amennyiben ismert az iktatórendszerben használt iktatószám, akkor azt minden esetben fel kell tüntetni a papíralapú iktatókönyv 'Megjegyzés' rovatában.

Az üzemzavar megszűnését követően minden ügyiratot, az elektronikus iktatórendszerbe át kell iktatni. Az átvezetés tényét a két nyilvántartásban a kölcsönösen hivatkozott iktatószámokkal jelezni kell.

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

## AZ IRATKEZELÉS FOLYAMATA

### A küldemények átvétele

A küldemény átvételére a **Hivatallal alkalmazotti jogviszonyban álló**, munkaköri leírásában erre felhatalmazott személy/személyek jogosult/jogosultak.

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.

**Munkaidőn túl érkezett küldemények átvételére a Hivatallal** alkalmazotti jogviszonyban álló, munkaköri leírásában felhatalmazott személy/személyek, jogosult/jogosultak.

Küldemény átvételére sor kerülhet a Hivatali Kapun, illetve az önkormányzati ASP rendszerén keresztül érkező elektronikus dokumentum iratkezelő szoftverben való átvételével és automatikus érkeztetésével.

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.

#### Az átvétel során ellenőrizni kell:

- a címzés alapján a küldemény átvételére való jogosultságot,
- a kézbesítő okmányon és a küldeményen lévő azonosító jel megegyezőségét,
- iratot tartalmazó boríték, illetve egyéb csomagolás sértetlenségét.

#### 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.

A Hivatal az elektronikus dokumentum sikeres benyújtásáról a természetes személy ügyfelet a Rendelkezési Nyilvántartásban meghatározottak szerint értesíti.

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 irattárazni és az irattári tervben meghatározott idő után selejtezni kell.

Sérült küldemény esetén a sérülés tényét az átvételi okmányon jelölni kell, és soron kívül ellenőrizni kell a küldemény tartalmának meglétét. A hiányzó iratokról vagy melléletekről a küldő szervet, személyt értesíteni kell.

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
- nem 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 ennek tényéről értesíteni kell.

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. rendelet értelmezései az irányadók.

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 érkezéstől számított legkésőbb három munkanapon belül elektronikus úton értesíteni kell a küldemény értelmezhetetlenségéről és az általa használt és elvárt formátumokról.

Az elektronikus érkező irat átvételét meg kell tagadni, ha az biztonsági kockázatot jelent a Hivatal számítástechnikai rendszerére.

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.

Nem köteles a Hivatal értesíteni a feladót, ha korábban már érkezett azonos jellegű biztonsági kockázatot tartalmazó beadvány vagy ismétlődés az adott küldőtől.

## A küldemények felbontása

A Hivatalhoz érkezett küldemények felbontását az Iratkezelési Szabályzat Azonosító adatok pontjában meghatározott módon a jegyző végzi.

A bontást követően a küldeményt az érkeztetés feladatával munkaköri leírásukban megbízott ügyintézők látják el érkeztető-bélyegzővel.

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.

A felbontás nélkül átvett küldemények címzettje soron kívül köteles gondoskodni az általa átvett hivatalos küldemény Iratkezelési Szabályzat szerinti további kezeléséről.

A küldemény felbontásakor ellenőrizni kell a jelzett melléletek meglétét és olvashatóságát. Az esetlegesen felmerülő problémák tényét jegyzőkönyvben, az iraton vagy az előadói íven -- a keltezés pontos megjelölésével – rögzíteni kell.

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.

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 és egyéb értéket elismervény ellenében a pénzkezeléssel megbízott dolgozónak átadni. Az elismervényt az irathoz kell csatolni.

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.

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.)

A küldemény borítékját minden esetben véglegesen az ügyirathoz kell csatolni.

## A küldemények érkeztetése

Minden papíralapú és elektronikus küldemény átvételét érkeztető nyilvántartás segítségével hitelesen dokumentálni, érkeztetni kell. Az érkeztetés minimálisan az érkeztetett küldemény sorszámának, küldőjének, az érkeztetés dátumának és könyvelt postai küldeménynél a küldemény postai azonosítójának (különösen kód, ragszám) nyilvántartásba vétele.

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.

Az elektronikus küldeményeket a Hivatal központi e-mail címén, illetve a jegyző által külön utasításban megállapított egyéb hivatali e-mail címeken keresztül lehet fogadni.

A Hivatal központi e-mail címére és/vagy a jegyző által külön utasításban megállapított e-mail címre érkeztetett elektronikus küldeményeket az ügyintéző kinyomtatja, majd az iratkezelő szoftverben érkezteti. Ezt követően az elektronikus iratokat a továbbiakban a papír alapú iratoknak megfelelően kezelik.

A nem a központi e-mail címre és/vagy a jegyző által külön utasításban megállapított e-mail címre érkeztetett hivatalos elektronikus küldeményeket az ügyintézők kötelesek továbbítani a megfelelő e-mail címre.

### Az iratok érkeztetése az ASP rendszeren keresztül az alábbi módon történik:

- az érkeztetett küldemény küldőjének érkeztetőjének belső címzettjének az érkeztetés dátumának elektronikus úton érkeztetett küldemény sorszámának, a küldemény adathordozójának, fajtájának és érkeztetési módjának nyilvántartásba vétele az érkeztető könyvben történik.
- a szervhez érkeztetett küldeményt:
  - a címzett
  - a központi iratkezelést felügyelő vezető által írásban felhatalmazott személy
  - automatikusan az iratkezelési szabályzatban meghatározott elektronikus rendszer bontja fel
- a különböző dokumentumok érkeztetésére a Feladatok főmenüben az Érkeztetés menüpontban van lehetőség
- „a dokumentum fizikai adathordozón érkezik az „Új érkeztetés” vagy az „Új érkeztetés-bontás” lehetőségek közül kerül kiválasztásra az adott helyzetnek megfelelő érkeztetési forma
- „ ha a dokumentum elektronikus adathordozón érkezik „a Dokumentumok fogadása” menüpontot kell választani

- a partner felvétel fölön tudunk ügyfelet, címet választani innen van lehetőség a már rögzített partnernek értesítést küldeni a saját ügyével kapcsolatban
- az Érkeztetés menüben jelölhető „a téves címzés” vagy „a sérült” jelzés
- itt van lehetőség átvételi elismervény generálására
- \_ az új érkeztetés esetén a következő feladat a bontás az érkeztetett küldemény bontásra továbbítódik

## Az ügyintéző kijelölése (szignálás)

Az érkezett ügyiratok szignálására az Iratkezelési Szabályzat Azonosító adatok pontjában meghatározott személy. A szignálási jogosultságot átmeneti vagy tartós időtartamra a jegyző átruházhatja.

Automatikus szignálás valósítható meg abban az esetben, ha automatikus szignálási jegyzékek állnak rendelkezésre.

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.

Az automatikus szignálási jegyzéket évente kötelezően felül kell vizsgálni. Az ügyintézés szervezetében történt változások esetén a jegyzéket haladéktalanul módosítani kell.

A szignálásra jogosultsággal rendelkező vezető az automatikus szignálást felülbíráhatja és módosíthatja.

### Az irat szignálására jogosult

- kijelöli az ügyintézőt (szervezeti egységet, vagy személyt),
- közli az elintézésrel, kiadmányozással kapcsolatos esetleges külön utasításait, melyeket a szignálás idejének megjelölésével előadói íven (írásban) rögzít.

Az iratkezelés során az ügygel és az ügyirattal kapcsolatos fontos utasításokat, kezelési feljegyzéseket minden esetben az iratkezelő szoftverben rögzíteni kell. Amennyiben az Iratkezelési Szabályzat Azonosító adatok pontjában úgy szerepel, ezt az előadói íven is rögzíteni kell.

## Az iktatás

A helyi önkormányzathoz érkező, illetve ott keletkező iratokat— a következő két pontban felsoroltak kivételével ha jogszabály másként nem rendelkezik, iktatással kell nyilvántartani.

Nem kell iktatni, de külön jogszabályban meghatározott módon kell nyilvántartani és kezelni:

- pénzügyi bizonylatokat (kivéve a beérkezett számlákat),
- anyagkezeléssel kapcsolatos nyilvántartásokat,
- munkaügyi nyilvántartásokat,
- bérszámfejtési iratokat,
- a visszaérkezett térítvényeket, és elektronikus visszaigazolásokat.
- a visszavárárolag érkezett, ún. átfutó iratokat.

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.

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

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.

Az iktatást minden évben 1-gyes sorszámmal számkeret alkalmazása esetén a számkeret egyes sorszámaival kell kezdeni.

A sorszámok felhasználása folyamatos, egy iktatószámra csak egy irat iktatható. Téves iktatás esetén az iktatószám nem használható fel újra.

Az iktatás során kötelező a sorszámos és alszámos iktatás alkalmazása. Az alszámokra tagolódo sorszámos iktatásnál az egyedi ügyben keletkezett első irat önálló sorszámot, azaz fő számot kap. Az ügyben érkező, keletkező további iratok a főszám alszámain kerülnek nyilvántartásba. Egy főszámhoz korlátlan számú alszám tartozhat.

Új alszámra kell iktatni mint hivatalból keletkezett iratot, a hatósági határozatokat. A határozatra érkező fellebbezés -e- mint beérkező irat ugyancsak új alszámra kerül.

#### Az iktatószám felépítése:

Iktatóhely vagy iktatókönyv azonosítója, perjel, főszám, kötőjel, alszám, per-jel, négyjegyű évszám, utótag.

Az iktatószámot az iraton fel kell tüntetni!

Az iktatóhely azonosítókat az iratkezelési feladatok közvetlen felügyeletét ellátó jegyző adja ki és tartja nyilván.

Az ugyanazon ügyben, ugyanabban az évben keletkezett iratokat egy főszámon kell nyilvántartani. Egy iktatókönyvön belül a főszámokat folyamatos sorszámú rendszerben kell kiadni. Az ügyirathoz tartozó iratokat az iktatási főszám alatt folyamatosan kiadott alszámokon kell nyilvántartani.

## Iktatókönyv

Hivatal iktatás céljára az önkormányzati ASP iratkezelő szoftverét használja. Az iktatókönyv az iratkezelő szoftver adatállománya.

A vegyes rendszerű iktatás esetén a központi iktatókönyv mellett a jegyző írásbeli utasítására egyes szervezeti ügykörökhöz vagy szervezeti egységekhez kapcsolódóan önálló iktatókönyvek nyithatók. Az iktatókönyvek megnevezését és azonosítóját külön jegyzői utasítás tartalmazza.

#### Az iktatókönyvnek kötelezően kell tartalmaznia az alábbi adatokat:

- iktatószám,
- elő- és utóiratok iktatószáma,
- 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,
- kezelési feljegyzések,
- ügyintézés határideje, és végrehajtásának időpontja,
- irattári tételszám,
- irattárba helyezés időpontja



Az iratkezelő szoftverben a módosításokat, tartalmuk megőrzésével, a jogosultsággal rendelkező ügyintéző/ügykezelő azonosítójával és a javítás idejének megjelölésével, naplózással dokumentálni kell.

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.

Az elektronikus iktatókönyvet (adatbázist) az év utolsó munkanapján, az utolsó irat iktatása után hitelesen le kell zárni.

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

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.

Az előzményt ideiglenesen (csatolás), szükség esetén véglegesen (szerelés) az iktatott irathoz kell kapcsolni.

## Az irat határidő — nyilvántartásba helyezése

Határidő-nyilvántartásba kell helyezni azt az iratot, amelynek végleges elintézése valamilyen közbeeső intézkedés elvégzése, feltétel bekövetkezése, vagy megszűnése után válik lehetővé.

Az iratot határidő-nyilvántartásba az ügyben érdemben eljáró ügyintéző helyezi. A határidőt az előadói íven év, hó, nap megjelölésével kell meghatározni.

## Továbbítás az ügyintézőhöz

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)

Külső szervhez vagy személyhez csak hiteles kiadmányt lehet továbbítani.

### Nem minősül kiadmánynak:

- az elektronikus visszaigazolás,
- a fizetési azonosítóról és az iktatószámról szóló elektronikus tájékoztatás, valamint
- az iratkezelési szabályzatban meghatározott egyéb iratok.

A papír alapú kiadmányokat (válaszleveleket és hivatalból kezdeményezett iratokat egyaránt) a helyi önkormányzat hivatalos levélpapírján és/vagy nyomtatványán kell elkészíteni.

A papír alapú kiadmány hitelesítésére az önkormányzat hivatalos körbélyegzőjét kell használni.

Külső szervhez vagy személyhez küldendő iratot kiadmányként csak a Szervezeti és Működési Szabályzatban meghatározott, kiadmányozási joggal rendelkező személy írhat alá.

### 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.

Hiteles elektronikus kiadmánynak csak az az elektronikus irat minősül, amelyet az arra jogosult személy fokozott biztonságú elektronikus aláírás vagy minősített elektronikus aláírással látott el.

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.

A kiadmányozáshoz használt bélyegzőkről nyilvántartást kell vezetni

## Expediálás és az iratok továbbítása

A kiadmányozott iratokat az érintett címzethez, címzettekhez továbbítani kell.

Az elintézett, kiadmányozott irat továbbításra történő előkészítéséről az ügyintéző gondoskodik.

A kiadmányozott ügyiratokat a tisztázatokkal együtt az iratkezelőnek kell átadni. Az iratkezelő csak teljes ügyiratokat vehet át.

A küldeményeket lehetőleg még az átvétel napján kell továbbítani.

A kimenő iratnak minden esetben tartalmaznia kell:

- az önkormányzat nevét, azonosító adatait (cím, telefon, e-mail),
- az ügyintéző nevét,
- a kiadmányozó nevét, beosztását,
- az irat tárgyát,
- az irat iktatószámát
- melléletek számát
- a címzett nevét, azonosító adatait,
- az ügyet indító beadvány hivatkozás számát.

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 melléleteket csatolták-e.

Az elküldés tényét és dátumát az előadói ívre és a nyilvántartó könyv(ek)be be kell vezetni.

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.

A postai kézbesítésnél használt tértivevényeket iktatás nélkül, de érkeztetve az ügyirathoz kell mellékelni.

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 a visszaérkezett irat további kezeléséről.

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.

## nb KEZELÉSÉNEK SPECIÁLIS SZABÁLYAI

### Iratkezelés során alkalmazott SZEÜSZ-ök és KEÜSZ-ök

A Hivatal által alkalmazott iratkezelő szoftver az önkormányzati ASP részeként az iratkezelés során alábbi szolgáltatásokat alkalmazza:

- központi azonosítási ügynök (a továbbiakban: KAÜ);
- azonosításra visszavezetett dokumentum-hitelesítés szolgáltatás (a továbbiakban: AVDH); biztonságos kézbesítési szolgáltatás (a továbbiakban: BKSZ);
- összerendelési nyilvántartás szolgáltatás (a továbbiakban: ÖNY);
- rendelkezési nyilvántartás (a továbbiakban: RNY);
- személyre szabott ügyintézési felület (a továbbiakban: SZÜF);
- általános célú elektronikus kérelem űrlap szolgáltatás (a továbbiakban: e-Papír);
- űrlapbenyújtás-támogatási szolgáltatás (ÁBT).

## Elektronikus iratok beérkezése

A Hivatal az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól szóló 2015. évi CCXXII. törvénynek, valamint az elektronikus ügyintézés részletszabályairól szóló 451 /2016. (XII. 19.) Korm. rendeletnek megfelelően kezeli az elektronikus formában érkezett iratokat.

A Hivatal elektronikus iratként kizárólag a Hivatal Hivatali Kapuján keresztül érkezett iratokat kezeli.

A Hivatali Kapun a következő típusú iratok érkehetnek:

- Önkormányzati Hivatali Portál elektronikus űrlapok,
- e-Papír elektronikus iratok,
- egyéb elektronikus iratok.

A beérkezett iratok ügyfélhez azonosítását a központi azonosítási ügynök (KAÜ) végzi.

A KAÜ az alábbi elektronikus azonosítási szolgáltatásokat biztosítja:

- Ügyfélkapus azonosítás (Ügyfélkapu)
- Részleges Kódú Telefonos Azonosítás (Telefonos azonosítás)

- Tároló elemet tartalmazó személyazonosító igazolvány (E-szig.-azonosítás).

## Önkormányzati Hivatali Portál

A Hivatal az önkormányzati ASP ELÜGY modulja által biztosított űrlapok közül a Hivatal számára szükséges űrlapokat hatályba lépteti. A hatályba léptetés során a Hivatal hozzárendeli az adott űrlaphoz az űrlap fogadását végző Hivatali Kaput.

Az űrlap hatályba léptetésekor megjelenik a Hivatal az ügyfelei részére az Önkormányzati Hivatali Portálon.

A Hivatal honlapján feltünteti az elektronikus ügyintézési portál Önkormányzati Hivatali Portál – elérhetőségét: <https://ohp-20.asp.lgov.hu>.

Az Önkormányzati Hivatali Portálon történő ügyintézéshez az ügyfelek részéről szükséges a Központi Azonosítási Ügynökön (KAŰ) keresztüli azonosítás.

A Hivatal az arra alkalmas űrlapok esetén úgy állítja be az önkormányzati ASP iratkezelő szoftverét, hogy az alkalmas legyen automatikus érkeztetésre, szignálásra és iktatásra. Ennek érdekében beállítja az adott űrlaphoz tartozó Hivatali Kaput, iktatókönyvet, irattári tételszámot, az ügyintéző személyét.

## E-Papír

Amennyiben a Hivatallal kapcsolatba lépni szándékozó ügyfél nem talál beadványának megfelelő űrlapot az Önkormányzati Hivatali Portálon, az e-Papír szolgáltatással tudja ügyeit elektronikusan intézni.

Az e-Papír szolgáltatás használatához az ügyfelek részéről szükséges a Központi Azonosítási Ügynökön (KAŰ) keresztüli azonosítás.

## Elektronikus iratok kiadmányozása

A Központi Azonosítási Ügynökön (KAŰ) keresztüli azonosítást követően az ügyfél Rendelkezési Nyilvántartás (RNY) által meghatározott módon történik az irat kézbesítése.

Elektronikus kiadmányozás az Azonosításra Visszavezetett Dokumentum-Hitelesítés Szolgáltatás (AVDH) használatával történik. Az AVDH a Hivatal azonosítása és hitelesítése után létrehozza az aláírást a kijelölt dokumentumon, iraton és a személyt igazoló (lekérdezett) adatokon, majd az így létrehozott aláírás struktúráit

kiegészíti a szükséges adatokkal (időbélyeggel, visszavonási adatokkal). Végül a sikeresen ellenőrzött aláírást visszaadja a Hivatal iratkezelő szoftverének.

## IRATKEZELÉS INTEGRÁCIÓS SZABÁLYAI

### Iratkezelő szoftverhez kapcsolódó integrált szakrendszerek

A Hivatal által alkalmazott iratkezelő szoftver az önkormányzati ASP részeként a következő modulokkal, szakrendszerekkel áll kapcsolatban:

- Keretrendszer
- Adó szakrendszer
- Gazdálkodási szakrendszer
- Hagyatéki leltár szakrendszer
- Ipar és kereskedelmi szakrendszer
- Elektronikus ügyintézés

A Keretrendszerben történik meg az iratkezeléssel kapcsolatba kerülő felhasználók, Ügyintézők rögzítése (felvitel, zárolás, módosítás, beállítás). A feladat elvégzésére a tenant adminisztrátor jogosult.

A kapcsolódó szakrendszerekben a dolgozó ügyintézőknek megfelelő jogosultságokat kell kiosztani az integrált működés biztosítása érdekében. A feladat elvégzésére a tenant adminisztrátor jogosult.

Az elektronikus ügyintézési űrlapok megfelelő beállítása esetén a Hivatali Kapun keresztül érkező iratnál automatikusan történik meg az érkeztetés, bontás, iktatás és szignálás. Az irat közvetlenül az automatikusan szignált ügyintézőhöz és egyúttal automatikusan a megfelelő szakrendszerbe kerül.

Megfelelő jogosultság birtokában az egyes szakrendszer felhasználói iktatószámot kérhetnek az adott szakrendszeren belül. A szakrendszer és az iratkezelő szoftver között kialakított interfész révén az iratkezelő rendszer az iktatószámot előállítja és átadja.

Megfelelő jogosultság birtokában az egyes szakrendszer felhasználói expediálási és kiadmányozási feladatot végezhetnek az adott szakrendszeren belül.

Az iratkezelő szoftver a meghatározott feltételek teljesülése esetén a szakrendszertől automatikusan átveszi, elektronikusan aláírja és kézbesíti az elektronikus iratot.

## Adó szakrendszer integráció

Az Adó szakrendszerre vonatkozóan a következőket kell beállítani az iratkezelő szoftverben:

- Szervezeti egység: az önkormányzat adó ügyintézőinek szervezeti egysége
- Iktatókönyv előtag: Az önkormányzat adóügyi irataihoz kapcsolódó iktatókönyv
- Kiadmányozó felhasználó és szervezeti egysége: az Iratkezelő szakrendszerben kiadmányozó joggal rendelkező felhasználó
- Alapértelmezett expedíálási mód: Postai kézbesítés/Hivatalos irat

Az Adó szakrendszert érintő iratok esetén a következő irattípusok alkalmazandók:

- Adók módjára behajtandó köztartozások iratai: kimutató hatóságtól kapott megkeresés
- Bejelentés desztillálóberendezés szerzéséről: bejelentés jövedéki adóról Bevallás az előállított magánfőzött párlat után: bevallás jövedéki adóról
- Egyéb Adóügy: bejelentkezés, változás-bejelentés, adó-és értékbizonyítvány
- Fizetési könnyítés iratai: elengedés, halasztás, részletfizetés kérelmei
- Helyi iparűzési adó: bevallás (pl.: alapfeladás, kijavítás, önellenőrzés, adóhatósági ellenőrzés), adóelőleg módosítási kérelem
- Ideiglenes jellegű iparűzési adó: bevallás (pl.: alapfeladás, kijavítás, önellenőrzés, adóhatósági ellenőrzés) =
- Könyvelés iratai (tételrendezés): belső számviteli bizonylatok adóügyben
- Nyilatkozat feldolgozás, mentesség adás: nyilatkozat feldolgozása (feltételes mentesség)
- Speciális adóügy köztes iratok: túlfizetés átvezetése (pl.: kérelem)
- Talajterhelési díj: bevallás (pl.: alapfeladás, kijavítás, önellenőrzés, adóhatósági ellenőrzés)

Az Adó szakrendszerből tömeges iktatószám kérésre van lehetőség az alábbi esetekben:

- Gépjárműadó automatikus határozat készítés (bejövő és kimenő irat iktatása egyaránt)
- Évváltás — nyitó kivetések (kimenő iratok tömeges iktatószámkérése)
- Kivetés újraszámoláshoz tartozó automatikus határozatok
- Dokumentumtárból csoportos műveletként

## Gazdálkodási szakrendszer integráció

A Gazdálkodási szakrendszer két ügyintézési folyamatban áll kapcsolatban az Iratkezelő szakrendszerrel:

- Bejövő számla érkeztetése, majd annak átemelése a Gazdálkodási szakrendszerbe
- Fizetési felszólítás (egyenlegközlő) készítése a Gazdálkodási szakrendszerben, majd annak kiküldése az Irat szakrendszeren keresztül

## Hagyaték szakrendszer integráció

A Keretrendszerben felvett és jogosított felhasználót az IRAT rendszerben a szinkronizálni szükséges. A szinkronizálást és jogosultság beállítását az IRAT rendszeri adminisztrátor végezheti el.

Az iktatószám Hagyaték rendszerbe történő átemelésének feltétele a megfelelő irattípus kiválasztása. Választható irattípus: hagyatek — (iform).

## Ipar és kereskedelmi szakrendszer integráció

Az IPARKER rendszer valamennyi moduljában van IRAT integrációs kapcsolat:

- Telephely nyilvántartó modul
- Működési engedély nyilvántartó modul
- Rendezvény nyilvántartó modul Vásár Piac nyilvántartó modul
- Szálláshely nyilvántartó modul 15. A két szakrendszer migrációs pontjai:
- partnerkapcsolat (háttérben összekapcsolódik, a rögzített üzemeltető adatainak módosításai megjelennek az IRAT rendszerben)
- nyilvántartási eseményhez iktatószám kérése
- iktatószám/alszám sztornózása
- elkészült nyomtatvány kiadmányozása

Az iktatószám IPARKER rendszerbe történő átemelésének feltétele a megfelelő irattípus kiválasztása. Választható irattípusok:

- Iparker - telep (iform)
- Iparker - üzlet (iform)
- Iparker - rendezvény (iform) Iparker - piac (iform)
- Iparker - szállás (iform)

## Elektronikus ügyintézés integráció

Az IRAT és ELÜGY szakrendszerek integrációs kapcsolata az előző fejezet szerint alkalmazandó.



# IRATTÁRAZAS

## Irattárba helyezés, irattár

Az elintézett ügyek iratait, amelyeknek kiadmányait, egyéb kimenő iratait továbbították, vagy amelyeknek irattározását elrendelték, irattárba kell helyezni.

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.

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.

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

Az iratokról el kell távolítani az összefűzésükhöz használt anyagokat, pl. fémből készült iratkapcsoló, zsineg, műanyag borító stb.

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 tüztől és erőszakos behatolástól védett.

Az iratok elhelyezésére nyitott, stabilan, vagy mobil rendszerben telepített felületi festékekkel 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.

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. Erre a célra az önkormányzat speciális irattároló dobozokat használ.

A nem papíralapú iratok tárolását az adathordozó időállóságát biztosító paramétereknek megfelelően kialakított tároló rendszerekben kell biztosítani. Az önkormányzatnál a tárolásból adódható adatvesztés előtt gondoskodni kell az adathordozón található információk hiteles másolásáról, konvertálásáról, átjátszásáról.

## Átmeneti és központi irattár

A Hivatal átmeneti és központi irattárakat működtet.

Átmeneti irattárba helyezhetők az elintézett, és a határidőbe helyezett ügyiratok.

Az átmeneti irattárból az ügyiratokat az Iratkezelési Szabályzat Azonosító adatok pontjában meghatározott évet követően a központi irattári kezelésbe kell átadni.

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.

Az elektronikusan tárolt adatok, iratok utólagos olvashatóságát, használatát a selejtezési idő lejáratáig vagy levéltárba adásáig biztosítani kell.

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 selejtehető, elektronikus iratokról a 2. év végén gépi adathordozóra a központi irattár rendszerének megfelelő csoportosításban hitelesített másolatot kell készíteni,
- vegyes ügyiratok esetében a selejtehetőnek minősített iratokat az adathordozónak megfelelő módszerrel kell irattározni, az ügyirat egységét ebben az esetben az ügyviteli rendszer által generált módszerrel kell biztosítani,
- a nem selejtehető, levéltári átadásra kerülő vegyes ügyiratok esetében az ügyiratba az elektronikus iratokról készült papíralapú hiteles másolatot kell elhelyezni (további intézkedésig).

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.

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 iratkölcsönzések dokumentálására nyilvántartást kell vezetni (kölcsönzési napló). Az átvételt igazoló iratkikérőket az irattárban kell tárolni.

Az irattárból kiadott ügyiratról ügyiratpótló lapot kell készíteni, amelyet, mint elismervényt az átvevő aláír. Az aláírt ügyiratpótló lapot a kölcsönzés ideje alatt az ügyirat helyén kell tárolni.

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 iratkölcsönzés szabályainak betartásával - megkapja a kért irat másolatát.

## Selejtezés, megsemmisítés

A Hivatal valamennyi irattárában, az irattári tervben rögzített őrzési idő leteltével, szabályszerű eljárás keretében, iratselejtezést 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 az Iratkezelési Szabályzatban foglaltak szerint.

Az iratselejtezést az iratkezelésért felelős vezető által kijelölt legalább 3 tagú selejtezési bizottság javaslata alapján lehet elvégezni.

Az iratselejtezéstről 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.

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 visszatartott vagy levéltári átadásra kijelölhet iratokat, egyes irattári tételeket.

A selejtezés tényét és időpontját a nyilvántartás megfelelő rovatába be kell vezetni.

Az irat megsemmisítéséről a jegyző az adatvédelmi és biztonsági előírások figyelembevételével gondoskodik.

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.

Az elektronikus adathordozón tárolt iratok és az elektronikus iratok selejtezése esetén az eljárás azonos a fentiekben leírtakkal.

## Levéltárba adás

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.

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.

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.

Az iratok levéltári átadásának tényét és idejét az iktatási és az irattári segédleteken is át kell vezetni.

## INTÉZKEDÉSEK A HIVATAL FELADATKÖRÉNEK MEGVÁLTOZÁSA, HIVATAL VAGY MUNKAKÖR ÁTADÁSA ESETÉN

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.

Hivatalátadás esetén az erről felvett és iktatott jegyzőkönyvben fel kell tüntetni az utolsó iktatószámot (számokat) és tételesen fel kell sorolni az átadott, illetőleg átvett ügyiratokat és az ügyirathátralékot.

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.

## ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Jelen Iratkezelési Szabályzat 2022. március 1. napján lép hatályba, ezzel egyidejűleg a korábbi Iratkezelési Szabályzat hatályát veszti.

A Szabályzat közzétételre kerül Iklad község hivatalos honlapján. ([www.iklad.hu](http://www.iklad.hu))

A jegyző gondoskodik arról, hogy a jelen szabályzatban foglalt előírásokat az érintett munkatársak megismerjék, annak tényét az 1. számú mellékletben szereplő megismerési nyilatkozaton aláírásukkal igazolják.

Iklad, 2022. február 28.

Mikus Kinga  
jegyző

---

### **Záradék:**

A jelen szabályzatban foglaltakkal egyetértek és azt jóváhagyom. A Szabályzatban foglaltakat magamra és általam képviselt szervezetre nézve kötelezőnek ismerem el.

Iklad, 2022. február 28.

Ungi József polgármester

---

A jelen szabályzatban foglaltakkal egyetértek és azt jóváhagyom. A Szabályzatban foglaltakat magamra és általam képviselt szervezetre nézve kötelezőnek ismerem el.

Iklad, 2022. február 28.

Mayer József elnök

