

# **Nyőgéri Közös Önkormányzati Hivatal**

## **IRATKEZELÉSI SZABÁLYZATA**

(Hatályos: 2013. január 1-től)

## TARTALOMJEGYZÉK

Tartalomjegyzék	2
<b>I. FEJEZET</b>	3
<b>ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK</b>	
Az iratkezelési szabályzat hatálya	3
Az iratkezelés szabályozása	3
Az iratkezelés szervezete	3
Az iratkezelés felügyelete	4
A jogosultságok kezelésének szabályai	4
<b>II. FEJEZET</b>	6
<b>AZ IRATOK KEZELÉSÉNEK ÁLTALÁNOS KÖVETELMÉNYEI</b>	
Az iratok rendszerezése	6
Az iratok nyilvántartása és az iratforgalom dokumentálása	6
Hozzáférés az iratokhoz, az iratok védelme	7
<b>III. FEJEZET</b>	9
<b>AZ IRATKEZELÉS FOLYAMATA</b>	
A küldemények átvétele	9
A küldemények felbontása	10
A küldemények érkeztetése	12
Az ügyintéző kijelölése (szignálás)	12
Az iktatás	13
Az iktatószám	14
Iktatókönyv	14
Az iktatóbélyegző, név- és tárgymutató könyv, az ügyirat ügyintézőhöz történő továbbítása	17
Kiadmányozás (aláírás, hitelesítés)	18
Expediálás és az iratok továbbítása	19
<b>IV. FEJEZET</b>	20
<b>IRATTÁROZÁS ÉS LEVÉLTÁRBA ADÁS</b>	
Elhelyezés a központi irattárban	20
Irattározás	21
Selejtezés, megsemmisítés	22
Levéltárba adás	23
<b>V. FEJEZET</b>	24
<b>INTÉZKEDÉSEK A HELYI ÖNKORMÁNYZAT FELADATKÖRÉNEK MEGVÁLTOZÁSA, HIVATAL, MUNKAKÖR ÁTADÁSA ESETÉN</b>	
<b>VI. FEJEZET</b>	24
<b>ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK</b>	
FOGALOMTÁR (1. számú melléklet)	25
HOZZÁFÉRÉSI JOGOSULTSÁG KÉRŐ ADATLAP (2. számú melléklet)	33
IRATMINTATÁR (3. számú melléklet)	34

## I. FEJEZET

### ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

A községi, városi, megyei jogú városi, fővárosi kerületi, valamint a fővárosi és a megyei önkormányzat (a továbbiakban együtt: helyi önkormányzat) egyedi iratkezelési szabályzata (a továbbiakban: Iratkezelési Szabályzat)

- ~ a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény (a továbbiakban: Ltv.) 10. §-ának (1) bekezdése,
  - ~ a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet, és az Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzata rendelkezései alapján,
- a területileg illetékes önkormányzati levéltár egyetértésével, és a területileg illetékes közigazgatási hivatal vezetőjének jóváhagyásával készült.

#### Az Iratkezelési Szabályzat hatálya

- 1) Az Iratkezelési Szabályzat hatálya kiterjed a Nyőgéri Közös Önkormányzati Hivatalhoz, a Hivatal fenntartó Önkormányzatoknál, és Társulásoknál keletkező, oda érkező, illetve onnan kimenő valamennyi iratra, az Önkormányzat vezetőjére, köztisztviselőjére, közalkalmazottjára és munkavállalójára.

Az Iratkezelési Szabályzat rendelkezéseit a minősített iratokra és azok kezelési rendjére

- ~ az államtitokról és szolgálati titokról szóló 1995. évi LXV. törvény,
- ~ a minősített adat kezelésének rendjéről szóló 79/1995. (IV. 30.) Korm. rendelet,
- ~ a nemzetközi kötelezettségvállalás alapján készült minősített adat védelmének eljárási szabályairól szóló 179/2003. (XI. 5.) Korm. rendeletben foglalt eltérésekkel kell alkalmazni.

#### Az iratkezelés szabályozása

- 2) Az Iratkezelési Szabályzat az iratok biztonságos őrzésének módját, rendszerezését, nyilvántartását, segédletekkel ellátását, irattárolását, selejtezését és levéltárba történő átadását szabályozza.
- 3) Jelen Iratkezelési Szabályzat szerves egységet képez az Ltv. 10. § (4) bekezdésének felhatalmazása alapján a köziratok kezelésének szakmai irányítását ellátó miniszternek az oktatási és kulturális miniszterrel egyetértésben kiadott egységes irattári tervével.

#### Az iratkezelés szervezete

- 4) Az Önkormányzat a Szervezeti és Működési Szabályzatában határozza meg az iratkezelés szervezeti rendjét, az iratkezelésre, valamint az azzal összefüggő tevékenységekre vonatkozó feladat- és hatásköröket, és kijelöli az iratkezelés felügyeletét ellátó vezetőt.
- 5) A Hivatal az iratkezelést a Szervezeti és Működési Szabályzatban meghatározottak szerint, a szervezeti tagozódásnak, valamint iratforgalomnak megfelelő iratkezelési szervezettel látja el, melyek azonosító jelei: Bögötei Kirendeltség: Bö, Káldi Kirendeltség: K, Meggyeskovácsi Kirendeltség: Mk, Sótornyai Kirendeltség: S.

- 6) Az iratkezelés szervezetét, az iratok nyilvántartásának módját, rendszerét, az egyes ügyviteli területek kezelését megváltoztatni, módosítani csak a naptári év kezdetén az illetékes levéltár és közigazgatási hivatal egyetértésével lehet.

### **Az iratkezelés felügyelete**

- 7) Az egységes és szabályszerű ügyirat-kezelési gyakorlatot a helyi önkormányzat hivatalának jegyzője felügyeli. A jegyzőt az iratkezelés felügyeletében tartós távollét esetén az aljegyző helyettesíti.
- 8) A jegyző felelős:
- ~ az egyedi Iratkezelési Szabályzat elkészítéséért, jóváhagyásáért, szabályszerűségéért és a feladatoknak megfelelő célszerűségéért,
  - ~ az iratkezelés személyi és szervezeti feltételeinek kialakításáért,
  - ~ az Iratkezelési Szabályzatban foglaltak végrehajtásának rendszeres ellenőrzéséért, a szabálytalanságok megszüntetéséért, szükség esetén a szabályzat módosításának kezdeményezéséért,
  - ~ az iratkezelést végző, vagy azért felelős személyek szakmai képzéséért és továbbképzéséért,
  - ~ az iratok szakszerű és biztonságos megőrzésére alkalmas elektronikus iktatási rendszer kialakításáért és működtetéséért, az iratkezeléshez szükséges egyéb tárgyi, technikai feltételek biztosításáért, felügyeletéért,
  - ~ az iratkezelési segédeszközök (iktatókönyv, név- és tárgymutató, kézbesítőkönyv, iratminták és formanyomtatványok, számítástechnikai programok, adathordozók stb.) biztosításáért,
  - ~ az elektronikus iratkezelési szoftver hozzáférési jogosultságainak, az egyedi azonosítóknak, a helyettesítési jogoknak, a külső és a belső név- és címtáraknak naprakészen tartásáért, az üzemeltetési és adatbiztonsági követelményekért és azok betartásáért,
  - ~ a hivatalos és személyes elektronikus postafiókok szabályozott működéséért,
  - ~ az iratkezelés minőségbiztosítási rendszerének folyamatos működéséért,
  - ~ egyéb jogszabályokban meghatározott iratkezelést érintő feladatokért.
- 9) A jegyző az önkormányzat által önállóan üzemeltetett informatikai rendszer vonatkozásában meghatározza az üzemeltetéssel és ellenőrzéssel kapcsolatos egyes munkakörök betöltéséhez szükséges informatikai ismereteket, kijelöli a számítástechnikai rendszerének biztonsági követelményeiért általánosan felelős személyt és a rendszer üzemeltetéséért önállóan felelős személyt, valamint kijelöli azt a szervezeti egységet (vagy dolgozók csoportját), amely gondoskodik a követelmények teljesítéséről és felügyeletéről.

### **A jogosultságok kezelésének szabályai**

- 10) Az iktatórendszerhez való hozzáférési jogosultságokat névre szólóan kell dokumentálni. A dokumentumok tárolása és kezelése a jegyző feladata.  
A jogosultságok beállítása, illetve módosítása a jegyzői engedélyezést követően a rendszergazda feladata.

A jogosultság regisztrálását, módosítását és megvonását a szervezeti egység vezetőjének kell írásban kezdeményeznie a jegyzőnél. Ennek kezdeményezésére a névre szóló hozzáférési jogosultság dokumentáció szolgál (2. számú melléklet). A beállítást végző rendszergazda a jogosultság életbelépését, az időpont feljegyzésével beállításának megtörténtét a dokumentumon igazolja. Ennek egy másolati példányát a rendszergazda, az eredeti példányt a jegyző őrzi.

### Új jogosultságok engedélyezése

Amennyiben új belépő vagy jogosultsággal még nem rendelkező munkaköréhez hozzáférési jogosultság engedélyezése szükséges.

### Jogosultságok módosítása

- ~ munkakör megváltozásával összefüggő jogosultság-változás;
- ~ betegség, szabadság stb. miatti hosszabb távollét folytán szükségessé váló felfüggesztés, helyettesítés.

### Jogosultságok megvonása

Hozzáférési jogosultsággal rendelkező munkatárs jogosultságának megszűnését eredményező változás (pl. munkaviszony megszűnése, más munkakörbe helyezése stb.) esetén az adott személy minden jogosultságát törölni kell.

11) A jegyző felelős az elektronikus iratkezelés jogosultsági rendszerének (az egyes iratkezelők jogosultságának) kialakításáért és működéséért. Az elektronikus iktatórendszer használatához kapcsolódó jogosultsági rendszer két területe a funkcionális és a hozzáférési jogosultság:

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

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

12) Az ügyintéző feladata:

- ~ döntés a csatolt előzményiratok végleges szereléséről,
- ~ az ügyirat tisztázása,
- ~ az irattári tételszám meghatározása,
- ~ egyéb ügykezelői utasítások megadása.

**13) Az iratkezelő feladata:**

- ~ a szervezeti egységeknél készült és más szervtől, illetve személytől érkezett küldemény(ek) átvétele, (bontása), nyilvántartása (érkeztetés, illetve iktatás), továbbítása, postázása, irattározása, őrzése és selejtezése, valamint ezek ellenőrzése,
- ~ az irat kiadása és visszavétele,
- ~ a bélyegzők, pecsétnyomók (segédeszközök) nyilvántartása, a bélyegzők selejtezése (a címert és a bankszámlaszámot tartalmazó bélyegzők kivételével). A nyilvántartást úgy kell vezetni, hogy abból mindenkor megállapítható legyen a bélyegző, pecsétnyomó használója, kezelője,
- ~ a 3 hónapon túl ügyintézőnél lévő irat nyilvántartása, és erről a közvetlen vezető tájékoztatása.

**II. FEJEZET****AZ IRATOK KEZELÉSÉNEK ÁLTALÁNOS KÖVETELMÉNYEI****Az iratok rendszerezése**

- 14)** Az önkormányzat feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek intézésének áttekinthetősége érdekében az azonos ügyre – egyedi tárgyra – vonatkozó iratokat egy irategységként, ügyiratként kell kezelni. A több fázisban intézett ügyek egyes fázisaiban keletkezett iratok ügyiraton belüli irategységnek, ügyiratdarabnak (ügydarabnak) minősülnek.
- 15)** A papíralapú ügyirat fizikai együttkezelése az előadói ívben történik. Az előadói ívben a kezdőirat a legalsó, a legnagyobb alszámú irat vagy a kiadmány-tervezet a legfelső.
- 16)** Az elektronikus ügyirathoz tartozó ügyiratdarabok nyilvántartását ügyirattérkép segítségével az elektronikus rendszer biztosítja.
- 17)** Az ügyiratokat, és a nem iktatással nyilvántartott egyéb irategyűteseket, valamint az önkormányzat irattári anyagába tartozó egyéb más 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)** Az önkormányzathoz érkező, ott keletkező, illetve az onnan kimenő iratokat az azonosításhoz szükséges, és az ügy intézésére vonatkozó legfontosabb adatok rögzítésével, az e célra rendszeresített papíralapú nyilvántartókönyvben, vagy elektronikus programmal vezérelt adatbázisban kell nyilvántartani.
- 20)** Az érdemi ügyintézés igénylő iratokat iktatással kell nyilvántartásba venni. Az iktatást olyan módon kell végezni, hogy a papíralapú iktatókönyvet és az elektronikus iktató adatbázist az ügyintézés hiteles dokumentumaként lehessen használni.

- 21) Az iratforgalom keretében az iratok átadását-átvételét minden esetben úgy kell végezni, hogy egyértelműen bizonyítható legyen az átadó, átvevő személye, az átadás időpontja és módja.
- 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**

Az iktatóhelyek kialakításánál figyelemmel kell lenni a tűz-, baleset-, vagyon-, adat- és titokvédelmi jogszabályi előírások és szabványok betartására.

- 23) Az iktatásnak lehetőleg külön helyiséget kell kijelölni, illetőleg a helyiséget úgy kell kialakítani, hogy az iratok tárolása az egyéb tevékenységtől (átadás-átvétel stb.) elkülönítetten történjen.
- 24) A helyiséget külső behatolás ellen védetté kell tenni. A feladatköröktől függően az egyes vezetők határozzák meg a kulcsok tárolásának rendjét. A fokozott biztonsági igények érvényesülése érdekében a jegyző elrendelheti kulcstartó dobozok használatát és munkaidőn kívüli tárolását az Iratkezelési Szabályzatban meghatározott helyen. A helyiség munkaidőn kívül, munkaszüneti napon történő felnyitásáról az illetékes vezetőt értesíteni kell. A helyiség felnyitásáról – amennyiben az ügykezelő nincs jelen – jegyzőkönyvet kell felvenni.
- 25) Az önkormányzat irattári anyaga használható belső ügyviteli célból és külső szerv, vagy személy megkeresésére. A használat módjai: betekintés, kölcsönzés, másolat készítése.
- 26) A helyi önkormányzat dolgozói csak azokhoz az iratokhoz, illetőleg adatokhoz férhetnek hozzá, amelyekre munkakörük ellátásához szükségük van, vagy amelyekre az illetékes vezető felhatalmazást ad. A hozzáférési jogosultságról naprakész nyilvántartást kell vezetni.
- 27) Az irat munkahelyen kívüli tanulmányozásáról a jegyző írásban rendelkezik.  
Ennek keretében – figyelemmel az irat védelmének követelményeire – kell meghatározni:
- ~ a munkahelyről kivihető iratok körét,
  - ~ a kivitel engedélyezésének módját,
  - ~ az irat munkahelyen kívüli tanulmányozásának időtartamát,
  - ~ az irat vissza-hozatalának időpontját.
- 28) Az ügyintézők és ügykezelők fegyelmi felelősséggel tartoznak a rájuk bízott iratokért.
- 29) Az ügyfélnek és képviselőjének a rá vonatkozó iratba való betekintést és a másolatkészítést úgy kell biztosítani, hogy azzal mások személyiségi jogai ne sérüljenek. Ennek rendjét a vezetők az irányadó és hatályos jogszabályok figyelembevételével határozzák meg.

- 30) A kölcsönzés – az adatvédelemre vonatkozó előírásokra figyelemmel – másolattal is teljesíthető.
- 31) 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.
- 32) A betekintéseket, kölcsönzéseket, másolatok készítését utólagosan is ellenőrizhető módon, papíralapon és az elektronikus iratkezelő rendszerben egyaránt dokumentálni kell.
- 33) Azoknak a nem selejtezhető iratoknak a használatát, amelyek az Ltv. 22.§ (1) bekezdésében meghatározott kutatási korlátozási idő eltelte után is az önkormányzat őrzetében maradnak, a közlevéltárakban lévő anyagra vonatkozó szabályok szerint kell biztosítani.
- 34) Az iratokhoz a kiadmányozó döntése alapján az alábbi kezelési utasítások alkalmazhatók:
- ~ „Saját kezű felbontásra!”,
  - ~ „Más szervnek nem adható át!”,
  - ~ „Nem másolható!”,
  - ~ „Kivonat nem készíthető!”,
  - ~ „Elolvásás 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.
- 35) Az iratokkal és az azok kezeléséhez alkalmazott gépi adathordozókkal kapcsolatban minden esetben rendelkezni kell a szükséges védelmi intézkedésekről.
- 36) Biztosítani kell az elektronikus iktatórendszer védelmét a vírusokkal és más rosszindulatú programokkal szemben, valamint a kéretlen elektronikus üzenetek ellen.
- 37) 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.
- 38) Az iratkezelési szoftver elemeiről (alkalmazások, adatok, operációs rendszer és környezetük) olyan mentési renddel és biztonsági mentésekkel kell rendelkezni, amelyek biztosítják azok helyreállítását.



- 39) Az elektronikus iktatórendszer minden felhasználójának személy szerint azonosítottnak kell lennie. Az azonosított hozzáférést és a hozzáférési jogosultság változtatását naplózni kell.
- 40) Gondoskodni kell az iratkezelési rendszer valamennyi eseményének naplózásáról.

### III. FEJEZET

#### AZ IRATKEZELÉS FOLYAMATA

##### A küldemények átvétele

- 41) Az Iratkezelési Szabályzat határozza meg a helyi önkormányzathoz érkezett küldemények átvételére való jogosultságot és az átvétellel kapcsolatos teendőket, a küldemény érkezésének módja szerint:
- ~ a Magyar Posta Zrt. útján érkező küldemények átvétele a postai szolgáltatások ellátásáról és minőségi követelményeiről szóló 79/2004. (IV. 19.) Korm. rendeletben meghatározottak szerint történik;
  - ~ külön kézbesítés, futárszolgálat, útján érkező küldemények átvételére meghatalmazott személyt kell kijelölni, aki az átvételt aláírásával dokumentálja;
  - ~ személyesen kézbesített küldemények átvétele esetén a megbízott az átvételi igazolás kiadására is jogosult;
  - ~ munkaidőn túl érkezett küldemények átvételére – állandó portaszolgálat esetén – a portásnak megbízást célszerű adni;
  - ~ elektronikus úton érkezett küldemények átvételére központi postafiókat kell az elektronikus rendszerben üzemeltetni,
  - ~ az ügyfélkapun át érkezett küldeményeket a működtető rendszer automatikusan kezeli.
- 42) A küldemény átvételére vonatkozó jogosultságokat a jegyző határozza meg, és gondoskodik a naprakész nyilvántartásról, a szükséges változtatásokról.
- 43) Az átvevő, papíralapú iratok esetében az érkezés módjának megfelelő, rendszeresített kézbesítőokmányon olvasható aláírásával és az átvétel dátumának feltüntetésével ismeri el az átvételt.  
Ha az ügyfél az iratot személyesen vagy képviselő útján nyújtja be, kérésére az átvételt – átvételi elismervénnyel; az átvétel tényének az ügyiraton vagy a másodpéldányon aláírással való igazolással – igazolni kell.
- 44) Elektronikus küldemények esetében az átvevő automatikusan elküldi a feladónak a küldemény átvételét igazoló és az érkezés sorszámát is tartalmazó elektronikus visszaigazolást (átvételi nyugtát).  
Az Iratkezelési Szabályzatban rendelkezni kell azokról a technikai követelményekről, amelyek a küldemény érkezése időpontjának megállapíthatóságát biztosítják.
- 45) Elektronikus iratot gépi adathordozón (hajlékony lemez, CD ROM stb.) átvenni vagy elküldeni csak papíralapú kísérlappal lehet. Az adathordozót és a kísérlapot mint iratot és mellékelt iratot kell kezelni. A kísérlapon a címezés adatai mellett fel kell tüntetni a számítógépes adathordozón lévő irat(ok) tárgyát, a fájlnevét, fájltypusát, rendelkezik-e

elektronikus aláírással és az adathordozó paramétereit. Átvételkor ellenőrizni kell a kísérőlapon feltüntetett azonosítók valóságtartalmát.

- 46) Az átvétel időpontját rögzíteni kell a küldeményen. Az „azonnal” és „sürgős” jelzésű hatósági küldemények átvételi idejét óra, perc pontossággal kell megjelölni. A küldeményt azonnal az érintettnek, vagy a postabontásért felelős szervezeti egységnek kell továbbítani.
- 47) Az átvétel során ellenőrizni kell:
- ~ a címzés alapján a küldemény átvételére való jogosultságot,
  - ~ a kézbesítő okmányon és a küldeményen lévő azonosító jel megegyezőségét,
  - ~ az iratot tartalmazó boríték, illetve egyéb csomagolás sértetlenségét.
- 48) Az elektronikusan érkezett irat átvételét meg kell tagadni, ha az biztonsági kockázatot jelent a helyi önkormányzat számítástechnikai rendszerére.
- 49) A postaátvevő az illetékes vezető döntése szerint naponként többször, míg a táviratokat, elsőbbségi küldeményeket „azonnal”, vagy „sürgős” vagy más hasonló jelzésű küldeményeket soron kívül továbbítja a postabontónak.
- 50) Téves címzés vagy helytelen kézbesítés esetén a küldeményt azonnal továbbítani kell a címzetthez, vagy ha ez nem lehetséges, vissza kell küldeni a feladónak. (Az átirányított iratokról jegyzéket kell felvenni.) Amennyiben a feladó nem állapítható meg, a küldeményt irattározni és az irattári tervben meghatározott idő után selejtezni kell.
- 51) Az Önkormányzat a feldolgozás elmaradásának tényéről és annak okáról értesíti a küldőt.

Nem köteles a fogadó szerv értesíteni a feladót, ha korábban már érkezett azonos jellegű biztonsági kockázatot tartalmazó beadvány az adott küldőtől. Az ismétlődés értelmezésére vonatkozó szabályokat az Iratkezelési Szabályzat tartalmazza.

### **A küldemények felbontása**

- 52) Az Önkormányzathoz érkezett küldeményeket az e feladattal a jegyző által megbízott személy, a postabontó bontja fel és látja el érkeztető bélyegzővel.
- 53) 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,
  - ~ a pályázatra utaló felirattal ellátott küldeményeket,
  - ~ az Okmányiroda címére érkezett, valamint
  - ~ a jegyző által megjelölt tisztségviselők nevére címzett küldeményeket.
- 54) A felbontás nélkül átvett küldemények címzettje soron kívül köteles gondoskodni az általa átvett hivatalos küldemény Iratkezelési Szabályzat szerinti további kezeléséről.

- 55)** 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.
- 56)** 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.
- 57)** Az elektronikus iratot aláíró azonosítása az elektronikus aláírás ellenőrzésének keretében, a hitelesítés-szolgáltató útján történik.
- Amennyiben az elektronikus aláírás nem érvényes, abban az esetben az elektronikus iratot nem lehet az aláíróként megnevezett személyhez rendeltnek tekinteni, az iktatást ennek megfelelően módosítani kell.
- 58)** 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.
- 59)** 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.
- 60)** 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 címzettnek, 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.)
- 61)** A küldemény borítékját véglegesen az ügyirathoz kell csatolni, ha
- ~ az ügyirat benyújtásának időpontjához jogkövetkezmény fűződik,
  - ~ a beküldő nevét vagy pontos címét csak a borítékról lehet megállapítani,
  - ~ a küldemény hiányosan vagy sérülten érkezett meg,
  - ~ bűncselekmény vagy szabálysértés gyanúja merül fel,
  - ~ az „ajánlott” vagy „ajánlott-tértivevény” posta jelzettel ellátott boríték.

### **A küldemények érkeztetése**

- 62) A papíralapú és elektronikus küldemények átvételét érkeztető nyilvántartás segítségével hitelesen dokumentálni, érkeztetni kell. Az érkeztetés az érkeztető bélyegzőnek az iratra való rányomása, az érkeztető szám adása, a nyilvántartás sorszámanak rögzítése az iraton, az érkezett küldemény küldőjének, érkeztetőjének, belső címzettjének, az érkeztetés dátumának, a küldemény adathordozójának, fajtájának és érkezési módjának nyilvántartásba vétele.
- 63) Az érkeztetés nyilvántartása – függetlenül az irat adathordozójától – központi adatbázisban történik. Az érkeztetési sorszám évente eggyel kezdődően folyamatos.
- 64) A személyes postafiókokra érkező hivatalos küldeményeket azonnal a központi postafiókokba kell továbbítani. A személyes postafiókok érkeztetést nem végezhetnek.
- 65) A küldemények érkeztetése a küldemény fajtája, formátuma szerint:
- ~ Papíralapú küldemények, illetve postafiókba érkező intelligens űrlap, sablon file segítségével történő offline beadvány érkeztetését a központi iktatóiroda, vagy az erre kijelölt ügykezelő végzi az átvétel igazolásával.
  - ~ Az elektronikus postafiókra érkező
    - elektronikus file (word vagy más formátumú dokumentum),
    - online kitöltésű beadvány
    - ügyfélkapun keresztül – a törvényben szabályozott biztonsági előírások alkalmazása mellett – közvetlenül kitöltött küldemény
 érkeztetését az ügyviteli rendszer automatikusan végzi a visszaigazolással egyidejűleg.

### **Az ügyintéző kijelölése (szignálás)**

- 66) Az intézkedést igénylő beadványokat az iktatóiroda szignálásra előkészíti, és a szignálással megbízott vezetőnek továbbítja, aki kijelöli az ügyintézőt végző személyt (szignálás).
- 67) A szignálásra előkészítés során az irat tárgyának, tartalmának az előzményre utaló hivatkozási száma alapján, előszignálási jegyzék segítségével automatikus szignálás is történhet. Ebben az esetben közvetlenül ahhoz az ügyintézőhöz kell továbbítani az iratot, aki illetékes az ügyben eljárni, és az iratkezelési feljegyzéseket megtenni.
- 68) Az előszignálási jegyzéket a szervezeti egységek vezetői állítják össze az irodán használatos ügykörök, más azonosítók és az ügyintézők nevének egymáshoz rendelésével (pl. irányítószám szerint, a páros házszámú ügyek megjelöléssel, megadott terület alapján) az irodán kialakított munkamegosztáshoz igazodva.
- 69) Az előszignálási jegyzéket évente kötelezően felül kell vizsgálni. Az ügyintézés szervezetében történt változások esetén a jegyzéket haladéktalanul módosítani kell.
- 70) A szignálásra jogosultsággal rendelkező vezető az automatikus szignálást felülbírállhatja és módosíthatja.
- 71) Az irat szignálására jogosult

- ~ kijelöli az ügyintézőt (szervezeti egységet, vagy személyt),
- ~ közli az elintézéssel kapcsolatos esetleges külön utasításait, melyeket a szignálás idejének megjelölésével rávezet az előadói ívre és aláírja.

72) Az iratkezelés során az öntapadós jegyzettömb-lap elhelyezése a küldeményre és az előadói ívre nem megengedett.

### Az iktatás

73) A helyi önkormányzathoz érkező, illetve ott keletkező iratokat – a 75. pontban felsoroltak kivételével – ha jogszabály másként nem rendelkezik, iktatással kell nyilvántartani. A nyilvántartást úgy kell vezetni, hogy abból megállapítható legyen:

- ~ az irat beérkezésének pontos ideje,
- ~ az intézkedésre jogosult ügyintéző neve,
- ~ az irat tárgya,
- ~ az elintézés módja,
- ~ a kezelési feljegyzések,
- ~ az irat holléte.

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

- ~ szabályzatokat,
- ~ a pénzügyi bizonylatokat, számlákat,
- ~ a munkaügyi nyilvántartásokat,
- ~ a bérszámfejtési iratokat,
- ~ az anyagkezeléssel kapcsolatos nyilvántartásokat,
- ~ a bemutatásra vagy jóváhagyás céljából visszavárólag érkezett iratokat.

75) Nem kell iktatni és más módon sem kell nyilvántartásba venni:

- ~ a meghívókat,
- ~ a tananyagokat, tájékoztatókat,
- ~ az üdvözlő lapokat,
- ~ az előfizetési felhívásokat, reklám anyagokat, árajánlatokat, árjegyzékeket,
- ~ a visszaérkezett térítvényeket,
- ~ a közlönyöket, sajtótermékeket.

76) 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

- 77) Az iratokat, az ügyiratra, az ügyirathoz tartozó iratokra, illetve az ügy intézésére vonatkozó legfontosabb adatok rögzítésével, egyedi azonosító számon, iktatószámon kell iktatni. Az iktatást minden évben 1-gyes sorszámmal kell kezdeni.
- 78) Egy iratnak csak egy iktatószáma lehet. Téves iktatás esetén az iktatószám nem használható fel újra.
- 79) Az ugyanazon ügyben, ugyanabban az évben keletkezett iratokat egy főszámon kell nyilvántartani.
- 80) Az alszámokra tagolódó sorszámos iktatásnál az egyedi ügyben keletkezett első irat önálló sorszámot, főszámot kap. Az ügyben keletkező további iratváltás a főszám alszámain kerül nyilvántartásba. Egy főszámhoz korlátlan számú alszám tartozhat. Új alszámra kell iktatni minden beérkező és hivatalból kezdeményezett iratot. A beérkező iratra adott válasz a beérkező irat alszámát kapja.
- 81) Új alszámra kell iktatni – mint hivatalból keletkezett iratot – a határozatokat. A határozatra érkező fellebbezés – mint beérkező irat – új alszámra kerül.
- 82) Az ügy intézése során azonos tárgyban kiküldött megkeresésekre több szervtől, vagy személytől érkező válaszok, jelentések nyilvántartására gyűjtőívet lehet alkalmazni (pl. szakhatósági engedélyek iránt kiküldött megkeresések esetén). A gyűjtőívet a soron következő alszámra kell iktatni, a beérkező válaszok a gyűjtőíven kerülnek nyilvántartásba. A gyűjtőívet az ügyirathoz kell csatolni.

### Iktatókönyv

- 83) Az önkormányzat DMS ONE Zrt. ügyviteli programmal (Kontroller) vezérelt elektronikus iktatókönyvet (adatbázist) használ.
- 84) 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),
  - ~ melléletek 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.

- 85) Az elektronikus iktatás gyakorlati tudnivalóiról a szabályzat mellékleteként csatolt (rendszerleírás) kitöltési útmutató részletesen intézkedik.
- 86) Az iktatást olyan módon kell elvégezni, hogy az iktatókönyvet – papíralapon és elektronikus formában egyaránt – az ügyintézés hiteles dokumentumaként lehessen használni. Az iratforgalmat minden esetben úgy kell dokumentálni, hogy egyértelműen bizonyítható legyen, ki, mikor, kinek továbbította, vagy adta át az iratokat.
- 87) Téves iktatás esetén a papíralapú iktatókönyvben a bejegyzést áthúzással kell érvényteleníteni oly módon, hogy az érvénytelenítés ténye – az eredeti bejegyzés olvashatósága mellett – kétségtelen legyen (a javítás ténye nyilvánvaló legyen, majd kézjeggyel és a javítás időpontjának feltüntetésével igazolni kell).
- 88) Az iktatókönyvben sorszámot üresen hagyni, a felhasznált lapokat összeragasztani, a bejegyzett adatokat kiradírozni, vagy bármely más módon olvashatatlaná 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.
- 89) Az iktatókönyvet az év utolsó munkanapján, az utolsó irat iktatása után le kell zárni. Lezárás után az iktatókönyvbe iktatni nem lehet. Az adott ügghöz a következő évben érkezett válasziratot már új iktatószámra kell iktatni, és az előzményt szerelni kell.
- 90) A papíralapú iktatókönyvben az iktatásra felhasznált utolsó számot követő aláhúzással kell a zárást elvégezni, majd azt a keltezést követően aláírással, továbbá körbélyegző lenyomatával hitelesíteni kell.
- 91) Elektronikus iktatókönyv használata esetén a módosításokat, tartalmuk megőrzésével, a jogosultsággal rendelkező ügyintéző/ügykezelő azonosítójával és a javítás idejének megjelölésével, naplózással dokumentálni kell.
- 92) 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.
- 93) Az elektronikus iktatókönyvet (adatbázist) az év utolsó munkanapján, az utolsó irat iktatása után hitelesen le kell zárni. A programnak automatikusan biztosítania kell, hogy a zárás után a rendszerbe ne lehessen több iratot iktatni.
- 94) A lezárást követően gépi adathordozóra el kell készíteni az elektronikus iktatókönyv (adatbázis) minősített elektronikus aláírással és időbélyegzővel ellátott másolatát, vagy papírra kell nyomtatni és azt kell hitelesíteni.
- 95) 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.

- 96) Az előzményt ideiglenesen (csatolás), szükség esetén véglegesen (szerelés) az iktatott irathoz kell kapcsolni.
- 97) Amennyiben az előzményezés során megtalált iratról kiderül, hogy nem az új irat előirata, de annak ismerete a szignáláshoz, valamint az ügy elintézéséhez szükséges, a két iratot csatolni kell. Az ügy lezárása után a csatolt iratokat eredeti irattári helyükre kell visszahelyezni. A csatolást és a csatolás megszüntetését az előadói íven jelölni kell.
- 98) Ha az ügy lezárása után az összetartozó iratok véglegesen együtt maradnak (szerelés), ezt az iktatókönyvben jelölni kell.
- 99) Azokban az esetekben, amikor az előiratok nem szerelhetők, azok hollétét fel kell tüntetni. Ha az előirat irattárban vagy határidő-nyilvántartásban van, akkor az ügykezelő, ha pedig az előzmény az ügyintézőnél van, az ügyintéző köteles azt az utóbb érkezett irathoz szerelni.
- 100) Az elektronikus úton érkezett iratok automatikus iktatását az Iratkezelési Szabályzat lehetővé teheti. Az automatikus iktatás akkor alkalmazható, ha:
- ~ az automatikus iktatásra kijelölt ügytípusok iratai elkülönített elektronikus fogadási címre érkeznek;
  - ~ a benyújtás szabályairól az ügyfelek részletes tájékoztatást érhetnek el a közfeladatot ellátó szerv szerv és/vagy a központi rendszer honlapján;
  - ~ a közfeladatot ellátó szerv által előzetesen közzétett formátumban és alakban történik a dokumentum benyújtása;
  - ~ az Iratkezelési Szabályzat rendelkezik a tévesen az automatikus iktatási rendszerbe került iratok kezeléséről.
- 101) Automatikus iktatási rendszer alkalmazása esetén az elektronikus irat beérkezésekor elküldött automatikus visszaigazolás egyben az iktatásról, valamint a fizetési kötelezettségről szóló tájékoztatást is tartalmazhatja.
- 102) Az ügyvitel segédeszközeként,
- ~ az ügyirathoz tartozó iratok iktatásának, csatolásának és egyéb nyilvántartási adatoknak a feljegyzésére;
  - ~ az ügyintézői munka adminisztrálására, ügyintézői, vezetői utasítások rögzítésére;
  - ~ az iratok fizikai egységének biztosítására
- előadói ívet kell használni. Az előadói ívet a hozzátartozó irattal együtt kell kezelni.
- 103) Elektronikus dokumentumkezelés esetén az előadói ívet a program az iratkezelés és ügyintézés rögzített adatainak felhasználásával elektronikus úton automatikusan készíti.



**Az iktatóbélyegző, név- és tárgymutató könyv, az ügyirat ügyintézőhöz történő továbbítása**

**104)** A papíralapú iratok iktatásához iktatóbélyegzőt kell használni, ennek lenyomatát az iraton el kell helyezni, és a lenyomat rovatait ki kell tölteni.

**105)** Az iktatóbélyegző lenyomata tartalmazza:

- ~ a szerv nevét, székhelyét,
- ~ az iktatás évét, hónapját, napját,
- ~ az iktatás sorszámát, alszámának helyét,
- ~ mellékletek számát,
- ~ az érkezett irat és mellékleteinek lapszámát.

**106)** Papíralapú iktatás esetén az ügyirat tárgya, illetőleg az ügyfél neve és azonosító adatai alapján név- és tárgymutató könyvet kell vezetni.

Az ügyviteli program az ügyirat tárgya, az ügyfél neve és azonosító adatai, az ügyintézési folyamat történései, az irat útjának nyomon követése alapján visszakeresési és listázási lehetőségeket biztosít (mutatókönyv).

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

Az ügyirat tárgya, illetőleg az ügyfél neve és azonosító adatai alapján név- és tárgymutató könyvet kell vezetni. A gyorsabb keresés érdekében az iratokhoz a tárgy jellemzői alapján tárgyszavakat kell rendelni, és biztosítani kell a tárgyszavak és azok kombinációja szerinti keresés, valamint a találatok szűkítésének lehetőségét.

A mutatókönyvek az iratok visszakeresését szolgáló segédletek. Közismert a név-, tárgy- és helynévmutató, ezen kívül az iratok könnyebb visszakeresését szolgálja még az irattári sorkönyv és az idegen számmutató.

**Névmutató:** az iktatott ügyiratokat év elején megnyitott, regiszteres névmutatókönyvbe vezetjük az ABC betűinek sorrendjében, a küldő szerv vagy személy nevének kezdőbetűjénél. Megjelöljük az iktatókönyvben szereplő tárgyat és az iktatószámot. Alszámos iktatásnál valamennyi alszámba beiktatott iratot mutatózni kell, és ugyanez vonatkozik a gyűjtőszámon nyilvántartott iratokra is.

**Tárgymutató:** az iktatott ügyiratok legpontosabb, legtalálhatóbb tárgymeghatározása után az ABC betűinek sorrendjében vezetjük be a tárgyszót, majd feljegyezzük az iktatószámot. A tárgymutatókönyvbe bejegyzett rövid meghatározásnak minden esetben azonosnak kell lennie az iktatókönyv tárgyrovatába bejegyzett szöveggel. Ha több tárgyfőlés is szerepel az iktatókönyvben, akkor valamennyit kell mutatózni.

- ~ Nem kell mutatót vezetni azoknál a szerveknél, vagy osztott iratkezelés esetén azoknál a szervezeti egységeknél, ahol az évi ügyforgalom nem haladja meg a 2000 darabot.
- ~ Csak névmutatót kell vezetni, ha a kisebb ügyiratforgalmú szervek az iratokat elintézés után rögtön irattári tételek szerint kezelik.

- ~ Célszerű azonban mind a név-, mind a tárgymutató vezetése azoknál a nagy iratforgalmú szerveknél, ahol központosított ügyiratkezelés van, és a nyilvántartást több dolgozó végzi.

- 107) A szignált és nyilvántartásba vett iratokat az átvétel igazolása mellett az ügyintézőhöz kell továbbítani.
- 108) Az átvétel igazolása papíralapú ügyirat esetében az egyedi irat azonosítójának, az átvétel időpontjának feljegyzése és az átvevő aláírása ellenében, átadókönyvben történik.
- 109) Elektronikus úton az ügyintézői jogosultság megnyitásával a rendszer automatikusan rögzíti az átvétel időpontját és tényét.
- 110) Amennyiben az iratot más szervezeti egységnek is át kell adni tájékoztatásra, egyeztetésre, részleges kiegészítésre, véleményezésre, stb., az átadás-átvételt az átadókönyvben aláírással kell igazolni.

### **Kiadmányozás (aláírás, hitelesítés)**

- 111) Külső szervhez vagy személyhez csak hiteles kiadmányt lehet továbbítani.
- 112) Nem minősül kiadmánynak:
  - ~ az elektronikus visszaigazolás,
  - ~ a fizetési azonosítóról és az iktatószámáról szóló elektronikus tájékoztatás, valamint
  - ~ az Iratkezelési Szabályzatban meghatározott egyéb dokumentumok.
- 113) A kiadmányokat (válaszleveleket és saját kezdeményezésű iratokat egyaránt) a helyi önkormányzat hivatalos nyomtatványán (levélpapírján) kell elkészíteni.
- 114) A kiadmány hitelesítésére az önkormányzat hivatalos körbélyegzőjét kell használni.
- 115) Külső szervhez vagy személyhez küldendő iratot kiadmányként csak a Szervezeti és Működési Szabályzatban meghatározott, kiadmányozási joggal rendelkező személy írhat alá.
- 116) 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.
- 117) Nyomdai sokszorosítás esetén elegendő
  - ~ a kiadmányozó neve mellett az „s.k.” jelzés, vagy a kiadmányozó alakhű aláírasmintája és
  - ~ a kiadmányozó szerv bélyegzőlenyomata.

- 118) Az elektronikus kiadmány hitelesítésére a kiadmányozás időpontját dokumentáló minősített elektronikus aláírást kell alkalmazni.
- 119) Az önkormányzatnál 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.
- 120) A kiadmányozáshoz használt bélyegzőkről, érvényes aláírás-bélyegzőkről és a hivatalos célra felhasználható elektronikus aláírásokról az érvényességi idő feltüntetésével nyilvántartást kell vezetni.

A kiadmányozásra jogosult vezetők személyét az SZMSZ-ben, vagy az ügyrendben határozzák meg. Az ügyintéző az általa készített tervezetet szignójával köteles ellátni. A kiadmányozásra jogosult személy a tervezetet saját kezű aláírásával, és keltezéssel látja el. „s.k” jelzés esetén az ügyintéző „a kiadmány hitelül” záradékot rávezeti, lebélyegzi és aláírja.

### **Expediálás és az iratok továbbítása**

- 121) A kiadmányozott iratokat az érintett címzetthez, címzettekhez továbbítani kell.
- 122) Az elintézett, kiadmányozott irat továbbításra történő előkészítéséről az ügyintéző gondoskodik.
- 123) A kiadmányozott ügyiratokat a tisztázatokkal együtt az iratkezelőnek kell átadni. Az iratkezelő csak teljes ügyiratokat vehet át.
- 124) A küldeményeket lehetőleg még az átvétel napján kell továbbítani.
- 125) 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 önkormányzati iktatószámát,
  - ~ a mellékletek számát,
  - ~ a címzett nevét, azonosító adatait,
  - ~ az ügyet indító beadvány hivatkozási számát.
- 126) 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.
- 127) Az iratkezelőnek fel kell jegyeznie az iratra, vagy az elektronikus iktatókönyvbe az elküldés keltét.
- 128) 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 kézbesítés esetén a postai szolgáltatások ellátásáról és minőségi követelményeiről szóló 79/2004. (IV. 19.) Korm. rendeletben leírtaknak megfelelően,
- ~ 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 a az ügyintézés befejezéséről, a letöltési lehetőségekről, és hitelesen naplózza a letöltést.

- 129)** Elektronikus levélben iratot csak akkor lehet küldeni, ha a címzett a kérelmet elektronikusan küldte be, vagy azt – az elektronikus levélcíme megadása mellett – kifejezetten kéri.
- 130)** Amennyiben az elektronikus levél elküldése meghiúsul, illetve a központi postafiók a letöltést nem regisztrálta, az elektronikus irat papíralapú hiteles változatát hagyományos kézbesítési módszerrel kell megküldeni a címzettnek.
- 131)** A postai kézbesítésnél használt tértivevényeket – iktatás nélkül – az ügyirathoz kell mellékelni.
- 132)** Ha a postára adott küldemények valamilyen okból visszaérkeznek, nem lehet az ügyet befejezettnak tekinteni. A visszaérkezett küldeményt az irattal együtt vissza kell adni az ügyintézőnek, aki rendelkezik a visszaérkezett irat további kezeléséről.

#### **IV. FEJEZET**

### **IRATTÁROZÁS ÉS LEVÉLTÁRBA ADÁS**

#### **Elhelyezés a központi irattárban**

- 133)** A szervezeti egységek az átmeneti irattárban lévő nem selejtezhető iratokat keletkezésük után 2-5 év elteltével a központi irattárnak kötelesek átadni.
- 134)** 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 iratokról el kell távolítani az összefűzésükhöz használt anyagokat, pl. fémből készült iratkapcsoló, zsineg.)
- 135)** Az azonos iktatóhelyhez és azonos évkörhöz tartozó elektronikusan tárolt iratokat, kezelési feljegyzéseket, nyilvántartási adatokat közös rendszerben kell kezelni. Megfelelő jogosultsági rendszer alkalmazása esetén a különböző iktatóhelyekhez tartozó iratok közös rendszerben is tárolhatók.
- 136)** Az elektronikusan tárolt adatok, iratok utólagos olvashatóságát, használatát a selejtezési idő lejáratáig vagy levéltárba adásáig biztosítani kell.

### Irattározás

- 137) Az elintéztett ügyek iratait, amelyeknek kiadmányait, egyéb kimenő iratait továbbították, vagy amelyeknek irattározását elrendelték, irattárba kell helyezni.
- 138) Az Önkormányzat átmeneti és központi irattárat is létesíthet.
- 139) Átmeneti irattárba helyezhetők az elintéztett, de az ügyvitelben még gyakorta használatos ügyiratok, a határidőbe helyezett ügyiratok, a 2-5 éven belül selejtezhető irattári tételszámmal ellátott ügyiratok.
- 140) Az irattárba helyezést a szervezeti egység vezetője 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 megsemmisíti.
- 141) 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.
- 142) Az átmeneti irattárban az iratokat a használathoz leginkább megfelelő rendben lehet kezelni, úgy, hogy az iratok dokumentáltak és visszakereshetők legyenek.
- 143) Az átmeneti irattárból az iratokat 2-5 évi őrzési idő után központi irattári kezelésbe kell átadni.
- 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).
- 144) Az irattárba adást és az irattári anyag kezelését – papíralapú, más adathordozón tárolt és elektronikus iratok esetében egyaránt – dokumentáltan, visszakereshetően kell végezni.

- 145) Az önkormányzatnál 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.
- 146) Az iratok elhelyezésére nyitott, stabil rendszerben telepített – felületi festékkel ellátott vasból készített – állványokkal kell az irattári helyiséget berendezni. Az irattári berendezés kialakításakor a tűz- és balesetvédelem mellett a kezelés célszerűségi szempontjait is figyelembe kell venni.
- 147) 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.
- 148) 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, átjátszásáról.
- 149) Az irattárban elhelyezett iratokról naprakész nyilvántartást kell vezetni. A nyilvántartás a raktári egységek szintjén készül, tartalmazza a raktári egységben elhelyezett iratok irattári jel szerinti azonosítását, valamint a raktári egység irattári helyének azonosítóját. A nyilvántartásba be kell vezetni a kiselejtezett és a levéltári átadásra került iratokat.
- 150) Az önkormányzat köztisztviselői 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.
- 151) 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.
- 152) 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 megkapja a kért irat másolatát.

### **Selejtezés, megsemmisítés**

- 153) A helyi önkormányzat valamennyi irattárában, az irattári tervben rögzített őrzési idő leteltével, szabályszerű eljárás keretében, iratselejtezést kell végezni (a selejtezést célszerű minden év március 31.-ig elvégezni). A szervezeti egységeknél a selejtezést a központi irattár tudomásával és közreműködésével kell elvégezni (ahol van). Az irat selejtezését az

irattári terv szerint (figyelemmel a vonatkozó jogszabályra is) kell végrehajtani az Iratkezelési Szabályzatban foglaltak szerint.

- 154) Az iratselejteztést az iratkezelés felügyeletével megbízott vezető által kijelölt legalább 3 tagú selejteztési bizottság javaslata alapján lehet elvégezni.
- 155) Az iratselejteztésről a selejteztési bizottság tagjai által aláírt és a szerv körbélyegzőjének lenyomatával ellátott selejteztési jegyzőkönyvet kell készíteni 2 példányban, amelyeket iktatás után az illetékes levéltárhoz kell továbbítani a selejteztés engedélyeztetése végett.
- 156) A levéltár az iratok megsemmisítését, a szükséges ellenőrzés után, a selejteztési jegyzőkönyv visszaküldött példányára írt záradékkal engedélyezi.
- 157) A selejteztés időpontját a nyilvántartás megfelelő rovatába be kell vezetni.
- 158) A selejteztési jegyzőkönyv mellékleteként selejteztési iratjegyzéket kell készíteni, mely tartalmazza a selejteztésre kerülő iratok tételszámához kapcsolódóan az iktatószámokat.
- 159) Az irat megsemmisítéséről a szerv vezetője az adatvédelmi és biztonsági előírások figyelembevételével gondoskodik.
- 160) A selejteztés során gondoskodni kell arról, hogy a több példányban megtalálható iratokból – az előírt megőrzési időig – csak az ügyet intéző szervezeti egység példánya kerüljön megőrzésre.
- 161) Az elektronikus adathordozón levő iratok selejteztése a selejteztésre utaló bejegyzéssel történik, a rendszerből fizikailag nem törölődnek ki az adatok, csak a felhasználó számára ad információt az irat selejteztésére.

### Levéltárba adás

- 162) A helyi önkormányzat a nem selejteztethető iratait általában 15 évi őrzési idő után, előzetes egyeztetéssel – az illetékes levéltárnak adja át. A levéltárnak csak lezárt, teljes évfolyamok iratai adhatók át.
- 163) A levéltár számára átadandó ügyiratokat az ügyviteli segédletekkel együtt az átadó költségére az irattári terv szerint, átadás-átvételi jegyzőkönyv kíséretében, annak mellékletét képező átadási egység szerinti (doboz, csomag stb.) tételjegyzékkel együtt, teljes, lezárt évfolyamokban kell átadni. A visszatartott ügyiratokról külön jegyzéket kell készíteni.
- 164) Elektronikus iratokat a külön jogszabályban meghatározott formátumban, az iratok levéltári kezelését (olvashatóvá tétel, levéltári selejteztés, levéltári feldolgozás, másolat kiadása, kutathatóság stb.) biztosító elektronikus segédletekkel együtt kell levéltárba adni.
- 165) Az iratok levéltári átadásának tényét és idejét az iktatási és az irattári segédleteken is át kell vezetni.

## V. FEJEZET

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

- 166) A helyi önkormányzat feladatkörének megváltozása, valamint községalakítás, községegyesítés, községegyesítés megszüntetése esetén a feladatot átvevő helyi önkormányzatnak kell intézkednie az érintett önkormányzat irattári anyagának további elhelyezéséről, biztonságos megőrzéséről, kezeléséről és további használhatóságáról.
- 167) 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.
- 168) Az iratkezelési folyamat szereplőit (szervezeti egység, szignáló, kiadmányozó, ügyintéző, iratkezelő) megszűnés, átszervezés és személyi változás esetén a kezelésükben lévő iratokkal, a nyilvántartások alapján tételesen el kell számoltatni, az elszámoltatásról jegyzőkönyvet kell felvenni.

## VI. FEJEZET

### ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

- 169) Jelen Iratkezelési Szabályzat 2013. január 1-jén lép hatályba.
- 170) Az Iratkezelési Szabályzat, tartalmában megegyezik a jogelőd Körjegyzőségek és Polgármesteri Hivatal Iratkezelési Szabályzatával. Az iktatás a jogelőd intézményeknél azonos szoftver használatával történt (Kontroller.)

Nyőgér, 2013. január 2.



(dr. Lendyai Róbert:)  
jegyző



## FOGALOMTÁR

Megnevezés:		Magyarázat:
<b>Adat</b>	<b>I</b>	a számítástechnikában adatnak minősül minden olyan információhalmaz, amely egy meghatározott formátumban egyszerűen és kényelmesen továbbítható illetve alkalmazható;
<b>Adatbázis</b>	<b>I</b>	az adatok rendszerezett gyűjteményét jelöli, amely ezáltal könnyen értékelhetővé, használhatóvá és frissíthetővé válik;
<b>Adatbiztonság</b>	<b>I</b>	az informatikai (adattároló és feldolgozó) rendszer állapota, amelyben az adatok elvesztésének illetve megsemmisülésének kockázata különböző intézkedésekkel elviselhető mértékűre csökkenthető. Ez az állapot olyan nemzetközi szabványokon alapuló előírások és megelőző biztonsági intézkedések betartásának eredménye, amelyek az információk elérhetőségét, sérthetetlenségét és megbízhatóságát érintik. Az adatok technikai védelmét jelenti;
<b>Adatvédelem</b>	<b>I</b>	az adatok jogi értelemben vett (törvényekkel, szabályzatokkal való) védelemét jelenti;
<b>Aláírás-ellenőrző adat:</b>	<b>A</b>	olyan egyedi adat (jellemzően kriptográfiai nyilvános kulcs), melyet az elektronikusan aláírt elektronikus dokumentumot megismerő személy az elektronikus aláírás ellenőrzésére használ;
<b>Aláírás-létrehozó adat:</b>	<b>A</b>	olyan egyedi adat (jellemzően kriptográfiai magánkulcs), melyet az aláíró az elektronikus aláírás létrehozásához használ;
<b>Aláírás-létrehozó eszköz:</b>	<b>A</b>	olyan hardver, illetve szoftver eszköz, melynek segítségével az aláíró az aláírás-létrehozó adatok felhasználásával az elektronikus aláírást létrehozza;
<b>Aláíró:</b>	<b>A</b>	az a természetes személy, aki az aláírás-létrehozó eszközt birtokolja és a saját vagy más személy nevében aláírásra jogosult;
<b>Alszámos iktatás:</b>	<b>E</b>	az ügyben elsőként keletkezett vagy érkezett irat iktatószámának alszámain kerülnek iktatásra az ügyre vonatkozó további iratváltások;
<b>Archiválási szolgáltató:</b>	<b>A</b>	az e törvényben meghatározott, az elektronikus aláírással ellátott dokumentumok elektronikus archiválására vonatkozó szolgáltatást nyújtó szolgáltató;
<b>Átadás:</b>	<b>K</b>	irat, ügyirat vagy irategyüttes kezelési jogosultságának dokumentált átruházása;
<b>Átadás-átvételi jegyzék:</b>	<b>E</b>	az iratátadás átvétel tételes rögzítésére szolgáló dokumentum;
<b>Átadó ív:</b>	<b>E</b>	az iratok átadását-átvételét igazoló ív. Az átadó ívet évenként időrendi sorrendben kell tárolni és megőrizni;
<b>Átmeneti irattár:</b>	<b>K</b>	a közfeladatot ellátó szerv által az iktatóhelyhez kapcsolódóan kialakított olyan irattár, amelyben az irattári anyag meghatározott időtartamú átmeneti, selejtezés vagy központi irattárba adás előtti őrzése történik;
<b>Beadvány:</b>	<b>K</b>	valamely szervtől vagy személytől érkező papíralapú vagy elektronikus irat;
<b>Besorolás:</b>	<b>J</b>	az ügyirat módszeres beazonosítása és elrendezése a besorolási séma egy kiválasztott kategóriájába a megállapodásoknak és eljárási szabályoknak megfelelően;
<b>Besorolási séma:</b>	<b>J</b>	az ügyiratok besorolását, osztályozását lehetővé tevő hierarchikus vagy szótár jellegű, egymástól függetlenül kialakítható kategória-struktúra;
<b>Biztonságos aláírás-létrehozó eszköz:</b>	<b>A</b>	az e törvény 1. számú mellékletében foglalt követelményeknek eleget tevő aláírás-létrehozó eszköz;
<b>Csatolás:</b>	<b>K</b>	iratok, ügyiratok átmeneti jellegű összekapcsolása;
<b>Digitális aláírás:</b>	<b>I</b>	digitális adatok hitelesítésére szolgáló kódsorozat, amely matematikai algoritmussal készített, és a titkos üzenetek végéhez csatolt. Lehetővé teszi, hogy minden digitálisan aláírt üzenet olvasója ellenőrizni tudja az üzenetet küldő személyazonosságát, és az üzenet sértetlenségét. A küldő privát kulcsával készül és annak publikus kulcsával lehet ellenőrizni eredetiségét. Dokumentum függő, azaz, ha bármilyen változtatás történik az aláírt üzenetben, akkor a digitális aláírás nem fejthető vissza;

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

<b>Elektronikusan aláírt irat:</b>	<b>K</b>	az elektronikus aláírásról szóló 2001. évi XXXV. törvényben meghatározott, legalább fokozott biztonságú elektronikus aláírással ellátott elektronikus dokumentumba foglalt irat;
<b>Elektronikusan történt aláírás:</b>	<b>A</b>	elektronikus aláírás hozzárendelése, illetve logikailag való hozzákapcsolása az elektronikus adathoz;
<b>Előadói ív:</b>	<b>K</b>	az üggyel, a szignálással, a kiadmányozással, az ügyintézésrel és az iratkezeléssel kapcsolatos információkat hordozó, az ügyirat elválaszthatatlan részét képező, illetve azzal közös adatbázisban kezelt iratkezelési segédeszköz;
<b>Előirat:</b>	<b>E</b>	az érkezett küldeménynek korábban már regisztrált előzménye;
<b>Előírt formátum:</b>	<b>J</b>	az elektronikus ügyintézési eljárásban alkalmazható dokumentumok részletes technikai szabályairól szóló 12/2005. (X. 27.) IHM rendeletben előírtak szerinti formátum, amelyet a közigazgatásban, az elektronikus kapcsolattartásban el kell fogadni;
<b>Előzményezés:</b>	<b>J</b>	az a művelet, amely során megállapításra kerül, hogy az új iratot egy már meglévő ügyirathoz kell-e rendelni, vagy új ügyiratdarabot kell-e neki nyitni;
<b>Elsődleges besorolási séma:</b>	<b>J</b>	a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésében az elsődleges besorolási séma mindig az irattári terv;
<b>Érkeztetés:</b>	<b>K</b>	az érkezett küldemény küldőjének, érkeztetőjének, belső címzettjének, az érkeztetés dátumának, elektronikus úton érkezett küldemény sorszámaának, a küldemény adathordozójának, fajtájának és érkezési módjának nyilvántartásba vétele az iktatókönyvben vagy külön érkeztető könyvben;
<b>Érvényességi lánc:</b>	<b>A</b>	az elektronikus dokumentum vagy annak lenyomata, és azon egymáshoz rendelhető információk sorozata, (így különösen azon tanúsítványok, a tanúsítványokkal kapcsolatos információk, az aláírás-ellenőrző adatok, a tanúsítvány aktuális állapotára, visszavonására vonatkozó információk, valamint a tanúsítványt kibocsátó szolgáltató elektronikus aláírás ellenőrző adatára és annak visszavonására vonatkozó információk), amelyek segítségével megállapítható, hogy az elektronikus dokumentumon elhelyezett fokozott biztonságú vagy minősített elektronikus aláírás, illetve időbélyegző, valamint az azokhoz kapcsolódó tanúsítvány az aláírás és időbélyegző elhelyezésének időpontjában érvényes volt;
<b>Expediálás:</b>	<b>K</b>	az irat kézbesítésének előkészítése, a küldemény címzettjének (címzettjeinek), adathordozójának, fajtájának, a kézbesítés módjának és időpontjának meghatározása;
<b>Feladatkör:</b>	<b>B</b>	azoknak a feladatoknak az összessége, amelyet a szerv vagy személy végez az ügyintézési munkafolyamat során;
<b>Fokozott biztonságú elektronikus aláírás:</b>	<b>A</b>	elektronikus aláírás, amely a) alkalmas az aláíró azonosítására, b) egyedülállóan az aláíróhoz köthető, c) olyan eszközökkel hozták létre, amelyek kizárólag az aláíró befolyása alatt állnak, és d) a dokumentum tartalmához olyan módon kapcsolódik, hogy minden – az aláírás elhelyezését követően a dokumentumon tett – módosítás érzékelhető;
<b>Gépi adathordozó:</b>	<b>K</b>	külön jogszabályban meghatározott, az ügyfél-hivatal, illetve a hivatal-ügyfél kommunikációra felhasználható, valamint az elektronikus adat tárolására alkalmas eszköz;
<b>Hatáskör:</b>	<b>B</b>	az ügyintézés feladatkörének szintenkénti pontos körülhatárolása, azoknak az ügyeknek összessége, amelyekben a szerv rendeltetésszerűen jogosult és köteles intézkedni, megbízásra eljárni;
<b>Hitelesítési rend:</b>	<b>A</b>	olyan szabálygyűjtemény, amelyben egy szolgáltató, igénybe vevő vagy más személy (szervezet) valamely tanúsítvány felhasználásának feltételeit írja elő igénybe vevők valamely közös biztonsági követelményekkel rendelkező csoportja, illetőleg meghatározott alkalmazások számára;
<b>Hivatkozási szám:</b>	<b>E</b>	a beérkezett iratnak az eredeti száma, amelyen a küldő a küldeményt nyilvántartja;
<b>Hozzáférési jogosultság:</b>	<b>E</b>	meghatározza, hogy egy felhasználó a szervezeti hierarchiában elfoglalt helye szerint hol élhet a részére megadott funkciókkal, szerepkörökkel;

<b>Időbélyegzési rend:</b>	<b>A</b>	olyan szabálygyűjtemény, amelyben egy szolgáltató, igénybe vevő vagy más személy (szervezet) valamely időbélyegző felhasználásának feltételeit írja elő igénybe vevők valamely közös biztonsági követelményekkel rendelkező csoportja, illetőleg meghatározott alkalmazások számára;
<b>Időbélyegzés:</b>	<b>A</b>	a szolgáltató az elektronikusan aláírt elektronikus dokumentumhoz időbélyegzőt kapcsol;
<b>Időbélyegző:</b>	<b>A</b>	elektronikus dokumentumhoz végérvényesen hozzárendelt vagy azzal logikailag összekapcsolt olyan adat, amely igazolja, hogy az elektronikus dokumentum az időbélyegző elhelyezésének időpontjában változatlan formában létezett;
<b>Iktatás:</b>	<b>K</b>	az irat nyilvántartásba vétele, iktatószámmal történő ellátása az érkeztetést vagy a keletkezést követően az iktatókönyvben, az iraton és az előadói íven;
<b>Iktatókönyv:</b>	<b>K</b>	olyan nem selejtezhető, hitelesített iratkezelési segédeszköz, amelyben az iratok iktatása történik;
<b>Iktatószám:</b>	<b>K</b>	olyan egyedi azonosító, amellyel a közfeladatot ellátó szerv látja el az iktatandó iratot;
<b>Informatikai célrendszer:</b>	<b>F</b>	a hatóság által elektronikus ügyintézés nyújtása céljából igénybe vett informatikai eszközök (szoftver és hardver eszközök) összessége, amelyek a közigazgatási hatósági eljárásban az ügyféllel vagy más hatósággal kapcsolatot tartanak, vagy amelyek a közigazgatási hatósági ügygel kapcsolatos adatot kezelnek;
<b>Interaktív szolgáltatások:</b>	<b>C</b>	az egyszerű tájékoztatáson túlmenő olyan szolgáltatások, letölthető űrlapok, keresőrendszerek, tematikus tájékoztatók, amelyek csak az ügyfél aktivitását igénylik, a szolgáltatást nyújtó szerv által előkészített dokumentumok alapján;
<b>Internetes ügyfélszolgálat:</b>	<b>C</b>	az elektronikus közigazgatási ügyféltájékoztatás és szolgáltatások igénybevételét lehetővé tevő, az ügyintézési lehetőségekről tájékoztatást nyújtó nyilvános internetes felület;
<b>Irat:</b>	<b>T</b>	valamely szerv működése vagy személy tevékenysége során keletkezett vagy hozzá érkezett, egy egységként kezelendő rögzített információ, adategyüttes, amely megjelenhet papíron, mikrofilmen, mágneses, elektronikus vagy bármilyen más adathordozón; tartalma lehet szöveg, adat, grafikon, hang, kép, mozgókép vagy bármely más formában lévő információ vagy ezek kombinációja;
<b>Iratkezelés:</b>	<b>T</b>	az irat készítését, nyilvántartását, rendszerezését és a selejtezhetőség szempontjából történő válogatását, segédletekkel való ellátását, szakszerű és biztonságos megőrzését, használatra bocsátását, selejtezését, illetve levéltárba adását együttesen magába foglaló tevékenység;
<b>Iratkezelési Szabályzat:</b>	<b>B</b>	a szerv írásbeli ügyintézésére vonatkozó szabályok összessége, amely a szerv szervezeti és működési szabályzata figyelembevételével készül, s amelynek mellékletét képezi az irattári terv;
<b>Iratkezelési szoftver:</b>	<b>J</b>	az iratkezelési rendszer működését támogató, iktatási funkcióval rendelkező számítástechnikai program vagy programok egymást funkcionálisan kiegészítő rendszere;
<b>Iratkezelő:</b>	<b>E</b>	az ügyiratok kezelésével megbízott személy;
<b>Iratkölcsonzés:</b>	<b>K</b>	az irat visszahozatali kötelezettség melletti kiadása az irattárból;
<b>Irattá nyilvánítás:</b>	<b>J</b>	az az egyedi eljárás, amely során manuálisan vagy előre meghatározott szabályok alapján automatikusan az adott papíralapú vagy elektronikus dokumentumot az adott szervezet működése szempontjából lényegesnek minősítenek, és ezért nyilvántartását és a vele kapcsolatos műveletek nyomon követését rendelik el;
<b>Irattár:</b>	<b>T</b>	az irattári anyag szakszerű és biztonságos őrzése, valamint kezelésének biztosítása céljából létrehozott és működtetett fizikai, illetve elektronikus tárolóhely;
<b>Irattárba helyezés:</b>	<b>K</b>	az ügyirat irattári tételszámmal történő ellátása és irattárban történő dokumentált elhelyezése, illetve kezelési jogának átadása az irattárnak az ügyintézés befejezését követő vagy annak felfüggesztése alatti átmeneti időre;
<b>Irattári anyag:</b>	<b>T</b>	rendeltetésszerűen a szervnél maradó, tartalmuk miatt átmeneti vagy végleges megőrzést igénylő, szervesen összetartozó iratok összessége;

<b>Irattári terv:</b>	<b>T</b>	a köziratok rendszerezésének és a selejtezhetőség szempontjából történő válogatásának alapjául szolgáló jegyzék, amely az irattári anyagot tételekre (tárgyi csoportokra, indokolt esetben iratfajtákra) tagolva, a közfeladatot ellátó szerv feladat- és hatásköréhez, valamint szervezetéhez igazodó rendszerezésében sorolja fel, s meghatározza a kiselejtezhető irattári tételekbe tartozó iratok ügyviteli célú megőrzésének időtartamát, továbbá a nem selejtezhető iratok levéltárba adásának határidejét;
<b>Irattári tétel:</b>	<b>K</b>	az iratképző szerv vagy személy ügykörének és szervezetének megfelelően kialakított legkisebb - egyéni irattári őrzési idővel rendelkező - irattári egység, amelybe több egyedi ügy iratai tartozhatnak;
<b>Irattári tételszám:</b>	<b>K</b>	az iratnak az irattári tervben meghatározott tárgyi csoportba és iratfajtába sorolását, selejtezhetőség szerinti csoportosítását meghatározó kód;
<b>Irattári tételszámmal való ellátás:</b>	<b>J</b>	az ügyiratnak az irattári tervbe mint elsődleges besorolási sémába való besorolása;
<b>Irattározás:</b>	<b>B</b>	az iratkezelés része, az a tevékenység, amelynek során a szerv a működése során keletkező és hozzá kerülő, rendeltetésszerűen hozzá tartozó és nála maradó iratok irattári rendezését, kezelését és őrzését végzi;
<b>Kapcsolatos szám:</b>	<b>B</b>	ugyanazon iratképző valamely másik ügyiratának száma, amely ügyiratnak tárgya, illetve annak ismerete közvetve segítséget nyújt a kérdéses ügy elintézéséhez;
<b>Képi megfelelés:</b>	<b>H</b>	az elektronikus másolat azon tulajdonsága, amely biztosítja a papíralapú dokumentum - joghatás kiváltása szempontjából lényeges - tartalmi és formai elemeinek megismerhetőségét;
<b>Kézbesítés:</b>	<b>K</b>	a küldeménynek kézbesítő szervezet, személy, adatátviteli eszköz útján történő eljuttatása a címzetthez;
<b>Kezelési feljegyzések:</b>	<b>K</b>	az ügyirat vagy az egyes irat kezelésével kapcsolatos, ügykezelőnek szóló vezetői vagy ügyintézői utasítások;
<b>Kiadmány:</b>	<b>B</b>	a jóváhagyás után letisztázott és a kiadmányozásra jogosult részéről hiteles aláírással ellátott, lepecsételt irat;
<b>Kiadmányozás (kiadványozás):</b>	<b>B</b>	a már felülvizsgált végleges kiadmány (elintézés)tervezet jóváhagyását, letisztázhatóságát, elküldhetőségének engedélyezését jelenti a kiadmányozásra jogosult részéről („K” betűjellel);
<b>Kiadmányozó:</b>	<b>B</b>	a szerv/szervezet vezetője részéről kiadmányozási joggal felhatalmazott személy, akinek kiadmányozási hatáskörébe tartozik a kiadmány aláírása;
<b>Kijelölt tanúsító szervezet:</b>	<b>G</b>	olyan szervezet, amely megfelelőség értékelési eljárásban tanúsító tevékenység végzésére jogosult a közfeladatot ellátó szerveknél alkalmazható iratkezelési szoftverek tekintetében a - közfeladatot ellátó szerveknél alkalmazható iratkezelési szoftverek megfelelőségét tanúsító szervezetek kijelölésének részletes szabályairól szóló 16/2006. (IV. 6.) BM rendelet - 2. melléklet szerinti kijelölési okiratban foglaltak szerint;
<b>Közfeladatot ellátó szerv:</b>	<b>T</b>	az állami vagy helyi önkormányzati feladatot, valamint jogszabályban meghatározott egyéb közfeladatot ellátó szerv és személy;
<b>Közirat:</b>	<b>T</b>	a keletkezés idejétől és az őrzés helyétől függetlenül minden olyan irat, amely a közfeladatot ellátó szerv irattári anyagába tartozik vagy tartozott;
<b>Közlevéltár illetékessége (illetékességi köre):</b>	<b>T</b>	a maradandó értékű irattári anyagnak az a köre, amelyre vonatkozóan törvény közlevéltárba adási kötelezettséget ír elő, s amelyet az adott közlevéltár törvény rendelkezése, illetve fenntartójának döntése alapján köteles átvenni;
<b>Közlevéltár:</b>	<b>T</b>	a nem selejtezhető köziratokkal kapcsolatos levéltári feladatokat - ideértve a tudományos és igazgatási feladatokat is - végző, közfeladatot ellátó szerv által fenntartott levéltár;
<b>Központi irattár:</b>	<b>K</b>	a közfeladatot ellátó szerv több szervezeti egysége irattári anyagának selejtezés vagy levéltárba adás előtti őrzésére szolgáló irattár;
<b>Küldemény bontása:</b>	<b>K</b>	az érkezett küldemény biztonsági ellenőrzése, felnyitása, olvashatóvá tétele;
<b>Küldemény:</b>	<b>K</b>	az irat vagy tárgy, amelyet kézbesítés céljából burkolatán vagy a hozzá tartozó listán címkéssel láttak el;
<b>Láttamozás:</b>	<b>B</b>	az elintézési (intézkedési) tervezet (javaslat) felülvizsgálatát, véleményezését (javítását, tudomásul vételét, jóváhagyását) biztosító aláírás vagy kézjegy, illetve ezt helyettesítő számítástechnikai művelet;

<b>Lenyomat:</b>	<b>A</b>	olyan meghatározott hosszúságú, az elektronikus dokumentumhoz rendelt bitsorozat, amelynek képzése során a használt eljárás (lenyomatképző eljárás) a képzés időpontjában teljesíti a következő feltételeket: a) a képzett lenyomat egyértelműen származtatható az adott elektronikus dokumentumból; b) a képzett lenyomathoz az elvárható biztonsági szinten belül nem lehetséges az elektronikus dokumentum tartalmának meghatározása vagy a tartalomra történő következtetés; c) a képzett lenyomat alapján az elvárható biztonsági szinten belül nem lehetséges olyan elektronikus dokumentum utólagos létrehozatala, amelyre alkalmazva a lenyomatképző eljárás eredményeképp az adott lenyomat keletkezik;
<b>Levéltár:</b>	<b>T</b>	a maradandó értékű iratok tartós megőrzésének, levéltári feldolgozásának és rendeltetésszerű használatának biztosítása céljából létesített intézmény;
<b>Levéltárba adás:</b>	<b>K</b>	a lejárt helyben őrzési idejű, maradandó értékű iratok teljes és lezárt évfolyamainak átadása az illetékes közlevéltárnak;
<b>Levéltári anyag:</b>	<b>T</b>	az irattári anyagnak, továbbá a természetes személyek iratainak levéltárban őrzött maradandó értékű része, valamint a védetté nyilvánított maradandó értékű magánirat;
<b>Levéltári gyűjtőkör:</b>	<b>T</b>	a maradandó értékű, köziratnak nem minősülő irattári anyagnak, ha arra vonatkozóan törvény közlevéltárba adási, illetve a levéltárfenntartó levéltárba adási kötelezettséget nem ír elő, továbbá a természetes személyek maradandó értékű iratainak az a köre, amelyet az adott levéltár az őrzetében lévő levéltári anyag forrásértékének gazdagítása céljából gyűjt (ajándékként elfogad vagy megvásárol);
<b>Levéltári kutatás:</b>	<b>T</b>	a levéltári anyag tanulmányozása, abból adatok kigyűjtése tudományos vagy más cél érdekében;
<b>Magánirat:</b>	<b>T</b>	a nem közfeladatot ellátó szerv irattári anyagába tartozó, valamint a természetes személyek tulajdonában lévő irat;
<b>Maradandó értékű irat:</b>	<b>T</b>	a gazdasági, társadalmi, politikai, jogi, honvédelmi, nemzetbiztonsági, tudományos, művelődési, műszaki vagy egyéb szempontból jelentős, a történelmi múlt kutatásához, megismeréséhez, megértéséhez, illetőleg a közfeladatok folyamatos ellátásához és az állampolgári jogok érvényesítéséhez nélkülözhetetlen, más forrásból nem vagy csak részlegesen megismerhető adatot tartalmazó irat;
<b>Másodlat:</b>	<b>K</b>	az eredeti irat egyik hiteles példánya, amelyet az első példánnyal azonos módon hitelesítettek;
<b>Másolat:</b>	<b>K</b>	az eredeti iratról szöveg-azonos és alakhű formában, utólag készült egyszerű (nem hitelesített) vagy hiteles (hitelesítési záradékkal ellátott) irat;
<b>Másolatkészítő rendszer:</b>	<b>H</b>	a másolatkészítés során alkalmazott hardver, szoftver, valamint ezek együttese;
<b>Megsemmisítés:</b>	<b>K</b>	a kiselejtezett irat végleges, a benne foglalt információ helyreállításának lehetőségét kizáró módon történő hozzáférhetetlenné tétele, törlése;
<b>Mellékelt irat:</b>	<b>K</b>	az iratnak nem szerves része, tartozéka, attól - mint kísérő irattól - elválasztható;
<b>Melléklet:</b>	<b>K</b>	valamely irat szerves tartozéka, annak kiegészítő része, amely elválaszthatatlan attól;
<b>Metaadat:</b>	<b>J</b>	strukturált vagy félig strukturált információ, amely lehetővé teszi iratok létrehozását, kezelését és használatát hosszabb időn át azon tartományokon belül, amelyekben létrehozására sor került;
<b>Minősített elektronikus aláírás:</b>	<b>A</b>	olyan - fokozott biztonságú - elektronikus aláírás, amelyet az aláíró biztonságos aláírás-létrehozó eszközzel hozott létre, és amelynek hitelesítése céljából minősített tanúsítványt bocsátottak ki;
<b>Minősített hitelesítés-szolgáltató:</b>	<b>A</b>	az e törvény szabályai szerint nyilvántartásba vett, minősített tanúsítványt a nyilvánosság számára kibocsátó hitelesítés-szolgáltató;
<b>Minősített tanúsítvány:</b>	<b>A</b>	a törvény 2. számú mellékletében foglalt követelményeknek megfelelő olyan tanúsítvány, melyet minősített szolgáltató bocsátott ki;
<b>Mutatózás:</b>	<b>B</b>	a nyilvántartási munkának az iktatást követő szakasza, célja: az irat iktatószámának megállapítása a visszakeresésnél;

<b>Naplózás:</b>	<b>K</b>	az elektronikus iratkezelési rendszerben, a kezelt adatállományokban bekövetkezett események teljes körének regisztrálása;
<b>Nyilvános magánlevéltár:</b>	<b>T</b>	a természetes személy, valamint a nem közfeladatot ellátó szerv tulajdonában vagy birtokában lévő maradandó értékű iratok tartós megőrzésére létesített olyan intézmény, amely megfelel a 30. § (2) bekezdésében foglalt követelményeknek;
<b>Papíralapú dokumentum:</b>	<b>H</b>	a papíron rögzített minden olyan szöveg, számadatsor, térkép, tervrajz, vázlat, kép vagy más adat, amely bármely eszköz felhasználásával és bármely eljárással keletkezett;
<b>Papíralapú közokirat:</b>	<b>H</b>	papíralapú dokumentumba foglalt, a Polgári perrendtartásról szóló 1952. évi III. törvény 195. § (1) bekezdése szerinti közokirat;
<b>Raktári egység:</b>	<b>E</b>	a levéltári anyagnak a raktári rendszerezés, illetve rendezés vagy tagolás során kialakított része, a raktári épületnek és helyiségnek, valamint a tárolás eszközeinek megfelelően;
<b>Selejtezés:</b>	<b>K</b>	a lejárt megőrzési határidejű iratok kiemelése az irattári anyagból és megsemmisítésre történő előkészítése;
<b>Személyes adat:</b>	<b>T</b>	a személyes adat, valamint a személyes adatok kezelésével összefüggő fogalmak értelmezésére a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló 1992. évi LXIII. törvény (a továbbiakban: Avtv.) rendelkezései az irányadóak;
<b>Szerelés:</b>	<b>K</b>	ugyanahhoz az ügyirathoz tartozó ügyiratdarabok (elő- és utóiratok) végleges jellegű összekapcsolása, amelyet az iktatókönyvben és az iratokon egyaránt jelölni kell;
<b>Szerv:</b>	<b>T</b>	jogi személy vagy jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet;
<b>Szervezeti és Működési Szabályzat:</b>	<b>B</b>	a szerv tevékenységének alapidokumentuma, amely rögzíti a szerv, azon belül a szervezeti egység feladatait és a feladatokhoz rendelt hatásköröket;
<b>Szignálás:</b>	<b>K</b>	az ügyben eljárni illetékes szervezeti egység és/vagy ügyintéző személy kijelölése, az elintézési határidő és a feladat meghatározása;
<b>Szolgáltató:</b>	<b>A</b>	elektronikus aláírással kapcsolatos szolgáltatást nyújtó természetes személy, jogi személy vagy jogi személyiség nélküli szervezet;
<b>Tanúsítás:</b>	<b>G</b>	olyan eljárás, amely alapján egy független, hatósági jogosítványokkal nem rendelkező, e rendelet alapján kijelölt szervezet tanúsítványban igazolja, hogy egy iratkezelési szoftver megfelel a külön jogszabályban előírt követelményeknek;
<b>Tanúsítvány:</b>	<b>A</b>	a hitelesítés-szolgáltató által kibocsátott igazolás, amely az aláírás-ellenőrző adatot a 9. § (3), illetőleg (4) bekezdése szerint egy meghatározott személyhez kapcsolja, és igazolja e személy személyazonosságát vagy valamely más tény fennállását, ideértve a hatósági (hivatali) jellegét;
<b>Tartalmi megfelelés:</b>	<b>H</b>	az elektronikus másolat azon tulajdonsága, amely szerint az - a hozzá kapcsolódó metaadatokkal együttesen - biztosítja a papíralapú dokumentum - a joghatás kiváltása szempontjából lényeges - tartalmi elemeinek megismerhetőségét, de nem biztosítja a képi megfelelést;
<b>Továbbítás:</b>	<b>K</b>	az ügyintézés során az irat eljuttatása az egyik ügyintézési ponttól a másikhoz, amely elektronikusan tárolt irat esetén megvalósulhat az irathoz való hozzáférés lehetőségének biztosításával is;
<b>Ügyfélkapu:</b>	<b>C</b>	az az eszköz, amely biztosítja, hogy az ügyfél egyedileg azonosított módon biztonságosan léphessen kapcsolatba a központi rendszer útján az elektronikus ügyintézés, illetve elektronikus szolgáltatást nyújtó szervekkel;
<b>Ügyintézés:</b>	<b>B</b>	valamely szerv vagy személy működésével, illetve tevékenységével kapcsolatban keletkező ügyek ellátása, az eközben felmerülő tartalmi (érdemi), formai (alaki) kezelési, szóbeli és/vagy írásbeli munkamozzanatok sorozata, összessége;
<b>Ügyintéző:</b>	<b>K</b>	az ügy intézésére kijelölt személy, az ügy előadója, aki az ügyet döntésre előkészíti;
<b>Ügyirat:</b>	<b>K</b>	egy ügyben keletkezett valamennyi irat;
<b>Ügyiratdarab:</b>	<b>B</b>	az ügyiratnak az a része, amely az ügy intézésének valamely, egy-egy fázisában keletkezett iratokat tartalmazza;
<b>Ügkör:</b>	<b>K</b>	a szerv vagy személy feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek meghatározott csoportja;

Ügyvitel:	B	a szerv folyamatos működésének alapja, az ügyintézés egymás utáni résztvevőkenységeinek (mozzanatainak) sorozata, illetve összessége, amely az ügyintézés formai és technikai feltételeit, a szolgáltatások teljesítését foglalja magában;
Vegyes ügyirat:	J	papíralapú és elektronikus iratokat egyaránt tartalmazó ügyirat.

## J E L Z É S E K

- T a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény,  
K a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet,  
B a helyi önkormányzatok iratkezelési mintaszabályzatáról szóló 38/1998. (IX. 4.) BM rendelet *(hatályon kívül lett helyezve)*,  
E Jogi normában nem szereplő, kizárólag e szabályzatban megjelenő fogalom,  
A az elektronikus aláírásról szóló 2001. évi XXXV. törvény,  
C a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló 2004. évi CXL. törvény,  
D az elektronikus ügyintézési eljárásban alkalmazható dokumentumok részletes technikai szabályairól szóló 12/2005. (X. 27.) IHM rendelet,  
H a papíralapú dokumentumokról elektronikus úton történő másolat készítésének szabályairól szóló 13/2005. (X. 27.) IHM rendelet,  
F az elektronikus ügyintézés lehetővé tevő informatikai rendszerek biztonságáról, együttműködési képességéről és egységes használatáról szóló 195/2005. (IX. 22.) Korm. rendelet,  
G közfeladatot ellátó szerveknél alkalmazható iratkezelési szoftverek megfelelőségét tanúsító szervezetek kijelölésének részletes szabályairól szóló 16/2006. (IV. 6.) BM rendelet,  
J a közfeladatot ellátó szerveknél alkalmazható iratkezelési szoftverekkel szemben támasztott követelményekről szóló 24/2006. (IV. 29.) BM-IHM-NKÖM együttes rendelet,  
I E-kormányzati értelmező kasszótár.



### HOZZÁFÉRÉSI JOGOSULTSÁG KÉRŐ/MÓDOSÍTÓ/VISSZAVONÓ ADATLAP

**Igénylést kitöltő személy neve:**

**Tel.sz.:**

**Foglalkoztatott:**

**Neve:**

**Tel.sz.:**

**Beosztása:**

**Jogviszony típusa: (köztisztviselő, közalkalmazott, szerződéses, stb.)**

**Hivatal neve:**

**Szervezeti egysége:**

**Szervezeti egység vezetője:**

**Közvetlen vezető:**

**Jogviszony kezdete/vége:**

**Munkavégzés helye (cím, emelet, ajtó) :**

<b>Alkalmazás igénylés</b>	<b>alapjog</b>	<b>módosított jog</b>
<i>Irodai programcsomag (MS Office, intranet):</i>		
<i>Postafiók:</i>		
<i>Internet:</i>		
<i>Webes levelezőrendszer:</i>		
<i>Egyéb alkalmazás:</i>		

<b>Iratkezelő rendszer jogosultsága: (X-el jelölje a megfelelőt)</b>		
<b>Érkeztető teljes szervnek:</b>		
<b>Iktató, iratkezelő saját magának:</b>		
<b>Saját szervnek</b>		
<i>iktató, iratkezelő</i>		
<i>szignáló</i>		
<b>Saját és alárendelt szervezetnek:</b>		
<i>iktató, iratkezelő</i>		
<i>szignáló</i>		
<b>Teljes szervnek:</b>		
<i>iktató, iratkezelő</i>		
<i>szignáló</i>		
<b>Irártáros</b>		
<b>Ügyintéző</b>		
<b>Lekérdező</b>		
<b>Helyettesítő</b>		

**Dátum:**

20... év ... hó ... naptól      -      20... év ... hó ... napig

**Kt (kinek a szerepköre):**

**Visszavonási záradék:**

**Visszavonást kérő vezető:**

**Helységnev és dátum:**

**Engedélyező (jegyző):**

**Készült:** 2 pld.-ban

**Kapja:** 1. pld.: jegyző

2. pld.: rendszergazda

## IRATMINTATÁR

1. GYŰJTŐÍV
2. ELŐADÓI MUNKANAPLÓ
3. IRATSELEJTEZÉSI JEGYZŐKÖNYV
4. IRATÁTADÁS-ÁTVÉTELI JEGYZŐKÖNYV
5. TÉTELSZINTŰ IRATJEGYZÉK
6. RAKTÁRI-EGYSÉG SZINTŰ IRATJEGYZÉK
7. DARABSZINTŰ IRATJEGYZÉK
8. IRATPÓTLÓ LAP (ŐRJEGY)
9. IRATKÖLCSSÖNZÉSI NAPLÓ

1. számú iratminta

## GYŰJTŐÍV

Iktatószám	Érkezett	Beküldő neve	Címe	Beküldő ikt.szám:

**ELŐADÓI MUNKANAPLÓ****20.... évre**

Előadó neve:.....

beosztása:.....

Sor-szám	Kelt	Ügyirat/iktató szám	Átvevő ügyintéző aláírása	Kelt	Elintézés kódja	Határidő	Átvevő iratkezelő aláírása

*A munkanaplók és átadókönyvek elsődleges célja az irat útjának dokumentált nyomon követés, utólagos visszakereshetősége, úgy a papíralapú, mint az elektronikus ügyvitelben. Ennek következtében legfontosabb rovat az átadás-átvétel aláírással, vagy egyébszemélyi azonosító módszerrel történő igazolása.*

*Előadói munkanapló hagyományos rovatokkal kapható papíralapú nyomtatványon. Az önkormányzatoknál, ennek ellenére, célszerű az ügyrendhez kapcsolódó saját formátumú munkanaplók, átadókönyvek kialakítása tekintettel, arra, hogy ezek statisztika készítés céljára is alkalmasak.*

*Elektronikus iratkezelés és elektronikus ügyintézés esetén az átadás-átvétel dokumentálása is elektronikus úton történik.*

.....  
szerv megnevezése

Ikt. szám:

## IRATSELEJTEZÉSI JEGYZŐKÖNYV

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

A selejtezési bizottság tagjai: .....(név, beosztás)  
.....(név, beosztás)  
.....(név, beosztás)

A selejtezést ellenőrizte:.....(név, beosztás)

A munka megkezdésének időpontja: .....(dátum)

A munka befejezésének időpontja: .....(dátum)

Az alapul vett jogszabályok<sup>1</sup>: .....  
.....

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

Eredeti terjedelem: ..... (ifm)

A kisejtegzett iratok mennyisége: ..... (ifm)

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

A munka során a vonatkozó jogszabályok értelmében jártunk el.

A selejtezésre kijelölt iratanyag a levéltári jóváhagyást követően megsemmisítésre kerül.

k.m.f.

.....

P.H.

.....

ellenőrző vezető aláírása

<sup>1</sup> az irat keletkezésekor hatályos iratkezelési szabályzat, jogszabályok, normák felsorolása

*A selejtezési jegyzőkönyvet 3 példányban kell elkészíteni. Két aláírt és lebélyegzett példányt az illetékes levéltárnak kell megküldeni. Az illetékes levéltár rendeletben előírt szövegű bélyegző lenyomattal aláírással és pecséttel hitelesíti a megsemmisítési engedélyt.*

*Az iratanyag megsemmisítésére engedéllyel rendelkező vállalatokat (papírgyár) vagy vállalkozókat célszerű igénybe venni, ezek zárt rendszerben semmisítik meg a selejtezésre kijelölt iratokat. Ez a rendszer biztosítja az adatok védelmét. A zárt rendszerű megsemmisítésről javasolt igazolást kérni, s ezt a selejtezési ügyirathoz csatolni.*

szerv megnevezése

Ikt. szám:

**IRATÁTADÁS-ÁTVÉTELI JEGYZŐKÖNYV**

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

Átadó: .....  
 (átadó szerv megnevezése)

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

Átvevő: .....  
 (átvevő szerv megnevezése)

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

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

Az átadás-átvétel indoklása: .....  
 .....  
 .....

k.m.f.

.....  
 átadó

.....  
 átvevő

P.H.

P.H.

Melléklet: ..... lap IRATJEGYZÉK

Készült 3 példányban

1 pld. Átvevő

1 pld. Átadó

1 pld. Irattár

*Az átadás-átvétel iratjegyzék melléklete az átadási egységek szintjén készül: lehet tételszintű, raktári egységszintű, és darabszintű. Az átadási szint meghatározásánál fontos szempont, hogy az átadó és átvevő felelőssége az átadási egységek szintjéig terjed.*

*Pl. Levéltári átadás esetén raktári egységekben történik az átadás: doboz, kötet, csomó stb.; az átmeneti irattárból a központi irattárba tételszinten történik az átadás; az ügyintézők hivatal átadása esetén darabszinten szükséges az átadás.*

**TÉTELSZINTŰ IRATJEGYZÉK**

<b>IRATTÁRI JEL</b>			<b>IRATTÁRI TÉTEL MEGNEVEZÉSE</b>	<b>SELEJTEZETT ÉVEK TÓL-IG</b>
<b>ügykör</b>	<b>ágazat</b>	<b>kódjel</b>		

*A selejtezési jegyzőkönyv melléklete a kiselejtezésre javasolt iratok TÉTELSZINTŰ IRATJEGYZÉKE. Egyszerűbb selejtezési eljárás esetén célszerű az iratjegyzéket a jegyzőkönyv szövegébe belefoglalni.*



## RAKTÁRI-EGYSÉG SZINTŰ IRATJEGYZÉK

Az iratlétrehozó/tulajdonos/őrző megnevezése.....

Az irat-együttes címe:

évköre:

mennyisége (raktári egységben és folyóméterben):

Raktári egység		Irattári jel	Tétel megnevezése	Keletkezés évszáma	Egyéb azonosító
sorszám	megnevezés				

*Az iratjegyzéken szereplő irat-együttes raktári egységeinek számozását mindig 1-gyel kell kezdeni és folyamatosan sorszámozni.*

*A raktári egység megnevezése rovatba a tároló egység megnevezését kell írni: doboz, kötet, csomó, téka, lemez, tekercs stb.*

*Az egyéb azonosító rovatba kerül az ügyiratok egyedi azonosítója, iktatószáma stb., a raktári egységben elhelyezett mennyiség kezdő és végső száma, azonosítója tól-ig formában.*

*A raktári-egység szintű iratjegyzék használható a levéltárba adásról készült jegyzőkönyvhöz, egyéb átadás-átvételi jegyzőkönyvhöz és a raktári egységek irattári helyének (topográfájának) adataival kiegészítve az irattári anyag nyilvántartására is.*

## DARABSZINTŰ IRATJEGYZÉK

Az iratlétrehozó neve:.....

Az irat-együttes megnevezése:.....

évköre:.....

mennyisége .....  
(összesen oldal, lap, stb és iratfolyóméter)

Sorszám	Irattári jel	Iktatószám/ évszám	Tárgy	Mennyiség (oldal,lap,leütés, karakter stb.)

*A darabszintű iratjegyzék készülhet az ügyiratszintjén, és készülhet az ügyiratot alkotó iratdarabok szintjén is.*

*Használjuk átadás-átvételi jegyzőkönyvek mellékleteként pl. a levéltárba adáskor visszatartott iratokról, vagy hivatal átadás-átvételi, illetőleg előadói munkakör átadási jegyzőkönyvek mellékleteként.*

*Az iratdarabok szintjén készülő iratjegyzékeket célszerű használni a másolatok készítésekor, beleértve bármilyen adathordozóra készülő másolatokat és az elektronikus másolatok is.*

## IRATPÓTLÓ LAP (Őrjegy)

### A KIEMELT IRAT

**irattári helye** (irattár neve, polc sorszáma, doboz/csomó stb. sorszáma) .....

**azonosító száma** (iktató/vagy tételszám, /év) .....

**tárgya/megnevezése** .....

**kiemelés ideje** (év, hó, nap) .....

**kiemelés célja** (betekintés, kölcsönzés, ügyintézés, szerelés) .....

**kiemelés alapjául szolgáló ügyirat iktatószáma** .....

**kiemelést kérő neve** .....

**kiemelést végző neve, aláírása** .....

**kölcsönzési határidő** (év, hó, nap) ) .....

**visszahelyezés ideje** (év, hó, nap) .....

**visszahelyezést végző neve, aláírása** .....

*Készülhet 3 példányban, évente eggyel kezdődően sorszámozva (hármassal sorszámozva!). Az első példány az irat helyére kerül, a kölcsönzés idejére. A második a kölcsönzési idő szerinti sorrendben lefűzve, a kölcsönzés határidő-nyilvántartása. A harmadik sorszám szerint lefűzve kölcsönzési naplóként funkcionál.*

9. számú iratminta

## KÖLCSÖNZÉSI NAPLÓ

[illegible]