

**Polgármesteri Hivatal  
Rudabánya Gvadányi József utca 47.**

---

## **IRATKEZELÉSI SZABÁLYZATA**

A köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény (a továbbiakban: Ltv.) 10. §-ának (1) bekezdésében foglalt felhatalmazás alapján **Rudabánya** város Polgármesteri Hivatalának

## IRATKEZELÉSI SZABÁLYZATÁT

az alábbiakban állapítom meg:

### I. Fejezet

#### Értelmező rendelkezések

Az iratkezelési szabályzat alkalmazása során:

- *átmeneti irattár*: 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;
- *átadás*: irat, ügyirat vagy irat együttes kezelési jogosultságának dokumentált átruházása;
- *csatolás*: iratok, ügyiratok átmeneti jellegű összekapcsolása;
- *elektronikus tájékoztatás*: olyan kiadmánynak nem minősülő elektronikus dokumentum, amely az iktatási számról, az eljárás megindításának napjáról, az ügyintézési határidőről, az ügy ügyintézőjéről és az ügyintéző hivatali elérhetőségéről értesíti az ügyfelet;
- *elektronikus visszaigazolás*: olyan kiadmánynak nem minősülő elektronikus dokumentum, amely az elektronikus úton érkezett irat átvételéről és az érkeztetés sorszámáról értesíti annak küldőjét;
- *előadói ív*: az ügygel, a szignálással, a kiadmányozással, az ügyintézéssel és az iratkezeléssel kapcsolatos információkat hordozó, az ügyirat elválaszthatatlan részét képező, illetve azzal közös adatbázisban kezelt iratkezelési segédeszköz;
- *expediálás*: az irat kézbesítésének előkészítése, a küldemény címzettjének (címzettjeinek), adathordozójának, fajtájának, a kézbesítés módjának és időpontjának meghatározása;
- *érkeztetés*: az érkezett küldemény azonosítóval történő ellátása és adatainak nyilvántartásba vétele;
- *iktatás*: az irat iktatószámmal történő nyilvántartásba vétele az érkeztetést vagy a keletkezést követően;
- *iktatókönyv*: olyan nem selejtezhető, hitelesített iratkezelési segédeszköz, amelyben az iratok iktatása történik;
- *iktatószám*: olyan egyedi azonosító, amellyel a közfeladatot ellátó szerv látja el az iktatandó iratot;

- *iratkölcsonzés*: az irat visszahozatali kötelezettség melletti kiadása az irattárból;
- *irattári tétel*: az iratképző szerv vagy személy ügykörének és szervezetének megfelelően kialakított legkisebb - egyéni irattári őrzési idővel rendelkező - irattári egység, amelybe több egyedi ügy iratai tartozhatnak;
- *irattári tételszám*: az iratnak az irattári tervben meghatározott tárgyi csoportba és iratfajta sorolását, selejtezhetségi szerinti csoportosítását meghatározó kód;
- *irattárba helyezés*: az irattári tételszámmal ellátott ügyirat irattárban történő dokumentált elhelyezése, illetve kezelési jogának átadása az irattárnak az ügyintézés befejezését követő időre;
- *kezelési feljegyzések*: az ügyirat vagy az egyes irat kezelésével kapcsolatos, ügykezelőnek szóló vezetői vagy ügyintézői utasítások;
- *kézbesítés*: a küldeménynek kézbesítő szervezet, személy, adatátviteli eszköz útján történő eljuttatása a címzetthez;
- *központi irattár*: a közfeladatot ellátó szerv több szervezeti egysége irattári anyagának selejtezés vagy levéltárba adás előtti őrzésére szolgáló irattár;
- *küldemény*: az irat vagy tárgy – kivéve a reklámanyag, sajtótermék, elektronikus szemét - amelyet kézbesítés céljából burkolatán vagy a hozzá tartozó listán címmel láttak el;
- *küldemény bontása*: az érkezett küldemény biztonsági ellenőrzése, felnyitása, olvashatóvá tétele;
- *levéltárba adás*: a lejárt irattári őrzési idejű, maradandó értékű iratok teljes és lezárt évfolyamainak átadása az illetékes közlevéltárnak;
- *másodlat*: az eredeti irat egyik hiteles példánya, amelyet az első példánnyal azonos módon hitelesítettek;
- *másolat*: az eredeti iratról szöveg-azonos és alakhű formában, utólag készült egyszerű (nem hitelesített) vagy hiteles (hitelesítési záradékkal ellátott) irat;
- *megsemmisítés*: a kiselejtezett irat végleges, a benne foglalt információ helyreállításának lehetőségét kizáró módon történő hozzáférhetetlenné tétele, törlése;
- *mellékelt irat*: az iratnak nem szerves része, tartozéka, attól - mint kísérő irattól - elválasztható;
- *melléklet*: valamely irat szerves tartozéka, annak kiegészítő része, amely elválaszthatatlan attól;
- *naplózás*: az iratkezelési szoftverben és az általa kezelt adatállományokban bekövetkezett események meghatározott körének regisztrálása;

- *selejtezés*: a lejárt megőrzési határidejű iratok kiemelése az irattári anyagból és megsemmisítésre történő előkészítése;
- *szerelés*: ügyiratok végleges jellegű összekapcsolása;
- *szignálás*: az ügyben eljárni illetékes szervezeti egység és/vagy ügyintéző személy kijelölése, az elintézési határidő és a feladat meghatározása;
- *továbbítás*: 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;
- *ügyintéző*: az ügy intézésére kijelölt személy, az ügy előadója, aki az ügyet döntésre előkészíti;
- *ügyirat*: egy ügyben keletkezett valamennyi irat;
- *ügykör*: a szerv vagy személy feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek meghatározott csoportja.
- *kezdőirat*: az ügyben keletkezett első irat, az ügy indító irata;
- *savmentes doboz*: lignint, savas adalékanyagot és színezéket nem tartalmazó, papírból készített tárolóeszköz;
- *archiválás*: elektronikus iktatókönyvek és adatállományaik, valamint elektronikus dokumentumok hosszú távú biztonságos megőrzése elektronikus adathordozón;
- *ügykezelő*: iratkezelési feladatokat végző személy.

## II. Fejezet

### ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

#### 1. Az iratkezelés szervezete

1.1. Rudabánya Város Polgármesteri Hivatalánál (továbbiakban: Hivatal) az iratkezelést - az ügyiratforgalomnak megfelelően

- központi

iratkezelési szervezetben az iktatónak kell ellátni.

1.2. Az iratkezelés számítógépes iktatással történik.

#### 2. Az iratkezelés felügyelete.

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

2.2. Az iratkezelést úgy kell megszervezni, hogy a hivatalhoz érkezett, ott keletkező, illetve onnan továbbított irat:

- azonosítható, fellelési helye, útja követhető, ellenőrizhető és visszakereshető legyen;
- tartalma csak az arra jogosult számára legyen megismerhető;
- kezeléséért fennálló személyi felelősség egyértelműen megállapítható legyen;
- szakszerű kezeléséhez, nyilvántartásához, kézbesítéséhez, védelméhez megfelelő feltételek biztosítva legyenek;
- a beérkezett iratok megváltoztathatatlansága biztosítva legyen;
- a rendszeres selejtezés elvégzésével az irattári iratanyag felesleges felhalmozódása megelőzhető, a maradandó értékű iratok megőrzése biztosított legyen;
- az ügyintézéshez, a döntések előkészítéséhez, a hivatal rendeltetésszerű működéséhez megfelelő támogatást biztosítson.

2.3. A jegyző gondoskodik:

- az iratkezelési szabályzat végrehajtásának rendszeres ellenőrzéséről, intézkedik a szabálytalanságok megszüntetéséről, szükség esetén kezdeményezi a szabályzat módosítását;
- az iratkezelést végző, vagy azért felelős személyek szakmai képzéséről és továbbképzéséről;
- az iratkezelési segédeszközök (kézbesítőkönyv, iratminták és formanyomtatványok, számítástechnikai programok, adathordozók stb.) biztosításáról;
- az elektronikus iratkezelési szoftver hozzáférési jogosultságainak, az egyedi azonosítóknak, a helyettesítési jogoknak, a külső és a belső név- és címtáraknak naprakészen tartásáról, az üzemeltetési és adatbiztonsági követelményekről, és azok betartásáról;
- a hivatalos és személyes elektronikus postafiókok szabályozott működéséről;
- egyéb jogszabályokban meghatározott iratkezelést érintő feladatokról.

2.4. A jegyző, illetőleg az ügykezelő köteles gondoskodni az iratkezelési szoftver által kezelt adatok biztonságáról, s megtenni azokat a technikai és szervezési intézkedéseket, kialakítani azokat az eljárási szabályokat, amelyek az üzembiztonsági, adatvédelmi szabályok érvényre juttatásához szükségesek.

2.5. Az iratokat és az adatokat védeni kell különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés, megsemmisítés, valamint a megsemmisülés és sérülés ellen. A jegyző köteles az üzemeltetés és az adatbiztonság olyan szabályozására, amely alapján a feladatok, hatáskörök pontosan meghatározásra kerülnek és végrehajthatók.

### **III. Fejezet**

## **A KÜLDEMÉNYEK ÁTVÉTELE, ÉRKEZTETÉSE**

### **3. A küldemények átvétele**

3.1. A helyi önkormányzathoz és a Hivatalhoz érkezett iratokat - például levél, fax, csomag stb. - minden munkanapon, a hivatalos munkaidő alatt kell átvenni.

A küldemények érkezésének módja:

- postai vagy hivatali kézbesítés,
- futárszolgálat,
- informatikai - telekommunikációs eszköz, illetve
- az ügyfél személyes benyújtása

útján történik.

3.2. Átvételi jogosultság

A Hivatal a Rudabányai Postahivatalnál postai fiókbérlettel rendelkezik. Postafiók száma: 10

A küldemény átvételére jogosult:

- a címzett vagy az általa megbízott személy;
- a jegyző;
- a polgármester;
- a postai meghatalmazással rendelkező személy;
- elektronikus úton érkezett küldemények vonatkozásában az elektronikus rendszer.

3.3. A küldemény ellenőrzése átvételkor

A küldeményt átvevő személy köteles ellenőrizni:

- a címzés alapján a küldemény átvételére való jogosultságát,
- a kézbesítő okmányon és a küldeményen lévő azonosítási jel megegyezőségét,
- az iratot tartalmazó zárt boríték, vagy zárt csomagolás sértetlenségét.

3.4. Az átvétel igazolása

3.4.1. Az átvevő a papír alapú iratok esetében a kézbesítőokmányon olvasható aláírásával és az átvétel dátumának feltüntetésével az átvételt elismeri. Az "azonnal" és "sürgős" jelzésű küldemények átvételi idejét óra, perc pontossággal kell megjelölni, amit a kézbesítőokmányon kívül az átvett küldeményen is rögzíteni kell.

3.4.2. Amennyiben az ügyfél az iratot személyesen vagy képviselő útján nyújtja be, kérésére az átvételt – átvételi elismervénnyel – igazolni kell.

3.4.3. Elektronikus úton, nem a központi rendszeren érkezett küldemények esetében az átvevő a feladónak – amennyiben azt kéri, és elektronikus válaszcímét megadja – haladéktalanul elküldi a küldemény átvételét igazoló és az érkeztetés egyedi azonosítóját is tartalmazó elektronikus visszaigazolást (átvételi nyugtát).

3.4.4. A központi rendszeren keresztül érkezett küldemények esetében az átvétel visszaigazolása az elektronikus közszolgáltatásról és annak igénybevételéről szóló kormányrendeletben meghatározottak szerint történik.

3.4.5. Amennyiben iratkezelésre nem jogosult személy veszi át a küldeményt, úgy azt köteles haladéktalanul, de legkésőbb az érkezést követő első munkanap kezdetén az illetékes iratkezelési egységnek az iratkezelési szabályzat szerinti kezelése céljából átadni.

3.4.6. Az elektronikusan érkezett irat átvételét meg kell tagadni, ha az biztonsági kockázatot jelent a hivatal számítástechnikai rendszerére.

A küldemény biztonsági kockázatot jelent, ha

- a hivatal informatikai rendszeréhez vagy azon keresztül más informatikai rendszerhez való jogosulatlan hozzáférés célját szolgálja, vagy
- az informatikai rendszer üzemelésének vagy más személyek hozzáféréseinek jogosulatlan akadályozására irányul,
- az informatikai rendszerben lévő adatok jogosulatlan megváltoztatására, hozzáférhetetlenné tételére vagy törlésére irányul.

3.4.7. A hivatal a feldolgozás elmaradásának tényéről és annak okáról értesíti a küldőt.

3.4.8. Nem köteles a hivatal 3.4.7. pontban foglaltak szerint értesíteni a feladót, ha korábban már érkezett azonos jellegű biztonsági kockázatot tartalmazó küldemény az adott küldőtől.

### 3.5. Sérült küldemény kezelése.

Sérült küldemény átvétele esetén a sérülés tényét papír alapú iratok esetében az átvételi okmányon jelölni kell, és a küldemény tartalmát külön jegyzékben fel kell tüntetni. A megállapíthatóan hiányzó iratokról vagy melléletekről a feladót értesíteni kell.

### 3.6. Sürgősség kezelése

A gyors elintézést igénylő ("azonnal", "sürgős" jelzésű) küldeményt azonnal továbbítani kell a címzetthez, illetőleg azt a szignálásra jogosultnak kell soron kívül bemutatni.

### 3.7. Téves címzés

Téves címzés vagy helytelen kézbesítés esetén a küldeményt azonnal továbbítani kell a címzetthez, vagy ha ez nem lehetséges, vissza kell küldeni a feladónak. Amennyiben a feladó nem állapítható meg, a küldeményt irattározni és az irattári tervben meghatározott idő után selejtezni kell.

### 3.8. Biztonsági vizsgálat

Az elektronikus úton érkezett iratokat vírustalanítani kell.

3.9. A bontatlan küldemények szétoosztása postaátvevő esetén  
A postaátvevő az érkezett küldeményeket átadja a polgármesternek.

3.10. Minden beérkezett küldeményt a beérkezés időpontjában legkésőbb az érkezést követő első munkanap kezdetén - érkeztetni kell.

3.11. A Hivatalban érkeztetési nyilvántartást kell vezetni, amely az alábbi adatokat tartalmazza:

- a) a küldő neve,
- b) a beérkezés időpontja,
- c) könyvelt postai küldeménynél a küldemény postai azonosítója (különösen kód, ragszám),
- d) központi rendszeren keresztül érkező elektronikus küldemény esetén a központi rendszer által a küldeményhez rendelt érkeztető szám, továbbá
- e) az iktató szoftver zárt számmezőből kiosztott érkeztetési azonosító.

3.12. Papír alapú vagy elektronikus adathordozón érkező küldemény esetén az érkeztetés dátumát és az érkeztetési azonosítót a küldeményen vagy az elektronikus adathordozó kíséző lapján, annak elválaszthatatlan részeként fel kell tüntetni.

3.13. Azon beadványt, amelyet a hivatal elektronikus levélcímére küldtek, akkor kell érkeztetni, ha a beadvány tartalmából egyértelműen megállapítható, hogy az a hivatal hatáskörébe tartozó eljárás kezdeményezésére irányul. A beadványt nem kell iktatni, ha azt nem a jogszabályban meghatározott formában nyújtották be, azzal, hogy a küldőt ebben az esetben egy munkanapon belül elektronikus úton tájékoztatni kell a beadvány előterjesztésére irányadó formáról.

3.14. Az elektronikus iratot elektronikus adathordozón átvenni vagy elküldeni csak papíralapú kísézőlappal lehet. Az adathordozót és a kísézőlapot mint iratot és mellékelt iratot kell kezelni. A kísézőlapon a címzés adatai mellett fel kell tüntetni a számítógépes adathordozón lévő irat(ok) tárgyát, a fájlnevét, fájl típusát, rendelkezik-e elektronikus aláírással és az adathordozó paramétereit. Átvételkor ellenőrizni kell a kísézőlapon feltüntetett azonosítók valóságtartalmát.

3.15. A küldemény munkahelyről történő kiviteléről, munkahelyen kívüli tanulmányozásáról, feldolgozásáról, tárolásáról belső szabályzatban kell rendelkezni.

3.16. A személyes adatok kezeléséhez való hozzájárulást tartalmazó, illetve a közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek kezeléséről belső szabályzatban kell rendelkezni.

## IV. Fejezet

### Az iratok nyilvántartása

#### **4. A küldemény felbontása és érkeztetése**

4.1. Az önkormányzathoz és Hivatalhoz érkezett küldeményt

- a./ a címzett, vagy
- b./ a polgármester vagy
- c./ a jegyző bontja fel.



4.2. A küldemények szétszortása – az érkeztető bélyegzővel való ellátását követően – az iktatóban történik. Felbontás nélkül dokumentáltan a címzettnek kell továbbítani azokat a küldeményeket,  
- amelyek „s.k.” felbontásra szólnak,  
- amelyeknél ezt az arra jogosult személy elrendelte.

4.3. A felbontás nélkül átvett küldemények címzettje, az általa felbontott hivatalos küldeményt iktatás céljából soron kívül köteles visszajuttatni az iktatást végző iratkezelőjéhez.

4.4. A küldemények téves felbontásakor a felbontó az átvétel és a felbontás tényét a dátum megjelölésével, dokumentáltan köteles rögzíteni, majd gondoskodnia kell a küldemény címzethez való eljuttatásáról.

4.5. A küldemény felbontásakor ellenőrizni kell a jelzett mellékletek meglétét és olvashatóságát. Az esetlegesen felmerülő problémák tényét rögzíteni kell, és erről tájékoztatni kell a küldőt is.

4.6. Az elektronikusan érkezett küldeményt iktatás előtt megnyithatóság (olvashatóság) szempontjából ellenőrizni kell.

4.6.1. Amennyiben a küldemény az egységes közigazgatási informatikai követelmény- és tudástárban közzétett formátumokat kezelő programokkal nem nyitható meg, úgy a küldőt – amennyiben elektronikus válaszcímét megadta - az érkezéstől számított legkésőbb három munkanapon belül elektronikus úton értesíteni kell a küldemény értelmezhetlenségéről és a hivatal által használt formátumokról.

4.6.2. Amennyiben az iratnak csak egyes elemei nem nyithatóak meg a rendelkezésre álló eszközökkel, úgy a küldőt három napon belül értesíteni kell az elemek értelmezhetlenségéről, és a hivatal által használt elektronikus úton történő fogadás szabályairól, illetve a hiánypótlás szükségességéről és lehetőségeiről.

4.7. Pénz, illetékbélyeg és egyéb érték kezelése.

4.7.1. Ha a felbontás alkalmával kiderül, hogy a küldemény pénzt, illetékbélyeget vagy egyéb értéket tartalmaz, a felbontó az összeget, az illetékbélyeg értékét, illetőleg a küldemény egyéb értékét köteles a küldeményen vagy feljegyzés formájában a küldeményhez csatoltan feltüntetni.

A pénzt, illetékbélyeget és egyéb értéket - elismervény ellenében - a pénzkezeléssel megbízott dolgozónak kell átadni és az elismervényt a küldeményhez kell csatolni.

4.7.2. A küldeményhez felragasztatlanul mellékelt illetékbélyeget - ha a beadvány illetékköteles - a 4.7.3. pontban foglaltak előzetes figyelembevételével az ügyintéző a beadványra felragasztja és az illetékjogszabálynak megfelelően értékteleníti.

4.7.3. Nem szabad a beadványra az illetékbélyeget felragasztani, ha az ügyfél azt a beadványban kért illetékköteles okirat (kiadvány) kiállításához csatolta. Ha a kért okirat kiadását a megkeresett szerv megtagadja, vagy kiadja ugyan, de az nem illetékköteles, az illetékbélyeget - mellékletként feltüntetve - ajánlott küldeményként, vissza kell küldeni az ügyfélnek. Vissza kell küldeni a beadványhoz felragasztatlanul mellékelt illeték- és postabélyeget is, ha a beadvány nem illetékköteles.

4.7.4. A beadványra ragasztott illetékbélyeget keltezési bélyegzővel vagy a bélyegen a keltezés tintával történő átírásával kell értékteleníteni. Ha az illetékköteles iraton az illetéket

részben vagy egyáltalán nem rótták le, az illetékszabályok szerint kell eljárni. Ez az eljárás azonban - ha jogszabály másként nem rendelkezik - nem akadályozhatja a további folyamatos kezelést, illetőleg ügyintézését.

- 4.8. 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.

4.9. Az 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 címzés adatai mellett fel kell tüntetni a számítógépes adathordozón lévő irat(ok) tárgyát, a fájlnevét, fájl típusát, rendelkezik-e elektronikus aláírással és az adathordozó paramétereit. Átvételkor ellenőrizni kell a kísérlapon feltüntetett azonosítók valóságtartalmát.

4.10. Az elektronikus iraton szereplő elektronikus aláírás érvényességét ellenőrizni és az ellenőrzés tényét az iktatásban rögzíteni kell.

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.

4.11. Minden beérkezett küldeményt a beérkezés időpontjában – kivéve a 3.4.5. pontban meghatározott esetben az érkezést követő első munkanap kezdetén - érkeztetni kell.

Az érkeztetési nyilvántartás az alábbi adatokat tartalmazza:

- a küldő neve,
- a beérkezés időpontja,
- könyvelt postai küldeménynél a küldemény postai azonosítója (ragszám)
- központi rendszeren keresztül érkező elektronikus küldemény esetén a központi rendszer által a küldeményhez rendelt érkeztető szám,
- az iktató szoftver zárt számmezőből kiosztott érkeztetési azonosító.

## **5. Iktatási rendszer**

5.1. Az iktatás számítógépes iktatási eljárással történik.

5.2. Az iratok iktatása fő- és alszámokra tagolódó sorszámos rendszerben történik.

5.2.1. Alszámos iktatás esetén az ügyben keletkezett első irat önálló sorszámot kap, míg a többi irat az illető sorszám alszámaira kerül.

5.2.2. Alszámos iktatásnál az ügy tárgyát csak egyszer, a kezdő irat nyilvántartásba vétele alkalmával kell a tárgy rovatba beírni, amennyiben az ügy tárgya megváltozik vagy kiegészül, az ügyiratot új sorszám alatt kell nyilvántartásba venni, megjelölve mindkét sorszámnál az iratok kapcsolódását (pl. kapcsolódó irat).

5.2.3. A számítógépes iktatásra tekintettel a főszámhoz korlátlan számú alszám tartozhat.

## 6. Az iktatás

6.1. A Hivatalhoz érkező, illetve ott keletkező iratokat - ha jogszabály másként nem rendelkezik - iktatással kell nyilvántartani. Az iratokat úgy kell iktatni, hogy abból az irat beérkezésének pontos ideje, az intézkedésre jogosult ügyintéző neve, az irat tárgya, az elintézés módja, a kezelési feljegyzések, valamint az irat holléte megállapítható legyen.

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

- könyveket, tananyagokat;
- reklámanyagokat, tájékoztatókat;
- meghívókat;
- nem szigorú számadású bizonylatokat;
- bemutatásra vagy jóváhagyás céljából visszavárárolag érkezett iratokat;
- nyugtákat, pénzügyi kimutatásokat, fizetésiszámla-kivonatokat, számlákat;
- munkaügyi nyilvántartásokat;
- anyagkezeléssel kapcsolatos nyilvántartásokat;
- közlönyöket, sajtótermékeket;
- visszaérkezett térítvényeket és elektronikus visszaigazolásokat.

6.3. Az elektronikus iktatás gyakorlati tudnivalóiról a szabályzat mellékleteként csatolt (felhasználói dokumentáció) kitöltési útmutató részletesen intézkedik.

6.4. A jegyző felelős az elektronikus iratkezelés jogosultsági rendszerének kialakításáért és működéséért. A felhasználók csak a számukra engedélyezett funkcióhoz férhetnek hozzá.

6.5. Az iktatórendszerhez való hozzáférési jogosultságot a Szabályzat 2. sz. melléklete tartalmazza. A jogosultságok beállítása, illetve módosítása a jegyzői engedélyezést követően a rendszergazda feladata.

6.6. Az ügyirat tárgya, illetőleg az ügyfél neve és azonosító adatai alapján az elektronikus iktatókönyven biztosítani kell az e szempontok szerinti visszakeresés lehetőségét (név- és tárgymutatózás). 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.

6.7. A nem papír alapú elektronikus adathordozón érkezett iratokon (pl.: hajlékony lemez, CD ROM stb.) az ügyirat számát és tárgyát is rögzíteni kell. Az adathordozó tárolási helyét a „kezelési feljegyzések” rovatba be kell jegyezni.

6.8. A számítógépes iktatásra tekintettel az érkeztető képernyőrovatokat az iktatással megbízott ügykezelő tölti ki.

6.9. Az ügykezelőnek az iratokat a beérkezés napján, de legkésőbb az azt követő munkanapon be kell iktatni. Soron kívül kell iktatni a határidős iratokat, táviratokat, elsőbbségi küldeményeket, a hivatalból tett intézkedéseket tartalmazó "sürgős" jelzésű iratokat.

6.10. Az irat iktatása előtt meg kell állapítani, hogy van-e előzménye.

6.11. Amennyiben a küldeménynek a tárgyévben van előzménye, akkor azt az előzmény következő alszámára kell iktatni.

6.12. Amennyiben a küldeménynek a korábbi évben (években) van előzménye, akkor az előzményt a tárgyévi ügyirathoz kell szerelni és rögzíteni kell az iktatókönyvben az előirat iktatószámát, az előzménynél pedig az utóirat iktatószámát. A szerelést papír alapú irat esetében az iraton is jelölni kell.

## **7. Iktatókönyv**

7.1. A Hivatal iktatás céljára évente megnyitott, elektronikus iktatókönyvet használ.

Az iktatókönyv tartalmazza minimálisan az alábbi, az iktatókönyvben nyilvántartott iratokra vonatkozó adatokat, azok rendelkezésre állása esetén:

- iktatás időpontja;
- beérkezés időpontja, módja, érkeztetési azonosító;
- adathordozó típusa (papír alapú, elektronikus), adathordozó fajtája;
- expedálás időpontja, módja;
- küldő adatai (név, cím);
- címzett adatai (név, cím);
- hivatkozási szám (idegen szám);
- melléletek száma, típusa (papír alapú, elektronikus);
- ügyintéző megnevezése;
- irat tárgya;
- elő- és utóiratok iktatószáma;
- kezelési feljegyzések;
- intézés határideje, módja és elintézés időpontja;
- irattári tételszám;
- irattárba helyezés.

7.3. Az iraton és az előadói íven fel kell tüntetni az irat egyértelmű azonosítást lehetővé tevő egyedi azonosító adatát.

7.4. A számítógépes program alapján egy tétel törlése (storno) a képernyőn látható teljes tétel un. logikai törlésére sor kerülhet, ami azt jelenti, hogy a törölt tétel a további feldolgozásból kimarad, azonban a törölt iratnak (iktatószám, tárgy stb. szerint) nyoma marad, a törölt tétel további módosítására nincs lehetőség.

7.5. Az elektronikus iktatókönyvet (adatbázist) az év utolsó munkanapján, az utolsó irat iktatása után hitelesen le kell zárni. A programnak automatikusan biztosítani kell, hogy a zárás után a rendszerbe ne lehessen több iratot iktatni. A lezárást követően az elektronikus iktatókönyvet (adatbázist) papírra ki kell nyomtatni, és azt kell hitelesíteni.

7.6. Iratkezelési szoftver alkalmazása esetén az iktatókönyv zárásának részeként el kell készíteni az elektronikus érkeztető nyilvántartásnak, elektronikus iktatókönyvnek, azok adatállományainak (címlista, tételszám, megőrzés, naplózás információi) és az elektronikus dokumentumoknak az év utolsó munkanapi iktatási állapotát tükröző, időbélyegzővel ellátott, elektronikus adathordozóra elmentett változatát. Az elektronikus dokumentumokat külön adathordozóra kell elmenteni.

7.7. Az időbélyegzővel ellátott, lezárt érkeztető nyilvántartást, iktatókönyvet, adatállományait és az elektronikus dokumentumokat archiválni kell, és a biztonsági másolatot elektronikus adathordozón tűzbiztos helyen kell tárolni. Az elektronikus érkeztető nyilvántartás elektronikus adathordozóra elmentett példányát az archiválást követő második évben meg kell semmisíteni.

7.8. Iratkezelési szoftver alkalmazása esetén az utólagos módosítás tényét a jogosultsággal rendelkező felhasználó azonosítójával és a javítás idejének megjelölésével naplózni kell. A naplóban követhetően rögzíteni kell az eredeti és a módosított adatokat.

7.9. A tévesen kiadott iktatószám nem használható fel újra.

## **8. Az iktatószám**

8.1. 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-es sorszámmal kell kezdeni.

8.2. Az iktatószám kötelezően tartalmazza a főszám-alszám/évszám/ - egy adategyüttesként kezelendő – adatokat, amelyben az évszám az aktuális év négy számjegye.

8.3. Az ugyanazon ügyben, ugyanabban az évben keletkezett iratokat egy főszámon kell nyilvántartani.

8.4. 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.

Új alszámra kell iktatni – mint hivatalból keletkezett iratot – a határozatokat. A határozatra érkező fellebbezés – mint beérkező irat – új alszámra kerül.

8.5. Iratkezelési szoftver alkalmazásával a különböző években, de ugyanazon ügyben keletkezett iratokat is egy főszámon lehet nyilvántartani.

## **9. Az iktatóbélyegző**

9.1. A beérkező iratok iktatásakor az iktatóbélyegző lenyomatát az iraton el kell helyezni, és a lenyomat rovatait ki kell tölteni.

9.2. Az iktatóbélyegző lenyomata tartalmazza:

- a szerv nevét, székhelyét,
- továbbá az alábbi adatok feltüntetésére szolgáló rovatokat:
- érkezés időpontja,
- érkeztetési azonosító,
- iktatás időpontja,
- iktatószám,
- ügyintéző,
- mellékletek száma.

## **10. Mutatózás**

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 iktatókönyv lezárása után a tárgymutatót ki kell nyomtatni.

## **V. Fejezet**

### **Iratkezelési feladatok az ügyintézés folyamatába**

## **11. Szignálás**

11.1. Az ügykezelő az érkezett iratot köteles a jegyzőnek, vagy az általa megbízottjának átadni, aki kijelöli az ügyintézését végző személyt (szignálás).

11.2. Azt az iratot, amelynek iktatott előzménye van, vagy ha az ügy, ügycsoport feldolgozására illetékes ügyintéző már korábban ki volt jelölve, közvetlenül az ügyintézőhöz lehet továbbítani.

11.3. Az irat szignálására jogosult meghatározza az elintézésrel kapcsolatos esetleges külön utasításait (feladatok, határidő, sürgősségi fok stb.). Ezeket a szignálás idejének megjelölésével feljegyzi az előadói ívre, és aláírja.

11.4. Elektronikus iratforgalom esetén, ha az irat nem az előadóhoz érkezett, iktatásra az ügykezelőhöz kell irányítani. Az ügykezelő, ha az érkezett irat előzményéből az ügyintézőt nem tudja azonosítani, az elektronikus iratot is köteles a jegyzőnek, vagy az általa megbízottnak szignálásra bemutatni.

## **12. Átadókönyv**

Iktatás után az átadás napját, majd emelkedő számsorrendben az ügyiratok iktatószámát az átadókönyvbe be kell írni. Az iktató az átadókönyvvel továbbítja az iratokat az illetékes ügyintézőhöz.

## **13. Kiadmányozás**

### 13.1. Aláírás, hitelesítés

13.1.1. Külső szervhez vagy személyhez küldendő iratot kiadmányként csak a szervezeti és működési szabályzatban meghatározott kiadmányozási joggal rendelkező személy írhat alá. Külső szervhez vagy személyhez kiadmányt csak hitelesen lehet továbbítani.

13.1.2. Nem minősül kiadmánynak az elektronikus visszaigazolás, a fizetési azonosítóról és az iktatószámról szóló elektronikus tájékoztatás.

13.1.3. A kiadmány akkor hiteles, ha

- azt az illetékes kiadmányozó saját kezűleg aláírja és aláírása mellett a szerv hivatalos bélyegzőlenyomata szerepel,
- a kiadmányozó neve mellett az "s.k." jelzés szerepel, a hitelesítésre felhatalmazott személy azt aláírásával igazolja, továbbá a felhatalmazott aláírása mellett a szerv hivatalos bélyegzőlenyomata szerepel,

13.1.4. Nyomdai sokszorosítás esetén elegendő

- a kiadmányozó neve mellett az „s. k.” jelzés és a kiadmányozó szerv bélyegzőlenyomata, vagy
- a kiadmányozó alakhű aláírás mintája és a kiadmányozó szerv bélyegzőlenyomata.

13.1.5. A Hivatal által készített hiteles kiadmányról a külön jogszabályban foglaltak szerint lehet hiteles másolatot készíteni.

13.1.6. A Hivatalnál keletkezett iratokról a jegyző, vagy az ügyintéző hitelesítési záradékolással jogosult papír alapú és elektronikus másolatot is kiadni.

13.2. Hitelesítési eszközök nyilvántartása

13.2.1. A kiadmányozáshoz használt bélyegzőkről nyilvántartást kell vezetni.

13.2.2. A bélyegző nyilvántartásnak a következőket kell tartalmaznia:

- a sorszámot,
- a bélyegző lenyomatát,
- a bélyegzőt őrző, illetőleg a használatra jogosult dolgozó nevét és az átvételt igazoló aláírását.

## **14. Iratok továbbítása, postázása (expediálás)**

14.1. Az ügyintézőnek ellenőriznie kell, hogy a hitelesített iraton végrehajtásra került-e minden kiadói utasítás, és a melléklet csatolva van-e. E feladat elvégzése után az irat másolatán fel kell jegyezni a továbbítás keltét, és ennek tényét a hagyományos átadókönyvben is rögzíteni kell.

14.2. A küldeményeket a továbbítás módja szerint kell csoportosítani (posta, külön kézbesítő, futárszolgálat stb.).

14.3. Az iratkezelőnek határidős nyilvántartásba kell helyezni azokat az iratokat, amelyek meghatározott idő múlva vagy időnként intézkedést igényelnek.

14.3.1. A határidős ügyiratokat a kitűzött határnapok szerint elkülönítve, határidős irattartókban és határidős szekrényben, a számuk sorrendjében kell kezelni.

14.3.2. A határidő lejárta előtti napon azt a határidős ügyiratot, amelyre válasz nem érkezett, ki kell emelni a határidős ügyiratok közül. Ha az ügyiraton (előadói íven) sürgetésre vonatkozó utasítás szerepel, a kezelő az ügyiratot munkanaplóval az ügyintézőhöz továbbítja.

14.3.3. Az ügyirat irattárba tétele előtt valamennyi határidő-bejegyzést törölni kell.

- 7.1. Az elektronikus irat elküldése időpontját dokumentálni kell.
- 7.2. Elektronikus levélben iratot csak akkor lehet küldeni, ha a címzett a kérelmet elektronikusan küldte be, vagy azt – az elektronikus levélcíme megadása mellett – kifejezetten kéri.
- 14.6. Amennyiben az elektronikus levél elküldése megghiúsul, az elektronikus irat papíralapú hiteles változatát hagyományos kézbesítési módszerrel kell megküldeni a címzettnek.

## **VI. Fejezet**

### **Irattározás és levéltárba adás**

#### **15. Irattározás**

##### 15.1. Elhelyezés az átmeneti irattárban

15.1.1. Átmeneti irattárba lehet elhelyezni az elintézett, további érdemi intézkedést nem igénylő, irattári tételszámmal ellátott iratot.

Az átmeneti irattár az ügyintézők rendelkezésére álló iratok tároló helye. Az ügyintéző az iratot átmeneti irattárba átadókönyvben adja át.

15.1.2. Az átmeneti irattár két évig őrzi az iratokat, ezt követően azokat selejtezi vagy átadja a központi irattárnak. A központi irattár gondoskodik a maradandó értékű iratok levéltári átadásáról.

15.2. Irattárba helyezés előtt a feleslegessé vált munkapéldányokat és másolatokat az ügyiratból ki kell emelni, és a selejtezési eljárás mellőzésével meg kell semmisíteni.

15.3. Az irattárba helyezés alkalmával az ügykezelő köteles ellenőrizni, hogy az ügykezelés szabályainak eleget tettek-e. Amennyiben az ügykezelő hiányosságot észlel az iraton, visszaadja az ügyintézőnek, aki gondoskodik annak javításáról.

Ezt követően be kell vezetni az iktatókönyv megfelelő rovatába az irattárba helyezés időpontját, és el kell helyezni az irattári tételszámnak megfelelő gyűjtőbe.

##### 15.4. A központi irattárba

- A lezárt évfolyamú, papír alapú ügyiratokat és azok papír alapú segédkönyveit,
- Az elektronikus érkeztető nyilvántartást, elektronikus iktatókönyvet, azok adatállományainak (címlista, tételszám, megőrzés, naplózás információ) és az elektronikus dokumentumoknak az év utolsó munkanapi iktatási állapotát tükröző, időbélyegzővel ellátott, elektronikus adathordozóra elmentett változatát kell leadni.

15.5. Az elektronikus dokumentumokat tartalmazó adathordozó esetében a központi irattárban csak az irattári tervben meghatározott őrzési időnek megfelelően aktualizált állapotot tükröző példányt lehet tárolni.

15.6. Az elektronikusan tárolt és archivált adatállományok, elektronikus dokumentumok utólagos olvashatóságát, visszakereshetőségét, használatát a megőrzési idő lejáratáig biztosítani kell.



15.7. Az azonos iktatóhelyhez és azonos évkörhöz tartozó elektronikusan tárolt iratokat, kezelési feljegyzéseket, nyilvántartási adatokat közös rendszerben kell kezelni.

15.8. Iratok kiadása az irattárból

15.8.1. A Hivatal köztisztviselői a szervezeti és működési szabályzatban rögzített joguk alapján az irattárból iratkikérővel kérhetnek ki iratokat. Irattárból csak hivatalos használatra szabad ügyiratot kiadni. Az átvételt igazoló iratkikérőket az irattárban a visszaérkezésig lefűzve kell tárolni.

15.8.2. Papír alapú iratok esetében az irattárból kiadott ügyiratról ügyiratpótló lapot kell készíteni, amelyet az átvevő mint elismervényt aláír. Az aláírt ügyiratpótló lapot a kölcsönzés ideje alatt az irattárban az ügyirat helyén kell tárolni. Ugyanezt kell alkalmazni, ha az irat jogszabály alapján nem helyezhető irattárba.

15.8.3. Elektronikus ügyiratok esetében a jogosult felhasználók naplózás mellett tekinthetik meg az ügyiratot és annak iratait. 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.

## **16. Hozzáférés az iratokhoz, az iratok védelme**

16.1. Az alkalmazott gépi adathordozókkal kapcsolatos védelmi intézkedéseket, beleértve a vírusvédelmet és a kéretlen elektronikus üzenetek elleni védekezést, illetve az illetéktelen hozzáférés megakadályozásának szabályait a Hivatal informatikai szabályzata tartalmazza.

16.2. A hivatal alkalmazottai csak azokhoz az - akár papíralapú, akár elektronikus adathordozón tárolt - iratokhoz, illetőleg adatokhoz férhetnek hozzá, amelyekre munkakörük ellátásához szükségük van, vagy amelyre az illetékes vezető felhatalmazást ad. A hozzáférési jogosultságról a jegyző nyilvántartást vezet.

16.3. 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 fenti kezelési utasítások nem korlátozhatják a közérdekű adatok megismerését.

## **17. Selejtezés**

17.1. Az ügyiratok selejtezését csak azok tartalmi jelentőségét ismerő személy – egységvezető – irányítása mellett lehet elvégezni az irattári tervben rögzített őrzési (selejtezési) idő leteltével. Az irat selejtezését az irattári

17.2. Az ügyiratok selejtezését a jegyző által kijelölt legalább 3 tagú selejtezési bizottság javaslata alapján lehet elvégezni az irattári tervben rögzített őrzési idő leteltével. (Azaz a selejtezési idő lejártát követő évben kell selejtezni.)

17.3. Az iratselejtezésről a selejtezési bizottság tagjai által aláírt, és a Polgármesteri Hivatal körbélyegzőjének lenyomatával ellátott – a mellékletet képező minta szerinti - selejtezési jegyzőkönyvet kell készíteni 2 példányban, melyet iktatás után a Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Levéltárhoz kell továbbítani, a selejtezés engedélyezése végett.

17.4. A selejtezési jegyzőkönyv mellékleteként selejtezési iratjegyzéket – a minta szerint – kell elkészíteni, mely tartalmazza a selejtezésre kerülő iratok tételszámához kapcsolódóan az iktatószámokat.

17.5. A levéltár az iratok megsemmisítését a szükséges ellenőrzés után a selejtezési jegyzőkönyv visszaküldött példányára írt záradékkal engedélyezi.

17.6. A megsemmisítésről a jegyző az adatvédelmi és biztonsági előírások figyelembevételével gondoskodik.

17.7. A megőrzési határidő lejáratának számításakor az irattári tételbe sorolás évében érvényes irattári tervben megjelölt megőrzési időt az ügyirat lezárását követő év első napjától kell számítani.

17.8. A selejtezés időpontját az iktatókönyv megfelelő rovatába be kell vezetni.

## **18. Megsemmisítés**

18.1. A levéltár az iratok megsemmisítését a szükséges ellenőrzés után a selejtezési jegyzőkönyv visszaküldött példányára írt záradékkal engedélyezi.

18.2. A kiselejtezett iratok megsemmisítéséről a Hivatal gondoskodik, az adatvédelmi szabályok figyelembevételével. A megsemmisítés tényét a megsemmisítő írásban igazolja.

## **19. Levéltárba adás**

19.1. A levéltár számára átadandó ügyiratokat az ügyviteli segédletekkel együtt nem fertőzött állapotban, levéltári őrzésre alkalmas savmentes dobozokban 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. Az átadási jegyzéket és a visszatartott iratokról készített jegyzéket – a levéltárral egyeztetett módon – elektronikus formában is át kell adni.

19.2. Az elektronikusan tárolt ügyiratok átadását a külön jogszabályban meghatározott formátum szerint kell elvégezni.

19.3. Ha a levéltári átadásra kötelezett iratok átadás-átvételére azért nem kerül sor, mert a nem selejtezhető iratokra a Polgármesteri Hivatalnak ügyviteli szempontból még rendszeresen szükséges van, vagy ha a levéltár az iratok átvételéhez szükséges raktári férőhellyel nem rendelkezik, az irattári megőrzési idő felülvizsgálata keretében az átadás-átvételi határidő a levéltárral egyeztetett időtartammal meghosszabbításra kerül. Ennek időpontját és a további őrzési évek számát dokumentáltan rögzíteni kell.

## **VII. Fejezet**

### **Intézkedések a helyi önkormányzat feladatkörének megváltozása, hivatal, munkakör átadása esetén**

20.1. A helyi önkormányzat feladatkörének megváltozása esetén a feladatot átvevő helyi önkormányzatnak kell intézkednie az átadó önkormányzat érintett irattári anyagának további elhelyezéséről, biztonságos megőrzéséről, kezeléséről és további használhatóságáról.

20.2. Hivatal (feladatkör) átadás esetén az erről felvett és iktatott jegyzőkönyvben fel kell tüntetni az utolsó iktatószámot (számokat) és tételesen fel kell sorolni az átadott, illetőleg átvett ügyirathátralékot.

20.2.1. Az ügyintézői munkakör átadása esetén az ügyintéző az iratokkal munkanaplója alapján számol el, illetőleg a folyamatban lévő ügyiratokról jegyzéket kell készíteni. Amennyiben a munkakört átadó ügyintéző a Hivatal Hivatalától eltávozik, a munkanaplóját be kell vonni.

20.2.2. A Hivatal szervezeti egységének megszűnése esetén a kezelésébe tartozó valamennyi küldeményt, az el nem intézett, folyamatban lévő ügyek iratait átadás-átvételi jegyzőkönyv kíséretében át kell adni a megszűnő szervezeti egység feladatkörét átvevő szervezeti egységnek (a továbbiakban: átvevő szervezeti egység).

20.2.3. Amennyiben a megszűnő és az átvevő szervezeti egység közös iktatókönyvet használt, az iktatókönyvben az átvevő szervezeti egységet, mint felelőst, rögzíteni kell.

20.2.4. Ha a megszűnt szervezeti egység feladatkörét nem veszi át más szervezeti egység, iratanyagát a központi irattárban kell elhelyezni.

## **VIII. Fejezet**

### **Egyéb rendelkezés**

21. Az iratkezelés rendszerét csak a naptári év kezdetén lehet megváltoztatni.

## **IX. Fejezet**

### **Zárórendelkezések**

22.1. Az iratkezelési szabályzat és az Irattári terv 2010. január 1. napján lép hatályba.

22.2. A szabályzat

- hatálya kiterjed Rudabánya Város Polgármesteri Hivatalra, Alsótelekes Önkormányzatra
- a végrehajtásáról (betartásáról) a jegyző gondoskodik,
- rendelkezéseit valamennyi ügyirat esetében alkalmazni kell.

Ezen Iratkezelési Szabályzat hatályba lépésével egyidejűleg a 2009. március 27-én kiadott Iratkezelési Szabályzat hatályát veszti.

Rudabánya, 2011. november 15.

**Dr. Sallai Árpád**  
**címzetes főjegyző**

22.2. A szabályzat

- hatálya kiterjed Rudabánya Város Polgármesteri Hivatalra, Kánó, Alsótelekes Önkormányzatokra
- a végrehajtásáról (betartásáról) a jegyző gondoskodik,
- rendelkezéseit valamennyi ügyirat esetében alkalmazni kell.

Ezen Iratkezelési Szabályzat hatályba lépésével egyidejűleg a 2009. március 27-én kiadott Iratkezelési Szabályzat hatályát veszti.

Rudabánya, 2009. november 15.



*Dr. Sallai Árpád*  
**Dr. Sallai Árpád**  
címzetes főjegyző

Rudabánya Város Polgármesteri Hivatal  
3733 Rudabánya, Gvadányi J. u. 47.

## **Irattári terve**

Hatályos: 2013. január 1. napjától.

Az irattári terv csatolandó a Hivatal Iratkezelési Szabályzatához és alkalmazandó a fenti időponttól.

Az irattári terv alkalmazását jóváhagyom:

**Dr. Sallai Árpád**  
címzetes főjegyző

Az irattári terv 1 példányát használatra átvettem:

**Petró Jánosné**  
ügykezelő

## **Egységes irattári terv**

Az irattári terv az egységes iratkezelés érdekében az irattári anyagot tételekre (tárgyi csoportokra, indokolt esetben iratfajtákra) tagolva, az önkormányzat szervezetéhez, feladat- és hatásköréhez igazodó rendszerezésben sorolja fel, s meghatározza a kiselejtehető irattári tételekbe tartozó iratok ügyviteli célú megőrzésének időtartamát, továbbá a nem selejtehető iratok levéltárba adásának határidejét. Az irattári terv általános és különös részre oszlik.

Az ügy típusát, ágazati hovatartozását, az irat selejtehetőség szerinti minősítését és a levéltári átadás időpontját az irattári tervben rögzített irattári jel mutatja, amely egyúttal meghatározza az irat irattári helyét is. Az irattári jel összetevői:

1. tételszám: négyjegyű kód, amely meghatározza az ügy típusát, az önkormányzati hivatal szervezetéhez és feladatköréhez igazodó rendszerezésben; első karaktere az ágazati betűjel, amelyet a tétel ágazaton belüli háromjegyű sorszáma követ;

2. selejtezési idő: szám, amely meghatározza a kiselejtezendő irattári tételekbe tartozó iratok ügyviteli célú megőrzésének időtartamát években, vagy „NS” jel, amely meghatározza a nem selejtezendő tételeket;

3. Lt.: a levéltári átadás határideje években, a tényleges átadás időpontjáról az önkormányzati hivatal és az illetékes levéltár esetenként állapodik meg (illetve „HN” jel, amely ügyviteli érdekből határidő nélkül az önkormányzat irattárában maradó iratok jelzésére szolgál).

A „lejárat után” kiegészítéssel ellátott tételeknél a selejtezés, illetve a levéltári átadás ideje a tételbe tartozó ügyiratok érvényességének lejártakor kezdődik.