

IRATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

Szerzők:

Győrffi Dezső
Győrffi György

a „GY & GY” PERFEKT AUDIT Kft.
munkatársai

Ez a szabályzat minta szerzői jogi védelem alatt áll, arról való másolat készítése tilos! A szabályzat másolása és jogtalan felhasználása büncselekményt képez.

ELŐSZÓ

A köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény 10. § (1) c) pontja alapján a helyi önkormányzatok egyedi iratkezelési szabályzat kiadására kötelezettek, melyet az illetékes önkormányzati levéltár és a megyei kormányhivatal egyetértésével készítenek el. A szabályzat mellékletét képezi az egységes irattári terv.

Az önkormányzati hivatalok egységes irattári tervének kiadásáról a 78/2012. (XII. 28.) BM rendelet szól, amely 2013. január 1. napján lépett hatályba.

Az elektronikus formában tárolt iratok közlevéltári átvételének eljárásrendjéről és műszaki követelményeiről szóló 34/2016. (XI. 30.) EMMI rendelet, mely 2017. január 1-jétől hatályos.

Az előzőekben hivatkozott jogszabályok és előírások figyelembevételével állítottunk össze az önkormányzatok, közfeladatot ellátó szervek részére egy lehetséges megoldást tartalmazó iratkezelési szabályzatot, mely megfelelő alapot nyújt az egyéb közfeladatot ellátó szervek iratkezelési szabályzatának elkészítéséhez is.

Természetesen egy adott szervezetre vonatkozó szabályzat összeállítása során az általunk leírtakon túl figyelembe kell venni a helyi sajátosságokat, és mindazok rögzítése mellett állhat csak össze egy, az iratkezelés rendjét rögzítő szabályzat.

A szabályzat minta néhány helyen az adaptálás megkönnyítése érdekében magyarázó, értelmező, valamint ajánló leírásokat tartalmaz, melyeket egyáltalán nem, vagy a helyi sajátosságok figyelembe vételével kell beépíteni az iratkezelési szabályzatba. A könnyebb felismerhetőség (kezelhetőség) érdekében ezek a részek *d ő l t* betűvel, vagy a lábjegyzetben kerültek leírásra.

a Szerzők

.....
önkormányzat (közfeladatot ellátó szerv) megnevezése

IRATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

Érvényes: 20.... -től

TARTALOMJEGYZÉK

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK	7
1. Az Iratkezelési Szabályzat hatálya.....	7
2. Az iratkezelés szabályozása.....	7
3. Az iratkezelés szervezete	8
4. Az iratkezelés felügyelete	8
5. A jogosultságok kezelésének szabályai	9
II. AZ IRATOK KEZELÉSÉNEK ÁLTALÁNOS KÖVETELMÉNYEI.....	10
1. Az iratok rendszerezése	10
2. Az iratok nyilvántartása és az iratforgalom dokumentálása	10
3. Hozzáférés az iratokhoz, az iratok védelme.....	11
III. AZ IRATKEZELÉS FOLYMATA.....	13
1. A küldemények átvétele.....	13
2. A küldemények felbontása.....	14
3. A küldemények érkeztetése	15
4. Az ügyintéző kijelölése (szignálás)	16
5. Az iktatás	16
6. Az iktatószám.....	17
7. Iktatókönyv	18
8. Az iktatóbélyegző, név- és tárgymutató könyv, az ügyirat ügyintézőhöz történő továbbítása.....	21
9. Kiadmányozás (aláírás, hitelesítés).....	22
10. Expediálás és az iratok továbbítása.....	23
IV. IRATTÁROZÁS ÉS LEVÉLTÁRBA ADÁS	24
1. Elhelyezés a központi irattárban	24
2. Irattározás.....	25
3. Selejtezés, megsemmisítés	26
4. Levéltárba adás	28
V. FEJEZET INTÉZKEDÉSEK A HELYI ÖNKORMÁNYZAT FELADATKÖRÉNEK MEGVÁLTOZTATÁSA, HIVATAL, MUNKAKÖR ÁTADÁSA ESETÉN	28
VI. FEJEZET ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	29
1. számú melléklet	30
2. számú melléklet	38
3. számú melléklet	39
4. sz. melléklet	50

MELLÉKLETEK

<i>1.számú melléklet</i>	FOGALOMTÁR.....	30
<i>2.számú melléklet</i>	Hozzáférési jogosultság kérő/módosító/visszavonó adatlap.....	38
<i>3.számú melléklet</i>	IRATMINTATÁR.....	39
	<i>1.számú iratminta</i> Gyűjtőív.....	40
	<i>2.számú iratminta</i> Előadói munkanapló.....	41
	<i>3.számú iratminta</i> Iratsejtezési jegyzőkönyv.....	42
	<i>4.számú iratminta</i> Iratátadás-átvételi jegyzőkönyv.....	44
	<i>5.számú iratminta</i> Tételszintű iratjegyzék.....	45
	<i>6.számú iratminta</i> Raktári-egység szintű iratjegyzék.....	46
	<i>7.számú iratminta</i> Darabszintű iratjegyzék.....	47
	<i>8.számú iratminta</i> Iratpótló lap (örjegy).....	48
	<i>9.számú iratminta</i> Iratkölcsönzési napló.....	49
<i>4.számú melléklet</i>	IRATTÁRI TERV.....	50

IRATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

..... **Önkormányzatának**

a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény 10.§ (1) bekezdésében előírtak szerint készített

EGYEDI IRATKEZELÉSI SZABÁLYZATA

A köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény 10. § (1) bekezdés c) pontjában biztosított jogkörömben eljárva az egyedi iratkezelési szabályzattal egyetértek:

....., 201.

.....
a(z)önkormányzati levéltár vezetője

P.H.

A köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény 10. § (1) bekezdés c) pontjában biztosított jogkörömben eljárva az egyedi iratkezelési szabályzattal egyetértek:

....., 201..

.....
mint az illetékes fővárosi, megyei kormányhivatal
vezetője

P.H.

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

..... Önkormányzatának 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,
- Az önkormányzati hivatalok egységes irattári tervének kiadásáról szóló 78/2012. (XII. 28.) BM rendelet és az Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzata rendelkezései,
- az elektronikus formában tárolt iratok közlevéltári átvételének eljárásrendjéről és műszaki követelményeiről 34/2016. (XI. 30.) EMMI rendelet alapján¹

a területileg illetékes közlevéltár és megyei/fővárosi kormányhivatal egyetértésével készült.

A szabályozás célja, hogy az iratok továbbításának szabályait oly módon határozza meg, hogy az irat útja nyomon követhető, az irat holléte pontosan megállapítható, és az irat visszakereshető, épségben megőrizhető legyen, szolgálja a Hivatalunk és annak valamennyi szervezeti egysége feladatainak eredményes és gyors megoldását, rendeltetésszerű működését.

1. Az Iratkezelési Szabályzat hatálya

Az Iratkezelési Szabályzat hatálya kiterjed a(z) Önkormányzat Polgármesteri Hivatalánál (továbbiakban Hivatal) keletkező, odaérkező, illetve onnan kimenő valamennyi iratra, a Hivatal vezetőjére, köztisztviselőjére, közalkalmazottjára és munkavállalójára.

Az Iratkezelési Szabályzat rendelkezéseit a minősített iratokra és azok kezelési rendjére

- minősített adat védelméről szóló 2009. évi CLV. törvény,
- a Nemzeti Biztonsági Felügyelet működésének, valamint a minősített adat kezelésének rendjéről szóló 90/2010. (III. 26.) Korm. rendelet,
- a szerv biztonsági szabályzata figyelembe vételével kell alkalmazni.

2. Az iratkezelés szabályozása

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

b) Jelen Iratkezelési Szabályzat szerves egységet képez az irattári tervvel.

¹ Hatályos 2017. január 1-jétől.

3. Az iratkezelés szervezete

- a) A Hivatal 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.
- b) A Hivatal az iratkezelést a Szervezeti és Működési Szabályzatban meghatározottak szerint, a szervezeti tagozódásnak, valamint iratforgalomnak megfelelő *központi, osztott, vegyes*² iratkezelési szervezettel látja el.
- c) Az iratkezelés szervezetét, az iratok nyilvántartásának módját, rendszerét, az egyes ügyviteli területek kezelését megváltoztatni, módosítani csak a naptári év kezdetén az illetékes levéltár és illetékes megyei/fővárosi kormányhivatal egyetértésével lehet.

Szervezés szempontjai lehetnek a következők:

- *A szervezeti egységek egymással való kapcsolata. Önálló szervezeti egységként látják el a feladatot, vagy valamely szervezeti egység részeként, de azok tevékenységétől elkülönítetten, mint csoport végzik azt el. Az adott szervezeti egység milyen további feladatot lát el.*
- *A feladat ellátását végző szervezet területileg hol helyezkedik el (azonos helység, különálló épület, eltérő helység).*
- *Humánerőforrással való gazdálkodás terén a hatékony kihasználás biztosítása (ennek során figyelembe kell venni a kialakított munkaköröket, azokat milyen létszám mellett kell ellátni, a foglalkoztatottak képesítési követelmény rendszerét, az alkalmazottak szakismereteit, azt, hogy mely tevékenységet indokolt központilag ellátni, van-e létjogosultsága annak, hogy valamely szervezeti egység ügykezelője több szervezeti egységet érintően lásson el valamely munkafolyamatot stb.). Az iratkezelés szervezetének kialakításakor célszerű az adott önkormányzat nagyságát is (alkalmazottak száma, ügyiratforgalom jellege és mennyisége) figyelembe venni.*

4. Az iratkezelés felügyelete

- a) Az egységes és szabályszerű ügyirat-kezelési gyakorlatot a jegyző felügyeli. A **jegyzőt** az iratkezelés felügyeletében tartós távollét esetén az **aljegyző** (.....)³ helyettesíti(k).
- b) A jegyző felelős:
 - az 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,

² Az iratkezelésnek azt a formáját kell megjelölni, ahogy az az önkormányzatnál megvalósul.

³ Amennyiben nem az aljegyző helyettesíti, úgy a helyettesítést végző dolgozót kell feltüntetni.

- az iratkezelési segédeszközök (iratminták és formanyomtatványok, számítástechnikai programok, adathordozók stb.) biztosításáért,
- az elektronikus iratkezelési szoftver hozzáférési jogosultságainak, az egyedi azonosítóknak, a helyettesítési jogoknak, a külső és a belső név- és címtáraknak naprakészen tartásáért, az 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.

c) A jegyző a Hivatal által üzemeltetett informatikai rendszer vonatkozásában kijelöli a biztonsági követelményekért, üzemeltetésért általánosan felelős személyt (rendszergazda), valamint kijelöli azt a szervezeti egységet, amely gondoskodik a követelmények teljesítéséről és felügyeletéről (.....⁴).

Az iratkezelés feladatait az iratforgalom nagysága alapján egy vagy több iratkezelő végezheti. Az iratkezelésben legalább középfokú végzettségű, lehetőség szerint iratkezelő, irattáros szakképesítésű munkaerőt kell alkalmazni.

A központi iktatóban legyen olyan képesítésű ügyintéző, aki a folyamatokat az egész szervezetre nézve összefogja.

Az iratkezelők oktatása során figyelemmel kell lenni a közigazgatási alapvizsga követelményeire, a minősített adatok kezelése körében az ennek végzésére jogosító vizsga letételére, az ismeretek – szervezett képzés útján való – folyamatos gyarapítására.

5. A jogosultságok kezelésének szabályai

a) 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.

b) A jogosultság regisztrálását, módosítását és megvonását a szervezeti egység vezetőjének kell írásban kezdeményeznie a jegyzőnél. Ennek kezdeményezésére a névre szóló hozzáférési jogosultság dokumentáció szolgál. 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.

c) 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: az elektronikus iktatórendszer különböző funkcióit az iktatásért felelős személy végzi.

⁴ Meg kell jelölni a személyt, vagy a szervezeti egységet.

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

d) Az ügyintéző feladata:

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

e) Az iratkezelő feladata:⁵

- 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.

AZ IRATOK KEZELÉSÉNEK ÁLTALÁNOS KÖVETELMÉNYEI

1. Az iratok rendszerezése

- a) A Hivatal 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.
- b) 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.
- c) Az ügyiratokat, és a nem iktatással nyilvántartott egyéb irategyütteseket, valamint a Hivatal irattári anyagába tartozó egyéb más iratokat – még irattárba helyezésük előtt – az irattári terv alapján kell az irattári tételekbe sorolni, és irattári tételszámmal ellátni.
- d) Az ügyvitelhez már nem szükséges, irattározási utasítással ellátott ügyiratokat az irattárban, az irattári tételszám szerinti rendszerben kell elhelyezni.

2. Az iratok nyilvántartása és az iratforgalom dokumentálása

- a) A Hivatalhoz érkező, ott keletkező, illetve az onnan kimenő iratokat az azonosításhoz szükséges, és az ügy intézésére vonatkozó legfontosabb adatok rögzítésével, az e célra rendszeresített elektronikus programmal vezérelt adatbázisban kell nyilvántartani.

⁵ Az iratkezelőnél felsorolt feladatokat célszerű a munkaköri leírásában is szerepeltetni.

..... *Polgármesteri (Közös) Hivatala*

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

IRATTÁRI JEL			IRATTÁRI TÉTEL MEGNEVEZÉSE	SELEJTEZETT ÉVEK TÓL-IG
ügykör	ágazat	kódjel		

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		Iratári 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 (topográfiajának) adataival kiegészítve az irattári anyag nyilvántartására is.

DARABSZINTŰ IRATJEGYZÉK

Az iratlétrehozó neve:.....

Az irat-együttes megnevezése:.....

évköre:.....

mennyisége

(összesen oldal, lap, stb. és iratfolyóméter)

Sor- szám	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 (hármával 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.

