

A Sásdi Közös Önkormányzati Hivatalnak

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

EGYEDI IRATKEZELÉSI SZABÁLYZATA

A köziratokról, közlevéltáraktól, és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvényben biztosított jogkörömben eljárva a Sásdi Közös Önkormányzati Hivatal egyedi iratkezelési szabályzatának bevezetésével egyetértek.

Pécs, 2018. 09. 17.



.....
Kult László
igazgató

Magyar Nemzeti Levéltár Baranya Megyei Levéltára

A köziratokról, közlevéltáraktól, és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvényben biztosított jogkörömben eljárva a Sásdi Közös Önkormányzati Hivatal egyedi iratkezelési szabályzatának bevezetésével egyetértek.

Pécs, 2018. 09. 12.



.....
Dr. Farkas Anett
főosztályvezető


Baranya Megyei Kormányhivatal
Jogi, Humánpolitikai és Koordinációs Főosztály

**1/2018. (IX.5) számú jegyzői utasítás
a Sásdi Közös Önkormányzati Hivatal iratkezelési szabályzatáról**

1. § A Sásdi Közös Önkormányzati Hivatal jegyzője a Sásdi Közös Önkormányzati Hivatal (a továbbiakban: Hivatal) egyedi iratkezelési szabályzatát (a továbbiakban: Iratkezelési Szabályzat) a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény (a továbbiakban: Ltv.) 10. § c) alpontja alapján, a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Korm. rendelet), valamint a Sásdi Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának (továbbiakban: SZMSZ) rendelkezései figyelembe vételével kiadja.
2. § Az Iratkezelési Szabályzat jelen utasítás mellékletét képezi.
3. § Az Iratkezelési Szabályzatot
- a Ltv.,
 - az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól szóló 2015. évi CCXXII. törvény (továbbiakban: Eüsztv)
 - a Korm. rendelet,
 - az elektronikus ügyintézés részletszabályairól szóló 451/2016. (XII. 19.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Rendelet)
 - az SZMSZ rendelkezéseinek figyelembevételével kell alkalmazni.
- 4 § Az Iratkezelési Szabályzatban használt fogalmak értelmezésére a Korm. rendeletben, Eüsztv-ben és a Rendeletben foglalt rendelkezések az irányadóak
5. § Az Iratkezelési Szabályzat a Hivatal, a Hivatalt működtető önkormányzatok polgármesterei, testülete és bizottságai, a Hivatal által kiszolgált nemzetiségi önkormányzatok, valamint önkormányzati társulások által keletkeztetett, illetve e szervekhez, személyekhez érkező iratokra terjed ki.
6. § Jelen utasítás személyi hatálya kiterjed a Hivatal valamennyi tisztségviselőjére, egyéb munkavégzésre irányuló jogviszonyban álló személyekre, az önkormányzatok, nemzetiségi önkormányzatok és társulások tisztségviselőjére.
7. § Az utasítás hatálya kiterjed a 3. §-ban foglalt szerveknél és személyeknél keletkező, oda érkező, illetve onnan kimenő valamennyi iratra.
8. § Az Iratkezelési Szabályzat 1. számú függelékét képezi az önkormányzati hivatalok egységes irattári tervének kiadásáról rendelkező 78/2012. (XII. 28.) BM rendelet mellékletében kiadott irattári terv.
9. § Az Iratkezelési Szabályzat rendelkezéseit a minősített iratokra és azok kezelési rendjére a minősített adat védelméről szóló 2009. évi CLV. törvényben és a Nemzeti Biztonsági Felügyelet működésének, valamint a minősített adat kezelésének rendjéről szóló 90/2010. (III.26.) Korm. rendeletben foglalt eltérésekkel kell alkalmazni.
10. § Jelen utasítás a Magyar Nemzeti Levéltár Baranya Megyei Levéltára egyetértő nyilatkozatának aláírását követő napon lép hatályba. Hatályba lépésével egyidejűleg hatályát a 2016. november 16. napján kiadott Iratkezelési Szabályzat.

Sásd, 2018. szeptember 5.




Dr. Kajdon Béla
jegyző

Melléklet az 1/2018.(IX.5.) számú jegyzői utasításhoz

A Sásdi Közös Önkormányzati Hivatal Iratkezelési Szabályzata

I. FEJEZET

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

Az iratkezelés szabályozása

1. Az Iratkezelési Szabályzat a köziratok biztonságos őrzésének módját, megszerezését, nyilvántartását, segédletekkel ellátását, irattározását, selejtezését és levéltárba történő átadását szabályozza.
2. Az iratkezelési szabályzatban az iratkezelés minden fázisára meg kell határozni azokat az előírásokat, amelyek biztosítják a papíralapú és az elektronikus ügyiratok egységének megőrzését, kezelhetőségét, használhatóságát és megakadályozzák az illetéktelen hozzáférést.
3. A Hivatal SZMSZ-e határozza meg az iratkezelés szervezeti rendjét, az iratkezelésre, valamint az azzal összefüggő tevékenységekre vonatkozó feladat- és hatásköröket, és jelöli ki az iratkezelés felügyeletét ellátó vezetőt.

Az iratkezelés szervezete

4. A Hivatal az iratkezelést a szervezeti tagozódásnak, valamint iratforgalomnak megfelelően vegyes rendszerrel látja el az alábbi iratkezelési pontokon:
 - a) Sásdi Közös Önkormányzati Hivatal, székhelytelepülésen: Sásd város, Baranyaszentgyörgy, Felsőegerszeg, Meződ, Palé, Varga és Váznok településekre kiterjedő illetékességgel,
 - b) Sásdi Közös Önkormányzati Hivatal Gödrei Kirendeltsége, Gödre településre kiterjedő illetékességgel.
5. A Hivatal iratkezelése vegyes rendszerben szervezett: központi iratkezelés folyik a székhelytelepülésen, amelyet a Hivatal Gödrei Kirendeltségén (a továbbiakban: Kirendeltség) történő osztott iratkezelés egészít ki. Az osztott iratkezelést a Kirendeltségen a térbeli elkülönülés (a Hivatal székhelyétől eltérő telephely) indokolja.
6. A központi iratkezelést a Hivatal Titkársága (a továbbiakban: Titkárság) részeként a Titkárság ügykezelő feladatokkal megbízott ügyintézője végzi a Hivatal egészére kiterjedően.
7. A Kirendeltségen az iratkezelésről a jegyző felhatalmazásával a kirendeltség-vezető gondoskodik.
8. Az iratkezelés feladatait a Központi iktatóban egy ügykezeléssel megbízott ügyintéző végzi fő munkakörben, míg a Kirendeltségen a kirendeltség-vezető által a jegyző egyetértésével kijelölt ügyintéző, mint ügykezelő osztott munkakörben. A Titkárságon ügykezelő a folyamatokat az egész szervezetre nézve összefogja. A Titkárságon dolgozó ügykezelő és a Kirendeltség ügykezelője együtt: ügykezelő.

Az iratkezelés felügyelete

9. Az egységes és szabályszerű iratkezelési gyakorlat általános felügyeletét a Hivatal jegyzője látja el.
10. A jegyző általános hatállyal felel az Iratkezelési Szabályzatban foglaltak végrehajtásáért, a szervezeti, működési és ügyrendi szabályok, valamint az irattári tervek és iratkezelési előírások folyamatos összhangjáért, az iratok jogszerű, szakszerű, és biztonságos megőrzésére, kezelésére alkalmas irattár kialakításáért és működtetéséért, továbbá az iratkezeléshez szükséges tárgyi, technikai és személyi feltételek biztosításáért, felügyeletéért.
11. A jegyző gondoskodik:
 - a) az Iratkezelési Szabályzat elkészítéséről, évenkénti felülvizsgálatáról, szükség szerinti módosításáról.
 - b) az iratkezelésben résztvevők feladatainak meghatározásáról, az Iratkezelési Szabályzat végrehajtásának rendszeres ellenőrzéséről, a szabálytalanságok megszüntetéséről;
 - c) az iratkezelést végző, vagy azért felelős személyek szakmai képzéséről és továbbképzéséről.
12. A jegyző által átruházott hatáskörben az informatikus közvetlenül gondoskodik:
 - a) az iratkezelési segédeszközök, iratminták és formanyomtatványok, számítástechnikai programok, adathordozók stb. biztosításáról;
 - b) az elektronikus iratkezelési szoftver hozzáférési jogosultságainak, az egyedi azonosítóknak, a helyettesítési jogoknak, a külső és a belső név- és címtáraknak naprakészen tartásáról;
 - c) az iratok szakszerű és biztonságos megőrzésére alkalmas elektronikus iktatási rendszer üzemeltetéséről;
 - d) az elektronikus iktatási rendszer megfelelő dokumentáltságáról,
 - e) a hivatalos és személyes elektronikus postafiókok szabályozott működéséről;
 - f) az elektronikus iktatókönyvek megnyitásáról és lezárásáról az ASP iratkezelő szoftverben.
13. Az ügyintéző felelősségi körébe tartozik:
 - a) az ügy előzményének felülbírálata, döntés a csatolásról,
 - b) az irattári tételszám jóváhagyása, felülbírálata,
 - c) egyéb ügykezelői utasítások megadása,
 - d) a kiadmányok expedálására és postázásra előkészítése.
14. Az ügykezelő gondoskodik: a küldemény(ek) átvételéről, bontásáról, nyilvántartásba vételéről (érkeztetés, illetve iktatás), továbbításáról az ügyintéző felé, irattárazásáról, őrzéséről és selejtezéséről. Feladata még az irat kiadása és visszavétele, a bélyegzők nyilvántartása, a bélyegzők selejtezése.

A jogosultságok kezelésének szabályai

15. Az ASP elektronikus iratkezelő szoftver (a továbbiakban: ASP iratkezelő) minden felhasználójának személy szerint azonosítottnak kell lennie. Az azonosított hozzáférést és a hozzáférési jogosultság változtatását naplózni kell.
16. Az ASP iratkezelőhöz való hozzáférési jogosultságokat a jegyző döntése alapján kell névre szólóan dokumentálni. A tenant adminisztrátori feladatok elvégzéséről a jegyző által

felhatalmazott informatikus gondoskodik. A jogosultsági beállítást igazoló dokumentumot iktatni kell.

17. Munkakör változása, illetve jogviszony megszűnése esetén a munkakör átadása-átvétele napján a munkakör átadásáról készült jegyzőkönyv alapján kell a jogosultság változást az ASP iratkezelőben átvezetni.
18. Az ASP iratkezelő az iktatási adatállományon belüli módosításokat, tartalmuk megőrzésével, a jogosultsággal rendelkező ügyintéző vagy ügykezelő azonosítójával és a javítás idejének megjelölésével, naplózással dokumentálja.
19. Az ASP iratkezelő használatára jogosult személyek megnevezése és szerepköre az Iratkezelési Szabályzat 2. számú függeléke.

II. FEJEZET

AZ IRATOK KEZELÉSÉNEK ÁLTALÁNOS KÖVETELMÉNYEI

Az iratok rendszerezése

20. A Hivatal feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek intézésének áttekinthetősége érdekében az azonos ügyre –egy adott (egyedi) tárgyra – vonatkozó iratokat egy irategységként, ügyiratként kell kezelni.
21. A papíralapú ügyirat fizikai együttkezelése az előadói ívben történik. Az előadói ívben a kezdőirat a legalsó, a legnagyobb alszámú irat a legfelső.
22. Az elektronikus ügyirathoz tartozó ügyiratdarabok nyilvántartását ügyirattérkép segítségével az ASP szoftver biztosítja.
23. Az ügyiratokat – még irattárba helyezésük előtt – az irattári terv alapján kell az irattári tételekbe sorolni, és irattári tételszámmal ellátni.
24. A lezárt, irattározási utasítással ellátott ügyiratokat az irattárban az irattári tételszám szerinti rendszerben, évenként, iktatószám szerint növekvő sorrendben kell elhelyezni.

Az iratok nyilvántartása és az iratforgalom dokumentálása

25. A Hivatalhoz érkező, ott keletkező, illetve az onnan kimenő iratokat az azonosításhoz szükséges adatok rögzítésével, az e célra rendszeresített ASP iratkezelővel vezérelt adatbázisban kell nyilvántartani.
26. Az Iratkezelési Szabályzat:84-85. §-ában meghatározottak kivételével az iratokat iktatással kell nyilvántartásba venni.
27. Az ASP iratkezelő használatával biztosított, hogy az ügyintézés folyamata, és az iratok szervezeten belüli útja pontosan követhető és ellenőrizhető, az iratok holléte pedig naprakészen megállapítható.

Hozzáférés az iratokhoz, az iratok védelme

28. Az iktatásnak kijelölt helyiségeket úgy kell kialakítani, hogy az iratok tárolása az egyéb tevékenységtől (átadás-átvétel stb.) elkülönítetten történjen.
29. Az iratok tárolására szolgáló helyiség külső behatolás elleni védelmét az épületben kiépített riasztórendszer és a helyiség zárva tartása biztosítja. Az átmeneti irattár helyiségekhez az ügykezelők, a székhelyen az informatikus, a végleges irattár helyiségekhez az ügykezelők rendelkeznek kulccsal.
30. A Hivatal irattári anyaga használható belső ügyviteli célból és külső szerv vagy személy megkeresésére. A használat módjai: betekintés, kölcsönzés, másolat készítése.
31. A Hivatal ügyintézői csak azokhoz az iratokhoz, illetőleg adatokhoz férhetnek hozzá, amelyekre munkakörük ellátásához szükségük van, vagy amelyre az illetékes vezető felhatalmazást ad.
32. Az irat munkahelyen kívüli tanulmányozásáról a jegyző minden esetben írásban, az előadói ív belső oldalán feljegyzésként ad engedélyt. Meg kell meghatározni az irat munkahelyen kívüli tanulmányozásának időtartamát, az irat visszahozatalának időpontját.
33. Az ügyintézők és ügykezelők fegyelmi felelősséggel tartoznak a rájuk bízott iratokért és azok adattartalmáért egyaránt.
34. Az ügyfélnek és képviselőjének a rá vonatkozó iratba való betekintést és a másolatkészítést úgy kell biztosítani, hogy azzal mások személyiségi jogai ne sérüljenek.
35. 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.
36. A betekintéseket, kölcsönzéseket, másolatok készítését utólagosan is ellenőrizhető módon, papíralapon és az elektronikus iratkezelő rendszerben egyaránt dokumentálni kell.
37. Az iratokhoz a kiadmányozó döntése alapján az alábbi, a hozzáférést korlátozó, kezelési utasítások alkalmazhatók:
 - „Saját kezű felbontásra!”,
 - „Más szervnek nem adható át!”,
 - „Nem másolható!”,
 - „Kivonat nem készíthető!”,
 - „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.

38. Az iratokkal és az azok kezeléséhez alkalmazott gépi adathordozókkal kapcsolatban a Hivatal informatikai biztonsági szabályzatában kell rendelkezni a szükséges védelmi intézkedésekről.

39. 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.
40. Az ASP iratkezelő elemeiről (alkalmazások, adatok, operációs rendszer és környezetük) olyan mentési renddel és biztonsági mentésekkel kell rendelkezni, amelyek biztosítják azok helyreállítását.
41. Az ASP iratkezelő gondoskodik az iratkezelés valamennyi eseményének naplózásáról.

III. FEJEZET

AZ IRATKEZELÉS FOLYAMATA

A küldemények átvétele

42. A küldemény átvételére a Hivatal jegyzője, továbbá a jegyző által erre felhatalmazott, a Közös Önkormányzati Hivatallal munkavégzésre irányuló jogviszonyban álló titkársági ügyintézők és az irodavezetők, a Kirendeltségen a kirendeltség-vezető és az ügykezelő jogosultak.
43. Postán érkező küldeményeket a jegyző által írásban felhatalmazott személy jogosult átvenni.
44. A Hivatalt működtető önkormányzatok polgármesterei csak az általuk képviselt önkormányzat nevére érkező iratokat vehetik át.
45. Munkaidőn túl papír alapon érkezett küldemények átvételére nincs lehetőség.
46. Az átvevő, papíralapú iratok esetében az érkezés módjának megfelelő, rendszeresített kézbesítőokmányon olvasható aláírásával és az átvétel dátumának feltüntetésével ismeri el az átvételt.
47. Nem postán érkezett papír alapú iratok esetében 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 az ügykezelőnek kell továbbítani.
48. Ha az ügyfél a papír alapú iratot személyesen vagy képviselő útján nyújt be, az iratot átvevő ügyintéző kérésre az átvett irat másolatára feljegyzett, az átvétel idejét, tényét, az ügyintéző aláírását és a Hivatal bélyegzőlenyomatát tartalmazó záradék átadásával ad elismervényt.
49. Elektronikus küldemények közül a Hivatal hivatalos e-mail-címei közül a titkarsag@sasd.hu és az info@sasd.hu címekre érkező elektronikus leveleket a Titkárság naponta legalább 1 alkalommal megnyitja. A megnyitott levelet az elektronikus iratkezelésnek megfelelően kezeli vagy gondoskodik a kinyomtatásról és átadja a bontónak érkeztetésük és további kezelésük érdekében. Az eredeti elektronikus levelet egyidejűleg másolatban meg kell küldeni a polgármester, a jegyző, az aljegyző, valamint tartalmától függően az érintett más személyek

(irodavezetők, kirendeltség-vezető) e-mail-címére is. A közvetlenül a szervezeti egységekhez vagy ügyintézőkhöz érkező levelek kezeléséről és esetleges kinyomtatásáról, postabontónak történő átadásáról az irodavezető gondoskodik.

50. A hivatali kapun át érkezett küldeményeket az ASP iratkezelő automatikusan kezeli, és automatikusan elküldi a feladónak a küldemény átvételét igazoló elektronikus visszaigazolást (átvételi nyugtát). A Hivatal 49. §-ban foglaltakon kívüli hivatalos e-mail címére (polgarmester@sasd.hu, jegyzo@sasd.hu, aljegyzo@sasd.hu, penzugy@sasd.hu, muszak@sasd.hu stb.) érkező küldeményeket, illetve a nem hivatalos e-mail címre érkezett, de iktatandó dokumentumot tartalmazó küldeményt az e-mail cím használatára jogosult felhasználó nyitja meg, és küldi meg az ügykezelő részére iktatás céljából. Az egyéb dokumentum küldő rendszeren (pl. NJT, ETDR stb.) érkezett küldeményeket az adott rendszer használatára jogosult ügyintéző nyitja meg és küldi meg az ügykezelő részére iktatásra.
51. 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.
52. 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.
53. Postán érkezett, helytelenül kézbesített iratot a postának kell visszajuttatni.
54. Sérült küldemény esetén a sérülés tényét az átvételi okmányon jelölni kell, és soron kívül ellenőrizni kell a küldemény tartalmának meglétét.
55. Az elektronikusan érkezett irat átvételét meg kell tagadni, ha az biztonsági kockázatot jelent a Hivatal számítástechnikai rendszerére.
56. Nem köteles a Hivatal értesíteni a feladót, ha korábban már érkezett azonos jellegű biztonsági kockázatot tartalmazó beadvány vagy ismétlődés az adott küldőtől.

A küldemények felbontása

57. A küldemény bontására a Hivatal jegyzője, továbbá a jegyző által erre felhatalmazott, a Hivatallal munkavégzésre irányuló jogviszonyban álló titkársági ügyintézők, az irodavezetők, illetve a kirendeltség-vezető, valamint a kirendeltség ügykezelője jogosult. Az ügyintézők jogosultak a nem zárt borítékban személyesen vagy képviselő által átadott küldemények bontására.
58. A Hivatalt működtető önkormányzatok polgármesterei csak az általuk- képviselt önkormányzat nevére érkezett küldemények bontására jogosultak.
59. Felbontás nélkül a címzettnek kell továbbítani:
- a minősített iratokat,

- az „s.k.” felbontásra, a képviselők, nem képviselő bizottsági tagok, a nemzetiségi önkormányzatok és tagjaik nevére szóló küldeményeket,
 - azokat, amelyek egyébként névre szólóak és megállapíthatóan magánjellegűek.
60. Felbontást és érkeztetést követően postai úton a Kirendeltségre kell továbbítani a Kirendeltség címére érkezett, vagy a Kirendeltség illetékességi körébe tartozó iratot.
 61. A felbontás nélkül átvett küldemények címzettje soron kívül köteles gondoskodni az általa átvett hivatalos küldemény Iratkezelési Szabályzat szerinti további kezeléséről.
 62. 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. A hiányzó iratokról vagy mellékletekről a küldő szervet, személyt értesíteni kell.
 63. 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 a Hivatal által használt elektronikus úton történő fogadás szabályairól. Ilyen esetben az érkezés időpontjának az önkormányzat által is értelmezhető küldemény megérkezését kell tekinteni.
 64. Ha a hivatali kapun kívül érkező elektronikus dokumentum hivatalos iratot tartalmaz, azt ki kell nyomtatni, és a nyilvántartásba vételéről papír alapú iratként kell gondoskodni.
 65. Ha a felbontás alkalmával kiderül, hogy a küldemény pénzt vagy egyéb értéket tartalmaz, a felbontó az összeget, illetőleg a küldemény értékét köteles az iratokon vagy feljegyzés formájában az irathoz csatoltan feltüntetni, és elismervény ellenében a pénzt és egyéb értéket a pénzkezeléssel megbízott dolgozónak (házipénztár kezelője), az illetékbélyeget az ügyintézőnek átadni. Az elismervényt az irathoz kell csatolni. Amennyiben az ügyintéző megállapítja, hogy az illetékbélyeget illetékköteles küldeményhez csatolták és az illetéket illetékbélyeggel kell leróni, az ügyintéző köteles azt az iratra felragasztani és értékteleníteni.
 66. Amennyiben az irat benyújtásának időpontjához jogkövetkezmény fűződik vagy fűződhet, gondoskodni kell arról, hogy annak időpontja harmadik fél által megállapítható legyen. Papíralapú irat esetében a benyújtás időpontjának megállapítása érdekében a borítékot véglegesen az irathoz kell csatolni. Hivatali kapun érkezett elektronikus irat esetében az ASP iratkezelő által automatikusan generált, az elektronikus visszaigazolásban meghatározott időpont az irányadó.
 67. A küldemények téves felbontásakor (ide értve azt az esetet is, ha később derül ki, hogy a küldeményben minősített irat van) a borítékot újból le kell ragasztani, rá kell vezetni a felbontó nevét, majd a küldeményt a felvett jegyzőkönyvvel együtt sürgősen el kell juttatni a címzetthez (a minősített iratokat az illetékes iratkezelőhöz, és a minősítőt – mivel az iratot az annak megismerésére nem jogosult látta – értesíteni kell a betekintésről).

A küldemények érkeztetése

68. Minden papíralapú és elektronikus küldemény átvételét érkeztető nyilvántartás segítségével hitelesen dokumentálni, érkeztetni kell. Az érkeztetés az érkezett küldemény adatainak az ASP iratkezelőben való nyilvántartásba vételével történik. Az érkeztetési sorszám évente

eggyel kezdődően folyamatos. Az üzemzavar esetén alkalmazandó papíralapú iktatás esetén az érkeztetés külön érkeztetőkönyvben történik.

69. A Hivatalhoz érkezett küldeményeknek az ASP iratkezelőben történő érkeztetése az iktatási pontokon történik, az ügykezelők által. Ettől eltérően a számlák, egyéb pénzügyi bizonylatok érkeztetését a székhelytelepülésen a Pénzügyi Iroda, a Kirendeltség esetében a pénzügyi ügyintéző végzi.
70. A számlák kivételével, a papír alapú iratokon érkeztető bélyegző használatával kell a nyilvántartásba vétel legfontosabb adatait (érkeztetés napja, száma, melléklet darabszáma) feltüntetni.
71. A hivatali kapun keresztül érkező elektronikus küldemények iktatását követően az ügykezelő az iratot kinyomtatva, papír alapon is átadja. Az elektronikus irat hitelességének ellenőrzéséért az ügykezelő felelős.
72. Az elektronikus küldeményeknek a papír alapú iratokkal történő együttkezelését az ASP iratkezelő biztosítja.

Az ügyintéző kijelölése (szignálás)

73. Az érkezett iratok szignálására a jegyző a jogosult. A jegyző által írásban átruházott szignálási jogosultsággal rendelkeznek a Közös Önkormányzati Hivatallal munkavégzésre irányuló jogviszonyban álló alábbi beosztásokat betöltő személyek:
 - pénzügyi irodavezető,
 - hatósági irodavezető,
 - kirendeltség-vezető.
 A szignálási jogosultságot átmeneti vagy tartós időtartamra a jegyző írásban másra is átruházhatja.
74. Automatikus szignálás valósítható meg az ASP iratkezelőben automatikus szignálási jegyzékek használatával. Az automatikus szignálási jegyzéket a jegyző hagyja jóvá, és évente felülvizsgálja. Az ügyintézés szervezetében történt változások esetén a jegyzéket haladéktalanul módosítani kell.
75. A szignáló vezetőnek mérlegelni kell, hogy az előiratnál ki volt az ügyintéző, nincs-e összeférhetetlenség az ügy természete és az ügyintéző személye között, ki legyen az ügyintézésre jogosult, ha az illető személy esetleg távol van. Amennyiben az irat hivatkozási száma alapján megállapítható az előzmény, automatikus szignálás történik.
76. A szignálásra jogosultsággal rendelkező vezetők az automatikus szignálást felülbírállhatják és módosíthatják.
77. Az irat szignálására jogosult
 - kijelöli az ügyintézőt (szervezeti egységet, vagy személyt),
 - megállapítja az ügy előzményét,
 - közli az elintézésről, kiadmányozással kapcsolatos esetleges külön utasításait, melyeket a szignálás idejének megjelölésével az iraton (írásban) rögzít.

78. Az iratkezelés során az ügyel és az ügyirattal kapcsolatos fontos utasításokat, kezelési feljegyzéseket az ASP iratkezelőben kell rögzíteni.

Előzményezés

79. Iktatás előtt az ügykezelőnek meg kell állapítania, hogy a bejövő iratnak van-e előirata. Ennek megállapítása elsősorban a szignálás során, a szignáló vezető rendelkezése szerint, szükség esetén a szignálással kijelölt ügyintézővel való egyeztetést követően történik.
80. 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.
81. Az előzményt véglegesen az iktatott irathoz kell kapcsolni. (szerelés) Azokban az esetekben, amikor az előiratok fizikailag 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.

Az iktatás

82. A Hivatalhoz érkező, illetve ott keletkező iratokat – a 84-85.pontban felsoroltak kivételével – ha jogszabály másként nem rendelkezik, iktatással kell nyilvántartani.
83. A Hivatal ügykezelési feladattal meg nem bízott ügyintézői az ASP elektronikus iratkezelőben alszámra iktatási jogosultsággal rendelkeznek. Ettől eltérően új főszám iktatási jogosultsággal is rendelkeznek azon ügyintézők, akik az ASP iratkezelővel összehangolt más ASP szakrendszer felhasználói, pl. adó szakrendszer stb.
84. Nem kell iktatni, de külön jogszabályban meghatározott módon kell nyilvántartani és kezelni:
- pénzügyi bizonylatokat és számlákat,
 - anyagkezeléssel kapcsolatos nyilvántartásokat,
 - munkaügyi nyilvántartásokat,
 - bérszámfejtési iratokat,
 - a visszaérkezett térítvevényeket, és elektronikus visszaigazolásokat,
 - A visszavárolag érkezett, ún. átfutó iratokat, pl. jóváhagyás céljából visszavárolag érkezett iratok, érkeztetést követően kerülnek az ügyintézőhöz.
85. Nem kell iktatni, és más módon sem kell nyilvántartásba venni:
- a tananyagokat, a tájékoztatókat,
 - az üdvözlő lapokat,
 - az előfizetési felhívásokat, a reklámanyagokat, az árajánlatokat, az árjegyzékeket,
 - közlönyöket, sajtótermékeket,
 - ügyintézés nem igénylő meghívókat.
86. Az iktatási feladatokat ellátó ügyintézőnek, ügykezelőnek 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.

Az iktatószám

87. Az iktatásra kijelölt iratokat az ASP iratkezelőben történt adatrögzítéssel, egyedi azonosító számon, iktatószámon kell nyilvántartani és kezelni.
88. Az iktatást minden évben 1-es sorszámmal kell kezdeni.
89. A sorszámok felhasználása folyamatos, egy iktatószámra csak egy irat iktatható. A téves iktatás, illetőleg a felülbírált automatikus iktatásnál hibásan a rendszerbe került iktatás iktatószáma nem használható fel újra, azt használaton kívül kell helyezni.
90. Az iktatás során kötelező a főszámos-alszámos iktatás alkalmazása. Az alszámokra tagolódo főszámos iktatásnál az egyedi ügyben keletkezett első irat önálló sorszámot, azaz főszámot kap. Az ügyben érkező, keletkező további iratok a főszám alszámain kerülnek nyilvántartásba. Egy főszámhoz korlátlan számú alszám tartozhat.
91. Az iktatószám felépítése: iktatóhely azonosító (székhely: Sas, Kirendeltség: God), per jel, főszám, kötőjel, alszám, per jel, négyjegyű évszám. (pl.: Sas/324-17/2018)
92. Papír alapú iratokon iktatóbélyegző használatával kell az iktatás legfontosabb adatait (dátum, iktatószám) feltüntetni.
93. Az ugyanazon ügyben, ugyanabban az évben keletkezett iratokat egy főszámon kell nyilvántartani. Az ugyanabban az ügyben, de következő év(ek)ben keletkezett iratokat új főszámon, a korábbi év(ek)ben keletkezett ügyirat szerelésével kell iktatni.

Iktatókönyv

94. A Hivatal iktatás céljára ASP iratkezelőt használ. Az iktatókönyvek iktatási helyenként (Sásd, illetve Gödre) az ASP iratkezelő adatállományai.
95. Az iktatókönyv az ASP iratkezelőben tartalmazza a Korm. rendelet 39. § (2) bekezdésében meghatározott kötelező adatokat.
96. Az elektronikus iktatókönyveket (adatbázisokat) az év utolsó munkanapján, az utolsó irat iktatása után az informatikusnak hitelesen le kell zárni. A lezárást követően az ASP iratkezelő biztosítja az elektronikus iktatókönyvek (adatbázisok) archivált állapotának megőrzését.

Ügyiratok iktatási szabályai az elektronikus iktatórendszer üzemzavara esetén

97. Papíralapú iktatókönyvet (a továbbiakban: iktatókönyv) kell megnyitni abban az esetben, ha bármely oknál fogva az iratkezelők számára az iktatórendszerhez való hozzáférés több órán keresztül akadályba ütközik.
98. A „sürgős”, „azonnal”, „soron kívül” jelöléssel ellátott – mind a bejövő, mind a kimenő és belső iratforgalom esetében – iratokat, az adott évben 1-től kezdődő iktatószámmal erre a célra ÜZ egyedi azonosítási jellel ellátott papíralapú iktatókönyvbe kell iktatni, ha az

üzemzavar a 4 órát meghaladja, továbbá a megkülönböztetett jelölés nélküli iratokat is, ha az iktatás akadályoztatása meghaladja a 24 órát.

99. Az előző pont szerint nyilvántartásba vett iratokon az iktatószám feltüntetésénél „ÜZ” egyedi azonosítási jelölést kell alkalmazni. (pl: 233-1/2008/ÜZ). Az „ÜZ” egyedi azonosító jelöléssel ellátott papíralapú iktatókönyvek beszerzéséről és nyilvántartásáról, valamint az ÜZ iktatókönyvek, egyéb azonosítók nyilvántartásáról az iratkezelés felügyeletét ellátó vezető intézkedik.
100. Az iktatás során, amennyiben ismert az iktatórendszerben használt iktatószám, akkor azt minden esetben fel kell tüntetni a papíralapú iktatókönyv 'Megjegyzés' rovatában.
101. Az üzemzavar megszűnését követően minden iratot, az ASP iratkezelőbe át kell iktatni. Az átvezetés tényét mindkét nyilvántartásban a kölcsönösen hivatkozott iktatószámokkal jelezni kell.
102. Az üzemzavar esetén használt iktatókönyvben az év végén az iktatásra felhasznált utolsó számot követő aláhúzással kell a zárást elvégezni, majd azt a keltezést követően aláírással és a szervezeti egység körbélyegzőjének lenyomatával kell hitelesíteni. A lap alján vízszintes vonallal le kell zárni, ha a lapon fennmaradtak számok, a lezárás átlós vonallal történik. A lapra rá kell vezetni, hogy mely iktatószámmal zárul a könyv, és mikor történt a lezárás. Az iktatókönyv lezárását – úgy, mint a megnyitását – a jegyző aláírása és a hivatalos bélyegző lenyomata hitelesíti. Az üzemzavar esetén használt iktatókönyvet az aktuális év iratai mellett kell tartani. Papíralapú iktatókönyvben ceruzával írni, sorszámot üresen hagyni, a felhasznált lapokat összeragasztani, a bejegyzett adatokat kiradírozni, vagy bármely más módon olvashatatlanná tenni nem szabad. Ha helyesbítés szükséges, a téves adatot vagy számot egy vonallal úgy kell áthúzni, hogy az eredeti feljegyzés olvasható maradjon. A javítást keltezéssel és kézjeggyel kell igazolni.

Továbbítás az ügyintézőhöz

103. A szignált és nyilvántartásba vett iratokat az átvétel igazolása mellett az ügyintézőhöz kell továbbítani. Az átadás-átvétel igazolása az ASP iratkezelőben történik.

Az irat határidő – nyilvántartásba helyezése

104. Határidő-nyilvántartásba kell helyezni azt az iratot, amelynek végleges elintézése valamilyen közbeeső intézkedés elvégzése, feltétel bekövetkezése, vagy megszűnése után válik lehetővé.
105. Az irat határidő-nyilvántartásba való elhelyezését az ügyben érdemben eljáró ügyintéző rendeli el, az ügyirat tárolásáról és a határidő lejártát követően az ügyintézőnek való átadásáról az ügykezelő gondoskodik. A határidőt az előadói íven év, hó, nap megjelölésével kell meghatározni.

Kiadmányozás (aláírás, hitelesítés)

106. Külső szervhez vagy személyhez csak hiteles kiadmányt lehet továbbítani.

107. Nem minősül kiadmánynak:
- az elektronikus visszaigazolás,
 - a fizetési azonosítóról és az iktatószámról szóló elektronikus tájékoztatás.
108. A papír alapú kiadmány hitelesítésére a küldő szerv (pl. Hivatal, önkormányzat, társulás stb) hivatalos körbélyegzőjét kell használni.
109. Külső szervhez vagy személyhez küldendő iratot kiadmányként csak az SZMSZ-ben - társulás esetében a társulási megállapodásban - meghatározott, kiadmányozási joggal rendelkező személy írhat alá.
110. A papíralapú irat akkor hiteles kiadmány, ha:
- a) 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
 - b) a kiadmányozó, illetve a felhatalmazott személy aláírása mellett a kiadmányozó szerv hivatalos bélyegzőlenyomata szerepel.
111. A Hivatalnál keletkezett iratokról a jegyző vagy a jegyző által e feladattal írásban megbízott ügyintéző – figyelemmel az iratok másolására, hitelesítésére vonatkozó szabályokra – a jogosult részére hitelesítési záradékkal ellátott papíralapú és elektronikus másolatot is kiadhat.

Bélyegző-nyilvántartás

112. A kiadmányozáshoz használt bélyegzőkről a Titkárság nyilvántartást vezet. A nyilvántartásnak a következőket kell tartalmaznia:
- a) sorszám
 - b) a bélyegző lenyomata, szöveges leírása,
 - c) a bélyegző kiadásának napja,
 - d) a bélyegzőt őrző, illetőleg használatára jogosult dolgozó neve és az átvételt igazoló aláírása,
 - e) visszavétel, illetőleg megsemmisítés dátuma, a megsemmisítést elrendelő aláírása.
113. A bélyegzőket elzártan, lehetőleg lemezszekrényben, vagy biztonsági zárral ellátott szekrényben kell őrizni. Az avult bélyegzők megsemmisítésére azonnal meg kell tenni a szükséges intézkedést mihamarabb az új bélyegzők rendelkezésre állnak, vagy ha az elavult bélyegzőkre egyáltalán nincs szükség. A bélyegzők megsemmisítését, jegyzőkönyv felvétele mellett – elégetés útján – a jegyző utasítására a Titkárság végzi.
114. A visszavett, illetve újra kiadott bélyegzőt nem szükséges újra nyomtatni, új bejegyzésként nyilvántartani. Ebben az esetben a visszavétel, illetve kiadás tényét az eredeti nyomtatnál, időrendi sorrendben kell feltüntetni.

Expediálás és az iratok továbbítása

115. A kiadmányozott iratokat az érintett címzethez, címzettekhez továbbítani kell.
116. A kiadmányozott irat továbbításra történő előkészítéséről az ügyintéző gondoskodik. A küldeményeket lehetőleg még a kiadmányozás napján kell expediálni.

117. A kimenő iratnak minden esetben tartalmaznia kell:
- a kiadmányozó szerv és személy nevét, azonosító adatait (cím, telefon, fax, e-mail),
 - az ügyintéző nevét, ha nem azonos a kiadmányozóval,
 - a kiadmányozó nevét, beosztását,
 - az irat tárgyát,
 - az irat iktatószámát,
 - a mellékletek számát,
 - a címzett nevét, azonosító adatait,
 - az ügyet indító beadvány hivatkozási számát.
118. Az elküldés tényét és dátumát az iratra, és postai továbbítás esetén a postakönyvben fel kell tüntetni.
119. A küldeményeket a továbbítás módja szerint kell kezelni:
- a) személyes átvétel esetén elegendő a kézbesítési időpont, és az átvétel aláírással történő igazolása a kiadmány irattári példányán,
 - b) postai feladás esetén postakönyv alkalmazásával,
 - c) külön kézbesítő igénybevétele esetén a hivatalsegédnek történő átadással, kísézőjegyzék alkalmazásával,
 - d) hivatali kapun keresztül történő kézbesítés esetén a visszaigazolásnak az ASP iratkezelőben történő megőrzésével.
120. A postai kézbesítésnél használt tértivevényeket az irathoz kell mellékelni. Az e-tértivevények nyilvántartását az ASP iratkezelő erre rendszeresített moduljának alkalmazásával kell vezetni.
121. Ha a postára adott küldemények valamilyen okból visszaérkeznek, nem lehet az ügyet befejezettnek tekinteni. A visszaérkezett küldeményt az irattal együtt vissza kell adni az ügyintézőnek, aki rendelkezik a visszaérkezett irat további kezeléséről.
122. A Hivatal, a Kirendeltség, a nemzetiségi önkormányzatok és valamennyi önkormányzat rendelkezik önálló hivatali kapuval, melyek felhasználói jogosultságát a jegyző utasítása szerint a tárhely kapcsolattartója állítja be. Felhasználói jogosultságot kell adni azoknak az ügyintézőknek, akik munkakörébe elektronikus ügyintézés, elektronikus levelezés tartozik. A hivatali kapu felhasználó jogosult a munkakörébe tartozó ügyben elektronikus küldemény expedálására hivatali kapun keresztül. Minden esetben a kiadmányozó szerv hivatali kapuját kell használni a továbbításra: önkormányzat által kibocsátott iratot az önkormányzat hivatali kapuján, a jegyző nevében kiadmányozott iratot a Hivatal hivatali kapuján, illetőleg a Kirendeltségen a Kirendeltség hivatali kapuján keresztül kell továbbítani.

IV. FEJEZET

IRATTÁROZÁS

Iráttárba helyezés

123. Az elintézett iratokat tartalmazó, lezárt ügyiratokat, amelyeknek kiadmányait, egyéb kimenő iratait továbbították vagy amelyeknek irattározását elrendelték, irattárba kell helyezni.

124. Az irattárba helyezést a kiadmányozásra jogosult engedélyezi. Irattárba helyezés előtt az ügyintéző:
- megvizsgálja, hogy az előírt kezelési és kiadási utasítások teljesültek-e,
 - az ügyirathoz hozzárendelt irattári tételszámot felülvizsgálja, a nyilvántartásba vétel során adott irattári tételszámot jóváhagyja vagy felülbírálja, és azt papíralapú irat esetén rávezeti az előadói ívre is,
 - a feleslegessé vált munkapéldányokat és másolatokat az ügyiratból kiemeli, és a selejtezési eljárás mellőzésével megsemmisíti,
 - az iratokról eltávolítja az összefűzésükhöz használt anyagokat, pl. fémből készült iratkapcsoló, zsineg, műanyag borító stb.
125. Az irattárba helyezés alkalmával az ügykezelő köteles ellenőrizni, hogy az iratkezelés szabályainak eleget tettek-e. Amennyiben az ügykezelő hiányosságot észlel az iraton, visszaadja az ügyintézőnek, aki gondoskodik annak kijavításáról.
126. Iratvesztés esetén, amikor az eredeti irat nem található meg az ügyiratban, gondoskodni kell annak pótlásáról. Ha ez nem lehetséges, az ügyintéző az előadói íven feljegyzést készít az irat hiányáról.
127. Az irattárba adást és az irattári anyag kezelését – papíralapú, más adathordozón tárolt és elektronikus iratok esetében egyaránt – dokumentáltan, visszakereshetően kell végezni.
128. A Hivatalnál kijelölt irattár száraz, portól és más szennyeződéstől tisztán tartható, megfelelően megvilágítható helyiség, levegője cserélhető, benne a tűz keletkezése a legbiztosabban elkerülhető, nem veszélyeztetik közművezetékek, a kívül támadt tűztől és erőszakos behatolástól védett.
129. Az iratok elhelyezésére nyitott, stabilan, vagy mobil rendszerben telepített – felületi festékekkel ellátott fémből készült – állványokkal kell az irattári helyiséget berendezni. Az irattári berendezés kialakításakor a tűz- és balesetvédelem mellett a kezelés célszerűségi szempontjait is figyelembe kell venni.
130. 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.
131. A nem papíralapú iratok tárolását az adathordozó időtállóságát biztosító paramétereknek megfelelően kialakított tároló rendszerekben kell biztosítani. A tárolásból adódható adatvesztés előtt gondoskodni kell az adathordozón található információk hiteles másolásáról, konvertálásáról, átjátszásáról.

Átmeneti és központi irattár

132. A Hivatal összesen két átmeneti (kézi) és két központi irattárat működtet:
- Sásdi Közös Önkormányzati Hivatal Székhelytelepülésen, Sásd, Kossuth Lajos utca 1. szám alatt,
 - Sásdi Közös Önkormányzati Hivatal Gödrei Kirendeltségén, a Kirendeltség épületében (Gödre Béke utca 4 szám alatt).

133. Átmeneti irattárba helyezhetők a lezárt és a határidőbe helyezett ügyiratok.
134. Az átmeneti irattárból az ügyiratokat 5 év után a központi irattári kezelésbe kell átadni.
135. Az elektronikusan tárolt adatok, iratok utólagos olvashatóságát, használatát a selejtezési idő lejáratáig vagy levéltárba adásáig biztosítani kell.
136. 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 selejtehetőnek minősített iratokat az adathordozónak megfelelő módszerrel kell irattározni, az ügyirat egységét ebben az esetben az ügyviteli rendszer által generált módszerrel kell biztosítani,
 - a nem selejtezhető, levéltári átadásra kerülő vegyes ügyiratok esetében az ügyiratba az elektronikus iratokról készült papíralapú hiteles másolatot kell elhelyezni (további intézkedésig).
137. A központi irattárban a lezárt évfolyamú papír alapú ügyiratokat eredeti alakjukban, előadói ívben elhelyezve, irattároló dobozokban, nyilvántartásaikkal együtt csoportosítva kell elhelyezni a következők szerint:
A rövid selejtezési idejű, maximum 15 év őrzési idejű iratokat és az ennél hosszabb selejtezési idejű és nem selejtezhető iratokat egymástól elkülönítve, ezen belül évek szerint emelkedő sorrendben, tételszámuk, selejtezési idejük szerint emelkedő sorrendben, ezen belül az ügykörszám ABC-rendjében, ezen belül iktatószám szerint emelkedő sorrendben kell az iratokat elhelyezni. Az iktatókönyveket és a tárgymutatót a rövid selejtezési idejű iratoknál, az év kezdő irata felett kell elhelyezni.
138. Az ügyintézők jogosultságuk alapján az irattárból hivatalos használatra az ASP iratkezelő erre rendszeresített moduljának alkalmazásával kérhetnek ki iratokat. Az irat kikérését utólagosan is ellenőrizhető módon az ASP iratkezelő dokumentálja.
139. Elektronikus iratok esetében a jogosult felhasználók az ASP iratkezelő szoftver által biztosított 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 betekinthet az iratba.

Selejtezés, megsemmisítés

140. A Hivatal valamennyi irattárában, az irattári tervben rögzített őrzési idő leteltével, szabályszerű eljárás keretében, iratselejtezést kell végezni, az illetékes közlevéltár egyidejű értesítésével. A selejtezést legalább két évente el kell végezni. Az irat selejtezését az irat tételbe sorolás évében érvényes irattári terv szerint (figyelemmel a vonatkozó jogszabályra is) kell végrehajtani az Iratkezelési Szabályzatban foglaltak szerint.

141. Az iratselejteztést a jegyző által kijelölt legalább 3 tagú selejtezési bizottság javaslata alapján lehet elvégezni.
142. Az iratselejteztésről a selejtezési bizottság tagjai által aláírt és a Hivatal körbélyegzőjének lenyomatával ellátott, az ASP iratkezelőben rendszeresített űrlap alkalmazásával elkészített selejtezési jegyzőkönyvet kell készíteni 3 példányban, amelyeket iktatás után az illetékes levéltárhoz kell továbbítani a selejteztés engedélyeztetése végett. A selejteztési jegyzőkönyv melléklete az ASP iratkezelőben rendszeresített, a selejteztett iratok tételszámát, tárgyát, évkörét felsoroló tételszintű iratjegyzék.
143. A levéltár az iratok megsemmisítését, a szükséges ellenőrzés után, a selejteztési jegyzőkönyv visszaküldött példányára írt záradékkal engedélyezi. A selejteztésre kijelölt iratokból a levéltár mintavétel vagy iratértékelés céljára visszatarthat, vagy levéltári átadásra kijelölhet iratokat, egyes irattári tételeket.
144. A selejteztés tényét és időpontját a nyilvántartás megfelelő rovatába be kell vezetni.
145. Az irat megsemmisítésének módjáról a jegyző dönt.
146. Az elektronikus adathordozón tárolt iratok és az elektronikus iratok selejteztése esetén az eljárás azonos a fentiekben leírtakkal.

Levéltárba adás

147. A Közös Önkormányzati Hivatal a nem selejteztethető iratait a hatályos vonatkozó jogszabályi előírásoknak megfelelően (általában 15 évi őrzési idő után), előzetes egyeztetéssel az illetékes levéltárnak adja át a Korm. rendeletben foglaltak szerint.

V. FEJEZET

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

148. A Hivatal feladatkörének megváltozása, hivatalának átadása esetén intézkednie kell az irattári anyagának további elhelyezéséről, biztonságos megőrzéséről, kezeléséről és további használhatóságáról. Az iratanyag elhelyezéséről az illetékes közlevéltára(ka)t írásban értesíteni kell.
149. 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.
150. Az iratkezelési folyamat szereplőit (szervezeti egység, ügyintéző, ügykezelő) megszűnés, átszervezés és személyi változás esetén a kezelésükben lévő iratokkal, a nyilvántartások alapján irat-szinten el kell számoltatni, az elszámoltatásról jegyzőkönyvet kell felvenni.

Tartalomjegyzék

1.	1Az iratkezelés szabályozása	3
2.	Az iratkezelés szervezete	3
3.	Az iratkezelés felügyelete	4
4.	II. FEJEZET AZ IRATOK KEZELÉSÉNEK ÁLTALÁNOS KÖVETELMÉNYEI	6
5.	Az iratok rendszerezése	5
6.	Az iratok nyilvántartása és az iratforgalom dokumentálása	5
7.	Hozzáférés az iratokhoz, az iratok védelme	6
8.	III. FEJEZET AZ IRATKEZELÉS FOLYAMATA	7
9.	A küldemények átvétele	7
10.	A küldemények felbontása	8
11.	A küldemények érkeztetése	9
12.	Az ügyintéző kijelölése (szignálás)	10
13.	Előzményezés	11
14.	Az iktatás	11
15.	Az iktatószám	12
16.	Iktatókönyv	12
17.	Ügyiratok iktatási szabályai az elektronikus iktatórendszer üzemzavara esetén	12
18.	Az irat határidő – nyilvántartásba helyezése	13
19.	Továbbítás az ügyintézőhöz	13
20.	Kiadmányozás (aláírás, hitelesítés)	13
21.	Bélyegző-nyilvántartás	14
22.	Expediálás és az iratok továbbítása	14
23.	IV. FEJEZET IRATTÁROZÁS	15
24.	Irattárba helyezés	15
25.	Átmeneti és központi irattár	16
26.	Selejtezés, megsemmisítés	17
27.	Levéltárba adás	18
28.	V. FEJEZET INTÉZKEDÉSEK A HIVATAL FELADATKÖRÉNEK MEGVÁLTOZÁSA, HIVATAL- VAGY MUNKAKÖR ÁTADÁSA ESETÉN	18

