

IRATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

IRATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

I. Fejezet

1. Általános rendelkezések

A Nagyrábéi Önkormányzati Konyha (a továbbiakban: intézmény) egyedi iratkezelési szabályzata (a továbbiakban: iratkezelési szabályzat)

- a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény,
- az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól szóló 2015. évi CCXXII. törvény,
- a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII: 29.) Korm. rendelet,
- az elektronikus ügyintézés részletszabályiról szóló 451/2016. (XII. 19.) Korm. rendelet,
- a Nagyrábéi Önkormányzati Konyha Szervezeti és működési szabályzata rendelkezéseinek figyelembevételével készült.
-

2. Az iratkezelési szabályzat hatálya

Az iratkezelési szabályzat hatálya kiterjed az intézmény székhelyén keletkező, oda érkező, illetve onnan kimenő valamennyi iratra, az ügyvitel valamennyi területére és résztvevőjére.

3. Az iratkezelés szabályozása

Az iratkezelési szabályzat a köziratok biztonságos őrzésének módját, rendszerezését, nyilvántartását, segédletekkel ellátását, irattározását, selejtezését és levéltárba történő adását szabályozza.

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

II. Fejezet

1. Az iratkezelés szervezeti rendje

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 az intézmény vezetője felelős.

Az iratkezelést úgy kell megszervezni, hogy az intézménybe érkezett, ott keletkező, illetve onnan továbbított irat:

- azonosítható, útja és fellelési helye követhető, ellenőrizhető, visszakereshető legyen,

- tartalma csak az arra jogosult számára legyen megismerhető,
- kezelésért fennálló személyi felelősség egyértelműen megállapítható legyen,
- szakszerű kezeléséhez, nyilvántartásához, kézbesítéséhez megfelelő feltételek biztosítva legyenek,
- a beérkező iratok megváltoztathatatlansága biztosítva legyen,
- a rendszeres selejtezés elvégzésével az irattári iratanyag felhalmozódása megelőzhető, a maradandó értékű iratok megőrzése biztosított legyen,
- az ügyintézéshez, a döntések előkészítéséhez, az intézmény rendeltetésszerű működéséhez megfelelő támogatást biztosítson.

Az iratkezelés fentiek szerinti működtetéséért az intézményvezető a felelős.

Az intézményvezető gondoskodik:

- az iratkezelési szabályzat végrehajtásának rendszeres ellenőrzéséről, intézkedik a szabálytalanságok megszüntetéséről, szükség elsetén kezdeményezi a szabályzat módosítását,
- az iratkezelési segédeszközök (iktatókönyv, iratminták és formanyomtatványok, számítástechnikai adathordozók, stb.) biztosításáról,
- az egyedi azonosítóknak, a helyettesítési jogoknak, a külső és belső név- és címtáraknak naprakészen tartásáról, az üzemeltetési és adatbiztonsági követelményekről és azok betartásáról.

III. Fejezet

1. Az iratkezelés folyamata

Az iratkezelés folyamatának fázisai:

1. küldemények átvétele
2. felbontása és érkeztetése,
3. iktatás,
4. szignálás,
5. kiadmányozás,
6. expedálás,
7. irattározás,
8. selejtezés,
9. levéltárba adás.

Az iratkezelés valamennyi részfeladatát az intézményvezető végzi.

2. Küldemény átvétele

Az érkezett küldemény átvételére az intézményvezető vagy az általa írásban megbízott személy jogosult.

Személyesen benyújtott irat átvétele esetén az átvevő az okmányon az átvétel dátumának feltüntetésével az átvételt elismeri. Ha az ügyfél az iratot személyesen vagy kézbesítő útján nyújtja be az átvételt iktató, vagy postakönyvben igazolni kell.

Sérült burkolatú küldemény átvétele esetén, az átvételi okmányon jelölni kell, és soron kívül ellenőrizni kell a küldemény tartalmának meglétét. A hiányzó iratról azonnal értesíteni kell a küldemény tartalmának feladóját. Ha az irat burkolata sérült

vagy felbontottan érkezett, az adatkezelő rávezeti a „sérülten érkezett”, illetőleg a „felbontva érkezett” megjegyzést, az érkezés keltét, és aláírásával igazolja azt. (A megállapíthatóan hiányzó iratról vagy mellékletről a feladót értesíteni kell.)

3.Küldemény felbontása, érkeztetése

Valamennyi beérkezett küldeményt, kivéve amelyek névre szólóak, illetve magánküldemények, az intézményvezető bontja fel, és látja el érkeztető bélyegzővel. Ez vonatkozik az intézményektől érkező és külső postai küldeményekre is.

Faxon, e-mail-en érkezett irat esetén gondoskodni kell egy időtálló másokat készítéséről. Másolatban érkezett irat esetén, a másolatot eredeti iratként kell kezelni. Mindkét esetben az irat kezelésére az általános rendelkezések irányadóak.

4.Iktatás, iratok nyilvántartásba vétele

Az intézmény köteles

- a hozzá érkezett és az általa készített iratokat az érkezés, illetve a keletkezés időpontjában nyilvántartásba venni,
- a nyilvántartást és az ahhoz kapcsolódó- az irattári anyag áttekinthetőségét szolgáló – ügyviteli segédleteket levéltári célra is használható módon vezetni,
- az ügyintézés során a selejtezhető, valamint a maradandó értékű, s ezért nem selejtezhető iratokat az irattári terv megfelelő tételébe besorolni, a tétel jelét az iraton feltüntetni, és azt a nyilvántartásba bejegyezni.
- a nála keletkező, nem selejtezhető iratok készítésekor azok tartós megőrzését lehetővé tevő eszközöket, anyagokat és eljárásokat alkalmazni,
- az iratot az előírt adatok rögzítésével, az e célra rendszeresített iktatókönyvben, iktatószámon kell nyilvántartani (iktatni)
- az iktatást olyan módon kell elvégezni, hogy az iktatókönyvet az ügyintézés hiteles dokumentumaként lehessen használni,
- az iratfogalom keretében az átadást-átvételt minden esetben úgy kell dokumentálni, hogy egyértelműen bizonyítható legyen, ki, mikor, kinek továbbította vagy adta át az iratot,
- az iratok iktatásával és az iratforgalom dokumentálásával biztosítani kell, hogy az ügyintézés folyamata, és az iratok szervezeten belüli útja pontosan követhető és ellenőrizhető, az iratok holléte pedig naprakészen megállapítható legyen,
- az ügykezelőnek az iratokat a beérkezés napján, de legkésőbb az azt követő munkanapon be kell iktatnia. Soron kívül kell iktatni a határidős iratokat, táviratokat, elsőbbségi küldeményeket, a hivatalból tett intézkedéseket tartalmazó „sürgős” jelzésű iratokat,
- téves iktatás esetén a papír alapú iktatókönyvben a bejegyzést áthúzással kell érvényteleníteni oly módon, hogy az érvényesítés ténye – az eredeti bejegyzés olvashatósága mellett – kétségtelen legyen,
- elektronikus iktatókönyv esetén a változásokat (módosítás, az adatok fizikai törlése nélküli törlésre jelölése), tartalmuk megőrzésével, naplózással dokumentálni kell,
- a tévesen kiadott iktatószám nem használható fel újra.

Az iratokat úgy kell iktatni, hogy abból kiderüljön:

- az iktatószám,
- az iktatás időpontja,
- adathordozó típusa,
- a küldő adatai,
- a címzett adatai,
- az ügyintéző neve,
- az irat tárgya,
- kezelési feljegyzések,
- az irat holléte.

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

- könyveket, tananyagokat,
- reklámanyagokat, tájékoztatókat,
- meghívókat,
- nem szigorú számadású bizonylatokat,
- bemutatásra vagy jóváhagyás céljából visszavárólag érkezett iratokat,
- nyugtákat, pénzügyi kimutatásokat, fizetési számla- kivonatokat, számlákat,
- munkaügyi nyilvántartásokat,
- anyagkezeléssel kapcsolatos nyilvántartásokat,
- sajtótermékeket,
- visszaérkezett tértvevényeket és elektronikus visszaigazolásokat.

Az iratok a 78/2012 (XII.28.) BM rendelet mellékletét képező irattári terv alapján kerülnek iktatásra. (szabályzat 1. melléklete).

5.Az iktatószám képzési módja

- Az iktatószám kötelezően tartalmazza a főszám-alszám (évszám)- egy adat együtteseként kezelendő – adatokat, amelyben az évszám az aktuális év négy számjegye.
- amennyiben az ügyintézés szakmai követelménye szükségessé teszi, az iktatószám tetszőlegesen bővíthető a szervezeti egységre, iktatóhelyre vagy iktatókönyvre utaló, számot, betűt vagy ezek kombinációját tartalmazó azonosítóval.
- amennyiben az ügyintézés szakmai követelménye szükségessé teszi, az iktatószám tetszőlegesen bővíthető számot, betűt vagy ezek kombinációját tartalmazó további azonosítóval.
- A képzett azonosítókat az iratkezelési feladatok felügyeletét ellátó felelős vezető – intézményvezető- adja ki és tartja nyilván.
- Az ugyanazon ügyben, ugyanabban az évben keletkezett iratokat egy főszámon kell nyilvántartani.

6.Szignálás

Az irat szignálására az intézményvezető jogosult, aki meghatározza az elintézéssel kapcsolatos esetleges külön utasításait (feladatok, határidő, stb.) Ezeket a szignálás idejének megjelölésével írásban teszi meg.

7. Kiadmányozás

Külső szervhez vagy személyhez küldendő iratot kiadmányként csak a szervezeti és működési szabályzatban, ügyrendben meghatározott, kiadmányozási joggal rendelkező személy -intézményvezető, vagy az általa írásban meghatalmazott személy - írhat alá.

Külső szervhez vagy személyhez kiadmányt csak hitelesen lehet továbbítani.

Nem minősül kiadmánynak az elektronikus visszaigazolás, a fizetési azonosítóról és az oktatószámról szóló elektronikus tájékoztatás, valamint az Iratkezelési szabályzatban meghatározott egyéb dokumentumok.

8. Expediálás

A kiadmányozott iratokat az érintett címzetthez továbbítani kell.

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

A kimenő iratnak minden esetben tartalmaznia kell:

- a szerv nevét, azonosító adatait (cím, telefon, fax, e-mail)
- az ügyintéző nevét, telefonszámát,
- a kiadmányozó nevét, beosztását,
- az irat tárgyát,
- az irat iktatószámát,
- a mellékletek számát,
- a címzett nevét, azonosító adatait,
- az ügyet indító beadvány hivatkozási számát.

Ha az ügy jellege megengedi, az ügyiratban foglaltak távbeszélőn, elektronikus levélben vagy a jelenlevő érdekelt személyes tájékoztatásával is elintézhető. Távbeszélőn vagy személyes tájékoztatás keretében történő ügyintézés esetén az iratra rá kell vezetni a tájékoztatás lényegét, az elintézés határidejét és az ügyintéző aláírását.

9. Iratok irattárba helyezésének rendje, őrzése

Az elintézett iratokat irattárba kell helyezni. Az irattári őrzés idejét az 1. mellékletként kiadott irattári terv határozza meg. Az irattári őrzés idejét az irat végleges irattárba helyezésének évétől kell számítani.

Az iratok selejtezését az intézményvezető rendeli és ellenőrzi.

10. Irattározás

Az irattárba adást és az irattári anyag kezelését dokumentáltan, visszakereshetően kell végezni. Az irattárban a papír alapú ügyiratokat a közfeladatot ellátó szerv iratkezelési szabályzatában meghatározott rendben kell tárolni. Az elektronikus ügyiratok tárolásának rendjét a közfeladatot ellátó szerv belső szabályzata határozza meg.

11. Selejtezés, megsemmisítés

Az irattárban az irattári tervben rögzített őrzési idő leteltével, szabályszerű eljárás keretében, iratselejtezést kell végezni, az illetékes közlevéltár értesítésével.

Az irat selejtezését az irat keletkezésekor érvényben volt irattári terv szerint kell végrehajtani az iratkezelési szabályzatban foglaltak szerint.

Az iratselejtezést az fenntartó által kijelölt legalább 3 tagú selejtezési bizottság javaslata alapján lehet elvégezni.

A selejtezési jegyzőkönyv tartalmazza:

- a selejtezést végző szervezeti egység megnevezését,
- a selejtezési bizottság tagjainak nevét, beosztását, aláírását,
- a selejtezési eljárás alá vont irat együttes keletkeztetőjét,
- az iratok évkörét,
- a selejtezésre kiválogatott iratok irattári tételszámát
- az irattári tétel megnevezését
- a selejtezésre kerülő irat együttes terjedelmét,
- a szervezeti egység vezetője ellenőrzési feladatainak megtörténtét,
- a szervezeti egység hivatalos bélyegzőjének lenyomatát,
- a megsemmisítés tervezett időpontját,
- a selejtezés alapjául szolgáló normák megnevezését.

Az iratselejtezésről selejtezési jegyzőkönyvet kell készíteni 2 példányban., melyet iktatás után az illetékes levéltárhoz kell továbbítani a selejtezés engedélyeztetése végett.

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

III. Fejezet

1. Az iratok közlevéltárnak való átadása,

illetve az iratmegsemmisítés intézményi rendje

Az intézmény a nem selejtezhető iratait a hatályos vonatkozó jogszabályi előírásoknak megfelelően (általában 15 év után) előzetes egyeztetéssel az illetékes levéltárnak adja át.

Az irattári terv szerint a levéltár számára átadandó ügyiratokat az ügyviteli segédletekkel együtt, nem fertőzött állapotban, átadás-átvételi jegyzőkönyv kíséretében, annak mellékletét képező raktári egység szerinti tételjegyzékkel együtt, teljes, lezárt évfolyamokban kell átadni. A visszatartott ügyiratokról külön darabszintű jegyzéket kell készíteni. Az átadási jegyzéket és a visszatartott ügyiratokról szóló jegyzéket a levéltárral egyeztetett formátumban elektronikusan is át kell adni.

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

A levéltár megtagadhatja az átvételt, amennyiben az iratok további őrzése – azok fizikai állapota miatt nem biztosítható.

Természeti csapás vagy egyéb ok miatt az irattárban keletkezett kárról, iratpusztulásról a levéltárat azonnal értesíteni kell.

2.Hozzáférés az iratokhoz, az iratok védelmi

Az iratokkal és az azok kezeléséhez alkalmazott elektronikus adathordozókkal kapcsolatban minden esetben rendelkezni kell a szükséges védelmi intézkedésekről, beleértve a vírusvédelmet és a kényszerű elektronikus üzenetek elleni védekezést is. Biztosítani kell az illetéktelen hozzáférés megakadályozását mind a papíralapú, mind az elektronikus adathordozó esetében.

Az alkalmazottak csak azokhoz az iratokhoz, adatokhoz férhetnek hozzá, amelyekre munkakörük ellátásához szükségük van, vagy amelyre az intézményvezető engedélyt ad.

Az intézmény gazdálkodásával kapcsolatos minden irat és adat védelméért, megőrzéséért, visszakereshetőségért az intézményvezető felelős.

3.Nyomtatványok

Az intézmény által használt nyomtatvány lehet

nyomdai úton előállított lapjaiban sorszámozott, szétválaszthatatlanul összefűzött papíralapú nyomtatvány,

nyomdai úton előállított papíralapú nyomtatvány

elektronikus okirat,

elektronikus úton előállított, az intézmény szmsz-ében meghatározott rend szerint hitelesített papíralapú nyomtatvány, program, Winmenza étkezési program.

IV. Fejezet

Záró rendelkezések

Az iratkezelési szabályzat 2019. december 11. napján lép hatályba.


Papp Lászlóné

intézményvezető