

1. sz. melléklet a 8/2023. (III.13.) önkormányzati rendelethez

„5. melléklet a 14/2019 (X.25.) önkormányzati rendelethez

Iratkezelés rendje

Iratkezelés felügyeletét ellátó vezető a Leveleki Közös Önkormányzati Hivatal Jegyzője, akit a jegyző által meghatározott személy helyettesít.

Felelőssége az iratkezelés felügyeletével kapcsolatosan:

- az iratkezelés felügyeletéért
- az egyedi iratkezelési szabályzat elkészítéséért, éves felülvizsgálatáért
- az iratkezelést végző személyek szakmai képzésének, továbbképzésének megszervezéséért
- az iratkezelési segédeszközök biztosításáért
- az iratok védelméért, adatbiztonságért

Iktatást, Iratkezelést végzők felelősek:

- a hivatalba érkező és kimenő postát, ügyiratokat a személyes adatok védelmére vonatkozó szabályok betartásával kezelni
- a napi munkavégzés során gondoskodni arról, hogy illetéktelen hozzáférés ne következhesse be

Az iratkezelés szervezeti rendje:

- a hivatal központi iratkezelést alkalmaz
- elektronikus iktatórendszert használ (ASP rendszeren belül)
- a hozzáférési jogosultságokat a jegyző határozza meg, ő vonhatja vissza
- a feladat és felelősségi köröket az egyedi iratkezelési szabályzat és a munkaköri leírások tartalmazzák

Az iratkezeléssel, iktatással kapcsolatos részletes eljárásrendet, feladatokat és felelősséget a Leveleki Közös Önkormányzati Hivatal Iratkezelési Szabályzata tartalmazza.”