

# Általános Elektronikus Ügyintézési Szabályzat

**2018. április 24.**

## I. FEJEZET

### ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

Az elektronikus ügyintézési szabályzat célja

Az elektronikus dokumentum érkeztetése, kezelése, tározása, azok követelményei az alkalmazottak elektronikus dokumentum kezeléssel kapcsolatos jogok és kötelezettségek, valamint az eljárási szabályok megismertetése. A szabályzat személyi hatálya kiterjed a Polgármesteri Hivatal valamennyi szervezeti egységére és azok munkatársaira, a tárgyi hatálya kiterjed a Hivatal elektronikus irattári anyagainak kezelésére, a beérkezett, valamint az ott keletkezett valamennyi elektronikus iratra.

**Az elektronikus ügyintézés tevékenységét szabályozó jogszabályok**

- az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól szóló 2015. évi CCXXII. törvény
- az általános közigazgatási rendtartásról szóló 2016. évi CL. törvény
- az általános közigazgatási rendtartásról szóló törvény és a közigazgatási perrendtartásról szóló törvény hatálybalépésével összefüggő egyes törvények módosításáról szóló 2017. évi L. törvény

**Az elektronikus ügyintézés szabályozása**

Az elektronikus ügyintézési szabályzat az elektronikus dokumentumok biztonságos őrzésének módját, rendszerezését, nyilvántartását, segédletekkel ellátását, tározását, selejtezését szabályozza.

**A kapcsolattartás általános szabályai**

A hatóság írásban, az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól szóló törvényben (a továbbiakban: Eüsztv.) meghatározott elektronikus úton (a továbbiakban együtt: írásban), vagy személyesen, írásbelinek nem minősülő elektronikus úton (a továbbiakban együtt: szóban) tart kapcsolatot az ügyféllel és az eljárásban résztvevőkkel.

Ha törvény másként nem rendelkezik, a kapcsolattartás formáját a hatóság tájékoztatása alapján az ügyfél választja meg. Az ügyfél a választott kapcsolattartási módról más - a hatóságnál rendelkezésre álló - módra áttérhet.

A hatóság a döntést írásbeli kapcsolattartás esetén hivatalos iratként vagy az Eüsztv.-ben meghatározott elektronikus úton kézbesíti.

**Az elektronikus ügyintézés**

A közigazgatási hatósági ügyek elektronikus úton történő ellátása, az eközben felmerülő tartalmi és formai kezelési munkamozzanatok összessége.

Az e-ügyintézési szolgáltatások öt szintre oszthatók.

*1. szint:* elektronikus információnyújtás. Például a hivatal honlapján lévő tájékoztatás az ügyintézésről vagy a nyitvatartási időről.

2. *szint*: az egyirányú kapcsolat. Például a hivatali honlapról letölthetőek az ügyintézéshez szükséges nyomtatványok.

3. *szint*: már megjelenik a kétirányú kapcsolat, azaz az interaktivitás. Itt már online és hitelesítve kitölthetőek az űrlapok. Megtörténik a kitöltés ellenőrzése és a letöltött dokumentumokat azonosítási eljárás mellett vissza is lehet küldeni elektronikus formában.

4. *szint*: lehetőség van a teljes ügymenet elektronikus lefolytatására. Beleértve az egyes pénzügyi tranzakciókat, így például az illeték lerovását is.

5. *szint*: személyre szabott, és sok esetben automatikus e-ügyintézését folytathat az ügyfél.

### Az elektronikus út

Az eljárási cselekmények elektronikus adatfeldolgozást, tárolást, illetőleg továbbítást végző vezetékes, rádiótechnikai, optikai vagy más elektromágneses eszközök útján történő végzése.

### BKSZ: Biztonságos Kézbesítési Szolgáltatás (NISZ korábbi megnevezése BEDSZ)

A szolgáltatás segítségével az ügyfél be tudja nyújtani a kívánt beadványt, mely az önkormányzat Hivatali tárhelyére érkezik.

A BKSZ feladata:

- az üzenet fogadásának igazolása,
- az üzenetek sértetlenségének biztosítása,
- az átvevő személyének igazolása,
- a sikertelen kézbesítés igazolása.

A BKSZ-en (a NISZ Zrt. szolgáltatásának korábbi megnevezése BEDSZ) történő kézbesítés ill. a küldemények fogadása a hivatali kapu igénybevételeivel biztosítható az elektronikus ügyintézését biztosító szervek számára.

### Értelmező rendelkezések e szabályzat alkalmazásában

*Elektronikus archiválás*: Elektronikus iktatókönyvek és adatállományaik, valamint elektronikus dokumentumok hosszú távú biztonságos és olvashatóságát biztosító megőrzése elektronikus adathordozón.

*Elektronikus irattár*: A közfeladatot ellátó szerv által használt iratkezelési szoftver – ideértve az erre vonatkozó elektronikus dokumentumtárolási szolgáltatás útján történő biztosítását is – azon része, vagy olyan adatbázis, amelyben az elektronikusan tárolt irattári anyag meghatározott időtartamú biztonságos elektronikus őrzése történik.

*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 azonosítójáról, valamint a külön jogszabályban meghatározott egyéb adatokról és értesíti annak küldőjét.

*Előadói ív*: Az üggyel, a szignálással, a kiadmányozással, az ügyintézésel 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 és küldés módjának és időpontjának meghatározása, a küldemény küldési mód szerinti összeállítása.

*Érkeztetés:* A beérkezett küldemény érkeztetési azonosítóval, valamint beérkezési dátummal történő ellátása és nyilvántartásba vétele.

*Iktatás:* Az elektronikus irat iktatószámmal történő ellátása a keletkezést követően.

*Iktatószám:* Olyan egyedi azonosító, amellyel a közfeladatot ellátó szerv látja el az iktatandó iratot.

*Irat:* Valamely szerv működése nyilvántartásba vétele az irat beérkezésével vagy az érkeztetéssel egy időben vagy az érkeztetést vagy személyes tevékenysége során keletkezett vagy hozzá érkezett, egy egységként kezelendő rögzített információ, adategyüttes, amely megjelenhet papíron, mikrofilmen, mágneses, elektronikus vagy bármilyen más adathordozón; tartalma lehet szöveg, adat, grafikon, hang, kép, mozgókép vagy bármely más formában lévő információ vagy ezek kombinációja.

*Irattári anyag:* A Hivatal működése során keletkezett vagy hozzá érkezett és rendeltetésszerűen az irattárba tartozó iratok összessége.

*Irattár:* Megfelelően kialakított és felszerelt, a papír alapú irattári anyag szakszerű és biztonságos őrzésére alkalmas helyiség.

*Iratkezelés:* Az irat készítését, nyilvántartását, rendszerezését és a selejtezhetőség szempontjából történő válogatását, segédletekkel való ellátását, szakszerű és biztonságos megőrzését, használatra bocsátását, selejtezését, illetve levéltárba adását együttesen magába foglaló tevékenység.

*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, az iratok elektronikusan kulcsot tartalmaznak, amely azonosítja az irattári egységet.

*Irattári tételszám:* Az iratnak az irattári tervben meghatározott, címmel ellátott tárgyi csoportba és iratfajtába sorolását, selejtezhetőség szerinti csoportosítását meghatározó, az irattári tervben elfoglalt helyüknek megfelelő azonosító.

*Iratkölcsonzés:* Az elektronikusan tárolt irathoz történő hozzáférés biztosítása.

*Irattári terv:* A közokiratok rendszerezésének és a selejtezhetőség szempontjából történő válogatásának alapjául szolgáló digitális jegyzék, amely az irattári anyagot tételekre tagolva, a közfeladatot ellátó szerv feladat- és hatásköréhez, valamint szervezetéhez igazodó rendszerezésben sorolja fel, s meghatározza a kiselejtezhető irattári tételekbe tartozó iratok ügyviteli célú megőrzésének időtartamát, továbbá a nem selejtezhető iratok levéltárba adásának határidejét, a digitális állományok megőrzésének és archiválásának rendjét

*Irattárba helyezés:* Az irattári tételszámmal ellátott ügyirat átmeneti vagy központi irattárban történő dokumentált elhelyezése – elektronikus irattár esetén archiválása –, illetve kezelési jogának átadása az irattárnak az ügyintézés befejezését követő időre. Irattározás: Az

iratkezelés része, az a tevékenység, amelynek során a szerv a működése során keletkező és hozzákérülő, rendeltetésszerűen hozzátartozó és nála maradó iratok irattári rendezését, keletkezését és őrzését végzi.

*Iratkezelési szoftver:* Az iratkezelési alapfolyamatot támogató olyan informatikai alkalmazás, amely alapfunkcióját tekintve a jogszabályban foglalt iratkezelési műveleteket vagy azok egy részének végrehajtását támogatja, függetlenül attól, hogy ezek mellett egyéb funkciókat is ellát. *Kezelési feljegyzések:* Az ügyirat vagy az egyes irat kezelésével kapcsolatos, ügykezelőnek szóló vezetői vagy ügyintézői utasítások. *Kezdőirat:* Az ügyben keletkezett első irat, az ügyindító irata.

*Kiadmány:* A jóváhagyás után letisztázott és a kiadmányozásra jogosult részéről hiteles aláírással ellátott, lepecsételt, vagy elektronikusan aláírt irat.

*Kiadmányozás:* A már felülvizsgált végleges kiadmány (elintézés) tervezet jóváhagyását, letisztázhatóságát, elküldhetőségének engedélyezését jelenti a kiadmányozásra jogosult részéről.

*Kiadmányozó:* A szervezet vezetője által kiadmányozási joggal felhatalmazott személy, akinek kiadmányozási hatáskörébe tartozik a kiadmány papír alapú, vagy elektronikus aláírása.

*Kézbesítés:* A küldeménynek kézbesítő szervezet, személy, adatátviteli eszköz útján történő eljuttatása a címzetthez.

*Központi irattár:* A közfeladatot ellátó szerv irattári anyagának selejtezés vagy levéltárba adás előtti, valamint a maradandó értékű nem selejtezhető és levéltárba nem adott iratok, továbbá a nem selejtezhető és levéltárba átadásra nem kerülő iratok őrzésére szolgáló irattár, ide- értve az erre vonatkozó elektronikus dokumentumtárolási szolgáltatás útján történő biztosítást is.

*Közfeladatot ellátó szerv:* Az állami vagy helyi önkormányzati feladatot, valamint jogszabályban meghatározott egyéb közfeladatot ellátó szerv és személy.

*Küldemény:* Papír alapú irat vagy tárgy, továbbá elektronikus irat – kivéve reklámanyag, sajtótermék, elektronikus szemét –, amelyet kézbesítés céljából burkolatán, a hozzá tartozó listán vagy egyéb, egyértelműen az irathoz vagy tárgyhöz rendelt felismerhető módon címezéssel láttak el.

*Küldemény bontása:* Az érkezett küldemény olvashatóvá tétele, állomány megnyitása.

*Levéltárba adás:* A lejárt irattári őrzési idejű, maradandó értékű iratok teljes és lezart évfolyamainak átadása az illetékes közlevéltárnak.

*Megsemmisítés:* A kiselejtezett irat végleges megsemmisítése, a benne foglalt információ helyreállításának lehetőségét kizáró módon történő hozzáférhetetlenné tétele, törlése, amely következtében az irat tartalma nem rekonstruálható.

*Maradandó értékű irat:* A gazdasági, társadalmi, politikai, jogi, honvédelmi, nemzetbiztonsági, tudományos, művelődési, műszaki vagy egyéb szempontból jelentős, a történelmi múlt kutatásához, megismeréséhez, megértéséhez, illetőleg a közfeladatok

folyamatos ellátásához és az állampolgári jogok érvényesítéséhez nélkülözhetetlen, más forrásból nem vagy csak részlegesen megismerhető adatot tartalmazó irat.

*Melléklet:* Valamely irat szerves tartozéka, csatolmány annak kiegészítő része, amely elválaszthatatlan attól. Nem minősíthető mellékletnek önállóan futtatható csatolt állomány, ezen állományokat megnyitás nélkül kell megsemmisíteni.

*Naplózás:* Az iratkezelési szoftverben és az általa, a kezelt adatállományokban bekövetkezett események meghatározott körének regisztrálása.

*Selejtezés:* A lejárt megőrzési határidejű iratok kiemelése az irattári anyagból és megsemmisítésre történő előkészítése, digitális törlése.

*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, vagy zárt rendszeren történő küldéssel.

*Ügyintéző:* Az ügy intézésére kijelölt személy, az ügy előadója, aki az ügyet döntésre előkészíti, jogosult azon szoftverek használatához, melyek az adott szakterületi feladatok ellátását támogatják..

*Ügyirat:* Egy ügyben keletkezett valamennyi irat, állomány.

*Ügykezelő:* Iratkezelési feladatokat végző személy.

*Ügykör:* A szerv vagy személy feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek meghatározott csoportja.

*E-ügyintézési rendszer:* A hatósági ügyintézés elektronikus formája, amely az elektronikus úton benyújtott kérelemnek a hatósághoz való megérkezésétől a jogerős döntés végrehajtásáig tart.

*Nyomatványkitöltő – keretprogram:* A nyomtatványkitöltő keretprogram az önkormányzatnál rendszeresített nyomtatványok kitöltését és hiteles beadását lehetővé tévő keretprogram

*Ügyfélkapu:* Az Ügyfélkapu a magyar kormányzat elektronikus ügyfélbeléptető és azonosító rendszere, mely a [www.magyarország.hu](http://www.magyarország.hu) Kormányzati Portálon található. Biztosítja, hogy felhasználói a személyazonosság igazolása mellett egyszeri belépéssel biztonságosan kapcsolatba léphessenek elektronikus közigazgatási ügyintézés és szolgáltatást nyújtó szervekkel.

*Hivatali kapu:* A Hivatali Kapu a Központi Elektronikus Szolgáltató Rendszer (Ügyfélkapu) része. A hivatali kapun keresztül az igénybevevő szervezetek hitelesen tudnak fogadni elektronikus üzeneteket, illetve a hivatalok elektronikus üzenetei a hitelesen azonosított ügyfelekhez (állampolgár vagy hivatal) eljuttathatók

*Önkormányzati Elektronikus Ügyintézési Kapu:* Az önkormányzat saját elektronikus ügyintézési felülete a <https://elugy.hu>/településnév szolgáltató oldalon.

### Az iratkezelés szervezete

A Polgármesteri Hivatal iratkezelése **vegyes** szervezetben működik. Az iratkezelés a rendeletnek megfelelő, elektronikus szoftver alkalmazásával történik. Az iratok nyilvántartása /iktatása/ évenként újrakezdődő főszámokra, illetőleg alszámokra tagolódó nyilvántartási rendszer szerint történik.

### Az iratkezelés felügyelete

Az egységes és szabályszerű ügyirat-kezelési gyakorlatot a jegyző felügyeli. A jegyzőt tartós távollét esetén az aljegyző helyettesíti.

A jegyző gondoskodik:

- az elektronikus ügyintézési szabályzat elkészítéséről, végrehajtásának rendszeres ellenőrzéséről, évente történő felülvizsgálatáról, intézkedik a szabálytalanságok megszüntetéséről, szükség esetén kezdeményezi a szabályzat módosítását;
- az elektronikus ügyintézés végző, vagy azért felelős személyek szakmai képzéséről és továbbképzéséről;
- az elektronikus ügyintézési segédeszközök (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 papírmentes ügymenetekről;
- a hivatalos és személyes elektronikus postafiókok szabályozott működéséről;
- az elektronikus úton történő kapcsolattartás esetén annak szervezetben belüli működtetéséről;
- az egyéb jogszabályokban meghatározott elektronikus ügyintézésről feladatokról.
- az iratok szakszerű és biztonságos megőrzésére alkalmas a Magyar Államkincstár szervezeti keretein belül felállításra került az Önkormányzati ASP Központ szolgáltatásként használt elektronikus iktatási rendszer kialakításáért és a Magyar Államkincstár ASP Központtal kötött szolgáltatási szerződés szerinti működtetéséért és használatáért, az iratkezeléshez szükséges egyéb tárgyi, technikai feltételek biztosításáért, felügyeletéért.
- az elektronikus dokumentumok védelméről: így a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés, megsemmisítés, valamint a megsemmisülés és sérülés megakadályozása.
- az elektronikus hiteles dokumentumok ügyintézési rendjének elektronikus térben történő tartásáról.
- az üzemeltetés és az adatbiztonság olyan szabályozásáról, amely alapján a feladatok, hatáskörök pontosan meghatározásra kerülnek és végrehajthatók.
- az elektronikus hiteles dokumentumok nyomtatásának rendjéről, annak érdekében, hogy az elektronikus hiteles dokumentum ne veszítse el hitelességét papírra történő nyomtatás esetén.



A jegyző a hivatal által az Önkormányzati önállóan üzemeltetett informatikai rendszer és az ASP központ szolgáltatása vonatkozásában meghatározza az üzemeltetéssel és ellenőrzéssel kapcsolatos egyes munkakörök betöltéséhez szükséges informatikai ismereteket, kijelöli a számítástechnikai rendszerének biztonsági követelményeiért általánosan felelős személyt és a rendszer üzemeltetéséért önállóan felelős személyt, valamint kijelöli azt a szervezeti egységet, amely gondoskodik a követelmények teljesítéséről és felügyeletéről.

#### A jogosultságok kezelésének szabályai

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 történhet és a hely rendszergazda dokumentálja az ASP központ által végrehajtott változásokat.

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 dokumentálásért felelős rendszergazda az ASP központ által adott jogosultság életbelépését, az időpont feljegyzésével és beállításának megtörténtét a dokumentumon igazolja. Ennek egy másolati példányát a rendszergazda, az eredeti példányát a jegyző őrzi.

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:

#### **Funkcionális jogosultság:**

A felhasználók csak a számukra engedélyezett funkciókhoz férhetnek hozzá. Egy Felhasználó tetszőleges számú szerepkörrel rendelkezik.

#### **Funkciók:**

- **érkeztető:** a küldemény küldőjét, érkeztetőjét, belső címzettjét, az érkeztetés dátumát, az elektronikusan érkezett küldemény sorszámát, a küldemény adathordozóját, fajtáját és érkezési módját rögzíti az iktatókönyvben, vagy külön érkeztető könyvben. Az érkeztetési adatok rögzítése, megtekintése, módosítása, lezárása, a küldemény bontása.
- **szignáló:** az ügyben eljárni illetékes szervezeti egység és /vagy ügyintéző személy kijelölése, az ügyintézési határidő és a feladat meghatározása az érkeztetési vagy iktatási képernyőn személyesen vagy a szignáló írásbeli utasítása alapján
- **iktatást végző:** az irat nyilvántartásba vétele, iktatószámmal való ellátása azokban az iktatókönyvekben, melyek használatára a szervezeti hierarchiában elfoglalt helye, valamint a jogosultsági szintje feljogosítja. Az iratot továbbíthatja, határidőbe teheti (és visszaveheti), (számára látható) ügyiratot szerelhet, csatolhat, az ügyiratot módosíthatja, feljegyzést rögzíthet, ügyiratot lezárhat, irattárba tehet, az ügyiratot/iratot expedíálhatja, továbbíthatja.
- **ügyintéző:** a funkciók bármelyike ügyintézőre telepíthető. Ügykezelői utasítások megadása.



- **irattáros:** lezárt ügyiratot átvehet irattárba, módosíthatja az irattárban lévő irat fizikai helyének adatait, irattárban lévő ügyiratot kezelhet, kölcsönözhet, kölcsönzésből visszavehet, irattári jegyzékeket, selejtezési jegyzéket, megsemmisítési jegyzéket, levéltári átadási jegyzéket készít, rögzítheti az ügyiratok selejtezését, megsemmisítésének tényét, levéltári átadását.
- **lekérdező:** kizárólag keresési és megtekintési joga van, a jogosultsági szintjének megfelelő iktatókönyvekben. Sem a küldemények sem az ügyiratok, sem az iratpéldányok csatolmányainak megtekintésére nincs joga.
- **rendszergazda:** az iktatórendszer működésének felügyeletet, a szervezet informatikai egységének vagy az önállóan működő rendszergazda feladata, ennek keretében:
  - biztosítja a technikai infrastruktúra folyamatos működőképességét az elektronikus ügyintézés végző szoftverek hozzáféréséhez
  - elhárítja a hálózati hibákat
  - karbantartja és dokumentálja a jogosultsági adatokat
  - karbantartja a partner adatokat, kapcsolatokat, hivatkozásokat, felhasználókat
  - kezeli a helyettesítéseket
  - karbantartja a kódtárakat
  - karbantartja a rendszerparamétereket
  - az összes iratkezelési funkció (iktatókönyvek nyitása, lezárása, szervezeti egységhez rendelése, irattári tételszámok karbantartása, partnerállomány konszolidálása (azonos partnerek összevonása) stb.karbantartási jogával rendelkezik.
  - elvégzi az időszaki mentéseket (napi és havi) , archiválásokat (éves)
  - tárolja a mentések adathordozóit (napi: az iktatási napot megelőző 3 napig, havi: három hónapig éves anyagok archiválása az iktatott dokumentumokon meghatározott selejtezés idejéig). A mentésről másolatot is kell készíteni és évente minimum egy alkalommal -az adatbiztonság érdekében- ellenőrizni az olvashatóságot.

### **Hozzáférési jogosultság:**

Meghatározza, hogy egy felhasználó a hierarchiába elfoglalt helye szerint hol élhet a részére megadott funkciókkal, szerepkörökkel. (a meghatározott funkciókat mely szervezeti egység/egységek tekintetében gyakorolhatja.)

### **Jogosultsági szintek:**

- **Teljes szerv:** a szervben belül minden iktatókönyv és ügyirat (a továbbiakban : elem) tekintetében használhatja az adott funkcionális jogot, függetlenül annak felelősétől.
- **Saját és alárendelt szervezet:** kezelheti az összes olyan elemet, melynek felelőse a saját szervezete, annak dolgozói, az alárendelt szervezeti egységek és azok dolgozói. Nem kezelheti azokat az elemeket melyek felelőse az ő szervezeti egységének fölérrendeltje, vagy mellérrendeltje.
- **Saját szervezet:** kezelheti az összes olyan elemet, melynek felelőse saját szervezeti egysége vagy annak dolgozója.

- **Saját maga:** kezelheti az összes olyan dokumentumot, melynek felelőse személyesen ő maga.

Egy felhasználónak több szerepköre is lehet és egy szerepkör több felhasználónak is kiosztható.

**Helyettesítés:** a vezető által meghatározott időszakon belül egyik felhasználó átveheti egy másik felhasználó szerepköreit, jogosultságait, hierarchiában elfoglalt helyét. A helyettesítő felhasználó „átváltozik” a rendszer számára (anélkül, hogy a helyettesített jelszavát tudnia kellene). A naplókban minden tevékenysége úgy kerül bejegyzésre, hogy azt a helyettesített nevében a helyettesítő tette. (mindkét adat rögzítésre kerül, de a különleges jogokkal nem rendelkező felhasználók számára a tevékenységeket a helyettesített hajtotta végre). Egy személy egyszerre csak egy valakit helyettesíthet.

A szervezetnek rendelkeznie kell az elektronikus iktatórendszer:

- ASP szolgáltatási szerződéssel
- tárolt és feldolgozott adatok tárolási szerkezetének és feldolgozási szabályainak leírásával
- az adatokhoz történő hozzáférési rend meghatározásával, valamint
- működtetésére vonatkozó utasításokkal és előírásokkal.
- 

Az ügyintéző feladata:

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

#### Elektronikus ügyintézési tevékenységet végző felhasználók feladatai:

Az elektronikus ügyintézésben közreműködő személy csak az erre vonatkozó szabályok betartásával végezheti munkáját, így különösen köteles:

- a.) Az elektronikus ügyintézési szabályzatot, annak rendelkezéseit megismerni és munkája során azokat alkalmazni.
- b.) A vonatkozó szabályzatok, utasítások alapján az elektronikus iktatórendszert használni, az iratkezeléssel kapcsolatos oktatásokon, képzéseken, ellenőrzéseken személyesen részt venni és tevékenyen közreműködni.
- c.) Az elektronikus ügyintézés során tapasztalt problémáit, veszélyt jelentő rendellenességet, üzemzavart haladéktalanul jelezni köteles felettesének, és az útmutatásnak megfelelően eljárni.

## II. FEJEZET

### AZ IRATOK KEZELÉSÉNEK ÁLTALÁNOS KÖVETELMÉNYEI

#### Az iratok rendszerezése

Az elektronikus ügyirathoz tartozó ügyiratdarabok nyilvántartását ügyirat térkép segítségével az elektronikus rendszer biztosítja.

#### Az iratok nyilvántartása és az iratforgalom dokumentálása

Az önkormányzat hivatalához érkező, ott keletkező ill. 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.

Az érdemi ügyintézésért igénylő iratokat iktatással kell nyilvántartásba venni. Az iktatást oly módon kell végezni, hogy az iktató adatbázist az ügyintézés hiteles dokumentumaként lehessen használni.

#### Hozzáférés az iratokhoz, az iratok védelme

Az ügyintézők és ügykezelők fegyelmi felelősséggel tartoznak a rájuk bízott iratokért. Az egyes iratkezelők minden esetben, - más iratkezelő helyettesítésekor is – saját nevükben azonosítottként járnak el és nem férhetnek hozzá más ügyintéző azonosításához vagy elektronikus aláírásához használt adathoz, vagy eszközhöz. Ha az informatikai célrendszer az ügyfeleket az elektronikus ügyintézéssel kapcsolatos elektronikus dokumentum összeállításában támogatja oly módon, hogy korábbi adataik tárolását lehetővé teszi, az így tárolt adatokhoz való hozzáférést csak az azonosított dolgozó részére teheti elérhetővé.

A papíralapú dokumentumról történő elektronikus másolat-készítés során a másolat készítő 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 értékelhető legyen.

A másolat készítője elkészíti az elektronikus másolatot, megállapítja a papír alapú dokumentum és az elektronikus másolat képi vagy tartalmi megfelelését, majd a meghatározott metaadatok elhelyezését követően az elektronikus másolatot hitelesítési záradékkal – az eredeti papír alapú dokumentummal egyező – elektronikus aláírással látja el.

Az elektronikus másolatnak az eredeti dokumentummal történő egyezése biztosítható olyan másolatkészítő szoftverrel, amely rendelkezik a külön jogszabály szerinti szakmai akkreditáló bizottságok által akkreditált és tanúsításra jogosult szervezet által kiadott igazolással, vagy két független ellenőrzési algoritmust alkalmazó szoftverrel lefolytatott ellenőrzéssel, ha az ellenőrzés eredménye igazolja az elektronikus dokumentumok teljes egyezőségét.

Az elektronikus másolatot, a közfeladatot ellátó szerveknél alkalmazható iratkezelési szoftverekkel szemben támasztott követelményekről szóló 27/2014. KIM rendeletben

meghatározottak szerint kell a következő metaadatok elhelyezésével létrehozni és azt egyértelműen az eredeti papír alapú dokumentumhoz rendelni:

- a papíralapú dokumentum megnevezése
- a papíralapú dokumentum fizikai méretei
- a másolat készítő szervezet megnevezése és a másolat készítő személy neve
- a másolat készítő rendszer illetve a másolat készítési szabályzat pontos megnevezése és verziószáma
- a másolat készítés ideje
- érvényességi idő, vagy annak jelzése, hogy az érvényességi idő nem meghatározott.

A másolaton olyan, legalább fokozott biztonságú elektronikus aláírást kell elhelyezni, amelyre vonatkozóan a hitelesítést szolgáltató kizárja az álnév használatát és az álnév használatának kizárása céljából, biztosítja, hogy a regisztráció alapjául szolgáló személyazonosság igazolására alkalmas hatósági igazolványban foglalt névvel betű szerint azonos a tanúsítványba foglalt név.

Több dokumentumon is elhelyezhető az elektronikus aláírás, illetőleg egy időbélyegző. Ez esetben a dokumentumok a továbbiakban csak együtt kezelhetők.

Az elektronikus dokumentum papír alapú másolatával szemben támasztott követelmények, melyek a papír alapú másolat minden lapjára – vagy roncsolásmentesen bonthatatlan kötés esetén az első oldalon - vonatkozóan tartalmaznia kell:

- az eredeti elektronikus dokumentum egyedi azonosítóját
- az eredeti elektronikus dokumentum tárolási helyét
- az eredeti elektronikus dokumentum pontos méretét
- a másolat készítő szervezet megnevezése és a másolat készítő személy neve
- a másolat készítő rendszer illetve a másolat készítési szabályzat pontos megnevezése és verziószáma
- a másolat készítés ideje
- érvényességi idő, vagy annak jelzése, hogy az érvényességi idő nem meghatározott.

A betekintéseket, kölesönzéseket, másolatok készítését utólagosan is ellenőrizhető módon, papír alapon és az elektronikus iratkezelő rendszerben egyaránt dokumentálni kell.

Biztosítani kell az elektronikus iktatórendszer futtató eszközök védelmét, a vírusokkal és más rosszindulatú programokkal szemben, valamint a kéretlen elektronikus üzenetek ellen.

A rendszer kialakításakor megfelelő védelmet kell kialakítani az olyan nem elektronikus ügyintézésrel kapcsolatos elektronikus dokumentumokkal szemben is, amelyek azért

jelentenek biztonsági kockázatot, mert tömeges küldésük révén a rendszer üzemelését vagy annak egyes felhasználóinak hozzáférését jogosulatlanul akadályozzák. (kéretlen tömeges üzenetek elleni védelem).

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.

*A.) Az Ákr hatálya alá tartozó elektronikus irat kezelésének rendje:*

a) Azokat az iratokat kell elektronikusan kezelni és tárolni, amelyek ügyfélkapun/hivatali kapun keresztül vagy legalább fokozott biztonságú elektronikus aláírással ellátva érkeztek, valamint amelyek a hivatali kapun keresztül lettek továbbítva.

b) A hivatali kapun, valamint az elugy.hu-n keresztül érkezett dokumentumokat a jegyző által megbízott személy nyithatja meg, illetve töltheti le. A kijelölt személy minden munkanap kezdetekor, illetve napközben óránként köteles a hivatali kaput megnyitni, és az érkezett dokumentumokat letölteni, s a szükséges eljárások elindításáról gondoskodni.

c) Az elektronikus ügyintézéssel kapcsolatos előző pontban meghatározott feladatok ellátása a Hivatal kijelölt dolgozójának a feladata, akinek helyettesítését a jegyző által kijelölt dolgozó látja el. Mindkét kijelölt felelős távolléte esetén a jegyző gondoskodik a feladat ellátását végző ideiglenes helyettes kijelöléséről.

d) A hivatali kapuhoz és az elugy.hu önkormányzati kapuhoz való hozzáférés érdekében a kijelölt hivatali kapu felelős személyeknek rendelkeznie kell ügyfélkapuval, illetve az elugy.hu esetén dedikált autentikációval, amelyhez tartozó e-mail címet a hivatal részére megismerhetővé kell tennie. E kötelezettségüket a munkaköri leírásukban szerepeltetni kell.

e) A beérkezett és az e-tárhelyen elhelyezett levelek azonosítása a Hivatali kapu és az elugy.hu által adott azonosítóval (file\_néven) történik. Ennek megváltoztatása tilos. Az elektronikus válaszlevelek azonosítóval (file\_névvel) történő ellátása a beadvány azonosítójának felhasználásával történik.

f) Azon a tárhelyen kell elhelyezni az ügyvel kapcsolatosan érkezett, keletkezett minden egyéb, az ügyvel kapcsolatos elektronikus dokumentumot, amely felületről az ügyfél kezdeményezte az elektronikus ügyindítást.

g) Az e-tárhely és az elugy-tárhely az elektronikus iratok ideiglenes és biztonsági tárolására szolgál. Az irat iktatását követően az iratot át kell helyezni az iktató rendszer elektronikus irattárába, amely az iratot iktató feladata. Az áthelyezés minden az ügyvel kapcsolatos e\_íratra vonatkozik. Az e-tárhelyen és az elugy-tárhelyen ezt követően az irat biztonsági másolata marad.

h) Az elektronikus ügyek érkeztetéséért felelős az elektronikus letöltését követően elvégzi az irat kititkosítását, majd – irat érkezésről – e-mail értesítést küld az elektronikus levelek szignálásával megbízott vezetőnek, vagy (amennyiben az adott ügytípusra van ilyen) elindítja

az elektronikus ügymenetet támogató workflow szakági folyamatot. E mellett közvetlenül is felhívhatja figyelmét. Azon esetekben, amikor az ügytípus egyértelműen meghatározott és a hivatali workflow automatikusan indul, az érkeztető személynek nincs feladata,

i) Az elektronikus levelek szignálása a jegyző feladata, melyre vonatkozóan automatikus szignálást is elrendelhet dedikált workflow támogatott ügymenetekben. Távollétében e tevékenységében az aljegyző, ha ő is távol van, a megbízott köztisztviselő helyettesíti. Mindhárom személy távolléte esetén az ügyiratkezelés felügyeletét ellátó ügyintéző helyettesíti.

j) Az elektronikus iratot az ügykezelő, vagy az automatikus workflow rendszer veszi nyilvántartásba (iktatja).

k) Az iktatás során – a szükséges feladatok felvitele mellett – az iktató feladata az elektronikus beadványnak és egyéb hozzá kapcsolódó elektronikus dokumentumnak az iktató rendszer elektronikus irattárában történő elhelyezése.

l) Az e-tárhelyen és az elügy-tárhelyen lévő elektronikus iratok ezt követően biztonsági másolatként kezelendők mindaddig, amíg az ügy elintézésre nem kerül és elvégzik azok irattárba helyezését. Az ügy elintézését és irattárban történő elhelyezését követően kerülhet sor az e-tárhelyen lévő ügyszöveg tartozó iratok törlésére. A törlés az iktató feladata és a tárgyévet követően január hónapban kell elvégezni.

m) Az iktatást követően az ügykezelő e-mail küldéssel is közli a kijelölt ügyintézővel ennek tényét. Az e-mail küldés és visszaigazolás az irat része, ezért ennek mentése és az irathoz csatolása az ügykezelő vagy az automatikus workflow rendszer feladata.

n) Az ügyintézéshez szükséges információk könnyebb kezelése érdekében lehetőség van az elektronikus irat, vagy annak egy részének munkapéldányként történő kinyomtatására. A kinyomtatott irat nem hiteles, ezért annak más célú felhasználása vagy irattárba helyezése tilos.

o) A Hivatal által készített elektronikus irat hivatali kapun keresztül történő küldése során az irat előkészítése megegyezik papír alapú küldemények előkészítésének eljárásával.

#### *B.) Iratkezelő rendszer és az E ügyfélszolgálati rendszer kapcsolata ASP Központ esetén:*

Az elektronikus beérkező beadványok esetében az érkeztetés automatikus.

Ha az úrlaptípusra engedélyezett az automatikus iktatás és az iktatáshoz minden adat rendelkezésre áll, akkor az iktatás is automatikus. Ellenkező esetben egyedi iktatás (iratkezelő, szignáló)

Az E-ügyintézési rendszer által biztosított ügykövetési szolgáltatás keretei között az iratkezelési rendszer átadja az erre szolgáló kapcsolati felületen az E-ügyintézési rendszernek az alábbi adatokat:

- a lekérdező személytől származó elektronikus beadványok

- érkezés dátuma és érkezési szám
- iktatószám (ha az iktatás megtörtént)
- ügytípus (pl. iparűzési adó)
- irattípus (pl. kérelem, bevallás)
- ügyfél (ha az iktatás megtörtént; eltérhet a beküldőtől)
- állapot: iktatás előtt, ügyintézés folyamatban, ügyintézés szünetel, lezárva
- előadó (ha az iktatás megtörtént)
- ügyintézési határidő (ha az iktatás megtörtént; üres is lehet, ha nem határidősként iktatták)
- érdemi válaszintézkedés típusa (irattípus), iktatószáma, dátuma (ha a válaszintézkedés megtörtént)

Az elektronikus iktató rendszer minden felhasználójának személy szerint azonosítottak kell lennie. Az azonosított hozzáférést és a hozzáférési jogosultság változtatását naplózni kell.

### III. FEJEZET

## AZ IRATKEZELÉS FOLYAMATA

#### A küldemények átvétele

Elektronikus úton érkezett küldemények átvételére központi postafiókot kell az elektronikus rendszerben üzemeltetni.

Elektronikus küldemények esetében az átvevő automatikusan elküldi a feladónak a küldemény átvételét igazoló és az érkezés sorszámát is tartalmazó elektronikus visszaigazolást (átvételi nyugtát).

Elektronikus iratot gépi adathordozón átvenni vagy elküldeni csak papír alapú kísérő lappal lehet. Az adathordozót és a kísérő lapot, mint iratot és mellékelt iratot kell kezelni. A kísérő lapon a címezés adatai mellett fel kell tüntetni a számítógépes adathordozón lévő irat (ok) tárgyát, a fájl nevét, fájl típusát, rendelkezik e elektronikus aláírással és az adathordozó paramétereit. Átvételkor ellenőrizni kell a kísérőlapon feltüntetett azonosítók valóság tartalmát.

Az elektronikus levelezési rendszeren beérkező, iktatást igénylő elektronikus iratok (e-mailek, csatolmányok) iktatását a szervezeti egység iktatással megbízott munkatársa végzi.

Elektronikus ügyintézés esetén az elektronikus iratkezelő rendszernek képesnek kell lennie arra, hogy a dokumentum beérkezését azonnal, emberi közreműködés és a dokumentum megnyitása nélkül automatikusan visszaigazolja. A visszaigazolásnak tartalmaznia kell a



beérkezés hiteles időpontját, valamint az automatikusan generált érkeztető számot. Az elektronikus úton érkezett irat átvételének és érkezésének időpontja folyamatos működésű kiállított elektronikus visszaigazolásban (átvételi nyugtában) szereplő időpont. Nem folyamatos működésű rendszerek esetében a határidőt megtartottnak kell tekinteni, ha annak lejárt a üzemszünet időszakára esik, ennél fogva az elektronikus visszaigazolást (átvételi nyugtát) a fogadó szerv az üzemszünetet követő első munkanapon állítja ki. Egyes elektronikus úton érkezett iratok elektronikus visszaigazolása esetében külön jogszabály időbélyegző alkalmazását írhatja elő.

Az elektronikus úton érkezett irat átvételét meg kell tagadni, ha az biztonsági kockázatot jelent az önkormányzat számítástechnikai rendszerére.

A küldemény a számítástechnikai rendszerre biztonsági kockázatot jelent ha:

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

Papíralapon érkező iratok különös szabályai, iratok digitalizálása (vonalkód alkalmazása)

a) A hivatalhoz a különböző ügykörben érkező vagy keletkező papíralapú iratokat minden esetben digitalizálni kell.

b) Az iratok digitalizálására az érkeztetést követően, illetve a hivatalban keletkező iratok esetében az iktatás után kell sort keríteni, azok vonalkóddal történő ellátását követően.

c) A beérkező iratok digitalizálása az a.) pontban meghatározott esetekben az iktató munkatársainak feladata, szervezeti egységeknél keletkező iratok esetében az iktatásra jogosultsággal rendelkező munkatársak, vagy szervezeti egységeknél ezzel külön megbízott munkatársak kötelessége.

d) Kötegeltek szkennelés esetén a digitalizálás, majd az elektronikus állományok majd a rögzített iktatási alapadatok összerendelését az elektronikus iratkezelő rendszer, valamint ennek kiegészítő funkciói automatikusan hajtják végre a vonalkódok alapján.

e) Amennyiben a felhasználó egyedileg digitalizálja az iratokat, akkor a központi rendszerben az összerendelés a vonalkóddal, illetve manuálisan kell végrehajtani.

f) Az iratok digitalizált képe pdf, jpg formátumban kerül tárolásra, amelye az elektronikus iratkezelő rendszer vagy automatikusan rendel össze az iktatott irattal, vagy az iktatást végző munkatársnak kell manuálisan csatolni az iktatott irathoz.

g) Abban az esetben, ha más adathordozón, vagy más formátumban érkező iratokat kell rögzíteni, akkor fájlcsatolással kell az iktatott tételhez rendelni. (pl.: e-mail formátum)

### A küldemények felbontása

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

Amennyiben az érkezett elektronikus küldemény a rendelkezésre álló eszközzel nem nyitható meg, úgy a küldőt az érkezéstől számított 3 munkanapon belül értesíteni kell a küldemény értelmezhetetlenségéről és az önkormányzat által használt elektronikus úton történő fogadás szabályairól. Ilyen esetben az érkezés időpontjának az önkormányzat által is értelmezhető küldemény megérkezését kell tekinteni.

Az elektronikus iratot aláíró azonosítása az elektronikus aláírás ellenőrzésének keretében a hitelesítés szolgáltató útján történik. 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.

Amennyiben az irat benyújtásának időpontjához jogkövetkezmény fűződik, vagy fűződhet, gondoskodni kell arról, hogy annak időpontja harmadik fél által megállapítható legyen. Papír alapú irat esetében a benyújtás időpontjának megállapítása a boríték csatolásával is biztosítható. Elektronikus irat érkezése esetében az elektronikus rendszer által automatikusan generált, az elektronikus visszaigazolásban meghatározott időpont az irányadó.

### A küldemények érkeztetése

A papír alapú és elektronikus küldemények átvételét érkeztető nyilvántartás segítségével hitelesen dokumentálni, érkeztetni kell. Az érkeztetés az érkeztető bélyegzőnek az iratra való rányomása, az érkeztető szám adása, a nyilvántartás sorszámának rögzítése az iraton, az érkezett küldemény küldőjének, érkeztetőjének, belső címzettjének, az érkeztetés dátumának, a küldemény adathordozójának, fajtájának és érkezési módjának nyilvántartásba vétele.

Az elektronikus formában érkező iratokat ki kell nyomtatni és papír alapú iratként kell kezelni (érkeztetni, iktatni, a kinyomtatott válaszirattal irattárba helyezni) stb.; az elektronikus adathordozóra vonatkozó rendelkezések megtartásával.

Az érkeztetés nyilvántartása – függetlenül az irat adathordozójától – központi adatbázisban történik. Az érkeztetési sorszám évente eggyel kezdődően folyamatos.

A személyes postafiókra érkező hivatalos küldeményeket azonnal a központi postafiókokba kell továbbítani. A személyes postafiókok érkeztetést nem végezhetnek.

*A küldemények érkeztetése, a küldemény fajtája, formátuma szerint:*

- postafiókba érkező intelligens űrlap, sablon file segítségével offline beadvány érkeztetését a központi iktató iroda, vagy az erre kijelölt ügykezelő végzi az átvétel igazolásával.
- az elektronikus postafiókra érkező
- elektronikus file (word, vagy más formátumú dokumentum)
- az online kitöltésű beadvány
- ügyfélkapun keresztül – a törvényben szabályozott biztonsági előírások alkalmazása mellett közvetlenül kitöltött küldemény

- érkeztetését az ügyviteli rendszer automatikusan végzi a visszaigazolással egyidejűleg.

*Beadványok elektronikus érkeztetése ASP esetén:*

A Hivatali kapun érkező, a nyomtatványkitöltő keretprogram segítségével beadott űrlapok az ASP-központ címére érkeznek.

Az ASP központ végzi az átvétellel kapcsolatos vizsgálatokat és továbbítja érkeztetés céljából az iratkezelési szoftvernek az alábbi adatokat:

- érkeztetési xml - érkeztetési adatok az iratkezelő rsz érkeztetési webszervizek számára
- e-űrlap xml – a nyomtatványkitöltő keretprogrammal kitöltött űrlapadatok

a) Az érkeztetési folyamat során:

- Az iratkezelési szoftver átveszi az érkeztetési metaadatokat
- Megtörténik a beküldő és ügyfelek megfeleltetése a partnertárban lévőknek
- Az e-űrlap xml és csatolmányok bekerülnek a dokumentumtárba
- Az iratkezelési rendszer automatikus javaslatot tesz az előzményekre (opcionális)

Az iratkezelési rendszer automatikus javaslatot tesz az a szignálásra (opcionális)

b) A beérkező elektronikus dokumentumok az iratkezelési szoftverből automatikusan átkerülnek a szakrendszerekbe, az alábbi lépésekben:

- Átvételre váró iratok lekérdezése
- Irat iktatási adatainak lekérése
- Beküldő viszont azonosítása
- Beküldő megfeleltetése a szakrendszer partnertörzsében tárolt adatokkal
- Szakrendszeri irat felvétele

#### Az iktatás

A Polgármesteri Hivatalhoz érkező, ill. ott keletkező iratokat - a 74.-75 pontban felsoroltak kivételével – ha jogszabály másként nem rendelkezik, iktatással kell nyilvántartani. Az iktatás elektronikus – módon az ASP központ által szolgáltatott Iratkezelő szakrendszerrel történik az alábbi ügyviteli folyamatokra:

- Papír alapú küldemények átvétele
- Papír alapú küldemények érkeztetése
- Papír alapú küldemények bontása
- Elektronikus küldemények kezelése
- Szignálás

- Előzményezés, iktatás bejövő irat esetén
- Előzményezés, iktatás kimenő irat esetén
- Előzményezés, iktatás téves iktatás javítása esetén
- Ügy lezárása, irattári leadás
- Expediálás és postázás
- Irattári átvétel, irattározás
- Irattári kölcsönzés
- Iratok selejtezése
- Levéltárba adás

*Iratkezelési adatszolgáltatás– történik. A nyilvántartást úgy kell vezetni, hogy abból megállapítható legyen:*

- az irat beérkezésének pontos ideje,
- az intézkedésre jogosult ügyintéző neve,
- az irat tárgya,
- az elintézés módja,
- a kezelési feljegyzések,
- az irat holléte.

#### Kiadmányozás (aláírás, hitelesítés)

Nem minősül kiadmánynak:

- az elektronikus visszaigazolás
- a fizetési azonosítóról és az iktatószámról szóló elektronikus tájékoztatás

Az elektronikus kiadmány hitelesítésére a kiadmányozás időpontját dokumentáló minősített, elektronikus aláírást kell alkalmazni.

A kiadmányozáshoz használt és a hivatalos célra felhasználható elektronikus aláírásokról az érvényességi idő feltüntetésével nyilvántartást kell vezetni.

#### Kiadmányozás ASP Központ esetén:

A kiadmányozási folyamat lépései:

- A szakrendszerben megtörténik a kiadmány-tervezet elkészítése és egyeztetése
- Az expediálási adatok rögzítése
- Iratpéldányok létrehozása

- Aláírás
- A szakrendszer az iratkezelő rendszertől Iktatószámot kér
- Ügyfélkör viszont-szinkronizálása

#### Expediálás és az iratok továbbítása

A kiadmányozott iratokat az érintett címzethez, címzettekhez továbbítani kell.

Lehetséges kézbesítés típusok:

- Postai papíralapú
- Helyben
- Postai hibrid
- Hivatali kapu ügyfél tárhely
- Elektronikus levél

A kimenő iratnak minden esetben tartalmaznia kell:

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

A küldeményeket a továbbítás módja szerint kell kezelni:

- elektronikus úton történő kézbesítés esetén a visszaigazolás biztosításával,
- elektronikus ügyintézés esetén a rendszer automatikusan tájékoztatja a címzettet az ügyintézés befejezéséről, a letöltési lehetőségekről, és hitelesen naplózza a letöltést.

Elektronikus levélben iratot csak akkor lehet küldeni, ha a címzett a kérelmet elektronikusan küldte be, vagy azt – az elektronikus levél címe megadása mellett – kifejezetten kéri.

Amennyiben az elektronikus levél elküldése meghiúsul, ill. a központi postafiók a letöltést nem regisztrálta, az elektronikus irat papíralapú hiteles változatát hagyományos kézbesítési módszerrel kell megküldeni a címzettnek.

Az elektronikus kézbesítés lépései:

- Feladójegyzék készítése
- Átadás a kézbesítés-szolgáltatónak

## IV. FEJEZET

### IRATTÁROZÁS ÉS LEVÉLTÁRBA ADÁS

Az azonos iktató helyhez és azonos évkörhöz tartozó elektronikusan tárolt iratokat, kezelési feljegyzéseket, nyilvántartási adatokat, közös rendszerben kell kezelni. Megfelelő jogosultsági rendszer alkalmazása esetén a különböző iktató helyekhez tartozó iratok közös rendszerben is tárolhatók.

Az elektronikusan tárolt adatok, iratok utólagos olvashatóságát, használatát, a selejtezési idő lejáratáig, vagy levéltárba adásig biztosítani kell.

#### Irattározás

Az elektronikus iratokat háttér állományban kell archiválni, az irattárba helyezés szabályainak megfelelően.

Az archivált, két éven túl selejtezhető elektronikus iratokról a második év végén gépi adathordozóra – a központi irattár rendszerének megfelelő csoportosításban – hitelesített másolatot kell készíteni.

Az irattárba adást és az irattári anyag kezelését – papír alapú, más adathordozón tárolt és elektronikus iratok esetében egyaránt – dokumentáltan, visszakereshetően kell végezni.

Elektronikus iratok esetében a jogosult felhasználók 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 elektronikusan úton megkapja a kért irat másolatát.

#### Selejtezés, megsemmisítés

Az elektronikus adathordozón lévő iratok selejtezése a selejtezésre utaló bejegyzéssel történik, a rendszerből fizikailag nem törölődnek ki az adatok, csak a felhasználó számára ad információt az irat selejtezésére. Megsemmisítés esetén a digitális állomány teljes törlésére kerül sor.

#### Levéltárba adás

Elektronikus iratokat a külön jogszabályban meghatározott formátumban, az iratok levéltári kezelését (olvashatóvá tétel, levéltári selejtezés, levéltári feldolgozás, másolat kiadása, kutathatóság stb.) biztosító elektronikus segédletekkel együtt kell levéltárba adni.

## VI. FEJEZET

### ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

**Jelen elektronikus ügyintézési szabályzat 2018. április 25. napjával lép hatályba.**

Mellékletek:

1. számú melléklet: Elektronikus Ügyintézési Fogalomtár