

**A BOLDVAI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**

9.számú függelék

**AZ IRATKEZELÉS SZERVEZETI RENDJE, AZ AZZAL
ÖSSZEFÜGGŐ FELADAT-ÉS HATÁSKÖRÖK, ÉS AZ
IRATKEZELÉS FELÜGYELETÉNEK SZABÁLYOZÁSA**

A közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet 3. §-ának (3) bekezdése alapján az iratkezelés szervezeti rendje, az azzal összefüggő feladat-és hatáskörök, és az iratkezelés felügyelete a Hivatalban a következő:

1. Az iratkezelés szervezeti rendje

A Hivatalhoz (a továbbiakban: hivatal) érkező küldeményeket, beadványokat a hivatal székhelyén és telephelyein működő iktatókban elektronikus rendszerben kell nyilvántartani a beérkezésük sorrendjében, tekintet nélkül az ügyiratok ágazati jellegére. Minden új ügyiratot külön alapszámra kell iktatni. A hivatalnál az iratok iktatása és kezelése a fentiek szerint **osztottan** történik. A zilizi kirendeltségre érkező iratokat a zilizi kirendeltségen kell iktatni az előzőek szerint.

2. Az iratkezeléssel kapcsolatos tevékenységekre vonatkozó feladat- és hatáskörök

Megnevezés	Jogszabályi hivatkozás	Felelős
Iratkezelési szabályzat elkészítése	335/2005. (XII. 29.) Korm. rend. 4. § (3)	Jegyző
Iratkezelési szabályzat jóváhagyásra való megküldése	335/2005. (XII. 29.) Korm. rend. 4. § (3)	Jegyző
Az iratkezelési szabályzat mellékletét képező irattári terv évenkénti felülvizsgálata	335/2005. (XII. 29.) Korm. rend. 3. § (2)	Jegyző

Megnevezés	Jogszabályi hivatkozás	Felelős
Iratkezelési szabályzatban foglaltak végrehajtása	335/2005. (XII. 29.) Korm. rend. 1. § 2.	Jegyző
Összhang biztosítása folyamatosan a belső szabályzatok, az alkalmazott informatikai eszközök és eljárások, illetve az irattári tervek és iratkezelési eljárások között	335/2005. (XII. 29.) Korm. rend. 5. §	Jegyző
Az iratok szakszerű és biztonságos megőrzésére alkalmas irattár kialakítása és működtetése	335/2005. (XII. 29.) Korm. rend. 5. §	Jegyző
Az iratkezeléshez szükséges tárgyi, technikai és személyi feltételek biztosítása, felügyelete	335/2005. (XII. 29.) Korm. rend. 5. §	Jegyző
Az iratkezelés – jogszabályban, illetve a hivatal iratkezelési szabályzatában meghatározott követelmények szerinti – megszervezése	335/2005. (XII. 29.) Korm. rend. 6. §	Jegyző
Iratkezelés felügyelete - az iratkezelési szabályzat végrehajtásának rendszeres ellenőrzése, - intézkedés az iratkezelés során tapasztalt szabálytalanságok megszüntetéséről, - gondoskodás az iratkezelést végzők szakmai képzéséről, továbbképzéséről, - iratkezelési segédeszközök biztosítása (iratkezelési segédeszköz: pl. iktató program)	335/2005. (XII. 29.) Korm. rend. 7. §	Jegyző, mint az iratkezelés felügyeletével megbízott vezető

Megnevezés	Jogszabályi hivatkozás	Felelős
Iratok és adatok védelmével kapcsolatos feladatok	335/2005. (XII. 29.) Korm. rend. 8. § (2) bek.	Jegyző, mint az iratkezelés felügyeletével megbízott vezető
Az iktatás – jelen SZMSZ-ben meghatározott – módon történő megszervezése	335/2005. (XII. 29.) Korm. rend. 16. § (2) bek.	Jegyző, mint az iratkezelés felügyeletével megbízott vezető
A kiadmányozáshoz használt bélyegzőkről nyilvántartás vezetése	335/2005. (XII. 29.) Korm. rend. 54. §	Jegyző, mint az iratkezelés felügyeletével megbízott vezető
Bizottság kijelölése az iratselejtezésre	335/2005. (XII. 29.) Korm. rend. 64. § (1) bek.	Jegyző, mint az iratkezelés felügyeletével megbízott vezető
Iratmegsemmisítés	335/2005. (XII. 29.) Korm. rend. 64. § (4) bek.	Jegyző
Nem selejtezhető iratok illetékes levéltárnak történő átadása	1995. évi LXVI törvény 9. § (1) bek. g) pontja	Jegyző
Az iratkezelés rendjének megváltoztatása	335/2005. (XII. 29.) Korm. rend. 68. § (1) bek.	Jegyző

3. Az iratkezelés felügyeletét ellátó vezető

- 3.1. Az iratkezelés felügyeletét a jegyző látja el.
- 3.2. A jegyző távolléte vagy akadályoztatása esetén az iratkezelés felügyeletének 2. pontban meghatározott jogköreit a jegyző helyettesítésével megbízott ügyintéző látja el.

4. **A közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendeletben meghatározott, a szerv szervezeti és működési szabályzatában rögzítendő egyéb rendelkezések**
- 4.1. **A közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet 27. § c) pontja alapján** a Hivatalhoz érkezett küldemény felbontására a vonatkozó munkaköröket betöltő személyek (iktatók), illetve a munkaköri leírásukban meghatározott helyetteseik jogosultak.
- 4.2. **A közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet 52. § (1) bekezdése alapján** a Hivatalban kiadmányozási joggal az adott hatáskört jogszabály alapján gyakorló személyek továbbá a polgármester és a jegyző által kiadmányozási joggal felruházottak rendelkeznek a jogszabály által megállapított saját hatáskörükben, illetve a kiadmányozási jog delegálása esetén a kiadmányozási joggal felruházó tisztségviselő jogszabály által megállapított hatáskörében.
- 4.3. **A közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet 63. § (1) bekezdése alapján** a Hivatal átmeneti és központi irattárából a Hivatallal jogviszonyban álló köztisztviselők bármely olyan iratot kikölcsönözhetnek, amely a munkakörükhöz kapcsolódik és munkakörükből eredő feladataik ellátásához szükséges, kivéve, ha iratban rögzített információk általuk történő megismerését jogszabály, vagy a Hivatal vonatkozó szabályzata kizárja.