Közép-Tisza-vidéki Vízügyi Igazgatóság

5000 Szolnok, Boldog Sándor István krt. 4.
Levelezési cím: 5002 Szolnok, Pf.: 63
Tel:(56) 501-900 Fax: (56) 501-951 E-mail: titkarsag@kotivizig.hu

KP-0443-031/2018.

A Közép-Tisza-vidéki Vízügyi Igazgatóság vezetőjének

31/2018.számú

IGAZGATÓI UTASÍTÁSA

Az Iratkezelési Szabályzatról

Tartalomjegyzék

1. HIVATKOZÁSOK, FOGALMI MEGHATÁROZÁSOK 1

2. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK 2

2.1 A SZABÁLYZAT ALKALMAZÁSA 2

2.1.1. Az iratkezelés módja 2
2.1.2. Az iratkezelés szervezete 4
2.2 A SZÁMÍTÓGÉPES RENDSZER BEÁLLÍTÁSA ÉS VÉDELME 5

2.2.1. A számítógépes rendszer beállítása 5
2.2.2. A számítógépes rendszer általános védelme 5
2.2.3. Felhasználói előírások 6
2.3 AZ IRATKEZELÉS FELÜGYELETE 6

3. IRATKEZELÉS AZ IKTATÁS ELŐTT 6

3.1 A NEM ELEKTRONIKUS ÚTON ÉRKEZETT KÜLDEMÉNYEK ÁTVÉTELE 6

3.2 A NEM ELEKTRONIKUS ÚTON ÉRKEZETT KÜLDEMÉNYEK FELBONTÁSA 6

3.3 ELEKTRONIKUS ÚTON ÉRKEZETT KÜLDEMÉNYEK KEZELÉSE 7

3.3.1. Elektronikus úton érkezett levél 8
3.4 A KÜLDEMÉNYEK ÉRKEZTETÉSE 8

3.4.1. A papír alapú küldemények érkeztetése 8
3.4.2. A KÉR rendszerbe nem érkeztethető és nem kézbesíthető küldemények (papír alapon szükséges a dokumentum rendelkezésre állása) 9
3.4.3. Ajánlott vagy tértivevényes küldemények érkeztetése 9
3.4.4. Szkenner (lapolvasó) alkalmazása 10
3.4.5. A nem papír alapú, de nem elektronikus úton érkezett küldemények 10
3.4.6. Elektronikus úton érkezett küldemények érkeztetése 11
3.5 A KÜLDEMÉNYEK TOVÁBBÍTÁSA 11

3.6 AZ ÜGYINTÉZŐ KIJELÖLÉSE - SZIGNÁLÁS 11

4. AZ IRATOK IKTATÁSA 11

4.1 IKTATÁSI SZEMPONTOK 11

4.2 AZ IKTATÓSZÁM 12

4.3 IKTATÁSI ADATOK 12

4.4 AZ IRATOK SZERELÉSE, CSATOLÁSA 13

4.5 IKTATÁS 13

4.5.1. Nem papír alapú adathordozón érkezett dokumentumok iktatása 13
4.5.2. Elektronikus levelek iktatása 13
4.6 TÉVES SZÁMRA IKTATÁS JAVÍTÁSA - ÜGYEK KÖZÖTTI ÁTVEZETÉS 14

4.7 SZTORNÓZÁS 14

4.8 IKTATÁSI ADATOK MÓDOSÍTÁSA 14

4.9 IKTATÓKÖNYV 14

4.10 ELŐADÓI ÍV 14

4.11 VISSZAKERESÉS 14

4.12 EGYÉB 15

5. IRATKEZELÉSI FELADATOK AZ ÜGYINTÉZÉS FOLYAMATÁBAN 15

5.1 AZ ÜGYINTÉZŐ ÁLTALÁNOS ÜGYKEZELÉSI KÖTELEZETTSÉGEI 15

5.2 AZ ÜGYINTÉZÉS IRATAINAK KÉSZÍTÉSE, IKTATÁSA, KÉSZRE JELENTÉS 16
5.3 ÜGYIRATFORGALOM A IGAZGATÓSÁGON BELÜL 16
5.4 A PAPÍR ALAPÚ IRATOK KÖVETÉSE AZ ÜGYINTÉZÉS ALATT 17
5.5 BETEKINTÉS AZ IRATOKBA AZ ÜGYINTÉZÉS ALATT 17
5.6 ELEKTRONIKUS LEVÉL KÜLDÉS 17

6. A KIADMÁNYOZÁS 17

6.1 KIADMÁNYOZÁS ÁLTALÁNOS SZABÁLYAI 17
6.2 KIADMÁNYOZÁS 18
6.3 A KIADMÁNYOZOTT IRATOK TOVÁBBÍTÁSA, POSTÁZÁSA 18
6.4 A HATÁRIDŐS IRATOK KEZELÉSE 18
6.5 AZ IGAZGATÓSÁG EGYEDI, ELEKTRONIKUS ÚTON TÖRTÉNŐ KIADMÁNYOZÁSI RENDJE 19
6.5.1. Az Igazgató által kiadmányozandó iratok 19
6.5.2. A műszaki igazgató-helyettes által kiadmányozandó irat 20
6.5.3. A gazdasági igazgató-helyettes által kiadmányozandó iratok 21
6.6 AZ ÜGYEK LEZÁRÁSA 21

7. IRATKEZELÉS AZ ÜGYINTÉZÉS UTÁN 22

7.1 A KIADMÁNY TOVÁBBÍTÁSA 22
7.2 A VISSZAÉRKEZETT KÜLDEMÉNYEK KEZELÉSE 22
7.3 KÉZBESÍTÉS 23
7.4 LEJÁRT HATÁRIDŐK ELLENŐRZÉSE 23
7.5 BEÉRKEZŐ POSTA-KÉR IRATOK EREDETI PÉLDÁNYÁNAK KEZELÉSE 23
7.6 AZ IRAT KEZELÉSE AZ OSZTÁLYOK MEGSZŰNÉSE ESETÉN 23

8. IRATTÁR, IRATTÁRI KEZELÉS 24

8.1 IRATTÁRI TERV 24
8.2 IRATTÁROZÁS 24
8.3 IRATTÁR 24
8.4 IRATTÁRI KEZELÉS 25
8.5 AZ IRATTÁRI ANYAG HASZNÁLATA 25

9. IRATSELEJTEZÉS, IRATOK LEVÉLTÁRBA ADÁSA 25

9.1 IRATSELEJTEZÉS 25
9.2 AZ IRATOK LEVÉLTÁRBA ADÁSA 26

10. A MÁSOLATKÉSZÍTÉS SZABÁLYAI, A PAPÍRALAPÚ KÜLDEMÉNYEK ELEKTRONIKUS IRATTÁ TÖRTÉNŐ ÁTALAKÍTÁSA 26

10.1 A HITELES ELEKTRONIKUS MÁSOLATKÉSZÍTÉS FOLYAMATA 27
10.2 A HITELES ELEKTRONIKUS MÁSOLAT KÉSZÍTÉSÉRE ÉS VALIDÁLÁSRA FELJOGOSÍTOTT SZEMÉLYEK KIJELÖLÉSE 27
10.3 A HITELES ELEKTRONIKUS MÁSOLATTÁ ALAKÍTANDÓ, DE MEGSEMMISÍTÉSI ELJÁRÁS ALÁ NEM ESŐ IRATOK, VALAMINT A HITELES ELEKTRONIKUS MÁSOLATTÁ ALAKÍTANDÓ, MEGSEMMISÍTHETŐ IRATOK KÖRE 27
10.4 FELELŐSSÉGI REND 27

1. SZÁMÚ MELLÉKLET 28

2. SZÁMÚ MELLÉKLET 32

1. SZÁMÚ FÜGGELÉK AZ IRATKEZELÉSI SZABÁLYZATHOZ 33

1. HIVATKOZÁSOK, FOGALMI MEGHATÁROZÁSOK

Adatgazda: a számítógépes rendszerben tartalmilag felelős az Ügykövetés adatbázisért.
Technikai értelemben az, aki un. [AdatGazda] szereppel használja az adatbázist. Ezt a szerepet a *Rendszergazda* adhatja meg az adatbázis hozzáférési lapján.
Adminisztrátor: a szervezeti egységek titkársági feladatait ellátó személyek. Jogosultságuk az ügykövetésben teljeskörű.
Archiválás: elektronikus iratok hosszú időtávra szóló biztonságos tárolása, az adatok olyan átalakításával, amely azok elérését függetleníti a számítógépes programoktól.
Átadókönyv: az Iktatóból a osztályokhoz továbbított iratok átvételének igazolására szolgáló, kézzel kitölthető könyv. A számítógépes rendszerben elektronikus átvétellel, vagy iratkísérő lappal helyettesíthető.
Csatolás: a nem ugyanahhoz az ügyirathoz tartozó különböző iratok átmeneti jellegű összekapcsolása.
Dokumentum: a számítógépes rendszerben az irat megfelelője.
Iratkísérő lap: a számítógépes Iktatókönyvnek, az átadásra kerülő iratokról készített, nyomtatot kivonatát tartalmazza. Az átadókönyv megfelelője, helyettesítője lehet, a számítógépes rendszer használatánál.
Jóváhagyás: jóváhagyásra előterjesztett irattervezet egyetértő láttamozása aláírással, vagy kézjeggyel (esetenként a számítógépen a dokumentum elektronikus aláírása).
Feladatkör: azoknak a feladatoknak összessége, amelyet az Igazgatóság dolgozói végeznek az ügyintézési munkafolyamat során.
Érkeztetés: a beérkezett irat számítógép által generált érkeztető számmal történő ellátása.
Hatáskör: az ügyintézés feladatkörének szintenkénti pontos körülhatárolása, azoknak az ügyeknek összessége, amelyekben a Szervezet illetve a szervezeti egységek rendeltetésszerűen jogosultak és kötelesek intézkedni, megbízásra eljárni.
Hitelesítés: az iratban vagy a rávezetett megjegyzésben foglaltakkal való egyetértés, jóváhagyás személyhez kötött kijelentése. Papíralapú iratok kezelése esetén az aláírás és bélyegző, (elektronikus iratok esetében az elektronikus aláírás használatával).
Iktatás: az iratkezelésnek az érkeztetés és az ezt követő postabontás utáni fázisa, az iratnyilvántartás alapvető része, amelynek során a beadványt, illetve a saját keletkeztetésű iratot iktatószámmal látják el.
Irat: az Igazgatóság működése vagy alkalmazottjának 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; minden olyan szöveg, számadatsor, térkép, tervrajz és vázlat – a megjelentetés szándékával készült könyvjellegű kézirat kivételével – , amely az Igazgatóság működésével, illetőleg munkatársainak hivatali tevékenységével kapcsolatban bármilyen anyagon, alakban, bármely eszköz felhasználásával és bármely eljárással keletkezett.
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.
Iratkezelő: A Vagyongazdálkodási és Üzemeltetési Osztály (a továbbiakban: VÜO) Üzemeltetési Csoport Iktató Irodájában dolgozó, iratkezelést, valamint a postával és az ügykövetéssel kapcsolatos feladatokat végző személy.
Kiadmány: a jóváhagyás után letisztázott és a kiadmányozásra jogosult (SzMSz szerint) részéről hiteles aláírással ellátott, lepecsételt irat.
Kapcsolt fájl: a számítógépes rendszerben a dokumentumba ágyazott, más programmal készített fájl.
Kölcsönzési napló: az irattárból kiemelt iratok nyilvántartására szolgál. Adatai: a kölcsönzés időpontja, az irat iktatószáma, tárgya, a kölcsönző neve, beosztása, kölcsönzési határidő, visszavétel igazolása.
Küldemény: a beérkezett, illetve továbbításra előkészített, bármilyen adathordozón lévő irat.

Másolat: valamely eredeti iratról a keletkezése után készült hasonmás példány, amely egyszerű (nem hitelesített), vagy hitelesítési záradékkal ellátott másolat lehet.
Melléklet: valamely irat szerves tartozéka, annak kiegészítő része, amely elválaszthatatlan attól. A számítógépes rendszerben a csatolt fájl a megfelelője.
Rendszergazda: a szervezet Lotus Domino rendszerének üzemeltetésért felelős informatikai szakember.
Szerelés: az ugyanahhoz az ügyirathoz tartozó különféle elő- és utóiratok végleges jellegű összekapcsolása.
Szignálás: a Felelős kijelölése, az ügyben intézkedni, eljárni illetékes szervezeti egységek és/vagy ügyintéző kijelölése az ügyben kiadmányozni jogosult részéről. Többszintű is lehet.
Ügyintézés: a szervezet működésével, illetve tevékenységével kapcsolatban keletkező ügyek ellátása, az eközben felmerülő tartalmi, formai, kezelési, szóbeli és/vagy írásbeli munkamozzanatok sorozatának összessége.
Ügyirat: a szervezet rendeltetésszerű működése, illetve ügyintézése során keletkező iktatott irat, amely az ügy valamennyi ügyintézési fázisában keletkezett iratokat tartalmazza.
Számítógépes rendszer: A Lotus Domino szervereken üzemelő számítógépes ügykezelő rendszer, amellyel az ügykezelés teljes folyamatát – az ügyiratok kezelését és az ügyintézés egyéb lépéseit – követni és támogatni lehet. Az alkalmazás egyes funkcióival az iktatást kell, illetve az iratkezelés további lépéseinek támogatását lehet elvégezni.
HKP: Hivatali Kapu Rendszer, egy zárt egyedi azonosítóval működő rendszer. A rendszerben regisztrált közfeladatokat ellátó szervek közötti elektronikus kommunikációra alkalmas.

2. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

2.1 A SZABÁLYZAT ALKALMAZÁSA

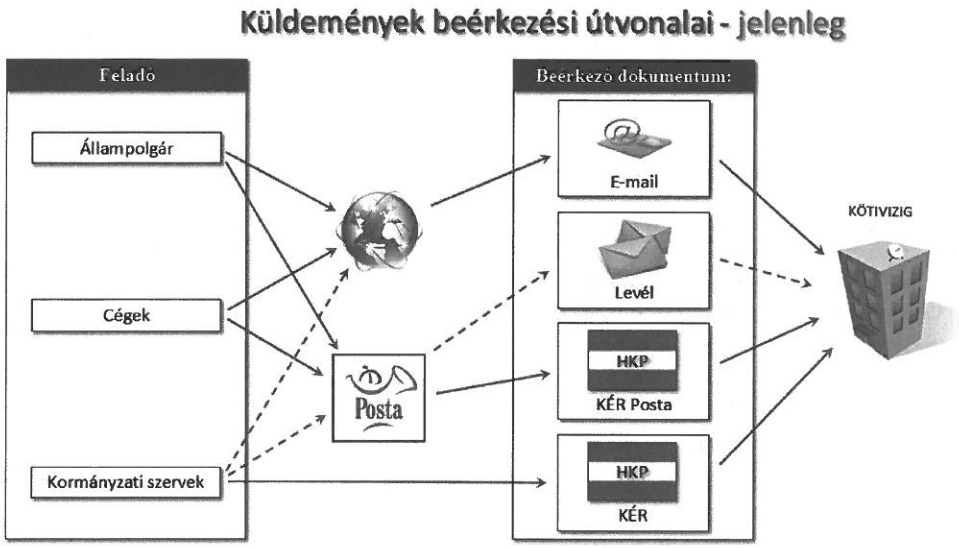
Az Igazgatóság és szervezeti egységeinek (a továbbiakban: Igazgatóság) ügyintézéssel kapcsolatos iratkezelési tevékenységét a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény, a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet, valamint a jelen szabályzat előírásai szerint kell ellátni.

Az iratkezelés módja és szervezete

2.1.1. Az iratkezelés módja

Az Igazgatóságnál az iratkezelésre vonatkozó adatok nyilvántartása a *számítógépes rendszer* részeként, és annak használatával történik. A számítógépes rendszer felhasználói leírása a telepített számítógépes rendszerből közvetlenül olvasható és nyomtatható.

- Az iratkezelés egyes tevékenységei alapvetően az ügykövetési rendszerrel elektronikusan, valamint részben – azzal összhangban és annak támogatásával – manuálisan történnek a következő fő szempontok szerint:
  a) Az Igazgatóság iratkezelésének alapja (iktatás, ügyintézés), hogy minden iratról információt kell tárolnia az ügykövetési rendszernek.
  b) **Az Igazgatóságra beérkezett papír alapú iratokat az Igazgatóság iratkezelő-kézbesítője érkezteti, míg a Magyar Postára érkezett iratokat a KÉR bontja, érkezteti és küldi a KÉR-en keresztül**, ahol az Igazgatóság iratkezelője az ügykövető rendszerbe érkezteti.
  c) Az iktatásért, és az elektronikus előzmények csatolásáért az ügyintéző felel.
  d) Az Igazgatóságra az alábbiak szerint érkezhetnek iratok:
     da) papír alapon postai úton vagy futárral;
     db) elektronikus úton (e-mailek)
     dc) KÉR (Hivatali kapu) küldemények
     dd) KÉR postai küldemények (az alábbi ábra szerint)



e) A papír alapú küldemények kivételével az összes küldemény elektronikus formában érkezik és kerül be az ügykövetési rendszerbe. A papír alapú iratokat az Igazgatóságon alakítják át elektronikus formába.

f) Az iratok kezelését, ügyintézését az Igazgatóságon **elektronikus** formában kell végezni az Ügykövetési rendszerben.

g) Az ügykövetésben az ügyek és iratok kezeléséért, a kimenő levelek elküldéséért az adminisztrátor és az iratkezelő közösen felelős.

h)Az Igazgatóságon keletkezett és innen partnerek felé kimenő levelek iktatásáért az Ügyintéző felelős.

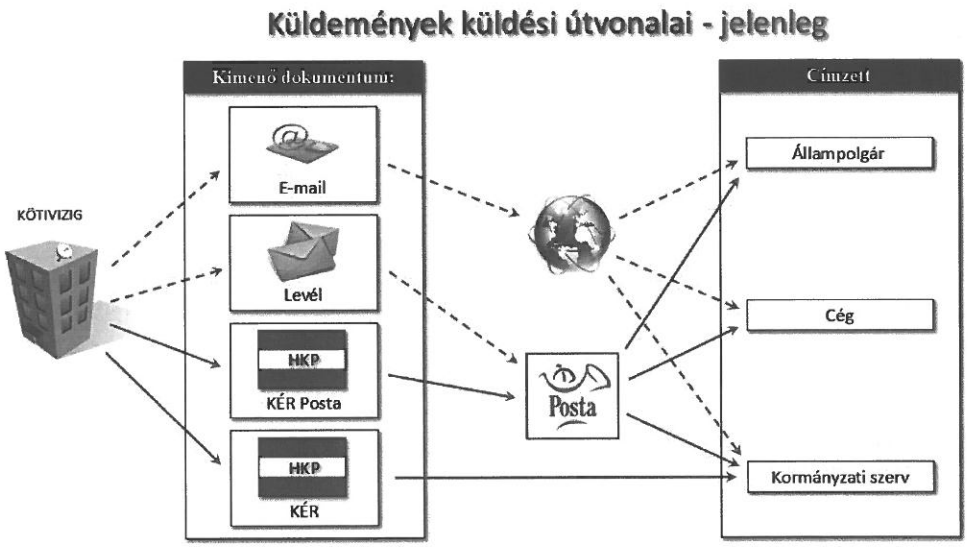
i)Az Igazgatóságról az alábbiak szerint küldhetők ki levelek, dokumentumok:

ia) Kimenő levél (hagyományos postai úton)

ib) Kimenő e-mail

ic) KÉR (Hivatali kapu) küldemény

id) KÉR Postai küldemény az alábbi ábra szerint:



j) Az Igazgatóságra beérkező vagy onnan kimenő iratok közül hivatalos iratnak minősülnek az alábbiak:

ja) a papír alapú iratok közül a kiadmányozott;

jb) az elektronikus iratok közül a vízügyi intranet hálózaton ügykövetésből érkezett, vagy ügykövetésből kiküldött,

jc) ügykövetésbe érkezett, vagy ügykövetésből kiküldött elektronikus aláírással ellátott levelek, továbbá

jd) a HKP és a KÉR rendszeren beérkező vagy küldött, kiadmányozott iratok.

- Az ügykövetésben felhasználók által használt adatbázisok

Ügykövetés GOV 7.6 adatbázis	Iktatókönyv és az iratkezelés központi adatbázisa. (Érkeztetés és iktatás, valamint az ügyintézés folyamán keletkező elektronikus iratok teljes körű nyilvántartása.)
Partnerbázis	A számítógépes rendszerben kezelt iratok beküldőinek, illetve címzettjeinek adatait tartalmazó adatbázis.

- A számítógépes rendszer háttér adatbázisai

Kulcslisták	Az Office rendszer központi adatgazdai, technikai alkalmazása.
Kereszthivatkozások	Logikailag kapcsolt előzmények, folyományok kapcsolási adatai.
Sorszámgenerátor	Az iktatószám kiadását végző alkalmazás.
MessageQueue	A technikai háttérfolyamatokat hajtja végre automatikusan.
Lock	A szerkesztés alatt álló ügykövetés-dokumentumok zárolása.
UniMail napló	Értesítőlevelek küldésének naplózása
UniOffice napló	Az ügykövetés-dokumentumok változásainak külső naplózása
Hivatali Kapu Interfész	A Hivatali kapu címmel rendelkezők által küldött dokumentum kezelésére
KÉR Hivatali Kapu Interfész	A KÉR címmel rendelkező által küldött dokumentum kezelésére

2.1.2. Az iratkezelés szervezete

Az Igazgatóság központjában az iratkezelést és ehhez tartozó központi és koordináló feladatokat a Vagyongazdálkodási és Üzemeltetési Osztály (a továbbiakban: VÜO), ezen belül az Üzemeltetési Csoport Iktató Irodája látja el, a szakaszmérnökségen és laboratóriumban pedig a titkárságok (együttesen a továbbiakban: **Iktató**).

Az ügyintézés során a vezetők titkárságai, valamint osztályok titkárságai is ellátnak iratkezelési feladatokat.
A humánpolitikai ügyekkel kapcsolatos iratkezelési feladatokat az Igazgatási és Jogi Osztály különállóan végzi.

Az iratkezelés felügyeletével megbízott személy a KÉR intézményi felelőse, azaz az Igazgatási és Jogi Osztály ügykövetési rendszerét felügyelő adatgazdája, aki felelős azért, hogy a biztonságos iratkezelés személyi és dologi feltételei és eszközei rendelkezésre álljanak.
A felügyelettel megbízott felelős évente ellenőrzi az iratkezelési szabályzat végrehajtását, intézkedik a szabálytalanságok megszüntetéséről, és indokolt esetben javaslatot tesz az igazgatónál a szabályzat módosítására.

Az Iktató iratkezeléssel kapcsolatos feladatai a következők:
- postafiókba érkezett küldemények kezelése,
- a beérkező küldemények kezelése (érkeztetés és továbbítás),
- az ügyintézés során készült kiadmányok (levelek, csomagok stb.) továbbítása a címzetthez,
- a postai küldemények bérmentesítésére szolgáló ellátmány kezelése,
- irattár kezelése,
- az iratok levéltárba adása,
- a KÉR és a HKP rendszeren keresztül érkezett iratok érkeztetése és szignálásra előkészítése,
- postai úton feladott, a Magyar Posta által digitalizált és a KÉR rendszeren keresztül beérkezett küldemények papír alapú példányának elhozatala a KÉR központból.

és az ezekkel kapcsolatos kézi, vagy számítógépes nyilvántartások kezelése.

Az osztályok iratkezeléssel kapcsolatos feladatai a következők:
- elektronikus úton érkezett üzenetek érkeztetése, vagy továbbítása a Iktatóhoz,
- jogosultságnak megfelelően iratok iktatása,
- azokhoz az előzmények szerelése,
- szignálás,
- határidő megadás és figyelés,
- az ügyintézés során iratok készítése,
- aláírás,
- elektronikus dokumentum küldés
- ügyintézés a megfelelő dokumentum típusok használatával (belső, munkafolyamat, feladat, feljegyzés, kimenő levél, kimenő e-mail, KÉR küldemény, HKP küldemény),
- KÉR küldemények esetén az elektronikus aláírása, elutasítása (indoklással).

2.2 A SZÁMÍTÓGÉPES RENDSZER BEÁLLÍTÁSA ÉS VÉDELME

2.2.1. A számítógépes rendszer beállítása

A számítógépes rendszerben az iktatási és hozzáférési jogosultságot az SzMSZ szerint kell beállítani, melyet – a rendszer működéséhez szükséges egyéb beállításokkal együtt – kizárólag a rendszergazda végezhet el, az Igazgatóság vezetőjének jóváhagyásával.
A rendszeren belül – jogosultsági beállításokkal – külön biztosítani kell a rendszergazdai jogosítványok védelmét.

2.2.2. A számítógépes rendszer általános védelme

A számítógépes rendszer üzemeltetését és védelmét az intranet hálózat üzemeltetési előírásainak megfelelően kell biztosítani az Informatikai Osztálynak.

2.2.3. Felhasználói előírások

A számítógépes rendszer használata során a felhasználók körének pontos meghatározásával, a megfelelő hozzáférési jogosultságok felhasználók szerinti megállapításával és beállításával, gondoskodni kell az iratkezelési szabályok betartásáról és a rendszerben tárolt adatok védelméről.
A számítógépes rendszerbe felhasználó csak egyéni azonosítójával (ID) léphet be, melynek jelszavát az első belépéskor maga adja meg és azt senkinek nem adhatja tovább.

2.3 AZ IRATKEZELÉS FELÜGYELETE

Az iratkezelés igazgatósági szintű felügyeletét a VÜO osztályvezetője az IJO osztályvezetővel közreműködve látja el, aki évente ellenőrzi az iratkezelési szabályzat végrehajtását, intézkedik a szabálytalanságok megszüntetéséről, szükség esetén javaslatot tesz az Iratkezelési Szabályzat módosítására.
Az Informatikai Osztály vezetője és a VÜO vezetője (az egységvezetők bevonásával) felelősek azért, hogy a biztonságos iratkezelés személyi és dologi feltételei és eszközei rendelkezésre álljanak.

3. IRATKEZELÉS AZ IKTATÁS ELŐTT

3.1 A NEM ELEKTRONIKUS ÚTON ÉRKEZETT KÜLDEMÉNYEK ÁTVÉTELE

Az Igazgatósághoz érkező iratokat és egyéb küldeményeket (a továbbiakban: küldemények) munkaidő alatt az Iktató dolgozói veszik át.
Az Iktató gondoskodik arról, hogy az Igazgatóság címére érkezett küldeményeket minden munkanapon a postáról elhozzák, vagy átvegyék.
Az ügyfél által személyesen benyújtott küldeményt a titkárság és az osztályok ügyintézői is átvehetik, de az átvételt követően azt az Iktatónak haladéktalanul át kell adni.
A küldeményt átvevő személy köteles ellenőrizni:

- a címzés alapján a küldemény átvételére való jogosultságát,
- a kézbesítő okmányon és a küldeményen lévő adatok megegyezőségét,
- az iratot tartalmazó boríték, illetve egyéb csomagok sértetlenségét.

A személyesen eljáró ügyfél kérésére az átvevő az átvételt igazolni köteles.
A tértivevénnyel érkezett küldemény aláírt tértivevényét általában az Iktató veszi át és küldi vissza, kivéve a kamarai jogtanácsos/ügyvédi kamarai nyilvántartásba vett jogi előadó irataihoz kapcsolódó tértivevényeket és a névre szóló tértivevényes küldeményt, amit a kamarai jogtanácsos/ügyvédi kamarai nyilvántartásba vett jogi előadó ill. címzett vesz át.
A pénz- és értékküldeményeket csak a címzett vagy a Közgazdasági Osztály, azon belül a Költségvetési csoport vagy a gazdasági igazgatóhelyettes által meghatalmazott ügyintéző veheti át.
A KÉR rendszerbe érkeztetett papír alapú tárolt dokumentumokat az Igazgatóság iratkezelője jogosult átvenni.

3.2 A NEM ELEKTRONIKUS ÚTON ÉRKEZETT KÜLDEMÉNYEK FELBONTÁSA

A küldeményeket, **az alább felsorolt kivételekkel,** az Iktató alkalmazottja bontja fel. Az elektronikus érkeztetés (ez esetben csak a borítékon vagy csomagoláson olvasható adatok beírásával) után, de felbontás nélkül közvetlenül a címzettnek, vagy a címzett által felhatalmazott személynek kell továbbítani:

- az Igazgatóság vezetője és helyettesei nevére érkezett küldeményeket,
- osztályvezető, szakaszmérnök, laborvezető, valamint kinevezett helyettesei illetve a jogtanácsos nevére érkezett küldeményeket,

- a minősített, illetve titkos iratokat,
- egyértelműen "sk. felbontásra" jelzéssel ellátott küldeményeket,
- a pályázatokat,
- szakszervezetnek, közalkalmazotti tanácsnak, egyeztető bizottságnak, döntőbírónak, MHT-nak címzett küldeményeket
- a névre szóló küldeményeket.
- azokat a küldeményeket, amelyek tekintetében ezt az Igazgatóság vezetője külön elrendeli.

Névre szólónak minősül a küldemény, ha a küldeményen a címzettként legalább a vezetéknév szerepel, vagy a címzett beosztása szerepel és ez egyértelműen egy névhez kötődik.

Nem minősül névre szóló küldeménynek az Igazgatóság szervezeti egységei között postázott küldemény közül - továbbítás módjától függetlenül - azok a névre szóló küldemények, melyek címzettje ügyintéző.

Azon küldemények címzettje, melyek személyiségi jogokhoz fűződő vagy bizalmas információt tartalmaznak, igazgató, igazgatóhelyettes, egységvezető, osztályvezető és kinevezett helyettese lehet.

Ezen rendelkezés nem érinti az egyértelműen külső cégtől, intézménytől, magánszemélytől (nem igazgatósági alkalmazott), feladó nélküli külső névre szóló küldemények felbontási tilalmát.

A visszaérkezett tértivevényeket a kiküldött papír alapú irat irattári példányához, vagy annak iratborítójához kell kapcsolni az ügy intézőjének.

A címzett a felbontás nélkül, vagy közvetlenül hozzá érkezett iratokat és hivatalos küldeményeket – azok tartalmától függően és jogosultsága estén – a számítógépes rendszerben közvetlenül is érkeztetheti, iktathatja, vagy még az ügyintézés megkezdése előtt köteles továbbítani

- az Iktatónak az irat érkeztetése, vagy
- az osztályok iktatást végző iratkezelőjéhez iktatás, vagy
- az illetékes vezetőhöz, szignálás céljából.

A küldemény felbontásakor ellenőrizni kell
- a címzés alapján a küldemény átvételére való jogosultságot
- a kézbesítő okmányon és a küldeményen lévő azonosítási jel megegyezőségét;
- az iratot tartalmazó boríték sértetlenségét.

Az esetleges hiányt a felbontást végző dolgozónak az érkeztetésnél az iraton és az adatok rögzítéskor a számítógépes rendszerben is fel kell jegyeznie, az iraton a feljegyzést kézjegyével kell ellátnia és a borítékot az irathoz kell csatolni.

A küldemény téves felbontása esetén, a borítékot ismét le kell ragasztani és a felbontást végző dolgozónak a borítékon fel kell jegyeznie a felbontás keltét és azt, hogy a felbontás tévesen történt. Az iraton a feljegyzését kézjegyével kell ellátnia. A tévesen felbontott küldeményt a címzettnek, illetőleg az illetékesnek át kell adni.
A küldemény borítékját az ügyirathoz kell csatolni, ha
- az ügyirat benyújtásának időpontjához jogkövetkezmény fűződik,
- a beküldő nevét vagy pontos címét csak a borítékról lehet megállapítani,
- a küldemény hiányosan vagy sérülten érkezett meg,
- bűncselekmény vagy szabálysértés gyanúja merül fel.

A fax berendezésen érkezett irat kezelésére a nem elektronikusan érkezett (papíralapú) küldeményekre vonatkozó rendelkezések az irányadók.

3.3 ELEKTRONIKUS ÚTON ÉRKEZETT KÜLDEMÉNYEK KEZELÉSE

Az elektronikus úton érkezett hivatalos küldeményeket elsődlegesen elektronikus úton kell kezelni. A kinyomtatott, vagy bármilyen egyéb módon másolt, illetve csatolt állománynál a lecsatolt példányok

másolatként kezelendők, kivéve az ellenőrzötten elektronikusan aláírt irat, amit hivatalos példánynak lehet tekinteni.
A KÉR és a HKP rendszeren keresztül érkezett elektronikus iratok kezelését az iratkezelő végzi.

3.3.1. Elektronikus úton érkezett levél

Az elektronikus úton érkezett levél (a továbbiakban: elektronikus levél) hiteles eredeti példánya az ügykövetési rendszerbe történő automatikus vagy kézi érkeztetés után az Ügykövetés adatbázisban található.
A számítógépes rendszert úgy kell beállítani, hogy az abba közvetlenül a levelesládából érkeztetett küldemények tartalma ne legyen módosítható.
Az elektronikus levelesládával rendelkezőknek a munkahelyen tartózkodásuk alatt a Lotus Notes programot folyamatosan működtetni kell olyan beállítással, hogy az, az érkezett küldeményekről látható jelzést adjon.
Az elektronikus levelesládába érkezett hivatalos levelet a lehető legrövidebb időn belül az érkezés napján, illetve, ha az a munkaidő után érkezett, akkor a következő munkanapon érkeztetni kell, amennyiben valamilyen ügyhöz kapcsolódik, vagy vélhetően intézkedést igénylő ügy lesz belőle.
Az elektronikus levelet a címzett érkeztetheti, iktathatja, arról az érintettek címére köteles automata levélküldés formájában értesítő levelet küldeni.
Az elektronikus levelesláda tulajdonosa távolléte idejére köteles a helyettesítésről gondoskodni a bejövő leveleinek átirányításával, vagy egyéb módon.
Amennyiben az Igazgatóságon belüli címzettnek szóló elektronikus küldemény érkezett tévesen (pl. más az elektronikus címzett, mint a levél tartalmának címzettje), úgy azt elektronikusan az eredeti címzetthez kell továbbítani. Ha ez nem lehetséges (a megjelölt címzettnek nincs elektronikus levelezési címe), akkor a küldeményt az Iktató levelesládájába kell továbbküldeni.
Ha a hivatalos tartalmú, téves címzésű küldemény nem az adott Igazgatóságon belüli címzettnek szól, akkor a feladót válaszlevélben értesíteni kell a téves címzésről és a küldeményt törölni kell a levelesládából.
Gyanús (pl. a víruskereső által gyanúsnak ítélt, vagy vírust tartalmazó), vagy rosszindulatú tartalmú küldemény érkezéséről a felettes vezetőt és a rendszergazdát haladéktalanul tájékoztatni kell.

3.4 A KÜLDEMÉNYEK ÉRKEZTETÉSE

3.4.1. A papír alapú küldemények érkeztetése

Az érkeztetést a felbontással egyidőben, vagy az után a legrövidebb időn belül el kell végezni. A küldemények érkeztetése az Iktató Irodában, az Igazgatóság külső egységeinél a titkárságon történik.

Nem szükséges elektronikusan érkeztetni ill. érkeztető számmal ellátni:
- a tananyagokat,
- tájékoztatókat, reklámanyagokat
- rendezvény-, szakmai meghívókat
- üdvözlő lapokat,
- az előfizetési felhívásokat,
- árjegyzékeket,
- visszaérkezett tértivevényeket,
- munkaidő nyilvántartási lapokat,
- újságokat, szaklapokat,
- közlönyöket
- készpénzzel kiegyenlített (egyszerűsített adattartalmú, illetve készpénzes számlát)

A nem elektronikus úton érkezett küldemények érkeztetése bélyegzéssel történik. Az érkeztető bélyegző szövege legalább a következő adatokat tartalmazza:
Érkeztető szervezet neve; érkeztetés dátuma; "Érkeztető szám: " (később ide kerül a szám)

Az iratra, ha a küldemény nem bontható fel, akkor a borítékra, az ügykövető rendszer *Érkeztetés* menüpontjában elérhető generált jelet maradandóan rá kell vezetni az érkeztető bélyegzőnél. Ez az Igazgatóságnál:

ötjegyű szám / év (pld.:07895/2013).

Az érkeztetésnél elengedhetetlen minimális adatok, amit fel kell vezetni: irat tárgya; partner megnevezése; irat terjedelme; mellékletek száma; (postázási jel; küldő adatait, azaz iktatószáma; ügyintézője).
Amennyiben a küldeményt a címzett bontja fel, akkor a borítékon lévő érkeztető számot köteles felvezetni utólag az iratra is és gondoskodnia kell a küldemény beszkenneléséről, ill. az elektronikus becsatolásáról az elektronikus "irat" alá.
A KÉR és HKP rendszeren keresztül automatikusan az ügykövetésbe kerülő dokumentumokat az Iratkezelő érkezteti.

3.4.2. A KÉR rendszerbe nem érkeztethető és nem kézbesíthető küldemények (papír alapon szükséges a dokumentum rendelkezésre állása)

A 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet 2. számú mellékletének j) pontjában kapott felhatalmazás alapján a KÉR rendszerbe nem érkeztethető és nem kézbesíthető küldemények - 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet 2. számú mellékletében meghatározottakon túl - az alábbiak:

a) projektekkel kapcsolatos levelek, küldemények

3.4.3. Ajánlott vagy tértivevényes küldemények érkeztetése

Az Igazgatóságnak címzett küldeményeket (melyeknél ügyintéző, neve nincs feltüntetve) az Iktató Iroda veszi át, és gondoskodik a tértivevény kitöltéséről, a posta felé való visszaküldéséről, valamint az iratnak az illetékes egységvezető postájába kerüléséről, kivéve, ha arról a küldemény címzettje másként nem rendelkezik

Törekedni kell arra, hogy a tértivevényes levelek minél hamarabb az ügyintézőhöz kerüljenek és **legkésőbb 5 munkanapon belül** a postának vissza kell juttatni a szabályosan kitöltött és átvett tértivevényes szelvényeket.

A **tértivevényes** iratnál a felbontott küldeményre (levélre, ügyiratra) jól látható helyen piros színű bélyegzővel rá kell nyomni:

átvéve

átvétel dátuma

TÉRTIVEVÉNYES

feliratot, továbbá az érkeztetésnél az érkeztetési űrlapon az iratmelléklet szekcióban a „Postázási jel „ helyen be kell írni : ***TV_tértivevény utolsó 7 számjegye*** (pld. : TV_1355778).

Ajánlott küldeménynél ***RL_ragszám utolsó 7 számjegyét kell beírni*** (pld. : RL_1355778)

A beírás formai részére is ügyelni kell (betű és üres hely hagyása), mert az ügykövető rendszerben történő visszakeresésénél gondok lehetnek.

Az Igazgatóság vezetőjének címzett tértivevényes küldemények esetén az Iktató Iroda azonnal továbbítja a küldeményt az igazgató titkárságára. A tértivevények szabályos átvételéről az igazgatói titkárság gondoskodik, és a posta felé az 5 munkanapos határidő betartása érdekében azonnal intézkedik a tértivevénynek az Iktatóba való visszaküldéséről, valamint az ügyirat ügyintézésre való továbbításáról.
Névre szóló küldemények esetén (beleértve a jogtanácsos levelét is) az Iktató Iroda a kézbesítési okiraton való átvétel napján továbbítja a küldeményt az érintett szervezeti egység postájába. A tértivevények szabályos átvételéről az érintett egység vezetője gondoskodik. A posta felé az 5 munkanapos határidő betartása érdekében azonnal intézkedik a tértivevények Iktatóba való visszaküldéséről, valamint az ügyintézésről.

A tértivevény igazoló szelvényt visszaküldés előtt az Iktató Iroda beszkenneli az adott ügy dokumentumtörzsébe, oly módon, hogy a tértivevény átvételének dátuma és átvevőjének neve a szkennelt tértivevényből világosan kitűnjön.

Az igazgatósági tértivevényes küldemény visszaérkezett igazoló lapját az Iktató Iroda az átadókönyvbe felvezeti és továbbítja az osztályok titkárságaira.

3.4.4. Szkenner (lapolvasó) alkalmazása

Az <u>érkeztetett</u> papír alapú küldeményeket, iratokat szkenneléssel (lapolvasóval) is rögzíteni kell a rendszerben, ha annak feltételek biztosítottak.
<u>Nem szükséges</u> szkennelni:

- a terveket (rajz) ezeknél célszerű csak a borító (első) oldalt rögzíteni
- könyveket illetve a nagy terjedelmű küldeményeket
- számlákat (viszont jellemző adatait: szám, forint összeg) rögzíteni kell

<u>Nem szabad szkennelni</u> az ügykövető rendszerhez csatolás céljából (kivéve, ha a dokumentum láthatóság beállítása bizton kizárja az illetéktelen hozzáférést):

- azokat a szerződéseket, megállapodásokat, melyek üzleti titkokat tartalmazhatnak ill. személyiségi jogokhoz fűződő adatokat tartalmaznak.
- béradatot, vagy név, azonosító (születési dátum, anyja neve) és lakcímen kívül más személyi adatot tartalmaz (pld. szig.sz., adószám, TAJ szám)

A szkennelt dokumentumot, vagy az azokra mutató dokumentumláncot az érkeztetési adatokat tartalmazó dokumentum törzsébe kell elhelyezni és kezelése a továbbiakban megegyezik az egyéb, számítógéppel készített fájlokéval.
A szkennelt dokumentumok iratkezelési szempontból másolatok. Az érkeztetést végző dolgozó a felelős azért, hogy a másolat tartalma azonos az eredetivel.

3.4.5. A nem papír alapú, de nem elektronikus úton érkezett küldemények

A nem papír alapú, de nem elektronikus úton érkezett küldeményeket (pl. videokazetta, magnetofon-szalag, hajlékony lemez, CD ROM, DVD stb.) ugyanúgy kell érkeztetni, mint a papír alapúakat, azzal az eltéréssel, hogy a számítógépes rendszerben az adathordozót is meg kell nevezni. Az érkeztető számot a csomagolóanyagon, borítékon kell feltüntetni az Iktatóban, a továbbiakban az ügyintéző gondoskodik arról, hogy a küldeményre maradandó módon rávezesse a számot úgy, hogy azzal az adatok ne sérüljenek ill. további használatát ne gátolják.
Kezelésük a továbbiakban megegyezik az egyéb, papír alapú küldeményekével.

3.4.6. Elektronikus úton érkezett küldemények érkeztetése

A számítógépes rendszerben az elektronikusan érkezett küldeményeket is el kell látni az érkeztetés során a rendelkezésre álló adatokkal (értelemszerűen dátum, partner, tárgy, melléklet stb.). Ennek funkciója ugyanaz, mint a papíralapú küldeményeknél az érkeztető bélyegző.
Az elektronikus levelek közvetlenül a levelesládából érkeztethetők. Az érkeztetés során a számítógépes rendszer több adatot automatikusan átvesz a levélből és annak tartalma az érkeztetési űrlapra átmásolódik.
Az érkeztetési eljárás során ellenőrizni, illetve rögzíteni kell a következő adatokat:

- a dokumentum a szervezeten kívülről bejövő, vagy belső dokumentum,
- a tárgyat,
- a felelőst, vagy ha az még nem ismert, akkor azt a személyt, akihez az érkeztetés után a dokumentumot továbbítani kell,

Bizalmas, vagy személyes jellegű küldeménynél – a számítógépes rendszer megfelelő beállításával – gondoskodni kell arról, hogy a továbbiakban csak a jogosultak férhessenek hozzá.(láthatósági, szerkeszthetőségi korlátozás)
Amennyiben egyértelműen megállapítható, akkor ki kell tölteni a beküldő adatait, és ki kell tölteni az irat- és/vagy a terv melléklet adatait.
Az ügykezelésben az elektronikus levelek kinyomtatott másolatát - a másolatok készítőjének - a nyomtatás időpontjának rögzítésével és kézjegyével kell igazolnia, hogy az az eredetivel azonos tartalmú.

3.5 A KÜLDEMÉNYEK TOVÁBBÍTÁSA

Az érkeztetett küldemények az ügyintézés teljes folyamatában úgy kell kezelni, hogy azok holléte és az intézkedési felelősség mindig egyértelmű legyen.
A sürgős küldeményeket soron kívül kell továbbítani a címzettnek, a többi érkeztetett küldeményt pedig az illetékes titkárságra, vezetőnek, címzettnek pedig az aznapi posta elektronikus, számítógépes teljes feldolgozása után.
Az ügyintézés folyamán az iratok átadásának dokumentálását a számítógépes rendszer automatikusan végzi. A papíralapú iratok átadása érkeztetés után a számítógéppel kinyomtatott listán történik.

3.6 AZ ÜGYINTÉZŐ KIJELÖLÉSE - SZIGNÁLÁS

Az érkeztetett iratokat az SzMSZ-ben szabályozott módon kell az ügy elintézéséért felelős ügyintézőre (a továbbiakban: ügyintéző) szignálni.
Minden olyan iratot, amely új ügyintézési, döntési folyamatot indít el, új ügy irataként kell kezelni. Az új ügyeket a munkaköri jegyzék szerint kell az ügyintézőkre szignálni.
A folyamatban levő ügyekben érkező iratokat mindenkor az ügyintézőre kell szignálni. Az illetékes vezető az ügy elintézésére bármikor új ügyintézőt jelölhet ki.
A szignálást – a számítógépes rendszerben érkeztetett iratoknál – a rendszerben közvetlenül, vagy az iraton és a számítógépes rendszerben is rögzíteni kell.

4. AZ IRATOK IKTATÁSA

4.1 IKTATÁSI SZEMPONTOK

Az Igazgatósághoz érkező küldeményeket, illetve ott keletkező valamennyi iratot – a 3.4 pont alkalmazásával - általában iktatással kell nyilvántartani.
Feltétlenül iktatni kell azokat az iratokat, melyek valamilyen további intézkedéseket igényelnek vagy az Igazgatóság tevékenységében meghatározó tartalommal bírnak.

Az iktatás szükségességéről elsődlegesen az illetékes vezetőnek kell dönteni, de későbbiekben az irat felelősének megállapított ügyintéző is iktathatja, amennyiben az indokolttá válik.
Az iratokat úgy kell iktatni, hogy az irat beérkezésének, illetve keletkezésének pontos ideje, az intézkedésre jogosult vezető és ügyintéző neve, az irat tárgya, valamint az irat holléte megállapítható legyen.
Soron kívül kell iktatni a hivatalból indított ügy iratait, valamint a sürgős, a soron kívüli jelzéssel vagy határidő kitűzésével érkezett iratot, továbbá a táviratot, faxot és az expressz küldeményt.
Az iktatást az Iktató és a számítógépes rendszerben arra jogosult személyek végezhetik.

4.2 AZ IKTATÓSZÁM

Az iratok iktatása iktatási helyenként – iktatókönyv -, főszám és azon belül alszámokra tagozódó, sorszámos rendszerben történik.
Az iktatószám előtagból (pld.: KP-0142), 4 jegyű főszámból, ill. további 3 jegyű alszámokból, majd per jel után évszámból áll. Az iktatószám részei között kötőjel van. Az előtag jelzi az iktatás helyét (központ, szervezeti egység):
Iktatókönyvek:

KP – Központ
KA – Karcagi szakaszmérnökség
KK – Kiskörei szakaszmérnökség
MT – Mezőtúri szakaszmérnökség
RL – Regionális laboratórium
SZ – Szolnoki Szakaszmérnökség

pld: ***KP-0142-004/2013*** *iktatott irat a központi iktatókönyvben, ezen belül a 0142 főszámmal rendelkező ÜGY negyedik irata.*

A főszám minden év elejétől iktatókönyvenként 1-gyel induló folyamatos sorszám. Az iktatószámok előtagjának tartalmát és a főszám használatának módját megváltoztatni csak az Igazgatóság vezetőjének utasítására és január 1-jei fordulónappal szabad.
A sorszámokat a számítógépes Iktatóprogram generálja, az évszám a számítógépes rendszer szerverének dátum beállítása alapján, automatikusan rögzítődik. A kiadott sorszám és a dátum nem módosítható és nem törölhető. A tévesen létrehozott illetve iktatott dokumentumok sztornózhatók.
A számítógépes rendszerben gondoskodni kell arról, hogy többfelhasználós környezetben is biztosítva legyenek a szigorú sorszámadás szabályai.
Az iktatást végző kötelessége és felelőssége elsődlegesen, hogy az irat (ügy) láthatóságát beállítsa a számítógépes rendszerben a számára biztosított keretek között.

Amennyiben bárki azt tapasztalja, hogy a láthatóságot nem tudja beállítani megfelelően az iratnál, vagy valamely oknál fogva számára jogosulatlan irat betekintésére kapott lehetőséget, azt azonnal jelezni kell a rendszergazdának vagy az adatgazdának!

4.3 IKTATÁSI ADATOK

Az iratokat érkezési, illetve készítési sorrendben kell iktatni.
Ugyanabban az ügyben beérkező, illetve készített további iratokat a kezdőirat iktatószámának egymást követő alszámaira kell iktatni.
Ha az iratot a számítógépes rendszerben érkeztették, akkor az iktatást az érkeztetéskor rögzített dokumentum alapján kell elvégezni.

Az iktatás során a következő adatokat kötelező rögzíteni:

- az irat küldőjének, vagy címzettjének azonosító adatait
- az irat tárgyát
- irat felelősét

- irattári tételt
- az esetleges további címzett(ek)et,
- tértivevényre vonatkozó adatokat
- a küldő iktatószámát
- az iratnak és mellékletének adatait
- ha van, akkor az illetékbélyeg összegét
- adott esetben az elintézési határidőt

A fentieken túl minden olyan rublikát ki kell tölteni (amennyiben erre vonatkozóan van adat) ami az irat, ügy szempontjából jelentőséggel bír.

A rögzített adatokat – a vonatkozó adatvédelmi szabályok betartásával – hozzáférhetővé kell tenni minden jogosult számára mindaddig, míg az ügyintézéshez szükséges.

4.4 AZ IRATOK SZERELÉSE, CSATOLÁSA

Az érkeztető számmal rendelkező irat iktatása előtt meg kell állapítani, hogy van-e előzménye. Ha tárgyévi előzménye van akkor a 4.5 pontban leírtak szerint kell eljárni. Amennyiben az Archív ügykövetési adatbázisban található az irat előzménye akkor a két dokumentum között a dokumentum kapcsolatot létre kell hozni az Ügykövetési programrendszer felhasználói leírásának ide vonatkozó részében leírtak szerint.

4.5 IKTATÁS

Az iktatás az iratnyilvántartás része, az iratoknak iktatószámmal való ellátása és ezzel nyilvántartásba vétele. Az alszámos iktatás az ügyirat előzményeinek figyelembe vételével történik.

Új ügy iktatása a számítógépes rendszerben (általános séma):

- Az érkeztetett iratot amennyiben nincs a tárgyévben iktatott előzménye az „Ügy alá szervezés" nyomógomb-al kell iktatni, mely után létrejött ÜGY dokumentum megkapja az iktatókönyvnek megfelelően az előtagot és a kötelezően következő főszámot.
- Az Ügy dokumentum főszámának első alszámát minden esetben az az irat kapja meg amelyből keletkezett..

Meglévő Ügy alá iktatás (következő alszámra iktatás)

- Az érkeztető számmal rendelkező iratot a „Kapcsolás" nyomógom-al az Ügykövetési rendszerben már meglévő iktató főszámmal rendelkező ÜGY dokumentum alá iktatjuk. Az ügykövetési rendszerben az alszámok szorosan követik egymást. Az iktatószámot a papír iratra is fel kell vezetni.

4.5.1. Nem papír alapú adathordozón érkezett dokumentumok iktatása

A nem papír alapú, elektronikus adathordozón érkezett dokumentumokat (, CDstb.) ugyanúgy kell iktatni mint a papír alapúakat, azzal az eltéréssel, hogy az iktatáskor az adathordozót is meg kell nevezni.

Az iktatószámot a kísérőlapra (ld.: 3.4.4) és magára az adathordozóra, vagy annak tárolójára is, maradandó módon rá kell vezetni úgy, hogy az adatok ne sérüljenek.

4.5.2. Elektronikus levelek iktatása

Az elektronikus levelek iktatása közvetlenül a levelesládából a beállítástól függően automatikusan illetve kézi módon történhet.

Elektronikus levelet – annak tartalmától függően – a megfelelő jogosultsággal rendelkezők közvetlenül iktathatnak a rendszerben.

4.6 TÉVES SZÁMRA IKTATÁS JAVÍTÁSA - ÜGYEK KÖZÖTTI ÁTVEZETÉS

A téves számra iktatott iratot a számítógépes rendszerben át lehet iktatni a megfelelő főszám alá. Az eljárás során a program az eredeti számot megőrzi de sztornózza, és az új főszámnak megfelelő soron következő új alszámot kiosztja. Az átiktatás okát rögzíteni kell. Az áthelyezést és az iktatószám változást a papír alapú iratokra is fel kell vezetni.

4.7 SZTORNÓZÁS

Iktatott irat, vagy iktatószám a rendszerből nem törölhető.
Téves iktatásnál, a sztornózás alkalmazható. A sztornózást a rendszer feltűnően nagy piros X ikonokkal is jelöli. A sztornózás okát rögzíteni kell.

4.8 IKTATÁSI ADATOK MÓDOSÍTÁSA

Az ügykövetési rendszerben a megfelelő jogosultsággal rendelkezők egyes adatokat módosíthatnak.
Az ügykövetési rendszer a rögzített érkeztetési és a fontosabb azonosítási adatok utólagos módosításának tényét – a módosítást végző azonosítójával, a javítás idejének megjelölésével és a módosítás előtti adattartalom megőrzésével – automatikusan naplózza.
A rendszer által generált, vagy kitöltött adatok (iktatószám, az iktatás időpontja, az érkeztetés időpontja és napló) a számítógépes rendszer által védettek, nem módosíthatók és nem törölhetők.

4.9 IKTATÓKÖNYV

A számítógépes rendszerben az Iktatókönyv a tárolt adatok egy részének megjelenítése iktatószám szerinti rendezve. Ennek megfelelően mindenkor biztosított az Iktatókönyvnek vagy az Iktatókönyv különböző szempontok szerinti kivonatának előállítása, megtekintése, továbbá a kinyomtatás lehetősége is, a megfelelő jogosultsággal rendelkezők számára.

A teljes elektronikus Iktatókönyvet – iktatószám szerinti rendezéssel – nyomtatható formában elektronikusan el kell tárolni az év lezárásakor.

4.10 ELŐADÓI ÍV

A számítógépes rendszerben mindenkor biztosítani kell az előadói ív megtekinthetőségét, továbbá a kinyomtatás lehetőségét is, a megfelelő jogosultsággal rendelkezők számára.
Az ügyintézés során az egy ügyhöz tartozó papír alapú iratokat előadói ívben vagy ahhoz csatolva kell tartani.
Az előadói ív iratborító része az ügy fontosabb azonosítóit tartalmazza. Elsősorban a papír alapú iratkezelést segíti. A/4 és A/3 méretben is nyomtatható és utána azon kézírással feljegyzések, utasítások tehetők.
Ha egy ügyintézés során készült papír alapú előadói ív és arra kézírással bármilyen feljegyzés történt, akkor azt a számítógépes rendszerben is rögzíteni kell, és az előadói ívet a továbbiakban az iktatott iratokkal azonos módon kell kezelni.

4.11 VISSZAKERESÉS

A számítógépes rendszerben a rögzített adatok visszakeresését biztosítani kell.

A legfontosabb elsődleges visszakeresési lehetőségek az ügykövetési programrendszer lekérdezési menürendszere alapján történhet.
Fő szekciók:
- Ügyek szekció
- Iratok szekció

A beépített lekérdezéseken túl a teljes szöveges keresés funkción belül lehetőség van a nézet tartalmának megfelelően szótöredékre csatolt fájl tartalmára is.

4.12 EGYÉB

Az ügyintézés folyamán a fontosabb információkat, eseményeket a számítógépes rendszerben is rögzíteni kell (Szerkeszthető dokumentum szöveg részben vagy a Kezelési feljegyzések alatt)

5. IRATKEZELÉSI FELADATOK AZ ÜGYINTÉZÉS FOLYAMATÁBAN

5.1 AZ ÜGYINTÉZŐ ÁLTALÁNOS ÜGYKEZELÉSI KÖTELEZETTSÉGEI

A rá szignált iratok kezeléséért, a számítógépes rendszerben az adatok és intézkedések rögzítésének valódiságáért, továbbá a kiadmányok kiállításáért elsősorban az ügyintéző a felelős. A számítógépes rendszerben csak a rögzített adatok kereshetők vissza, ezért az ügyintéző az ügyintézés során köteles kitölteni, illetve ellenőrizni valamennyi értelmezhető adatot.
Az ügyintéző – az ügy elintézésére vonatkozó iratkezelési szabályok megtartásán túlmenően – köteles az ügyet a szignálástól, a kiadmány továbbításra való átadásáig folyamatosan figyelemmel kísérni és az ügyben szükséges intézkedések megfelelő előrehaladásáról gondoskodni.
Az ügyintéző feladatai a következők:
- Ellenőrzi iktatószám szerint az általa átvett iratokat, megnézi, hogy a számítógépes rendszerben a szükséges iratkezelői teendők megvalósultak-e (pl. szerelés, csatolás, stb.) és megvizsgálja, hogy szükség van-e a szokásostól eltérő, különleges eljárásra.
- Feljegyzéseket készít a tervezett és tényleges intézkedéseiről, azok indoklásáról, melyeket a számítógépes rendszerben is rögzít a megfelelő helyen azon túl, hogy az előadói ívre is ráírja. Feljegyzéseit úgy készíti el, hogy a teljes ügymenetről tájékozódni lehessen.
- Intézkedéseket tesz, vagy kezdeményez az elintézés érdekében.
- Ellenőrzi a számítógépes rendszerben a felelősségi körébe tartozó dokumentumokat.
- Elvégzi – a számítógépes rendszerben közvetlenül, vagy megbízott útján – a rá háruló iratkezelői teendőket.
- Az ügy elintézésével az irattári jel megadásával elektronikusan is lezárja a dokumentumot a számítógépes rendszerben és a papíralapú (szignált és aláírt) példányokat leadja az iktatóba.

Az elintézés történhet:
- Az eredeti irat továbbításával más szervhez vagy szervezeti egységhez további intézkedés céljából,
- A felettese, szignáló által jóváhagyottak szerint (elintézés tervezet),
- Intézkedés nélkül, irattárba helyezéssel.

Az elintézés tervezet, illetőleg a közbenső intézkedés készülhet:
- az előadói íven,
- sokszorosított nyomtatványon,
- kiadmányozásra előkészített számítógépen készített, vagy papír alapú iratokon.

Az elintézés-tervezet elkészítésével egyidejűleg szükség szerint meg kell határozni:
- a kiadmányozót,
- a példányszámot,

- a címzetteket,
- a mellékletek számát,
- a továbbítás módját,
- a határidős nyilvántartásba helyezést és a határidő napját,
- az ügyirat illetőleg a kiadmány elküldését, vagy irattárba helyezés előtti láttamozását,
- a kiadmány továbbításának módját.

5.2 AZ ÜGYINTÉZÉS IRATAINAK KÉSZÍTÉSE, IKTATÁSA, KÉSZRE JELENTÉS

Az ügyintézés iratait, különösen az ügyintézés folyamán hivatalból készített iratokat a számítógépes rendszerben kell kezelni. Kiadmányt – választ, új levelet, faxot, vagy elektronikus levelet – csak a számítógépes rendszerben a megfelelő alszámra iktatva szabad készíteni tárolni és továbbítani.
A nem a számítógépes rendszerben, de számítógéppel készített iratokat (pl.: szövegszerkesztővel, táblázatkezelővel, stb.) az iktatott dokumentumhoz kapcsolással kell a számítógépes rendszerben elhelyezni.
A fontosabb iratoknál az aláírt dokumentum szkennelt példányát kell hozzácsatolni.
Ha az irat terjedelme, vagy jellege miatt ez nem lehetséges, akkor az iktatása érdekében a rendszerbe csak az irat adatait kell rögzíteni és a tárolási helyét kell megadni.
A rögzítést az ügy felelőse - közvetlenül a számítógépes rendszerbe írással, vagy kapcsolással - , illetve az arra feljogosított iratkezelő, az irat leírója végezheti el.
A kiadmányozásra készített iratokon legalább a következő adatokat fel kell tüntetni:
- a címzett megnevezését és címét,
- az iktatószámot,
- a tárgyat,
- kiadmányozás keltét és
- a kiadmányozó nevét illetve,

ha van adat, akkor
- a hivatkozási számot,
- a címzett ügyintézőjének nevét,
- a mellékletekre vonatkozó adatokat (darabszámát, formáját, stb.).

A számítógépes rendszerben az irat tartalmát a készítés folyamatában – a jóváhagyást megelőzően – , az ügyintéző, vagy az arra feljogosított személy módosíthatja.
A kiadmányozásra elkészített – a rendszerben megírt, vagy becsatolt – iratot a számítógépes rendszerben készre jelentéssel a jóváhagyóhoz kell továbbítani.
A számítógéppel készített irat csak a legszükségesebb esetben és példányszámban nyomtatható ki.

5.3 ÜGYIRATFORGALOM A IGAZGATÓSÁGON BELÜL

Az iratforgalom 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 iratkezelési folyamat szereplőit (szervezeti egység, szignáló, kiadmányozó, ügyintéző, ügykezelő) megszűnés, átszervezés és személyi változás esetén a kezelésükben lévő iratokkal a nyilvántartások alapján tételesen el kell számoltatni, arról átadás-átvételi jegyzőkönyvet kell felvenni és gondoskodni kell az iratok további kezeléséről.

Az ügyintézés során az osztályok közötti munkakapcsolat iratforgalma közvetlenül a számítógépes rendszeren belül és/vagy a nem elektronikus iratok átadásával bonyolódik. Az iratot elsősorban a számítógépes rendszerben kell elkészíteni és továbbítani.

A rendszerben készült, vagy tárolt iratot az ügyintézés közben csak indokolt esetben kell kinyomtatni.
A számítógépes rendszerben a nem elektronikusan átadott iratok hollétét rögzíteni kell. Az átadásokat átadókönyvvel, vagy a számítógépes rendszeren belül elektronikus átvétellel követni kell.

5.4 A PAPÍR ALAPÚ IRATOK KÖVETÉSE AZ ÜGYINTÉZÉS ALATT

A számítógépes rendszerben az iktatott iratokért az ügyintéző felel.
Ha az ügyintéző az ügy valamely papír alapú iratát a további ügyintézésre, vagy iratkezelési célból érdekében átadja más ügyintézőnek, akkor azt számítógépes rendszerben vagy átadókönyvvel kell igazolnia.

5.5 BETEKINTÉS AZ IRATOKBA AZ ÜGYINTÉZÉS ALATT

Az ügyintézés során az iratba való betekintést, az iratról másolat, vagy abból jegyzetek készítését a dokumentum felelőse, vagy a felelős vezető engedélyezheti.
A számítógépes rendszerben az ott tárolt iratokat a hozzáférési jogosultsággal rendelkezők bármikor megtekinthetik.

5.6 ELEKTRONIKUS LEVÉL KÜLDÉS

Az Igazgatóságokkal történő az Ügyhöz tartozó egymás közötti hivatalos elektronikus iratot csak az Ügykövetési rendszeren belül lehet lebonyolítani. az Igazgatóság egyedi, elektronikus úton történő kiadmányozási rendjét jelen Szabályzat 6. Fejezete tartalmazza.
Nem tekinthető hivatalos elektronikus küldeménynek a felhasználói levelesládából küldött, de be nem iktatott levél.
Az Igazgatóságon kívülre hivatalos döntést tartalmazó irat általában tájékoztató jelleggel küldhető, kivéve – amennyiben a partner elfogadja – az aláírt irat szkennelt (PDF) formája, amit lehetőség szerint postán is meg kell küldeni utólag eredetiben.
Az Igazgatóság dolgozói hivatalos elektronikus levelezést az ügykövetésből folytathatnak.

A számítógépes rendszert úgy kell beállítani, hogy az elektronikus úton elküldött dokumentum tartalma ne legyen módosítható utólag. A küldőt, a küldés időpontját és a címzést a rendszer naplózza.

6. A KIADMÁNYOZÁS

6.1 KIADMÁNYOZÁS ÁLTALÁNOS SZABÁLYAI

Külső szervhez vagy személyhez küldendő irat kiadmányként történő aláírására csak a szervezeti és működési szabályzatban, ügyrendben, iratkezelési szabályzatban meghatározott kiadmányozási jog alapján kerülhet sor.
Külső szervhez vagy személyhez kiadmányt csak hitelesen lehet továbbítani.
A hivatalon kívüli címzetthez csak felülvizsgált és kiadmányozott, iktatószámmal ellátott iratot szabad továbbítani.
A kiadmányozási hatáskör szabályait az SzMSZ határozza meg.
A számítógépes rendszerben a jóváhagyás tényét rögzíteni kell. A jóváhagyást (aláírás) a jóváhagyó csak személyesen teheti meg, de helyette az arra feljogosított személy a jóváhagyás tényét és a papír irat aláírását feljegyzésként rögzítheti.

A számítógépes rendszert úgy kell beállítani, hogy a jóváhagyott dokumentumokat a későbbiekben nem lehet módosítani. Amennyiben a dokumentum tartalmának változtatása szükséges, akkor az aláírt dokumentumról másolat készíthető – amely új iktatószámot kap – és azon a változtatás elvégezhető.
A számítógépes rendszerből kiadmány készítéséhez a jóváhagyott dokumentumot, az ügyintéző által meghatározott példányszámban ki kell nyomtatni és az iratokkal (és borítékkal) együtt kell kiadmányozásra továbbítani.

6.2 KIADMÁNYOZÁS

Kiadmányozást a hatáskörrel rendelkezők végezhetnek (SzMSZ). A kiadmányozáshoz az állami címerrel és sorszámmal ellátott bélyegzőt kell használni.
Az "sk" jelzéssel ellátott kiadmányt, továbbá az ügyirat másolatot, vagy kiadmány hitelesítését az eredeti irat alapján az Iktató végzi.

Minden elektronikusan kiadmányozott iratnak (beleértve ügyet, levelet, e-mailt) lennie kell egy papíralapú változatának, melyen a kiadmányozó eredeti aláírása szerepel! Ezért az ügy kezelője a felelős.
Ez a szabály nem vonatkozik a saját postafiókról, saját aláírással küldött olyan emailre, ami nincs benne az iktatási rendszerben, viszont az esetlegesen más nevében, megbízásából küldött elektronikus levélre ugyanúgy előírás, függetlenül attól, hogy az ügykövetés része, vagy nem.

6.3 A KIADMÁNYOZOTT IRATOK TOVÁBBÍTÁSA, POSTÁZÁSA

A kiadmányozott iratot a kinyomtatott előadói ívben – mellékletekkel, és az ügy összes irataival felszerelten és rendezve – kell az Iktatónak az irattal kapcsolatban elrendelt további kezelési teendők végrehajtására, ill. irattározásra átadni.
Az irattári tétel megadása, borítóra történő felvezetése az ügyintéző feladata!
Az ügyintéző sem a véleményezésre hozzá megküldött, sem pedig az irattárba helyezendő papír alapú iratokat nem tarthatja vissza magánál.
Ha valamely irat a kiadmányozást követően további intézkedést igényel, vagy más ügy intézéséhez szükséges, az ügyintéző azt a kezeléssel kapcsolatos utasításban rögzítheti. Ennek alapján az Iktató az iratot – a kiadmány továbbításával kapcsolatos teendők végrehajtása után – az illetékes osztálynak (ügyintézőnek) adja át.
Az irat postázásához a megfelelően címzett borítékot mellékelni kell. Ajánlott küldeménynél a boríték bal alsó részét "RL" jelzéssel, tértivevényes küldeménynél „TV" jelzéssel kell ellátni, tértivevényes feladásnál a megfelelően kitöltött tértivevényt az irathoz mellékelnie kell az ügyintézőnek és úgy kell átadni az Iktatónak. A tértivevény nyomtatványon az irat számát és az ügyintéző osztályának nevét fel kell tüntetni. Elsőbbségi küldeménynél a boríték bal alsó részét „E" jelzéssel kell ellátni.
A központi Iktató Irodába – a szortírozás, rögzítés és postakönyv elkészítése okán – hétköznap 15 óráig, pénteken 14 óráig lehet leadni a küldeményt az aznapi postázás céljából.
Külső szervezeti egységek maguk határozzák meg a leadás idejét.

6.4 A HATÁRIDŐS IRATOK KEZELÉSE

A vezető a szignálással egyidőben az ügy teljes elintézésére vonatkozó, továbbá az egyes iratokhoz tartozó elintézési határidőket is megadhatja. Ha a vezető nem ad meg határidőt, akkor az ügy elintézésére a jogszabályokban meghatározott határidő áll rendelkezésre.
Az ügyintézésére vagy a közbeeső intézkedésekre határidőt kell kitűzni, ha

- a "sürgős", "soron kívül" jelzéssel vagy határidő megjelölésével érkezett irat hivatalon belüli elintézésére részhatáridő megállapítása szükséges,
- az intézkedést az Igazgatóság vezetője, helyettese vagy az illetékes kiadmányozó meghatározott időre kívánja,

- az iratban tett intézkedésre más osztályoktól vagy más Igazgatóságtól válasz bevárása szükséges,
- az ügyben további intézkedés csak meghatározott feltétel bekövetkeztével, vagy meghatározott későbbi időpontban tehető.

A határidő figyelésében segítséget nyújt a számítógépes rendszer. A határidőt vagy a szignálónak, vagy – ha azt a szignáló nem tette meg – az ügyintézőnek kell rögzítenie.
A számítógépes rendszert úgy kell beállítani, hogy a beállított határidők lejártáról figyelmeztető levél küldésével értesítse a felelőst. A határidőre figyelmeztetés megérkezését követően a dokumentum felelősének kötelessége az ügyintézés folytatása.
A határidős ügy papír alapú dokumentumait az ügyintéző vagy magánál tartja, vagy a határidős dokumentumok tárolására kijelölt helyen, kézi irattárban tárolhatja.
Ha az irat nem az ügyintézőnél van, akkor ezt a számítógépes rendszerben is rögzíteni kell. A papír iratokért a tárolási hely kezelője felel.

6.5 AZ IGAZGATÓSÁG EGYEDI, ELEKTRONIKUS ÚTON TÖRTÉNŐ KIADMÁNYOZÁSI RENDJE

A Közép-Tisza-vidéki Vízügyi Igazgatóság kiadmányozási szabályait az alábbi eltérésekkel kell alkalmazni:

Igazgató: korlátozás nélkül

Műszaki igazgató-helyettes: feladatkörét érintő, kizárólag műszaki tartalmú iratok vonatkozásában, kivéve azokat a műszaki tartalmú iratokat, melyek gazdasági, pénzügyi, beruházási tárgyban keletkeznek, illetve projekt gazdasági és szerződéses kérdéseket érintenek. Ezekben az esetekben az igazgató a kiadmányozó.

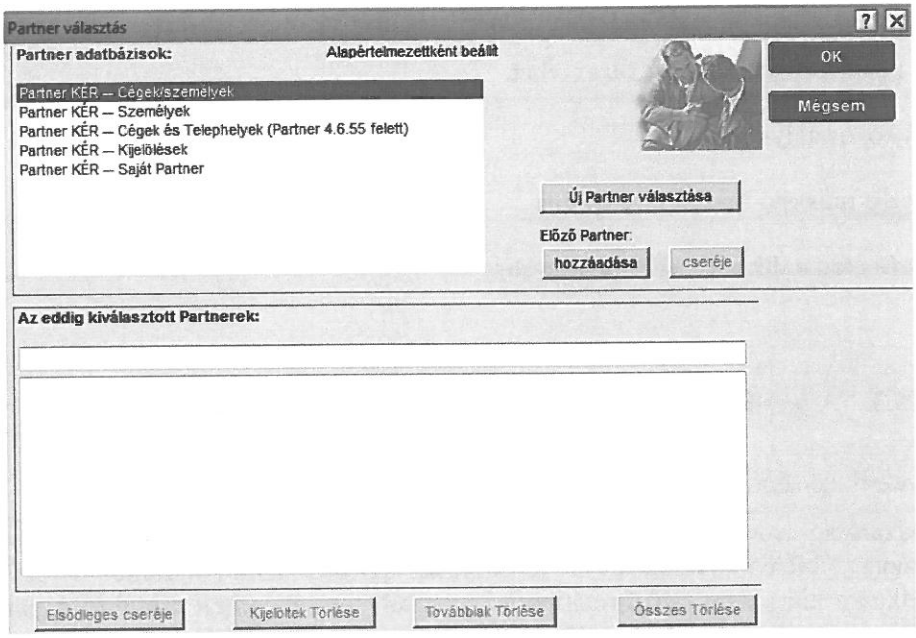
Gazdasági igazgató-helyettes: feladatkörét érintő gazdasági tartalmú iratok vonatkozásában.

Az Igazgató helyettesítése esetén a kijelölt igazgató-helyettes jogosult kiadmányozni.

Kimenő KÉR küldemény esetében

6.5.1. Az Igazgató által kiadmányozandó iratok

A levelet kizárólag word formátumban kell elkészíteni. Az Ügykövetésben az iratot (alárendelt dokumentumot) „Kimenő Hivatali Kapu" levéltípusra kell beállítani. Az irathoz tartozó mellékleteket eltérő rendelkezés hiányában .pdf formátumra konvertált formában kell csatolni. A partner mezőben kell beállítani a címzetteket a *„Partner KÉR – Cégek/személyek"* listából.



A BM szervezeti egységének küldendő KÉR iratok

Aláírás: az aláírási folyamat **csak *soros*** lehet.

csoportirányító, osztályvezető, igazgató-helyettes (kivéve közvetlen igazgató irányítása alá tartozó szervezeti egységek),

Kiadmányozó: igazgató

Kiadmányozás után az igazgatói titkárság elküldi a levelet.

Egyéb KÉR partnernek küldendő irat esetében

Aláírás: az aláírási folyamat ***csak soros*** lehet.

csoportirányító, osztályvezető, igazgató-helyettes

Kiadmányozó: igazgató

Kiadmányozás után a titkárság elküldi a levelet.

6.5.2. A műszaki igazgató-helyettes által kiadmányozandó irat

A BM szervezeti egységének küldendő műszaki tartalmú KÉR iratok

A levelet kizárólag word formátumban kell elkészíteni. Az Ügykövetésben az iratot (alárendelt dokumentumot) „Kimenő Hivatali Kapu" levéltípusra kell beállítani. Az irathoz tartozó mellékleteket eltérő rendelkezés hiányában .pdf formátumra konvertált formában kell csatolni. A partner mezőben kell beállítani a címzetteket a *„Partner KÉR – Cégek/személyek"* listából.

Aláírás: az aláírási folyamat **csak *soros*** lehet.

csoportirányító, osztályvezető,

Kiadmányozó: műszaki igazgató-helyettes

Kiadmányozás után a titkárság elküldi a levelet.

Egyéb KÉR partnernek küldendő műszaki tartalmú iratok

Aláírás: az aláírási folyamat ***csak soros*** lehet.

csoportirányító, osztályvezető,

Kiadmányozó: műszaki igazgató-helyettes

Kiadmányozás után a titkárság elküldi a levelet.

6.5.3. A gazdasági igazgató-helyettes által kiadmányozandó iratok

A BM szervezeti egységének küldendő gazdasági tartalmú KÉR iratok

A levelet kizárólag word formátumban kell elkészíteni. Az Ügykövetésben az iratot (alárendelt dokumentumot) „Kimenő Hivatali Kapu" levéltípusra kell beállítani. Az irathoz tartozó mellékleteket eltérő rendelkezés hiányában pdf formátumra konvertált formában kell csatolni. A partner mezőben kell beállítani a címzetteket a *„Partner KÉR – Cégek/személyek"* listából.

Aláírás: az aláírási folyamat **csak *soros*** lehet.

csoportirányító, osztályvezető,

Kiadmányozó: gazdasági igazgató-helyettes

Kiadmányozás után a titkárság elküldi a levelet.

Egyéb KÉR partnernek küldendő gazdasági tartalmú iratok

Aláírás: az aláírási folyamat ***csak soros*** lehet.

osztályvezető,

Kiadmányozó: gazdasági igazgató-helyettes

Kiadmányozás után a titkárság elküldi a levelet.

6.6 AZ ÜGYEK LEZÁRÁSA

Az ügyeket azok elintézése után le kell zárni. A lezárást az ÜGY felelőse végezheti el.
Ha készült nyomtatott előadói ívhez iratborító, akkor a lezáráskor a számítógépes előadói ívet is ki kell nyomtatni és az iratborító belső oldalához kell kapcsolni. Lezáráskor úgy az elektronikus rendszerben, mint a papíron meg kell adni az irattári tételt (lásd: függelék).
A lezárt ügy papír alapú iratait az Iktatóhoz kell továbbítani.
A számítógépes rendszerben az ügy lezárása csak az alatta lévő dokumentumok lezárásával egyetemben történhet. A lezárás előtt ellenőrizni kell, hogy minden adatmező ki van-e töltve (pl. statisztikai gyűjtést szolgáló mezők, irattári jel, stb.) és ellenőrizni kell, hogy a kitöltések megfelelnek-e a valóságnak.
Tárgyév végen, a tárgyévet követő év január 31. napjáig, minden ügyet és iratot le kell zárni. Azoknál az ügyeknél, amelyek áthúzódó feladatokat tartalmaznak, az ügy lezárása során új, azonos tárgyú ügyet lehet létrehozni új iktatószámmal, amely összekapcsolódik az archivált előzménnyel, így biztosítható a folyamat. A tárgyévi adatbázis minden tárgyévet követő év február 15. napjáig archiválásra kerül. A határidő számítására az általános szabályok az irányadóak.

Az archiválás szakszerűségéért a KÉR intézményi felelőse, valamint az Igazgatási és Jogi Osztály adatgazdája felelős.

7. IRATKEZELÉS AZ ÜGYINTÉZÉS UTÁN

7.1 A KIADMÁNY TOVÁBBÍTÁSA

A kiadmányozott iratok továbbítása, postázása a KÉR küldemények tekintetében a 6.5. pontban meghatározottak szerint történik.
A szervezeti egység ügykezelőjének ellenőriznie kell, hogy a hitelesített iratokon végrehajtottak-e minden kiadói utasítást, és a mellékleteket csatolták-e, a kiadmány továbbításakor az ügyintéző felelőssége, hogy a címzés megfelelő és a szükséges melléklet csatolva van-e az irathoz.
Az ügyfél által beküldött eredeti, vagy a hitelesített másolat okiratokat, ha az ügyfél kérte, az ügy elintézése után részére vissza kell küldeni. Ezekről az iratban fénymásolatot és lehetőség szerint a számítógépes rendszerben szkennelt példányt kell elhelyezni és azt az iratban jelezni kell. Az eredeti okirat csak akkor tartható vissza, ha annak az irathoz csatolását jogszabály írja elő.
Eredeti, aláírt iktatott irat csak akkor postázható, ha erről aláírt másod példány vagy hitelesített fénymásolat készül, és ez az irattárba kerül.
A küldemény továbbítását megelőzően végre kell hajtani az irat elküldés előtti bemutatására vonatkozó kiadói utasításokat.
A küldemény ellenőrzése után az ügyirat lezárásával a számítógépes rendszerben és a papír iratnak megfelelő dokumentumon rögzíteni kell a következő adatokat az ügyintézőnek:

- a mellékeltek számát,
- a mellékletek megnevezését (pl.: csomag, terv, CD, könyv, stb.)
- a példányszámot,
- az elküldött irat terjedelmét

az Iktatónak

- a postázás dátumát,
- a postázási jelet,

A küldemény továbbítása postai úton, vagy – helybeli címzettnek indokolt esetben – hivatali kézbesítővel történhet. A postázás az Iktató feladata.
Postai úton továbbított küldeményeket típus szerint csoportosítva a posta által rendelkezésre bocsátott és hitelesített feladókönyvvel kell továbbítani. A postai küldeményekre és a feladókönyv használatára a postai szabályzat az irányadó.
A hivatali kézbesítővel továbbított küldeményeket az Iktató kézbesítő könyvével vagy a tételes nyomtatott listával kell átadni.
A továbbítást követően végre kell hajtani az irat elküldése utáni, vagy irattárban való elhelyezés előtti bemutatásra vonatkozó kiadói utasításokat.

7.2 A VISSZAÉRKEZETT KÜLDEMÉNYEK KEZELÉSE

A kézbesítés nélkül visszaérkezett küldeményt a feladókönyvben és a számítógépes rendszerben egyaránt fel kell tüntetni a visszaérkezés napjának beírásával.
Az Iktató köteles ellenőrizni, hogy a visszaérkezett küldemény címzése megegyezik-e az intézkedési (elintézési) tervezetben feltüntetett címzéssel. Ha nem egyezik meg, a küldeményt – a továbbításra vonatkozó szabályok szerint – a helyes címre ismételten meg kell küldeni.
Ha a küldemény nem kezelési hiba miatt érkezett vissza, továbbá ha a visszaérkezett kiadmányban határidő van kitűzve, a küldeményt soron kívül be kell mutatni az ügyintézőnek.
Ha az ügyintéző megállapítja, hogy a küldemény cím hiánya, vagy egyéb ok (pl.: az ügyfél halála) miatt nem kézbesíthető, és az ügyben az eljárásra illetékes jogutód nincs, a küldemény borítékjára, az előadói ívre és a számítógépes rendszerbe fel kell jegyeznie a kézbesítés elmaradásának okát, a

feljegyzés keltét, majd a kiadmányt a borítékkal együtt az iratokhoz kell csatolnia. Ha egyéb intézkedés nem szükséges, az irat irattárba helyezésére kell utasítást adnia.

7.3 KÉZBESÍTÉS

A nem elektronikus küldemények Igazgatóságon belüli kézbesítése történhet:

- az érkezett iratok érkeztetése után,
- az ügyintézés során az osztályok közötti iratforgalomban,
- az elintézett iratok továbbításra való átadásakor
- a vezetői kiszignálás után Iktatóba visszakerült iratoknál

A kézbesítés elsődlegesen az Iktató feladata. Az átadás-átvételt a számítógépes rendszer segítségével kinyomtatott küldeménylista is támogathatja.
Az Iktató a napi postát a címzettek részére az Igazgatóságon belül – a soron kívül kézbesítendő iratokat kivéve – szükség szerint, de naponta legfeljebb kétszer (központban 10-11 valamint 13-14 óra között) kézbesíti, illetőleg gyűjti össze és továbbítja.
Osztályok között, labor és szakaszmérnökségen belül a nem elektronikus küldemények átadását az Iktatón keresztül kell megoldani.

A vidéki egységek és a központ között általában postai úton történik a kézbesítés, de átvételi lista aláírása mellett az egység megbízottja személyesen is kézbesítheti az aktuális küldeményeket. A személyes kézbesítés esetén a küldeményt az Iktatóba kell leadni érkeztetés, további ügyintézés céljából. Az irat, dokumentum közvetlenül nem adható át a címzettnek!

7.4 LEJÁRT HATÁRIDŐK ELLENŐRZÉSE

Az ügyintézés folyamatában a számítógépes rendszer felhasználói a határidős ügyeiket, irataikat bármikor ellenőrizhetik. A határidő túllépés megszüntetése érdekében az illetékes vezető jár el.

7.5 BEÉRKEZŐ POSTA-KÉR IRATOK EREDETI PÉLDÁNYÁNAK KEZELÉSE

Postai úton feladott, majd a Magyar Posta Inverz Hibrid rendszerében digitalizált, és a KÉR rendszeren keresztül beérkező küldemények eredeti példánya a KÉR központban marad. Az Iktató Iroda gondoskodik ezen iratok Igazgatósághoz való eljutásáról. Ha beérkezik az eredeti dokumentum, már nem kerül a számítógépes rendszerbe, eredeti irat érkeztető bélyegzővel kell ellátni. A bélyegző szövege legalább a következő adatokat tartalmazza:

Érkeztető szervezet neve;
Eredeti dokumentum
dátum
ÉRKEZETT
Eredeti dokumentum érkeztetés/iktató száma: (később ide kerül a szám)

Az iratok eredeti példánya az Iktató Irodában marad. Amennyiben az ügyintéző igényt tart a dokumentumra minden hónap 15-éig kikérheti, ezt követően irattározásra kerülnek.

7.6 AZ IRAT KEZELÉSE AZ OSZTÁLYOK MEGSZŰNÉSE ESETÉN

Szervezeti egység megszűnése esetén a lezárható ügyek iratait le kell zárni és az Iktatónak irattározásra át kell adni.
A megszűnt szervezeti egység által kezelt elintézetlen ügyek iratait – jegyzékkel – a jogutód szervezeti egység veszi át és a továbbiakban a saját irataival együtt kezeli.
A számítógépes rendszerben a felelősség átadásával (munkakör átadás), illetve az irattározási lépéseknek megfelelően kell eljárni.

8. IRATTÁR, IRATTÁRI KEZELÉS

8.1 IRATTÁRI TERV

Az iratanyag irattári kezelése az irattári terv alapján történik. Az irattári terv a szabályzat *függeléke.*
Az irattári terv az irattári anyagot tételekre (tárgyi csoportokra, iratfajtákra) tagolva, a szervezeti felépítéshez igazodó rendszerezésben sorolja fel és meghatározza a tételekbe tartozó iratok megőrzésének időtartamát, továbbá a maradandó értékű iratok levéltárba adásának határidejét.
Az ügy típusát, szervezeti hovatartozását, az irat selejtezhetőség szerinti minősítését az irattári tervben rögzített irattári tételszám mutatja, amely egyúttal meghatározza az irat irattári helyét is.
Az irattári tervet évente felül kell vizsgálni és a keletkező, vagy megszűnő ügyirat-csoportoknak megfelelően módosítani.
Az irattári tételszámot az ügyintéző írja rá az iratra és az előadói ívre, és rögzíti a számítógépes rendszerben az ügyirat lezárásakor.

8.2 IRATTÁROZÁS

Az elintézett ügyiratokat, amelyeknek kiadmányait már továbbították, vagy intézkedés nélkül irattározását elrendelték, irattárba kell helyezni.
Nem papíralapú irattározás esetén a tárolt információk mentése érdekében biztonsági célú másolatot kell készíteni. A másolatok irattározását úgy kell megszervezni, hogy a másolat tárolási helye független legyen az eredeti adathordozó tárolási helyétől. A számítógépes rendszert úgy kell beállítani, hogy az irattárba helyezett elektronikus iratok felülírását ne tegye lehetővé.
A papír alapú iratok tárolására a szervezeteknél kézi irattár és központi irattár működik.
A lezárt, de az ügyvitelben még gyakorta szükséges iratokat átmeneti, 2-5 évi őrzésre kézi irattárban kell elhelyezni.
Kézi irattár működhet az osztályok kezelésében is.
Kézi irattár céljára szolgál az elektronikus iratok tekintetében a számítógépes rendszer un. archív adatbázisa.
A kézi irattárból az ügyvitelhez már nem szükséges iratanyagot, vagy amelyekre a 2-5 évi őrzési idő lejárt, további őrzésre a központi irattárba kell leadni.
Öt éven túl őrzendőnek ítélt, elektronikusan tárolt iratokat a tartós őrzést biztosító adathordozóra kell archiválni. Az archiválás bármilyen anyagon és alakban történhet, amennyiben az irattározás szabályai megvalósulnak (elektronikus, vagy papíralapú másolat készítésével, mikrofilmezéssel, digitalizálással, stb.)
Az archiválást az elektronikus iraton az ügyintézés során feljegyzett irattári tételszám határozza meg. Ettől eltérő archiválási utasítást az ügyintézés folyamatában résztvevő kiadmányozó vezető rendelhet el.
Az ügykövető rendszer archiválásáért a rendszergazda felelős.

8.3 IRATTÁR

Irattár céljára megfelelően kialakított és felszerelt, az irattári anyag szakszerű és biztonságos őrzésére alkalmas helyiséget kell kialakítani.

Az iratok elhelyezésére nyitott, stabilan vagy mobil rendszerben telepített – megfelelő teherbírású, korróziónak ellenálló, tűzálló anyagból készített – állványokkal kell az irattári helyiséget berendezni. Az irattári berendezés a tűz- és balesetvédelem mellett a kezelés célszerűségi szempontjait is vegye figyelembe.
A nem papíralapú iratok tárolását az adathordozó időtállóságát biztosító paramétereknek megfelelően kialakított tároló rendszerekben kell biztosítani.
Amennyiben a megfelelő tárolás nem lehetséges, a tárolásból adódható adatvesztés előtt gondoskodni kell az adathordozón található információ hiteles másolásáról, konvertálásáról, átjátszásáról, vagy hagyományos, savmentes papíralapon való megjelenítéséről.

8.4 IRATTÁRI KEZELÉS

Az irattár kezelésére felelős személyt kell kinevezni, melyet munkaköri leírásban rögzíteni kell.
Az irattárban elhelyezett iratokat az irattáros rendezi, rendszerezi, biztosítja az irattár szakszerű használatát, közreműködik az irattári selejtezésben és a levéltári átadásban.
Az irattárba helyezett iratokról nyilvántartást kell vezetni. A kölcsönzött iratokat a kölcsönzési naplóban kell nyilvántartani.
Az irattári nyilvántartásoknak minősülnek az alábbiak:
a) iratátadás-átvételi jegyzőkönyv,
b) raktári jegyzék és raktári topográfia,
c) kölcsönzési napló,
d) iratpótló lap,
e) selejtezési jegyzőkönyv.
Az irattárból ideiglenesen kiemelt irat helyére iratpótló lapot kell elhelyezni. Az iratpótló lap tartalmazza a kiemelt irat azonosításához szükséges adatokat, a kiemelést végző nevét, a kiemelés időpontját, az irat ideiglenes őrzési helyét.

8.5 AZ IRATTÁRI ANYAG HASZNÁLATA

Az irattári anyag használata történhet belső ügyviteli célból és külső szerv vagy személy megkeresésére. A használat módjai: betekintés, kölcsönzés, másolatkészítés.
Amennyiben lehetséges, az irattári anyag használatánál az elektronikus másolatot kell előnybe részesíteni a betekintésnél, kiadásnál egyaránt.
Az SzMSZ-ben rögzített módon a szervezet munkatársai az irattári anyagba betekinthetnek, kölcsönözhetnek és másolhatnak hivatali célra, amennyiben jogszabály másként nem intézkedik. Rendelkezés hiányában az irattár ügyviteli célú használatát a kiadmányozásra jogosult engedélyezheti.
Az ügyfél, vagy megbízottja, jogainak érvényesítése, vagy feladatainak ellátása érdekében betekinthet az igazolhatóan őt érintő iratokba, s azokról saját költségén másolatot készíthet. Kivételt képeznek: belső használatra készült, valamint a döntés-előkészítő iratok az ügyintézés folyamán, továbbá a minősített iratok. A betekintés nem sértheti a banktitkot, az üzleti titkot és a személyes adatokat. Vitás esetekben az Igazgatóság vezetője dönt és írásban engedélyezheti a betekintést és másolást.
Tudományos célú kutatást az irattári anyagban a vonatkozó törvényben meghatározottak alapján az Igazgatóság vezetője engedélyezhet.
Az archiváló rendszerben tárolt iratokról kölcsönzési, vagy felhasználási céllal elektronikus, vagy papír alapú másolat készíthető és kölcsönözhető, melyet a kölcsönzési naplóban nyilvántartásba kell venni.

9. IRATSELEJTEZÉS, IRATOK LEVÉLTÁRBA ADÁSA

9.1 IRATSELEJTEZÉS

Az Igazgatóság irattári anyagát 5 évenként felül kell vizsgálni és az irattári terv alapján a lejárt őrzési idejű tételeket ki kell selejtezni.
A szervezetnél irattári anyagot megsemmisíteni csak szabályszerű selejtezési eljárás keretében lehet. A selejtezést az iratok tartalmi jelentőségét ismerő személy irányításával legalább 3 tagú selejtezési bizottság végzi.
Az iratselejtezésről a selejtezési bizottság által aláírt 3 példányos jegyzőkönyvet kell készíteni, melynek 2 példányát a selejtezés engedélyezése céljából meg kell küldeni a Környezetvédelmi és Vízügyi Levéltárnak. A selejtezési jegyzőkönyv adatai: a selejtezési jegyzőkönyv felvételének helye és ideje, a selejtezést végzők neve, az iratok értékeléséhez alapul vett jogszabály, a kiselejtezésre kerülő iratok tételszáma, megnevezése, évköre, mennyisége, a selejtezési bizottság tagjainak nyilatkozata a szabályszerűségről és hiteles aláírásaik.
A Környezetvédelmi és Vízügyi Levéltár – a szükséges ellenőrzés után – a jegyzőkönyv visszaküldött példányára írt záradékkal engedélyezi az eljárás során kiselejtezésre elkülönített iratok megsemmisítését. A selejtezést ellenőrző levéltárnak joga van a kiselejtezésre előkészített iratokból egyes tételeket, ügyiratokat visszatartani az irattári terv előírásaitól eltérően is. A visszatartott iratokat a selejtezési jegyzőkönyvben fel kell tüntetni és eredeti irattári helyére visszahelyezni.
Elektronikus adathordozón lévő iratok selejtezése az általános szabályok szerint történik.
A kiselejtezett iratok megsemmisítésének szabályairól az iratkezelésért felelős vezető az adatvédelmi szabályozás figyelembevételével gondoskodik.

9.2 AZ IRATOK LEVÉLTÁRBA ADÁSA

A szervezet nem selejtezhető iratait általában 15 évi őrzési idő után a Környezetvédelmi és Vízügyi Levéltárnak kell átadni. Az átadásról az átadó szervezet és az illetékes levéltár közösen állapodik meg.
Az átadásra kerülő iratokat – teljes és lezárt évfolyamokat – az irattári terv szerint rendezetten, nyilvántartási segédleteikkel és azok használatát biztosító szoftverekkel együtt, megfelelő tárolóeszközökben, a szervezet költségén, átadás-átvételi jegyzékkel kell átadni.
Az átadás-átvételi jegyzék adatai:

- az átadó teljes neve, postacíme,
- az átadott iratanyag raktári egységenkénti sorszáma, az egység megnevezésével,
- az egy raktári egységben lévő tételek tárgya,
- az egy raktári egységben lévő tételek keletkezési éve,
- tételenként a nyitó és záró iktatószám,
- a segédletek darabonkénti megnevezése, évköre,
- az átadott iratok mennyisége folyóméterben.

A Környezetvédelmi és Vízügyi Levéltár megtagadhatja az átvételt, amennyiben az iratok további őrzése – azok fizikai állapota miatt – nem biztosítható (vizes, penészes, gombafertőzött). A levéltári szakértőkkel egyetértésben kidolgozott lehetséges iratmentési munkákat a szervezet költségén kell elvégezni.
Az iratok selejtezésének, levéltári átadásának tényét és idejét az irattári segédleteken is át kell vezetni.
A Környezetvédelmi és Vízügyi Levéltár az átadott iratok használatát az átadó, illetve jogutódja írásbeli kérésére – az azonosításhoz szükséges információk alapján – ügyviteli célból engedélyezi. A levéltár biztosítja a betekintést, hiteles másolatot készít és iratot kölcsönöz. A kölcsönzési kérelem másolattal is teljesíthető.

10. A MÁSOLATKÉSZÍTÉS SZABÁLYAI, A PAPÍRALAPÚ KÜLDEMÉNYEK ELEKTRONIKUS IRATTÁ TÖRTÉNŐ ÁTALAKÍTÁSA

Az Igazgatóságon a papíralapú küldemények elektronikus irattá történő alakítására a 3/2017. (I. 24.) BM utasítás (továbbiakban: BM utasítás) valamint az elektronikus ügyintézés részletszabályairól szóló 451/2016. (XII. 19.) Korm. rendelet vonatkozó rendelkezései irányadóak. A BM utasítás 2. § (2)

bekezdés d) pontja alapján nem digitalizálhatók a jelen szabályzat 3.4.2 pontjában meghatározott dokumentumok.

10.1 A HITELES ELEKTRONIKUS MÁSOLATKÉSZÍTÉS FOLYAMATA

1. A papír alapú iratok beérkezését követően a BM utasítás szerinti, valamint a 3.4.2 pontban meghatározott digitalizálás alóli kivételek különválogatása.
2. A digitalizálási kötelezettség alá eső iratok ellátása egyedi azonosítóval (dátum+ érkeztetési szám)
3. Irat előkészítése digitalizálásra (kapcsok, műanyag borító és egyéb csomagolóanyag eltávolítása)
4. Irat szkennelése, pdf file formátumban. A file megnevezése az egyedi azonosító számmal megegyezik.
5. A szkennelt dokumentum ellenőrzése (valamennyi lap szkennelésre került-e, a szkennelt kép megfelelő minőségű-e).
6. A szkennelt dokumentum metaadatainak rögzítése, érkeztetése az ügykövetési rendszerbe.
7. Audit – ezen művelet során ellenőrizni kell, hogy mind a file-ban található metaadatok, mind a pdf-ben található irat egymáshoz tartozik-e, a metaadatok megfelelnek-e az iraton fellelhetővel, digitális kép megegyezik az iratanyagéval, és az azonosító vonalkód szám is megfelelő-e minden felületen. Az elektronikus másolat készítője összeveti a papíralapú iratot az elektronikus másolattal, majd a másolatot ellátja „Az eredeti papíralapú dokumentummal egyező" hitelesítési záradékkal. Ezek után a pdf dokumentum aláírásra kerül, minősített alapú fokozott szervezeti aláírással és időbélyeg szolgáltatással, majd fel kell csatolni az ügykövetési rendszerbe.
8. Az elektronikus dokumentum megváltoztathatatlanságát az ügykövetési rendszerben a szabályzat 2. számú mellékletét képező műszaki dokumentáció szerint biztosítja.

10.2 A HITELES ELEKTRONIKUS MÁSOLAT KÉSZÍTÉSÉRE ÉS VALIDÁLÁSRA FELJOGOSÍTOTT SZEMÉLYEK KIJELÖLÉSE

A hiteles elektronikus másolat készítésére feljogosított személyek kijelölését, felelősségi rendjét a validálásra jogosultak körét jelen szabályzat 1. számú melléklete határozza meg. A digitalizálást végző és a validáló nem lehet ugyanaz a személy.

10.3 A HITELES ELEKTRONIKUS MÁSOLATTÁ ALAKÍTANDÓ, DE MEGSEMMISÍTÉSI ELJÁRÁS ALÁ NEM ESŐ IRATOK, VALAMINT A HITELES ELEKTRONIKUS MÁSOLATTÁ ALAKÍTANDÓ, MEGSEMMISÍTHETŐ IRATOK KÖRE

A hiteles elektronikus másolattá alakítandó, de megsemmisítési eljárás alá nem eső iratok, valamint a hiteles elektronikus másolattá alakítandó, megsemmisíthető iratok körét az irattári terv (lsd: Függelék) tartalmazza.

10.4 FELELŐSSÉGI REND

A BM utasítás 4. §-a szerinti műszaki megvalósítási módok jogszabályszerű működéséért felelős személy az Informatikai Osztály vezetője.

Jelen Igazgatói Utasítás a kiadás napján lép hatályba, ezzel egyidejűleg az Iratkezelési Szabályzatról szóló 12/2017. Igazgatói Utasítás hatályát veszíti.

Szolnok, 2018. február 1.

Közép-Tisza vidéki Vízügyi Igazgatóság 1. Szolnok

Lovas Attila
igazgató