

**Dunaszegi Közös Önkormányzati Hivatal
Dunaszeg, Dunaszentpál és Kunsziget Község Önkormányzata**

IRATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

Hatályos: 2014. január 1-től

Jóváhagyom:




dr. Szigethy Balázs
jegyző

Készítette: Megoldás 2006. Kft.
9082 Nyúl, Árpád u. 17.

TARTALOMJEGYZÉK

| | |
|--|-----------|
| I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK | 5 |
| 1. Az Iratkezelési Szabályzat hatálya | 5 |
| 2. Az iratkezelés szabályozása | 5 |
| 3. Az iratkezelés szervezete | 5 |
| 4. Az iratkezelés felügyelete | 6 |
| 5. A jogosultságok kezelésének szabályai | 6 |
| II. AZ IRATOK KEZELÉSÉNEK ÁLTALÁNOS KÖVETELMÉNYEI..... | 8 |
| 1. Az iratok rendszerezése | 8 |
| 2. Az iratok nyilvántartása és az iratforgalom dokumentálása | 8 |
| 3. Hozzáférés az iratokhoz, az iratok védelme | 8 |
| III. AZ IRATKEZELÉS FOLYMATA | 10 |
| 1. A küldemények átvétele | 10 |
| 2. A küldemények felbontása..... | 11 |
| 3. A küldemények érkeztetése | 12 |
| 4. Az ügyintéző kijelölése (szignálás)..... | 13 |
| 5. Az iktatás | 13 |
| 6. Az iktatószám..... | 14 |
| 7. Iktatókönyv | 14 |
| 8. Az iktatóbélyegző, név- és tárgymutató könyv, az ügyirat ügyintézőhöz történő továbbítása..... | 16 |
| 9. Kiadmányozás (aláírás, hitelesítés) | 16 |
| 10. Expediálás és az iratok továbbítása | 17 |
| IV. IRATTÁRAZÁS ÉS LEVÉLTÁRBA ADÁS | 18 |
| 1. Elhelyezés a központi irattárban | 18 |
| 2. Irattárazás..... | 18 |
| 3. Selejtezés, megsemmisítés | 20 |
| 4. Levéltárba adás..... | 20 |
| V. INTÉZKEDÉSEK A HELYI ÖNKORMÁNYZAT FELADATKÖRÉNEK MEGVÁLTOZTATÁSA, HIVATALI MUNKAKÖR ÁTADÁSA ESETÉN | 21 |
| VI. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK | 21 |

MELLÉKLETEK

| | | |
|--------------------------|---|----|
| <i>1.számú melléklet</i> | FOGALOMTÁR..... | 32 |
| <i>2.számú melléklet</i> | Hozzáférési jogosultság kérő/módosító/visszavonó adatlap..... | 40 |
| <i>3.számú melléklet</i> | IRATMINTATÁR..... | 41 |
| | <i>1.számú iratminta</i> Gyűjtőív..... | 42 |
| | <i>2.számú iratminta</i> Előadói munkanapló..... | 43 |
| | <i>3.számú iratminta</i> Iratselejtezési jegyzőkönyv..... | 44 |
| | <i>4.számú iratminta</i> Iratátadás-átvételi jegyzőkönyv..... | 46 |
| | <i>5.számú iratminta</i> Tételszintű iratjegyzék..... | 47 |
| | <i>6.számú iratminta</i> Raktári-egység szintű iratjegyzék..... | 48 |
| | <i>7.számú iratminta</i> Darabszintű iratjegyzék..... | 49 |
| | <i>8.számú iratminta</i> Iratpótló lap (őrjegy)..... | 50 |
| | <i>9.számú iratminta</i> Iratkölcsonzási napló..... | 51 |
| <i>4.számú melléklet</i> | IRATTÁRI TERV..... | 52 |

A Dunaszegi Közös Önkormányzati Hivatal a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény 10.§ (1) bekezdésében előírtak szerint készített

EGYEDI IRATKEZELÉSI SZABÁLYZATA

A köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény 10. § (1) bekezdés c) pontjában biztosított jogkörömben eljárva az egyedi iratkezelési szabályzattal egyetértek:

..... , év hó nap

.....
a(z) levéltár vezetője

P.H.

A köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény 10. § (1) bekezdés c) pontjában biztosított jogkörömben eljárva az egyedi iratkezelési szabályzattal egyetértek:

..... , év hó nap

.....
Győr-Moson-Sopron Megyei Kormányhivatal vezetője

P.H.

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

A **Dunaszegi Közös Önkormányzati Hivatal** egyedi iratkezelési szabályzata (a továbbiakban: Iratkezelési Szabályzat)

- a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény (a továbbiakban: Ltv.) 10. §-ának (1) bekezdése,
- a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet,
- az önkormányzati hivatalok egységes irattári tervének kiadásáról szóló 78/2012. (XII. 28.) BM rendelet
- és az Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzata rendelkezései alapján,

a területileg illetékes közlevéltár és megyei kormányhivatal egyetértésével készült.

A szabályozás célja, hogy az iratok továbbításának szabályait oly módon határozza meg, hogy az irat útja nyomon követhető, az irat holléte pontosan megállapítható, és az irat visszakereshető, épségben megőrizhető legyen, szolgálja a Hivatalunk és annak valamennyi szervezeti egysége feladatainak eredményes és gyors megoldását, rendeltetésszerű működését.

1. Az Iratkezelési Szabályzat hatálya

Az Iratkezelési Szabályzat hatálya kiterjed a **Dunaszegi Közös Önkormányzati Hivatalnál és a tagönkormányzatoknál** (továbbiakban Hivatal) keletkező, odaérkező, illetve onnan kimenő valamennyi iratra, a Hivatal vezetőjére, köztisztviselőjére, közalkalmazottjára és munkavállalójára.

Az Iratkezelési Szabályzat rendelkezéseit a minősített iratokra és azok kezelési rendjére:

- a minősített adat védelméről szóló 2009. évi CLV. törvény,
- a Nemzeti Biztonsági Felügyelet működésének, valamint a minősített adat kezelésének rendjéről szóló 90/2010. (III. 26.) Korm. rendelet és
- a szerv biztonsági szabályzata figyelembe vételével kell alkalmazni.

2. Az iratkezelés szabályozása

- a) Az Iratkezelési Szabályzat az iratok biztonságos őrzésének módját, rendszerezését, nyilvántartását, segédletekkel ellátását, irattározását, selejtezését és levéltárba történő átadását szabályozza.
- b) Jelen Iratkezelési Szabályzat szerves egységet képez az irattári tervvel.

3. Az iratkezelés szervezete

- a) A Hivatal a Szervezeti és Működési Szabályzatában határozza meg az iratkezelés szervezeti rendjét, az iratkezelésre, valamint az azzal összefüggő tevékenységekre vonatkozó feladat- és hatásköröket, és kijelöli az iratkezelés felügyeletét ellátó vezetőt.

b) A Hivatal az iratkezelést a Szervezeti és Működési Szabályzatban meghatározottak szerint, a szervezeti tagozódásnak, valamint iratforgalomnak megfelelő **osztott iratkezelési** szervezettel látja el.

Külön adatbázisban kell vezetni a Dunaszegi Közös Önkormányzati Hivatal és Dunaszeg Község Önkormányzata, illetve Dunaszentpál és Kunsziget Község Önkormányzata iratait. Az adatbázisok megkülönböztetésére a község nevét alkalmazzuk.

c) Az iratkezelés szervezetét, az iratok nyilvántartásának módját, rendszerét, az egyes ügyviteli területek kezelését megváltoztatni, módosítani csak a naptári év kezdetén az illetékes levéltár és illetékes kormányhivatal egyetértésével lehet.

4. Az iratkezelés felügyelete

a) Az egységes és szabályszerű ügyirat-kezelési gyakorlatot a jegyző felügyeli. A **jegyzőt** az iratkezelés felügyeletében tartós távollét esetén az igazgatási előadó helyettesíti.

b) A jegyző felelős:

- az Iratkezelési Szabályzat elkészítéséért, jóváhagyásáért, szabályszerűségéért és a feladatoknak megfelelő célszerűségéért,
- az iratkezelés személyi és szervezeti feltételeinek kialakításáért,
- az Iratkezelési Szabályzatban foglaltak végrehajtásának rendszeres ellenőrzéséért, a szabálytalanságok megszüntetéséért, szükség esetén a szabályzat módosításának kezdeményezéséért,
- az iratkezelést végző, vagy azért felelős személyek szakmai képzéséért és továbbképzéséért,
- az iratok szakszerű és biztonságos megőrzésére alkalmas elektronikus iktatási rendszer kialakításáért és működtetéséért, az iratkezeléshez szükséges egyéb tárgyi, technikai feltételek biztosításáért, felügyeletéért,
- az iratkezelési segédeszközök (iratminták és formanyomtatványok, számítástechnikai programok, adathordozók stb.) biztosításáért,
- az elektronikus iratkezelési szoftver hozzáférési jogosultságainak, az egyedi azonosítóknak, a helyettesítési jogoknak, a külső és a belső név- és címtáraknak naprakészen tartásáért, az üzemeltetési és adatbiztonsági követelményekért és azok betartásáért,
- a hivatalos és személyes elektronikus postafiókok szabályozott működéséért,
- az iratkezelés minőségbiztosítási rendszerének folyamatos működéséért,
- egyéb jogszabályokban meghatározott iratkezelést érintő feladatokért.

5. A jogosultságok kezelésének szabályai

Szervezetünknel az iktatás az akkreditált „**E-Iktat**” nevű iktató program segítségével történik.

Az ügyirat-kezelési, iktatási, irattárosi teendőket az igazgatási előadók látják el.

**Dunaszegen
Dunaszentpálon
Kunszigeten**

**Márton Attiláné
Süle Tamásné
Stoller Ernőné**

- a) 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 a rendszergazda feladata.

- b) 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 beállítást végző rendszergazda a jogosultság életbelépését, az időpont feljegyzésével beállításának megtörténtét a dokumentumon igazolja. Ennek egy másolati példányát a rendszergazda, az eredeti példányt a jegyző őrzi.

- c) 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:

A) Funkcionális jogosultság: az elektronikus iktatórendszer különböző funkcióit az iktatásért felelős személy végzi.

B) Hozzáférési jogosultság: az iktatásért felelős személy a Hivatalon belül minden iktatókönyv és ügyirat tekintetében használhatja az adott funkcionális jogot.

- d) Az ügyintéző feladata:

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

- e) Az iratkezelő feladata:

- a szervezeti egységeknél készült és más szervtől, illetve személytől érkezett küldemény(ek) átvétele, (bontása), nyilvántartása (érkeztetés, illetve iktatás), továbbítása, postázása, irattározása, őrzése és selejtezése, valamint ezek ellenőrzése, az irat kiadása és visszavétele,
- a bélyegzők, pecsétnyomók (segédeszközök) nyilvántartása, a bélyegzők selejtezése (a címert és a bankszámlaszámot tartalmazó bélyegzők kivételével). A nyilvántartást úgy kell vezetni, hogy abból mindenkor megállapítható legyen a bélyegző, pecsétnyomó használója, kezelője,
- a 3 hónapon túl ügyintézőnél lévő irat nyilvántartása, és erről a közvetlen vezető tájékoztatása.

II. AZ IRATOK KEZELÉSÉNEK ÁLTALÁNOS KÖVETELMÉNYEI

1. Az iratok rendszerezése

- a) A Hivatal feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek intézésének áttekinthetősége érdekében az azonos ügyre – egyedi tárgyra – vonatkozó iratokat egy irategységként, ügyiratként kell kezelni. A több fázisban intézett ügyek egyes fázisaiban keletkezett iratok ügyiraton belüli irategységnek, ügyiratdarabnak (ügydarabnak) minősülnek.
- b) A papíralapú ügyirat fizikai együttkezelése az előadói ívben történik. Az előadói ívben a kezdőirat a legalsó, a legnagyobb alszámú irat vagy a kiadmány-tervezet a legfelső.
- c) Az ügyiratokat, és a nem iktatással nyilvántartott egyéb irategyütteseket, valamint a Hivatal irattári anyagába tartozó egyéb más iratokat – még irattárba helyezésük előtt – az irattári terv alapján kell az irattári tételekbe sorolni, és irattári tételszámmal ellátni.
- d) Az ügyvitelhez már nem szükséges, irattározási utasítással ellátott ügyiratokat az irattárban, az irattári tételszám szerinti rendszerben kell elhelyezni.

2. Az iratok nyilvántartása és az iratforgalom dokumentálása

- a) A Hivatalhoz érkező, ott keletkező, illetve 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.

Külön adatbázisban kell vezetni a Dunaszegi Közös Önkormányzati Hivatal és Dunaszeg Község Önkormányzata, illetve Dunaszentpál és Kunsziget Község Önkormányzata iratait. Az adatbázisok megkülönböztetésére a község nevét alkalmazzuk.

A megkülönböztető nevet az iktatószám feltüntetése után mind az adatbázisban, mind az előadói íven szerepeltetni kell.

- b) Az érdemi ügyintézészt igénylő iratokat iktatással kell nyilvántartásba venni. Az iktatást olyan módon kell végezni, hogy az elektronikus iktató adatbázist az ügyintézés hiteles dokumentumaként lehessen használni.
- c) Az iratforgalom keretében az iratok átadását-átvételét minden esetben úgy kell végezni, hogy egyértelműen bizonyítható legyen az átadó, átvevő személye, az átadás időpontja és módja.
- d) Az iratok nyilvántartásba vételével, iktatásával és az iratforgalom dokumentálásával biztosítani kell, hogy az ügyintézés folyamata, és az iratok szervezetben belüli útja pontosan követhető és ellenőrizhető, az iratok holléte pedig naprakészen megállapítható legyen.

3. Hozzáférés az iratokhoz, az iratok védelme

- a) Az iktatás a jegyző által kijelölt helyiségben, az iratok tárolása az egyéb tevékenységtől (átadás-átvétel stb.) elkülönítetten történik.
- b) A helyiségek külső behatolás, tűz ellen védettek. A helyiség munkaidőn kívül, munkaszüneti napon történő felnyitásáról az iratkezelés felügyeletével megbízott vezetőt értesíteni kell. A helyiség felnyitásáról – amennyiben az ügykezelő nincs jelen – jegyzőkönyvet kell felvenni.

- c) A Hivatal irattári anyaga használható belső ügyviteli célból és külső szerv, vagy személy megkeresésére. A használat módjai: betekintés, kölcsönzés, másolat készítése.
- d) A Hivatal dolgozói csak azokhoz az iratokhoz, illetőleg adatokhoz férhetnek hozzá, amelyekre munkakörük ellátásához szükségük van, vagy amelyekre az illetékes vezető felhatalmazást ad.
- e) Az irat munkahelyen kívüli tanulmányozásáról a jegyző írásban rendelkezik.
Ennek keretében – figyelemmel az irat védelmének követelményeire – kell meghatározni:
 - a munkahelyről kivihető iratok körét,
 - a kivitel engedélyezésének módját,
 - az irat munkahelyen kívüli tanulmányozásának időtartamát,
 - az irat vissza-hozatalának időpontját.
- f) Az ügyintézők és ügykezelők fegyelmi felelősséggel tartoznak a rájuk bízott iratokért.
- g) Az ügyfélnek és képviselőjének a rá vonatkozó iratba való betekintést és a másolatkészítést úgy kell biztosítani, hogy azzal mások személyiségi jogai ne sérüljenek. Ennek rendjét a vezetők az irányadó és hatályos jogszabályok figyelembevételével esetenként határozzák meg.
- h) A kölcsönzés – az adatvédelemre vonatkozó előírásokra figyelemmel – másolattal is teljesíthető.
- i) A papíralapú dokumentumról történő elektronikus másolatkészítés során a másolatkészítő 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 érzékelhető legyen.
- j) A betekintéseket, kölcsönzéseket, másolatok készítését utólagosan is ellenőrizhető módon, papíralapon és az elektronikus iratkezelő rendszerben egyaránt dokumentálni kell.
- k) Azoknak a nem selejtezhető iratoknak a használatát, amelyek az Ltv. 22.§ (1) bekezdésében meghatározott kutatási korlátozási idő eltelté után is a Hivatal őrizetében maradnak, a közlevéltárakban lévő anyagra vonatkozó szabályok szerint kell biztosítani.
- l) Az iratokhoz a kiadmányozó döntése alapján az alábbi kezelési utasítások alkalmazhatók:
 - „Saját kezű felbontásra!”,
 - „Más szervnek nem adható át!”,
 - „Nem másolható!”,
 - „Kivonat nem készíthető!”,
 - „Elolvasás után visszaküldendő!”,
 - „Zárt borítékban tárolandó!” (a kezelésére vonatkozó utasítások megjelölésével),
 - valamint más, az adathordozó sajátosságától függő egyéb szükséges utasítás.

A kezelési utasítások nem korlátozhatják a közérdekű adatok megismerését.

- m) Az iratokkal és az azok kezeléséhez alkalmazott gépi adathordozókkal kapcsolatban minden esetben rendelkezni kell a szükséges védelmi intézkedésekről.
- n) Biztosítani kell az elektronikus iktatórendszer védelmét a vírusokkal és más rosszindulatú programokkal szemben, valamint a kéréstlen elektronikus üzenetek ellen.
- o) 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.

- p) Az iratkezelési szoftver elemeiről (alkalmazások, adatok, operációs rendszer és környezetük) olyan mentési renddel és biztonsági mentésekkel kell rendelkezni, amelyek biztosítják azok helyreállítását.
- q) Az elektronikus iktatórendszer minden felhasználójának személy szerint azonosítottak kell lennie. Az azonosított hozzáférést és a hozzáférési jogosultság változtatását naplózni kell.
- r) Gondoskodni kell az iratkezelési rendszer valamennyi eseményének naplózásáról.

III. AZ IRATKEZELÉS FOLYMATA

1. A küldemények átvétele

- a) A Hivatalhoz érkezett küldemények átvételére a jegyző által megbízott, posta-bontásért felelős munkatárs jogosult, a küldemény érkezésének módja szerint:
 - a Magyar Posta ZRt. útján érkező küldemények átvétele a a postai szolgáltatások nyújtásának és a hivatalos iratokkal kapcsolatos postai szolgáltatás részletes szabályairól, valamint a postai szolgáltatók általános szerződési feltételeiről és a postai szolgáltatásból kizárt vagy feltételesen szállítható küldeményekről szóló 335/2012. (XII. 4.) Korm. rendeletben meghatározottak szerint történik;
 - külön kézbesítés, futárszolgálat, útján érkező küldemények átvételére a címzett, illetve a postabontásért felelős személy jogosult, aki az átvételt aláírásával dokumentálja;
 - személyesen kézbesített küldemények átvétele esetén a megbízott az átvételi igazolás kiadására is jogosult;
 - elektronikus úton érkezett küldemények átvételére központi postafiókot kell az elektronikus rendszerben üzemeltetni,
 - az ügyfélkapun át érkezett küldeményeket a működtető rendszer automatikusan kezeli.
- b) Az átvevő, papíralapú iratok esetében az érkezés módjának megfelelő, rendszeresített kézbesítőokmányon olvasható aláírásával és az átvétel dátumának feltüntetésével ismeri el az átvételt.
- c) Ha az ügyfél az iratot személyesen vagy képviselő útján nyújtja be, kérésére az átvételt – átvételi elismervénnyel; az átvétel tényének az ügyiraton vagy a másodpéldányon való rögzítésével és aláírással – igazolni kell.
- d) Elektronikus iratot gépi adathordozón (hajlékony lemez, CD ROM stb.) átvenni vagy elküldeni csak papíralapú kísérőlappal lehet. Az adathordozót és a kísérőlapot, mint iratot és mellékelt iratot kell kezelni.
- e) A kísérőlapon a címzés adatai mellett fel kell tüntetni a számítógépes adathordozón lévő irat(ok) tárgyát, a fájlnevét, fájl típusát, rendelkezik-e elektronikus aláírással és az adathordozó paramétereit. Átvételkor ellenőrizni kell a kísérőlapon feltüntetett azonosítók valóságtartalmát.
- f) Az átvétel időpontját rögzíteni kell a küldeményen. Az „azonnal” és „sürgős” jelzésű hatósági küldemények átvételi idejét óra, perc pontossággal kell megjelölni. A küldeményt azonnal az érintettnek, vagy a postabontásért felelős szervezeti egységnek kell továbbítani.
- g) Az átvétel során ellenőrizni kell:
 - a címzés alapján a küldemény átvételére való jogosultságot,
 - a kézbesítő okmányon és a küldeményen lévő azonosító jel megegyezőségét,

- az iratot tartalmazó boríték, illetve egyéb csomagolás sértetlenségét.
- h) A postaátvevő az illetékes vezető döntése szerint naponként többször, míg a táviratokat, elsőbbségi küldeményeket „azonnal”, vagy „sürgős” vagy más hasonló jelzésű küldeményeket soron kívül továbbítja a postabontónak.
- i) Téves címzés vagy helytelen kézbesítés esetén a küldeményt azonnal továbbítani kell a címzetthez, vagy ha ez nem lehetséges, vissza kell küldeni a feladónak. (Az átirányított iratokról jegyzéket kell felvenni.) Amennyiben a feladó nem állapítható meg, a küldeményt irattározni és az irattári tervben meghatározott idő után selejtezni kell.
- j) Az Önkormányzat a feldolgozás elmaradásának tényéről és annak okáról értesíti a küldőt. Nem köteles a fogadó szerv értesíteni a feladót, ha korábban már érkezett azonos jellegű biztonsági kockázatot tartalmazó beadvány az adott küldőtől. Az ismétlődés értelmezésére vonatkozó szabályokat az Iratkezelési Szabályzat tartalmazza.

Ismétlődés: Az Iratkezelési Szabályzatban foglaltak alkalmazásában ismétlődésnek tekinthető ugyanazon feladó, ugyanazon tartalmú, illetve terjedelmű beadványa.

Sérült küldemény esetén a sérülés tényét az átvételi okmányon jelölni kell, és soron kívül ellenőrizni kell a küldemény tartalmának meglétét. A hiányzó iratokról vagy melléletekről a küldő szervet, személyt értesíteni kell.

2. A küldemények felbontása

- a) A Hivatalhoz érkezett küldeményeket az e feladattal a jegyző által megbízott személy, a postabontó bontja fel és látja el érkeztető bélyegzővel.
- b) Felbontás nélkül dokumentáltan a címzettnek kell továbbítani:
- a minősített iratokat,
 - az „s.k.” felbontásra, a képviselők, nem képviselő bizottsági tagok, a nemzetiségi önkormányzatok és tagjaik nevére szóló küldeményeket,
 - a pályázatra utaló felirattal ellátott küldeményeket,
 - az Okmányiroda címére érkezett, valamint
 - a polgármester, alpolgármester, jegyző, aljegyző nevére címzett küldeményeket.
- c) A felbontás nélkül átvett küldemények címzettje soron kívül köteles gondoskodni az általa átvett hivatalos küldemény Iratkezelési Szabályzat szerinti további kezeléséről.
- d) A küldemény felbontásakor ellenőrizni kell a jelzett melléletek meglétét és olvashatóságát. Az esetlegesen felmerülő problémák tényét jegyzőkönyvben, az iraton vagy az előadói íven – a keltezés pontos megjelölésével – rögzíteni kell.
- e) Amennyiben az érkezett elektronikus küldemény a rendelkezésre álló eszközzel nem nyitható meg, úgy a küldőt az érkezéstől számított három napon belül értesíteni kell a küldemény értelmezhetetlenségéről, és a Hivatal által használt elektronikus úton történő fogadás szabályairól. Ilyen esetben az érkezés időpontjának a Hivatal által is értelmezhető küldemény megérkezését kell tekinteni.
- f) Ha a felbontás alkalmával kiderül, hogy a küldemény pénzt vagy egyéb értéket tartalmaz, a felbontó az összeget, illetőleg a küldemény értékét köteles az iratokon vagy feljegyzés formájában az irathoz csatoltan feltüntetni, és a pénzt, illetékbélyeget és egyéb értéket –

elismervény ellenében – a pénzkezeléssel megbízott dolgozónak átadni. Az elismervényt az irathoz kell csatolni.

- g) Amennyiben az irat benyújtásának időpontjához jogkövetkezmény fűződik vagy fűződhet, gondoskodni kell arról, hogy annak időpontja harmadik fél által megállapítható legyen. Papíralapú irat esetében a benyújtás időpontjának megállapítása a boríték csatolásával is biztosítható. Elektronikus úton érkezett irat esetében az elektronikus rendszer által automatikusan generált, az elektronikus visszaigazolásban meghatározott időpont az irányadó.
- h) A küldemények téves felbontásakor, valamint, ha később derül ki, hogy a küldeményben minősített irat van, a borítékot újból le kell ragasztani, rá kell vezetni a felbontó nevét, majd a küldeményt a felvett jegyzőkönyvvel együtt sürgősen el kell juttatni a címzetthez, illetve a minősített iratokat az illetékes iratkezelőhöz, és a minősítőt – mivel az iratot az annak megismerésére nem jogosult látta – értesíteni kell a betekintésről.
- i) A küldemény borítékját véglegesen 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,
 - az „ajánlott” vagy „ajánlott-tértivevény” posta jelzettel ellátott boríték.

3. A küldemények érkeztetése

- a) A papíralapú 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 érkeztetési módjának nyilvántartásba vétele.
- b) Az érkeztetés nyilvántartása – függetlenül az irat adathordozójától – központi adatbázisban történik. Az érkeztetési sorszám évente eggyel kezdődően folyamatos.
- c) A személyes postafiókokra érkező hivatalos küldeményeket azonnal a központi posta-fiókokba kell továbbítani. A személyes postafiókok érkeztetést nem végezhetnek.
- d) A küldemények érkeztetése a küldemény fajtája, formátuma szerint:
 - Papíralapú küldemények, illetve postafiókba érkező intelligens űrlap, sablon file segítségével történő offline beadvány érkeztetését az erre kijelölt ügykezelő végzi az átvétel igazolásával.
 - Az elektronikus postafiókra érkező
 - = elektronikus file (Word vagy más formátumú dokumentum),
 - = online kitöltésű beadvány.
 - = ügyfélkapun keresztül – a törvényben szabályozott biztonsági előírások alkalmazása mellett – közvetlenül kitöltött küldemény érkeztetését az ügyviteli rendszer automatikusan végzi a visszaigazolással egyidejűleg.

4. Az ügyintéző kijelölése (szignálás)

- a) Az intézkedést igénylő beadványokat az iktatóiroda szignálásra előkészíti, és a szignálással megbízott vezetőnek továbbítja, aki kijelöli az ügyintézést végző személyt (szignálás).
- b) A szignálásra előkészítés során az irat tárgyának, tartalmának az előzményre utaló hivatkozási száma alapján, előszignálási jegyzék segítségével automatikus szignálás is történhet. Ebben az esetben közvetlenül ahhoz az ügyintézőhöz kell továbbítani az iratot, aki illetékes az ügyben eljárni, és az iratkezelési feljegyzéseket megtenni.
- c) Az előszignálási jegyzéket a szervezeti egységek vezetői állítják össze az irodán használatos ügykörök, más azonosítók és az ügyintézők nevének egymáshoz rendelésével (pl. irányítószám szerint, a páros házszámú ügyek megjelöléssel, megadott terület alapján) az irodán kialakított munkamegosztáshoz igazodva.
- d) Az előszignálási jegyzéket évente kötelezően felül kell vizsgálni. Az ügyintézés szervezetében történt változások esetén a jegyzéket haladéktalanul módosítani kell.
- e) A szignálásra jogosultsággal rendelkező vezető az automatikus szignálást felülbíráhatja és módosíthatja.
- f) Az irat szignálására jogosult
 - kijelöli az ügyintézőt (szervezeti egységet, vagy személyt),
 - közli az elintézéssel kapcsolatos esetleges külön utasításait, melyeket a szignálás idejének megjelölésével rávezet az előadói ívre és aláírja.
- g) Az iratkezelés során az öntapadós jegyzetömb-lap elhelyezése a küldeményre és az előadói ívre nem megengedett.

5. Az iktatás

- a) A Hivatalhoz érkező, illetve ott keletkező iratokat – az 5. b) pontban felsoroltak kivételével – ha jogszabály másként nem rendelkezik, iktatással kell nyilvántartani. 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.
- b) Nem kell iktatni, de külön jogszabályban meghatározott módon kell nyilvántartani és kezelni:
 - a pénzügyi bizonylatokat, számlákat,
 - a munkaügyi nyilvántartásokat,
 - a bérszámfejtési iratokat,
 - az anyagkezeléssel kapcsolatos nyilvántartásokat,
 - a bemutatásra vagy jóváhagyás céljából visszavárólag érkezett iratokat.
- c) Nem kell iktatni és más módon sem kell nyilvántartásba venni:
 - a meghívókat,
 - a tananyagokat, tájékoztatókat,
 - az üdvözlő lapokat,

- az előfizetési felhívásokat, reklám anyagokat, árajánlatokat, árjegyzékeket,
 - a visszaérkezett térítvényeket,
 - a közlönyöket, sajtótermékeket.
- d) Az iratkezelőnek az iratokat a beérkezés napján, de legkésőbb az azt követő munkanapon be kell iktatni. Soron kívül kell iktatni és továbbítani a rövid határidős iratokat, táviratokat, elsőbbségi küldeményeket, a hivatalból tett intézkedéseket tartalmazó „sürgős” jelzésű iratokat. Ha az irat munkaidőn kívüli időben érkezik, azt a következő munkanapon iktatni kell, s a tényleges érkezési, átvételi időpontot a megjegyzés rovatban minden esetben jelezni kell.

6. Az iktatószám

- a) Az iratokat, az ügyiratra, az ügyirathoz tartozó iratokra, illetve az ügy intézésére vonatkozó legfontosabb adatok rögzítésével, egyedi azonosító számon, iktatószámon kell iktatni. Az iktatást minden évben 1-gyes sorszámmal kell kezdeni.
- b) Egy iratnak csak egy iktatószáma lehet. Téves iktatás esetén az iktatószám nem használható fel újra.
- c) Az ugyanazon ügyben, ugyanabban az évben keletkezett iratokat egy főszámon kell nyilvántartani.
- d) Az alszámokra tagolódó sorszámos iktatásnál az egyedi ügyben keletkezett első irat önálló sorszámot, főszámot kap. Az ügyben keletkező további iratváltás a főszám alszámain kerül nyilvántartásba. Egy főszámhoz korlátlan számú alszám tartozhat. Új alszámra kell iktatni minden beérkező és hivatalból kezdeményezett iratot. A beérkező iratra adott válasz a beérkező irat alszámát kapja.
- e) Új alszámra kell iktatni – mint hivatalból keletkezett iratot – a határozatokat. A határozatra érkező fellebbezés – mint beérkező irat – új alszámra kerül.
- f) Az ügy intézése során azonos tárgyban kiküldött megkeresésekre több szervtől, vagy személytől érkező válaszok, jelentések nyilvántartására gyűjtőívet lehet alkalmazni (pl. szakhatósági engedélyek iránt kiküldött megkeresések esetén). A gyűjtőívet a soron következő alszámra kell iktatni, a beérkező válaszok a gyűjtőíven kerülnek nyilvántartásba. A gyűjtőívet az ügyirathoz kell csatolni.

7. Iktatókönyv

- a) A Hivatal iktatás céljára ügyviteli programmal vezérelt elektronikus iktatókönyvet (adatbázist) használ.
- b) A Hivatalunk által használt adatbázis tartalmazza az alábbi adatokat:
- iktatószám,
 - iktatás időpontja,
 - küldemény érkezésének időpontja, módja, érkeztető száma,
 - küldemény elküldésének időpontja, módja,
 - küldemény adathordozójának típusa (papíralapú, elektronikus), adathordozója,
 - küldő megnevezése, azonosító adatai,
 - címzett megnevezése, azonosító adatai,
 - érkezett irat iktatószáma (idegen szám),
 - mellékletek száma,

- ügyintéző szervezeti egység és az ügyintéző megnevezése,
- irat tárgya,
- elő- és utóiratok iktatószáma,
- kezelési feljegyzések,
- ügyintézés határideje, és végrehajtásának időpontja,
- irattári tételszám,
- irattárba helyezés időpontja.

Dátum: az irat beérkezésének időpontja. Minden egyes irat mellett pontosan fel kell tüntetni. Alszámos iktatási rendszer alkalmazásakor az alszám mellett kell az érkezés keltét feltüntetni.

Beküldő azonosítói: betűszavas rövidítéseket csak közismert nevek esetén szabad használni (pl. PM, HM stb.). Rövidítéseket csak olyan módon alkalmazhatunk, hogy abból semmiképpen ne származzon félreértés. Fontos a beküldő által megjelölt iktatószám bejegyzése is, mivel ez utólagos reklamáció, érdeklődés esetén megkönnyítheti a visszakeresést.

Tárgy: minél tömörebben, lehetőleg egy-két szóban kell megfogalmazni úgy, hogy következtetni lehessen az irat tartalmára.

Ügyintéző neve: decentralizált iratkezelés esetén az előadó neve, központosított iktatási rendszer alkalmazásakor az ügy elintézésére kijelölt szervezeti egység (osztály, főosztály) neve, esetleg száma vagy betűjele. (Az SZMSZ-ben az ügy elintézésére kijelölt szervezeti egységen belüli további szignálási jog is biztosítható.)

Kezelési feljegyzések: az irat elküldésének módját (postán, kézbesítővel), vagy az előírt határidőt, esetleg az irattárba helyezést jelzik.

Az irattári elhelyezés ideje rovatban általában az átmeneti (nem pedig a központi) irattárban való elhelyezés dátuma szerepel. Az ügy elintézése után ugyanis az irat még bizonyos ideig – általában két vagy három évig – az átmeneti irattárban marad.

Irattári terv tételszáma: az Iratkezelési Szabályzat részét képező irattári terv alapján az ügyintézőnek kell megállapítani.

- c) Az elektronikus iktatás gyakorlati tudnivalóiról a szabályzat mellékleteként csatolt (rendszerleírás) kitöltési útmutató részletesen intézkedik.
- d) Az iktatást olyan módon kell elvégezni, hogy az adatbázist az ügyintézés hiteles dokumentumaként lehessen használni. Az iratforgalmat minden esetben úgy kell dokumentálni, hogy egyértelműen bizonyítható legyen, ki, mikor, kinek továbbította, vagy adta át az iratokat.
- h) Elektronikus iktatókönyv használata esetén a módosításokat, tartalmuk megőrzésével, a jogosultsággal rendelkező ügyintéző/ügykezelő azonosítójával és a javítás idejének megjelölésével, naplózással dokumentálni kell.
- i) A téves iktatás, illetőleg az automatikus iktatásnál hibásan a rendszerbe került iktatás iktatószáma nem használható fel újra, azt az utólagos módosítás szabályainak megfelelően használaton kívül kell helyezni.
- j) Az elektronikus iktatókönyvet (adatbázist) az év utolsó munkanapján, az utolsó irat iktatása után hitelesen le kell zárni. A programnak automatikusan biztosítania kell, hogy a zárás után a rendszerbe ne lehessen több iratot iktatni.
- k) A lezárást követően gépi adathordozóra el kell készíteni az elektronikus iktatókönyv (adatbázis) minősített elektronikus aláírással és időbélyegzővel ellátott másolatát, vagy papírra kell nyomtatni és azt kell hitelesíteni.
- l) Iktatás előtt az ügykezelőnek meg kell állapítania, hogy az iratnak van-e előirata. Amennyiben az irat iktatása nem lehetséges az előzmény főszámára, rögzíteni kell az iktatókönyvben az előirat iktatószámát, és az előzménynél a jelen irat iktatószámát, mint az utóirat iktatószámát.

- m) Az előzményt ideiglenesen (csatolás), szükség esetén véglegesen (szerelés) az iktatott irathoz kell kapcsolni.
- n) Amennyiben az előzményezés során megtalált iratról kiderül, hogy nem az új irat előirata, de annak ismerete a szignáláshoz, valamint az ügy elintézéséhez szükséges, a két iratot csatolni kell. Az ügy lezárása után a csatolt iratokat eredeti irattári helyükre kell visszahelyezni. A csatolást és a csatolás megszüntetését az előadói íven jelölni kell.
- o) Ha az ügy lezárása után az összetartozó iratok véglegesen együtt maradnak (szerelés), ezt az iktatókönyvben jelölni kell.
- p) Azokban az esetekben, amikor az előiratok nem szerelhetők, azok hollétét fel kell tüntetni. Ha az előirat irattárban vagy határidő-nyilvántartásban van, akkor az ügykezelő, ha pedig az előzmény az ügyintézőnél van, az ügyintéző köteles azt az utóbb érkezett irathoz szerelni.

8. Az iktatóbélyegző, név- és tárgymutató könyv, az ügyirat ügyintézőhöz történő továbbítása

- a) A papíralapú iratok iktatásához iktatóbélyegzőt kell használni, ennek lenyomatát az iraton el kell helyezni, és a lenyomat rovatait ki kell tölteni.
- b) Az iktatóbélyegző lenyomata tartalmazza:
 - a szerv nevét, székhelyét,
 - az iktatás évét, hónapját, napját,
 - az iktatás sorszámát, alszámát
 - mellékletek számát,
 - előzmény szám,
 - utószám,
 - előadó.
- c) Szervezetünknel az iktatóprogram biztosítja a név és tárgy szerinti keresést.
- d) A szignált és nyilvántartásba vett iratokat az ügyintézőhöz kell továbbítani.
- g) Amennyiben az iratot más szervezeti egységnek is át kell adni tájékoztatásra, egyeztetésre, részleges kiegészítésre, véleményezésre, stb., az átadás-átvételt az átadókönyvben aláírással kell igazolni.

9. Kiadmányozás (aláírás, hitelesítés)

- a) Külső szervhez vagy személyhez csak hiteles kiadmányt lehet továbbítani.
- b) Nem minősül kiadmánynak:
 - az elektronikus visszaigazolás,
 - a fizetési azonosítóról és az iktatószámáról szóló elektronikus tájékoztatás, valamint
 - az Iratkezelési Szabályzatban meghatározott egyéb dokumentumok.
- c) A kiadmányokat (válaszleveleket és saját kezdeményezésű iratokat egyaránt) a Hivatal hivatalos nyomtatványán (levélpapírján) kell elkészíteni.
- d) A kiadmány hitelesítésére a Hivatal hivatalos körbélyegzőjét kell használni.
- e) Külső szervhez vagy személyhez küldendő iratot kiadmányként csak a Szervezeti és Működési Szabályzatban meghatározott, kiadmányozási joggal rendelkező személy írhat alá.

- f) A papíralapú irat akkor hiteles kiadmány, ha:
- azt az illetékes kiadmányozó saját kezűleg aláírja, vagy a kiadmányozó neve mellett az „s.k.” jelzés szerepel, a hitelesítéssel felhatalmazott személy azt aláírásával igazolja, valamint
 - a kiadmányozó, illetve a felhatalmazott személy aláírása mellett a szerv hivatalos bélyegzőlenyomata szerepel.
- g) Nyomdai sokszorosítás esetén elegendő
- a kiadmányozó neve mellett az „s.k.” jelzés, vagy a kiadmányozó alakhű aláírásmintája és
 - a kiadmányozó szerv bélyegzőlenyomata.
- h) A Hivatalnál keletkezett iratokról az iratot őrző szervezeti egység vezetője, vagy ügyintézője – figyelemmel az iratok másolására, hitelesítésére vonatkozó szabályokra – a jogosult részére hitelesítési záradékkal ellátott papíralapú és elektronikus másolatot is kiadhat.
- i) A kiadmányozáshoz használt bélyegzőkről, érvényes aláírás-bélyegzőkről és a hivatalos célra felhasználható elektronikus aláírásokról az érvényességi idő feltüntetésével nyilvántartást kell vezetni.

10. Expediálás és az iratok továbbítása

- a) A kiadmányozott iratokat az érintett címzethez, címzettekhez továbbítani kell.
- b) Az elintézett, kiadmányozott irat továbbításra történő előkészítéséről az ügyintéző gondoskodik.
- c) A kiadmányozott ügyiratokat a tisztázatokkal együtt az iratkezelőnek kell átadni. Az iratkezelő csak teljes ügyiratokat vehet át.
- d) A küldeményeket lehetőleg még az átvétel napján kell továbbítani.
- e) A kimenő iratnak minden esetben tartalmaznia kell:
- a Hivatal nevét, azonosító adatait (cím, telefon, fax, e-mail),
 - az ügyintéző nevét,
 - a kiadmányozó nevét, beosztását,
 - az irat tárgyát,
 - az irat Hivatali iktatószámát,
 - a mellékletek számát,
 - a címzett nevét, azonosító adatait,
 - az ügyet indító beadvány hivatkozási számát.
- f) Az irat elküldése előtt az iratkezelőnek – ha nem zárt borítékban kapta a küldeményeket – ellenőriznie kell, hogy a hitelesített iratokon végrehajtottak-e minden kiadói utasítást, és a mellékleteket csatolták-e.
- g) Az iratkezelőnek fel kell jegyeznie az iratra, vagy az elektronikus iktatókönyvbe az elküldés keltét.
- h) A küldeményeket a továbbítás módja szerint kell kezelni:
- személyes átvétel esetén elegendő a kézbesítési időpont, és az átvétel aláírással történő igazolása a kiadmány irattári példányán,

- a postai szolgáltatások nyújtásának és a hivatalos iratokkal kapcsolatos postai szolgáltatás részletes szabályairól, valamint a postai szolgáltatók általános szerződési feltételeiről és a postai szolgáltatásból kizárt vagy feltételesen szállítható küldeményekről szóló 335/2012. (XII. 4.) Korm. rendeletben előírtaknak,
 - külön kézbesítő, futárszolgálat igénybevétele esetén a szerződésben rögzített szabályoknak megfelelően,
 - elektronikus úton történő kézbesítés esetén a visszaigazolás biztosításával,
 - elektronikus ügyintézés esetén a rendszer automatikusan tájékoztatja a címzettet a az ügyintézés befejezéséről, a letöltési lehetőségekről, és hitelesen naplózza a letöltést.
- i) Elektronikus levélben iratot csak akkor lehet küldeni, ha a címzett a kérelmet elektronikusan küldte be, vagy azt – az elektronikus levélcíme megadása mellett – kifejezetten kéri.
- j) Amennyiben az elektronikus levél elküldése meghiúsul, illetve a központi postafiók a letöltést nem regisztrálta, az elektronikus irat papíralapú hiteles változatát hagyományos kézbesítési módszerrel kell megküldeni a címzettnek.
- k) A postai kézbesítésnél használt tértivevényeket – iktatás nélkül – az ügyirathoz kell mellékelni.
- l) Ha a postára adott küldemények valamilyen okból visszaérkeznek, nem lehet az ügyet befejezettnek tekinteni. A visszaérkezett küldeményt az irattal együtt vissza kell adni az ügyintézőnek, aki rendelkezik a visszaérkezett irat további kezeléséről.

IV. IRATTÁRAZÁS ÉS LEVÉLTÁRBA ADÁS

1. Elhelyezés a központi irattárban

- a) A szervezeti egységek az átmeneti irattárban lévő nem selejtezhető iratokat keletkezésük után 2-5 év elteltével a központi irattárnak kötelesek átadni.
- b) A központi irattár a lezárt évfolyamú ügyiratokat eredeti alakjukban, előadói ívben elhelyezve, irattároló dobozokban, nyilvántartásaikkal együtt, az irattári tervben meghatározott tételszámok szerint csoportosítva veszi át. (Az iratokról el kell távolítani az összefűzésükhöz használt anyagokat, pl. fémről készült iratkapcsoló, zsineg.)
- c) Az azonos iktatóhelyhez és azonos évkörhöz tartozó elektronikusan tárolt iratokat, kezelési feljegyzéseket, nyilvántartási adatokat közös rendszerben kell kezelni. Megfelelő jogosultsági rendszer alkalmazása esetén a különböző iktatóhelyekhez tartozó iratok közös rendszerben is tárolhatók.
- d) Az elektronikusan tárolt adatok, iratok utólagos olvashatóságát, használatát a selejtezési idő lejáratáig vagy levéltárba adásáig biztosítani kell.

2. Irattárazás

- a) Az elintézett ügyek iratait, amelyeknek kiadmányait, egyéb kimenő iratait továbbították, vagy amelyeknek irattárazását elrendelték, irattárba kell helyezni.
- b) A Hivatal átmeneti és központi irattárat is létesíthet.
- c) Átmeneti irattárba helyezhetők az elintézett, de az ügyvitelben még gyakorta használatos ügyiratok, a határidőbe helyezett ügyiratok, a 2-5 éven belül selejtezhető irattári tételszámmal ellátott ügyiratok.

- d) Az irattárba helyezést a szervezeti egység vezetője engedélyezi. Irattárba helyezés előtt az ügyintéző:
- megvizsgálja, hogy az előírt kezelési és kiadási utasítások teljesültek-e,
 - az ügyirathoz hozzárendeli az irattári tételszámot, illetőleg a nyilvántartásba vétel során adott irattári tételszámot jóváhagyja, vagy felülbírálja, és azt saját nyilvántartó könyvében (munkakönyv, átadókönyv stb.) rögzíti (papíralapú irat esetén rávezeti az iratra is),
 - a feleslegessé vált munkapéldányokat és másolatokat az ügyiratból kiemeli, és a selejtezési eljárás mellőzésével megsemmisíti.
- e) Az irattárba helyezés alkalmával az iratkezelő köteles ellenőrizni, hogy az iratkezelés szabályainak eleget tettek-e. Amennyiben az iratkezelő hiányosságot észlel az iraton, visszaadja az ügyintézőnek, aki gondoskodik annak kijavításáról.
- f) Az átmeneti irattárban az iratokat a használathoz leginkább megfelelő rendben lehet kezelni, úgy, hogy az iratok dokumentáltak és visszakereshetők legyenek.
- g) Az átmeneti irattárból az iratokat 2-5 évi őrzési idő után központi irattári kezelésbe kell átadni. A központi irattárba helyezés módját az adathordozó határozza meg:
- a papíralapú iratokat a központi irattári helyiségben kell elhelyezni,
 - az elektronikus iratokat háttérállományban kell archiválni az irattárba helyezés szabályainak megfelelően,
 - az archivált, két éven túl selejtezhető, elektronikus iratokról a 2. év végén gépi adathordozóra – a központi irattár rendszerének megfelelő csoportosításban – hitelesített másolatot kell készíteni,
 - vegyes ügyiratok esetében a selejtezhetőnek minősített iratokat az adathordozónak megfelelő módszerrel kell irattározni, az ügyirat egységét ebben az esetben az ügyviteli rendszer által generált módszerrel kell biztosítani,
 - a nem selejtezhető, levéltári átadásra kerülő vegyes ügyiratok esetében az ügyiratba az elektronikus iratokról készült papíralapú hiteles másolatot kell elhelyezni (további intézkedésig).
- h) Az irattárba adást és az irattári anyag kezelését – papíralapú, más adathordozón tárolt és elektronikus iratok esetében egyaránt – dokumentáltan, visszakereshetően kell végezni.
- i) A Hivatalnál kijelölhető papíralapú iratokat őrző helyiség akkor felel meg céljának, ha száraz, portól és más szennyeződéstől tisztán tartható, megfelelően megvilágítható, levegője cserélhető, ha benne a tűz keletkezése a legbiztosabban elkerülhető, nem veszélyeztetik közművezetékek, a kívül támadt tüztől és erőszakos behatolástól védett.
- j) Az iratok elhelyezésére nyitott, stabil rendszerben telepített – felületi festékekkel ellátott vasból készített – állványokkal kell az irattári helyiséget berendezni. Az irattári berendezés kialakításakor a tűz- és balesetvédelem mellett a kezelés célszerűségi szempontjait is figyelembe kell venni.
- k) Az iratanyag tárolására az ügyintézés során és az irattárban az iratok együttkezelését, portól való védelmét és az állványokon történő szakszerű elhelyezését egyaránt szolgáló tároló eszközöket kell használni. Erre a célra a Hivatal speciális irattároló dobozokat használ.
- l) A nem papíralapú iratok tárolását az adathordozó időállóságát biztosító paramétereknek megfelelően kialakított tároló rendszerekben kell biztosítani. A Hivatalnál a tárolásból adódható adatvesztés előtt gondoskodni kell az adathordozón található információk hiteles másolásáról, konvertálásáról, átjátszásáról.

- m) Az irattárban elhelyezett iratokról naprakész nyilvántartást kell vezetni. A nyilvántartás a raktári egységek szintjén készül, tartalmazza a raktári egységben elhelyezett iratok irattári jel szerinti azonosítását, valamint a raktári egység irattári helyének azonosítóját. A nyilvántartásba be kell vezetni a kiselejtezett és a levéltári átadásra került iratokat.
- n) A Hivatal köztisztviselői az SZMSZ-ben rögzített jogosultságuk alapján az irattárból hivatalos használatra iratkikérővel kérhetnek ki iratokat. Az irat kikérést utólagosan is ellenőrizhető módon, dokumentáltan kell elvégezni. Az iratkölcsönzések dokumentálására nyilvántartást kell vezetni (kölcsönzési napló). Az átvételt igazoló iratkikérőket az irattárban kell tárolni.
- o) Az irattárból kiadott ügyiratról ügyiratpótló lapot kell készíteni, amelyet mint elismervényt az átvevő aláír. Az aláírt ügyiratpótló lapot a kölcsönzés ideje alatt az ügyirat helyén kell tárolni.

3. Selejtezés, megsemmisítés

- a) A Hivatal valamennyi irattárában, az irattári tervben rögzített őrzési idő leteltével, szabályszerű eljárás keretében, iratsejtezést kell végezni (a selejtezést célszerű minden év március 31-ig elvégezni). A szervezeti egységeknél a selejtezést a központi irattár tudomásával és közreműködésével kell elvégezni (ahol van). Az irat selejtezését az irattári terv szerint (figyelemmel a vonatkozó jogszabályra is) kell végrehajtani az Iratkezelési Szabályzatban foglaltak szerint.
- b) Az iratsejtezést az iratkezelés felügyeletével megbízott vezető által kijelölt legalább 3 tagú selejtezési bizottság javaslata alapján lehet elvégezni.
- c) Az iratsejtezésről a selejtezési bizottság tagjai által aláírt és a szerv körbélyegzőjének lenyomatával ellátott selejtezési jegyzőkönyvet kell készíteni 2 példányban, amelyeket iktatás után az illetékes levéltárhoz kell továbbítani a selejtezés engedélyeztetése végett.
- d) A levéltár az iratok megsemmisítését, a szükséges ellenőrzés után, a selejtezési jegyzőkönyv visszaküldött példányára írt záradékkal engedélyezi.
- e) A selejtezés időpontját a nyilvántartás megfelelő rovatába be kell vezetni.
- f) A selejtezési jegyzőkönyv mellékleteként selejtezési iratjegyzéket kell készíteni, mely tartalmazza a selejtezésre kerülő iratok tételszámához kapcsolódóan az iktatószámokat.
- g) Az irat megsemmisítéséről a szerv vezetője az adatvédelmi és biztonsági előírások figyelembevételével gondoskodik.
- h) A selejtezés során gondoskodni kell arról, hogy a több példányban megtalálható iratokból – az előírt megőrzési időig – csak az ügyet intéző szervezeti egység példánya kerüljön megőrzésre.
- i) Az elektronikus adathordozón levő iratok selejtezése a selejtezésre utaló bejegyzéssel történik, a rendszerből fizikailag nem törődnek ki az adatok, csak a felhasználó számára ad információt az irat selejtezésére.

4. Levéltárba adás

- a) A Hivatal a nem selejtezhető iratait általában 15 évi őrzési idő után, előzetes egyeztetéssel – az illetékes levéltárnak adja át. A levéltárnak csak lezárt, teljes évfolyamok iratai adhatók át.
- b) A levéltár számára átadandó ügyiratokat az ügyviteli segédletekkel együtt az átadó költségére az irattári terv szerint, átadás-átvételi jegyzőkönyv kíséretében, annak mellékletét képező átadási egység szerinti (doboz, csomag stb.) tételjegyzékkel együtt, teljes, lezárt évfolyamokban kell átadni. A visszatartott ügyiratokról külön jegyzéket kell készíteni.

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

V. INTÉZKEDÉSEK A HELYI ÖNKORMÁNYZAT FELADATKÖRÉNEK MEGVÁLTOZTATÁSA, HIVATALI MUNKAKÖR ÁTADÁSA ESETÉN

- a) A Hivatal feladatkörének megváltozása, valamint községalakítás, község-egyesítés, községegyesítés megszűntetése esetén a feladatot átvevő helyi önkormányzatnak kell intézkednie az érintett önkormányzat irattári anyagának további elhelyezéséről, biztonságos megőrzéséről, kezeléséről és további használhatóságáról.
- b) Hivatalátadás esetén az erről felvett és iktatott jegyzőkönyvben fel kell tüntetni az utolsó iktatószámot (számokat) és tételesen fel kell sorolni az átadott, illetőleg átvett ügyiratokat és az ügyirathátralékot.
- c) Az iratkezelési folyamat szereplőit (szervezeti egység, szignáló, kiadmányozó, ügyintéző, iratkezelő) megszűnés, átszervezés és személyi változás esetén a kezelésükben lévő iratokkal, a nyilvántartások alapján tételesen el kell számoltatni, az elszámoltatásról jegyzőkönyvet kell felvenni.

VI. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Jelen Iratkezelési Szabályzat 2014. január 1-jén lép hatályba.

Dunaszeg, 2014. január 1.




dr. Szigethy Balázs
jegyző

1. számú melléklet

| Megnevezés: | Jelzés | Magyarázat: |
|---|----------|--|
| Adat | I | a számítástechnikában adatnak minősül minden olyan információhalmaz, amely egy meghatározott formátumban egyszerően és kényelmesen továbbítható illetve alkalmazható; |
| Adatbázis | I | az adatok rendszerezett gyűjteményét jelöli, amely ezáltal könnyen értékelhetővé, használhatóvá és frissíthetővé válik; |
| Adatbiztonság: | I | az informatikai (adattároló és feldolgozó) rendszer állapota, amelyben az adatok elvesztésének illetve megsemmisülésének kockázata különböző intézkedésekkel elviselhető mértékűre csökkenthető. Ez az állapot olyan nemzetközi szabványokon alapuló előírások és megelőző biztonsági intézkedések betartásának eredménye, amelyek az információk elérhetőségét, sérthetlenségét és megbízhatóságát érintik. Az adatok technikai védelmét jelenti; |
| Adatvédelem: | I | az adatok jogi értelemben vett (törvényekkel, szabályzatokkal való) védelmét jelenti; |
| Aláírás-ellenőrző adat: | A | olyan egyedi adat (jellemzően kriptográfiai nyilvános kulcs), melyet az elektronikusan aláírt elektronikus dokumentumot megismerő személy az elektronikus aláírás ellenőrzésére használ; |
| Aláírás-létrehozó adat: | A | olyan egyedi adat (jellemzően kriptográfiai magánkulcs), melyet az aláíró az elektronikus aláírás létrehozásához használ; |
| Aláírás-létrehozó eszköz: | A | olyan hardver, illetve szoftver eszköz, melynek segítségével az aláíró az aláírás-létrehozó adatok felhasználásával az elektronikus aláírást létrehozza; |
| Aláíró: | A | az a természetes személy, aki az aláírás-létrehozó eszközt birtokolja és a saját vagy más személy nevében aláírásra jogosult; |
| Alszámos iktatás: | E | az ügyben elsőként keletkezett vagy érkezett irat iktatószámának alszámain kerülnek iktatásra az ügyre vonatkozó további iratváltások; |
| Archiválási szolgáltató: | A | az e törvényben meghatározott, az elektronikus aláírással ellátott dokumentumok elektronikus archiválására vonatkozó szolgáltatást nyújtó szolgáltató; |
| Átadás: | K | irat, ügyirat vagy irategyüttes kezelési jogosultságának dokumentált átruházása; |
| Átadás-átvételi jegyzék: | E | az iratátadás átvétel tételes rögzítésére szolgáló dokumentum; |
| Átadó ív: | E | az iratok átadását-átvételét igazoló ív. Az átadó ívet évenként időrendi sorrendben kell tárolni és megőrizni; |
| Átmeneti irattár: | K | a közfeladatot ellátó szerv által az iktatóhelyhez kapcsolódóan kialakított olyan irattár, amelyben az irattári anyag meghatározott időtartamú átmeneti, selejtezés vagy központi irattárba adás előtti őrzése történik; |
| Beadvány: | K | valamely szervtől vagy személytől érkező papíralapú vagy elektronikus irat; |
| Besorolás: | J | az ügyirat módszeres beazonosítása és elrendezése a besorolási séma egy kiválasztott kategóriájába a megállapodásoknak és eljárási szabályoknak megfelelően; |
| Besorolási séma: | J | az ügyiratok besorolását, osztályozását lehetővé tevő hierarchikus vagy szótár jellegű, egymástól függetlenül kialakítható kategória-struktúra; |
| Biztonságos aláíráslétrehozó eszköz: | A | az e törvény 1. számú mellékletében foglalt követelményeknek eleget tevő aláírás-létrehozó eszköz; |
| Csatolás: | K | iratok, ügyiratok átmeneti jellegű összekapcsolása; |
| Digitális aláírás: | I | digitális adatok hitelesítésére szolgáló kódsorozat, amely matematikai algoritmussal készített, és a titkos üzenetek végéhez csatolt. Lehetővé teszi, hogy minden digitálisan aláírt üzenet olvasója ellenőrizni tudja az üzenetet küldő személyazonosságát, és az üzenet sértetlenségét. A küldő privát |

| | | |
|--|----------|---|
| | | kulcsával készül és annak publikus kulcsával lehet ellenőrizni eredetiségét. Dokumentum függő, azaz, ha bármilyen változtatás történik az aláírt üzenetben, akkor a digitális aláírás nem fejthető vissza; |
| Dokumentum: | J | egyeti egységként kezelhető rögzített információ vagy objektum; |
| Elektronikus aláírás ellenőrzése: | A | az elektronikusan aláírt elektronikus dokumentum aláírás kori, illetve ellenőrzés kori tartalmának összevetése, továbbá az aláíró személyének azonosítása a dokumentumon szereplő, illetve a hitelesítés-szolgáltató által közzétett aláírás-ellenőrző adat, tanúsítvány visszavonási információk, valamint a tanúsítvány felhasználásával; |
| Elektronikus aláírás érvényesítése: | A | annak tanúsítása minősített elektronikus aláírás vagy e szolgáltatás tekintetében minősített szolgáltató által kibocsátott időbélyegző elhelyezésével, hogy az elektronikus dokumentumon elhelyezett elektronikus aláírás vagy időbélyegző, illetve az azokhoz kapcsolódó tanúsítvány az időbélyegző elhelyezésének időpontjában érvényes volt; |
| Elektronikus aláírás felhasználása: | A | elektronikus adat elektronikusan aláírással történő ellátása, illetve elektronikus aláírás ellenőrzése; |
| Elektronikus aláírás: | A | elektronikusan aláírt elektronikus dokumentumhoz azonosítás céljából logikailag hozzárendelt vagy azzal elválaszthatatlanul összekapcsolt elektronikus adat; |
| Elektronikus aláírási termék: | A | olyan szoftver vagy hardver, illetve más elektronikus aláírás alkalmazáshoz kapcsolódó összetevő, amely elektronikusan aláírással kapcsolatos szolgáltatások nyújtásához, valamint elektronikus aláírások, illetőleg időbélyegző készítéséhez vagy ellenőrzéséhez használható; |
| Elektronikus dokumentum formátuma: | D | elektronikus dokumentum formátumának tekintendő az a műszaki előírás, amely az elektronikus dokumentum értelmezhetőségének biztosítása céljából összefüggő módon rögzíti a) meghatározott felhasználási célú elektronikus dokumentumfajta egyes műszaki jellemzőit, felépítését vagy adatszerkezetét, ideértve az elektronikus dokumentum informatikai rendszerek közötti kicserélésének feltételeit és eljárását is, vagy b) az elektronikus dokumentumot tároló elektronikus adathordozóval szemben támasztott követelményeket; |
| Elektronikus dokumentum: | A | elektronikus eszköz útján értelmezhető adat-együttes; |
| Elektronikus hitelesítés: | I | az elektronikus aláírás hitelesítés szolgáltatás keretében a hitelesítés szolgáltató azonosítja az igénylő személyét, tanúsítványt bocsát ki, nyilvántartásokat vezet, fogadja a tanúsítványokkal kapcsolatos változtatások adatait, valamint nyilvánosságra hozza a tanúsítványhoz tartozó szabályzatokat, az aláírás ellenőrző adatokat és a tanúsítvány aktuális állapotára (különösen esetleges visszavonására) vonatkozó információt; |
| Elektronikus irat: | B | számítástechnikai program felhasználásával - elektronikus formában rögzített - elektronikus úton érkezett, illetve továbbított irat, amelyet számítástechnikai adathordozón tárolnak; |
| Elektronikus másolat: | H | valamely papíralapú dokumentumról e rendelet szabályai szerint készült, azzal képileg vagy tartalmilag egyező, s a külön jogszabályban meghatározott joghatás kiváltására alkalmas elektronikus eszköz útján értelmezhető adategyüttes, kivéve a papíralapú dokumentumba foglalt adategyüttest; |
| Elektronikus okirat: | I | olyan elektronikus irat, amely nyilatkozattételt, illetőleg nyilatkozat elfogadását vagy nyilatkozat kötelezőnek elismerését foglalja magába; |
| Elektronikus tájékoztatás: | K | 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 út: | C | az eljárási cselekmények elektronikus adatfeldolgozást, tárolást, illetőleg továbbítást végző vezetékessé, rádiótechnikai, optikai vagy más elektromágneses eszközök útján történő végzése; |

| | | |
|--|----------|---|
| Elektronikus ügyintézés: | C | a közigazgatási hatósági ügyek elektronikus úton történő ellátása, az eközben felmerülő tartalmi és formai kezelési munkamozzanatok összessége; |
| Elektronikus visszaigazolás: | K | olyan kiadmánynak nem minősülő elektronikus dokumentum, amely az elektronikus úton érkezett irat átvételéről és az érkeztetés sorszámaról értesíti annak küldőjét; |
| Elektronikusan aláírt irat: | K | az elektronikus aláírásról szóló 2001. évi XXXV. Törvényben meghatározott, legalább fokozott biztonságú elektronikus aláírással ellátott elektronikus dokumentumba foglalt irat; |
| Elektronikusan történő aláírás: | A | elektronikus aláírás hozzárendelése, illetve logikailag való hozzákapcsolása az elektronikus adathoz; |
| Előadói ív: | K | 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; |
| Előirat: | E | az érkezett küldeménynek korábban már regisztrált előzménye; |
| Előírt formátum: | J | az elektronikus ügyintézési eljárásban alkalmazható dokumentumok részletes technikai szabályairól szóló 12/2005. (X. 27.) IHM rendeletben előírtak szerinti formátum, amelyet a közigazgatásban, az elektronikus kapcsolattartásban el kell fogadni; |
| Előzményezés: | J | az a művelet, amely során megállapításra kerül, hogy az új iratot egy már meglévő ügyirathoz kell-e rendelni, vagy új ügyiratdarabot kell-e neki nyitni; |
| Elsődleges besorolási séma: | J | a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésében az elsődleges besorolási séma mindig az irattári terv; |
| Érkeztetés: | K | az érkezett küldemény küldőjének, érkeztetőjének, belső címzettjének, az érkeztetés dátumának, elektronikus úton érkezett küldemény sorszámaának, a küldemény adathordozójának, fajtájának és érkezési módjának nyilvántartásba vétele az iktatókönyvben vagy külön érkeztető könyvben; |
| Érvényességi lánc: | A | az elektronikus dokumentum vagy annak lenyomata, és azon egymáshoz rendelhető információk sorozata, (így különösen azon tanúsítványok, a tanúsítványokkal kapcsolatos információk, az aláírás-ellenőrző adatok, a tanúsítvány aktuális állapotára, visszavonására vonatkozó információk, valamint a tanúsítványt kibocsátó szolgáltató elektronikus aláírás ellenőrző adatára és annak visszavonására vonatkozó információk), amelyek segítségével megállapítható, hogy az elektronikus dokumentumon elhelyezett fokozott biztonságú vagy minősített elektronikus aláírás, illetve időbélyegző, valamint az azokhoz kapcsolódó tanúsítvány az aláírás és időbélyegző elhelyezésének időpontjában érvényes volt; |
| Expediálás: | K | az irat kézbesítésének előkészítése, a küldemény címzettjének (címzettjeinek), adathordozójának, fajtájának, a kézbesítés módjának és időpontjának meghatározása; |
| Feladatkör: | B | azoknak a feladatoknak az összessége, amelyet a szerv vagy személy végez az ügyintézési munkafolyamat során; |

| | | |
|--|----------|--|
| Fokozott biztonságú elektronikus aláírás: | A | elektronikus aláírás, amely a) alkalmas az aláíró azonosítására, b) egyedülállóan az aláíróhoz köthető, c) olyan eszközökkel hozták létre, amelyek kizárólag az aláíró befolyása alatt állnak, és d) a dokumentum tartalmához olyan módon kapcsolódik, hogy minden – az aláírás elhelyezését követően a dokumentumon tett – módosítás érzékelhető; |
| Gépi adathordozó: | K | külön jogszabályban meghatározott, az ügyfél-hivatal, illetve a hivatal-ügyfél kommunikációra felhasználható, valamint az elektronikus adat tárolására alkalmas eszköz; |

| | | |
|------------------------------------|----------|--|
| Hatáskör: | B | az ügyintézés feladatkörének szintenkénti pontos körülhatárolása, azoknak az ügyeknek összessége, amelyekben a szerv rendeltetésszerűen jogosult és köteles intézkedni, megbízásra eljárni; |
| Hitelesítési rend: | A | olyan szabálygyűjtemény, amelyben egy szolgáltató, igénybe vevő vagy más személy (szervezet) valamely tanúsítvány felhasználásának feltételeit írja elő igénybe vevők valamely közös biztonsági követelményekkel rendelkező csoportja, illetőleg meghatározott alkalmazások számára; |
| Hivatkozási szám: | E | a beérkezett iratnak az eredeti száma, amelyen a küldő a küldeményt nyilvántartja; |
| Hozzáférési jogosultság: | E | meghatározza, hogy egy felhasználó a szervezeti hierarchiában elfoglalt helye szerint hol élhet a részére megadott funkciókkal, szerepkörökkel; |
| Időbélyegzési rend: | A | olyan szabálygyűjtemény, amelyben egy szolgáltató, igénybe vevő vagy más személy (szervezet) valamely időbélyegző felhasználásának feltételeit írja elő igénybe vevők valamely közös biztonsági követelményekkel rendelkező csoportja, illetőleg meghatározott alkalmazások számára; |
| Időbélyegzés: | A | a szolgáltató az elektronikusan aláírt elektronikus dokumentumhoz időbélyegzőt kapcsol; |
| Időbélyegző: | A | elektronikus dokumentumhoz végérvényesen hozzárendelt vagy azzal logikailag összekapcsolt olyan adat, amely igazolja, hogy az elektronikus dokumentum az időbélyegző elhelyezésének időpontjában változatlan formában létezett; |
| Iktatás: | K | az irat nyilvántartásba vétele, iktatószámmal történő ellátása az érkeztetést vagy a keletkezést követően az iktatókönyvben, az iraton és az előadói íven; |
| Iktatókönyv: | K | olyan nem selejtezhető, hitelesített iratkezelési segédeszköz, amelyben az iratok iktatása történik; |
| Iktatószám: | K | olyan egyedi azonosító, amellyel a közfeladatot ellátó szerv látja el az iktatandó iratot; |
| Informatikai célrendszer: | F | a hatóság által elektronikus ügyintézés nyújtása céljából igénybe vett informatikai eszközök (szoftver és hardver eszközök) összessége, amelyek a közigazgatási hatósági eljárásban az ügyféllel vagy más hatósággal kapcsolatot tartanak, vagy amelyek a közigazgatási hatósági ügyvel kapcsolatos adatot kezelnek; |
| Interaktív szolgáltatások: | C | az egyszerű tájékoztatáson túlmenő olyan szolgáltatások, letölthető űrlapok, keresőrendszerek, tematikus tájékoztatók, amelyek csak az ügyfél aktivitását igénylik, a szolgáltatást nyújtó szerv által előkészített dokumentumok alapján; |
| Internetes ügyfélszolgálat: | C | az elektronikus közigazgatási ügyféltájékoztatás és szolgáltatások igénybevétele lehetővé tevő, az ügyintézési lehetőségekről tájékoztatást nyújtó nyilvános internetes felület; |
| Irat: | T | valamely szerv működése vagy személy 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; |
| Iratkezelés: | T | 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; |
| Iratkezelési Szabályzat: | B | a szerv írásbeli ügyintézésére vonatkozó szabályok összessége, amely a szerv szervezeti és működési szabályzata figyelembevételével készül, s amelynek mellékletét képezi az irattári terv; |
| Iratkezelési szoftver: | J | az iratkezelési rendszer működését támogató, iktatási funkcióval rendelkező számítástechnikai program vagy programok egymást funkcionálisan kiegészítő rendszere; |
| Iratkezelő: | E | az ügyiratok kezelésével megbízott személy; |
| Iratkölcsonzés: | K | az irat visszahozatali kötelezettség melletti kiadása az irattárból; |
| Iráttá nyilvánítás: | J | az az egyedi eljárás, amely során manuálisan vagy előre meghatározott szabályok alapján automatikusan az adott papíralapú vagy elektronikus dokumentumot az adott szervezet működése szempontjából lényegesnek |

| | | |
|--|----------|--|
| | | minősítenek, és ezért nyilvántartását és a vele kapcsolatos műveletek nyomon követését rendelik el; |
| Irattár: | T | az irattári anyag szakszerű és biztonságos őrzése, valamint kezelésének biztosítása céljából létrehozott és működtetett fizikai, illetve elektronikus tárolóhely; |
| Irattárba helyezés: | K | az ügyirat irattári tételszámmal történő ellátása és irattárban történő dokumentált elhelyezése, illetve kezelési jogának átadása az irattárnak az ügyintézés befejezését követő vagy annak felfüggesztése alatti átmeneti időre; |
| Irattári anyag: | T | rendeltetésszerűen a szervnél maradó, tartalmuk miatt átmeneti vagy végleges megőrzést igénylő, szervesen összetartozó iratok összessége; |
| Irattári terv: | T | a köziratok rendszerezésének és a selejtezhetőség szempontjából történő válogatásának alapjául szolgáló jegyzék, amely az irattári anyagot tételekre (tárgyi csoportokra, indokolt esetben iratfajtákra) tagolva, a közfeladatot ellátó szerv feladat- és hatásköréhez, valamint szervezetéhez igazodó rendszerezésében sorolja fel, s meghatározza a kiselejtezhető irattári tételekbe tartozó iratok ügyviteli célú megőrzésének időtartamát, továbbá a nem selejtezhető iratok levéltárba adásának határidejét; |
| Irattári tétel: | K | az iratképző szerv vagy személy ügykörének és szervezetének megfelelően kialakított legkisebb - egyéni irattári őrzési idővel rendelkező - irattári egység, amelybe több egyedi ügy iratai tartozhatnak; |
| Irattári tételszám: | K | az iratnak az irattári tervben meghatározott tárgyi csoportba és iratfajtába sorolását, selejtezhetőség szerinti csoportosítását meghatározó kód; |
| Irattári tételszámmal való ellátás: | J | az ügyiratnak az irattári tervbe mint elsődleges besorolási sémába való besorolása; |
| Irattározás: | B | az iratkezelés része, az a tevékenység, amelynek során a szerv a működése során keletkező és hozzá kerülő, rendeltetésszerűen hozzá tartozó és nála maradó iratok irattári rendezését, kezelését és őrzését végzi; |
| Kapcsolatos szám: | B | ugyanazon iratképző valamely másik ügyiratának száma, amely ügyiratnak tárgya, illetve annak ismerete közvetve segítséget nyújt a kérdéses ügy elintézéséhez; |
| Képi megfelelés: | H | az elektronikus másolat azon tulajdonsága, amely biztosítja a papíralapú dokumentum - joghatás kiváltása szempontjából lényeges - tartalmi és formai elemeinek megismerhetőségét; |
| Kézbesítés: | K | a küldeménynek kézbesítő szervezet, személy, adatátviteli eszköz útján történő eljuttatása a címzetthez; |
| Kezelési feljegyzések: | K | az ügyirat vagy az egyes irat kezelésével kapcsolatos, ügykezelőnek szóló vezetői vagy ügyintézői utasítások; |
| Kiadmány: | B | a jóváhagyás után letisztázott és a kiadmányozásra jogosult részéről hiteles aláírással ellátott, lepecsételt irat; |
| Kiadmányozás (kiadványozás): | B | a már felülvizsgált végleges kiadmány (elintézés)tervezet jóváhagyását, letisztázhatóságát, elküldhetőségének engedélyezését jelenti a kiadmányozásra jogosult részéről („K” betűjellel); |
| Kiadmányozó: | B | a szerv/szervezet vezetője részéről kiadmányozási joggal felhatalmazott személy, akinek kiadmányozási hatáskörébe tartozik a kiadmány aláírása; |
| Kijelölt szervezet: | G | tanúsító olyan szervezet, amely megfelelőség értékelési eljárásban tanúsító tevékenység végzésére jogosult a közfeladatot ellátó szerveknél alkalmazható iratkezelési szoftverek tekintetében a - közfeladatot ellátó szerveknél alkalmazható iratkezelési szoftverek megfelelőségét tanúsító szervezetek kijelölésének részletes szabályairól szóló 16/2006. (IV. 6.) BM rendelet - 2. melléklet szerinti kijelölési okiratban foglaltak szerint; |
| Közfeladatot ellátó szerv: | T | az állami vagy helyi önkormányzati feladatot, valamint jogszabályban meghatározott egyéb közfeladatot ellátó szerv és személy; |
| Közirat: | T | a keletkezés idejétől és az őrzés helyétől függetlenül minden olyan irat, amely a közfeladatot ellátó szerv irattári anyagába tartozik vagy tartozott; |
| Közlevéltár illetékessége (illetékességi köre): | T | a maradandó értékű irattári anyagnak az a köre, amelyre vonatkozóan törvény közlevéltárba adási kötelezettséget ír elő, s amelyet az adott közlevéltár törvény rendelkezése, illetve fenntartójának döntése alapján köteles átvenni; |

| | | |
|-----------------------------|----------|---|
| Közlevéltár: | T | a nem selejtezhető köziratokkal kapcsolatos levéltári feladatokat - ideértve a tudományos és igazgatási feladatokat is - végző, közfeladatot ellátó szerv által fenntartott levéltár; |
| Központi irattár: | K | a közfeladatot ellátó szerv több szervezeti egysége irattári anyagának selejtezés vagy levéltárba adás előtti őrzésére szolgáló irattár; |
| Küldemény bontása: | K | az érkezett küldemény biztonsági ellenőrzése, felnyitása, olvashatóvá tétele; |
| Küldemény: | K | az irat vagy tárgy, amelyet kézbesítés céljából burkolatán vagy a hozzá tartozó listán címezéssel láttak el; |
| Láttamozás: | B | az elintézési (intézkedési) tervezet (javaslat) felülvizsgálatát, véleményezését (javítását, tudomásul vételét, jóváhagyását) biztosító aláírás vagy kézjegy, illetve ezt helyettesítő számítástechnikai művelet; |
| Lenyomat: | A | olyan meghatározott hosszúságú, az elektronikus dokumentumhoz rendelt bitsorozat, amelynek képzése során a használt eljárás (lenyomatképző eljárás) a képzés időpontjában teljesíti a következő feltételeket: a) a képzett lenyomat egyértelműen származtatható az adott elektronikus dokumentumból; b) a képzett lenyomathoz az elvárható biztonsági szinten belül nem lehetséges az elektronikus dokumentum tartalmának meghatározása vagy a tartalomra történő következtetés; c) a képzett lenyomat alapján az elvárható biztonsági szinten belül nem lehetséges olyan elektronikus dokumentum utólagos létrehozatala, amelyre alkalmazva a lenyomatképző eljárás eredményeképp az adott lenyomat keletkezik; |
| Levéltár: | T | a maradandó értékű iratok tartós megőrzésének, levéltári feldolgozásának és rendeltetésszerű használatának biztosítása céljából létesített intézmény; |
| Levéltárba adás: | K | a lejárt helyben őrzési idejű, maradandó értékű iratok teljes és lezárt évfolyamainak átadása az illetékes közlevéltárnak; |
| Levéltári anyag: | T | az irattári anyagnak, továbbá a természetes személyek iratainak levéltárban őrzött maradandó értékű része, valamint a védetté nyilvánított maradandó értékű magánirat; |
| Levéltári gyűjtőkör: | T | a maradandó értékű, köziratnak nem minősülő irattári anyagnak, ha arra vonatkozóan törvény közlevéltárba adási, illetve a levéltárfenntartó levéltárba adási kötelezettséget nem ír elő, továbbá a természetes személyek maradandó értékű iratainak az a köre, amelyet az adott levéltár az őrzetében lévő levéltári anyag forrásértékének gazdagítása céljából gyűjt (ajándékként elfogad vagy megvásárol); |

| | | |
|---------------------------------|----------|--|
| Levéltári kutatás: | T | a levéltári anyag tanulmányozása, abból adatok kigyűjtése tudományos vagy más cél érdekében; |
| Magánirat: | T | a nem közfeladatot ellátó szerv irattári anyagába tartozó, valamint a természetes személyek tulajdonában lévő irat; |
| Maradandó értékű irat: | T | 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; |
| Másodlat: | K | az eredeti irat egyik hiteles példánya, amelyet az első példánnyal azonos módon hitelesítettek; |
| Másolat: | K | az eredeti iratról szöveg-azonos és alakhű formában, utólag készült egyszerű (nem hitelesített) vagy hiteles (hitelesítési záradékkal ellátott) irat; |
| Másolatkészítő rendszer: | H | a másolatkészítés során alkalmazott hardver, szoftver, valamint ezek együttese; |
| Megsemmisítés: | K | a kiselejtezett irat végleges, a benne foglalt információ helyreállításának lehetőségét kizáró módon történő hozzáférhetetlenné tétele, törlése; |
| Mellékelt irat: | K | az iratnak nem szerves része, tartozéka, attól – mint kísérő irattól – elválasztható; |
| Melléklet: | K | valamely irat szerves tartozéka, annak kiegészítő része, amely elválaszthatatlan attól; |

| | | |
|---|----------|--|
| Metaadat: | J | strukturált vagy félig strukturált információ, amely lehetővé teszi iratok létrehozását, kezelését és használatát hosszabb időn át azon tartományokon belül, amelyekben létrehozására sor került; |
| Minősített elektronikus aláírás: | A | olyan – fokozott biztonságú – elektronikus aláírás, amelyet az aláíró biztonságos aláírás-létrehozó eszközzel hozott létre, és amelynek hitelesítése céljából minősített tanúsítványt bocsátottak ki; |
| Minősített hitelesítésszolgáltató: | A | az e törvény szabályai szerint nyilvántartásba vett, minősített tanúsítványt a nyilvánosság számára kibocsátó hitelesítés-szolgáltató; |
| Minősített tanúsítvány: | A | a törvény 2. számú mellékletében foglalt követelményeknek megfelelő olyan tanúsítvány, melyet minősített szolgáltató bocsátott ki; |
| Mutatózás: | B | a nyilvántartási munkának az iktatást követő szakasza, célja: az irat iktatószámának megállapítása a visszakeresésnél; |
| Naplózás: | K | az elektronikus iratkezelési rendszerben, a kezelt adatállományokban bekövetkezett események teljes körének regisztrálása; |
| Nyilvános magánlevéltár: | T | a természetes személy, valamint a nem közfeladatot ellátó szerv tulajdonában vagy birtokában lévő maradandó értékű iratok tartós megőrzésére létesített olyan intézmény, amely megfelel a 30. § (2) bekezdésében foglalt követelményeknek; |
| Papíralapú dokumentum: | H | a papíron rögzített minden olyan szöveg, számadatsor, térkép, tervrajz, vázlat, kép vagy más adat, amely bármely eszköz felhasználásával és bármely eljárással keletkezett; |
| Papíralapú közokirat: | H | papíralapú dokumentumba foglalt, a Polgári perrendtartásról szóló 1952. évi III. törvény 195. § (1) bekezdése szerinti közokirat; |
| Raktári egység: | E | a levéltári anyagnak a raktári rendszerezés, illetve rendezés vagy tagolás során kialakított része, a raktári épületnek és helyiségnek, valamint a tárolás eszközeinek megfelelően; |
| Selejtezés: | K | a lejárt megőrzési határidejű iratok kiemelése az irattári anyagból és megsemmisítésre történő előkészítése; |
| Személyes adat: | T | a személyes adat, valamint a személyes adatok kezelésével összefüggő fogalmak értelmezésére a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló 1992. évi LXIII. Törvény (a továbbiakban: Avtv.) rendelkezései az irányadóak; |

| | | |
|---|----------|---|
| Szerelés: | K | ugyanahhoz az ügyirathoz tartozó ügyiratdarabok (elő- és utóiratok) végleges jellegű összekapcsolása, amelyet az iktatókönyvben és az iratokon egyaránt jelölni kell; |
| Szerv: | T | jogi személy vagy jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet; |
| Szervezeti és Működési Szabályzat: | B | a szerv tevékenységének alapidokumentuma, amely rögzíti a szerv, azon belül a szervezeti egység feladatait és a feladatokhoz rendelt hatásköröket; |
| Szignálás: | K | az ügyben eljárni illetékes szervezeti egység és/vagy ügyintéző személy kijelölése, az elintézési határidő és a feladat meghatározása; |
| Szolgáltató: | A | elektronikus aláírással kapcsolatos szolgáltatást nyújtó természetes személy, jogi személy vagy jogi személyiség nélküli szervezet; |
| Tanúsítás: | G | olyan eljárás, amely alapján egy független, hatósági jogosítványokkal nem rendelkező, e rendelet alapján kijelölt szervezet tanúsítványban igazolja, hogy egy iratkezelési szoftver megfelel a külön jogszabályban előírt követelményeknek; |
| Tanúsítvány: | A | a hitelesítés-szolgáltató által kibocsátott igazolás, amely az aláírás-ellenőrző adatot a 9. § (3), illetőleg (4) bekezdése szerint egy meghatározott személyhez kapcsolja, és igazolja e személy személyazonosságát vagy valamely más tény fennállását, ideértve a hatósági (hivatali) jellegét; |
| Tartalmi megfelelés: | H | az elektronikus másolat azon tulajdonsága, amely szerint az - a hozzá kapcsolódó metaadatokkal együttesen - biztosítja a papíralapú dokumentum - a joghatás kiváltása szempontjából lényeges - tartalmi elemeinek megismerhetőségét, de nem biztosítja a képi megfelelést; |
| Továbbítás: | K | 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; |

| | | |
|------------------------|----------|--|
| Ügyfélkapu: | C | az az eszköz, amely biztosítja, hogy az ügyfél egyedileg azonosított módon biztonságosan léphessen kapcsolatba a központi rendszer útján az elektronikus ügyintézés, illetve elektronikus szolgáltatást nyújtó szervekkel; |
| Ügyintézés: | B | valamely szerv vagy személy működésével, illetve tevékenységével kapcsolatban keletkező ügyek ellátása, az eközben felmerülő tartalmi (érdemi), formai (alaki) kezelési, szóbeli és/vagy írásbeli munkamozzanatok sorozata, összessége; |
| Ügyintéző: | K | az ügy intézésére kijelölt személy, az ügy előadója, aki az ügyet döntésre előkészíti; |
| Ügyirat: | K | egy ügyben keletkezett valamennyi irat; |
| Ügyiratdarab: | B | az ügyiratnak az a része, amely az ügy intézésének valamely, egy-egy fázisában keletkezett iratokat tartalmazza; |
| Ügykör: | K | a szerv vagy személy feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek meghatározott csoportja; |
| Ügyvitel: | B | a szerv folyamatos működésének alapja, az ügyintézés egymás utáni résztvékenységeinek (mozzanatainak) sorozata, illetve összessége, amely az ügyintézés formai és technikai feltételeit, a szolgáltatások teljesítését foglalja magában; |
| Vegyes ügyirat: | J | papíralapú és elektronikus iratokat egyaránt tartalmazó ügyirat. |

HOZZÁFÉRÉSI JOGOSULTSÁG KÉRŐ/MÓDOSÍTÓ/VISSZAVONÓ ADATLAP

Igénylést kitöltő személy neve:

Tel.sz.:

Foglalkoztatott:

Neve:

Tel.sz.:

Beosztása:

Jogviszony típusa: (köztisztviselő, közalkalmazott, szerződéses, stb.)

Hivatal neve:

Szervezeti egysége:

Szervezeti egység vezetője:

Közvetlen vezető:

Jogviszony kezdete/vége:

Munkavégzés helye (cím, emelet, ajtó) :

| Alkalmazás igénylés | alapjog | módosított jog |
|--|----------------|-----------------------|
| <i>Irodai programcsomag (MS Office, intranet):</i> | | |
| <i>Postafiók:</i> | | |
| <i>Internet:</i> | | |
| <i>Webes levelezőrendszer:</i> | | |
| <i>Egyéb alkalmazás:</i> | | |

| Iratkezelő rendszer jogosultsága: (X-el jelölje a megfelelőt) | | |
|--|--|--|
| <i>Erkeztető teljes szervnek:</i> | | |
| <i>Iktató, iratkezelő saját magának:</i> | | |
| <i>Saját szervnek</i> | | |
| <i> iktató, iratkezelő</i> | | |
| <i> szignáló</i> | | |
| <i>Saját és alárendelt szervezetnek:</i> | | |
| <i> iktató, iratkezelő</i> | | |
| <i> szignáló</i> | | |
| <i>Teljes szervnek:</i> | | |
| <i> iktató, iratkezelő</i> | | |
| <i> szignáló</i> | | |
| <i>Irattáros</i> | | |
| <i>Ügyintéző</i> | | |
| <i>Lekérdező</i> | | |
| <i>Helyettesítő</i> | | |

Dátum: 20... év ... hó ... naptól - 20... év ... hó ... napig

Kit (kinek a szerepköre):

Visszavonási záradék:

Visszavonást kérő vezető:

Helységnev és dátum:

Engedélyező (jegyző):

Készült: 2 pld.-ban

Kapja: 1. pld.: jegyző

2. pld.: rendszergazda

IRATMINTATÁR

1. GYŰJTŐÍV
2. ELŐADÓI MUNKANAPLÓ
3. IRATSELEJTEZÉSI JEGYZŐKÖNYV
4. IRATÁTADÁS-ÁTVÉTELI JEGYZŐKÖNYV
5. TÉTELSZINTŰ IRATJEGYZÉK
6. RAKTÁRI-EGYSÉG SZINTŰ IRATJEGYZÉK
7. DARABSZINTŰ IRATJEGYZÉK
8. IRATPÓTLÓ LAP (ŐRJEGY)
9. IRATKÖLCSÖNZÉSI NAPLÓ

GYŰJTŐÍV

| Iktatószám | Érkezett | Beküldő neve | Címe | Beküldő ikt. száma: |
|-------------------|-----------------|---------------------|-------------|----------------------------|
| | | | | |
| | | | | |

ELŐADÓI MUNKANAPLÓ

20.... évre

Előadó neve:.....

beosztása:.....

| Sor-szám | Kelt | Ügyirat/iktató szám | Átvevő ügyintéző aláírása | Kelt | Elintézés kódja | Határidő | Átvevő iratkezelő aláírása |
|----------|------|---------------------|---------------------------|------|-----------------|----------|----------------------------|
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |

A munkanaplók és átadókönyvek elsődleges célja az irat útjának dokumentált nyomon követés, utólagos visszakereshetősége, úgy a papíralapú, mint az elektronikus ügyvitelben. Ennek következtében legfontosabb rovat az átadás-átvétel aláírással, vagy egyéb személyi azonosító módszerrel történő igazolása.

Előadói munkanapló hagyományos rovatokkal kapható papíralapú nyomtatványon. Az önkormányzatoknál, ennek ellenére, célszerű az ügyrendhez kapcsolódó saját formátumú munkanaplók, átadókönyvek kialakítása tekintettel, arra, hogy ezek statisztika készítés céljára is alkalmasak.

Elektronikus iratkezelés és elektronikus ügyintézés esetén az átadás-átvétel dokumentálása is elektronikus úton történik.

P.H.

..... Önkormányzat Polgármesteri Hivatala

Ikt. szám:

IRATSELEJTEZÉSI JEGYZŐKÖNYV

Készült:
(dátum, szervezeti egység és helyiség megnevezése)

A selejtezési bizottság tagjai: (név, beosztás)
..... (név, beosztás)
..... (név, beosztás)

A selejtezést ellenőrizte: (név, beosztás)

A munka megkezdésének időpontja: (dátum)

A munka befejezésének időpontja: (dátum)

Az alapul vett jogszabályok1:

Selejtezés alá vont iratok:
(szervezeti egység megnevezése, az irat évköre)

Eredeti terjedelem: (ifm)

A kisejtejtett iratok mennyisége: (ifm)

A selejtezési bizottság tagjai a mellékelt ... lap tételszintű iratjegyzéken felsorolt iratok kisejtejtését javasolják.

A munka során a vonatkozó jogszabályok értelmében jártunk el.

A selejtezésre kijelölt iratanyag a levéltári jóváhagyást követően megsemmisítésre kerül.

k.m.f.

.....

.....

P.H.

.....
ellenőrző vezető aláírása

.....

1 Az irat keletkezésekor hatályos iratkezelési szabályzat, jogszabályok, normák felsorolása.

A selejtezési jegyzőkönyvet 3 példányban kell elkészíteni. Két aláírt és lebélyegzett példányt az illetékes levéltárnak kell megküldeni. Az illetékes levéltár rendeletben előírt szövegű bélyegző lenyomattal aláírással és pecséttel hitelesíti a megsemmisítési engedélyt.

Az iratanyag megsemmisítésére engedéllyel rendelkező vállalatokat (papírgyár) vagy vállalkozókat célszerű igénybe venni, ezek zárt rendszerben semmisítik meg a selejtezésre kijelölt iratokat. Ez a rendszer biztosítja az adatok védelmét. A zárt rendszerű megsemmisítésről javasolt igazolást kérni, s ezt a selejtezési ügyirathoz csatolni.

..... **Önkormányzat Polgármesteri Hivatala**

Ikt. szám:

IRATÁTADÁS-ÁTVÉTELI JEGYZŐKÖNYV

Készült:
(dátum, szervezeti egység és helyiség megnevezése)

Átadó:
(átadó szerv megnevezése)

.....
(átadásért felelős vezető és beosztásának megnevezése)

Átvevő:
(átvevő szerv megnevezése)

.....
(átvételért felelős vezető és beosztásának megnevezése)

Átvétel tárgyát képező iratanyag:
(iratanyag keletkeztetőjének, évkörének, mennyiségének megnevezése)

Az átadás-átvétel indoklása:

k.m.f.

.....
 átadó

.....
 átvevő

P.H.

P.H.

Melléklet: lap IRATJEGYZÉK

Készült 3 példányban
 1 pld. Átvevő
 1 pld. Átadó
 1 pld. Irattár

Az átadás-átvétel iratjegyzék melléklete az átadási egységek szintjén készül: lehet tételszintű, raktári egységszintű, és darabszintű. Az átadási szint meghatározásánál fontos szempont, hogy az átadó és átvevő felelőssége az átadási egységek szintjéig terjed.

Pl. Levéltári átadás esetén raktári egységekben történik az átadás: doboz, kötet, csomó stb.; az átmeneti irattárból a központi irattárba tételszinten történik az átadás; az ügyintézők hivatal átadása esetén darabszinten szükséges az átadás.

TÉTELSZINTŰ IRATJEGYZÉK

| IRATTÁRI JEL | | | IRATTÁRI TÉTEL MEGNEVEZÉSE | SELEJTEZETT ÉVEK TÓL-IG |
|---------------------|---------------|---------------|---------------------------------------|------------------------------------|
| ügykör | ágazat | kódjel | | |
| | | | | |

A selejtezési jegyzőkönyv melléklete a kiselejtezésre javasolt iratok TÉTELSZINTŰ IRATJEGYZÉKE. Egyszerűbb selejtezési eljárás esetén célszerű az iratjegyzéket a jegyzőkönyv szövegébe belefoglalni.

RAKTÁRI-EGYSÉG SZINTŰ IRATJEGYZÉK

Az iratlétrehozó/tulajdonos/őrző megnevezése.....

Az irat-együttes címe:

évköre:

mennyisége (raktári egységben és folyóméterben):

| Raktári egység | | Iráttári jel | Tétel megnevezése | Keletkezés évszáma | Egyéb azonosító |
|----------------|------------|--------------|----------------------|-----------------------|--------------------|
| sorszám | megnevezés | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

Az iratjegyzéken szereplő irat-együttes raktári egységeinek számozását mindig 1-gyel kell kezdeni és folyamatosan sorszámozni.

A raktári egység megnevezése rovatba a tároló egység megnevezését kell írni: doboz, kötet, csomó, téka, lemez, tekercs stb.

Az egyéb azonosító rovatba kerül az ügyiratok egyedi azonosítója, iktatószáma stb., a raktári egységben elhelyezett mennyiség kezdő és végső száma, azonosítója tól-ig formában.

A raktári-egység szintű iratjegyzék használható a levéltárba adásról készült jegyzőkönyvhöz, egyéb átadás-átvételi jegyzőkönyvhöz és a raktári egységek irattári helyének (topográfiájának) adataival kiegészítve az irattári anyag nyilvántartására is.

DARABSZINTŰ IRATJEGYZÉK

Az iratlétrehozó neve:.....

Az irat-együttes megnevezése:.....

évköre:.....

mennyisége

(összesen oldal, lap, stb és iratfolyóméter)

| Sor- szám | Irattári jel | Iktatószám/ évszám | Tárgy | Mennyiség (oldal, lap, leütés, karakter stb.) |
|----------------------|---------------------|-------------------------------|--------------|--|
| | | | | |
| | | | | |

A darabszintű iratjegyzék készülhet az ügyiratszintjén, és készülhet az ügyiratot alkotó iratdarabok szintjén is.

Használjuk átadás-átvételi jegyzőkönyvek mellékleteként pl. a levéltárba adáskor visszatartott iratokról, vagy hivatal átadás-átvételi, illetőleg előadói munkakör átadási jegyzőkönyvek mellékleteként.

Az iratdarabok szintjén készülő iratjegyzékeket célszerű használni a másolatok készítésekor, beleértve bármilyen adathordozóra készülő másolatokat és az elektronikus másolatok is.

IRATPÓTLÓ LAP (Őrjegy)

A KIEMELT IRAT

irattári helye (irattár neve, polc sorszáma, doboz/csomó stb. sorszáma)

azonosító száma (iktató/vagy tételszám, /év)

tárgya/megnevezése

kiemelés ideje (év, hó, nap)

kiemelés célja (betekintés, kölcsönzés, ügyintézés, szerelés)

kiemelés alapjául szolgáló ügyirat iktatószáma

kiemelést kérő neve

kiemelést végző neve, aláírása

kölcsönzési határidő (év, hó, nap))

visszahelyezés ideje (év, hó, nap)

visszahelyezést végző neve, aláírása

Készülhet 3 példányban, évente eggyel kezdődően sorszámozva (hármasával sorszámozva!). Az első példány az irat helyére kerül, a kölcsönzés idejére. A második a kölcsönzési idő szerinti sorrendben lefűzve, a kölcsönzés határidő-nyilvántartása. A harmadik sorszám szerint lefűzve kölcsönzési naplóként funkcionál.

KÖLCSÖNZÉSI NAPLÓ

| a kölcsönzött irat | | | a kölcsönző neve | kölcsönzés célja | aláírása | kölcsönzési határidő év, hó, nap | visszavétel ideje év, hó, nap | visszavevő aláírása | megjegyzés |
|--------------------------------|--------|---|------------------|---|----------|----------------------------------|-------------------------------|---------------------|------------|
| iktatószáma és/vagy tételszáma | tárgya | irattári helye irattár neve/állv./polc/ doboz/csomó stb. sorszáma | | betekintés, kölcsönzés, ügyintézés, szerelés* | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |

IRATTÁRI TERV

Az irattári terv az egységes iratkezelés érdekében az irattári anyagot tételekre (tárgyi csoportokra, indokolt esetben iratfajtákra) tagolva, az önkormányzat szervezetéhez, feladat- és hatásköréhez igazodó rendszerezésben sorolja fel, s meghatározza a kiselejtehető irattári tételekbe tartozó iratok ügyviteli célú megőrzésének időtartamát, továbbá a nem selejtehető iratok levéltárba adásának határidejét. Az irattári terv általános és különös részre oszlik.

Az ügy típusát, ágazati hovatartozását, az irat selejtehetőség szerinti minősítését és a levéltári átadás időpontját az irattári tervben rögzített irattári jel mutatja, amely egyúttal meghatározza az irat irattári helyét is.

Az irattári jel összetevői:

1. tételszám: négyjegyű kód, amely meghatározza az ügy típusát, az önkormányzati hivatal szervezetéhez és feladatköréhez igazodó rendszerezésben; első karaktere az ágazati betűjel, amelyet a tétel ágazaton belüli háromjegyű sorszáma követ;
 2. selejtezési idő: szám, amely meghatározza a kiselejtezendő irattári tételekbe tartozó iratok ügyviteli célú megőrzésének időtartamát években, vagy „NS” jel, amely meghatározza a nem selejtezendő tételeket;
 3. Lt.: a levéltári átadás határideje években, a tényleges átadás időpontjáról az önkormányzati hivatal és az illetékes levéltár esetenként állapodik meg (illetve „HN” jel, amely ügyviteli érdekből határidő nélkül az önkormányzat irattárában maradó iratok jelzésére szolgál).
- A „lejárát után” kiegészítéssel ellátott tételknél a selejtezés, illetve a levéltári átadás ideje a tételbe tartozó ügyiratok érvényességének lejártakor kezdődik.

ÁLTALÁNOS RÉSZ

| TÉTEL SZÁMKERETE | ÁGAZAT MEGNEVEZÉSE |
|---------------------|--|
| U | ÖNKORMÁNYZATI ÉS ÁLTALÁNOS IGAZGATÁSI ÜGYEK |
| U101- | U.1. Képviselő-testület iratai |
| U201- | U.2. Nemzetiségi önkormányzat iratai |
| | A polgármesteri hivatalnak, a közös önkormányzati hivatalnak, az önkormányzat gazdálkodó szervezeteinek, közalapítványainak és intézményeinek (a továbbiakban: intézményeinek) ügyei |
| U301- | U.3. Szervezet, működés |
| U401- | U.4. Iratkezelés, ügyvitel |
| U501- | U.5. Személyzeti, bér- és munkaügyek |
| U601- | U.6. Pénz- és vagyonkezelés |

KÜLÖNÖS RÉSZ

| TÉTEL SZÁMKERETE | ÁGAZAT MEGNEVEZÉSE |
|---------------------|---|
| A | PÉNZÜGYEK |
| A101- | A.1. Adóigazgatási ügyek |
| A201- | A.2. Egyéb pénzügyek |
| B101- | B EGÉSZSÉGÜGYI IGAZGATÁS |
| C101- | C SZOCIÁLIS IGAZGATÁS |
| E | KÖRNYEZETVÉDELMI, ÉPÍTÉSI ÜGYEK, TELEPÜLÉSRENDEZÉS, TERÜLETRENDEZÉS KOMMUNÁLIS IGAZGATÁS |
| E101- | E.1. Környezet- és természetvédelem |
| E201- | E.2. Településrendezés, területrendezés |
| E301- | E.3. Építési ügyek |
| E401- | E.4. Kommunális ügyek |
| F101- | F KÖZLEKEDÉS ÉS HÍRKÖZLÉSI IGAZGATÁS |
| G101- | G VÍZÜGYI IGAZGATÁS |
| H | ÖNKORMÁNYZATI, IGAZSÁGÜGYI ÉS RENDÉSZETI IGAZGATÁS |
| H101- | H.1. Anyakönyvi és állampolgársági ügyek |
| H201- | H.2. A polgárok személyi adatainak, lakcímének nyilvántartásával kapcsolatos ügyek |

| | | |
|-------|------|--|
| H301- | H.3. | Választásokkal kapcsolatos ügyek |
| H401- | H.4. | Rendőrségi ügyek |
| H501- | H.5. | A helyi tűzvédelemmel kapcsolatos ügyek |
| H601- | H.6. | Menedékjogi ügyek |
| H701- | H.7. | Igazságügyi igazgatás |
| H801- | H.8. | Egyéb igazgatási ügyek |
| I101- | I | LAKÁSÜGYEK |
| J101- | J | GYERMEKVÉDELMI ÉS GYÁMÜGYI IGAZGATÁS |
| K101- | K | IPARI IGAZGATÁS |
| L101- | L | KERESKEDELMI IGAZGATÁS, TURISZTIKA |
| M101- | M | FÖLDMŰVELÉSÜGY, ÁLLAT- ÉS NÖVÉNYEGÉSZSÉGÜGYI IGAZGATÁS |
| N101- | N | MUNKAÜGYI IGAZGATÁS, MUNKAVÉDELEM |
| P101- | P | KÖZNEVELÉSI ÉS KÖZMŰVELŐDÉSÜGYI IGAZGATÁS |
| R101- | R | SPORTÜGYEK |
| | X | HONVÉDELMI, KATASZTRÓFAVÉDELMI IGAZGATÁS, FEGYVERES BIZTONSÁGI ŐRSÉG |
| X101- | X.1. | Honvédelmi igazgatás |
| X201- | X.2. | Katasztrófavédelmi igazgatás |
| X301- | X.3. | Fegyveres biztonsági őrseg |

ÁLTALÁNOS RÉSZ

U) ÖNKORMÁNYZATI ÉS ÁLTALÁNOS IGAZGATÁSI ÜGYEK

U.1. Képviselő-testület iratai

| Irattári tételszám | Tétel megnevezése | Megőrzési idő (év) | Lt. |
|--------------------|--|--------------------|-----|
| U101 | Polgármesteri, főpolgármesteri, alpolgármesteri tisztség átadás-átvételével, egyéb feladat- és hatáskör átadás-átvételével kapcsolatos iratok | NS | 15 |
| U102 | Képviselő-testületi jegyzőkönyv és mellékletei (előterjesztések, sürgősségi indítványok, tájékoztatók, közmeghallgatás, interpellációk, egyéb döntés-előkészítő iratok stb.) | NS | 15 |
| U103 | Képviselő-testületi zárt ülések jegyzőkönyvei és mellékletei, zárt ülésekről készült hanganyagok | NS | 15 |
| U104 | Képviselő-testületi bizottságok, részönkormányzatok üléseinek, falugyűlések, járási tanácskozások, lakossági fórum jegyzőkönyvei és mellékletei | NS | 15 |
| U105 | Képviselő-testületi, képviselő-testületi bizottsági, részönkormányzati ülésekről készült hang- és képanyag | NS | 15 |
| U106 | Képviselő-testületi bizottságok, részönkormányzatok zárt üléseiről készült jegyzőkönyvek, hang- és képanyagok | NS | 15 |
| U107 | Önkormányzati biztos kirendelése, iratai | NS | 15 |
| U108 | Tanácsnoki iratok | NS | 15 |
| U109 | Okmánytár (címer és zászlórajz, díszpolgári cím, helyi kitüntetés adományozása stb.) | NS | 15 |
| U110 | Önkormányzati érdek-képviselői tagsági ügyek | NS | 15 |
| U111 | Önkormányzati rendeletek, határozatok, szabályzatok, együttműködési szerződések/megállapodások eredeti példánya | NS | 15 |

U.2. Nemzetiségi önkormányzat iratai

| Irattári tételszám | Tétel megnevezése | Megőrzési idő (év) | Lt. |
|--------------------|---|--------------------|-----|
| U201 | Együttműködési megállapodások | NS | 15 |
| U202 | Feladatellátási, intézményhálózat-működtetési és fejlesztési terv nemzetiségi önkormányzati véleményezése | NS | 15 |

| | | | |
|------|--|----|----|
| U203 | Nemzetiségi gazdálkodó szervezetek, intézmények alapítása, átszervezése, megszűnése | NS | 15 |
| U204 | Nemzetiségi oktatást is folytató iskolákban az érettségi vizsga előkészítésének, megszervezésének, lebonyolításának figyelemmel kísérésével kapcsolatos iratok | 2 | - |
| U205 | Nemzetiségi óvodai, iskolai döntések véleményezése, szakmai ellenőrzése | NS | 15 |
| U206 | Nemzetiségi önkormányzat, nemzetiségi önkormányzati bizottságok üléseinek jegyzőkönyvei, mellékletei, előterjesztések, egyéb döntés-előkészítő iratok | NS | 15 |
| U207 | Nemzetiségi önkormányzat, nemzetiségi önkormányzati bizottságok üléseinek hang- és képanyaga | NS | 15 |
| U208 | Nemzetiségi önkormányzat, nemzetiségi önkormányzati bizottságok zárt ülések jegyzőkönyvei és mellékletei, zárt ülésekről készült hanganyagok | NS | 15 |
| U209 | Nemzetiségi önkormányzatok társulási megállapodásai | NS | 15 |
| U210 | Nemzetiségi önkormányzat költségvetési és vagyonekezelési ügyei | NS | 15 |
| U211 | Közoktatási megállapodás nemzetiségi oktatásról | NS | 15 |
| U212 | Nemzetiségi önkormányzat ellenőrzése | NS | 15 |
| U213 | Nemzetközi kapcsolattartás iratai | NS | 15 |
| U214 | Nemzetiségi önkormányzat szabályzatai | NS | 15 |
| U215 | Nemzetiségi önkormányzat törvényességi felügyeletével kapcsolatos iratok | NS | 15 |
| U216 | Oktatási, nevelési, kulturális, művészeti célú pályázatok, támogatások, ösztöndíjak iratai | 5 | - |

A polgármesteri hivatalnak, a közös önkormányzati hivatalnak, az önkormányzat gazdálkodó szervezeteinek, közalapítványainak és intézményeinek (a továbbiakban: intézményeinek) ügyei

U.3. Szervezet, működés

| Irattári tételszám | Tétel megnevezése | Megőrzési idő (év) | Lt. |
|--------------------|--|--------------------|-----|
| U301 | Belső ellenőrzési jelentések | 10 | - |
| U302 | Biztonsági és egészségvédelmi intézkedések | 2 | - |
| U303 | Érdekegyeztetés a szakszervezetekkel, érdekvédelmi és érdekvédelmi szervezettel, érdekvédelmi fórumok alapítása, működtetése | NS | 15 |
| U304 | Érintésvédelmi vizsgálati jegyzőkönyvek | 15 | - |
| U305 | Hírlap-, folyóirat- és könyvrendelés | 2 | - |
| U306 | Intézmények, érdekeltségi körbe tartozó gazdasági társaságok alapítása, alapító okiratok, tevékenység változása, megszüntetése, irányítással és működéssel kapcsolatos elvi ügyek, szervezeti és működési szabályzat, fejlesztési tervek, ellenőrzési jegyzőkönyvek, minőségirányítási program | NS | 15 |
| U307 | Intézmények, érdekeltségi körbe tartozó gazdasági társaságok irányításával és működésével kapcsolatos felügyeleti, ellenőrzési, operatív ügyek | 5 | - |
| U308 | Kártérítések | 10 | - |
| U309 | Kollektív szerződés | NS | 15 |
| U310 | Közalkalmazotti Tanács ügyei | NS | 15 |
| U311 | Közérdekű kérelmek, panaszok, javaslatok, bejelentések | 2 | - |
| U312 | Külföldi kapcsolatok bonyolítása | 10 | - |
| U313 | Külföldi kapcsolatokra vonatkozó két- és többoldalú megállapodások, éves értékelések | NS | 15 |
| U314 | Külföldi kiküldetés, tapasztalatcsere, úti jelentések | 10 | - |
| U315 | Külső szervek, Állami Számvevőszék, a fővárosi és megyei kormányhivatal ellenőrzése, átvilágítás, fenntartói, szakfelügyeleti vizsgálatok, törvényességi felhívások, törvényességi felügyeleti bírsággal kapcsolatos iratok, ügyészi | NS | 15 |

| | | | |
|------|--|----|----|
| | intézkedések, a helyi önkormányzat helyett a fővárosi és megyei kormányhivatal vezetője által megalkotott önkormányzati rendeletekkel kapcsolatos iratok, a fővárosi és megyei kormányhivatal által pótolta helyi önkormányzati határozatok, a helyi önkormányzat által pótolta feladat-ellátási kötelezettséggel kapcsolatos iratok | | |
| U316 | Munkabalesetek és foglalkozási betegségek nyilvántartása | 75 | - |
| U317 | Munkáltatói juttatások elvi ügyei | NS | 15 |
| U318 | Munkavédelmi ügyek (munkahelyek kialakítása, rovar-rágcsálóirtás, dohányzóhelyek kijelölése stb.) | 10 | - |
| U319 | Jogi ügyek (peres és nem peres ügyek, jogi képviselési tevékenység) | 15 | - |
| U320 | Sajtóügyek, településmarketing, reprezentációs, PR tevékenység | 2 | - |
| U321 | Statisztika (éves) | NS | 15 |
| U322 | Statisztika (időszaki) | 5 | - |
| U323 | Társulási megállapodások, társulási tanács üléseinek előterjesztései, jegyzőkönyvei, határozatai | NS | 15 |
| U324 | Társulási tanács zárt üléseinek előterjesztései, jegyzőkönyvei, határozatai | NS | 15 |
| U325 | Kapcsolattartás civil, egyházi és ifjúsági szervezetekkel | 5 | - |
| U326 | Népszámlálás, egyéb összeírások lebonyolításával kapcsolatos ügyek | 5 | - |
| U327 | Önkormányzatok együttműködésére vonatkozó iratok | NS | 15 |
| U328 | Európai Unió csatlakozás jogharmonizáció iratai | NS | 15 |
| U329 | Közigazgatási reform előkészítésére vonatkozó iratok | NS | 15 |
| U330 | Alapítványokkal, nonprofit szervezetekkel kapcsolatos ügyek | NS | 15 |
| U331 | Önkormányzati feladatokat érintő stratégia, koncepció, program, terv | NS | 15 |
| U332 | Társulások területének, településeinek összehangolt fejlesztésével kapcsolatos ügyek | 10 | - |
| U333 | Társulási közszolgáltatások biztosítása, fejlesztése és szervezése | 10 | - |
| U334 | Társulások által fenntartott intézmények ügyei | 10 | - |
| U335 | Társulások egyéb operatív ügyei, területfejlesztési önkormányzati társulás ügyei | 10 | - |
| U336 | Önkormányzati (fejlesztési, működési célú) elnyert pályázatok | NS | 15 |
| U337 | Jegyzői hatáskörbe tartozó szabályzatok | NS | 15 |
| U338 | Képviselő-testületi, képviselő-testületi bizottságok, részönkormányzatok rendeleteinek, határozatainak utólagos normakontrolljával kapcsolatos iratok | NS | 15 |
| U339 | Polgármesteri, jegyzői fogadónap jegyzőkönyvei, emlékeztetői | 2 | - |
| U340 | Jogszabálytervezetek, szerződések, megállapodások előzetes jogi véleményezése | 2 | - |
| U341 | Önkormányzati (fejlesztési, működési célú) sikertelen pályázatok | 5 | - |
| U342 | Informatikai üzemeltetés és karbantartási operatív ügyek | 5 | - |
| U343 | Állásfoglalások kérése | 5 | - |
| U344 | A hivatal működtetésével, karbantartásával kapcsolatos ügyek | 5 | - |
| U345 | Adatvédelemmel kapcsolatos ügyek | 10 | - |
| U346 | Területszervezés | NS | 15 |
| U347 | Település átcsatolása másik megyéhez, területrész átadása, átvétele, cseréje | NS | 15 |
| U348 | Településegyesítés, településegyesítés megszüntetése, új község alakítása | NS | 15 |
| U349 | Várossá, megyei jogú várossá nyilvánítás, fővárost érintő területszervezési ügyek | NS | 15 |
| U350 | Vállalkozási szerződések | 5 | - |
| U351 | Munka-, szakmai értekezlet jegyzőkönyvek | 5 | - |
| U352 | Beszámolók, jelentések, munkatervek (éves polgármesteri, jegyzői, szakigazgatási, intézményi) | NS | 15 |
| U353 | Beszámolók, jelentések, munkatervek (időszaki jegyzői, | 5 | - |

| | | | |
|------|--|----|----|
| | polgármesteri, intézményi) | | |
| U354 | Munkarend, ügyrend és ügyfélfogadási rend | 5 | - |
| U355 | Vezetői értekezletek jegyzőkönyvei, emlékeztetői | NS | 15 |
| U356 | Utasítások (jegyzői, polgármesteri) | NS | 15 |
| U357 | Lobbitevékenység | 10 | - |
| U358 | Hivatal, munkakör átadás-átvételi jegyzőkönyvek | 10 | - |
| U359 | Körlevelek (intézkedést igénylő) | 2 | - |
| U360 | Minőségbiztosítási, minőségirányítási rendszer, teljesítménykövetelmény célmeghatározása, teljesítményértékelés általános iratai | NS | 15 |
| U361 | Intézkedést nem igénylő, de vezetői utasítás alapján iktatott körlevelek, meghívók, tájékoztatók | 1 | - |
| U362 | Tájékoztatások, adatszolgáltatások | 1 | - |
| U363 | Önkormányzati rendezvények előkészítésével és lebonyolításával kapcsolatos ügyek | 1 | - |
| U364 | Társulás törvényességi felügyeletével kapcsolatos iratok | NS | 15 |

U.4. Iratkezelés, ügyvitel

| Irattári tételszám | Tétel megnevezése | Megőrzési idő (év) | Lt. |
|--------------------|--|---------------------------------------|-----|
| U401 | Iratkezelési szabályzattal és irattári tervvel kapcsolatos ügyek | NS | HN |
| U402 | Ügyvitelszervezés (saját fejlesztésű/megrendelésű elektronikus programleírások, programrendszer, védelem szabályozás stb.) | NS | 15 |
| U403 | Belső ügyviteli segédkönyvek (előadói munkakönyv, érkeztető könyv, iratátadó könyv, postakönyv stb.) | 5 | - |
| U404 | Kiadmányozásra használt és más, joghatás kiváltására alkalmas bélyegzők nyilvántartása, selejtezésükről, visszavonásukról készült jegyzőkönyvek | NS | HN |
| U405 | Elektronikus aláírások nyilvántartása | NS | HN |
| U406 | Iktató- és mutatókönyv, főnyilvántartó könyv, irattári segédkönyvek | NS | 15 |
| U407 | Főnyilvántartó könyv, irattári segédkönyvek | NS | HN |
| U408 | Iratselejtezési, iratmegsemmisítési jegyzőkönyvek | NS | HN |
| U409 | Átmeneti irattárból a központi irattárba történő iratátadás-átvétel jegyzőkönyvei | 15 | - |
| U410 | Iratátadás-átvételi jegyzőkönyvek | NS | HN |
| U411 | Minősített adat továbbítására vonatkozó lezárt nyilvántartás (belső átadókönyv vagy más belső átadóokmány, külső kézbesítő könyv, futárjegyzék stb.) | NS | HN |
| U412 | Irat megismerési engedélyek iratai minősített iratok esetén | NS | HN |
| U413 | Munkakör átadás-átvétel során keletkezett iratok | 5 | - |
| U414 | Nemzeti minősített adatra érvényes személyi biztonsági tanúsítvány | visszavonását követően haladéktalanul | - |
| U415 | Felhasználói engedély és titoktartási nyilatkozat | 15 (visszavonását követően) | - |

U.5. Személyzeti, bér- és munkaügyek

| Irattári tételszám | Tétel megnevezése | Megőrzési idő (év) | Lt. |
|--------------------|--|--------------------------|-----|
| U501 | Bér- és munkaügyi kimutatások, nyilvántartások, jelentések | 10 | - |
| U502 | Létszám- és bérigazgatási ügyek (éves) | NS | 15 |
| U503 | Bérnyilvántartás (bérkarton) | 75 | - |
| U504 | A foglalkoztatottak illetményügyei (bérjegyzék, illetménykiegészítés, illetménypótlékok, személyi illetmény megállapítása, illetményeltérítés, járulékelszámolás, jutalom, | 50 (a jogviszony megszű- | - |

| | | | |
|------|---|-------|----------|
| | munkáltatói kölcsön, távolléti díj, letelepedési támogatás, (közisztviselői, közalkalmazotti juttatások stb.) | | nésétől) |
| U505 | Fizetési előleg, helyettesítések, kereseti igazolás, személyzeti tárgyú pályázati kiírások és beadott pályázatok, üres álláshelyekről tájékoztatás, tartalékállománnyal, betöltetlen álláshelyekkel, pályázatokkal kapcsolatos iratok | 2 | - |
| U506 | Jelenléti ívek, munkába járás költségeinek térítése, utazási utalványok ügyei, napidíjak, szabadságotól rend, szabadságügyek, egy hónapnál rövidebb fizetés nélküli szabadság | 5 | - |
| U507 | Képviselők nyilvántartása, összeférhetlensége, juttatásai, tiszteletdíjai | 5 | - |
| U508 | Kinevezés, megbízás, besorolás, átsorolás, áthelyezés, minősítés, egyéni teljesítményértékelés iratai, munkaköri leírás, felmentés a képesítési előírás alól, esküokmányok, hatósági bizonyítványok, címek, kitüntetések adományozása, közszolgálati munkaviszony igazolása, rendelkezési, tartalékállományba helyezés (erről tájékoztatás) és megszüntetés, felmentés, munkavégzés alóli felmentés, nyugdíjazás, végkielégítés, eseti megbízások, összeférhetlenség, kirendelés, prémium évek programba helyezés | 50 (a | - |
| U509 | Közigazgatási alap-, és szakvizsga-kötelezettséggel kapcsolatos ügyek, ügykezelői alapvizsga-kötelezettséggel kapcsolatos ügyek | 5 | - |
| U510 | Eltartói nyilatkozat | 5 | - |
| U511 | Fegyelmi és kártérítési ügyek | 10 | - |
| U512 | Egy hónapot meghaladó fizetés nélküli szabadság ügyek | 75 | - |
| U513 | Baleseti, rokkantsági ügyek | 50 | - |
| U514 | Köztisztviselők, közalkalmazottak egyéb jogviszonyainak engedélyezése | 10 | - |
| U515 | Vagyonynyilatkozat (lejárat után) | * | * |
| U516 | Megbízási szerződések | 5 | - |
| U517 | Köztisztviselői, közalkalmazotti nyilvántartások | NS | HN |
| U518 | Közhasznú, közcélú alkalmazások, távmunka egyedi ügyei | 75 | - |
| U519 | Kitüntetések, kitüntetési címek, díjak adományozásának előkészítése, lebonyolítása | 5 | - |
| U520 | A foglalkoztatottak szociális helyzetével, munkakörülményeinek alakulásával és az esélyegyenlőség érvényesülésével kapcsolatos értékelések, jelentések, tervek, programok | NS | 15 |
| U521 | Munkáltató által biztosított egyedi szociális támogatások ügyei | 5 | - |
| U522 | Magánnyugdíjpénztárral, önkéntes kiegészítő nyugdíjpénztárral, önkéntes egészségpénztárral kötött szerződés | NS | HN |
| U523 | Közszolgálati jogviták | 30 | - |
| U524 | Tanulmányi szerződés | 10 | - |
| U525 | Továbbképzés, átképzés egyedi ügyei, szakmai gyakorlat, egyetemi, főiskolai hallgatók szakmai gyakorlata (konzulens kérése) | 2 | - |
| U526 | Továbbképzési éves és középtávú terv | 10 | - |

* A vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettség megszűnését vagy a kötelezett által új vagyonynyilatkozat tételét követően 8 napon belül vissza kell adni a kötelezettnek.

U.6. Pénz- és vagyonkezelés

| Irattári tételszám | Tétel megnevezése | Megőrzési idő (év) | Lt. |
|--------------------|---|--------------------|-----|
| U601 | Adóügyek (saját) | 5 | - |
| U602 | Analitikus nyilvántartások (eszköznyilvántartás, könyvelési naplók, leltár, selejtezés) | 8 | - |

| | | | |
|------|---|----|----|
| U603 | Anyag- és készletnyilvántartás, kisebb beszerzések, megrendelések | 8 | - |
| U604 | Banki és pénzügyi levelezés, átutalási megbízások, bankszámlakivonat, bankszámlanyitás | 5 | - |
| U605 | Közbeszerzéssel járó beruházások, építési koncessziók szervezése és pénzügyi lebonyolítása, épületfenntartás, felújítási terv, felújítások szervezése és pénzügyi lebonyolítása, közbeszerzés lebonyolítása, településüzemeltetéssel, fejlesztéssel kapcsolatos feladatok | 5 | - |
| U606 | Közbeszerzéssel nem járó beruházások szervezése és pénzügyi lebonyolítása, épületfenntartás, felújítási terv, felújítások szervezése és pénzügyi lebonyolítása, településüzemeltetéssel, fejlesztéssel kapcsolatos feladatok | 5 | - |
| U607 | Bizonylatok (bevétel-kiadási bizonylatok, pénztárbizonylatok, pénztárnaplók, számlák, számlatömbök tőpéldányai, készpénzellátmány bizonylatai) | 8 | - |
| U608 | Fizetési felszólítás, számlareklamáció, számlarendezés, számlaegyeztetés, követelés érvényesítése, adósságelengedés | 5 | - |
| U609 | Gépkocsi üzemeltetése (biztosítás a lejárat után, menetlevél, szerviz, üzemanyag stb.) | 2 | - |
| U610 | Illetményszámfejtés | 10 | - |
| U611 | Ingatlan- és vagyonyilvántartás; tulajdonjog-, szolgalmi jog, vezetékjog-rendezés, nyilvántartás | NS | HN |
| U612 | Költségvetési beszámoló (éves) | NS | 15 |
| U613 | Költségvetési beszámoló (időszaki) | 10 | - |
| U614 | Költségvetéssel és pénzkezeléssel kapcsolatos ügyek (adósságrendezés, átcsoportosítás, céltartalékok felhasználása, pénzmaradvány elszámolása, pótelőirányzat, reorganizáció, számviteli rend, intézmények közüzemi számlájának rendezése) | 15 | - |
| U615 | Céltámogatások igénylése és lebonyolítása, pályázatok pénzkezelése | 15 | - |
| U616 | Hitelfelvétel és lebonyolítás, hitelnyilvántartás | 15 | - |
| U617 | Költségvetés és beszámoló előkészítése, költségvetési koncepció | 15 | - |
| U618 | Leltárfelvételi ívek | 8 | - |
| U619 | Önkormányzati vagyon kezelésére, elidegenítésére, bérletére, cseréjére, jelzálogjaira, vásárlására, haszonbérletére, vagyonkezelői jog létesítésére vonatkozó alapiratok, szerződések, beruházási terv, tervpályázat, tulajdonosi hozzájárulás, törzskönyvi nyilvántartás | NS | HN |
| U620 | Munkáltatói segélyek, támogatások pénzügyi lebonyolítása | 5 | - |
| U621 | Szállítólevél | 2 | - |
| U622 | Térségi fejlesztési program, ipari park ügyek, térségi fejlesztési tanács ügyei | NS | 15 |
| U623 | Kisajátítás, kisajátítási kérelmek | NS | 15 |
| U624 | Vagyonbiztonsági rendszer működtetése | 10 | - |
| U625 | Vagyonbiztosítás (lejárat után) | 2 | - |
| U626 | Vagyonhasznosítás pénzügyi lebonyolítása (bérlet, elidegenítés stb.) | 10 | - |
| U627 | Térségi fejlesztési menedzsment ügyek | 10 | - |
| U628 | Közbeszerzési ügyek (árubeszerzés, szolgáltatások megrendelése) | 5 | - |
| U629 | Önkormányzati ingatlanok fenntartása, karbantartása | 5 | - |
| U630 | Gazdasági program | NS | 15 |
| U631 | Könyvvizsgálói jelentések | 10 | - |
| U632 | Területi vagy regionális nyugdíjpénztár alakítása | NS | 15 |

KÜLÖNÖS RÉSZ (ÁGAZATI IRÁNYÍTÁS, SZAKIGAZGATÁS)

A) PÉNZÜGYEK

A.1. Adóigazgatási ügyek

| Irattári tételszám | Tétel megnevezése | Megőrzési idő (év) | Lt. |
|--------------------|--|--------------------|-----|
| A101 | Adó- és értékbizonyítványok | 8 | - |
| A102 | Adóbevételi terv és teljesítés | 10 | - |
| A103 | Adóellenőrzés, adategyeztetés, adókedvezményi-mentességi ügyek, adókvetés elleni jogorvoslatok, adóbevallás és adókvetés, adóhátralék, túlfizetés, téves befizetés | 15 | - |
| A104 | Adóösszesítő, valamint a számítógépes éves feldolgozás adattartalmáról év végén készített lista | 5 | - |
| A105 | Adózók egyéni törzsadatai (nyilvántartás) | NS | HN |
| A106 | Adók módjára behajtandó köztartozások iratai | 10 | - |
| A107 | Vagyoni igazolások, adóigazolások | 5 | - |
| A108 | Adótartozások behajtása, végrehajtása | 10 | - |

A.2. Egyéb pénzügyek

| Irattári tételszám | Tétel megnevezése | Megőrzési idő (év) | Lt. |
|--------------------|---|--------------------|-----|
| A201 | Általános és céltartalékok felhasználása | 10 | - |
| A202 | Átmeneti gazdálkodással kapcsolatos iratok | 10 | - |
| A203 | Betéti kamatügyek | 5 | - |
| A204 | Decentralizált támogatások felhasználása | 10 | - |
| A205 | Fejlesztési alapterv | 10 | - |
| A206 | Feladatmutatókhoz kapcsolódó állami hozzájárulás előirányzata, visszaigénylés | 10 | - |
| A207 | Feladatmutató-növekedés miatti pótigény | 5 | - |
| A208 | Intézményi térítési díjak megállapítása, elengedése (egészségügyi, gyermekjóléti, művelődési, nevelési-oktatási, szociális) | 5 | - |
| A209 | Kötvény-, részvénykibocsátás (lejárat után) | 5 | - |
| A210 | Különféle célú pénzalapok, közműfejlesztési hozzájárulás visszatérítés | 10 | - |
| A211 | Pénzügyi szabálysértések, bírságok | 5 | - |
| A212 | Mezőöri járulék kivetése | 5 | - |

B) EGÉSZSÉGÜGYI IGAZGATÁS

| Irattári tételszám | Tétel megnevezése | Megőrzési idő (év) | Lt. |
|--------------------|---|--------------------|-----|
| B101 | Egészségügyi alapellátás helyzetfelmérése és megszervezése | NS | 15 |
| B102 | Egészségügyi alapellátás fejlesztésének iratai | 5 | - |
| B103 | Egészségügyi szűrővizsgálatok megszervezése | 2 | - |
| B104 | Iskola-egészségügyi szolgálat szervezése | NS | 15 |
| B105 | Közzet egészségügyi, házi orvosi, házi gyermekorvosi, fogorvosi, gyógyszerészi, védőnői, ügyeleti ellátás megszervezése | NS | 15 |
| B106 | Foglalkozás-egészségügyi ellátás megszervezése | 10 | - |
| B107 | Egészségügyi ellátást támogató pályázatok | 10 | - |
| B108 | Rehabilitációs Bizottság iratai | 10 | - |
| B109 | Finanszírozási szerződés az egészségbiztosítási szervvel (lejárat után) | 10 | - |
| B110 | Gyógyszertár felállításának kezdeményezése és véleményezése | 5 | - |
| B111 | Egészségügyi szolgáltatások ÁNTSZ-től érkezett engedélyek (lejárat után) | 2 | - |
| B112 | Betegek panaszügyei, betegjogi képviselő észrevételei | 2 | - |
| B113 | Házi orvosi, házi gyermekorvosi, fogorvosi, gyógyszerészi, védőnői, ügyeleti pályázatok, szerződések (lejárat után) | 5 | - |
| B114 | Házi orvosoknál bejelentkezett biztosítottokról havi jelentés | 2 | - |

| | | | |
|------|--|----|----|
| B115 | Ifjúsági orvos (iskolaorvos) kijelölése (középfokú oktatási intézményekben) | 5 | - |
| B116 | Járványügyi intézkedések | 10 | - |
| B117 | Köztisztasági és településtisztasági feladatok | 10 | - |
| B118 | Betegellátási díj (külföldi állampolgárok, nem biztosított magyar állampolgárok ügyei) | 5 | - |
| B119 | Nyilvántartás a bejelentett biztosítottokról | 10 | - |
| B120 | Társadalombiztosítási járulékönyvek | 75 | - |
| B121 | Szenvedélybetegek (alkohol- és kábítószer-használók, egyéb függőségben szenvedők) kötelező gondozásba vétele | 30 | - |
| B122 | Házi szakápolási szolgálat, járó- és fekvőbeteg-szakellátás, óraszám, ügyeletek | NS | 15 |
| B123 | Bölcsődék működésével kapcsolatos iratok | NS | 15 |
| B124 | Gyógyhely, gyógyfürdőintézmény, kitermelt ásványvíz, gyógyvíz, gyógyiszap és gyógyforrástermék törzskönyvi adatai változásának bejelentése | 5 | - |
| B125 | Gyógyiszap és gyógyforrástermék kitermelésének, kezelésének és forgalmazásának engedélyezése | NS | 15 |
| B126 | Rágcsálómentesítés, szúnyoggyérítés, rovarirtás | 2 | - |
| B127 | Az egészséges életmód segítését célzó szolgáltatások iratai | 10 | - |

C) SZOCIÁLIS IGAZGATÁS

| Irattári tételszám | Tétel megnevezése | Megőrzési idő (év) | Lt. |
|--------------------|---|--------------------|-----|
| C101 | Személyes gondoskodás körébe tartozó alapszolgáltatások és szakosított ellátási formák megszervezése | NS | 15 |
| C102 | Személyes gondoskodás körébe tartozó alapszolgáltatást, szakosított ellátásokat biztosító intézmény vagy vállalkozás működésének engedélyezése, ellenőrzése, nyilvántartása | NS | HN |
| C103 | Személyes gondoskodás körébe tartozó szociális alapszolgáltatási ügyek | 2 | - |
| C104 | Személyes gondoskodás körébe tartozó szakosított ellátást igénybevevők ügyei | 2 | - |
| C105 | Személyes gondoskodás körébe tartozó szociális szolgáltatásokhoz jövedelemigazolás kiállítása | 2 | - |
| C106 | Szociális ellátást támogató pályázatok | 10 | - |
| C107 | Szerződés a szociális feladatok átvállalásáról | NS | 15 |
| C108 | Szociálpolitikai kerekasztal működésével kapcsolatos iratok | 5 | - |
| C109 | Szociális szakértői bizottság működésével kapcsolatos iratok | 5 | - |
| C110 | Helyi rendeletben szabályozott rendszeres segélyek (saját ellátások) | 5 | - |
| C111 | Helyi rendeletben szabályozott átmeneti ellátások (saját ellátások) | 2 | - |
| C112 | Átmeneti segélyezés | 2 | - |
| C113 | Árvízkárosultak állami támogatása | 5 | - |
| C114 | Közüzemi kompenzációs ügyek, lakbér-hozzájárulás | 2 | - |
| C115 | Lakásfenntartási támogatási ügyek | 2 | - |
| C116 | Aktív korúak ellátása | 10 | - |
| C117 | Temetési segély | 2 | - |
| C118 | Krízishelyzetbe került személyek támogatása | 5 | - |
| C119 | Szociális kölcsön egyedi ügyek (lejárát után) | 5 | - |
| C120 | Adósságkezelési szolgáltatás (lakhatást segítő ellátás, adósságcsökkentési támogatás) | 2 | - |
| C121 | Nyugdíjasházi elhelyezés | 5 | - |
| C122 | Köztemetés | 25 | - |
| C123 | Megváltozott munkaképességű dolgozók ügyei | 10 | - |
| C124 | Segítségrel élők érdekvédelme, támogatása, közlekedési kedvezményei | 10 | - |
| C125 | Személyi térítési díj megállapítása | 10 | - |
| C126 | Gondozási szükséglet vizsgálata | 15 | - |

| | | | |
|------|--|----|----|
| C127 | Behajtás, végrehajtás kezdeményezésével kapcsolatos ügyek (pl. gondozási díj) | 30 | - |
| C128 | Helyi utazási támogatás megállapítása | 5 | - |
| C129 | "Sikeres Magyarországért Panel Plusz" hitelprogramhoz kapcsolódó szociális támogatás | NS | HN |
| C130 | Társhatósági megkeresések (idegen környezettanulmány, igazolások) | 2 | - |
| C131 | Közgyógyellátási ügyek (méltányosság) | 5 | - |
| C132 | Ápolási díj ügyek (méltányosság) | 5 | - |
| C133 | Szociális ellátásra jogosultak nyilvántartásai | NS | HN |

E) KÖRNYEZETVÉDELMI, ÉPÍTÉSI ÜGYEK, TELEPÜLÉSRENDEZÉS, TERÜLETRENDEZÉS ÉS KOMMUNÁLIS IGAZGATÁS

E.1. Környezet- és természetvédelem

| Irattári tételszám | Tétel megnevezése | Megőrzési idő (év) | Lt. |
|--------------------|--|--------------------|-----|
| E101 | Helyi természeti érték védetté nyilvánítása | NS | 15 |
| E102 | Környezet- és természetvédelmi hatósági feladatok | 10 | - |
| E103 | Környezet- és természetvédelmi program | NS | 15 |
| E104 | Környezet- és természetvédelmi program végrehajtása, akcióprogramok | 5 | - |
| E105 | Környezetvédelmi hatásvizsgáló eszközök telepítése | 2 | - |
| E106 | Környezetvédelmi hatásvizsgáló tanulmány | NS | 15 |
| E107 | A helyi természeti területek védetté nyilvánításával kapcsolatos ügyek | NS | 15 |
| E108 | Védetté nyilvánított területek és védett természeti területek hasznosításának, kezelésének ügyei | 5 | - |
| E109 | Zaj- és természetvédelmi, egyéb környezetvédelmi ellenőrzés és bírság | 5 | - |
| E110 | Légszennyezési vizsgálatok, mérések | NS | 15 |
| E111 | Légszennyező források nyilvántartása | NS | HN |
| E112 | Levegőtisztaság-védelmi (rendkívüli) intézkedési terv (füstködriadóterv) | NS | 15 |
| E113 | Lakóhelyi környezet állapotfelmérése | NS | 15 |
| E114 | Szolgáltató tevékenységet ellátó üzemi építmény energiahordozó- és/vagy üzemmódváltásra kötelezése, tevékenységének korlátozása, felfüggesztése, illetőleg feloldása | 10 | - |
| E115 | Környezetvédelmi alappal, célleírányattal kapcsolatos ügyek | 10 | - |
| E116 | Zaj- és rezgésvédelmi szempontból fokozottan védett övezet kijelölése | 30 | - |
| E117 | Stratégiai zajtérkép, ezzel összefüggő intézkedési terv | 30 | - |
| E118 | Szolgáltató tevékenységet ellátók zajkibocsátással kapcsolatos ügyintézése | 5 | - |

E.2. Településrendezési és területrendezési ügyek

| Irattári tételszám | Tétel megnevezése | Megőrzési idő (év) | Lt. |
|--------------------|---|--------------------|-----|
| E201 | Helyi építészeti örökség védetté nyilvánítása és megszüntetése | NS | 15 |
| E202 | Helyi építészeti örökség védelmének biztosítása (fenntartás, fejlesztés, őrzés, védett épületek támogatása stb.) | 10 | - |
| E203 | Kulturális örökség védelmével kapcsolatos önkormányzati feladatok (pl. régészeti lelőhelyek védetté nyilvánításával összefüggésben hirdetmény elhelyezés, mentő feltárás, elővásárlási jog gyakorlása stb.) | 75 | - |
| E204 | Településfejlesztési menedzsment ügyek, pályázatok | 10 | - |
| E205 | Városrehabilitációs program | NS | 15 |
| E206 | Városrehabilitációs pályázatok, megállapodások, ehhez | 10 | - |

| | | | |
|------|---|----|----|
| | kapcsolódó operatív ügyek | | |
| E207 | Építészeti-műszaki tervtanács iratai (a tanácsot működtető önkormányzatnál) főépítési szakmai vélemények, állásfoglalások | NS | 15 |
| E208 | Átnézeti nyilvántartási térkép, földmérési alaptérkép | NS | HN |
| E209 | Pincebeomlások, támfal, partfal által veszélyeztetett területek felmérése | NS | 15 |
| E210 | Területfejlesztési koncepció, területrendezési terv, településfejlesztési koncepció, településfejlesztési stratégia, településszerkezeti terv, helyi építési szabályzat | NS | 15 |
| E211 | Elővásárlási jog | NS | 15 |
| E212 | Útépítési és közművesítési hozzájárulás | NS | 15 |
| E213 | Területrendezési hatósági eljárások | 15 | - |
| E214 | Vis maior ügyek | 5 | - |
| E215 | Repülőterek zajgátló védőövezetének kialakítása | 10 | - |
| E216 | Kiszolgáló és lakóút céljára történő lejegyzés | NS | 15 |
| E217 | Településrendezési kötelezések | NS | 15 |
| E218 | Településrendezési szerződés | NS | 15 |
| E219 | Településképi véleményezési eljárás | 15 | - |
| E220 | Településképi bejelentési eljárás | 15 | - |
| E221 | Közterület-alakítás | 15 | - |
| E222 | Közműnyilvántartás ügyei | NS | 15 |

E.3. Építési ügyek

| Irattári tételszám | Tétel megnevezése | Megőrzési idő (év) | Lt. |
|--------------------|--|--------------------|-----|
| E301 | Bontási-, építési-, összevont-, használatbavételi-, fennmaradási engedélyezési eljárások, építésügyi vagy eljárási bírság kiszabása, bontási vagy átalakítási kötelezettség, végrehajtási eljárás, engedély hatályának meghosszabbítása iránti engedélyezési eljárás | NS | 15 |
| E302 | Felvonóval, illetve mozgólépcsővel kapcsolatos építésügyi hatósági engedélyezési eljárás | 15 | - |
| E303 | Építésügyi hatósági tudomásulvételi eljárások (jogutódlás tudomásul vétele, használatbavétel tudomásul vétele) | 10 | - |
| E304 | Az országos építési követelményektől való eltérés engedélyezési eljárása | 10 | - |
| E305 | Építésügyi hatósági bizonyítványok, igazolások, adatkérés, adatszolgáltatás | 10 | - |
| E306 | Egyéb építésügyi hatósági kötelezési ügyek | 10 | - |
| E 307 | Építésügyi hatósági ellenőrzés | 10 | - |
| E308 | Bauxitcementtel vagy más építőanyag-hibával kapcsolatos hatósági eljárások | NS | HN |
| E309 | Építésüggyel kapcsolatos panaszok és egyéb észrevételek intézése, tájékoztatások, szolgáltatás körében kiadott szakmai nyilatkozat | 5 | - |

E.4. Kommunális ügyek

| Irattári tételszám | Tétel megnevezése | Megőrzési idő (év) | Lt. |
|--------------------|---|--------------------|-----|
| E401 | Hulladéklerakó-helyek (szilárd, állati eredetű, folyékony) kijelölése, létesítése, hulladékkezelési szerződések, hulladékgazdálkodási program | NS | 15 |
| E402 | Közcélú ártalmatlanító telep létesítése | NS | 15 |
| E403 | Kéményseprő-ipari szolgáltatás ügyei | 15 | - |
| E404 | Zöldterületek létesítése, fenntartása (parkok, játszóterek) | NS | 15 |
| E405 | Energiagazdálkodás, szélérőmű létesítése | NS | 15 |
| E406 | Köztemetők létesítése, lezárása, megszüntetése, nyilvántartásai, térképei, újbóli használatba vétele | NS | HN |

| | | | |
|------|---|----|----|
| E407 | Sírboltkönyv, síremlékek és sírboltok terve | NS | HN |
| E408 | Hozzájárulás temetkezési szolgáltatást végző gazdálkodó szervezet alapításához | 5 | - |
| E409 | Hulladékká vált járművek ügyei, gépjármű elszállítási és értékesítési ügyek | 5 | - |
| E410 | Közműfejlesztés, ingatlanok közműellátása, közműfejlesztési hozzájárulás visszafizetésének ügyei | NS | 15 |
| E411 | Közterületi felújítás, karbantartás, hibaelhárítás | 5 | - |
| E412 | Közterület tisztán tartása, felügyelete, hulladék elhelyezése, gyűjtése, szállítása, hulladékártalmatlanítás, hulladék-újrahasznosítás, hulladékgazdálkodási bírság ügyek | 5 | - |

F) KÖZLEKEDÉS ÉS HÍRKÖZLÉSI IGAZGATÁS

| Irattári tételszám | Tétel megnevezése | Megőrzési idő (év) | Lt. |
|--------------------|---|--------------------|-----|
| F101 | Közutak, helyi vasutak műszaki, minőségi, baleseti, forgalmi adatainak, valamint forgalmi rendjét meghatározó jelzéseinek nyilvántartása | NS | HN |
| F102 | Közutak, helyi vasutak tisztán tartása, síkosság elleni védekezés | 2 | - |
| F103 | Közterület-foglalási, -használati megállapodások és díjak | 5 | - |
| F104 | Közterület-bontási hozzájárulás | 5 | - |
| F105 | Külterületi közút, helyi vasút menti építmény elhelyezési és nyersanyag-kitermelési hozzájárulás | 5 | - |
| F106 | Külterületi közút, helyi vasút menti fakivágási és ültetési hozzájárulás | 5 | - |
| F107 | Belterületi közútkezelői hozzájárulások | 5 | - |
| F108 | Közúton, helyi vasúton történő építési munkákhoz való hozzájárulás | 2 | - |
| F109 | Vasúti átkelőhelyek, gépkocsibehajtók, gyalogutak, járdák, kerékpárutak, közutak fenntartása, parkolók kialakítása, fenntartása | 10 | - |
| F110 | Egyéb közútkezelői hozzájárulás | 1 | - |
| F111 | Utcabútorok, utcanévtáblák, házszám táblák kihelyezése, karbantartása, javítása | 5 | - |
| F112 | Repülőtér létesítésének és megszüntetésének véleményezése | 5 | - |
| F113 | Kikötők, (közforgalmú) kompok és révek létesítése | NS | 15 |
| F114 | Közforgalmú kikötők, kompok, révek működtetése | 10 | - |
| F115 | Hidak, aluljárók és felüljárók létesítése | NS | 15 |
| F116 | Hidak, aluljárók és felüljárók működtetése | 10 | - |
| F117 | Hídtörzskönyv | NS | HN |
| F118 | Közvilágítási berendezés létesítése | NS | 15 |
| F119 | Közvilágítási berendezés működtetése | 10 | - |
| F120 | Forgalom szabályozás, forgalomtechnika | 5 | - |
| F121 | Helyi tömegközlekedés fejlesztési koncepciója | NS | 15 |
| F122 | Helyi közforgalmú vasúti társasággal kapcsolatos ügyek | 10 | - |
| F123 | Hatósági árak megállapítása (helyi tömegközlekedés, taxi, vasút), menetrend | 5 | - |
| F124 | Helyi tömegközlekedési pályázat | 10 | - |
| F125 | Postai, távközlő, elektromos, valamint más nagyfrekvenciás jelet vagy mellékhatást keltő berendezések létesítése, üzemeltetése, rongálása, hírközlési szabálysértések | 10 | - |
| F126 | Távközlési és egyéb nyomvonaljellegű építmények létesítéséhez való hozzájárulás | NS | 15 |
| F127 | Útellenőri szolgálat megszervezése | 5 | - |
| F128 | Útvonal engedélyek | 1 | - |
| F129 | Parkolási, eseti behajtási, egyéb eseti közlekedési engedély | 2 | - |
| F130 | Közlekedési kártérítések | 5 | - |
| F131 | Kerékbilincs alkalmazásának ügyei | 2 | - |
| F132 | Behajtási engedélyek | 2 | - |

G) VÍZÜGYI IGAZGATÁS

| Irattári tételszám | Tétel megnevezése | Megőrzési idő (év) | Lt. |
|--------------------|---|--------------------|-----|
| G101 | Árvíz és belvízzel, helyi vízkárelhárítással kapcsolatos operatív ügyek | 5 | - |
| G102 | Árvíz- és belvíz-védekezési terv | NS | 15 |
| G103 | Védművek létesítése és fejlesztése | NS | 15 |
| G104 | Védművek működtetése | 5 | - |
| G105 | Patakok, csatornák áradásai elleni védekezés, csapadékvíz-elvezetés | NS | 15 |
| G106 | Vízi közüzemi tevékenység koncepciója, vízrendezési programok | NS | 15 |
| G107 | Ivóvíz, szennyvízdíjak megállapítása | 10 | - |
| G108 | Közműves vízszolgáltatási korlátozási terv, vízkorlátozás ügyei | 5 | - |
| G109 | Vízjogi létesítési, fennmaradási és üzemeltetési engedély | NS | HN |
| G110 | Ivóvíz-, szennyvíztisztító berendezés létesítésének engedélyezése | NS | 15 |
| G111 | Ivóvíz-, szennyvízhálózat, csapadécsatorna-hálózat létesítése, üzemeltetőjének kijelölése | NS | 15 |
| G112 | Ivóvíz-, szennyvízhálózat, csapadécsatorna-hálózat üzemeltetése | 5 | - |
| G113 | Vízmérőhely, tisztítóakna ügyei | 15 | - |
| G114 | Közkifolyókkal, tűzcsapokkal kapcsolatos ügyek | 2 | - |
| G115 | Kutak létesítési, fennmaradási és üzemeltetési engedélye | NS | 15 |
| G116 | Vízvezetési és szennyvízelvezetési szolgalmi ügyek | 5 | - |
| G117 | Azonos telken több ivóvízbekötő vezeték létesítése | 2 | - |
| G118 | Víziközmű-használattal kapcsolatos iratok | NS | 15 |
| G119 | Víziközmű-társulat, érdekeltségi hozzájárulással kapcsolatos iratok | 15 | - |
| G120 | Vizek és vízi létesítmények nyilvántartása | NS | HN |
| G121 | Közműfejlesztési támogatáshoz kapcsolódó iratok | 15 | - |
| G122 | Talajterhelési ügyek | 5 | - |
| G123 | Vízszennyezési, vízvédelmi és csatornabírság ügyek | 5 | - |
| G124 | Folyékonyhulladék-bebocsátási pontok kijelölése | 15 | - |
| G125 | Vízi állással kapcsolatos ügyek | 2 | - |

H) ÖNKORMÁNYZATI, IGAZSÁGÜGYI ÉS RENDÉSZETI IGAZGATÁS

H.1. Anyakönyvi és állampolgársági ügyek

| Irattári tételszám | Tétel megnevezése | Megőrzési idő (év) | Lt. |
|--------------------|--|--------------------|-----|
| H101 | Állampolgársági eskü jegyzőkönyv | NS | HN |
| H102 | Anyakönyv, anyakönyvi alapirat, betűrendes névmutató, családi jogállás rendezésével kapcsolatos irat, apa adatai nélkül anyakönyvezett születések nyilvántartása, házasságkötéssel, bejegyzett élettársi kapcsolat létesítésével kapcsolatos jegyzői engedély, felmentés | NS | HN |
| H103 | Nyilvántartás a helyi anyakönyvvezetői megbízásokról és jogosultságokról, valamint a helyettesítéssel kapcsolatos iratok | NS | HN |
| H104 | Anyakönyvi okirat kiállítása iránti kérelem, belföldi és külföldi jogsegély iránti kérelem, anyakönyvi kivonat átvételi elismervénye, anyakönyvi adatszolgáltatás iratai, anyakönyvbe történő betekintés iratai, anyakönyvi események egyeztetése | 5 | - |
| H105 | Anyakönyvi Szolgáltató Rendszer működésével kapcsolatos egyéb ügyek | 10 | - |
| H106 | Állampolgársági egyéb ügyek, hazai anyakönyvezési kérelem, névváltoztatási kérelem felterjesztésével, továbbá házassági névmódosítási kérelem áttételével kapcsolatos iratok, családi | 2 | - |

| | | | |
|------|--|---|---|
| H107 | események polgári szertartása Külföldön történő házasságkötéshez, bejegyzett élettársi kapcsolat létesítéséhez szükséges tanúsítvány kiállításával kapcsolatos iratok | 5 | - |
|------|--|---|---|

H.2. A polgárok személyi adatainak, lakcímének nyilvántartásával kapcsolatos ügyek

| Irattári tételszám | Tétel megnevezése | Megőrzési idő (év) | Lt. |
|--------------------|---|--------------------|-----|
| H201 | Adategyeztetés | 5 | - |
| H202 | A polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásával kapcsolatos ügyek | 5 | - |
| H203 | A címnyilvántartással kapcsolatos ügyek | 15 | - |

H.3. Választásokkal kapcsolatos ügyek

| Irattári tételszám | Tétel megnevezése | Megőrzési idő (év) | Lt. |
|--------------------|--|--------------------|---------|
| H301 | Választási jegyzőkönyvek (szavazóköri és eredményjegyzőkönyvek) első eredeti példánya | NS | #90 nap |
| H302 | Választási jegyzőkönyvek (szavazóköri és eredményjegyzőkönyvek) második eredeti példánya | NS | 5 |
| H303 | Szavazókörök, helyi önkormányzati választókerületek megállapítása | NS | 15 |
| H304 | Választási szervek (választási irodák, választási bizottságok) létrehozása és tevékenysége | NS | 15 |
| H305 | Választások lebonyolításával kapcsolatos kisebb jelentőségű ügyek | 5 | - |
| H306 | Népszavazás, népi kezdeményezés iratai | NS | 15 |
| H307 | Választójogosultság nyilvántartásával kapcsolatos ügyek (kifogás, felvételi kérelem, igazolás stb) | 5 | - |

A jegyzőkönyvek első példányának illetékes levéltárba történő átadása érdekében a külön jogszabályi előírások alapján kell intézkedni.

H.4. Rendőrségi ügyek

| Irattári tételszám | Tétel megnevezése | Megőrzési idő (év) | Lt. |
|--------------------|--|--------------------|-----|
| H401 | Rendőrfőkapitány, rendőrkapitány és rendőrőrs vezetője kinevezésének véleményezése, felmentésről szóló tájékoztatás | 10 | - |
| H402 | Rendőrkapitányság, rendőrőrs, körzeti megbízotti állomás létesítésének, megszüntetésének véleményezése | 10 | - |
| H403 | Rendőrségi munkával kapcsolatos észrevételek, éves beszámoló elfogadása | 2 | - |
| H404 | Együttműködési szerződés a rendőri feladatok ellátásának segítésére, támogatására, bűnmegelőzési önkormányzati feladatok | NS | 15 |
| H405 | Polgárőrség megalakítása | NS | 15 |
| H406 | Bűnmegelőzési és közbiztonsági bizottság létrehozásával, működésével kapcsolatos iratok | 5 | - |

H.5. A helyi tűzvédelemmel kapcsolatos ügyek

| Irattári tételszám | Tétel megnevezése | Megőrzési idő (év) | Lt. |
|--------------------|--|--------------------|-----|
| H501 | Fenntartási, fejlesztési és működési ügyek | 10 | - |
| H502 | Önkéntes tűzoltóság alapításával, működésével kapcsolatos iratok | NS | 15 |
| H503 | Tűz- és műszaki mentés jelzés, oltóvíz-nyerés ügyei | 5 | - |
| H504 | Tűzvédelmi kötelezettség megállapítása | NS | 15 |

| | | | |
|------|--|----|---|
| H505 | Tűzoltók képzésével, továbbképzésével kapcsolatos iratok | 10 | - |
| H506 | Önkéntes tűzoltó jövedelmének megtérítése, kár megtérítése, kártalanítás | 5 | - |
| H507 | Készenléti szolgálatot, tűzoltás irányítását ellátó tagok részére élet- és balesetbiztosítás megkötése | 5 | - |
| H508 | Tűzvédelmi kötelezettség megsértése miatti tevékenységtől eltiltás | 2 | - |
| H509 | Lakosság tűzvédelmi felvilágosítása | 5 | - |
| H510 | Éves beszámoló elfogadása | 2 | - |

H.6. Menedékjogi ügyek

| Irattári tételszám | Tétel megnevezése | Megőrzési idő (év) | Lt. |
|--------------------|---|--------------------|-----|
| H601 | Együttműködés a menekültügyi szervekkel | 15 | - |

H.7. Igazságügyi igazgatás

| Irattári tételszám | Tétel megnevezése | Megőrzési idő (év) | Lt. |
|--------------------|--|--------------------|-----|
| H701 | Bírósági ülnökök jelölése, megválasztása és visszahívása | 5 | - |
| H702 | Birtokvédelmi ügyek | 5 | - |
| H703 | Egyházi ingatlanok tulajdoni helyzetének rendezése | NS | 15 |
| H704 | Eltartási szerződési ügyek (lejárát után) | 5 | - |
| H705 | Közalapítvány létrehozása | NS | 15 |

H.8. Egyéb igazgatási ügyek

| Irattári tételszám | Tétel megnevezése | Megőrzési idő (év) | Lt. |
|--------------------|--|--------------------|-----|
| H801 | Címerhasználat, névhasználat, turisztikai logó engedélyezése, zászló (lobogó) kitűzésével kapcsolatos iratok | 5 | - |
| H802 | Hagyatéki ügyek | NS | HN |
| H803 | Hatósági bizonyítványok, igazolások, adatkérés, adatszolgáltatás | 5 | - |
| H804 | Jelzálogügyek (lejárát után) | 5 | - |
| H805 | Közigazgatási bírság | 5 | - |
| H806 | Tűzszerzési mentesítés, fel nem robbant lövedékek, rendkívüli események (bombariadó stb.) bejelentése, helyszíni mentesítése | 5 | - |
| H807 | Talált tárgyak ügyei | 1 | - |
| H808 | Utcanevváltozások, házszámrendezés | NS | 15 |
| H809 | Ingatlanforgalom (elidegenítési tilalom elrendelése, törlése) | 5 | - |
| H810 | Tolmács és szakfordító igazolvány kiadása | 5 | - |
| H811 | Tolmács és szakfordítói nyilvántartás | NS | HN |
| H812 | Hirdetmények (ingatlan bérleti, vételi ajánlat, haszonbérlet is) kifüggesztéséről igazolás | 2 | - |
| H813 | Külföldiek ingatlanszerzésével kapcsolatos nyilatkozatok | 5 | - |
| H814 | Ingatlanközvetítői, ingatlanvagyon-értékelő és közvetítői névjegyzék vezetése | NS | HN |
| H815 | Közüzemi fogyasztók szerződéséhez kapcsolódó ügyek (szerződéskötés, -szegés stb.) | 5 | - |
| H816 | Tűzijáték engedélyezése | 2 | - |
| H817 | 2012. április 15. előtt elkövetett szabálysértések végrehajtással kapcsolatos iratai | 5 | - |

I) LAKÁSÜGYEK

| Irattári tételszám | Tétel megnevezése | Megőrzési idő (év) | Lt. |
|--------------------|-------------------|--------------------|-----|
|--------------------|-------------------|--------------------|-----|

| | | | |
|------|--|----|----|
| I101 | Önkormányzati bérlakásra várók ügyei, névjegyzéke | 15 | - |
| I102 | Bérlakások nyilvántartása | NS | HN |
| I103 | Jogcím nélküli lakáshasználat | 5 | - |
| I104 | Lakásbérleti szerződés, lakáscsere, lakáshasznosítás (lejárat után), lakásbérleti szerződés megszűnése | 5 | - |
| I105 | Lakás- és helyiségbérleti díjtarozás | 5 | - |
| I106 | Társasházak alapítása, elidegenítés | NS | 15 |
| I107 | Társasház-felújítási ügyek és társasház-felújítási pályázatok, társasházak operatív ügyei | 10 | - |
| I108 | Helyiség-, garázsbérleti, -elidegenítési szerződés, helyiséggazdálkodási ügyek (lejárat után) | 5 | - |
| I109 | Első lakáshoz jutás, lakásépítés, lakásvásárlás, egyéb lakáscélú támogatás egyedi ügyek (lejárat után) | 15 | - |
| I110 | Lakásfelújítási, karbantartási támogatás | 15 | - |
| I111 | Lakáscélú állami támogatásokkal kapcsolatos iratok (ingatlan-nyilvántartásba jelzálog, elidegenítési és terhelési tilalom bejegyeztetése, törlése, döntésekről és intézkedésekről adatszolgáltatás stb.) | NS | 15 |
| I112 | Jegyzői igazolás lakásépítési kedvezményhez, pénzügyi hitelhez | 5 | - |
| I113 | Nyilvántartásba nem vett, elutasított kérelmek | 5 | - |

J) GYERMEKVÉDELMI ÉS GYÁMÜGYI IGAZGATÁS

| Irattári tételszám | Tétel megnevezése | Megőrzési idő (év) | Lt. |
|--------------------|---|--------------------|-----|
| J101 | Szülő adatai nélkül anyakönyvezett gyermekek nyilvántartása | NS | HN |
| J102 | Gyámhatósági és gyermekvédelmi munka szakmai, felügyeleti ellenőrzése (éves értékelés) | NS | 15 |
| J103 | Rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény | 2 | - |
| J104 | Gyermekvédelmi kedvezmény nyilvántartása | NS | HN |
| J105 | Rendkívüli gyermekvédelmi támogatás | 2 | - |
| J106 | Kiegészítő gyermekvédelmi támogatás | 2 | - |
| J107 | Személyes gondoskodás körébe tartozó gyermekvédelmi szakellátások | 5 | - |
| J108 | Óvodáztatási támogatás megállapítása | 5 | - |
| J109 | Halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek nyilvántartása | NS | HN |
| J110 | Halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek részére kiadott igazolások | 5 | - |
| J112 | Gyermekvédelmi intézkedést valószínűsítő lakossági vagy jelzőrendszeri jelzések | 2 | - |
| J113 | Más hatóság megkeresésére készített környezettanulmányok, egyéb társhatósági megkeresések | 2 | - |
| J114 | Helyettes szülői hálózat megszervezése | 75 | - |

K) IPARI IGAZGATÁS

| Irattári tételszám | Tétel megnevezése | Megőrzési idő (év) | Lt. |
|--------------------|--|--------------------|-----|
| K101 | Atomerőmű, veszélyes ipari üzemek biztonsági, veszélyességi övezetének megállapítása | 75 | - |
| K102 | Energiaellátási tanulmány | NS | 15 |
| K103 | Földalatti tárolótersegek nyilvántartása | NS | HN |
| K104 | Gazdasági érdek-képviselői jogok gyakorlása | NS | 15 |
| K105 | Telepengedélyezési eljárások, bejelentésköteles tevékenységek folytatásának bejelentése; telepengedélyhez, illetve bejelentéshez kötött tevékenységek folytatásának ellenőrzése és annak jogkövetkezményei | 10 | - |
| K106 | Telepengedélyek, bejelentésköteles tevékenységek, nyilvántartása | NS | 15 |
| K107 | Törzsvezetékek létesítése és vezetékjogi engedélyezési | 5 | - |

eljárása

L) KERESKEDELMI IGAZGATÁS, TURISZTIKA

| Irattári tételszám | Tétel megnevezése | Megőrzési idő (év) | Lt. |
|--------------------|--|--------------------|-----|
| L101 | Turisztikai értékek fejlesztési koncepciója | NS | 15 |
| L102 | Turisztikai értékek feltárása, bemutatása, fejlesztések, tanulmányok | 10 | - |
| L103 | Turisztikai hivatal működtetése, turisztikai tervek, kapcsolódó operatív ügyek | 10 | - |
| L104 | Turisztikai marketing, turisztikai rendezvények szervezése | 2 | - |
| L105 | Turisztikai témájú pályázatok | 10 | - |
| L106 | Turistatájékoztató berendezések, információs eszközök telepítése, fejlesztése, karbantartása | 2 | - |
| L107 | Szálláshely-üzemeltetési engedély kiadása, a tevékenység folytatásának ellenőrzése és annak jogkövetkezményei | 10 | - |
| L108 | Szálláshelyek, szálláshely-szolgáltatók nyilvántartása | NS | HN |
| L109 | Nem üzleti célú közösségi, szabadidős szálláshely szolgáltatás végzésének bejelentése, a tevékenység folytatásának ellenőrzése és annak jogkövetkezményei | 10 | - |
| L110 | Nem üzleti célú közösségi, szabadidős szálláshelyek nyilvántartása | NS | HN |
| L111 | Vásár, piac rendezésének engedélyezése, bevásárlóközpont üzemeltetésének bejelentése, adatváltozások bejelentése, tevékenység folytatásának ellenőrzése és annak jogkövetkezményei | 10 | - |
| L112 | Vásár, piac és bevásárlóközpontok nyilvántartása | NS | HN |
| L113 | Működési engedély köteles kereskedelmi tevékenység folytatásának engedélyezése, bejelentésköteles kereskedelmi tevékenység folytatásának bejelentése, zenés, táncos rendezvények rendezvénytartási engedélyezése, adatváltozások bejelentése, tevékenység folytatásának ellenőrzése és annak jogkövetkezményei | 10 | - |
| L114 | Bejelentéshez kötött kereskedelmi tevékenységek nyilvántartása, működési engedéllyel rendelkező üzletek nyilvántartása | NS | HN |
| L115 | Szerencsejáték-szervező tevékenység végzéséhez szükséges okiratok kiállítás, játékterem működéséhez való hozzájárulás megadása; szerencsejáték-szervező tevékenység gyakorlásának átengedése tárgyában önkormányzat egyetértése koncessziós pályázat kiírásához | 10 | - |
| L116 | Vásárlói panasz | 2 | - |
| L117 | Fogyasztóvédelemmel kapcsolatos ügyek | 5 | - |

M) FÖLDMŰVELÉSÜGY, ÁLLAT- ÉS NÖVÉNYEGÉSZSÉGÜGYI IGAZGATÁS

| Irattári tételszám | Tétel megnevezése | Megőrzési idő (év) | Lt. |
|--------------------|---|--------------------|-----|
| M101 | Állategészségügyi ellátással kapcsolatos ügyek | 5 | - |
| M102 | Állati hulladékgyűjtő hellyel, gyűjtő-átrakó teleppel (gyepmesteri teleppel), kedvtelésből tartott állatok kegyeleti temetőjével kapcsolatos iratok | 10 | - |
| M103 | Állatorvosi körzetek alakítása | 10 | - |
| M104 | Állatszállítás és marhalevél kezelés | 2 | - |
| M105 | Állattartási, állatvédelmi ügyek | 5 | - |
| M106 | Állattartók és állatállomány nyilvántartása | NS | HN |
| M107 | Marhalevél nyilvántartás | NS | HN |
| M108 | Veszélyes állatok tartási engedélye | 10 | - |
| M109 | Árutermelő ültetvény helyszíni szemléje, határszemle | 5 | - |
| M110 | Belterületi növényvédelem és ellenőrzése | 10 | - |

| | | | |
|------|---|----|----|
| M111 | Parlagfű elleni védekezés | 5 | - |
| M112 | Borászati hatósági ügyek | 5 | - |
| M113 | Járványügyi intézkedések, élelmiszerláncsal, élelmiszer-biztonsággal összefüggő intézkedések, veszélyes kártevők elleni védekezés | 15 | - |
| M114 | Méhészekkel kapcsolatos egyedi ügyek | 5 | - |
| M115 | Méhészek és méhvándorlás nyilvántartása | NS | HN |
| M116 | Mezei őrszolgálatlaltal kapcsolatos ügyek megszervezése | 15 | - |
| M117 | Nyilvántartás az árutermelő szőlő és gyümölcs telepítéséről, kivágásáról | NS | HN |
| M118 | Fás szárú és cserje kivágási bejelentések, engedélyek, közterületi fa- és cserjepótlás | 5 | - |
| M119 | Tarló, avar, kerti hulladék-égetési ügyek | 2 | - |
| M120 | Halászati jogok gyakorlása (holtágak, bányatavak) | 15 | - |
| M121 | Vadászterületi résztulajdonosok közös képviselői ügyei | 10 | - |
| M122 | Vadkárrel, halászati károkkal kapcsolatos iratok | 5 | - |
| M123 | Állami tulajdonú földingatlan tulajdonjogának megszerzése | NS | 15 |
| M124 | Belterületi és külterületi határvonalak megállapítása | NS | 15 |
| M125 | Földkiadó bizottság, birtokhasznosítási bizottság iratai | NS | 15 |
| M126 | Hivatalos földrajzi nevek megállapításával, megváltoztatásával kapcsolatos iratok (véleménykérés, javaslat, véleményezés) | NS | 15 |
| M127 | Művelési ágváltozások | 10 | - |
| M128 | Térképészeti határkiigazítás | NS | 15 |
| M129 | Termőföld elővásárlási és előhaszonbérleti jog gyakorlásával kapcsolatos iratok | 5 | - |
| M130 | Újrahasznosításra alkalmassá tett terület önkormányzati tulajdonba vétele | NS | 15 |

N) MUNKAÜGYI IGAZGATÁS, MUNKAVÉDELEM

| Irattári tételszám | Tétel megnevezése | Megőrzési idő (év) | Lt. |
|--------------------|---|--------------------|-----|
| N101 | Foglalkoztatási érdekegyeztetés, tervek | NS | 15 |
| N102 | Közfoglalkoztatási terv, közhasznú, közcélú foglalkoztatás szervezése, álláshelyek, közérdekű munkával kapcsolatos operatív ügyek | 3 | - |

P) KÖZNEVELÉSI ÉS KÖZMŰVELŐDÉSÜGYI IGAZGATÁS

| Irattári tételszám | Tétel megnevezése | Megőrzési idő (év) | Lt. |
|--------------------|---|--------------------|-----|
| P101 | Közoktatási fejlesztési és intézkedési terv, esélyegyenlőségi intézkedési terv | NS | 15 |
| P102 | Közoktatási intézmények jegyzéke | NS | 15 |
| P103 | Nevelési és pedagógia program, minőségirányítási program | NS | 15 |
| P104 | Iskolaszék alakítása, tagok delegálása, egyéb iskolaszéki ügyek | NS | 15 |
| P105 | Óvodákkal és egységes óvoda-bölcsődékekkel kapcsolatos iratok | 15 | - |
| P106 | Általános iskolákkal és alapfokú művészetoktatási intézményekkel kapcsolatos iratok | 15 | - |
| P107 | Szakiskolákkal kapcsolatos iratok | 15 | - |
| P108 | Középiskolákkal (gimnáziumokkal és szakközépiskolákkal) kapcsolatos iratok | 15 | - |
| P109 | Gyógynevelési, konduktív pedagógiai nevelési-oktatási intézménnyel kapcsolatos iratok | 15 | - |
| P110 | Diákotthonokkal és kollégiumokkal kapcsolatos iratok | 15 | - |
| P111 | Szakszolgáltatással, szakmai szolgáltatással kapcsolatos iratok | 15 | - |
| P112 | Állandó pedagógus helyettesítési rendszer megszervezése | 5 | - |
| P113 | Bizonyítványmásodlatok kiállítása | 2 | - |
| P114 | Érettségi szervezési, érettségi vizsgabizottsági ügyek | 5 | - |
| P115 | Gyermekek szakértői vizsgálata, iskolaérettséget tanúsító | 5 | - |

| | | | |
|------|--|----|----|
| | vizsgálat, szakvélemény | | |
| P116 | Intézményi felvételi és fegyelmi ügyekben törvényességi kérelem | 2 | - |
| P117 | Iskolai, óvodai felvételi eljárás szervezése | 2 | - |
| P118 | Kötelező felvételt biztosító iskola kijelölése | 10 | - |
| P119 | Tanuló- és gyermekbaleseti ügyek | 5 | - |
| P120 | Tanköteles és fejlesztő iskolai oktatásra köteles tanulók nyilvántartása | NS | HN |
| P121 | Pedagógus igazolvány ügyek | 2 | - |
| P122 | Közoktatási, kulturális megállapodások | NS | 15 |
| P123 | Integrált oktatás során keletkező iratok | 5 | - |
| P124 | Tanulói jogviszony igazolása | 2 | - |
| P125 | Közoktatási Információs Rendszer ügyei | 5 | - |
| P126 | Felnőttoktatással kapcsolatos ügyek | 15 | - |
| P127 | Közművelődési Tanács ügyei | NS | 15 |
| P128 | Levéltári és muzeális értékek közgyűjteményi megőrzése, rendelkezési jog gyakorlása | NS | 15 |
| P129 | Művészeti alkotások elhelyezésének véleményezése | 5 | - |
| P130 | Nem helyi önkormányzat által alapított nevelési, oktatási, kulturális, művészeti intézmények működésének engedélyezése, működéssel kapcsolatos egyéb ügyek | NS | 15 |
| P131 | Művészeti ügyek | NS | 15 |
| P132 | Intézményi vezetők munkakör átadás-átvétele | 5 | - |
| P133 | Intézmények beruházásával, felújításával kapcsolatos iratok | 10 | - |
| P134 | Helyi önkormányzat által működtetett kulturális intézmények (közművelődési, közgyűjteményi intézmények, múzeumok, könyvtárak, levéltárak) létesítésének és közösségi színterek biztosításának iratai | NS | 15 |
| P135 | A közművelődéssel kapcsolatos operatív ügyek iratai | 5 | - |
| P136 | Nyilvános könyvtári ellátás biztosításával kapcsolatos iratok | NS | 15 |
| P137 | Régészeti jelentőségű földterület védetté nyilvánítása | NS | 15 |
| P138 | Műemléki és építészeti értékek felkutatása | 5 | - |
| P139 | Szobrok, művészi alkotások, emlékművek, emléktáblák állítása, újraállítása, kialakítása | NS | 15 |
| P140 | Szobrok, művészi alkotások, emlékművek, emléktáblák, helyi építészeti értékek védelme, fenntartása | 10 | - |
| P141 | Oktatási, nevelési, kulturális, művészeti tárgyú pályázatok, támogatások, ösztöndíjak | 10 | - |
| P142 | Ünnepségek, ünnepélyek, rendezvények szervezése | 5 | - |

R) SPORTÜGYEK

| Irattári tételszám | Tétel megnevezése | Megőrzési idő (év) | Lt. |
|--------------------|---|--------------------|-----|
| R101 | Sportegyesületek, sportlétesítmények, sportolók támogatása, pályázatok, szponzori szerződések | 10 | - |
| R102 | Sportlétesítményekre, versenyengedélyekre vonatkozó adatszolgáltatásokkal összefüggő iratok | 10 | - |
| R103 | Testnevelési és sportfeladatok koncepciója | NS | 15 |
| R104 | Sportfeladatokkal kapcsolatos operatív ügyek | 5 | - |
| R105 | Sportrendezvények ügyei | 5 | - |

X) HONVÉDELMI, KATASZTRÓFAVÉDELMI IGAZGATÁS, FEGYVERES

BIZTONSÁGI ŐRSÉG

X.1. Honvédelmi igazgatás

| Irattári tételszám | Tétel megnevezése | Megőrzési idő (év) | Lt. |
|--------------------|-------------------|--------------------|-----|
|--------------------|-------------------|--------------------|-----|

| | | | |
|------|--|----|----|
| X101 | Hadkötelesek tájékoztatási és bejelentési kötelezettségéhez tartozó ügyek | 2 | - |
| X102 | Hadkötelesek sorozásával kapcsolatos ügyek | 2 | - |
| X103 | Potenciális hadkötelesek, hadkötelesek nyilvántartásához kapcsolódó adatszolgáltatás | 5 | - |
| X104 | Meghagyással kapcsolatos ügyek | 3 | - |
| X105 | Gazdasági és anyagi szolgáltatások előkészítésével, elrendelésével, kártalanítással kapcsolatos ügyek | 5 | - |
| X106 | A NATO Válságreakálási Rendszerrel, az Európai Unió válságkezelési mechanizmusaival összhangban álló nemzeti intézkedési rendszerrel kapcsolatos ügyek | 30 | - |
| X107 | Rendkívüli intézkedésekkel kapcsolatos ügyek | NS | HN |
| X108 | Honvédelmi célú terület-előkészítési ügyek | 5 | - |
| X109 | Nemzetgazdaság honvédelmi célú felkészítésének ügyei | 30 | - |
| X110 | Befogadó Nemzeti Támogatással kapcsolatos ügyek | 30 | - |
| X111 | Honvédelemi szempontból létfontosságú (kritikus) infrastruktúra védelmével kapcsolatos ügyek | 30 | - |
| X112 | Polgári veszélyhelyzeti tervezés honvédelmi feladataival kapcsolatos ügyek | 30 | - |
| X113 | Védelmi bizottságok üléseivel kapcsolatos iratok | 5 | - |
| X114 | Felkészítések, gyakorlatok | 5 | - |
| X115 | Intézkedési tervek, munkajegyek | 5 | - |
| X116 | Lakosság tájékoztatása | 5 | - |
| X117 | Gazdaságfelkészítés és mozgósítási feladatok ellátásával kapcsolatos iratok | 30 | - |
| X118 | Munkacsoportokkal, ügyeleti szolgálatokkal kapcsolatos iratok | 5 | - |

X.2. Katasztrófavédelmi igazgatás

| Irattári tételszám | Tétel megnevezése | Megőrzési idő (év) | Lt. |
|--------------------|--|--------------------|-----|
| X201 | Életvédelmi létesítmények (óvóhely) kijelölése | NS | HN |
| X202 | Életvédelmi létesítmények fenntartása | 10 | - |
| X203 | Életvédelmi létesítmények hasznosítása | 10 | - |
| X204 | Rendkívüli intézkedések | NS | HN |
| X205 | Polgári védelmi terv | NS | HN |
| X206 | Polgári védelmi szervezet létrehozása (területi, települési, munkahelyi is) | NS | HN |
| X207 | Polgári védelmi felkészítési követelmények | 10 | - |
| X208 | Polgári védelmi készletgazdálkodási ügyek | 10 | - |
| X209 | Polgári védelmi személyi állomány nyilvántartása | 30 | - |
| X210 | Polgári védelmi kötelezettség teljesítése alóli mentesség igazolása | 10 | - |
| X211 | Polgári védelmi ügyeleti és jelentési feladatok | 10 | - |
| X212 | Önkéntesek nyilvántartása | 30 | - |
| X213 | Katasztrófavédelmi terv | NS | HN |
| X214 | Katasztrófariasztás elrendelése és végrehajtása | NS | HN |
| X215 | Katasztrófavédelmi gyakorlatok | 10 | - |
| X216 | Veszélyelhárítási terv | NS | HN |
| X217 | Gazdasági-anyagi szolgáltatásokkal kapcsolatos vagyonelemek kijelölése, szolgáltatás elrendelése, átadás-átvételi jegyzőkönyv, kártalanítás | NS | HN |
| X218 | Termelési, ellátási és szolgáltatási kötelezettségre vonatkozó szerződés | NS | HN |
| X219 | Védelmi bizottságok iratai | NS | 15 |
| X220 | Visszamaradó készletek | 10 | - |
| X221 | Helyreállítási és újjáépítési ügyek | NS | 15 |
| X222 | Veszélyes ipari üzemek külső védelmi tervének készítésével és gyakoroltatásával, valamint a lakossági tájékoztató kiadványok készítésével kapcsolatos iratok | NS | HN |
| X223 | Települések veszélyeztetettségének felmérése | 10 | - |

| | | | |
|------|--|----|----|
| X224 | Logisztikai feladatok ellátása | 10 | - |
| X225 | Egyéni védőeszközökkel történő ellátási feladatok | 10 | - |
| X226 | Létfontosságú anyagi javak védelme, kritikus infrastruktúra védelme | 30 | - |
| X227 | A kulturális javak védelmével kapcsolatos feladatok | 30 | - |
| X228 | Kitelepítéssel, kimenekítéssel, kiürítéssel, befogadással kapcsolatos iratok | NS | HN |
| X229 | Menekültek elhelyezésével és ellátásával kapcsolatos feladatok | 30 | - |
| X230 | Halálos áldozatokkal kapcsolatos halaszthatatlan intézkedések | 30 | - |
| X231 | Nemzetközi kapcsolatok és katasztrófa segítségnyújtás | 10 | - |
| X232 | Lakosság tájékoztatása | 10 | - |

X.3. Fegyveres biztonsági őrsg

| Irattári tételszám | Tétel megnevezése | Megőrzési idő (év) | Lt. |
|-----------------------|---|-----------------------|-----|
| X301 | Fegyveres biztonsági őrsg létrehozása, működtetése, megszüntetése | 15 | - |
| X302 | Rendészeti ügyek | 2 | - |