Abdai Közös Önkormányzati Hivatal

a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény alapján készített, a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendeletben előírtaknak megfelelő

EGYEDI IRATKEZELÉSI SZABÁLYZATA

A köziratokról, közlevéltáraktól, és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvényben biztosított jogkörömben eljárva az Abdai Közös Önkormányzati Hivatal egyedi iratkezelési szabályzatának 2018. január 1-jével történő bevezetésével egyetértek.

Győr, 2019. szeptember 19.

.....

a(z) MNL Győr-Moson-Sopron Megye Győri Levéltára illetékes közlevéltár vezetője

A köziratokról, közlevéltáraktól, és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvényben biztosított jogkörömben eljárva Abdai Közös Önkormányzati Hivatal egyedi iratkezelési szabályzatának 2018. január 1-jével történő bevezetésével egyetértek.

Győr, 2019. szeptember 9.

.....,

mint a Győr-Moson-Sopron Megyei Kormányhivatal kormánymegbízott

Tartalomjegyzék

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK **4**

A SZABÁLYZAT HATÁLYA 4
ÉRTELMEZŐ RENDELKEZÉSEK 4
AZ IRATKEZELÉS SZERVEZETE 8
AZ IRATKEZELÉS SZABÁLYOZÁSA 8
AZ IRATOK RENDSZEREZÉSE 8
AZ IRATOK NYILVÁNTARTÁSA ÉS AZ IRATFORGALOM DOKUMENTÁLÁSA 8
IRATKEZELÉS FELÜGYELETE 9
Az adatok védelméről *10*

II. FEJEZET AZ IRATTÁRI TERV **10**

AZ IRATTÁRI TÉTELEK KIALAKÍTÁSA 10
AZ IRATTÁRI TERV SZERKEZETE ÉS RENDSZERE 11

III. FEJEZET - AZ IRATOK KEZELÉSÉNEK ÁLTALÁNOS KÖVETELMÉNYEI **11**

AZ IRATOK RENDSZEREZÉSE 11
AZ IRATOK NYILVÁNTARTÁSA ÉS AZ IRATFORGALOM DOKUMENTÁLÁSA 12
AZ IRATKEZELÉS MEGSZERVEZÉSE 12

IV. FEJEZET - AZ IRATKEZELÉS FOLYAMATA **12**

A KÜLDEMÉNYEK ÁTVÉTELE 13
A küldemény *13*
A küldemény átvételére jogosult: *13*
A küldeményt átvevő feladatai *13*
A KÜLDEMÉNY FELBONTÁSA ÉS ÉRKEZTETÉSE 14
Pénz, illetékbélyeg és egyéb érték kezelése *15*
Egyéb rendelkezések *15*
ÉRKEZTETÉS 15
Érkezési nyilvántartás *16*
AZ ÁKR. HATÁLYA ALÁ NEM TARTOZÓ ELEKTRONIKUS IRATOK KEZELÉSÉNEK RENDJE 17
IKTATÁS 17
Az ügyirat tárgya *18*
Az iktatás *18*
Az iktatóbélyegző *18*
Irat előzmények *19*
Az iktatás módjai *19*
Iratkezelési program *20*
Az Ákr. hatálya alá tartozó elektronikus irat kezelésének rendje *20*
SZIGNÁLÁS 22
AZ IRATOK ÁTADÁSA AZ ÜGYINTÉZŐKNEK 22
AZ ÜGYINTÉZŐ FELADATAI 22
KIADMÁNYOZÁS 23
Postázás szabályai *24*
Adatszolgáltatás, hatósági statisztika *24*
EXPEDIÁLÁS 24
IRATTÁROZÁS 24
Átmeneti irattár *24*
A központi irattárba helyezés *25*
Az irattári tételszám meghatározása *25*
Iratkölcsönzés az irattárból *25*
SELEJTEZÉS 26
Az iratok selejtezhetősége *26*
LEVÉLTÁRBA ADÁS 27

V. FEJEZET - HOZZÁFÉRÉS AZ IRATOKHOZ, AZ IRATOK VÉDELME 27

ÜGYIRATOK IKTATÁSI SZABÁLYAI AZ ELEKTRONIKUS IKTATÓRENDSZER ÜZEMZAVARA ESETÉN 28
INTÉZKEDÉSEK A FELADATKÖR MEGVÁLTOZÁS, ILLETVE MUNKAKÖR ÁTADÁSA ESETÉN 29
Intézkedések feladatkör megváltozása esetén 29
Munkakör átadás 29
ADATVÉDELEM, ADATBIZTONSÁG 29

VI. FEJEZET - EGYÉB RENDELKEZÉSEK 29

MELLÉKLETEK: 30

I. Fejezet - Általános rendelkezések

Általános rendelkezések

Az 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.),
- a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet, és
- a(z) Abdai Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata rendelkezései figyelembevételével, az illetékes közlevéltár és a Győr-Moson-Sopron Megyei Kormányhivatal kormánymegbízottja egyetértésével készült.

A szabályzat hatálya

1. E szabályzat hatálya a Hivatalra és - a (2) bekezdésben foglalt korlátozással - azok irattári anyagára terjed ki. E szabályzat határozza meg a Hivatalhoz beérkező és az ott keletkezett papír alapú és elektronikus köziratok (a továbbiakban: irat) kezelésének egységes követelményeit, továbbá a központi államigazgatási szervek, az önkormányzati hivatalok és az önkormányzati társulások iratkezelési szabályzatai végrehajtásának ellenőrzési rendjét.
2. E szabályzat rendelkezéseit a minősített iratokra és azok kezelési rendjére külön jogszabályban foglalt eltérésekkel kell alkalmazni.
3. E szabályzat rendelkezéseit az elektronikus ügyintézés esetén az elektronikus ügyintézés részletszabályairól szóló kormányrendeletben foglalt eltérésekkel kell alkalmazni.
4. E szabályzat rendelkezéseit a bírósági iratkezelésre a bírósági ügyviteli és iratkezelési szabályokról szóló szabályokban foglalt eltérésekkel kell alkalmazni.

Értelmező rendelkezések

E szabályzat alkalmazásában:

1. ÁNYK űrlap benyújtás támogatás szolgáltatás: a szabályozott elektronikus ügyintézési szolgáltatásokról és az állam által kötelezően nyújtandó szolgáltatásokról szóló kormányrendelet szerinti szolgáltatás;

2. átadás: irat, ügyirat vagy irategyüttes kezelési jogosultságának dokumentált átruházása;

3. átmeneti irattár: a Hivatal által az iktatóhelyhez kapcsolódóan kialakított olyan irattár, amelyben az irattári anyag meghatározott időtartamú átmeneti, selejtezés vagy központi irattárba adás előtti őrzése történik;

4. biztonságos kézbesítési szolgáltatás: a szabályozott elektronikus ügyintézési szolgáltatásokról és az állam által kötelezően nyújtandó szolgáltatásokról szóló kormányrendelet szerinti szabályozott biztonságos kézbesítési szolgáltatás;

5. csatolás: iratok, ügyiratok átmeneti jellegű összekapcsolása;

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

7. elektronikus érkeztető nyilvántartás: elektronikus iratkezelés esetén az iratkezelési szoftver azon szolgáltatásegyüttese, amely az érkeztetési információk rögzítését, megőrzését és visszakereshetőségét biztosítja;

8. elektronikus iktatókönyv: elektronikus iratkezelés esetén az iratkezelési szoftver azon szolgáltatás-együttese, amely az iktatási információk rögzítését, végleges megőrzését és visszakereshetőségét biztosítja;

9. elektronikus irattár: a Hivatal által használt iratkezelési szoftver – ideértve az erre vonatkozó elektronikus dokumentumtárolási szolgáltatás útján történő biztosítást is – azon része, vagy olyan adatbázis, amelyben az elektronikusan tárolt irattári anyag meghatározott időtartamú elektronikus őrzése történik;

10. elektronikus tájékoztatás: az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló törvény szerint előírt elektronikus közzétételi kötelezettség;

11. elektronikus ügyintézés: a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló törvény szerinti elektronikus ügyintézés;

12. elektronikus ügyintézési felügyelet: a szabályozott elektronikus ügyintézési szolgáltatásokról és az állam által kötelezően nyújtandó szolgáltatásokról szóló kormányrendelet szerinti hatóság;

13. elektronikus űrlapok: a szabályozott elektronikus ügyintézési szolgáltatásokról és az állam által kötelezően nyújtandó szolgáltatásokról szóló kormányrendelet szerinti elektronikus adatbeviteli felület;

14. elektronikus visszaigazolás: olyan – kiadmánynak nem minősülő – elektronikus dokumentum, amely az elektronikus úton érkezett irat átvételéről és az érkeztetés azonosítójáról, valamint a külön jogszabályban meghatározott egyéb adatokról is értesíti annak küldőjét;

15. előadói ív: az üggyel, a szignálással, a kiadmányozással, az ügyintézéssel és az iratkezeléssel kapcsolatos információkat hordozó, az ügyirat elválaszthatatlan részét képező, illetve azzal közös adatbázisban kezelt iratkezelési segédeszköz;

16. expediálás: az irat kézbesítésének előkészítése, ügyintézői vagy vezetői utasítás alapján a küldemény címzettjének (címzettjeinek), adathordozójának, fajtájának, a kézbesítés és küldés módjának és időpontjának meghatározása, a küldemény küldési mód szerinti összeállítása;

17. érkeztetés: a beérkezett küldemény érkeztetési azonosítóval, valamint beérkezési dátummal történő ellátása és nyilvántartásba vétele;

18. iktatás: az irat iktatószámmal történő nyilvántartásba vétele az irat beérkezésével vagy az érkeztetéssel egy időben vagy az érkeztetést, keletkezést követően;

19. iktatószám: olyan egyedi azonosító, amellyel a Hivatal látja el az iktatandó iratot;

20. iratkezelési szoftver: az iratkezelési alapfolyamatot támogató olyan informatikai alkalmazás, amely alapfunkcióját tekintve az e szabályzatban foglalt iratkezelési

műveleteket vagy azok egy részének végrehajtását támogatja, függetlenül attól, hogy ezek mellett egyéb funkciókat is ellát;

21. iratkölcsönzés: a papír alapú ügyirat visszahozatali kötelezettség melletti kiadása az átmeneti vagy a központi irattárból, elektronikus irattár alkalmazása esetén az elektronikusan tárolt irathoz történő hozzáférés biztosítása;

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

23. irattári tétel: az iratképző Hivatal vagy személy ügykörének és szervezetének megfelelően kialakított legkisebb – egyéni irattári őrzési idővel rendelkező – irattári egység, amelybe több egyedi ügy iratai tartozhatnak;

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

25. kezdőirat: az ügyben keletkezett első irat, az ügy indító irata;

26. kezelési feljegyzések: az ügyirat vagy az egyes irat kezelésével kapcsolatos, ügykezelőnek szóló vezetői vagy ügyintézői utasítások;

27. kézbesítés: a küldeménynek kézbesítő szervezet, személy, adatátviteli eszköz útján történő eljuttatása a címzetthez;

28. kézbesítési szolgáltatás: a szabályozott elektronikus ügyintézési szolgáltatásokról és az állam által kötelezően nyújtandó szolgáltatásokról szóló kormányrendelet szerinti kézbesítési szolgáltatás;

29. központi irattár: a Hivatal irattári anyagának selejtezés vagy levéltárba adás előtti, valamint a maradandó értékű nem selejtezhető és levéltárba nem adott iratok, továbbá a nem selejtezhető és levéltárba átadásra nem kerülő iratok őrzésére szolgáló irattár, ideértve az erre vonatkozó elektronikus dokumentumtárolási szolgáltatás útján történő biztosítást is;

30. küldemény: papír alapú irat vagy tárgy, továbbá elektronikus irat – kivéve a reklámanyag, sajtótermék, elektronikus szemét –, amelyet kézbesítés céljából burkolatán, a hozzá tartozó listán vagy egyéb, egyértelműen az irathoz vagy tárgyhoz rendelt felismerhető módon címzéssel láttak el;

31. küldemény bontása: az érkezett küldemény felnyitása, olvashatóvá tétele;

32. küldő: a küldemény tartalmából, vagy a küldeményhez kapcsolódó azonosító adatokból a küldemény benyújtójaként azonosítható személy vagy szervezet;

33. levéltárba adás: a lejárt irattári őrzési idejű, maradandó értékű iratok teljes és lezárt évfolyamainak átadása az illetékes közlevéltárnak;

34. másodlat: az eredeti irat egyik hiteles példánya, amelyet az első példánnyal azonos módon hitelesítettek;

35. másolat: az eredeti iratról szöveg-azonos és alakhű formában, utólag készült egyszerű (nem hitelesített) vagy hiteles (hitelesítési záradékkal ellátott) irat;

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

37. mellékelt irat: az iratnak nem szerves része, tartozéka, attól – mint kísérő irattól – elválasztható;

38. melléklet: valamely irat szerves tartozéka, annak kiegészítő része, amely elválaszthatatlan attól;

39. naplózás: az iratkezelési szoftverben és az általa kezelt adatállományokban bekövetkezett események meghatározott körének regisztrálása;

40. papír alapú érkeztető könyv: hitelesített iratkezelési segédeszköz, amelyben a küldemények közfeladatot ellátó Hivatalhoz történő beérkezésének a nyilvántartásba vétele megtörténik;

41. papír alapú iktatókönyv: olyan nem selejtezhető, hitelesített iratkezelési segédeszköz, amelyben az iratok iktatása történik;

42. savmentes doboz: lignint, savas adalékanyagot és színezéket nem tartalmazó, papírból készített tárolóeszköz;

43. selejtezés: a lejárt megőrzési határidejű iratok vagy e szabályzat alapján selejtezési eljárás alá vonható iratok kiemelése az irattári anyagból és megsemmisítésre történő előkészítése;

44. szabályozott elektronikus ügyintézési szolgáltatás: a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló törvény szerinti szolgáltatás;

45. szerelés: ügyiratok végleges jellegű összekapcsolása, amelynek következtében az összekapcsolt ügyiratok a továbbiakban kizárólag együtt kezelhetőek;

46. szignálás: az ügyben eljárni illetékes szervezeti egység és/vagy ügyintéző személy kijelölése, az elintézési határidő és a feladat meghatározása;

47. továbbítás: az ügyintézés során az irat eljuttatása az egyik ügyintézési ponttól a másikhoz, amely elektronikusan tárolt irat esetén megvalósulhat az irathoz való hozzáférés lehetőségének biztosításával is;

48. ügyfél ügyintézési rendelkezésének nyilvántartása: a szabályozott elektronikus ügyintézési szolgáltatásokról és az állam által kötelezően nyújtandó szolgáltatásokról szóló kormányrendelet szerinti nyilvántartás;

49. ügyintézési rendelkezés: a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló törvény szerinti ügyintézési rendelkezés;

50. ügyintéző: az ügy intézésére kijelölt személy, az ügy előadója, aki az ügyet döntésre előkészíti;

51. ügyirat: egy ügyben keletkezett valamennyi irat;

52. ügykezelő: iratkezelési feladatokat végző személy;

53. ügykör: a Hivatal vagy személy feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek meghatározott csoportja."

Az iratkezelés szervezete

Az iratkezelési feladatok ellátása a következő szervezeti keretek között történik:

a) Az iratkezelési feladatok, tevékenység irányítója a jegyző.
b) Az iratkezelés felügyeletét szintén a jegyző látja el.
c) Az iratkezelési feladatok központilag kerülnek ellátásra. (Abdai Közös Önkormányzati Hivatal 9151 Abda, Szent István u. 3.)
d) Az iratkezeléssel kapcsolatos egyes tevékenységeket, kezelési feladatokat az érintett ügyintézők végzik.
e) Az iratkezelési feladatok ellátása elektronikus iratkezeléssel, tanúsítvánnyal rendelkező iratkezelési szoftver alkalmazásával történik.

Az iratkezelés szabályozása

1. Az iratkezelési szabályzatot évente felül kell vizsgálni és szükség esetén módosítani kell.
2. Az irattári terv az iratkezelési szabályzat kötelező mellékletét képezi, melyet évente felül kell vizsgálni, és a Hivatal feladat- és hatáskörében bekövetkezett változás vagy az őrzési idő megváltozása esetén módosítani kell.

Az iratok rendszerezése

1. Az önkormányzat feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek intézésének áttekinthetősége érdekében az azonos ügyre – egy adott (egyedi) tárgyra – vonatkozó iratokat egy irategységként, ügyiratként kell kezelni. A több fázisban intézett ügyek egyes fázisaiban keletkezett iratok ügyiraton belüli irategységnek, ügyiratdarabnak (ügydarabnak) minősülnek.
2. A papíralapú ügyirat fizikai együttkezelése az előadói ívben történik. Az előadói ívben a kezdőirat a legalsó, a legnagyobb alszámú irat a legfelső.
3. Az elektronikus ügyirathoz tartozó ügyiratdarabok nyilvántartását ügyirattérkép segítségével az elektronikus rendszer biztosítja.
4. Az ügyiratokat, és a nem iktatással nyilvántartott egyéb irategyütteseket, valamint az önkormányzat irattári anyagába tartozó egyéb más iratokat – még irattárba helyezésük előtt – az irattári terv alapján kell az irattári tételekbe sorolni, és irattári tételszámmal ellátni.
5. Az ügyvitelhez már nem szükséges, irattározási utasítással ellátott ügyiratokat az irattárban, az irattári tételszám szerinti rendszerben kell elhelyezni.

Az iratok nyilvántartása és az iratforgalom dokumentálása

6. Az önkormányzathoz érkező, ott keletkező, illetve az onnan kimenő iratokat az azonosításhoz szükséges, és az ügy intézésére vonatkozó legfontosabb adatok rögzítésével, az e célra rendszeresített iratkezelő szoftverrel (önkormányzati ASP rendszerben) vezérelt adatbázisban kell nyilvántartani.
7. Az iratkezelési szabályzatban meghatározottak kivételével az iratokat iktatással kell nyilvántartásba venni. Az iktatást olyan módon kell végezni, hogy a papíralapú iktatókönyvet és az elektronikus iktató adatbázist az ügyintézés hiteles dokumentumaként lehessen használni.

8. 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.
9. Az iratok nyilvántartásba vételével, iktatásával és az iratforgalom dokumentálásával biztosítani kell, hogy az ügyintézés folyamata, és az iratok szervezeten belüli útja pontosan követhető és ellenőrizhető, az iratok holléte pedig naprakészen megállapítható legyen.

Iratkezelés felügyelete

1. Az iratkezelési szabályzatban foglaltak végrehajtásáért, a szervezeti, működési és ügyrendi szabályok, az alkalmazott informatikai eszközök és eljárások, valamint az irattári tervek és iratkezelési előírások folyamatos összhangjáért, az iratok szakszerű és biztonságos megőrzésére alkalmas irattár kialakításáért és működtetéséért, továbbá az iratkezeléshez szükséges egyéb tárgyi, technikai és személyi feltételek biztosításáért, felügyeletéért a Hivatal vezetője felelős. A jegyző felügyeleti jogkörét tartós távolléte esetén az *1. mellékletben* meghatározott személyre ruházza át.

2. A Hivatali iratkezelés szervezésének szempontjai:
   a) a Hivatalhoz érkezett, ott keletkező, illetve onnan továbbított irat azonosítható, fellelési helye, útja követhető, ellenőrizhető és visszakereshető legyen;
   b) az irat tartalma csak az arra jogosult számára legyen megismerhető;
   c) az irat kezeléséért fennálló személyi felelősség egyértelműen megállapítható legyen;
   d) az irat szakszerű kezeléséhez, nyilvántartásához, kézbesítéséhez, védelméhez szükséges személyi, tárgyi, technikai feltételek biztosítottak legyenek;
   e) a beérkezett és továbbított iratok megváltoztathatatlansága biztosított legyen;
   f) a rendszeres selejtezés elvégzésével az irattári iratanyag felesleges felhalmozódása megelőzhető, a maradandó értékű iratok megőrzése biztosított legyen;
   g) az ügyintézéshez, a döntések előkészítéséhez, a szervezet rendeltetésszerű működéséhez megfelelő támogatást biztosítson.

3. Az iratkezelés felügyeletével megbízott vezető gondoskodik:
   a) az iratkezelési szabályzat elkészítéséről, végrehajtásának rendszeres ellenőrzéséről, évente történő felülvizsgálatáról, intézkedik a szabálytalanságok megszüntetéséről, szükség esetén kezdeményezi a szabályzat módosítását;
   b) az iratkezelést végző, vagy azért felelős személyek szakmai képzéséről és továbbképzéséről;
   c) az iratkezelési segédeszközök (iktatókönyv, név- és tárgymutató, kézbesítőkönyv, iratminták és formanyomtatványok, számítástechnikai programok, adathordozók stb.) biztosításáról;
   d) az elektronikus iratkezelési szoftver hozzáférési jogosultságainak, az egyedi azonosítóknak, a helyettesítési jogoknak, a külső és a belső név- és címtáraknak naprakészen tartásáról, az üzemeltetési és adatbiztonsági követelményekről, és azok betartásáról;
   e) a hivatalos és személyes elektronikus postafiókok szabályozott működéséről;

f) az elektronikus úton történő kapcsolattartás esetén annak szervezeten belüli működtetéséről;
g) az egyéb jogszabályokban meghatározott iratkezelést érintő feladatokról.

Az adatok védelméről

1. A Hivatal vezetője, illetőleg tevékenységi körében iratkezelési feladatokat ellátó vezető, ügyintéző, ügykezelő köteles gondoskodni az iratkezelési szoftver által kezelt adatok biztonságáról, s megtenni azokat a technikai és szervezési intézkedéseket, kialakítani azokat az eljárási szabályokat, amelyek az üzembiztonsági, adatvédelmi szabályok érvényre juttatásához szükségesek.
2. Az iratokat és az adatokat védeni kell különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés, megsemmisítés, valamint a megsemmisülés és sérülés ellen.
3. A Hivatal vezetője köteles az üzemeltetés és az adatbiztonság olyan szabályozására, amely alapján a feladatok, hatáskörök pontosan meghatározásra kerülnek és végrehajthatók.

II. Fejezet Az irattári terv

- A jegyző a Hivatal által használt irattári tervét a jogszabályban kiadott irattári mintaterv figyelembevételével állítja össze.
- Az irattári mintaterv alapján készült egyedi irattári tervben nem szabad megváltoztatni az egyes irattári tételek selejtezésére, vagy levéltárba adására vonatkozó, az irattári mintatervben megjelölt határidőket.

Az irattári tételek kialakítása

Az ügyiratokat és a nyilvántartott egyéb iratokat - a Hivatal ügyköreit az azonos tárgyú egyedi ügyekig lemenő részletességgel felsoroló jegyzék segítségével - tárgyi alapon kell tételekbe sorolni. Az irattári tétel egy vagy több tárgykör (ügykör) irataiból is kialakítható, annak figyelembevételével, hogy:

a) egy irattári tételbe csak azonos értékű, levéltári megőrzést igénylő vagy meghatározott időtartam eltelte után selejtezhető iratok sorolhatók be;
b) az egyes irattári tételek megfelelő alapul szolgálnak az éves ügyiratforgalmi és hatósági statisztikai adatszolgáltatáshoz;
c) a Hivatal hatékony működtetése egy adott funkciót illetően az ügykörök milyen mélységű áttekintését igényli.

Külön irattári tételeket lehet kialakítani iratfajta alapján

a) a jogszabályban vagy belső utasításban előírt, különböző célú és adattartalmú nyilvántartásokból;
b) az *a)* pont szerinti nyilvántartások alapirataiból, ha azokat külön irattári egységként kell kezelni;
c) a választott testületek, bizottságok, valamint a Hivatal működése szempontjából meghatározó jelentőségű, rendszeresen megtartott értekezletek irataiból (ideértve az előterjesztéseket, a jegyzőkönyveket vagy emlékeztetőket és a határozatokat is), továbbá a belső utasításokból.

Az egyes irattári tételekhez kapcsolódóan meg kell határozni, hogy melyek azok az irattári tételek, amelyek iratai nem selejtezhetők, és melyek azok, amelyek iratait meghatározott idő eltelte után ki lehet selejtezni. A nem selejtezhető irattári tételek esetében meg kell jelölni azt is, hogy melyek azok, amelyek iratait meghatározott idő eltelte után levéltárba kell adni, és melyek azok, amelyek megőrzéséről az iratképző - határidő megjelölése nélkül - helyben köteles gondoskodni. A nem selejtezhető és levéltárba adandó irattári tételek, továbbá a selejtezhető irattári tételek esetében meg kell jelölni az irattári őrzés időtartamát. A személyes adatot tartalmazó iratok őrzési és selejtezési idejét a célhoz kötött adatkezelés követelményére tekintettel kell meghatározni. A nem selejtezhető iratok levéltárba adásának határidejét az 1995. évi LXVI. törvény 12. §-ában foglaltak figyelembevételével kell meghatározni.

Az irattári terv szerkezete és rendszere

1. Az irattári terv szerkezetét és rendszerét a címmel ellátott irattári tételek csoportosításával, továbbá a Hivatal ügykörei között meglévő tartalmi összefüggések alapján elvégzett rendszerezéssel kell kialakítani.
2. Az irattári tervet általános és különös részre kell osztani, és az irattári tételeket ennek megfelelően kell csoportosítani. Az általános részbe a Hivatal működtetésével kapcsolatos, több szervezeti egységet is érintő irattári tételek, a különös részbe pedig a Hivatal alapfeladataihoz kapcsolódó irattári tételek tartoznak.
3. A Hivatal ügykörei között meglévő tartalmi összefüggések alapján elvégzett rendszerezés eredményeként az irattári tételeket különböző főcsoportokba, azon belül pedig csoportokba és alcsoportokba kell besorolni. Az irattári terv különös részén belül a főcsoportok szervezeti egységenként is kialakíthatók.
4. A (2) és a (3) bekezdésben foglaltak szerint csoportosított, címmel ellátott és rendszerezett irattári tételeket az irattári tervben elfoglalt helyüknek megfelelő azonosítóval (irattári tételszámmal) kell ellátni.

III. Fejezet - Az iratok kezelésének általános követelményei

Az iratok rendszerezése

1. A Hivatal feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek intézésének áttekinthetősége érdekében az azonos ügyre - egy adott tárgyra - vonatkozó iratokat egy irategységként, ügyiratként kell kezelni. A több fázisban intézett ügyek egyes fázisaiban keletkezett iratok ügyiraton belüli irategységnek, ügyiratdarabnak minősülnek.
2. Az ügyiratokat, valamint a Hivatal irattári anyagába tartozó egyéb más iratokat - még irattárba helyezésük előtt - az irattári tervben meghatározott irattári tételekbe, a tárgyi alapon, indokolt esetben iratfajta alapján kialakított irattári egységekbe kell besorolni.

Az iratok nyilvántartása és az iratforgalom dokumentálása

1. Az iratot a kapcsolódó adatok rögzítésével, az e célra rendszeresített iktatókönyvben, iktatószámon kell nyilvántartani (iktatni).
2. Az iktatást olyan módon kell végezni, hogy az iktatókönyvet az ügyintézés hiteles dokumentumaként lehessen használni.
3. Az iratforgalom keretében az átadást-átvételt minden esetben úgy kell dokumentálni, hogy egyértelműen bizonyítható legyen, ki, mikor, kinek továbbította vagy adta át az iratot.
4. Az iratok iktatásával és az iratforgalom dokumentálásával biztosítani kell, hogy az ügyintézés folyamata, és az iratok szervezeten belüli útja pontosan követhető és ellenőrizhető, az iratok holléte pedig naprakészen megállapítható legyen.

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

Az iratkezelés megszervezése

1. A Hivatalban a jegyző az iktatást központilag szervezi meg. Az elintézett ügyek iratait irattárában helyezi el.
2. A Hivatal csak papír alapú iratokat kezel, és iratkezelési szoftvert használ. Az iratkezelési szoftverben tárolt valamennyi információ, elektronikus dokumentumformátumban automatikusan előállítható.
3. Az iktatott elektronikus iratnak az irat megnyitása nélkül is azonosíthatónak kell lennie.

IV. Fejezet - Az iratkezelés folyamata

Az iratkezelés folyamatának főbb tevékenységei:

- küldemények átvétele,
- küldemények felbontása és érkeztetése,
- iktatás,
- szignálás,
- kiadmányozás,
- expediálás,
- irattározás,
- selejtezés,
- levéltárba adás

A küldemények átvétele

A küldemény

A Hivatalhoz érkezett küldemény főbb fajtái:

- levél, postai csomag, csomagküldő szolgálattól érkező csomag
- fax, e-mail

A küldemény érkezésének módja lehet:

- postai vagy hivatali kézbesítés, futárszolgálat,
- informatikai-telekommunikációs eszköz,
- magánfél személyes benyújtása stb.

A küldemény átvételére jogosult:

a) a címzett vagy az általa megbízott személy – valamennyi küldemény vonatkozásában;
b) a jegyző vagy az általa megbízott személy – valamennyi küldemény vonatkozásában;
c) a postai meghatalmazással rendelkező személy – a postai küldemények vonatkozásában;
d) az ügyintéző, ügykezelő – ha az iratot közvetlenül neki adják át, számára juttatják el.

A küldeményt átvevő feladatai

- A küldeményt átvevő személy köteles ellenőrizni:
  a) a címzés alapján a küldemény átvételére való jogosultságát;
  b) a kézbesítő okmányon és a küldeményen lévő azonosítási jel megegyezőségét;
  c) az iratot tartalmazó zárt boríték, vagy zárt csomagolás sértetlenségét.
- Az átvevő köteles gondoskodni az egyéb jogszabályban vagy a Hivatal belső szabályzatában előírt biztonsági követelmények szerinti feladatok elvégzéséről.
- Az átvevőnek a küldemény átvételét a kézbesítőokmányon aláírásával és az átvétel dátumának, valamint nevének olvasható feltüntetésével kell elismernie.
- Sérült küldemény átvétele esetén a sérülés tényét papír alapú iratok esetében az átvételi okmányon jelölni kell, és a küldemény tartalmát külön jegyzékben fel kell tüntetni. A megállapíthatóan hiányzó iratokról vagy mellékletekről a feladót értesíteni kell.
- A csomagküldő szolgálattól érkezett sérült csomagot, utánvétes csomagot nem szabad átvenni. A sérülten érkezés tényéről tájékoztatni kell a csomag megrendelőjét.
- A gyors elintézést igénylő („azonnal", „sürgős" jelzésű) küldeményt azonnal továbbítani kell a címzetthez, illetőleg azt a szignálásra jogosultnak soron kívül be kell mutatni.

- Téves címzés, sikertelen vagy helytelen kézbesítés esetén a küldeményt azonnal továbbítani kell a címzetthez, vagy ha ez nem lehetséges:
  a) papír alapú küldemény esetén vissza kell küldeni a feladónak,
  b) elektronikus küldemény esetén a Hivatal a feldolgozás elmaradásának tényéről és annak okáról értesíti a küldőt.
- Ha a feladó nem állapítható meg, a küldeményt irattárazni és az irattári tervben meghatározott idő után selejtezni kell.
- A postai küldemények esetében a posta, a csomagküldő szolgálatok esetében a szolgáltatók által kért átvételi igazoláson a Hivatal hivatalos bélyegzőjét is szerepeltetni kell.
- Amennyiben iratkezelésre nem jogosult személy veszi át a küldeményt, úgy azt köteles haladéktalanul, de legkésőbb az érkezést követő első munkanap kezdetén az iktatónak iktatásra átadni.

A küldemény felbontása és érkeztetése

- A Hivatalhoz érkezett küldeményt
  a) a címzett, vagy
  b) a jegyző által írásban felhatalmazott személy, vagy

  bonthatja fel.
- Felbontás nélkül dokumentáltan a címzettnek kell továbbítani: azokat a,
  a) az „s. k." felbontásra szóló küldeményeket,
  b) a névre szóló, megállapíthatóan magánjellegű iratokat,
  c) - a „kizárólag jegyző jelenlétében bontható fel" jelzéssel érkező, közbeszerzési eljárá-sok pályázati dokumentációi, továbbá
  d) - ha a boríték címzéséből megállapítható, hogy a küldemény nem a Hivatalt illeti, azt felbontatlanul a címzetthez kell továbbítani
- A küldemények címzettje köteles gondoskodni az általa átvett hivatalos küldeményt iktatás céljából soron kívül visszajuttatni az iktatóhoz.
- A küldemények téves felbontásakor a felbontó az átvétel és a felbontás tényét a dátum megjelölésével, dokumentáltan köteles rögzíteni, majd gondoskodnia kell a küldemény címzetthez való eljuttatásáról.
- A küldemény felbontásakor ellenőrizni kell a jelzett mellékletek meglétét és olvashatóságát. Az esetlegesen felmerülő problémák tényét rögzíteni kell, és erről tájékoztatni kell a küldőt is.
- Az elektronikusan érkezett küldeményt megnyithatóság (olvashatóság) szempontjából ellenőrizni kell. Amennyiben a küldemény az egységes közigazgatási informatikai követelmény- és tudástárban közzétett formátumokat kezelő programokkal nem nyitható meg, úgy a küldőt – amennyiben elektronikus válaszcímét megadta – az érkezéstől számított legkésőbb három munkanapon belül elektronikus úton értesíteni kell a küldemény értelmezhetetlenségéről és a közfeladatot ellátó szerv által használt formátumokról. Az ilyen küldeményeket nem kell iktatni.
- Amennyiben a küldeménynek csak egyes elemei nem nyithatók meg az adott kezelő programokkal, úgy a küldőt értesíteni kell az értelmezhetetlen elemekről és a hiánypótlás szükségességéről, lehetőségéről.

Pénz, illetékbélyeg és egyéb érték kezelése

- Ha a felbontás alkalmával kiderül, hogy a küldemény pénzt, illetékbélyeget vagy egyéb értéket tartalmaz, a felbontó az összeget, az illetékbélyeg értékét, illetőleg a küldemény egyéb értékét köteles a küldeményen vagy feljegyzés formájában a küldeményhez csatoltan feltüntetni.
- A pénzt, illetékbélyeget és egyéb értéket - elismervény ellenében - a pénzkezeléssel megbízott dolgozónak kell átadni és az elismervényt a küldeményhez kell csatolni.
- A küldeményhez felragasztatlanul mellékelt illetékbélyeget
  a) ha a beadvány illetékköteles – a b) pontban foglaltak előzetes figyelembe vételével - az ügyintéző a beadványra felragasztja és az illetékjogszabályban megfelelően értékteleníti,
  b) nem szabad a beadványra felragasztani, ha az ügyfél azt a beadványban kért illeték-köteles okirat (kiadvány) kiállításához csatolta,
  c) ha a kért okirat kiadását a Hivatal megtagadja, vagy kiadja ugyan, de az nem illetékköteles – mellékletként feltüntetve – ajánlott küldeményként vissza kell küldeni az ügyfélnek,
  d) vissza kell küldeni (a beadványhoz felragasztatlanul mellékelt illeték- és postabélyeget is), ha a beadvány nem illetékköteles..

Egyéb rendelkezések

- Amennyiben a küldemény benyújtásának időpontjához jogkövetkezmény fűződik vagy fűződhet, gondoskodni kell arról, hogy annak időpontja megállapítható legyen.
- Papír alapú küldemény esetében, amennyiben csak a borítékról állapítható meg az ügy szempontjából valamely fontos adat vagy tény, amely jogkövetkezménnyel bírhat, a borítékot a küldeményhez kell csatolni.
- Amennyiben a beküldő nevét vagy pontos címét a küldeményből nem lehet megállapítani, a hiányos adatmegadásra vonatkozó bizonyítékokat a küldeményhez kell csatolni.

Érkeztetés

- Minden beérkezett küldeményt a beérkezés időpontjában érkeztetni kell.
- Az elektronikus úton érkező küldeményeket a titkárság érkezteti.
- Az ügyfél által személyesen hozott küldemények esetén az ügyintéző is jogosult azok átvételére.
- A szóba előterjesztett beadványok esetén a beadvány átvevője a jegyzőkönyvvezető ügyintéző, aki a jegyzőkönyvet soron kívül a szignálóhoz továbbítja.

Érkezési nyilvántartás

- Az érkeztetés nyilvántartása – függetlenül az irat adathordozójától – központi adatbázisban történik. Az érkeztetési sorszám évente eggyel kezdődően folyamatos.
- Az érkeztetési nyilvántartás tartalmazza minimálisan az alábbi adatokat:
  a) a küldő neve,
  b) a beérkezés időpontja,
  c) könyvelt postai küldeménynél a küldemény postai azonosítója (kód, ragszám),
  d) a Hivatal által képzett, folyamatos sorszámot és az érkeztetési azonosító.
- Papír alapú vagy elektronikus adathordozón érkező küldemény esetén az érkeztetés dátumát és az érkeztetési azonosítót a küldeményen vagy az elektronikus adathordozó kísérő lapján, annak elválaszthatatlan részeként fel kell tüntetni. Az érkeztetési azonosító küldeményen való feltüntetése mellőzhető, ha az iktatás az érkeztetéssel egyidejűleg megtörténik.
- Nem kell érkeztetni és iktatni a következő küldeményeket:
  - - könyveket, tananyagokat;
  - - reklámanyagokat, tájékoztatókat;
  - - meghívókat, üdvözlő lapokat;
  - - nem szigorú számadású bizonylatokat;
  - - bemutatásra vagy jóváhagyás céljából visszavárólag érkezett iratokat;
  - - nyugtákat, pénzügyi kimutatásokat, fizetésiszámla-kivonatokat, számlákat;
  - - munkaügyi nyilvántartásokat;
  - - anyagkezeléssel kapcsolatos nyilvántartásokat;
  - - közlönyöket, sajtótermékeket;
  - - visszaérkezett tértivevényeket és elektronikus visszaigazolásokat.
- Azon küldeményt, amelyet a Hivatal által az elektronikus tájékoztatás keretében közzétett elektronikus levélcímre küldtek, akkor kell érkeztetni, ha a küldemény tartalmából egyértelműen megállapítható, hogy az a Hivatal hatáskörébe tartozó eljárás kezdeményezésére irányul.
- Az elektronikus úton érkezett iraton szereplő elektronikus aláírás érvényességét hivatalos megkeresés esetén ellenőrizni kell. Amennyiben az elektronikus aláírás nem érvényes, az aláírást nem lehet az aláíróként megnevezett személyhez rendeltnek tekinteni, az iktatást módosítani kell.
- Az elektronikus iratot elektronikus adathordozón átvenni vagy elküldeni csak papíralapú kísérőlappal lehet. Az adathordozót és a kísérőlapot mint iratot és mellékelt iratot kell kezelni. A kísérőlapon a címzés adatai mellett fel kell tüntetni a számítógépes adathordozón lévő irat(ok) tárgyát, a fájlnevét, fájltípusát, rendelkezik-e elektronikus aláírással és az adathordozó paramétereit. Átvételkor ellenőrizni kell a kísérőlapon feltüntetett azonosítók valóságtartalmát.
- A küldemény munkahelyről történő kivitelére, munkahelyen kívüli tanulmányozására, feldolgozására, tárolására csak a jegyző adhat engedélyt.

Az Ákr. hatálya alá nem tartozó elektronikus iratok kezelésének rendje

- A hivatal hivatalos e-mail címére érkezett elektronikus küldeményeket a kijelölt ügy-kezelő érkezteti, nyomtatja ki és juttatja el az irat jellege alapján szignálásra.
- A hivatal hivatalos e-mail címe: titkarsag@abda.hu
- A hivatal nem hivatalos e-mail címére (ügyintézői e-mailok) érkezett hivatalos tartalmú küldeményeket a címzett ügyintéző az átvételt követően köteles a hivatalos e-mail címre továbbítani.
- Az irat ezt követően a papír alapú iratra vonatkozó szabályok és eljárási rend szerint kerül kezelésre.
- A hivatal által készített elektronikus irat továbbírásra történő előkészítése megegyezik a papír alapú irat előkészítése szabályaival.
- Minden az Ákr. hatálya alá nem tartozó elektronikus úton továbbított iratnak kell lennie, a kiadmányozási szabályok szerinti, papír alapon kiadmányozott irattári példányának, melynek előkészítése az ügyintéző feladata.
- Az előző pontnak megfelelő elektronikus irat továbbítása csak a hivatalos e-mail címről történhet. A küldés előtt az ügykezelőnek meg kell győződnie a kiadmányozás megtörténtéről.

Iktatás

- Az iktatás céljára évente megnyitott, hitelesített iktatókönyvet kell használni.
- Az iktatókönyv tartalmazza az alábbi, az iktatókönyvben nyilvántartott iratokra vonatkozó adatokat, azok rendelkezésre állása esetén:
  - iktatószám,
  - iktatás időpontja,
  - beérkezés időpontja, módja, érkeztetési azonosítója,
  - adathordozó típusa (papír alapú, elektronikus), adathordozó fajtája,
  - küldés időpontja, módja,
  - küldő adatai (név, cím),
  - címzett adatai (név, cím),
  - hivatkozási szám (idegen szám),
  - mellékletek száma, típusa (papír alapú, elektronikus),
  - ügyintéző neve és a szervezeti egység megnevezése,
  - irat tárgya,
  - elő- és utóiratok iktatószáma,
  - kezelési feljegyzések,
  - intézés határideje, módja és elintézés időpontja,
  - irattári tételszám,
  - irattárba helyezés.
- A Hivatalhoz érkező iratokat számítógépes nyilvántartási rendszerrel kell iktatni. Ebben a rendszerben az ügyben keletkezett első iratnak önálló iktatószámot kell adni. Az iktatószámot az „Ügyviteli Rendszer" generálja. Ha az iratnak ugyanazon évben van előzménye (előirata), alszámra kell iktatni. Amennyiben az előzményt a korábbi években iktatták, az új iratot a következő főszámra kell iktatni, de az előiratokkal össze kell csatolni.

Az ügyirat tárgya

- Az ügyirat tárgyát - illetőleg annak megállapítására alkalmas rövidített változatot - az iktatókönyv „tárgy" rovatába be kell írni. A tárgyat csak egyszer, az ügyirathoz tartozó első irat nyilvántartásba vétele alkalmával kell beírni, kivéve, ha az - az irat tartalmát nem érintően - lényegesen megváltozott, ebben az esetben az új tárgyat úgy kell bevezetni, hogy az eredeti tárgy is felismerhető maradjon.
- Az ügyirat tárgya, illetőleg az ügyfél neve és azonosító adatai alapján név- és tárgymutató könyvet kell vezetni, illetőleg az elektronikus iktatókönyvben biztosítani kell az e szempontok szerinti visszakeresés lehetőségét (név- és tárgymutatózás). A gyorsabb keresés érdekében az iratokhoz a tárgy jellemzői alapján tárgyszavakat kell rendelni, és biztosítani kell a tárgyszavak és azok kombinációja szerinti keresés, valamint a találatok szűkítésének lehetőségét.
- Az iktatókönyvet az év utolsó munkanapján, az utolsó irat iktatása után le kell zárni.
- Az elektronikus iktatókönyv zárásának részeként el kell készíteni az elektronikus érkeztető nyilvántartásnak, az elektronikus iktatókönyvnek, azok adatállományainak (címlista, tételszám, megőrzés, iratforgalom dokumentálásának információi) és az elektronikus dokumentumoknak az év utolsó munkanapi iktatási állapotát tükröző, az elektronikus ügyintézés részletes szabályairól szóló jogszabályban meghatározottak szerint archivált változatát.

Az iktatás

- Az ügykezelőnek az iratokat a beérkezés napján, de legkésőbb az azt követő munkanapon be kell iktatni. Soron kívül kell iktatni a határidős iratokat, táviratokat, elsőbbségi küldeményeket, a hivatalból tett intézkedéseket tartalmazó „sürgős" jelzésű iratokat.
- Téves iktatás a változásokat (módosítás, az adatok fizikai törlése nélküli törlésre jelölése), tartalmuk megőrzésével, naplózással dokumentálni kell.

Az iktatóbélyegző

- A beérkező iratok iktatásakor az iktatóbélyegző lenyomatát az iraton el kell helyezni és a le-nyomat rovatait ki kell tölteni. Az iktatóbélyegző lenyomatát lehetőleg az irat jobb felső ré-szén úgy kell elhelyezni, hogy az irat szövege olvasható maradjon.
- Az iktatóbélyegző lenyomata a következő adatokat tartalmazza:
  - a szerv nevét, székhelyét,
  - az érkezés évét, hónapját, napját,
  - az iktatás sorszámát (alszámát),
  - az ügyintéző nevének feltüntetésére szolgáló rovatot,
  - a mellékletek számát.
- Az iktatóbélyegzőn (keletbélyegzőn) a keltezést naponta gondosan kell beállítani és a nap folyamán azon változtatni nem szabad. Tilos az iratokat a tényleges beérkezés napjától eltérő dátummal ellátni.

Irat előzmények

- Az irat iktatása előtt meg kell állapítani, hogy van-e előzménye.
- Amennyiben a küldeménynek a tárgyévben van előzménye, akkor azt az előzmény következő alszámára kell iktatni.
- Amennyiben a küldeménynek a korábbi évben (években) van előzménye, akkor az előzményt a tárgyévi ügyirathoz kell szerelni és rögzíteni kell az iktatókönyvben az előirat iktatószámát, az előzménynél pedig az utóirat iktatószámát. A szerelést papír alapú irat esetében az iraton is jelölni kell.
- A különböző években, de ugyanazon ügyben keletkezett, egy főszámon nyilvántartható ügyek esetében a küldeményt az előzmény következő alszámára kell iktatni.
- Ha az ügy lezárása után az összetartozó iratok véglegesen együtt maradnak (szerelés), ezt is jelölni kell az iktatókönyvben. A jelölés az irattárba vagy határidőbe helyezés tényének áthúzásával és a "kezelési feljegyzések" rovatban az irat új helyének megjelölésével történik.
- Az iktatott, iktatóbélyegzővel ellátott iratokat előadóívben kell elhelyezni. Az előadóívet az iratokkal együtt kell kezelni. Az előadói ív tartalmazza az ügy intézésével kapcsolatos tartalmi és formai információkat.
- Az iktatást követően az iktató minden munkanap elvégzi az iktatott tételek tárgymutatózását, amelynek megtörténtét az iktató-könyvben feltüntet.
- A tárgymutató az ügyek betűrendes, regiszteres formában történő nyilvántartása céljára szolgáló könyv, amely a tárgy alapján történő visszakeresés segítségére szolgál. A Hivatal számítógépes nyilvántartása egyben tárgymutató is, ezért az iktatás során külön mutatózás nem történik.
- A nyilvántartásba vétel után az ügyiratot az ügyintézőhöz kell továbbítani. Az iratok átadása – átvétele az előadói munkanaplóval történik.
- Az iktatott ügyiratok adatait (sorszám, iktatószám, tárgy) az iktató vezeti be az előadói munkanaplóba, melyet a tárgynapon 15.30 óráig kell az ügyintézőnek átadni.
- Az iktatás rendszerének megváltoztatására csak a naptári év kezdetén van lehetőség.

Az iktatás módjai

- Az iktatás történhet:
  - - papír alapú iktatókönyv alkalmazásával, amelybe a bejegyzéseket manuálisan kell végezni,
  - - iktató program alkalmazásával, ahol az iktatókönyvbe elektronikus úton kerülnek rögzítésre az adatok.

Iratkezelési program

- Az iratkezelési kapcsolatos elvárások:
- Alkalmaznia kell az iktatásra vonatkozó előírásokat.
- Az elektronikus iktatókönyvben biztosítani kell a név- és tárgymutatónak megfelelő szempontok szerinti visszakeresés lehetőségét.
- Az utólagos módosítás tényét a jogosultsággal rendelkező ügyintéző/ügykezelő azonosítójával és a javítás idejének megjelölésével naplózni kell. A naplóban követhetően rögzíteni kell az eredeti és a módosított adatokat.
- A tévedés miatti módosításokat tartalmuk megőrzésével, naplózással dokumentálni kell. A tévesen kiadott iktatószám nem használható fel újra.
- Biztosítani kell, hogy zárás után a rendszerbe az adott évre, az adott iktatókönyvbe ne lehessen több iratot iktatni. Az iktatókönyv zárásának részeként el kell készíteni - külön jogszabályban meghatározott formátumban - az iktatókönyv időbélyegzővel ellátott, hiteles elektronikus változatát.
- (A program adatait év végén időtálló módon ki kell íratni és az így készült iktatókönyv név- és tárgymutatóval, hitelesítve a tárgyév irataihoz csatolandó.)
- Elektronikus iktatásnál is egy főszámhoz alszámok kapcsolódnak. Egy sorszámhoz, ebben az esetben akár korlátlan számú alszám is tartozhat.
- Számítógépes iktatás esetén az iktatóprogramnak tartalmaznia kell
    - a kézi iktatásnál előírtakat,
    - felhasználói lehetőségek szabályozhatóságát, továbbá
    - a törlési, javítási, hozzáférési lehetőségeket.
- A felhasználók körére vonatkozó szabályozás, valamint az elektronikus megvalósítás során gondoskodni kell az elektronikus nyilvántartások illetéktelen beavatkozás elleni védelméről.

Az Ákr. hatálya alá tartozó elektronikus irat kezelésének rendje

- Azokat az iratokat kell elektronikusan kezelni és tárolni, amelyek ügyfélkapun/hivatali kapun keresztül vagy legalább fokozott biztonságú elektronikus aláírással ellátva érkeztek, valamint amelyek a hivatali kapun keresztül lettek továbbítva.
- A hivatali kapun keresztül érkezett dokumentumokat a jegyző által megbízott személy nyithatja meg, illetve töltheti le. A kijelölt személy minden munkanap kezdetekor, illetve napközben két alkalommal (11-12 óra között és 15.30-16.30 között) köteles a hivatali kaput megnyitni, és az érkezett dokumentumokat letölteni.
- A hivatali kapuval kapcsolatos előző pontban meghatározott feladatok ellátása a Hivatal kijelölt dolgozójának a feladata, akinek helyettesítését a jegyző által kijelölt dolgozó látja el. Mindkét kijelölt felelős távolléte esetén a jegyző gondoskodik a feladat el-látását végző ideiglenes helyettes kijelöléséről.
- A hivatali kapuhoz való hozzáférés érdekében a kijelölt hivatali kapu felelős személyeknek rendelkeznie kell ügyfélkapuval, amelyhez tartozó e-mail címet a hivatal részére megismerhetővé kell tennie. E kötelezettségüket a munkaköri leírásukban szerepeltetni kell.
- A beérkezett és az e_tárhelyen elhelyezett levelek azonosítása a Hivatali kapu által adott azonosítóval (file_néven) történik. Ennek megváltoztatása tilos. Az

elektronikus válaszlevelek azonosítóval (file_névvel) történő ellátása a beadvány azonosítójának felhasználásával történik.

- Az e_tárhelyen kell elhelyezni az üggyel kapcsolatosan érkezett, keletkezett minden egyéb, az üggyel kapcsolatos elektronikus dokumentumot.
- Az e_tárhely az elektronikus iratok ideiglenes és biztonsági tárolására szolgál. Az irat iktatását követően az iratot át kell helyezni az iktató rendszer elektronikus irattárába, amely az iratot iktató feladata. Az áthelyezés minden az üggyel kapcsolatos e_iratra vonatkozik. Az e_tárhelyen ezt követően az irat biztonsági másolata marad.
- A hivatali kapu felelős az elektronikus letöltését követően elvégzi az irat ki-titkosítását, majd – irat érkezésről – e-mail értesítést küld az elektronikus levelek szignálásával megbízott vezetőnek. E mellett közvetlenül is felhívhatja figyelmét.
- Az elektronikus levelek szignálása a jegyző feladata. Távollétében e tevékenységében az aljegyző, ha ő is távol van, a megbízott köztisztviselő helyettesíti. Mindhárom személy távolléte esetén az ügyiratkezelés felügyeletét ellátó ügyintéző helyettesíti.
- Az elektronikus iratot az ügykezelő veszi nyilvántartásba (iktatja).
- Az iktatás során – a szükséges feladatok felvitele mellett – az iktató feladata az elektronikus beadványnak és egyéb hozzá kapcsolódó elektronikus dokumentumnak az iktató rendszer elektronikus irattárában történő elhelyezése.
- Az e_tárhelyen lévő elektronikus iratok ezt követően biztonsági másolatként kezelendők mindaddig, amíg az ügy elintézésre nem kerül és elvégzik azok irattárba helyezését. Az ügy elintézést és irattárban történő elhelyezését követően kerülhet sor az e_tárhelyen lévő ügyhöz tartozó iratok törlésére. A törlés az iktató feladata és a tárgy-évet követően január hónapban kell elvégezni.
- Az iktatást követően az ügykezelő e-mail küldéssel is közli a kijelölt ügyintézővel ennek tényét. Az e-mail küldés és visszaigazolás az irat része, ezért ennek mentése és az irathoz csatolása az ügykezelő feladata.
- Az ügyintézéshez szükséges információk könnyebb kezelése érdekében lehetőség van az elektronikus irat, vagy annak egy részének munkapéldányként történő kinyomtatására. A kinyomtatott irat nem hiteles, ezért annak más célú felhasználása vagy irattárba helyezése tilos.
- A Hivatal által készített elektronikus irat hivatali kapun keresztül történő küldése során az irat előkészítése megegyezik papír alapú küldemények előkészítésének eljárásával az alábbi eltérésekkel:
    - kiadmányozás után a dokumentumot PDF-es formátumba kell átalakítani,
    - PDF-es formátumú dokumentumot az iktató elhelyezi az elektronikus irattárban és az e_tárhelyen,
    - ezzel egy időben e-mailben és közvetlenül tájékoztatja a hivatali kapu felelőst a küldemény továbbításáról,
    - a hivatali kapu felelős a kimenő dokumentumot a hivatali kapun keresztül haladéktalanul továbbítja a címzett felé,
    - a hivatali kapu felelős az elküldés és az átvétel elektronikus dokumentumait eljuttatja az iktatónak, aki gondoskodik azok irathoz történő csatolásáról és az elektronikus irattárban történő elhelyezéséről.

Szignálás

- A jegyző minden munkanap 11 óráig elvégzi a küldemények szignálását. A jegyző akadályoztatása esetén az aljegyző az ügyintézőre szignálja az iratot.
- A jegyző a szignálás során kijelöli az ügy ügyintézőjét (ha az iratnak van előzménye, akkor az előzményre felhívja a figyelmet), meghatározza az ügyintézési határidőt (az eljárási jogszabályok figyelembevételével), egyéb vezetői utasítást ad, segítséget adhat az ügy tárgyának meghatározásához.
- A kiszignált iratokat iktatásra 12 óráig kell az iktatóhoz eljuttatni. (3) Az irat szignálására jogosult meghatározza az elintézéssel kapcsolatos esetleges külön utasításait (feladatok, határidő, sürgősségi fok stb.). Ezeket a szignálás idejének megjelölésével írásban teszi meg.
- Az iratot szignálás nélkül is lehet iktatni a következő esetekben:
  - Az iratot – az 5. mellékletben meghatározott ügykörökben – szignálás nélkül ahhoz az ügy-intézőhöz kell továbbítani, aki illetékes az ügyben eljárni, az iratkezelési feljegyzést megtenni. Az ügyintézők nevét szintén az 5. melléklet tartalmazza.
  - Azt az iratot, amelynek iktatott előzménye van, vagy ha az ügy, ügycsoport feldolgozására illetékes szervezeti egység már korábban ki volt jelölve, közvetlenül a szervezeti egységhez kell továbbítani.

Az iratok átadása az ügyintézőknek

- Iktatás után az átadás napját, majd emelkedő számsorrendben az ügyiratok iktatószámát az előadói munkanaplóba kell beírni.
- Az iktató az előadói munkanaplóval továbbítja az iratokat az illetékes ügyintézőhöz.
- Az előadói munkanaplót ügyintézőnként, évenként kell vezetni. Az előadói munkanaplóba az iktató jegyzi be az elintézett, és számára visszahozott iratokat.

Az ügyintéző feladatai

- Az ügyintézőnek az általa átvett iratokat iktatószám, lapszám szerint ellenőriznie kell, és meg kell néznie, hogy az iratkezelő elvégezte-e a szükséges iratkezelői teendőket (pl. szerelést, csatolást stb.) illetve, hogy szükség van-e a szokásostól eltérő különleges eljárásra.
- Előadói íven kell elkészítenie az elintézés-tervezetet. Az elintézési terv készíthető az előadói íven, a sokszorosított nyomtatványon, valamint elektronikus adathordozón.
- Az elintézési tervezet elkészítésével egyidejűleg meg kell határoznia:
  - a levél aláíróját,
  - a példányszámot,
  - a címzettet,
  - a mellékletek számát,
  - a határidős nyilvántartásba helyezést és a határidő napját,
  - az ügyirat, illetőleg kiadmány elküldését vagy irattárba helyezés előtti láttamozását,
  - a kiadmány továbbításának módját,

- az esetleges pénzügyi intézkedést.
- Ha az előírt elintézési idő alatt az ügy lezárása nem biztosítható – az ügyintéző kérése alapján – a jegyző engedélyezi az ügyintézési határidő meghosszabbítását.
- Az ügyintéző és az ügykezelő fegyelmi felelősséggel tartozik a rábízott iratokért.
- A Hivatal dolgozói csak azokhoz az iratokhoz, illetőleg adatokhoz férhetnek hozzá, amelyekre munkakörük ellátásához szükségük van, vagy amelyre a jegyző felhatalmazást ad. Ennek konkrét meghatározását a munkaköri leírás tartalmazza. Ettől eltérő hozzáférési jogosultságról naprakész nyilvántartást kell vezetni.
- A munkahelyről iratot kivinni tilos. Nem vonatkozik a tilalom a helyszíni egyeztetés, tárgyalás, és helyszíni ellenőrzés elvégzéséhez szükséges iratokra.

Kiadmányozás

- A kiadmányozás a tervezetnek a kiadmányozó által történő aláírását jelenti. Minden irat esetében kell olyan példánynak lenni, amelyet a kiadmányozó saját kezűleg írt alá (eredeti példány).
- Külső szervhez vagy személyhez küldendő irat kiadmányként történő aláírására csak az iratkezelési szabályzat 9. mellékletében meghatározott kiadmányozási jog alapján kerülhet sor.
- Külső szervhez, vagy személyhez kiadmányt csak hitelesen lehet továbbítani.
- Jogszabály eltérő rendelkezése hiányában a papír alapú irat akkor hiteles kiadmány, ha
  a) azt a szervezeti és működési szabályzatban, ügyrendben, iratkezelési szabályzatban vagy a kiadmányozás rendjéről szóló szabályzatban meghatározott kiadmányozási joggal rendelkező személy saját kezűleg aláírja, és aláírása mellett a Hivatal hivatalos bélyegzőlenyomata szerepel, vagy
  b) a kiadmányozási joggal rendelkező személy neve mellett az „s. k." jelzés szerepel, a szervezeti és működési szabályzatban, ügyrendben, iratkezelési szabályzatban vagy a kiadmányozás rendjéről szóló szabályzatban meghatározott hitelesítésre felhatalmazott személy azt saját kezűleg aláírja, továbbá a felhatalmazott személy aláírása mellett a Hivatal hivatalos bélyegzőlenyomata szerepel.
- Nyomdai sokszorosítás esetén elegendő
  a) a kiadmányozó neve mellett az „s. k." jelzés és a Hivatal bélyegzőlenyomata, vagy
  b) a kiadmányozó alakhű aláírás mintája és a Hivatal bélyegzőlenyomata.
- A Hivatal által készített hiteles kiadmányról a külön jogszabályban foglaltak szerint lehet hiteles másolatot készíteni. A Hivatalnál keletkezett iratokról az iratot őrző szervezeti egység vezetője vagy ügyintézője jogosult a külön jogszabályban meghatározottak szerint hiteles papír alapú másolatot kiadni.
- A kiadmányozáshoz használt bélyegzőkről, érvényes aláírás-bélyegzőkről és a hivatalos célra felhasználható elektronikus aláírásokról nyilvántartást kell vezetni.

Postázás szabályai

A kiadmány postázásra való előkészítése (borítékolás, címzés) az ügyintéző feladata. A napi postázásra előkészített küldeményeket az ügyintéző 13 óráig juttatja el a postázóhoz.

A postázás, a küldemények postakönyvben történő beírása, a postakönyv vezetése az iktató vagy ügykezelő feladata, aki a postát munkanapokon 14 óráig a postára eljuttatja.

Adatszolgáltatás, hatósági statisztika

Az iktató negyedévenként (kérésre más időpontban is) elkészíti a Hivatal ügyiratháttralék-kimutatást, amelyet intézkedésre átad a jegyzőnek.

Minden év végén – az előző pontban foglalttól függetlenül – el kell készíteni az éves (ügykörönkénti) ügyiratforgalmi és az (ügyintézői bontású) ügyiratháttralék kimutatást.

A jegyző intézkedik a hátralékos ügyiratok irattárba helyezéséről.

A hatósági statisztika adatgyűjtés az önkormányzat, a polgármester és a hivatal teljes ügyirat-forgalmára, első- és másodfokú eljárásban intézett hatósági ügyekre terjed ki.

Expediálás (Iratok továbbítása)

- Az ügykezelőjének ellenőriznie kell, hogy a hitelesített iratokon végrehajtottak-e minden kiadói utasítást, és a mellékleteket csatolták-e. E feladat elvégzése után dokumentálni kell a nyilvántartással, továbbítással kapcsolatos információkat.
- A küldeményeket a továbbítás módja szerint kell csoportosítani (posta, kézbesítő, futárszolgálat útján, személyesen vagy elektronikus formában).
- A Hivatal iratainak expediálását – az elektronikus irattovábbítás kivételével – az ügykezelők végzik. Telefaxon történt továbbításkor a továbbítást igazoló lapot az irathoz kell csatolni. Elektronikus irat esetén, levelező rendszeren keresztül történik a feladás.
- Az iratot – amennyiben van hozzáférési jogosultsága – az ügyintéző küldheti el, vagy a kiadmányozó a központi levelező rendszeren keresztül továbbíthatja. A postai úton továbbítandó küldemények feladására a „Postaküldemények feladókönyve" szolgál.

Irattározás

Az irattárba adást és az irattári anyag kezelését dokumentáltan, visszakereshetően kell végezni.

Átmeneti irattár

- Átmeneti irattárba lehet elhelyezni az elintézett, további érdemi intézkedést nem igénylő, irattári tételszámmal ellátott ügyiratokat.
- Az átmeneti irattár az iratokat az irat iktatási idejét követő maximum 6 hónapig őrzi. Az őrzési idő leteltével az iktató tájékoztatja az ügyintézőt az iratról, s ha az ügyintéző kéri, részére átadja. Az átmeneti irattárból az iratot – a megjelölt határidő letelte után, az ügyintéző eltérő rendelkezés hiányában – az iktató

- selejtezi vagy
- gondoskodik központi irattárban való elhelyezéséről.

- A központi irattár gondoskodik a maradandó értékű iratok levéltári átadásáról, a selejtezés vagy levéltárba adás előtti, valamint a maradandó értékű nem selejtezhető és levéltárba nem adott iratok, továbbá a helyben maradó iratok őrzéséről.

A központi irattárba helyezés

Irattárba helyezés előtt az ügyintézőnek:

- Az ügyintézőnek legkésőbb az ügy befejezésével egyidejűleg meg kell határoznia (papír alapú irat esetén rávezetnie) az irattári tételszámot, és meg kell vizsgálnia az előírt kezelési és kiadási utasítások teljesülését.
- A feleslegessé vált munkapéldányokat és másolatokat az ügyiratból ki kell emelni, és a selejtezési eljárás mellőzésével meg kell semmisíteni.
- Az irattárba helyezés alkalmával az ügykezelő köteles ellenőrizni, hogy az ügykezelés szabályainak eleget tettek-e. Amennyiben az ügykezelő hiányosságot észlel az iraton, visszaadja az ügyintézőnek, aki gondoskodik annak javításáról. Ezt követően az iktatókönyv megfelelő rovatába be kell vezetni az irattárba helyezés időpontját.

Az irattári tételszám meghatározása

- Az érvényes irattári terv alapján az irattári tételszámot - az ügy tárgyának ismeretében - az ügyintéző határozza meg és rögzíti az előadói ív megfelelő rovatában. Az irattári tétel-számot az iratkezelő feljegyzi az iktatókönyv vonatkozó rovatába is, majd az iratot
    - az átmeneti vagy
    - a központi irattárba helyezi.

Iratkölcsönzés az irattárból

A Hivatal dolgozói az Iratkezelési szabályzat 10. mellékletében rögzített jogosultságuk alapján az irattárból hivatalos használatra kölcsönözhetnek ügyiratokat.

Az irattárból iratkikérővel lehet iratot kikérni. (Az átvitelt igazoló iratkikérőket az irattárban a visszaérkezésig lefűzve kell tárolni.)

A kölcsönzést utólagosan is ellenőrizhető módon, dokumentáltan kell végezni.

Papíralapú iratok esetében az irattárból kiadott ügyiratról ügyiratpótló lapot kell készíteni, amelyet mint elismervényt az átvevő aláír. Az aláírt ügyiratpótló lapot a kölcsönzés ideje alatt az irattárban az ügyirat helyén kell tárolni.

Elektronikus ügyiratok esetében a jogosult felhasználók naplózás mellett tekinthetik meg az ügyiratot és annak iratait.

Selejtezés

Az ügyiratok selejtezését az iratkezelés felügyeletével megbízott vezető által kijelölt legalább 3 tagú selejtezési bizottság javaslata alapján lehet elvégezni az irattári tervben rögzített őrzési idő leteltével. A bizottság tagjait a 6. melléklet tartalmazza.

Az iratselejtezésről a selejtezési bizottság tagjai által aláírt, és a Hivatal körbélyegzőjének lenyomatával ellátott selejtezési jegyzőkönyvet kell készíteni, melyet iktatás után az illetékes levéltárhoz kell továbbítani, a selejtezés engedélyezése végett.

A selejtezési jegyzőkönyvet legalább 3 példányban kell készíteni:

- 1 példány a selejtezési bizottságé,
- 2 példány a levéltáré.

A levéltár az iratok megsemmisítését a szükséges ellenőrzés után a selejtezési jegyzőkönyv visszaküldött példányára írt záradékkal engedélyezi.

A selejtezést végrehajtani csak a levéltár által – engedélyezési záradékkal ellátva – visszaküldött selejtezési jegyzőkönyv alapján lehet.

A selejtezés időpontját a nyilvántartás megfelelő rovatába be kell vezetni.

A papír alapú iratok selejtezése, megsemmisítése a jegyző utasításának megfelelően történhet iratmegsemmisítővel, égetéssel, erre megfelelő engedéllyel bíró külső szolgáltató által.

Az iratok selejtezhetősége

Az egyes irattári tételekhez kapcsolódóan meg kell határozni, hogy

- melyek azok az irattári tételek, amelyek iratai nem selejtezhetők, és
- melyek azok, amelyek iratait meghatározott idő eltelte után ki lehet selejtezni.

A nem selejtezhető irattári tételek esetében meg kell jelölni azt is, hogy melyek azok, amelyek iratait meghatározott idő eltelte után levéltárba kell adni, és melyek azok, amelyek megőrzéséről az iratképző - határidő megjelölése nélkül - helyben köteles gondoskodni.

A nem selejtezhető és levéltárba adandó irattári tételek, továbbá a selejtezhető irattári tételek esetében meg kell jelölni az irattári őrzés időtartamát.

Amennyiben más jogszabály nem határoz meg őrzési időtartamot akkor a központi irattári mintatervben foglaltak alapján kell rendelkezni.A megőrzési határidő lejáratának számításakor az irattári tételbe sorolás évében érvényes irattári tervben megjelölt megőrzési időt az ügyirat lezárását követő év első napjától kell számítani.

Elektronikus dokumentumkezelés esetén az adatbázisban levő iratok metaadatainak selejtezése fizikai törlés nélkül, a selejtezés tényére vonatkozó megjelöléssel történik. A selejtezést követően az elektronikus dokumentumokat meg kell semmisíteni, azaz visszaállíthatatlanul törölni kell az adatállományból.

Levéltárba adás

A levéltár számára átadandó ügyiratokat az ügyviteli segédletekkel együtt nem fertőzött állapotban, levéltári őrzésre alkalmas savmentes dobozokban 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. Az átadási jegyzéket és a visszatartott iratokról készített jegyzéket - a levéltárral egyeztetett módon - elektronikus formában is át kell adni.

Az elektronikusan tárolt ügyiratok átadását a külön jogszabályban meghatározott formátum szerint kell elvégezni.

Ha a levéltári átadásra kötelezett iratok átadás-átvételére azért nem kerül sor, mert a nem selejtezhető iratokra a Hivatalnak ügyviteli szempontból még rendszeresen szüksége van, vagy ha az illetékes közlevéltár az iratok átvételéhez szükséges raktári férőhellyel nem rendelkezik, az irattári megőrzési idő felülvizsgálata keretében az átadás-átvételi határidő a levéltárral egyeztetett időtartammal meghosszabbításra kerül. Ennek időpontját és a további őrzési évek számát dokumentáltan rögzíteni kell.

V. Fejezet - Hozzáférés az iratokhoz, az iratok védelme

A Hivatal által kezelt iratokkal és az azok kezeléséhez alkalmazott elektronikus adathordozókkal kapcsolatban a Hivatal Információbiztonsági Szabályzata rendelkezik a szükséges védelmi intézkedésekről, beleértve a vírusvédelmet és a kéretlen elektronikus üzenetek elleni védekezést is. Biztosítani kell az illetéktelen hozzáférés megakadályozását mind a papíralapú, mind az elektronikus adathordozó esetében.

Az illetéktelen hozzáférés megakadályozása minden iratkezelést végző személy feladata az általa kezelt iratok vonatkozásában.

A Hivatal alkalmazottai csak azokhoz az - akár papíralapú, akár elektronikus adathordozón tárolt - iratokhoz, illetőleg adatokhoz férhetnek hozzá, amelyekre munkakörük ellátásához szükségük van, vagy amelyre az illetékes vezető felhatalmazást ad.

A hozzáférési jogosultság folyamatos naprakész tartásának megoldása a jegyző felelőssége. (7. melléklet)

Az iratokhoz a kiadmányozó döntése alapján az alábbi kezelési utasítások alkalmazhatók:

a) „Saját kezű felbontásra!",
b) „Más szervnek nem adható át!",
c) „Nem másolható!",
d) „Kivonat nem készíthető!",
e) „Elolvasás után visszaküldendő!",
f) „Zárt borítékban tárolandó!" (a kezelésére vonatkozó utasítások megjelölésével.),
g) valamint más, az adathordozó sajátosságától függő egyéb szükséges utasítás.

Különleges kezelést igényelnek:

- a döntéstervezetek, testületi előterjesztés-tervezetek stb.,
- a Hivatallal munkaviszonyban állók munkaviszonyával kapcsolatos adatok (személyzeti iratok),
- az információs önrendelkezési jogról és információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény 3. § 3. pontjában megfogalmazott különleges adatkörbe tartozó adatok (szenzitív adatok),
- a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 134. §-ában meghatározott adatok (gyámügyi adatok),
- az általános közigazgatási rendtartásról szóló 2016. évi CL. törvény (Ákr.) rendelkezései szerinti adatok zárt kezelésének elrendelése esetén ezen adatok,
- amely adat különleges védelmét a képviselő-testület, annak bizottsága, a polgármester vagy jegyző elrendelte.

Az itt meghatározott kezelési utasítások nem korlátozhatják a közérdekű adatok megismerését.

Ügyiratok iktatási szabályai az elektronikus iktatórendszer üzemzavara esetén

1. Papíralapú iktatókönyvet (a továbbiakban: iktatókönyv) kell felfektetni, arra az esetre, ha bármely oknál fogva az iratkezelők számára az iktatórendszerhez való hozzáférés több órán keresztül akadályba ütközik.
2. A „sürgős", „azonnal", „soron kívül" jelöléssel ellátott – mind a bejövő, mind a kimenő és belső iratforgalom esetében – iratokat, az adott évben 1-től kezdődő iktatószámmal erre a célra, a hitelesítés szabályai szerint megnyitott, ÜZ egyedi azonosítási jellel ellátott papíralapú iktatókönyvbe kell iktatni, ha az üzemzavar a 4 órát meghaladja, továbbá a megkülönböztetett jelölés nélküli iratokat is, ha az iktatás akadályoztatása meghaladja a 24 órát.
3. Az előző pont szerint nyilvántartásba vett iratokon az iktatószám feltüntetésénél „ÜZ" egyedi azonosítási jelölést kell alkalmazni. (pl: 233-1/2008/ÜZ). Az „ÜZ" egyedi azonosító jelöléssel ellátott papíralapú iktatókönyvek beszerzéséről és nyilvántartásáról, valamint az ÜZ iktatókönyvek, egyéb azonosítók nyilvántartásáról az iratkezelés felügyeletét ellátó vezető intézkedik, azok hitelesítésére, vezetésére az iratkezelési segédletekre vonatkozó szabályokat kell alkalmazni.
4. Az iktatás során, amennyiben ismert az iktatórendszerben használt iktatószám, akkor azt minden esetben fel kell tüntetni a papíralapú iktatókönyv 'Megjegyzés' rovatában.
5. Az üzemzavar megszűnését követően minden ügyiratot, az önkormányzati iktatórendszerbe át kell iktatni. Az átvezetés tényét a két nyilvántartásban a kölcsönösen hivatkozott iktatószámokkal jelezni kell.

   Az üzemzavar esetén használt iktatókönyvben az év végén az iktatásra felhasznált utolsó számot követő aláhúzással kell a zárást elvégezni, majd azt a keltezést követően aláírással és a szervezeti egység körbélyegzőjének lenyomatával kell hitelesíteni. A lap alján vízszintes vonallal le kell zárni, ha a lapon fennmaradtak számok, a lezárás átlós vonallal történik. A lapra rá kell vezetni, hogy mely iktatószámmal zárul a könyv, és mikor történt a lezárás. Az iktatókönyv lezárását – úgy, mint a megnyitását – a szervezeti egység vezetőjének/ügykezelőjének aláírása

és a hivatalos bélyegző lenyomat hitelesíti. Az üzemzavar esetén használt iktatókönyvet az aktuális év iratai mellett kell tartani. Papíralapú iktatókönyvben ceruzával írni, sorszámot üresen hagyni, a felhasznált lapokat összeragasztani, a bejegyzett adatokat kiradírozni, vagy bármely más módon olvashatatlanná tenni nem szabad. Ha helyesbítés szükséges, a téves adatot vagy számot egy vonallal úgy kell áthúzni, hogy az eredeti feljegyzés olvasható maradjon. A javítást keltezéssel és kézjeggyel kell igazolni.

Intézkedések a feladatkör megváltozás, illetve munkakör átadása esetén

Intézkedések feladatkör megváltozása esetén

A Hivatal által ellátott feladatkör megváltozása, valamint községalakítás, községegyesítés, községegyesítés megszüntetése esetén a feladatot átvevő helyi önkormányzatnak kell intézkednie az érintett önkormányzat irattári anyagának további elhelyezéséről, biztonságos meg-őrzéséről, kezeléséről és további használhatóságáról.

Hivatalátadás esetén az erről felvett és iktatott jegyzőkönyvben fel kell tüntetni az utolsó iktatószámot (számokat) és tételesen fel kell sorolni az átadott, illetőleg átvett ügyirathátralékot.

Munkakör átadás

Az ügyintézői munkakör átadása (önkormányzati tisztség, bizottsági tagság megszűnése) esetén az érintett az iratokkal munkanaplója alapján számol el.

Ha az átadó ügyintéző a Hivataltól, illetve ha a tisztségviselő a tisztségéről távozik, a munka-naplóját be kell vonni.

Adatvédelem, adatbiztonság

Az iktatás során létrejött számítógépes adatbázis fokozott védelemben részesül. Az adatvédelem kiterjed az adatvesztés elkerülésére és az adatbázis biztonságos tárolására.

Az adattörlés, valamint az adatbázis megsérülése miatti adatvesztés kivédésére az iktatási rendszernek biztosítani kell a folyamatos adatmentés lehetőségét.

VI. Fejezet - Egyéb rendelkezések

Az iratkezelés rendszerét csak a naptári év kezdetén lehet megváltoztatni, kivéve, ha a változtatás:

a) az egységes kormányzati ügyiratkezelő rendszerben végzett érkeztetést és expediálást érinti vagy
b) az - önkormányzati ASP központról szóló kormányrendelet szerinti - önkormányzati ASP központhoz történő csatlakozás miatt szükséges.

VII. Fejezet – Záró rendelkezések

Mellékletek:

- 1. melléklet: A jegyző tartós távolléte esetében az iratkezelés felügyeletét ellátó személy
- 2. melléklet: A küldemények átvételére jogosult személyek
- 3. melléklet: A küldemények felbontására jogosult személyek
- 4. melléklet: A küldemények szignálására - a jegyző megbízásából - jogosult személyek
- 5. melléklet: A szignálás nélküli iktatható ügyiratok és az arra jogosult ügyintézők
- 6. melléklet: Az iratselejtezési bizottság tagjai
- 7. melléklet: Hozzáférési jogosultság ügyintézőnként/tisztségenként
- 8. melléklet: Irattári terv
- 9. melléklet: A kiadmányozási és a hitelesítési jog biztosítása
- 10. melléklet: Az iratkölcsönzésre jogosultak köre

1. melléklet

A jegyző tartós távolléte esetében az iratkezelés felügyeletét ellátó személy

Tartós távollétem esetére felhatalmazom ..... aljegyzőt, hogy helyettem ellássa az ügyiratkezelés felügyeletét.

A meghatalmazás tartalma, terjedelme:
a) teljes körű,
b) részleges, az alábbiak szerint:

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Kelt:

....

meghatalmazó meghatalmazott

2. melléklet

A küldemények átvételére jogosult személyek

A Hivatalhoz érkezett küldemények átvételére az alább felsorolt dolgozók jogosultak:

Név	*Beosztás*	*Küldemény típusa*

Kelt:

.....

szerv. vezetője

3. melléklet

A küldemények felbontására jogosult személyek

A Hivatalhoz érkezett küldemények felbontására az alább felsorolt dolgozók jogosultak:

Név	*Beosztás*
a címzettek	

Kelt:

.....

szerv. vezetője

4. melléklet

A küldemények szignálására jogosult személyek

A Hivatalhoz érkezett küldemények szignálására az alább felsorolt dolgozók jogosultak:

Név	*Beosztás*

Kelt:

.....

szerv. vezetője

5. melléklet

A szignálás nélkül iktatható ügyiratok és az arra jogosult ügyintézők

Előzetes szignálás nélkül iktathatóak a következő ügyiratok az alábbi ügyintézők vonatkozásá-ban:

Ügyirat kör megnevezése	*Érintett ügyintézők*	*Kikötések*
1. Adóügyek	**Adóügyi ügyintézők**	-
- adóbevallások		
- bejelentkezés valamely adó hatálya alá		
- adók módjára kezelendő köztartozásokról szóló értesítés		
2. Pénzügy	**Pénzügyi ügyintézők**	-
- fizetési reklamáció		
- számlareklamáció		
- számlarendezés		
- költségvetéssel kapcsolatos MÁK iratok		
- beszámolóval kapcsolatos MÁK iratok		
3. Anyakönyv	**Anyakönyvi ügyintéző**	-
- értesítés születésről		
- értesítés halálesetről		
4. Szociális igazgatás	**Szociális ügyintéző**	-
- szociális tárgyú kérelmek		
- kérelmek visszavonása		

Kelt:

.....

szerv. vezetője

6. melléklet

Az iratselejtezési bizottság tagjai

Az irattárban tárolt adatok iratkezelési szabályzatban meghatározottak szerinti selejtezésének végrehajtására az Iratselejtezési Bizottság tagjának jelölöm ki a következő személyeket:

.....

.....

.....

.....

.....

Kelt:

.....

szerv. vezetője

Záradék:

Alulírottak aláírásunkkal igazoljuk, hogy tudomásul vettük a selejtezési bizottsági tagként va-ló kijelölésünket, valamint azt hogy feladatunkat a szabályzat szerint kell ellátnunk.

Kelt:

.....

bizottság tagja

.....

bizottság tagja

.....

bizottság tagja

.....

bizottság tagja

.....

bizottság tagja

7. melléklet

Hozzáférési jogosultság

ügyintézőnként/tisztségenként

Ügyintéző/tisztség	*Hozzáférési jogosultság*

Kelt:

.....

szerv. vezetője

8. melléklet

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 kiselejtezhető irattári tételekbe tartozó iratok ügyviteli célú megőrzésének időtartamát, továbbá a nem selejtezhető iratok levéltárba adásának határidejét. Az irattári terv általános és különös részre oszlik.

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

Az irattári tételszám és kód összetevői:

1. irattári tételszám: az iratnak az irattári tervben meghatározott tárgyi csoportba és iratfajtába sorolását, selejtezhetőség szerinti csoportosítását az önkormányzati hivatal szervezetéhez és feladatköréhez igazodó rendszerezésben meghatározó négyjegyű kód; első karaktere az ágazati betűjel, amelyet a tétel ágazaton belüli háromjegyű sorszáma követ;

2. megőrzési 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 „lejárat után" kiegészítéssel ellátott tételeknél 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 és a központi címregiszterrel 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 őrség

ÁLTALÁNOS RÉSZ

U) ÖNKORMÁNYZATI ÉS ÁLTALÁNOS IGAZGATÁSI ÜGYEK

U.1. Képviselő-testület iratai

Irattári tételszám	A központi címregiszterben történő rögzítések, módosítások alapiratai és iratai	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-képviseleti tagsági ügyek	NS	15
U111	Önkormányzati rendeletek, határozatok, szabályzatok, együttműködési szerződések/megállapodások eredeti példánya	NS	15

U.2. Nemzetiségi önkormányzat iratai

Irattári tételszám	A központi címregiszterben történő rögzítések, módosítások alapiratai és iratai	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 vagyonkezelési 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	A központi címregiszterben történő rögzítések, módosítások alapiratai és iratai	Megőrzési idő (év)	Lt.
U301	Belső ellenőrzési jelentések	10	-
U302	Biztonsági és egészségvédelmi intézkedések	2	-
U303	Érdekegyeztetés a szakszervezetekkel, érdekvédelmi és érdek-képviseleti szervezetekkel, érdek-képviseleti 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,	5	-

	ellenőrzési, operatív ügyek		
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 intézkedések, a helyi önkormányzat helyett a fővárosi és megyei kormányhivatal vezetője által megalkotott önkormányzati rendeletekkel kapcsolatos iratok, a fővárosi és megyei kormányhivatal által pótolt helyi önkormányzati határozatok, a helyi önkormányzat által pótolt feladat-ellátási kötelezettséggel kapcsolatos iratok	NS	15
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 képviseleti 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 és ifjúsági szervezetekkel, vallási közösségekkel	5	-
U326	Népszámlálás, egyéb összeírások lebonyolításával kapcsolatos ügyek	5	-
U327	Önkormányzatok elvi együttműködésére vonatkozó iratok	NS	15
U328	Európai Uniós csatlakozás jogharmonizáció iratai	NS	15
U329	Közigazgatási reform előkészítésére vonatkozó iratok	NS	15
U330	Alapítványok, nonprofit szervezetekkel kapcsolatos elvi ügyek	NS	15
U331	Önkormányzati feladatokat érintő stratégia, koncepció, program, terv	NS	15
U332	Társulások területének, településeinek összehangolt	10	-

	fejlesztésével kapcsolatos ügyek		
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	MEGSZŰNT TÉTEL		
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	10	-
U351	Munka-, szakmai értekezleti jegyzőkönyvek	5	-
U352	Beszámolók, jelentések, munkatervek (éves polgármesteri, jegyzői, szakigazgatási, intézményi)	NS	15
U353	Beszámolók, jelentések, munkatervek (időszaki jegyzői, polgármesteri, intézményi)	5	-
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	1	-

	körlevelek, meghívók, tájékoztatók		
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	A központi címregiszterben történő rögzítések, módosítások alapiratai és iratai	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	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 (a jegyzőkönyvek és mellékletei kivételével)	5	–
U414	Nemzeti minősített adatra érvényes személyi biztonsági tanúsítvány	visszavonását követően haladéktalanul	-
U415	Felhasználói engedély és titoktartási nyilatkozat	15 (visszavonását követően)	-

U416	Informatikai üzemeltetés és karbantartási operatív ügyek	5	–

U.5. Személyzeti, bér- és munkaügyek

Irattári tételszám	A központi címregiszterben történő rögzítések, módosítások alapiratai és iratai	Megőrzési idő (év)	Lt.
U501	Bér- és munkaügyi kimutatások, nyilvántartások, jelentések	10	-
U502	Létszám- és bérgazdálkodási ügyek (éves)	NS	15
U503	Bérnyilvántartás (bérkarton)	50	-
U504	A foglalkoztatottak illetményügyei (bérjegyzék, illetménykiegészítés, illetménypótlékok, személyi illetmény megállapítása, illetményeltérítés, járulékelszámolás, jutalom, munkáltatói kölcsön, távolléti díj, letelepedési támogatás, köztisztviselői, közalkalmazotti juttatások stb.)	50 (a jogviszony megszű-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, szabadságolási rend, szabadságügyek, egy hónapnál rövidebb fizetés nélküli szabadság	5	-
U507	Képviselők nyilvántartása, összeférhetetlensége, 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, összeférhetetlenség, kirendelés, prémium évek programba helyezés	50 (a jogviszony megszű-nésétől)	-
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	Vagyonnyilatkozat (lejárat után)	*	*
U516	Megbízási szerződések	5	-
U517	Köztisztviselői, közalkalmazotti nyilvántartások	NS	HN
U518	Közhasznú, közcélú alkalmazások, távmunka egyedi ügyei	50	-
U519	Kitüntetések, kitüntető 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 vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség megszűnését vagy a kötelezett által új vagyonnyilatkozat tételét követően 8 napon belül vissza kell adni a kötelezettnek.			

U.6. Pénz- és vagyonkezelés

Irattári tételszám	A központi címregiszterben történő rögzítések, módosítások alapiratai és iratai	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	Gépkocsik üzemeltetése (biztosítás a lejárat után, menetlevél, szerviz, üzemanyag stb.)	2	-
U610	Illetményszámfejtés	10	-
U611	Ingatlan- és vagyonnyilvántartás; 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	A központi címregiszterben történő rögzítések, módosítások alapiratai és iratai	Megőrzési idő (év)	Lt.
A101	Adó- és értékbizonyítványok	8	-
A102	Adóbevételi terv és teljesítés	10	-
A103	Adóellenőrzés, adategyeztetés, adókedvezményi-mentességi ügyek, adókivetés elleni jogorvoslatok, adóbevallás és adókivetés, 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	-
A109	Mezőőri járulék kivetése, befizetés	10	–

A.2. Egyéb pénzügyek

Irattári tételszám	A központi címregiszterben történő rögzítések, módosítások alapiratai és iratai	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	MEGSZŰNT TÉTEL		

B) EGÉSZSÉGÜGYI IGAZGATÁS

Irattári tételszám	A központi címregiszterben történő rögzítések, módosítások alapiratai és iratai	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	Körzeti egészségügyi, háziorvosi, 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	Háziorvosi, házi gyermekorvosi, fogorvosi, gyógyszerészi, védőnői, ügyeleti pályázatok, szerződések (lejárat után)	5	-
B114	Háziorvosoknál bejelentkezett biztosítottakról 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 biztosítottakról	10	-
B120	Társadalombiztosítási járulékügyek	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	5	-

	adatai változásának bejelentése		
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	A központi címregiszterben történő rögzítések, módosítások alapiratai és iratai	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 (lejárat 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	Segítséggel 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
C134	Települési támogatás	5	-
C135	Hadirokkantak, hadiárvák szociális igazgatásával kapcsolatos iratok, határozatok	NS	HN

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

E.1. Környezet- és természetvédelem

Irattári tételszám	A központi címregiszterben történő rögzítések, módosítások alapiratai és iratai	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 hatásvizsgálati eszközök telepítése	2	-
E106	Környezetvédelmi hatásvizsgálati 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 (füstköd-riadóterv)	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, célelőirányzattal 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	A központi címregiszterben történő rögzítések, módosítások alapiratai és iratai	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 kapcsolódó operatív ügyek	10	-
E207	Építészeti-műszaki tervtanács iratai (a tanácsot működtető önkormányzatnál) főépítészi 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
E223	Telekrendezéssel, telekalakítással kapcsolatos iratok	NS	HN

E.3. Építési ügyek

Irattári tételszám	A központi címregiszterben történő rögzítések, módosítások alapiratai és iratai	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	A központi címregiszterben történő rögzítések, módosítások alapiratai és iratai	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, szélerőmű 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	-
E413	Temető ügyek	10	–

F) KÖZLEKEDÉS ÉS HÍRKÖZLÉSI IGAZGATÁS

Irattári tételszám	A központi címregiszterben történő rögzítések, módosítások alapiratai és iratai	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, házszámtáblák kihelyezése, karbantartása, javítása	5	-
F112	Repülőtér létesítésének és megszüntetésének	5	-

	véleményezése		
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	Forgalomszabályozás, 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	Útvonalengedélyek	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	A központi címregiszterben történő rögzítések, módosítások alapiratai és iratai	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, csapadékcsatorna-hálózat létesítése, üzemeltetőjének kijelölése	NS	15
G112	Ivóvíz-, szennyvízhálózat, csapadékcsatorna-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 ívóvízbekötő 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	A központi címregiszterben történő rögzítések, módosítások alapiratai és iratai	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, teljes hatályú apai elismerő nyilatkozat, 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	5	-

	események egyeztetése		
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 események polgári szertartása	2	-
H107	Külföldön történő házasságkötéshez, bejegyzett élettársi kapcsolat létesítéséhez szükséges tanúsítvány kiállításával kapcsolatos iratok	5	-

H.2. A polgárok személyi adatainak, lakcímének nyilvántartásával és a központi címregiszterrel kapcsolatos ügyek

Irattári tételszám	A központi címregiszterben történő rögzítések, módosítások alapiratai és iratai	Megőrzési idő (év)	Lt.
H201	Adategyeztetés	5	-
H202	A polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásával kapcsolatos ügyek	5	-
H203	A címnyilvántartással kapcsolatos ügyek	15	-
H204	A központi címregiszterrel kapcsolatos ügyek	NS	HN

H.3. Választásokkal kapcsolatos ügyek

Irattári tételszám	A központi címregiszterben történő rögzítések, módosítások alapiratai és iratai	Megőrzési idő (év)	Lt.
H301	Választási és népszavazási jegyzőkönyvek (szavazóköri és eredményjegyzőkönyvek) első eredeti példánya	NS	#90 nap
H302	Választási és népszavazási 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	A központi címregiszterben történő rögzítések, módosítások alapiratai és iratai	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	A központi címregiszterben történő rögzítések, módosítások alapiratai és iratai	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	A központi címregiszterben történő rögzítések, módosítások alapiratai és iratai	Megőrzési idő (év)	Lt.
H601	Együttműködés a menekültügyi szervekkel	15	-

H.7. Igazságügyi igazgatás

Irattári tételszám	A központi címregiszterben történő rögzítések, módosítások alapiratai és iratai	Megőrzési idő (év)	Lt.
H701	Bírósági ülnökök jelölése, megválasztása és visszahívása	5	-
H702	Birtokvédelmi ügyek	5	-
H703	Vallási közösség tulajdonában lévő ingatlanok tulajdoni helyzetének rendezése	NS	15
H704	Eltartási szerződési ügyek (lejárat után)	5	-
H705	Közalapítvány létrehozása	NS	15

H.8. Egyéb igazgatási ügyek

Irattári tételszám	A központi címregiszterben történő rögzítések, módosítások alapiratai és iratai	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 (lejárat után)	5	-
H805	Közigazgatási bírság	5	-
H806	Tűzszerészeti mentesítés, fel nem robbant lövedékek, rendkívüli események (bombariadó stb.) bejelentése, helyszíni mentesítése	5	-
H807	Talált tárgyak ügyei	1	-
H808	Utcanévváltozások, 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	A központi címregiszterben történő rögzítések, módosítások alapiratai és iratai	Megőrzési idő (év)	Lt.
I101	Önkormányzati bérlakásra várók ügyei, névjegyzéke	15	-
I102	Bérlakások nyilvántartása	NS	HN
I103	Jogcím nélküli lakáshasználat	10	-
I104	Lakásbérleti szerződés, lakáscsere, lakáshasznosítás (lejárat után), lakásbérleti szerződés megszűnése	5	-
I105	Lakás- és helyiségbérleti díjtartozás	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, pénzintézeti hitelhez	5	-
I113	Nyilvántartásba nem vett, elutasított kérelmek	5	-

J) GYERMEKVÉDELMI ÉS GYÁMÜGYI IGAZGATÁS

Irattári tételszám	A központi címregiszterben történő rögzítések, módosítások alapiratai és iratai	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	NS	HN

	nyilvántartása		
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	A központi címregiszterben történő rögzítések, módosítások alapiratai és iratai	Megőrzési idő (év)	Lt.
K101	Atomerőmű, veszélyes ipari üzemek biztonsági, veszélyességi övezetének megállapítása	75	-
K102	Energiaellátási tanulmány	NS	15
K103	Földalatti tárolótérségek nyilvántartása	NS	HN
K104	Gazdasági érdek-képviseleti 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 eljárása	5	-

L) KERESKEDELMI IGAZGATÁS, TURISZTIKA

Irattári tételszám	A központi címregiszterben történő rögzítések, módosítások alapiratai és iratai	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	10	-

	folytatásának ellenőrzése és annak jogkövetkezményei		
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 kiállítása, 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	A központi címregiszterben történő rögzítések, módosítások alapiratai és iratai	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, élelmiszerlánccal, élelmiszer-biztonsággal összefüggő intézkedések, veszélyes kártevők elleni védekezés	15	-
M114	Méhészekkel kapcsolatos egyedi ügyek	5	-
M115	Méhészek és méhvándorlás nyilvántartása	NS	HN
M116	Mezei őrszolgálattal 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 képviseleti ügyei	10	-
M122	Vadkárral, 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	A központi címregiszterben történő rögzítések, módosítások alapiratai és iratai	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	A központi címregiszterben történő rögzítések, módosítások alapiratai és iratai	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-bölcsődékkel 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	Gyógypedagógiai, 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 vizsgálat, szakvélemény	5	-
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	30	–
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	A központi címregiszterben történő rögzítések, módosítások alapiratai és iratai	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	A központi címregiszterben történő rögzítések, módosítások alapiratai és iratai	Megőrzési idő (év)	Lt.
X101	Hadkötelesek tájékoztatási és bejelentési kötelezettségéhez	2	-

	tartozó ügyek		
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 Válságreagálási 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	A központi címregiszterben történő rögzítések, módosítások alapiratai és iratai	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 őrség

Irattári tételszám	A központi címregiszterben történő rögzítések, módosítások alapiratai és iratai	Megőrzési idő (év)	Lt.
X301	Fegyveres biztonsági őrség létrehozása, működtetése, megszüntetése, megszűnés	15	–
X302	Rendészeti ügyek	2	-

9. melléklet

Kiadmányozási és hitelesítési jog biztosítása

I. Kiadmányozási jog biztosítása

Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 81. § (3) bekez-dés j) pontjában kapott felhatalmazás alapján a jegyzői hatáskörbe tartozó ügyekben a Abdai Közös Önkormányzati Hivatalnál (a továbbiakban: Hivatal) a jegyzői hatáskörbe tartozó ügyekben a kiadmányozás rendjét az alábbiak szerint szabályozom:

a) A kiadmányozás jogát magamnak, akadályoztatásom esetén az aljegyzőnek tartom fenn az alábbi ügyekben:

- felsőbb szintű közigazgatási szervekkel folytatott levelezések, felterjesztések, tájékoztatók, jelentések;
- a Hivatal tevékenységére vonatkozó jelentések;
- a jogszabálysértésekre vonatkozó indítványok tárgyában keletkezett levelezések;
- a fellebbezési eljárások;
- a törvényességi ellenőrzési és belső ellenőrzési munkaterv, az ellenőrzési programok és az ellenőrzést ellátók megbízólevelei;
- a nevemre érkező kérelmekre, levelekre, megkeresésekre adott válaszok;
- a tömegkommunikáció részére adott tájékoztatások;
- az országgyűlési képviselőknek, a képviselő-testület tagjainak adott tájékoztatások.

b) A Hivatal valamennyi ügyintézője jogosult kiadmányozni:

- az önkormányzat bizottságai részére benyújtott előterjesztéseket, valamint azok végrehajtá-sáról szóló jelentéseket;
- a tisztségviselők részére készített jelentéseket, tájékoztatókat, feljegyzéseket;
- a külső és társszervekhez küldendő megkereséseket és ezen szerveknek adott válaszokat;
- minden olyan iratot, aminek az aláírására a tisztségviselőt feljogosítják.

c) A b) pontban meghatározott általános kiadmányozási jog mellett az alábbi ügyintézőket illeti meg – az a) pontban foglaltak kivételével – további teljes körű kiadmányozási jog a kö-vetkező tárgykörökben:

Adóügyekben	
Gyámügyekben	

d) A kiadmányozás jogát bármely ügyben – írásban – a jegyző az előzőekben meghatározott személyektől magához vonhatja.

e) A kiadmányozási jog átruházása esetén az iraton a kiadmányozót a következők szerint kell feltüntetni:

..... megbízásából:
név, besorolási fokozat szerinti megnevezés"

Kelt:

.....

szerv. vezetője

10. melléklet

Az iratkölcsönzésre jogosultak köre

Ügyintéző/tisztség	*Iratkölcsönzési jogosultság*

Kelt:

.....

szerv. vezetője

Megismerési záradék

Alulírottak nyilatkozunk arról, hogy a Abdai Közös Önkormányzati Hivatal Iratkezelési szabályzatának tartalmát megismertük, megértettük és azokat a saját feladatunk vonatkozásában magunkra nézve kötelezően ismerjük el.
A szabályozást megismertető a hatályos szabályozást szóban ismertette. Ellenőrző kérdésekkel meggyőződött arról, hogy a szabályozás lényegét az érintettek valóban elsajátították-e.

A szabályozást megismertető, valamint a szabályozást megismerők tudomásul veszik, hogy a megismerési nyilatkozatot minden a szabályzat tartalmában bekövetkezett változás után meg kell ismételni.

A megismerés tényét igazoljuk:

Név	***Munkakör***	***Aláírás***	***Dátum***
Szabó Zsolt	polgármester		2018.01.02.
Rácz Róbert	polgármester		2018.01.02.
Németh Tamás	polgármester		2018.01.02.
dr. Dukkon Eszter	aljegyző		2018.01.02.
Szémann-né Hegedüs Edit	gazdálkodási ea.		2018.01.02.
Magyar Imréné	gazd. csoportvezető		2018.01.02.
Asztalos-Rácz Szilvia	gazd. ea.		2018.01.02.
Rigóné Finta Anikó	adóügyi ea.		2018.01.02.
Saru Dániel	közbizt./településüzem. ea.		2018.01.02.
Csöndesné Halász Erika	igazgatási ea.		2018.01.02.
Dr. Pásztorné Csapó Anita	igazgatási ea.		2018.01.02.
Ivánkovits Zsolt Istvánné	igazgatási ea.		2018.01.02.
Lőrincz Teréz Gizella	gazd.ea.		2018.01.02.
Ivánkovits Vivien	igazgatási ea.		2018.01.02.
Stancig Szilvia	ügykezelő		2018.01.02.

Varju Gyula Csabáné	gazd.ea.	Varju	2018.01.02.
Marx-Morvay Katalin	polgármesteri referens		2018.01.02.
Berkes Katalin	gazd.ea.	Berkes	2018.01.02.
Szentistváni Csabáné	gazd.ea.	Szentistváni Csabáné	2018.01.02

A megismertetési feladatokat a mai napon elláttam.

Kelt: Abda, 2018. január 02.

ABDAI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL ABDA

.....

megismertető aláírása
(munkaköre: jegyző)
(neve: Komjáti János

Megismerési záradék

Alulírottak nyilatkozunk arról, hogy a Abdai Közös Önkormányzati Hivatal Iratkezelési szabályzatának tartalmát megismertük, megértettük és azokat a saját feladatunk vonatkozásában magunkra nézve kötelezően ismerjük el.
A szabályozást megismertető a hatályos szabályozást szóban ismertette. Ellenőrző kérdésekkel meggyőződött arról, hogy a szabályozás lényegét az érintettek valóban elsajátították-e.

A szabályozást megismertető, valamint a szabályozást megismerők tudomásul veszik, hogy a megismerési nyilatkozatot minden a szabályzat tartalmában bekövetkezett változás után meg kell ismételni.

A megismerés tényét igazoljuk:

Név	***Munkakör***	***Aláírás***	***Dátum***
Pollreiszné Foki Anikó	gazd. ea.		2018.03.01.

A megismertetési feladatokat a mai napon elláttam.

Kelt: Abda, 2018. március 01.

ABDAI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL ABDA

.....
megismertető aláírása
(munkaköre: jegyző)
(neve: Komjáti János

Megismerési záradék

Alulírottak nyilatkozunk arról, hogy a Abdai Közös Önkormányzati Hivatal Iratkezelési szabályzatának tartalmát megismertük, megértettük és azokat a saját feladatunk vonatkozásában magunkra nézve kötelezően ismerjük el.
A szabályozást megismertető a hatályos szabályozást szóban ismertette. Ellenőrző kérdésekkel meggyőződött arról, hogy a szabályozás lényegét az érintettek valóban elsajátították-e.

A szabályozást megismertető, valamint a szabályozást megismerők tudomásul veszik, hogy a megismerési nyilatkozatot minden a szabályzat tartalmában bekövetkezett változás után meg kell ismételni.

A megismerés tényét igazoljuk:

Név	***Munkakör***	***Aláírás***	***Dátum***
Tóth Dóra	gazd. ea.	Tóth D.	2018.04.16

A megismertetési feladatokat a mai napon elláttam.

Kelt: Abda, 2018. április 16.

ABDAI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL ABDA

.....
megismertető aláírása
(munkaköre: jegyző)
(neve: Komjáti János

Megismerési záradék

Alulírottak nyilatkozunk arról, hogy a Abdai Közös Önkormányzati Hivatal Iratkezelési szabályzatának tartalmát megismertük, megértettük és azokat a saját feladatunk vonatkozásában magunkra nézve kötelezően ismerjük el.
A szabályozást megismertető a hatályos szabályozást szóban ismertette. Ellenőrző kérdésekkel meggyőződött arról, hogy a szabályozás lényegét az érintettek valóban elsajátították-e.

A szabályozást megismertető, valamint a szabályozást megismerők tudomásul veszik, hogy a megismerési nyilatkozatot minden a szabályzat tartalmában bekövetkezett változás után meg kell ismételni.

A megismerés tényét igazoljuk:

Név	***Munkakör***	***Aláírás***	***Dátum***
Weisz Márta	igazgatási. ea.	Weisz Márta	2018.11.16.

A megismertetési feladatokat a mai napon elláttam.

Kelt: Abda, 2018. november 16.

ABDAI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL ABDA

.....
megismertető aláírása
(munkaköre: jegyző)
(neve: Komjáti János

Megismerési záradék

Alulírottak nyilatkozunk arról, hogy a Abdai Közös Önkormányzati Hivatal Iratkezelési szabályzatának tartalmát megismertük, megértettük és azokat a saját feladatunk vonatkozásában magunkra nézve kötelezően ismerjük el.
A szabályozást megismertető a hatályos szabályozást szóban ismertette. Ellenőrző kérdésekkel meggyőződött arról, hogy a szabályozás lényegét az érintettek valóban elsajátították-e.

A szabályozást megismertető, valamint a szabályozást megismerők tudomásul veszik, hogy a megismerési nyilatkozatot minden a szabályzat tartalmában bekövetkezett változás után meg kell ismételni.

A megismerés tényét igazoljuk:

Név	***Munkakör***	***Aláírás***	***Dátum***
Burnóczki Renáta	pénzügyi/számviteli üi.	Burnóczki Renáta	2019.07.01.

A megismertetési feladatokat a mai napon elláttam.

Kelt: Abda, 2019. július 01.

ABDAI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL ABDA

.....

megismertető aláírása
(munkaköre: jegyző)
(neve: Komjáti János

1. számú iratminta

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 egyébszemélyi 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.

2. számú iratminta

..... Ikt. szám:.....
szerv. megnevezése

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 jogszabályok: .....

.....

Selejtezés alá vont iratok: .....

(szervezeti egység megnevezése, az irat évköre)

Eredeti terjedelem:.....(ifm)

A kiselejtezett iratok mennyisége: .....(ifm)

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

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.

3. számú iratminta

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.

4. számú iratminta

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.

5. számú iratminta

RAKTÁRI-EGYSÉG SZINTŰ IRATJEGYZÉK

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

Az irat-együttes címe:

évköre:

mennyisége (raktári egységben és folyóméterben):

Raktári egység		Irattári 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.

6. számú iratminta

DARABSZINTŰ IRATJEGYZÉK

Az iratlétrehozó neve: .....

Az irat-együttes megnevezése: .....

évköre: .....

terjedelem .....

(összesen oldal, lap, stb és iratfolyóméter)

Sorszám	*Irattári jel*	*Iktatószám / évszám*	*Tárgy*	*Terjedelem (oldal,lap,leütés, karakter stb.)*

A darabszintű iratjegyzék készülhet az ügyiratok szintjén, 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.

7. számú iratminta

IRATPÓTLÓ LAP (Őrjegy)

A KIEMELT IRAT

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

iktatószáma (tételszám, egyéb azonosító/év) .....

tárgya/megnevezése.....

kiemelés ideje (év, hó, nap).....

kiemelés célja (betekintés, kölcsönzés, ügyintézés, csatolás, másolatkészítés).....

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 2 példányban, évente eggyel kezdődően sorszámozva (kettesével). Az első példány az irat helyére kerül, a kölcsönzés idejére. A második lefűzve kölcsönzési naplóként funkcionálhat.

8. számú iratminta

IRATKÖLCSÖNZÉSI NAPLÓ

a kölcsönzött irat			a kölcsönző neve	a kölcsönzés célja	a kölcsönző aláírása	kölcsönzési határidő év, hó, nap	visszavétel ideje	visszavevő aláírása	megjegyzés
iktatószáma és tételszáma	tárgya	irattári helye irattár neve/állv./polc / doboz/csomó stb. Sorszáma		betekintés, kölcsönzés, ügyintézés, csatolás, másolat készítés					

9. számú iratminta

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
Irodai programcsomag (MS Office, intranet):		
Postafiók:		
Internet:		
Webes levelezőrendszer:		
Egyéb alkalmazás:		

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

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

Kit (kinek a szerepköre):.....
Visszavonási záradék:.....

Visszavonást kérő vezető:.....
Helységnév és dátum:..... Engedélyező (jegyző): .....

Készült: 2pld.-ban
Kapja: 1 pld.: jegyző
2 pld.: rendszergazda

10. számú iratminta

.....

Szerv. neve

Jogosultság igénylése és változtatása az iratkezelő szoftverhez

Igénylő neve: .....

Igénylő munkaköre és beosztása: .....

Igénylő hivatali egysége: .....

Az igénylő munkájához szükséges jogosultságok:

	iktató
	érkeztető
	irattáros
	lekérdező
	HUM iratkezelő
	VAL iratkezelő
	.....
	.....
	.....
	.....

	minden jogosultság érvénytelenítése
	..... személy jogosultságaival mindenben egyező
	új felhasználó létrehozása

Kelt:

.....

szervezeti egység vezetőjének aláírása

A választott jogosultságokat jóváhagyom, a beállításokat elvégeztem.

Kelt:

.....

rendszergazda

11. sz. iratminta

GYŰJTŐÍV

(nem helyettesítheti az iktatást)

Iktatószám:

Tárgy: Adatszolgáltatás az iratforgalomról

Határidő:

Előadó:

Sorszám	Az adatszolgáltatás			Megjegyzés
	beküldésére kötelezett neve	érkezés	sürgetés	
		kelte		
3/1	Alsófokú iskola	03.04.		
3/2	Szakközépiskola		04.01.	
3/3	kollégium	03.28.		

Több szervtől, szervezeti egységtől, személytől egy intézkedésre érkező válaszokat, jelentések beérkezését gyűjtőíven lehet nyilvántartani. A gyűjtőív a nyilvántartási munka egy speciális segédeszköze, nem helyettesíti sem az iktatást, sem az egyéb nyilvántartásba vételt.

A gyűjtőív adatai:

- egyszer szereplő alapadatok: iktatószám, tárgy, határidő, előadó, címzettek,

- alszámonként szereplő adatok: alszám, a küldő neve, beérkezés, sürgetés kelte.

***A gyűjtőív** nem az iktatás, hanem **az ügyirat része**, így az iratok között kell irattározni.*