

ELEKI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL
5742 Elek, Gyulai út 2. sz.

IRATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

Hatályos: 2018. január 1. napjától
Felülvizsgálva: 2021. december 30.

Elek város polgármestere

Eleki Cigány Nemzetiségi Önkormányzat
elnöke.

Eleki Szlovák Nemzetiségi Önkormányzat
elnöke

Lőköshaza Község Román Nemzetiségi Önkorm.
elnöke

Dr. Kerekes Éva Jegyző

Lőkösháza község polgármestere

Eleki Román Nemzetiségi Önkormányzat
Elnöke

Eleki Nemes Nemzetiségi Önkormányzat

Lőkősháza Község Roma Nemzetiségi Önkorm.
elnöke

Tartalom

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK.....	2
Az Iratkezelési Szabályzat hatálya.....	2
Az iratkezelés szabályozása.....	2
Az iratkezelés szervezete.....	3
1. Az iratkezelés felügyelete.....	3
2. A jogosultságok kezelésének szabályai.....	4
ÉRTELMEZŐ RENDELKEZÉSEK.....	5
A KÜLDEMÉNYEK ÁTVÉTELE, ÉRKEZTETÉSE.....	8
3. A küldemények átvétele.....	8
4. A küldemény felbontása, érkeztetése, szignálása.....	10
5. Iktatási rendszer.....	12
6. Az iktatás.....	12
7. Iktatókönyv.....	13
8. Az iktatószám.....	14
9. Az iktatóbélyegző.....	14
10. Az iratok szerelése és csatolása.....	15
11. Mutatózás.....	15
IRATKEZELÉSI FELADATOK AZ ÜGYINTÉZÉS FOLYAMATÁBAN.....	15
12. Az ügyintéző kijelölése.....	15
13. Kiadmányozás.....	16
14. Iratok továbbítása, postázása (expediálás).....	16
15. Az irattári tételszám meghatározása.....	17
IRATTÁROZÁS ÉS LEVÉLTÁRBA ADÁS.....	17
16. Irattározás.....	17
17. Hozzáférés az iratokhoz, az iratok védelme.....	18
18. Selejtezés.....	19
19. Megsemmisítés.....	19
20. Levéltárba adás.....	19
INTÉZKEDÉSEK A HELYI ÖNKORMÁNYZAT FELADATAKÖRÉNEK MEGVÁLTOZÁSA, HIVATAL, MUNKAKÖR ÁTADÁSA ESETÉN.....	20
A HIVATALI KAPU IGÉNYBEVÉTELÉVEL MEGVALÓSULÓ IRATFORGALOM SZABÁLYOZÁSÁVAL KAPCSOLATOS KÉRDÉSEK.....	20
EGYÉB SZABÁLYOK.....	21
ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....	21

I. Fejezet

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

Az Eleki Közös Önkormányzati Hivatal (továbbiakban: Hivatal) egyedi iratkezelési szabályzata (a továbbiakban: Iratkezelési Szabályzat)

- a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény (a továbbiakban: Ltv.) 10. §-ának (1) bekezdése c) pontjának,
- a minősített iratokra és azok kezelési rendjére a minősített adat védelméről szóló 2009. évi CLV. Törvény,
- az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól szóló 2015. évi CCXXII. törvény
- a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005.(XII.29.) Korm. rendelet
- a Nemzeti Biztonsági Felügyelet működésének, valamint a minősített adat kezelésének rendjéről szóló 90/2010.(III.26.) Korm. rendelet
- az elektronikus ügyintézés részletszabályairól szóló 451/2016.(XII.19.) Korm. rendelet
- az elektronikus formában tárolt iratok közlevéltári átvételének eljárásrendjéről és műszaki követelményeiről szóló 34/2016.(IX.30.) EMMI rendelet
- a Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata rendelkezései alapján,

Az Iratkezelési Szabályzat hatálya

1. Az Iratkezelési Szabályzat hatálya kiterjed a Hivatalra, a működtető testületekre, bizottságokra, a nemzetiségi önkormányzatokra, a keletkezett valamennyi iratra, a Hivatal valamennyi köztisztviselőjére, más jogviszonyban foglalkoztatott munkavállalóira.
2. Az Iratkezelési Szabályzat rendelkezéseit a minősített iratokra és azok kezelési rendjére
 - a) a minősített adatok védelméről szóló 2009. évi CLV. törvény,
 - b) a Nemzeti Biztonsági Felügyelet működésének, valamint a minősített adat kezelésének rendjéről szóló 90/2010.(III.26.) Korm. rendelet,
 - c) a minősített adat elektronikus biztonságának, valamint a rejtjeltevékenység engedélyezésének és hatósági felügyeletének részletes szabályairól szóló 161/2010.(V.6.) Korm. rendeletbenfoglalt eltérésekkel kell alkalmazni.

Az iratkezelés szabályozása

1. Az Iratkezelési Szabályzat szabályozza az irat pontosan követhető, ellenőrizhető útját a Hivatalban a beérkezéstől/keletkezéstől az irattárazásig, az iratok biztonságos őrzésének módját, rendszerezését, nyilvántartását, segédletekkel ellátását, irattárazását, selejtezését és levéltárba történő átadását.

2. Az egyes iratkezelési cselekmények iratkezelési szoftverben történő elvégzése szempontjából az alkalmazott iratkezelési szoftver felhasználói és üzemeltetői kézikönyve is a jelen szabályzat részét képezi azzal, hogy a jelen szabályzatban rögzített – az informatikai szoftverben végrehajtandó – műveleteket, illetve beállításokat a szoftver felhasználói és/vagy üzemeltetői kézikönyvében írt módon kell végrehajtani.
3. Az egységes irattári terv az iratkezelési szabályzat kötelező mellékletét képezi (10. számú melléklet).

Az iratkezelés szervezete

1. A jegyző jelen Szabályzatában határozza meg az iratkezelés szervezeti rendjét, az iratkezelésre, valamint az azzal összefüggő tevékenységekre vonatkozó feladat- és hatásköröket.
2. Az iratkezelés rendszerét a naptári év kezdetén javasolt megváltoztatni.
3. Az iratkezelésben részt vevő személyek:
 - a) Jegyző
 - b) A Hivatal kijelölt iratkezelési ügyintézői, adott esetben egyéb ügyintézői;
4. Az iratkezelési feladatok ellátása a Hivatal székhelyén, valamint a kirendeltségen történik.
5. A Hivatal az iratkezelést vegyes rendszerben szervezi meg. Valamennyi papír alapon beérkező, illetve keletkező irat az iktató által kerül nyilvántartásba vételre, és irattárazásra, míg az iratok elintézését az ügyintézők végzik.
6. Az iratkezelési feladatok ellátása elektronikus iratkezeléssel, tanúsítvánnyal rendelkező iratkezelési szoftver alkalmazásával történik. (Önkormányzati ASP-központ iratkezelő szakrendszere, továbbiakban: iratkezelő rendszer).

1. Az iratkezelés felügyelete

1. Az iratkezelés felügyeletét és irányítását a Hivatal jegyzője látja el. A jegyzőt akadályoztatása esetén az aljegyző helyettesíti.
2. A jegyző 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 (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) ellátja az iratkezelő rendszer szakmai felügyeletét, közreműködik az iratkezelés felügyeletét ellátó külső szerv általi ellenőrzésben,
- h) az egyéb jogszabályokban, illetve jelen szabályzat más pontjaiban meghatározott iratkezelést érintő feladatokról.

3. Az iratkezelés hivatali irányítójaként a Szervezési Irodavezető felelős:

- a) a Magyar Posta által kézbesített és egyéb módon érkezett iratok átvételéért, bontásáért, érkeztetéséért, az e Szabályzatban rögzített postai kapcsolattartásért,
- b) az iratoknak a beérkezésük napján, vagy az azt követő munkanapon történő nyilvántartásba vételéért,
- c) az iratkezelési segédletek és az iratkezelési bélyegzők megfelelő alkalmazásáért,
- d) az irattári kapacitás megfelelő kihasználásáért, a szakszerű irattárazásért,
- e) a jogszabályoknak és jelen Szabályzatnak megfelelő selejtezési és megsemmisítési eljárások lefolytatásáért, koordinációjáért,
- f) az illetékes levéltárral való kapcsolattartásért,
- g) az iratforgalomhoz kapcsolódó statisztikák szolgáltatásáért

4. A Hivatal ügyintézői felelősek

- a) a szakterületüket és tevékenységi körüket érintő, az iratkezeléssel összefüggő jogszabályok és irányító eszközök, valamint a tárgyban kiadott intézkedések alkalmazásáért, betartásáért,
- b) a jelen Szabályzatban foglalt rendelkezések végrehajtásának felügyeletéért és ellenőrzéséért, valamint az esetlegesen felmerülő szabálytalanságok megszüntetéséért,
- c) az iratok nyomon követhetőségének biztosításáért, a rájuk bízott iratok szakszerű és előírásoknak megfelelő kezeléséért, tárolásáért,
- d) döntésük alapján a csatolt előzményiratok végleges szereléséért,
- e) tárgyi alapon az irattári tételszám meghatározásáért, felülvizsgálataért, szükség szerinti módosításáért,
- f) a rájuk bízott iratokkal kapcsolatos iratkezelési utasítások megadásáért,
- g) az iratokkal való elszámolásért,
- h) az általános és hatósági statisztikai adatok szolgáltatásáért,
- i) az igazgatási ügyintéző felelős a kimenő iratoknak a kiadó utasítása szerinti postázásáért, kézbesítéséért.

5. Az iratkezeléssel kapcsolatosan az iratkezeléssel megbízott igazgatási ügyintéző felel különösen:

- a) az iratok nyilvántartásba vételéért, azok ügyintézési helyre történő továbbításáért,
- b) az előadói ív megnyitásáért,
- c) az iratok határidős nyilvántartásának kezeléséért,
- d) a szakszerű irattárazásért,
- e) a selejtezés és a levéltárnak történő átadás előkészítéséért.

2. A jogosultságok kezelésének szabályai

- 1. Az iktatórendszerhez való hozzáférési jogosultságokat névre szólóan kell dokumentálni. Az Adatbekérő dokumentum tárolása és kezelése az igazgatási ügyintéző feladata.

2. A jogosultságok beállítása, illetve módosítása az iratkezelési rendszer adminisztrátorának feladata. A beállítást végző iratkezelési rendszer adminisztrátora a jogosultság életbelépését, módosítását, megszűnését, beállításának megtörténtét az időpont feljegyzésével az Adatbekérő dokumentumon (*I. sz. melléklet*) rögzíti. Ennek egy példányát az iratkezelési rendszer adminisztrátora, a másik példányát az igazgatási ügyintéző őrzi.
3. A jegyző felelős az elektronikus iratkezelés jogosultsági rendszerének (az egyes iratkezelők jogosultságának) kialakításáért és működéséért, az elektronikus iktatási rendszer megfelelő dokumentáltságáért.

II. Fejezet

ÉRTELMEZŐ RENDELKEZÉSEK

Az iratkezelési szabályzat alkalmazása során:

- *átmeneti irattár*: a közfeladatot ellátó szerv által az iktatóhelyhez kapcsolódóan kialakított olyan irattár, amelyben az irattári anyag meghatározott időtartamú átmeneti, selejtezés vagy központi irattárba adás előtti őrzése történik;
- *átadás*: irat, ügyirat vagy irat együttes kezelési jogosultságának dokumentált átruházása;
- *csatolás*: iratok, ügyiratok átmeneti jellegű összekapcsolása;
- *elektronikusan ügyintézés*: az elektronikus ügyintézés és bizalmi szolgáltatásokról szóló 2015. évi CCXXII. törvényben meghatározott szabályok, elektronikus dokumentumba foglalt irat;
- *elektronikus tájékoztatás*: olyan kiadmánynak nem minősülő elektronikus dokumentum, amely az iktatási számról, az eljárás megindításának napjáról, az ügyintézési határidőről, az ügy ügyintézőjéről és az ügyintéző hivatali elérhetőségéről értesíti az ügyfelet;
- *elektronikus visszaigazolás*: olyan kiadmánynak nem minősülő elektronikus dokumentum, amely az elektronikus úton érkezett irat átvételéről és az érkeztetés sorszámaról értesíti annak küldőjét;
- *előadói ív*: az ügygel, a szignálással, a kiadmányozással, az ügyintézéssel és az iratkezeléssel kapcsolatos információkat hordozó, az ügyirat elválaszthatatlan részét képező, illetve azzal közös adatbázisban kezelt iratkezelési segédeszköz;
- *expediálás*: az irat kézbesítésének előkészítése, a küldemény címzettjének (címzettjeinek), adathordozójának, fajtájának, a kézbesítés módjának és időpontjának meghatározása;
- *érkeztetés*: az érkezett küldemény azonosítóval történő ellátása és adatainak nyilvántartásba vétele;

- *iktatás*: az irat iktatószámmal történő nyilvántartásba vétele az érkeztetést vagy a keletkezést követően;
- *iktatókönyv*: olyan nem selejtezhető, hitelesített iratkezelési segédeszköz, amelyben az iratok iktatása történik;
- *iktatószám*: olyan egyedi azonosító, amellyel a közfeladatot ellátó szerv látja el az iktatandó iratot;
- *iratkölcsonzés*: az irat vissza hozatali kötelezettség melletti kiadása az irattárból;
- *irattári tétel*: az iratképző szerv vagy személy ügykörének és szervezetének megfelelően kialakított legkisebb - egyéni irattári őrzési idővel rendelkező - irattári egység, amelybe több egyedi ügy iratai tartozhatnak;
- *irattári tételszám*: az iratnak az irattári tervben meghatározott tárgyi csoportba és iratfajtába sorolását, selejtezhetőség szerinti csoportosítását meghatározó kód;
- *irattárba helyezés*: az irattári tételszámmal ellátott ügyirat irattárban történő dokumentált elhelyezése, illetve kezelési jogának átadása az irattárnak az ügyintézés befejezését követő időre;
- *kezelési feljegyzések*: az ügyirat vagy az egyes irat kezelésével kapcsolatos, ügykezelőnek szóló vezetői vagy ügyintézői utasítások;
- *kézbesítés*: a küldeménynek kézbesítő szervezet, személy, adatátviteli eszköz útján történő eljuttatása a címzetthez;
- *központi irattár*: a közfeladatot ellátó szerv több szervezeti egysége irattári anyagának selejtezés vagy levéltárba adás előtti őrzésére szolgáló irattár;
- *küldemény*: az irat vagy tárgy, amelyet kézbesítés céljából burkolatán vagy a hozzá tartozó listán címezéssel láttak el;
- *küldemény bontása*: az érkezett küldemény biztonsági ellenőrzése, felnyitása, olvashatóvá tétele;
- *levéltárba adás*: a lejárt helyben őrzési idejű, maradandó értékű iratok teljes és lezárt évfolyamainak átadása az illetékes közlevéltárnak;
- *másodlat*: az eredeti irat egyik hiteles példánya, amelyet az első példánnyal azonos módon hitelesítettek;
- *másolat*: az eredeti iratról szöveg-azonos és alakhű formában, utólag készült egyszerű (nem hitelesített) vagy hiteles (hitelesítési záradékkal ellátott) irat;
- *megsemmisítés*: a kiselejtezett irat végleges, a benne foglalt információ helyreállításának lehetőségét kizáró módon történő hozzáférhetetlenné tétele, törlése;

- *mellékelt irat*: az iratnak nem szerves része, tartozéka, attól - mint kísérő irattól - elválasztható;
- *melléklet*: valamely irat szerves tartozéka, annak kiegészítő része, amely elválaszthatatlan attól;
- *naplózás*: az elektronikus iratkezelési rendszerben, a kezelt adatállományokban bekövetkezett események meghatározott körének regisztrálása;
- *selejtezés*: a lejárt megőrzési határidejű iratok kiemelése az irattári anyagból és megsemmisítésre történő előkészítése;
- *szerelés*: ügyiratok végleges jellegű összekapcsolása;
- *szignálás*: az ügyben eljárni illetékes szervezeti egység és/vagy ügyintéző személy kijelölése, az elintézési határidő és a feladat meghatározása;
- *továbbítás*: az ügyintézés során az irat eljuttatása az egyik ügyintézési ponttól a másikhoz, amely elektronikusan tárolt irat esetén megvalósulhat az irathoz való hozzáférés lehetőségének biztosításával is;
- *ügyintéző*: az ügy intézésére kijelölt személy, az ügy előadója, aki az ügyet döntésre előkészíti;
- *ügyirat*: egy ügyben keletkezett valamennyi irat;
- *ügykör*: a szerv vagy személy feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek meghatározott csoportja.
- *ügykezelő*: iratkezelési feladatokat végző személy.
- *irat*: valamely szerv működése vagy személy tevékenysége során keletkezett vagy hozzá érkezett, egy egységként kezelendő rögzített információ, adat együttes, amely megjelenhet papíron, mikrofilmen, mágneses, elektronikus vagy bármilyen más adathordozón; tartalma lehet szöveg, adat, grafikon, hang, kép, mozgóképfénykép vagy bármely más formában lévő információ vagy ezek kombinációja;
- *Iratkezelés (Ltv.-ből átvéve)*: az irat készítését, nyilvántartását, rendszerezését és selejtezhetőség szempontjából történő válogatását, segédletekkel való ellátását szakszerű és biztonságos megőrzését, használatra bocsátását, selejtezését, illetve levéltárba adását együttesen magába foglaló tevékenység.
- *irattár*: az irattári anyag szakszerű és biztonságos őrzése, valamint kezelésének biztosítása céljából létrehozott és működtetett fizikai, illetve elektronikus tároló hely;
- *irattári anyag*: rendeltetésszerűen a szervnél maradó, tartalmuk miatt átmeneti vagy végleges megőrzést igénylő, szervesen összetartozó iratok összessége;

III. Fejezet

A KÜLDEMÉNYEK ÁTVÉTELE, ÉRKEZTETÉSE

3. A küldemények átvétele

- 3.1. A helyi önkormányzathoz és a Hivatalhoz érkezett iratokat - például levél, távirat, fax, csomag stb. - minden munkanapon, a hivatalos munkaidő alatt kell átvenni.

A küldemények érkezésének módja:

- postai vagy hivatali kézbesítés,
- futárszolgálat,
- informatikai - telekommunikációs eszköz, illetve
- az ügyfél személyes benyújtása

útján történik.

3.2. Átvételi jogosultság

A küldemény átvételére jogosult:

- a címzett vagy az általa megbízott személy,
- a Hivatal meghatalmazással rendelkező dolgozója (a Hivatal meghatalmazottjait a 9. számú melléklet tartalmazza),
- a jegyző,
- elektronikus úton érkezett küldemények vonatkozásában a hivatal informatikai szabályzatában meghatározott elektronikus rendszer.

3.3. A küldemény ellenőrzése átvételkor

A küldeményt átvevő személy köteles ellenőrizni:

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

3.4. Az átvétel igazolása

3.4.1. Az átvevő a kézbesítőokmányon olvasható aláírásával és az átvétel dátumának feltüntetésével az átvételt elismeri. Az "azonnal" és "sürgős" jelzésű küldemények átvételi idejét óra, perc pontossággal kell megjelölni.

Tértivevényes küldemények esetén gondoskodik a tértivevény visszajuttatásáról a feladóhoz. Amennyiben iktatásra nem jogosult személy vagy szervezeti egység veszi át az iratot, úgy azt köteles haladéktalanul, az illetékes iktatóegységnek iktatásra átadni.

3.4.2. Amennyiben az ügyfél az iratot személyesen vagy képviselő útján nyújtja be, kérésére az átvételt - átvételi elismervénnyel - igazolni kell.

3.4.3. Az elektronikusan érkezett irat átvételét meg kell tagadni, ha az biztonsági kockázatot jelent a hivatal számítástechnikai rendszerére.

A küldemény biztonsági kockázatot jelent, ha

- a hivatal informatikai rendszeréhez vagy azon keresztül más informatikai

- rendszerhez való jogosulatlan hozzáférés célját szolgálja, vagy
- az a) pontban meghatározott informatikai rendszer üzemelésének vagy más személyek hozzáféréseinek jogosulatlan akadályozására irányul,
- az a) pontban meghatározott informatikai rendszerben lévő adatok jogosulatlan megváltoztatására, hozzáférhetetlenné tételére vagy törlésére irányul.

3.4.4. A hivatal a feldolgozás elmaradásának tényéről és annak okáról értesíti a küldőt.

3.5. Sérült küldemény kezelése.

Sérült küldemény átvétele esetén a sérülés tényét papír alapú iratok esetében az átvételi okmányon jelölni kell, és soron kívül ellenőrizni a küldemény tartalmának meglétét. A hiányzó iratokról vagy mellékletekről a küldő szervet, személyt - jegyzőkönyv felvételével - értesíteni kell.

3.6. Sürgősség kezelése

A gyors elintézést igénylő ("azonnal", "sürgős" jelzésű) küldeményt azonnal továbbítani kell a címzetthez, vagy ha ez nem lehetséges a szignálásra jogosultnak kell soron kívül bemutatni, illetve átadni. Az *ügykezelő* feladata az átirányított iratokról történő jegyzék vezetése.

3.7. Téves címzés

Téves címzés vagy helytelen kézbesítés esetén a küldeményt azonnal továbbítani kell a címzetthez, vagy ha ez nem lehetséges, vissza kell küldeni a feladónak. Az ügykezelő - a küldemények bontását végző (polgármester, jegyző) rendelkezése alapján - az átirányított iratokról köteles jegyzéket felvenni.

3.8. Biztonsági vizsgálat

A küldeményeket átvételkor biztonsági okokból át kell világítani, az elektronikus úton érkezett iratokat vírustalanítani kell.

3.9. A bontatlan küldemények szétosztása postaátvevő esetén

- a./ A postaátvevő az érkezett küldeményeket a Hivatali és önkormányzati megosztásban csoportosítja. A hivatalnak címzett küldeményeket átadja a jegyzőnek, az önkormányzatnak címzett küldeményeket a polgármesternek.
- b./ A postaátvevő a táviratokat, expressz küldeményeket, "azonnal", vagy "sürgős" vagy más hasonló jelzésű küldeményeket soron kívül továbbítja a címzetteknek.

3.10. A Hivatalban érkeztetési nyilvántartást kell vezetni, amely az alábbi adatokat tartalmazza:

- a) a küldő neve,
- b) a beérkezés időpontja,
- c) könyvelt postai küldeménynél a küldemény postai azonosítója (különösen kód, ragszám),
- d) központi rendszeren keresztül érkező elektronikus küldemény esetén a központi rendszer által a küldeményhez rendelt érkeztető szám, továbbá

e) az iktató szoftver folyamatosan emelkedő sorszámot valamint az ehhez tartozó évszámot generál.

3.11. Papír alapú vagy elektronikus adathordozón érkező küldemény esetén a beérkezés 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.

3.12. Azon beadványt, amelyet a szerv foglalkoztatottjának elektronikus levélcímére küldtek, akkor kell érkeztetni, ha a beadvány tartalmából egyértelműen megállapítható, hogy az a szerv hatáskörébe tartozó eljárás kezdeményezésére irányul. A beadványt nem kell iktatni, ha azt nem a jogszabályban meghatározott formában nyújtották be, azzal, hogy a küldőt ebben az esetben egy munkanapon belül elektronikus úton tájékoztatni kell a beadvány előterjesztésére irányadó formáról.

IV. Fejezet

Az iratok nyilvántartása

4. A küldemény felbontása, érkeztetése, szignálása

4.1. A helyi önkormányzathoz és hivatalhoz érkezett küldeményt a polgármester vagy a jegyző bontja fel.

Beérkezési dátum feltüntetésével érkezteti azokat és aláírásával látja el.

Az ügyintézőre történő szignálást követően soron kívül átadja az iktatónak iktatás céljából.

Az iktató a küldeményeket érkeztetési nyilvántartásba veszi az iraton történő érkeztető azonosító és beérkezési dátum feltüntetésével.

4.2. A küldemények, visszaérkezett tértivevények és elektronikus visszaigazolások szétosztása - az érkeztető azonosító és beérkezési dátummal való ellátását követően - az iktatóban történik. Az ügyintézőnként csoportosított, hivatkozási számmal ellátott küldemény átadásra kerül az ügyintéző részére.

4.3. A küldemények téves felbontásakor, valamint ha később derül ki, hogy a küldeményben minősített irat van, a borítékot újból le kell ragasztani, rá kell vezetni a felbontó nevét, majd a küldeményt a felvett jegyzőkönyvvel sürgősen el kell juttatni a címzetthez, illetve a minősített iratokat az illetékes ügykezelőhöz.

Az ügykezelő a kézbesítőkönyvben az átvétel és a felbontás tényét köteles ellátni kézjegyével és rögzíteni az átvétel dátumának megjelölésével.

4.4. A felbontás nélkül átvett küldemények címzettje, az általa felbontott hivatalos küldeményt iktatás céljából soron kívül köteles visszajuttatni a központi iktatóba az iktatást végző ügykezelőhöz.

4.5. A küldemény ellenőrzése bontáskor.

4.5.1. A küldemény felbontásakor ellenőrizni kell az iraton, illetve a borítékon jelzett

melléklet(ek) meglétét, valamint az illetékköteles iratnál az illeték lerovásának tényét. Az esetlegesen felmerülő *irathiany* tényét az *iratokon* kell rögzíteni.

4.5.2. A faxon érkezett irat esetében először gondoskodni kell az információkat tartósan őrző másolat készítéséről.

A faxon érkezett irat kezelésére az általános rendelkezések az irányadóak.

4.6. Pénz, illetékbélyeg és egyéb érték kezelése.

4.6.1. Amennyiben a felbontás alkalmával kiderül, hogy a küldemény pénzt vagy egyéb értéket tartalmaz, a felbontó az összeget, illetőleg a küldemény értékét köteles az iratokon feltüntetni, és a pénzt, illetékbélyeget és egyéb értéket - elismervény ellenében - a pénzkezeléssel megbízott dolgozónak átadni. Az elismervényt az irathoz kell csatolni.

4.6.2. A küldeményhez felragasztatlanul mellékelt illetékbélyeget - ha a beadvány illetékköteles - a 4.6.3. pontban foglaltak előzetes figyelembevételével az ügyintéző a beadványra felragasztja és az illetékjogszabálynak megfelelően értékteleníti.

4.6.3. Nem szabad a beadványra az illetékbélyeget felragasztani, ha az ügyfél azt a beadványban kért illetékköteles okirat (kiadvány) kiállításához csatolta. Ha a kért okirat kiadását a megkeresett szerv megtagadja, vagy kiadja ugyan, de az nem illetékköteles, az illetékbélyeget - mellékletként feltüntetve - ajánlott küldeményként, vissza kell küldeni az ügyfélnek. Vissza kell küldeni a beadványhoz felragasztatlanul mellékelt illeték- és postabélyeget is, ha a beadvány nem illetékköteles.

4.6.4. A beadványra ragasztott illetékbélyeget keltezési bélyegzővel vagy a bélyegen a keltezés tintával történő átírásával kell értékteleníteni. Ha az illetékköteles iraton az illetéket részben vagy egyáltalán nem rótták le, az illetékjogszabályok szerint kell eljárni. Ez az eljárás azonban - ha jogszabály másként nem rendelkezik - nem akadályozhatja a további folyamatos kezelést, illetőleg ügyintézkést.

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

4.7.1. Amennyiben az irat a rendelkezésre álló eszközökkel nem nyitható meg, úgy a küldőt az érkezéstől számított három munkanapon belül értesíteni kell a küldemény értelmezhetetlenségéről, és a hivatal által használt elektronikus úton történő fogadás szabályairól.

4.7.2. Amennyiben az iratnak csak egyes elemei nem nyithatóak meg a rendelkezésre álló eszközökkel, úgy a küldőt három napon belül értesíteni kell az elemek értelmezhetetlenségéről, és a hivatal által használt elektronikus úton történő fogadás szabályairól, illetve a hiánypótlás szükségességéről és lehetőségeiről.

4.8. Az elektronikus iratot gépi adathordozón (hajlékony lemez, CD ROM stb.) átvenni vagy elküldeni csak papíralapú kísérlappal lehet. Az adathordozót és a kísérlapot mint iratot és mellékelt iratot kell kezelni. A kísérlapon a címezés adatai mellett fel kell tüntetni a számítógépes adathordozón lévő irat(ok) tárgyát, a fájlnévét, fájltípusát, rendelkezik-e elektronikus aláírással és az adathordozó paramétereit. Átvételkor ellenőrizni kell a kísérlapon

feltüntetett azonosítók valóságtartalmát.

4.9. Az elektronikus iraton szereplő elektronikus aláírás érvényességét ellenőrizni és az ellenőrzés tényét az iktatásban rögzíteni kell.

Amennyiben az elektronikus aláírás nem érvényes, abban az esetben az elektronikus iratot nem lehet az aláíróként megnevezett személyhez rendeltnek tekinteni, az iktatást ennek megfelelően módosítani kell.

4.10. Az elektronikus úton, nem a központi rendszeren keresztül érkezett küldemény átvételét meg kell tagadni, ha az biztonsági kockázatot jelent a fogadó szerv számítástechnikai rendszerére.

4.11. A küldemény borítékját véglegesen az ügyirathoz kell csatolni, ha

- az ügyirat benyújtásának időpontjához jogkövetkezmény fűződik,
- a beküldő nevét vagy pontos címét csak a borítékról lehet megállapítani,
- a küldemény hiányosan vagy sérülten érkezett meg,
- bűncselekmény vagy szabálysértés gyanúja merül fel.

5. Iktatási rendszer

5.1. Az iktatás számítógépes iktatási eljárással történik.

5.2. Az iratok iktatása fő- és alszámokra tagolódó sorszámos rendszerben történik.

5.2.1. Alszámos iktatás esetén az ügyben keletkezett első irat önálló sorszámot kap, míg a többi irat az illető sorszám alszámaira kerül.

5.2.2. Alszámos iktatásnál az ügy tárgyát csak egyszer, a kezdő irat nyilvántartásba vétele alkalmával kell a tárgy rovatba beírni, amennyiben az ügy tárgya megváltozik vagy kiegészül, az ügyiratot új sorszám alatt kell nyilvántartásba venni, megjelölve mindkét sorszámmal az iratok kapcsolódását (pl. kapcsolódó irat).

5.2.3. A számítógépes iktatásra tekintettel a főszámhoz korlátlan számú alszám tartozhat.

6. Az iktatás

6.1. A helyi önkormányzathoz és a Hivatalhoz érkező, illetve ott keletkező iratokat - ha jogszabály másként nem rendelkezik - iktatással kell nyilvántartani. Az iratokat úgy kell iktatni, hogy abból az irat beérkezésének pontos ideje, az intézkedésre jogosult ügyintéző neve, az irat tárgya, az elintézés módja, a kezelési feljegyzések, valamint az irat holléte megállapítható legyen.

6.2. Nem kell iktatni, de jogszabályban meghatározott esetekben nyilvántartani kell különösen:

- a bemutatásra vagy jóváhagyás céljából visszavárólag érkezett iratokat,
- pénzügyi bizonylatokat, számlákat (külön szabályozás szerint),
- munkaügyi nyilvántartásokat,
- anyagkezeléssel kapcsolatos nyilvántartásokat,
- a bérszámfejtési iratokat,

- visszaérkezett térítvényeket,
- elektronikus visszaigazolásokat.

6.3. Nem kell iktatni, és más módon sem kell nyilvántartásba venni:

- a meghívókat és üdvözlő lapokat,
- a tananyagokat, tájékoztatókat,
- az előfizetési felhívásokat, reklám anyagokat, árajánlatokat, árjegyzékeket,
- a közlönyöket, sajtótermékeket.

6.4. Nem kell iktatni, azonban az érkeztetési azonosítót rá kell vezetni a visszaérkezett térítvényekre.

6.5. A nem papír alapú elektronikus adathordozón érkezett iratokon (pl.: CD ROM stb.) az ügyirat számát és tárgyát is rögzíteni kell.

Az iktatókönyv "irat jellege" rovatába be kell jegyezni, hogy pl. "CD-ROM", a "kezelési feljegyzések" rovatba pedig annak tárolási helyét.

6.6. A számítógépes iktatásra tekintettel az érkeztető képernyőrovatokat az iktatással megbízott ügykezelő tölti ki.

6.7. Az ügykezelő az iratokat a beérkezés napján iktatja be. Soron kívül kell iktatni és továbbítani a határidős iratokat, táviratokat, expressz küldeményeket, a hivatalból tett intézkedéseket tartalmazó "sürgős" jelzésű iratokat.

7. Iktatókönyv

7.1. A számítógépes iktatásra tekintettel az iktatóprogram tartalmazza az iktatókönyv adatait, melyek az alábbiak:

- iktatószám;
- iktatás időpontja;
- küldemény érkezésének időpontja, módja, érkeztető száma;
- küldemény elküldésének időpontja, módja;
- küldemény adathordozójának típusa (papíralapú, elektronikus), adathordozója;
- küldő adatai (név, cím);
- címzett adatai (név, cím);
- hivatkozási szám (idegen szám);
- mellékletek száma, típusa (papír alapú, elektronikus);
- ügyintéző megnevezése;
- irat tárgya;
- elő- és utóiratok iktatószáma;
- kezelési feljegyzések;
- intézés határideje, és végrehajtásának időpontja;
- irattári tételszám;
- irattárba helyezés időpontja.

7.2. A számítógépes program alapján egy tétel törlése (storno) a képernyőn látható teljes tétel un. logikai törlésére sor kerülhet, ami azt jelenti, hogy a törölt tétel a további feldolgozásból kimarad, azonban a törölt iratnak (iktatószám, tárgy stb. szerint) nyoma marad, a törölt tétel

további módosítására nincs lehetőség.

Adatmódosításra (javításra) csak határidő, alszám beírás, irattározás esetén van lehetőség.

A számítógépes iktatásra tekintettel - a számítógépes programba beépítve – betekintési és iktatási jogosultságot biztosítok:

- az iktató ügykezelője, és helyettesítése esetén az írásban kijelölt személy részére.

rendszergazdai	jogosultságot	biztosítok:
-	a rendszergazda	részére,

betekintési jogosultságot biztosítok:

- a jegyző
- az ellenőrzésre felhatalmazott szerv(ek) részére.

7.3. Iratkezelési szoftver alkalmazása esetén az iktatókönyv zárásának részeként el kell készíteni az elektronikus érkeztető nyilvántartásnak, elektronikus iktatókönyvnek, azok adatállományainak (címlista, tételszám, megőrzés, naplózás információi) és az elektronikus dokumentumoknak az év utolsó munkanapi iktatási állapotát tükröző, időbélyegzővel ellátott, elektronikus adathordozóra elmentett változatát. Az elektronikus dokumentumokat külön adathordozóra kell elmenteni.

8. Az iktatószám

8.1. Az ügyiratra, az ügyirathoz tartozó iratokra, illetve az ügy intézésére vonatkozó legfontosabb adatok rögzítésével, egyedi azonosító számon, iktatószámon kell iktatni. Az iktatást minden évben 1-es sorszámmal kell kezdeni. A főszámot és az alszámot folyamatos, zárt, emelkedő sorszámos rendszerben kell kiadni.

8.2. Egy iratnak csak egy iktatószáma lehet. Az ugyanazon ügyben, ugyanabban az évben keletkezett iratokat egy főszámon kell nyilvántartani.

8.3. Az alszámokra tagolódó sorszámos iktatásnál az egyedi ügyben keletkezett első irat önálló sorszámot, főszámot kap. Az ügyben keletkező további iratváltás a főszám alszámain kerül nyilvántartásba. Egy főszámhoz korlátlan számú alszám tartozhat. Új alszámra kell iktatni minden beérkező és hivatalból kezdeményezett iratot. A beérkező iratra adott válasz a beérkező irat alszámát kapja.

Új alszámra kell iktatni – mint hivatalból keletkezett iratot – a határozatokat. A határozatra érkező fellebbezés – mint beérkező irat – új alszámra kerül.

9. Az iktatóbélyegző

9.1. A beérkező iratok iktatásakor az iktatóbélyegző lenyomatát az iraton el kell helyezni, és a lenyomat rovatait ki kell tölteni.

9.2. Az iktatóbélyegző lenyomata tartalmazza:

- a szerv nevét, székhelyét,
- az iktatás dátumának,

- az iktatószámnak,
- mellékletek számának,
- az ügyintéző nevének feltüntetésére szolgáló rovatokat.

10. Az iratok szerelése és csatolása

10.1. Az irat iktatása előtt meg kell állapítani, hogy van-e előirata.

10.2. Az előiratot az ügykezelőnek szerelni kell.

10.3. Ha az ügy lezárása után az összetartozó iratok véglegesen együtt maradnak (szerelés) az iktatókönyvben ezt is jelölni kell. A jelölés az irattárba vagy a határidőbe helyezés tényének áthúzásával és a "kezelési feljegyzések" rovatban az irat új helyének megjelölésével történik.

11. Mutatózás

11. Az ügyviteli program az ügyirat tárgya, az ügyfél neve és azonosító adatai, az ügyintézési folyamat történései, az irat útjának nyomon követése alapján visszakeresési és listázási lehetőségeket biztosít (mutatókönyv).

V. Fejezet

IRATKEZELÉSI FELADATOK AZ ÜGYINTÉZÉS FOLYAMATÁBAN

12. Az ügyintéző kijelölése

12.1. Az irat szignálására jogosult személyek:

- jegyző
- polgármester.

A szignálásra jogosult közli az elintézéssel kapcsolatos esetleges külön utasításait (az ügy tárgyának meghatározása, határidő, sürgősségi fok stb.). Ezeket a szignálás idejének megjelölésével feljegyzni az ügyiratra és aláírja.

12.2. Elektronikus iratforgalom esetén, ha az irat nem az előadóhoz érkezett, iktatásra az ügykezelőhöz kell irányítani. Az ügykezelő, ha az érkezett irat előzményéből az ügyintézőt nem tudja azonosítani, az elektronikus iratot is köteles az illetékes vezetőnek szignálásra bemutatni.

12.3. Iktatott ügyiratok átadása az ügyintézőnek:

Iktatás után az ASP iktató programból ügyintézőként névre szólóan két példányban ki kell

nyomtatni az iktatott ügyiratokat, (melyből egy példány az ügyintézőnél, a másik példány a központi iktatóban kerül lefűzésre) és továbbítani kell az illetékes ügyintézőhöz. Az átvett ügyiratokról kinyomtatott tételes listát az ügyintéző aláírásával látja el, mellyel igazolja az átvételt.

13. Kiadmányozás

13.1. Aláírás, hitelesítés

13.1.1. Külső szervhez vagy személyhez iratot, kiadványt csak a kiadmányozási joggal rendelkező személy aláírásával lehet továbbítani, elküldeni.

13.1.2. A kiadmány akkor hiteles, ha

- azt az illetékes kiadmányozó saját kezűleg aláírja és keltezéssel látja el,
- a kiadmányozó neve mellett az "s.k." jelzés szerepel és - nem nyomdai sokszorosítású irat esetén - a hitelesítéssel felhatalmazott személy azt aláírásával igazolja, nyomdai sokszorosítás esetén elegendő a kiadmányozó neve mellett az "s.k." jelzés és a kiadmányozó szerv bélyegzőlenyomata,
- a kiadmányozó, illetve a felhatalmazott személy aláírása mellett a szerv hivatalos bélyegző lenyomata szerepel.

13.1.3. A másolat vagy kiadmány hitelesítését az eredeti iratot aláírt kiadmányozási joggal rendelkező személy látja el záradékolással.

13.2. Hitelesítési eszközök nyilvántartása

Kiadmányozáshoz - az önkormányzati rendelet szerinti kiadmányok kivételével - az állami címerrel és sorszámmal ellátott bélyegzőt kell használni. A kiadott bélyegzőkről és az érvényes aláírásokról a Hivatalnak nyilvántartást kell vezetni.

A bélyegző nyilvántartásnak a következőket kell tartalmaznia:

- bélyegző használatának dátumát,
- bélyegzőmozgások (érvénytelenítés, elvesztés, megsemmisítés) dokumentálása
- a sorszámot,
- a bélyegző lenyomatát,
- a bélyegzőt őrző, illetőleg a használatra jogosult dolgozó nevét és az átvételt igazoló aláírását.

Az avult bélyegzőket meg kell semmisíteni és erről jegyzőkönyvet kell készíteni. Megsemmisítés előtt a bélyegzőről lenyomatot kell készíteni.

A bélyegző használat rendje külön belső szabályzat szerint történik.

14. Iratok továbbítása, postázása (expediálás)

14.1. A szervezeti egység ügykezelőjének ellenőrizni kell, hogy az aláírt, illetőleg hitelesített és

bélyegzőlenyomattal ellátott leveleken végrehajtottak-e minden kiadói utasítást. Ellenőrizni kell, hogy a mellékleteket csatolták-e. E feladat elvégzése után az irat másolatán fel kell jegyezni a továbbítás keltét.

14.2. A küldeményeket a továbbítás módja szerint kell csoportosítani (helyi kézbesítő, posta , futárszolgálat stb.)

~ helyi személyes kézbesítés esetén elegendő dokumentálni a dátum, az átvett darabszám feltüntetése és az átvétel aláírással történő igazolását a kiadmány irattári példányán,
~ postai kézbesítés esetén a Polgármesteri Hivatal saját (C7679-12.r.sz típusú) postaküldemények feladókönyvébe való tételes adminisztrálása után a postai szolgáltatások ellátásáról és minőségi követelményeiről szóló 335/2012. (XII.4.) Korm, rendeletben leírtaknak megfelelően,
~ futárszolgálat igénybevétele esetén a szerződésben rögzített szabályoknak megfelelően,

14.3. Az ügykezelőnek határidős nyilvántartásba kell helyeznie azokat az iratokat, amelyek meghatározott idő múlva vagy időnként intézkedést igényelnek.

14.3.1. A határidős ügyiratokat a kitűzött határnapok szerint elkülönítve, határidős irattartókban és határidős szekrényben, a számuk sorrendjében kell kezelni.

14.3.2. A határidő lejárta előtti napon azt a határidős ügyiratot, amelyre válasz nem érkezett, ki kell emelni a határidős ügyiratok közül. Ha az ügyiraton (előadói íven) sürgetésre vonatkozó utasítás szerepel, az ügykezelő az ügyiratot átadóíven az ügyintézőhöz továbbítja.

14.3.3. Az ügyirat irattárba tétele előtt valamennyi határidő-bejegyzést törölni kell.

15. Az irattári tételszám meghatározása

Az önkormányzatra és a Hivatalra vonatkozó érvényes irattári terv alapján az irattári tételszámot az ügy tárgyának ismeretében az érdemi ügyintéző határozza meg, és rögzíti az előadói ív megfelelő rovatában. Az irattári tételszámot az ügykezelő feljegyzi az iktatókönyv vonatkozó rovatába is, majd az iratot - az arra jogosult személy rendelkezése alapján - elhelyezi az átmeneti operatív irattárba.

VI. Fejezet

IRATTÁROZÁS ÉS LEVÉLTÁRBA ADÁS

16. Irattározás

16.1. Elhelyezés az átmeneti irattárban

16.1.1. Átmeneti (operatív) irattárba lehet elhelyezni az elintézett, további érdemi intézkedést nem igénylő, kiadmányozott, irattári tételszámmal ellátott iratot. Az átmeneti irattár az ügyintézők rendelkezésére álló iratok tároló helye. Az ügyintéző az

iratot átmeneti irattárba átadóíven adja át, illetve szükség esetén azonos módon kapja vissza.

16.1.2. A nem tartós megőrzést biztosító adathordozón (faxon) érkezett iratokról az ügyintézés során másolatot kell készíteni.

16.1.3. Az átmeneti irattár két évig őrzi az iratokat, ennek letelte után átadja a központi irattárnak.

16.2. Irattárba helyezés előtt az ügyintézőnek az ügyirathoz - ha eddig nem történt meg - hozzá kell rendelnie (papíralapú irat esetén rávezetnie) az irattári tételszámot, és meg kell vizsgálni, hogy az előírt kezelési és kiadási utasítások teljesültek-e.

16.2.1. A feleslegessé vált munkapéldányokat és másolatokat az ügyiratból ki kell emelni, és a selejtezési eljárás mellőzésével meg kell semmisíteni.

16.2.2. Ezt követően be kell vezetni az iktatókönyv megfelelő rovatába az irattárba helyezés időpontját, és el kell helyezni az irattári tételszámnak megfelelő gyűjtőbe.

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

16.4. Elhelyezés a központi irattárban

16.4.1. Irattárba helyezés előtt az ezzel megbízott ügykezelő köteles az iratot átvizsgálni abból a szempontból, hogy az irattározási szabályoknak megfelel-e, teljes-e stb. Ezt követően be kell vezetni az iktatókönyv megfelelő rovatába az irattárba helyezés időpontját, és el kell helyezni az irattári tételszámnak megfelelő iratgyűjtőbe.

16.5. Iratok kiadása az irattárból

16.5.1. A Hivatal köztisztviselői a szervezeti és működési szabályzatban rögzített joguk alapján az irattárból iratkikérővel kérhetnek ki iratokat. Irattárból csak hivatalos használatra szabad ügyiratot kiadni. Az átvételt igazoló iratkikérőket az irattárban lefűzve kell tárolni. (6.sz. és 8.sz. melléklet)

16.5.2. Az irattárból kiadott ügyiratról is ügyiratpótló lapot kell készíteni, amelyet az átvevő mint elismervényt aláír. Az aláírt ügyiratpótló lapot az irattárba az ügyirat helyére kell tenni. Ugyanezt kell alkalmazni, ha az irat jogszabály alapján nem helyezhető irattárba. (5. sz. melléklet.)

17. Hozzáférés az iratokhoz, az iratok védelme

17.1. Az alkalmazott gépi adathordozókkal kapcsolatos védelmi intézkedéseket, beleértve a vírusvédelmet és a kéretlen elektronikus üzenetek elleni védekezést, illetve az illetéktelen hozzáférés megakadályozásának szabályait a Hivatal informatikai szabályzata tartalmazza.

17.2. A hivatal alkalmazottai csak azokhoz az - akár papíralapú, akár gépi adathordozón tárolt - iratokhoz, illetőleg adatokhoz férhetnek hozzá, amelyekre munkakörük ellátásához

szükségük van, vagy amelyre az illetékes vezető felhatalmazást ad. A hozzáférési jogosultságról a jegyző nyilvántartást vezet. (1. sz. és 7. sz. melléklet.)

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

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

A fenti kezelési utasítások nem korlátozhatják a közérdekű adatok megismerését.

18. Selejtezés

18.1. Selejtezés

18.1.1. Az iratok selejtezését csak azok tartalmi jelentőségét ismerő személy irányítása mellett lehet elvégezni az irattári tervben rögzített őrzési (selejtezés) idő leteltével. (Azaz a selejtezési idő lejártát követő évben kell selejtezni.)

Az iratok selejtezését a legalább 3 tagú bizottság, amelynek elnöke: a jegyző, tagjai: a Hivatal köztisztviselői közül a jegyző által kijelölt személyek.

A selejtezési bizottság három példányban selejtezési jegyzőkönyvet készít, amelyeket iktatás után kell megküldeni a Békés Megyei Levéltárhoz, a selejtezés engedélyeztetése céljából. A selejtezés időpontját a nyilvántartás megfelelő rovatába be kell vezetni. (2. sz. melléklet.)

18.1.2. Az iratok selejtezési ideje

Az irattári jel selejtezési időt mutató része szerinti selejtezési időket lásd az irattározási tervben.

18.1.3. A tervezett selejtezés megkezdése előtt egy hónappal értesíteni kell a Békés Megyei Levéltárat a selejtezésre szánt iratanyag tárgyról és évköréről.

19 . Megsemmisítés

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

19.2.2. A kiselejtezett iratok megsemmisítéséről a Hivatal gondoskodik, az adatvédelmi szabályok figyelembevételével. A megsemmisítés tényét a megsemmisítő írásban igazolja.

20. Levéltárba adás

20.1. A levéltár számára átadandó iratokat, ügyviteli segédletekkel együtt, annak mellékletét képező iratjegyzékkel, (4.sz melléklet) az átadó költségére az irattári terv szerint átadás-átvételi

jegyzőkönyv kíséretében teljes, lezárt évfolyamban kell átadni. A visszatartott iratokról külön jegyzék készül.

VII. Fejezet

INTÉZKEDÉSEK A HELYI ÖNKORMÁNYZAT FELADAATKÖRÉNEK MEGVÁLTOZÁSA, HIVATAL, MUNKAKÖR ÁTADÁSA ESETÉN

1. A helyi önkormányzat feladatkörének megváltozása esetén a feladatot átvevő helyi önkormányzatnak kell intézkednie az átadó önkormányzat érintett irattári anyagának további elhelyezéséről, biztonságos megőrzéséről, kezeléséről és további használhatóságáról. (3. sz. melléklet.)
2. Hivatal (feladatkör) átadás esetén az erről felvett és iktatott jegyzőkönyvben fel kell tüntetni az utolsó iktatószámot (számokat) és tételesen fel kell sorolni az átadott, illetőleg átvett ügyirathátralékot.
3. Az ügyintézői munkakör átadása esetén az ügyintéző az iratokkal munkanaplója alapján számol el, illetőleg a folyamatban lévő ügyiratokról jegyzőkönyvet kell készíteni. Amennyiben a munkakört átadó ügyintéző a Hivataltól eltávozik, a munkanaplóját be kell vonni.

VIII. Fejezet

A HIVATALI KAPU IGÉNYBEVÉTELEVEL MEGVALÓSULÓ IRATFORGALOM SZABÁLYOZÁSÁVAL KAPCSOLATOS KÉRDÉSEK

1. A központi rendszeren keresztüli hiteles elektronikus dokumentumforgalomban részt vevő felhasználók kijelölésére vonatkozó szabályokat a 7. számú melléklet tartalmazza.
2. A hivatali kapu működtetésében részt vevők személyi adatai kezelésének, megőrzésének rendjére a Hivatal közszolgálati adatvédelmi szabályzat rendelkezései az irányadók.
3. A hivatali célú ügyfélkapu hozzáférési jogosultságának megszüntetésével (a hivatali célú ügyfélkapuval rendelkező munkatárs jogviszonyának megszűnéséből eredő feladatok ellátását is beleértve) kapcsolatos feladatok végrehajtásának rendje: a jegyző a jogviszony megszűnésekor intézkedik a hozzáférési jogosultság megszüntetéséről. A köztisztviselő által kezelt adatokat a jegyző által megjelölt köztisztviselő részére kell átadni, átadás-átvételi jegyzőkönyv kitöltésével. A jegyzőkönyv tartalmazza a folyamatban lévő ügyek

megjelölését, a hozzáférési jelszavakat, az egyes ügyeknek a jogviszony megszűnéskori állapotát.

IX. Fejezet

EGYÉB SZABÁLYOK

1. Az iratok munkahelyről történő kiviteléről, munkahelyen kívüli tanulmányozásáról, feldolgozásáról, tárolásáról nyilvántartást kell vezetni. A nyilvántartás formáját a 8. számu melléklet tartalmazza.
2. A munkahelyről iratok kiszállítása során a köztisztviselők kötelesek a felelős őrzés szabályai szerint eljárni. Az iratok kiszállítását a jegyző engedélyezheti.

X. Fejezet

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

1. Az iratkezelési szabályzat és az Irattári terv 2018. január 1-jén lép hatályba.
2. Az iratkezelési szabályzat hatályba lépésével egyidejűleg hatályát veszti a 2017.07.01-jén hatályba lépett iratkezelési szabályzat és mellékletei.

Elek, 2018. január 3.



Dr. Kerekes Éva
jegyző

1. sz. melléklet

[illegible]

IRATSELEJTEZÉSI JEGYZŐKÖNYV

Készült:

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:

Eredeti terjedelem: (ifm)

A kisejtegzett iratok mennyisége: (ifm)

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

Ikt. Szám:

3. sz. melléklet

IRATÁTADÁS-ÁTVÉTELI JEGYZŐKÖNYV

Készült:

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

P.H.

.....

átvevő

P.H.

TÉTELSZINTŰ IRATJEGYZÉK

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

IRATPÓTLÓ LAP (Őrjegy)

A KIEMELT IRAT

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

azonosító száma (iktató/vagy tételszám, /év)

tárgya/megnevezése

kiemelés ideje (év, hó, nap)

kiemelés célja (betekintés, kölcsönzés, ügyintézés, szerelés)

kiemelés alapjául szolgáló ügyirat iktatószáma

kiemelést kérő neve

kiemelést végző neve, aláírása

kölcsönzési határidő (év, hó, nap))

visszahelyezés ideje (év, hó, nap)

visszahelyezést végző neve, aláírása

KÖLCSÖNZÉSI NAPLÓ

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

A központi rendszeren keresztüli hiteles elektronikus dokumentumforgalomban részt vevő felhasználók kijelölése

Jogkörömben eljárva az alábbiak szerint szabályozom a központi rendszeren keresztüli hiteles elektronikus dokumentumforgalomban részt vevő felhasználók körét és feladatait:

Sor-szám	Köztisztviselő		Feladatkör megjelölése	Jogosultság elismerése aláírással	Megjegyzés
	Neve	Beosztása			

Nyilvántartás a küldemények átvételére meghatalmazással rendelkezőkről

Sor-szám	Köztisztviselő		Meghatalmazás köre (valamennyi, vagy ügyiratok bizonyos köre)	Megbízó aláírása	Megbízott aláírása	A megbízás	
	Neve	Beosztása				Kezdő időpontja	Befejező időpontja
1.	Lőrincz Attila	Ügykezelést végző köztisztviselő	is Valamennyi ügyíratra.				
2.	Szentgáli Zoltán	Ügykezelést végző köztisztviselő	is Valamennyi ügyíratra.				
3.	Tóthné Csendes Katalin	Titkársági alkalmazott	Valamennyi ügyíratra				

Eleki Közös Önkormányzati Hivatal
5742 Elek, Gyulai út 2.
(Hivatal neve, címe)

Irattári terve

Hatályos: 2018. január 1. napjától.

Az irattári terv csatolandó a Hivatal Iratkezelési Szabályzatához és alkalmazandó a fenti időponttól.

Az irattári terv alkalmazását jóváhagyom:

Dr. Kerekes Éva
jegyző

Az irattári terv 1 példányát használatra átvettem:

Lőrincz Attila
iratkezeléssel
megbízott

köztisztviselő

Egységes 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 minősítését és a levéltári átadás időpontját az irattári tervben rögzített irattári jel mutatja, amely egyúttal meghatározza az irat irattári helyét is. Az irattári jel összetevői:

1. tételszám: négyjegyű kód, amely meghatározza az ügy típusát, az önkormányzati hivatal szervezetéhez és feladatköréhez igazodó rendszerezésben; első karaktere az ágazati betűjel, amelyet a tétel ágazaton belüli háromjegyű sorszáma követ;

2. selejtezési idő: szám, amely meghatározza a kiselejtezendő irattári tételekbe tartozó iratok ügyviteli célú megőrzésének időtartamát években, vagy NS jel, amely meghatározza a nem selejtezendő tételeket;

3. Lt.: a levéltári átadás határideje években, a tényleges átadás időpontjáról az önkormányzati hivatal és az illetékes levéltár esetenként állapodik meg (illetve HN jel, amely ügyviteli érdekből határidő nélkül az önkormányzat irattárában maradó iratok jelzésére szolgál).

A lejárát után kiegészítéssel ellátott 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 HELYI VÍZGAZDÁLKODÁS
H	ÖNKORMÁNYZATI, IGAZSÁGÜGYI ÉS RENDÉSZETI IGAZGATÁS
H101-	H.1. Anyakönyvi és állampolgársági ügyek A polgárok személyi adatainak, lakcímének
H201-	H.2. 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
N101-	N	NÖVÉNYEGÉSZSÉGÜGYI IGAZGATÁS
P101-	P	MUNKAÜGYI IGAZGATÁS, MUNKAVÉDELEM
R101-	R	KÖZNEVELÉSI ÉS KÖZMŰVELŐDÉSÜGYI
		IGAZGATÁS
	X	SPORTÜGYEK
		HONVÉDELMI, KATASZTRÓFAVÉDELMI
		IGAZGATÁS, FEGYVERES BIZTONSÁGI ŐRSÉG
X101-	X.1.	Honvédelmi igazgatás
X201-	X.2.	Katasztrófavédelmi igazgatás
X301-	X.3.	Fegyveres biztonsági őrseg

ÁLTALÁNOS RÉSZ

U) ÖNKORMÁNYZATI ÉS ÁLTALÁNOS IGAZGATÁSI ÜGYEK

U.1. Képviselő-testület iratai

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

U.2. Nemzetiségi önkormányzat iratai

Irattári tételszám	Tétel megnevezése	Megőrzési idő(év)	Lt.
U201	Együttműködési megállapodások	NS	15
U202	Feladatellátási, intézményhálózat-működtetési és fejlesztési terv nemzetiségi önkormányzati véleményezése	NS	15
U203	Nemzetiségi gazdálkodó szervezetek, intézmények alapítása, átszervezése, megszűnése	NS	15
U204	Nemzetiségi oktatást is folytató iskolákban az érettségi vizsga előkészítésének, megszervezésének, lebonyolításának figyelemmel kísérésével kapcsolatos iratok	2	-
U205	Nemzetiségi óvodai, iskolai döntések véleményezése, szakmai ellenőrzése	NS	15
U206	Nemzetiségi önkormányzat, nemzetiségi önkormányzati bizottságok üléseinek jegyzőkönyvei, mellékletei, előterjesztések, egyéb döntés-előkészítő iratok	NS	15
U207	Nemzetiségi önkormányzat, nemzetiségi önkormányzati bizottságok üléseinek hang- és képanyaga	NS	15
U208	Nemzetiségi önkormányzat, nemzetiségi önkormányzati bizottságok zárt ülések jegyzőkönyvei és mellékletei, zárt ülésekről készült hanganyagok	NS	15
U209	Nemzetiségi önkormányzatok társulási megállapodásai	NS	15
U210	Nemzetiségi önkormányzat költségvetési és 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	Tétel megnevezése	Megőrzési idő (év)	Lt.
U301	Belső ellenőrzési jelentések	10	-

U302	Biztonsági és egészségvédelmi intézkedések	2	-
U303	Érdekegyeztetés a szakszervezetekkel, érdekvédelmi és érdekképviselői szervezetekkel, érdekeképviselői fórumok alapítása, működtetése	NS	15
U304	Érintésvédelmi vizsgálati jegyzőkönyvek	15	-
U305	Hírlap-, folyóirat- és könyvrendelés	2	-
U306	Intézmények, érdekeltségi körbe tartozó gazdasági társaságok alapítása, alapító okiratok, tevékenység változása, megszüntetése, irányítással és működéssel kapcsolatos elvi ügyek, szervezeti és működési szabályzat, fejlesztési tervek, ellenőrzési jegyzőkönyvek, minőségirányítási program	NS	15
U307	Intézmények, érdekeltségi körbe tartozó gazdasági társaságok irányításával és működésével kapcsolatos felügyeleti, ellenőrzési, operatív ügyek	5	-
U308	Kártérítések	10	-
U309	Kollektív szerződés	NS	15
U310	Közalkalmazotti Tanács ügyei	NS	15
U311	Közérdekű kérelmek, panaszok, javaslatok, bejelentések	2	-
U312	Külföldi kapcsolatok bonyolítása	10	-
U313	Külföldi kapcsolatokra vonatkozó két- és többoldalú megállapodások, éves értékelések	NS	15
U314	Külföldi kiküldetés, tapasztalatcsere, úti jelentések	10	-
U315	Külső szervek, Állami Számvevőszék, a fővárosi és megyei kormányhivatal ellenőrzése, átvilágítás, fenntartói, szakfelügyeleti vizsgálatok, törvényességi felhívások, törvényességi felügyeleti bírsággal kapcsolatos iratok, ügyészi intézkedések, a helyi önkormányzat helyett a fővárosi és megyei kormányhivatal vezetője által megalkotott önkormányzati rendeletekkel kapcsolatos iratok, a fővárosi és megyei kormányhivatal által pótolta helyi önkormányzati határozatok, a helyi önkormányzat által pótolta feladat-ellátási kötelezettséggel kapcsolatos iratok	NS	15
U316	Munkabalesetek és foglalkozási betegségek nyilvántartása	50	-
U317	Munkáltatói juttatások elvi ügyei	NS	15
U318	Munkavédelmi ügyek (munkahelyek kialakítása, rovar-rágcsálóiirtás, dohányzóhelyek kijelölése stb.)	10	-
U319	Jogi ügyek (peres és nem peres ügyek, jogi képviselői tevékenység)	15	-
U320	Sajtóügyek, településmarketing, reprezentációs,	2	-

	PR tevékenység		
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	10	-
U327	Önkormányzatok elvi együttműködésére vonatkozó iratok	NS	15
U328	Európai Unió 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, konceptió, program, terv	NS	15
U332	Társulások területének, településeinek összehangolt fejlesztésével kapcsolatos ügyek	10	-
U333	Társulási közszolgáltatások biztosítása, fejlesztése és szervezése	10	-
U334	Társulások által fenntartott intézmények ügyei	10	-
U335	Társulások egyéb operatív ügyei, területfejlesztési önkormányzati társulás ügyei	10	-
U336	Önkormányzati (fejlesztési, működési célú) elnyert pályázatok	NS	15
U337	Jegyzői hatáskörbe tartozó szabályzatok	NS	15
U338	Képviselő-testületi, képviselő-testületi bizottságok, részönkormányzatok rendeleteinek, határozatainak utólagos normakontrolljával kapcsolatos iratok	NS	15
U339	Polgármesteri, jegyzői fogadónap jegyzőkönyvei, emlékeztetői	2	-
U340	Jogszabálytervezetek, szerződések, megállapodások előzetes jogi véleményezése	2	-
U341	Önkormányzati (fejlesztési, működési célú) sikertelen pályázatok	5	-
U342	MEGSZÚNT TÉTEL		
U343	Állásfoglalások kérése	5	-
U344	A hivatal működtetésével, karbantartásával kapcsolatos ügyek	5	-
U345	Közérdekű adatokkal kapcsolatos megkeresések	10	-
U346	Területszervezés	NS	15
U347	Település átcsatolása másik megyéhez, területrész átadása, átvétele, cseréje	NS	15

U348	Településegysítés, településegysítés 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 körlevelek, meghívók, tájékoztatók	1	-
U362	Tájékoztatások, adatszolgáltatások	1	-
U363	Önkormányzati rendezvények előkészítésével és lebonyolításával kapcsolatos ügyek	1	-
U364	Társulás törvényességi felügyeletével kapcsolatos iratok	NS	15
U365	Adatvédelmi tisztviselő kijelölése	NS	15
U366	Adatvédelmi hatásvizsgálat, kockázatelemzés elkészítése, aktualizálása	NS	15
U367	Adatvédelmi incidensek bejelentése, nyilvántartása	15	-
U368	Adatvédelemmel kapcsolatos egyéb ügyek	10	-

U.4. Iratkezelés, ügyvitel

Irattári tételszám	Tétel megnevezése	Megőrzési idő(év)	Lt.
U401	Iratkezelési szabályzattal és irattári tervvel kapcsolatos ügyek	NS	HN
U402	Ügyvitelszervezés (saját fejlesztésű/megrendelésű elektronikus programleírások, programrendszer, védelem szabályozás stb.)	NS	15
U403	Belső ügyviteli segédkönyvek (előadói munkakönyv, érkeztető könyv, iratátadó könyv, postakönyv stb.)	5	-

U404	Kiadmányozásra használt és más, joghatás kiváltására alkalmas bélyegzők nyilvántartása, selejtezésükről, visszavonásukról készült jegyzőkönyvek	NS	HN
U405	Elektronikus aláírások nyilvántartása	NS	HN
U406	Iktató- és mutatókönyv	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 átadó-könyv 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 15	-
U415	Felhasználói engedély és titoktartási nyilatkozat (visszavonását követően)	-	-
U416	Informatikai üzemeltetés és karbantartási operatív ügyek	5	-

U.5. Személyzeti, bér- és munkaügyek

Irattári tételszám	Tétel megnevezése	Megőrzési idő (év)	Lt.
U501	Bér- és munkaügyi kimutatások, nyilvántartások, jelentések	10	-
U502	Létszám- és bérgazdálkodási ügyek (éves)	NS	15
U503	Bérnyilvántartás (bérkarton)	50	-
U504	A foglalkoztatottak illetményügyei (bérjegyzék, illetménykiegészítés, illetménypótlékok, személyi illetmény megállapítása, illetményeltérítés, járulékszámolás, jutalom, munkáltatói kölcsön, távolléti díj, letelepedési támogatás, köztisztviselői, közalkalmazotti juttatások stb.)	50 (a jogviszony megszűnésétől)	-
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	-
	Kinevezés, megbízás, besorolás, átsorolás, áthelyezés, minősítés, egyéni teljesítményértékelés iratai, munkaköri leírás, felmentés a képesítési előírás alól, esküokmányok, hatósági bizonyítványok, címek, kitüntetések adományozása,	50	
U508	közszolgálati munkaviszony igazolása, (a jogviszony rendelkezési, tartalékállományba helyezés (erről megszűnésétől) tájékoztatás) és megszüntetés, felmentés, munkavégzés alóli felmentés, nyugdíjazás, végkielégítés, eseti megbízások, összeférhetetlenség, kirendelés, prémium évek programba helyezés		-
U509	Közigazgatási alap-, és szakvizsga-kötelezettséggel kapcsolatos ügyek, ügykezelői alapszabvány-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	-

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

U.6. Pénz- és vagyonkezelés

Irattári tételszám	Tétel megnevezése	Megőrzési idő (év)	Lt.
U601	Adóügylek (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 lejárát után, menetlevél, szerviz, üzemanyag stb.)	2	-
U610	Illetményszámfejtés	10	-
U611	Ingatlan- és vagyonyilvántartás; tulajdonjog-, szolgalmi jog, vezetékJog-rendezés, nyilvántartás	NS	HN
U612	Költségvetési beszámoló (éves)	NS	15
U613	Költségvetési beszámoló (időszaki)	10	-
U614	Költségvetéssel és pénzkezeléssel kapcsolatos ügyek (adósságrendezés, átcsoportosítás, céltartalékok felhasználása, pénzmaradvány elszámolása, pótelőirányzat, reorganizáció,	15	-

	számviteli rend, intézmények közüzemi számlájának rendezése)		
U615	MEGSZÚNT TÉTEL		
U616	Hitelfelvétel és lebonyolítás, hitelnyilvántartás	15	-
U617	Költségvetés és beszámoló előkészítése, költségvetési koncepció	15	-
U618	Leltárfelvételi ívek	8	-
	Önkormányzati vagyon kezelésére, elidegenítésére, bérletére, cseréjére, jelzálogjaira, vásárlására, haszonbérletére,		
U619	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 (lejárát után)	2	-
U626	Vagyonhasznosítás pénzügyi lebonyolítása (bérlet, elidegenítés stb.)	10	-
U627	Térségi fejlesztési menedzsment ügyek	10	-
U628	Közbeszerzési ügyek (árubeszerzés, szolgáltatások megrendelése)	5	-
U629	Önkormányzati ingatlanok fenntartása, karbantartása	5	-
U630	Gazdasági program	NS	15
U631	Könyvvizsgálói jelentések	10	-
U632	Területi vagy regionális nyugdíjpénztár alakítása	NS	15

KÜLÖNÖS RÉSZ

(ÁGAZATI IRÁNYÍTÁS, SZAKIGAZGATÁS)

A) PÉNZÜGYEK

A.1. Adóigazgatási ügyek

Irattári tételszám	Tétel megnevezése	Megőrzési idő (év)	Lt.
A101	Adó- és értékbizonyítványok	8	-
A102	Adóbevételi terv és teljesítés	10	-
	Adóellenőrzés, adategyeztetés,		
A103	adókedvezményi-mentességi ügyek, adókivetés elleni jogorvoslatok, adóbevallás és adókivetés,	10	-

	adóhátralék, túlfizetés, téves befizetés		
	Adóösszesítő, valamint a számítógépes éves		
A104	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	Tétel megnevezése	Megőrzési idő (év)	Lt.
A201	Általános és céltartalékok felhasználása	10	-
A202	Átmeneti gazdálkodással kapcsolatos iratok	10	-
A203	Betéti kamatügylek	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	Különböző célú pénzalapok, közműfejlesztési hozzájárulás visszatérítés	10	-
A211	Pénzügyi szabálysértések, bírságok	5	-
A212	MEGSZÜNT TÉTEL		

B) EGÉSZSÉGÜGYI IGAZGATÁS

Irattári tételszám	Tétel megnevezése	Megőrzési idő (év)	Lt.
B101	Egészségügyi alapellátás helyzetfelmérése és megszervezése	NS	15
B102	Egészségügyi alapellátás fejlesztésének iratai	5	-
B103	Egészségügyi szűrővizsgálatok megszervezése	2	-
B104	Iskola-egészségügyi szolgálat szervezése	NS	15
B105	Közzetesi egészségügyi, házi orvosi, házi gyermekorvosi, fogorvosi, gyógyszerész, 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	10	-

	szervvel (lejárát után)		
B110	Gyógyszertár felállításának kezdeményezése és véleményezése	5	-
B111	Egészségügyi szolgáltatások ÁNTSZ-től érkezett engedélyek (lejárát után)	2	-
B112	Betegek panaszügyei, betegjogi képviselő észrevételei	2	-
B113	Háziorvosi, házi gyermekorvosi, fogorvosi, gyógyszerészi, védőnői, ügyeleti pályázatok, szerződések (lejárát után)	5	-
B114	Háziorvosoknál bejelentkezett biztosítottokról havi jelentés	2	-
B115	Ifjúsági orvos (iskolaorvos) kijelölése (középfokú oktatási intézményekben)	5	-
B116	Járványügyi intézkedések	10	-
B117	Köztisztasági és településtisztasági feladatok	10	-
B118	Betegellátási díj (külföldi állampolgárok, nem biztosított magyar állampolgárok ügyei)	5	-
B119	Nyilvántartás a bejelentett biztosítottokról	10	-
B120	Társadalombiztosítási 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	MEGSZÚNT TÉTEL		
B124	Gyógyhely, gyógyfürdőintézmény, kitermelt ásványvíz, gyógyvíz, gyógyiszap és gyógyforrástermék törzskönyvi adatai változásának bejelentése	5	-
B125	Gyógyiszap és gyógyforrástermék kitermelésének, kezelésének és forgalmazásának engedélyezése	NS	15
B126	Rágcsálómentesítés, szúnyoggyérítés, rovarirtás	2	-
B127	Az egészséges életmód segítségét célzó szolgáltatások iratai	10	-

C) SZOCIÁLIS IGAZGATÁS

Irattári tételszám	Tétel megnevezése	Megőrzési idő (év)	Lt.
C101	Személyes gondoskodás körébe tartozó alapszolgáltatások és szakosított ellátási formák megszervezése	NS	15
C102	Személyes gondoskodás körébe tartozó alapszolgáltatást, szakosított ellátásokat biztosító intézmény működésének engedélyezése, ellenőrzése, nyilvántartása	NS	HN
C103	Személyes gondoskodás körébe tartozó	2	-

	szociális alapszolgáltatási ügyek		
C104	Személyes gondoskodás körébe tartozó szakosított ellátást igénybevevők ügyei	2	-
C105	MEGSZÚNT TÉTEL		
C106	Szociális ellátást támogató pályázatok	10	-
C107	Szerződés a szociális feladatok átvállalásáról	NS	15
C108	Szociálpolitikai kerekasztal működésével kapcsolatos iratok	5	-
C109	MEGSZÚNT TÉTEL		
C110	Helyi rendeletben szabályozott rendszeres segélyek (saját ellátások)	5	-
C111	Helyi rendeletben szabályozott átmeneti ellátások (saját ellátások)	2	-
C112	MEGSZÚNT TÉTEL		
C113	Árvízkárosultak állami támogatása	5	-
C114	Közüzemi kompenzációs ügyek, lakbér-hozzájárulás	2	-
C115	MEGSZÚNT TÉTEL		
C116	MEGSZÚNT TÉTEL		
C117	MEGSZÚNT TÉTEL		
C118	Krízishelyzetbe került személyek támogatása	5	-
C119	Szociális kölcsön egyedi ügyek (lejárát után)	5	-
C120	MEGSZÚNT TÉTEL		
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	„Sikerese Magyarországért Panel Plusz” hitelprogramhoz kapcsolódó szociális támogatás	NS	HN
C130	Társhatósági megkeresések (idegen környezettanulmány, igazolások)	2	-
C131	MEGSZÚNT TÉTEL		
C132	MEGSZÚNT TÉTEL		
C133	Szociális ellátásra jogosultak nyilvántartásai	NS	HN
C134	MEGSZÚNT TÉTEL		
C135	Hadirokkantak, hadiárvák szociális igazgatásával kapcsolatos iratok, határozatok	NS	HN
C136	A lakhatáshoz kapcsolódó rendszeres kiadások viseléséhez települési támogatás nyújtása	5	-
C137	A lakhatási kiadásokhoz kapcsolódó hátralékot felhalmozó személyek részére települési támogatás nyújtása	5	-
C138	A 18. életévét betöltött tartósan beteg hozzátartozójának az ápolását, gondozását	50	-

	végző személy részére települési támogatás nyújtása		
C139	A gyógyszerkiadások viseléséhez települési támogatás nyújtása	5	-
C140	Rendkívüli települési támogatás	2	-
C141	Intézményi gyermekétkeztetés	10	-
C142	Szünidei gyermekétkeztetés	10	-
C143	Bölcsődék működésével kapcsolatos iratok	NS	15

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

E.1. Környezet- és természetvédelem

Irattári tételszám	Tétel megnevezése	Megőrzési idő (év)	Lt.
E101	Helyi természeti érték védetté nyilvánítása	NS	15
E102	Környezet- és természetvédelmi hatósági feladatok	10	-
E103	Környezet- és természetvédelmi program	NS	15
E104	Környezet- és természetvédelmi program végrehajtása, akcióprogramok	5	-
E105	Környezetvédelmi 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, célleírányzattal kapcsolatos ügyek	10	-
E116	Zaj- és rezgésvédelmi szempontból fokozottan védett övezet kijelölése	30	-
E117	Stratégiai zajtérkép, ezzel összefüggő intézkedési terv	30	-
E118	Szolgáltató tevékenységet ellátók zajkibocsátással kapcsolatos ügyintézése	5	-

E.2. Településrendezési és területrendezési ügyek

Irattári tételszám	Tétel megnevezése	Megőrzési idő (év)	Lt.
E201	Helyi építészeti örökség védetté nyilvánítása és megszüntetése	NS	15
E202	Helyi építészeti örökség védelmének biztosítása (fenntartás, fejlesztés, őrzés, védett épületek támogatása stb.)	10	-
E203	Kulturális örökség védelmével kapcsolatos önkormányzati feladatok (pl. régészeti lelőhelyek védetté nyilvánításával összefüggésben hirdetmény elhelyezés, mentő feltárás, elővásárlási jog gyakorlása stb.)	75	-
E204	Településfejlesztési menedzsment ügyek, pályázatok	10	-
E205	Városrehabilitációs program	NS	15
E206	Városrehabilitációs pályázatok, megállapodások, ehhez kapcsolódó operatív ügyek	10	-
E207	Építészeti-műszaki tervtanács iratai (a tanácsot működtető önkormányzatnál)	NS	15
E208	főépítési szakmai vélemények, állásfoglalások		
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	Tétel megnevezése	Megőrzési idő (év)	Lt.
E301	Bontási-, építési-, összevont-, használatbavételi-, fennmaradási engedélyezési eljárások, építésügyi vagy eljárási bírság kiszabása, bontási vagy átalakítási kötelezettség, végrehajtási eljárás, engedély hatályának meghosszabbítása iránti engedélyezési eljárás	NS	15
E302	Felvonóval, illetve mozgólépcsővel kapcsolatos építésügyi hatósági engedélyezési eljárás	15	-
E303	Építésügyi hatósági tudomásulvételi eljárások (jogutódlás tudomásul vétele, használatbavétel tudomásul vétele)	10	-
E304	Az országos építési követelményektől való eltérés engedélyezési eljárása	10	-
E305	Építésügyi hatósági bizonyítványok, igazolások, adatkérés, adatszolgáltatás	10	-
E306	Egyéb építésügyi hatósági kötelezési ügyek	10	-
E307	Építésügyi hatósági ellenőrzés	10	-
E308	Bauxitcementtel vagy más építőanyag-hibával kapcsolatos hatósági eljárások	NS	HN
E309	Építésüggyel kapcsolatos panaszok és egyéb észrevételek intézése, tájékoztatások, szolgáltatás körében kiadott szakmai nyilatkozat	5	-

E.4. Kommunális ügyek

Irattári tételszám	Tétel megnevezése	Megőrzési idő (év)	Lt.
E401	Hulladéklerakó-helyek (szilárd, állati eredetű, folyékony) kijelölése, létesítése, hulladékkezelési szerződések, hulladékgazdálkodási program	NS	15
E402	Közcélú ártalmatlanító telep létesítése	NS	15
E403	Kéményseprő-ipari szolgáltatás ügyei	15	-
E404	Zöldterületek létesítése, fenntartása (parkok, játszóterek)	NS	15
E405	Energiagazdálkodás, szélérőmű létesítése	NS	15
E406	Köztemetők létesítése, lezárása, megszüntetése, nyilvántartásai, térképei, újbóli használatba vétele	NS	15
E407	Sírboltkönyv, sírmlékek 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	NS	15

	ügyei		
E411	Közterületi felújítás, karbantartás, hibaelhárítás Közterület tisztán tartása, felügyelete, hulladék elhelyezése, gyűjtése, szállítása,	5	-
E412	hulladékártalmatlanítás, hulladékújrahasznosítás, hulladékgazdálkodási bírság ügyek	5	-
E413	Temető ügyek	10	-

F) KÖZLEKEDÉS ÉS HÍRKÖZLÉSI IGAZGATÁS

Irattári tételszám	Tétel megnevezése	Megőrzési idő (év)	Lt.
F101	Közutak, helyi vasutak műszaki, minőségi, baleseti, forgalmi adatainak, valamint forgalmi rendjét meghatározó jelzéseinek nyilvántartása	NS	HN
F102	Közutak, helyi vasutak tisztán tartása, síkosság elleni védekezés	2	-
F103	Közterület-foglalási, -használati megállapodások és díjak	5	-
F104	Közterület-bontási hozzájárulás	5	-
F105	Külterületi közút, helyi vasút menti építmény elhelyezési és nyersanyag-kitermelési hozzájárulás	5	-
F106	Külterületi közút, helyi vasút menti fakivágási és ültetési hozzájárulás	5	-
F107	Belterületi közútkezelői hozzájárulások	5	-
F108	Közúton, helyi vasúton történő építési munkákhoz való hozzájárulás	2	-
F109	Vasúti átkelőhelyek, gépkocsibehajtók, gyalogutak, járdák, kerékpárutak, közutak fenntartása, parkolók kialakítása, fenntartása	10	-
F110	Egyéb közútkezelői hozzájárulás	1	-
F111	Utcabútorok, utca névtáblák, házszám táblák kihelyezése, karbantartása, javítása	5	-
F112	Repülőtér létesítésének és megszüntetésének véleményezése	5	-
F113	Kikötők, (közforgalmú) kompok és révek létesítése	NS	15
F114	Közforgalmú kikötők, kompok, révek működtetése	10	-
F115	Hidak, aluljárók és felüljárók létesítése	NS	15
F116	Hidak, aluljárók és felüljárók működtetése	10	-
F117	Hídtörzskönyv	NS	HN
F118	Közvilágítási berendezés létesítése	NS	15
F119	Közvilágítási berendezés működtetése	10	-
F120	Forgalomszabályozás, forgalomtechnika	5	-
F121	Helyi tömegközlekedés fejlesztési koncepciója	NS	15
F122	Helyi közforgalmú vasúti társasággal	10	-

	kapcsolatos ügyek		
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) HELYI VÍZGAZDÁLKODÁS

Irattári tételszám	Tétel megnevezése	Megőrzési idő (év)	Lt.
G101	Árvíz és belvízzel, helyi vízkárelhárítással kapcsolatos operatív ügyek	5	-
G102	Települési vízkárelhárítási terv	NS	15
G103	Védművek létesítése és fejlesztése	NS	15
G104	Védművek működtetése	5	-
G105	Patakok, csatornák áradásai elleni védekezés, csapadékvíz-elvezetés, csapadékvíz-gazdálkodás	NS	15
G106	Közüzemi (ivóvíz, szennyvíz) és települési csapadékvíz-gazdálkodási tevékenység koncepciója, vízrendezési programok	NS	15
G107	MEGSZÜNT TÉTEL		
G108	Közműves ivóvíz-szolgáltatási korlátozási terv, vízkorlátozás ügyei	5	-
G109	Vízjogi létesítési, üzemeltetési, megszüntetési és fennmaradási engedély	NS	HN
G110	Saját célú ivóvízmű és egyedi szennyvíztisztító létesítmény vízjogi engedélyezése	NS	15
G111	Ivóvíz-, szennyvízhálózat, elválasztott csapadékcsatorna-hálózat létesítése, üzemeltetőjének kijelölése	NS	15
G112	Ivóvíz-, szennyvízhálózat, elválasztott csapadékcsatorna-hálózat üzemeltetése	5	-
G113	Vízmérőhely, tisztítóakna ügyei	15	-
G114	Közkifolyókkal, tűzcsapokkal kapcsolatos ügyek	2	-
G115	Kutak létesítési, fennmaradási, üzemeltetési és	NS	15

	megszüntetési engedélye		
G116	Ivóvízvezetési és szennyvízelvezetési szolgalmi ügyek	5	-
G117	Azonos telken több ivóvízbekötő vezeték létesítése	2	-
G118	Víziközmű-használattal kapcsolatos iratok	NS	15
G119	Víziközmű-társulat, érdekeltségi hozzájárulással kapcsolatos iratok	NS	15
G120	Vizek és vízi létesítmények nyilvántartása	NS	HN
G121	Közműfejlesztési támogatáshoz kapcsolódó iratok	15	-
G122	Talajterhelési ügyek	5	-
G123	Vízszennykezési, vízvédelmi és csatornabírság ügyek	5	-
G124	Nem közművel összegyűjtött háztartási szennyvíz begyűjtésével, közszolgáltatási tevékenység ellátásával kapcsolatos iratok	15	-
G125	Vízi állással kapcsolatos ügyek	2	-

H) ÖNKORMÁNYZATI, IGAZSÁGÜGYI ÉS RENDÉSZETI IGAZGATÁS

H.1. Anyakönyvi és állampolgársági ügyek

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

	iratok, családi események polgári szertartása Külföldön történő házasságkötéshez, bejegyzett		
H107	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	Tétel megnevezése	Megőrzési idő (év)	Lt.
H201	A személyiadat- és lakcímnyilvántartás manuális (kartonos) állományának történeti adatai, a lecserélt nyilvántartó kartonok	1	-
H202	A polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásával kapcsolatos ügyek	5	-
H203	A címnyilvántartással kapcsolatos ügyek	2	-
H204	A központi címregiszterrel kapcsolatos ügyek alapiratai	NS	HN
H205	A központi címregiszterrel kapcsolatos ügyek egyéb iratai	2	-

H.3. Választásokkal kapcsolatos ügyek^{*}

Irattári tételszám	Tétel megnevezése	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	15
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	-
H308	A választási eljárásról szóló 2013. évi XXXVI. törvény 13/C. §-a alapján megsemmisítendő választási iratok	90 nap*	-

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

* Megsemmisítendő a szavazást követő 90 nap leteltét követő első
munkanapon.

H.4. Rendőrségi ügyek

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

H.5. A helyi tűzvédelemmel kapcsolatos ügyek

Irattári tételszám	Tétel megnevezése	Megőrzési idő (év)	Lt.
H501	Fenntartási, fejlesztési és működési ügyek	10	-
H502	Önkéntes tűzoltóság alapításával, működésével kapcsolatos iratok	NS	15
H503	Tűz- és műszaki mentés jelzés, oltóvíz-nyerés ügyei	5	-
H504	Tűzvédelmi kötelezettség megállapítása	NS	15
H505	Tűzoltók képzésével, továbbképzésével kapcsolatos iratok	10	-
H506	Önkéntes tűzoltó jövedelmének megtérítése, kár megtérítése, kártalanítás	5	-
H507	Készenléti szolgálatot, tűzoltás irányítását ellátó tagok részére élet- és balesetbiztosítás megkötése	5	-
H508	Tűzvédelmi kötelezettség megsértése miatti tevékenységtől eltiltás	2	-
H509	Lakosság tűzvédelmi felvilágosítása	5	-
H510	Éves beszámoló elfogadása	2	-

H.6. Menedékjogi ügyek

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

H.7. Igazságügyi igazgatás

Irattári tételszám	Tétel megnevezése	Megőrzési idő (év)	Lt.
H701	Bírósági ülnökök jelölése, megválasztása és visszahívása	5	-
H702	Birtokvédelmi ügyek	5	-
H703	Vallási közösség tulajdonában lévő ingatlanok tulajdoni helyzetének rendezése	NS	15
H704	Eltartási szerződési ügyek (lejárat után)	5	-
H705	Közalapítvány létrehozása	NS	15
H706	A társasházak törvényességi felügyelete	10	-

H.8. Egyéb igazgatási ügyek

Irattári tételszám	Tétel megnevezése	Megőrzési idő (év)	Lt.
H801	Címerhasználat, névhasználat, turisztikai logó engedélyezése, zászló (lobogó) kitűzésével kapcsolatos iratok	5	-
H802	Hagyatéki ügyek	NS	HN
H803	Hatósági bizonyítványok, igazolások, adatkérés, adatszolgáltatás	5	-
H804	Jelzálogügyek (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	Utcanevváltozások, házszámrendezés	NS	15
H809	Ingalanforgalom (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	Ingalanközvetítői, ingatlanvagyon-értékelő és közvetítői névjegyzék vezetése	NS	HN
H815	Közüzemi fogyasztók szerződéséhez kapcsolódó ügyek (szerződéskötés, -szegés stb.)	5	-
H816	Tűzijáték engedélyezése	2	-
H817	2012. április 15. előtt elkövetett szabálysértések végrehajtással kapcsolatos iratai	5	-

I) LAKÁSÜGYEK

Irattári tételszám	Tétel megnevezése	Megőrzési idő (év)	Lt.
I101	Önkormányzati bérlakásra várók ügyei, névjegyzéke	15	-
I102	Bérlakások nyilvántartása	NS	HN
I103	Jogcím nélküli lakáshasználat	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-, garázbérleti, -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 Lakáscélú állami támogatásokkal kapcsolatos iratok (ingatlan-nyilvántartásba jelzálog,	15	-
I111	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	Tétel megnevezése	Megőrzési idő (év)	Lt.
J101	Szülő adatai nélkül anyakönyvezett gyermekek nyilvántartása	NS	HN
J102	Gyámhatósági és gyermekvédelmi munka szakmai, felügyeleti ellenőrzése (éves értékelés)	NS	15
J103	Rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény	2	-
J104	Gyermekvédelmi kedvezmény nyilvántartása	NS	HN
J105	MEGSZÜNT TÉTEL		
J106	MEGSZÜNT TÉTEL		
J107	MEGSZÜNT TÉTEL		
J108	MEGSZÜNT TÉTEL		
J109	Halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek nyilvántartása	NS	HN
J110	Halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek	5	-

	részére kiadott igazolások		
J112	Gyermekvédelmi intézkedést valószínűsítő lakossági vagy jelzőrendszeri jelzések	2	-
J113	Más hatóság megkeresésére készített környezettanulmányok, egyéb társhatósági megkeresések	2	-
J114	Helyettes szülői hálózat megszervezése	75	-

K) IPARI IGAZGATÁS

Irattári tételszám	Tétel megnevezése	Megőrzési idő (év)	Lt.
K101	Atomerőmű, veszélyes ipari üzemek biztonsági, veszélyességi övezetének megállapítása	75	-
K102	Energiaellátási tanulmány	NS	15
K103	Földalatti tárolótérségek nyilvántartása	NS	HN
K104	Gazdasági érdek-képviselési jogok gyakorlása Telepengedélyezési eljárások, bejelentésköteles tevékenységek folytatásának bejelentése;	NS	15
K105	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	Tétel megnevezése	Megőrzési idő (év)	Lt.
L101	Turisztikai értékek fejlesztési koncepciója	NS	15
L102	Turisztikai értékek feltárása, bemutatása, fejlesztések, tanulmányok	10	-
L103	Turisztikai hivatal működtetése, turisztikai tervek, kapcsolódó operatív ügyek	10	-
L104	Turisztikai marketing, turisztikai rendezvények szervezése	2	-
L105	Turisztikai témájú pályázatok	10	-
L106	Turistatájékoztató berendezések, információs eszközök telepítése, fejlesztése, karbantartása	2	-
L107	Szálláshely-üzemeltetési engedély kiadása, a tevékenység folytatásának ellenőrzése és annak jogkövetkezményei	10	-
L108	Szálláshelyek, szálláshely-szolgáltatók nyilvántartása	NS	HN
L109	Nem üzleti célú közösségi, szabadidős szálláshely szolgáltatás végzésének bejelentése, a tevékenység folytatásának ellenőrzése és	10	-

L110	annak jogkövetkezményei 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	Tétel megnevezése	Megőrzési idő (év)	Lt.
M101	Állategészségügyi ellátással kapcsolatos ügyek	5	-
M102	Állati hulladékgyűjtő hellyel, gyűjtő-átrakó teleppel (gyepmesteri teleppel), kedvtelésből tartott állatok kegyeleti temetőjével kapcsolatos iratok	10	-
M103	Állatorvosi körzetek alakítása	10	-
M104	Állatszállítás és marhalevél kezelés	2	-
M105	Állattartási, állatvédelmi ügyek	5	-
M106	Állattartók és állatállomány nyilvántartása	NS	HN
M107	Marhalevél nyilvántartás	NS	HN
M108	Veszélyes állatok tartási engedélye	10	-
M109	Árutermlő ültetvény helyszíni szemléje, határszemle	5	-
M110	Belterületi növényvédelem és ellenőrzése	10	-

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

N) MUNKAÜGYI IGAZGATÁS, MUNKAVÉDELEM

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

P) KÖZNEVELÉSI ÉS KÖZMŰVELŐDÉSÜGYI IGAZGATÁS

Irattári tételszám	Tétel megnevezése	Megőrzési idő	Lt.
-----------------------	-------------------	------------------	-----

		(év)	
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	MEGSZÚNT TÉTEL		
P105	Óvodákkal és egységes óvoda-bölcsődékkal 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	MEGSZÚNT TÉTEL		
P114	MEGSZÚNT TÉTEL		
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	MEGSZÚNT TÉTEL		
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	MEGSZÚNT TÉTEL		
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,	NS	15

	működéssel kapcsolatos egyéb ügyek		
P131	Művészeti ügyek	NS	15
P132	Intézményi vezetők munkakör átadás-átvétele	5	-
P133	Intézmények beruházásával, felújításával kapcsolatos iratok	10	-
P134	Helyi önkormányzat által működtetett kulturális intézmények (közművelődési, közgyűjteményi intézmények, múzeumok, könyvtárak, levéltárak) létesítésének és közösségi színterek biztosításának iratai	NS	15
P135	A közművelődéssel kapcsolatos operatív ügyek iratai	5	-
P136	Nyilvános könyvtári ellátás biztosításával kapcsolatos iratok	NS	15
P137	Régészeti jelentőségű földterület védetté nyilvánítása	NS	15
P138	Műemléki és építészeti értékek felkutatása	5	-
P139	Szobrok, művészi alkotások, emlékművek, emléktáblák állítása, újraállítása, kialakítása	NS	15
P140	Szobrok, művészi alkotások, emlékművek, emléktáblák, helyi építészeti értékek védelme, fenntartása	10	-
P141	Oktatási, nevelési, kulturális, művészeti tárgyú pályázatok, támogatások, ösztöndíjak	10	-
P142	Ünnepségek, ünnepélyek, rendezvények szervezése	5	-

R) SPORTÜGYEK

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

X) HONVÉDELMI, KATASZTRÓFAVÉDELMI IGAZGATÁS, FEGYVERES BIZTONSÁGI ŐRSÉG

X.1. Honvédelmi igazgatás

Irattári tételszám	Tétel megnevezése	Megőrzési idő (év)	Lt.
X101	Hadkötelesek tájékoztatási és bejelentési kötelezettségéhez tartozó ügyek	2	-
X102	Hadkötelesek sorozásával kapcsolatos ügyek	2	-

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

X.2. Katasztrófavédelmi igazgatás

Irattári tételszám	Tétel megnevezése	Megőrzési	
		idő (év)	Lt.
X201	Életvédelmi létesítmények (óvóhely) kijelölése	NS	HN
X202	Életvédelmi létesítmények fenntartása	10	-
X203	Életvédelmi létesítmények hasznosítása	10	-
X204	Rendkívüli intézkedések	NS	HN
X205	Polgári védelmi terv	NS	HN
X206	Polgári védelmi szervezet létrehozása (területi, települési, munkahelyi is)	NS	HN
X207	Polgári védelmi felkészítési követelmények	10	-
X208	Polgári védelmi készletgazdálkodási ügyek	10	-
X209	Polgári védelmi személyi állomány nyilvántartása	30	-
X210	Polgári védelmi kötelezettség teljesítése alóli mentesség igazolása	10	-
X211	Polgári védelmi ügyeleti és jelentési feladatok	10	-

X212	Önkéntesek nyilvántartása	30	-
X213	Katasztrófavédelmi terv	NS	HN
X214	Katasztrófafiasztás elrendelése és végrehajtása	NS	HN
X215	Katasztrófavédelmi gyakorlatok	10	-
X216	Veszélyelhárítási terv	NS	HN
	Gazdasági-anyagi szolgáltatásokkal kapcsolatos		
X217	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
	Veszélyes ipari üzemek külső védelmi tervének		
X222	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 őrseg

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