

## 4/2023. (XII. 21.) számú jegyzői utasítás

### Eleki Közös Önkormányzati Hivatal

### IRATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

Szabályzat megnevezése	Iratkezelési Szabályzat
A szabályzatot kiadó szerv megnevezése	Eleki Közös Önkormányzati Hivatal jegyzője
Kiadás dátuma	2023. december 21.
Hatályosság kezdete	2024. január 1.

## **Eleki Közös Önkormányzati Hivatal**

a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés j) pontjában foglalt felhatalmazás alapján, a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény rendelkezéseinek figyelembevételével készített, a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendeletben előírtaknak megfelelő

### **EGYEDI IRATKEZELÉSI SZABÁLYZATA**

A köziratokról, közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény 10. § (1) bekezdésének c) pontjában biztosított jogkörömben eljárva az Eleki Közös Önkormányzati Hivatal egyedi iratkezelési szabályzatának kiadásával egyetértek.

Gyula, időbélyegző szerint

.....  
MNL Békés Vármegyei Levéltára

A köziratokról, közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény 10. § (1) bekezdésének c) pontjában biztosított jogkörömben eljárva az Eleki Közös Önkormányzati Hivatal egyedi iratkezelési szabályzatának kiadásával egyetértek.

Békéscsaba, időbélyegző szerint

.....  
Békés Vármegyei Kormányhivatal

## **I. Fejezet**

### **Általános rendelkezések**

#### **1. Alapfogalmak**

Az Iratkezelési Szabályzatban (a továbbiakban: Szabályzat) használt fogalmak értelmezésére a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény (a továbbiakban: Ltv.) 3. §, valamint a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Keir.) 2. §-ában foglaltak az irányadók.

#### **2. Az Iratkezelési Szabályzat hatálya**

##### 2.1. Személyi hatály:

A Szabályzat személyi hatálya kiterjed az Eleki Közös Önkormányzati Hivatal (a továbbiakban: Hivatal) személyi állományára.

##### 2.2. Tárgyi hatály:

- a) A Szabályzat tárgyi hatálya kiterjed a Hivatalnál keletkező, oda érkező, illetve onnan kimenő valamennyi papír alapú és elektronikus iratra, az ügyvitel valamennyi területére és résztvevőjére.
- b) A Szabályzat rendelkezéseit a minősített iratokra és azok kezelési rendjére a minősített adatok védelméről szóló 2009. évi CLV. törvényben és a Nemzeti Biztonsági Felügyelet működésének, valamint a minősített adat kezelésének rendjéről szóló 90/2010. (III. 26.) Korm. rendeletben foglalt eltérésekkel kell alkalmazni.

##### 2.3. A Szabályzat szervei hatálya kiterjed a továbbiakban a(z):

- a) Elek Város Önkormányzatára,
- b) Lőkösháza Község Önkormányzatára,
- c) Eleki Közös Önkormányzati Hivatalra,
- d) Eleki Cigány Nemzetiségi Önkormányzatra,
- e) Eleki Német Nemzetiségi Önkormányzatra,
- f) Eleki Román Nemzetiségi Önkormányzatra,
- g) Eleki Szlovák Nemzetiségi Önkormányzatra,
- h) Lőkösháza Község Roma Nemzetiségi Önkormányzatára,
- i) Lőkösháza Község Román Nemzetiségi Önkormányzatára.

## **II. Fejezet**

### **1. Az iratkezelés szabályozása**

1.1. A Szabályzat szabályozza az irat pontosan követhető, ellenőrizhető útját a Hivatalban a beérkezéstől, keletkezéstől az irattárazásig, valamint az iratok biztonságos őrzésének

módját, rendszerezését, nyilvántartását, segédletekkel ellátását, irattárazását, selejtezését és levéltárba történő átadását.

- 1.2. A Szabályzatban az iratkezelés minden fázisára meg kell határozni azokat az előírásokat, amelyek biztosítják a papíralapú és az elektronikus ügyiratok egységének megőrzését, kezelhetőségét, használhatóságát és megakadályozzák az illetéktelen hozzáférést.
- 1.3. A Szabályzat mellékletét képezi az önkormányzati hivatalok egységes irattári tervének kiadásáról szóló 78/2012. (XII. 28.) BM rendelet mellékletében kiadott irattári terv. Az irattári tervet a 7. sz. *melléklet* tartalmazza.

## **2. Az iratkezelés szervezete**

Az iratkezelési feladatok ellátása a következő szervezeti keretek között történik:

- a) Az iratkezelés feladatok, tevékenység irányítója a jegyző.
- b) Az iratkezelés felügyeletét szintén a jegyző látja el.
- c) Az iratkezelési feladatok osztozottan, a székhelyen és a kirendeltségen központilag kerülnek ellátásra.
- d) Az iratkezeléssel kapcsolatos egyes tevékenységeket, kezelési feladatokat az érintett ügykezelő végzi, melyeket a rá vonatkozó munkaköri leírás tartalmaz.

## **3. Az iratkezelés irányítása**

A jegyző az iratkezeléssel kapcsolatban felelős:

- a) az iratkezelési szabályzat elkészítéséért,
- b) az iratkezelési szabályzat Békés Vármegyei Kormányhivatalnak, valamint a Magyar Nemzeti Levéltár Békés Vármegyei Levéltárának történő megküldéséért annak egyetértése céljából,
- c) az iratkezelési szabályzat rendszeres (az irattári terv évenkénti) felülvizsgálatáért,
- d) az iratkezelési szabályzatban foglaltak végrehajtásáért,
- e) a szervezeti, működési és ügyrendi szabályok, az alkalmazott informatikai eszközök és eljárások, valamint az irattári tervek és iratkezelési előírások folyamatos összehangjáért, az iratok szakszerű és biztonságos megőrzésére alkalmas irattár kialakításáért és működtetéséért, továbbá
- f) az iratkezeléshez szükséges egyéb tárgyi, technikai és személyi feltételek biztosításáért, felügyeletéért,
- g) az iratkezelés olyan megszervezéséért, hogy a Hivatalhoz érkezett, ott keletkező, illetve onnan továbbított irat:
  - a. azonosítható, fellelési helye, útja követhető, ellenőrizhető és visszakereshető legyen;
  - b. tartalma csak arra jogosult számára legyen megismerhető;
  - c. kezeléséért fennálló személyi felelősség egyértelműen megállapítható legyen;
  - d. szakszerű kezeléséhez, nyilvántartásához, kézbesítéséhez, védelméhez megfelelő feltételek biztosítva legyenek;
  - e. a beérkezett iratok megváltozhatatlansága biztosítva legyen,
  - f. a rendszeres selejtezés elvégzésével az irattári anyag felesleges felhalmozódása megelőzhető, a maradandó értékű iratok megőrzése biztosítva legyen;

- g. az ügyintézéshez, a döntések előkészítéséhez, a szervezet rendeltetésszerű működéséhez megfelelő támogatást biztosítson.
- h.) A jegyző felelős az elektronikus iratkezelési jogosultsági rendszerének kialakításáért és működéséért, az elektronikus iktatási rendszer megfelelő dokumentáltságáért.

#### 4. Az iratkezelés felügyelete

- 4.1. A jegyző felügyeleti jogkörét tartós távolléte esetén az *1. sz. mellékletben* meghatározott személyre ruházza át.
- 4.2. A jegyző, mint az iratkezelés felügyeletével megbízott vezető gondoskodik:
- a) az iratkezelést végző, vagy azért felelős személyek szakmai képzéséről és továbbképzéséről, az iratkezelésben résztvevők feladatainak meghatározásáról,
  - b) az iratkezelési segédeszközök (iktatókönyv, név- és tárgymutató, kézbesítőkönyv, iratminták és formanyomtatványok, számítástechnikai programok, adathordozók stb.) biztosításáról, az elektronikusan vezetett iktatókönyv biztonságos megőrzéséről,
  - c) 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,
  - d) a hivatalos és személyes elektronikus postafiók szabályozott működéséről,
  - e) az iratok szakszerű és biztonságos megőrzésre alkalmas ASP elektronikus iratkezelő rendszer működéséhez szükséges informatikai környezet kialakításáról,
  - f) az elektronikus úton történő kapcsolattartás esetén annak szervezeten belüli működtetéséről,
  - g)
  - h) közreműködik az iratkezelés felügyeletét ellátó külső szerv általi ellenőrzésben,
  - i) az egyéb jogszabályokban, illetve jelen Szabályzat más pontjaiban meghatározott iratkezelést érintő feladatokról.
- 4.3. A jegyző feladata továbbá, hogy védje az iratokat és az adatokat
- a) a jogosulatlan hozzáférés,
  - b) a megváltoztatás,
  - c) a továbbítás,
  - d) a nyilvánosságra hozatal,
  - e) a törlés,
  - f) a megsemmisítés, valamint
  - g) a megsemmisülés és
  - h) a sérülés ellen.
- 4.4. Az ügyintéző és ügykezelő feladata:
- a) döntés a csatolt előzményiratok végleges szereléséről,
  - b) az ügyirat tisztázása,
  - c) az irattári tételszám meghatározása,
  - d) egyéb ügykezelői utasítások megadása,
  - e) más szervtől, illetve személytől érkezett küldemény(ek) átvétele, nyilvántartása (érkeztetés, illetve iktatás), továbbítása, postázása, irattározása, őrzése és selejtezése, valamint ezek ellenőrzése,

- f) az irat kiadása és visszavétele,
- g) a bélyegzők, pecsétnyomók (segédeszközök) nyilvántartása, a bélyegzők selejtezése (a címert és a bankszámlaszámot tartalmazó bélyegzők kivételével). A nyilvántartást úgy kell vezetni, hogy abból mindenkor megállapítható legyen a bélyegző, pecsétnyomó használója, kezelője,
- h) a 3 hónapon túl ügyintézőnél lévő irat nyilvántartása, és erről a közvetlen vezető tájékoztatása,
- i) a Szabályzatban foglaltak betartásával történő munkavégzés során megvédi az iratokat és adatokat:
  - a. a jogosulatlan hozzáférés,
  - b. a megváltoztatás,
  - c. a továbbítás,
  - d. a nyilvánosságra hozatal,
  - e. a törlés,
  - f. a megsemmisítés valamint
  - g. a megsemmisülés és
  - h. a sérülés ellen.

## **5. A jogosultságok kezelésének szabályai**

- 5.1. Az ASP iratkezelő szoftverhez való hozzáférési jogosultságokat névre szólóan kell dokumentálni. A dokumentumok tárolása és kezelése a jegyző feladata.
- 5.2. A jogosultságok beállítása, illetve módosítása a jegyzői engedélyezést követően a rendszergazda feladata. A jogosultság regisztrálását, módosítását és megvonását a Hivatal dolgozójának kell írásban kezdeményeznie a jegyzőnél. A beállítást végző rendszergazda a jogosultság életbelépését, az időpont feljegyzésével beállításának megtörténtét a dokumentumon igazolja. Ennek egy másolati példányát a rendszergazda, az eredeti példányát a jegyző őrzi.
- 5.3. A jogosultság beállítást igazoló dokumentumot az ASP iratkezelő szoftver alkalmazásával iktatni kell.

## **III. Fejezet**

### **Az iratok kezelésének általános követelményei**

#### **1. Az iratok rendszerezése**

- 1.1. A Hivatal feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek intézésének áttekinthetősége érdekében az azonos ügyre – egy adott (egyedi) tárgyra – vonatkozó iratokat egy irategységként, ügyiratként kell kezelni. A több fázisban intézett ügyek egyes fázisaiban keletkezett iratok ügyiraton belüli irategységnek, ügyiratdarabnak minősülnek.
- 1.2. Az ügyiratokat és a nem iktatással nyilvántartott egyéb irategyütteseket, valamint a közfeladatot ellátó szerv irattári anyagába tartozó egyéb más iratokat – még irattárba helyezésük előtt – az irattári tervben meghatározott irattári tételekbe, a tárgyi alapon, indokolt esetben iratfajta alapján kialakított irattári egységekbe kell besorolni és irattári tételszámmal ellátni.

- 1.3. A papíralapú ügyirat fizikai együttkezelése az előadói ívben történik. Az előadói ívben a kezdőirat a legelső, a legnagyobb alszámú irat a legfelső.
- 1.4. Az elektronikus ügyirathoz tartozó ügyiratdarabok nyilvántartását ügyirattérkép segítségével az ASP iratkezelő szoftver biztosítja.
- 1.5. Az ügyirat egysége elvének érvényesülése érdekében az ügyben keletkezett ügyiratdarabokból összeálló ügyiratnak csak egyetlen irattári tételszáma (ügytípus száma) lehet. Amennyiben az ügyirat tárgy szerint több irattári tételbe (ügytípusba) is besorolható, mindig a magasabb őrzési időt biztosító irattári tételszámon kell nyilvántartani.
- 1.6. Az ügyvitelhez már nem szükséges, irattározási utasítással ellátott ügyiratokat az irattárban, az irattári tételszám szerinti rendszerben kell elhelyezni.

## **2. Az iratok nyilvántartása és az iratforgalom dokumentálása**

- 2.1. A Hivatalhoz érkező, ott keletkező, illetve az onnan kimenő iratokat az azonosításhoz szükséges, és az ügy intézésére vonatkozó legfontosabb adatok rögzítésével, az e célra rendszeresített ASP iratkezelő szoftverrel vezérelt adatbázisban kell nyilvántartani.
- 2.2. A Szabályzatban meghatározottak kivételével az iratokat iktatással kell nyilvántartásba venni. Az iktatást olyan módon kell végezni, hogy az elektronikus iktató adatbázist az ügyintézés hiteles dokumentumaként lehessen használni.
- 2.3. Az iratforgalom keretében az iratok átadását-átvételét az ASP iratkezelő szoftverben minden esetben úgy kell végezni, hogy dokumentált és egyértelműen bizonyítható legyen az átadó, átvevő személye, az átadás időpontja és módja.
- 2.4. Az iratok nyilvántartásba vételével, iktatásával és az iratforgalom dokumentálásával biztosítani kell, hogy az ügyintézés folyamata, és az iratok szervezeten belüli útja pontosan követhető és ellenőrizhető, az iratok holléte pedig naprakészen megállapítható legyen.
- 2.5. Az iratok nyilvántartása a jelen fejezet 2.7. pontjában felsorolt adatok rögzítésével az önkormányzati ASP rendszer szolgáltatásainak üzemeltetési és rendszertámogatási feladatainak ellátására létrehozott iratkezelő szakrendszer használatával történik.
- 2.6. Évente egy iktatókönyv került megnyitásra és alkalmazásra, valamennyi iktatandó irat ebben kerül nyilvántartásra.
- 2.7. Az iktatókönyv az alábbiakat tartalmazza:
  - a) iktatószám,
  - b) iktatás időpontja,
  - c) beérkezés időpontja, módja, érkeztetési azonosítója,
  - d) adathordozó típusa (papír alapú, elektronikus), adathordozó fajtája,
  - e) küldés időpontja, módja,
  - f) küldő adatai (név, cím),
  - g) címzett adatai (név, cím),

- h) hivatkozási szám (idegen szám),
- i) mellékletek száma, típusa (papír alapú, elektronikus),
- j) ügyintéző neve és szervezeti egység megnevezése,
- k) irat tárgya,
- l) elő- és utóiratok iktatószáma,
- m) kezelési feljegyzések,
- n) intézés határideje, módja és elintézés időpontja,
- o) irattári tételszám,
- p) irattárba helyezés.

- 2.8. Az iraton és az előadói íven fel kell tüntetni az irat egyértelmű azonosítást lehetővé tevő egyedi azonosító adatát (az iktatószámot).
- 2.9. Az iktatást olyan módon kell végezni, hogy az iktatókönyvet az ügyintézés hiteles dokumentumaként lehessen használni.
- 2.10. Az iratforgalom keretében az átadást-átvételt minden esetben úgy kell dokumentálni, hogy egyértelműen bizonyítható legyen, ki, mikor, kinek továbbította vagy adta át az iratot. Az iratok átadás-átvételének dokumentálása az iratkezelő rendszerben történik.
- 2.11. Az iratok átadását az iratkezelő rendszerben az átadó kezdeményezi az átadandó iratok kijelölésével és az átvevő személy(ek) megjelölésével.
- 2.12. Az átadás-átvétel az átadó és átvevő jelenlétében történik. Az átvevő tételesen ellenőrzi a számára átadandó iratokat, illetve az iratkezelő rendszerben azokat átveszi, eltérés esetén azt jelzi és az átvételt megtagadja.
- 2.13. Az iratok iktatásával és az iratforgalom dokumentálásával biztosítani kell, hogy az ügyintézés folyamata, és az iratok szervezeten belüli útja pontosan követhető és ellenőrizhető, az iratok holléte pedig naprakészen megállapítható legyen.

### **3. Hozzáférés az iratokhoz, az iratok védelme**

- 3.1. Az iktatásnak külön helyiséget kell kijelölni, illetőleg a helyiséget úgy kell kialakítani, hogy az iratok tárolása az egyéb tevékenységtől (átadás-átvétel stb.) elkülönítetten történjen.
- 3.2. Az iktatásra kijelölt helyiség a Hivatal székhelyének 6-os számú, míg a Lőkösházi kirendeltségnek 2-es számú irodája.
- 3.3. A helyiséget külső behatolás ellen védetté kell tenni, különösen több rétegű ablaküveggel, külső ablakráccsal. A feladatkörtől függően a jegyző határozza meg a kulcsok tárolásának rendjét. A fokozott biztonsági igények érvényesülése érdekében a jegyző, külön utasításban, elrendelheti kulcstartó dobozok használatát, illetve ezen dobozok és az abban őrzött kulcsok használati rendjét.
- 3.4. A Hivatal irattári anyaga használható belső ügyviteli célból és külső szerv, vagy személy megkeresésére. A használat módjai: betekintés, kölcsönzés, másolat készítése.



- 3.5. A kölcsönzés – az adatvédelemre vonatkozó előírásokra figyelemmel – másolattal is teljesíthető.
- 3.6. A Hivatal dolgozói csak azokhoz az iratokhoz, illetőleg adatokhoz férhetnek hozzá, amelyekre munkakörük ellátásához szükségük van, vagy amelyre az illetékes vezető felhatalmazást ad.
- 3.7. Az irat munkahelyen kívüli tanulmányozásáról a jegyző minden esetben írásban rendelkezik. Ennek keretében – figyelemmel az irat védelmének követelményeire – kell meghatározni:
- a) a munkahelyről kivihető iratok körét,
  - b) a kivitel engedélyezésének módját,
  - c) az irat munkahelyen kívüli tanulmányozásának időtartamát,
  - d) az irat visszahozatalának időpontját.
- 3.8. Az ügyintézők és ügykezelők fegyelmi felelősséggel tartoznak a rájuk bízott iratokért és azok adattartalmáért egyaránt.
- 3.9. Az ügyfélnek és képviselőjének a rá vonatkozó iratba való betekintést és a másolatkészítést úgy kell biztosítani, hogy azzal mások személyi jogai ne sérüljenek. Ennek rendjét a jegyző az irányadó és hatályos jogszabályok figyelembevételével határozza meg.
- 3.10. A papíralapú dokumentumról történő elektronikus másolatkészítés során a másolatkészítő biztosítja a papíralapú dokumentum és az elektronikus másolat képi vagy tartalmi megfelelését, és azt, hogy minden - az aláírás elhelyezését követően az elektronikus másolaton tett - módosítás érzékelhető legyen.
- 3.11. A betekintéseket, kölcsönzéseket, másolatok készítését utólagosan is ellenőrizhető módon, papíralapon és az elektronikus iratkezelő rendszerben egyaránt dokumentálni kell.
- 3.12. Az iratokhoz a kiadmányozó döntése alapján az alábbi, a hozzáférést korlátozó, kezelési utasítások alkalmazhatóak:
- „Saját kezű felbontásra!”,
  - „Más szervnek nem adható át!”,
  - „Nem másolható!”,
  - „Kivonat nem készíthető!”,
  - „Elolvásás után visszaküldendő!”,
  - „Zárt borítékban tárolandó!” (a kezelésére vonatkozó utasítások megjelölésével),
  - valamint más, az adathordozó sajátosságától függő egyéb szükséges utasítás.
- 3.13. A kezelési utasítások nem korlátozhatják a közérdekű adatok megismerését.
- 3.14. Az iratokkal és az azok kezeléséhez alkalmazott gépi adathordozókkal kapcsolatban minden esetben rendelkezni kell a szükséges védelmi intézkedésekről.
- 3.15. Az elektronikus dokumentumokat oly módon kell megőrizni, amely kizárja az utólagos módosítás lehetőségét, a megőrzési kötelezettség lejártáig folyamatosan biztosítja a jogosultak részére a hozzáférést, a dokumentum létrehozójának és

archiválójának egyértelmű azonosíthatóságát, valamint az elektronikus dokumentumok értelmezhetőségét (olvashatóságát). Az elektronikus dokumentumokat védeni kell a jogosulatlan hozzáférés, módosítás, törlés vagy megsemmisítés ellen.

- 3.16. Azoknak a nem selejtezhető iratoknak a használatát, amelyek az Ltv. 22. § (1) bekezdésében meghatározott kutatási korlátozási idő eltelte után is az önkormányzat őrzetében maradnak, a közlevéltárakban lévő anyagra vonatkozó szabályok szerint kell biztosítani.
- 3.17. Biztosítani kell az elektronikus iktatórendszer védelmét a vírusokkal szemben, valamint a kéretlen elektronikus üzenetek ellen.
- 3.18. Az elektronikus iktatórendszer minden felhasználójának személy szerint azonosítottnak kell lennie. Az azonosított hozzáférést és a hozzáférési jogosultság változtatását naplózni kell.
- 3.19. Gondoskodni kell az iratkezelési rendszer valamennyi eseményének naplózásáról.
- 3.20. Az ASP iratkezelő szoftver elemeiről (alkalmazások, adatok, operációs rendszer és környezetük) olyan mentési renddel és biztonsági mentésekkel kell rendelkezni, amelyek biztosítják azok helyreállítását.
- 3.21.

#### **4. Ügyiratok iktatási szabályai az elektronikus iktatórendszer üzemzavara esetén**

- 4.1. Főnyilvántartó könyvbe bejegyzett papíralapú iktatókönyvet kell alkalmazni, arra az esetre, ha bármely oknál fogva az iratkezelők számára az iktatórendszerhez való hozzáférés négy órán keresztül akadályba ütközik.
- 4.2. A „sürgős”, „azonnal”, „soron kívül” jelöléssel ellátott – mind a bejövő, mind a kimenő és belső iratforgalom esetében – iratokat, az adott évben 1-től kezdődő iktatószámmal erre a célra, a hitelesítés szabályai szerint megnyitott, ÜZ egyedi azonosítási jellel ellátott papíralapú iktatókönyvbe kell iktatni, ha az üzemzavar a 4 órát meghaladja, továbbá a megkülönböztetett jelölés nélküli iratokat is, ha az iktatás akadályoztatása meghaladja a 24 órát.
- 4.3. A 4.2. pont szerint nyilvántartásba vett iratokon az iktatószám feltüntetésénél „ÜZ” egyedi azonosítási jelölést kell alkalmazni. (pl: 233-1/2018/ÜZ). Az „ÜZ” egyedi azonosító jelöléssel ellátott papíralapú iktatókönyvek beszerzéséről és nyilvántartásáról a jegyző gondoskodik.
- 4.4. Az iktatás során, amennyiben ismert az iktatórendszerben használt iktatószám, akkor azt minden esetben fel kell tüntetni a papíralapú iktatókönyv „megjegyzés rovatában”.
- 4.5. Az üzemzavar megszűnését követően minden iratot, a Hivatal iktatórendszerébe át kell iktatni. Az átvezetés tényét a két nyilvántartásban a kölcsönösen hivatkozott iktatószámokkal jelezni kell.

- 4.6. Az üzemzavar esetén használt papíralapú iktatókönyvben az év végén az iktatásra felhasznált utolsó számot követő aláhúzással kell a zárást elvégezni, majd a keltezés követően aláírással és a szervezeti egység körbélyegzőjének pontos lenyomatával kell hitelesíteni. A lap alján vízszintes vonallal le kell zárni, ha a lapon fennmaradtak számok, a lezárás átlós vonallal történik. A lapra rá kell vezetni, hogy melyik iktatószámmal zárul a könyv, és mikor történt a lezárás. A papíralapú iktatókönyv lezárását – úgy mint a megnyitását – a jegyzőnek és az ügykezelőnek aláírása és a hivatalos bélyegző lenyomata hitelesíti. Az üzemzavar esetén használt papíralapú iktatókönyvet az aktuális év iratai mellett kell tartani. Papíralapú iktatókönyvben ceruzával írni, sorszámot üresen hagyni, a felhasznált lapokat összeragasztani, a bejegyzett adatokat kiradírozni, vagy bármely más módon olvashatatlanná tenni nem szabad. A helyesbítés szükséges, a téves adatot vagy számot egy vonallal úgy kell áthúzni, hogy az eredeti feljegyzés olvasható maradjon. A javítást keltezéssel és kézjeggyel kell igazolni.

## **IV. Fejezet**

### **Az iratkezelés folyamata**

#### **1. A küldemények átvétele**

- 1.1. A küldemény átvételére a polgármester, a jegyző, továbbá a küldemény átvételére jogosult a címzett vagy az általa megbízott, a postai meghatalmazással rendelkező személy. A küldemények átvételére jogosult személyek nyilvántartását a 2. sz. *melléklet* tartalmazza.
- 1.2. Külön kézbesítés, futárszolgálat útján érkező küldemények átvételére az iktatást végző köztisztviselő jogosult, aki az átvételt aláírásával dokumentálja.
- 1.3. Személyesen kézbesített küldemények átvétele esetén a megbízott az átvételi igazolás kiadására is jogosult.
- 1.4. Elektronikus úton érkezett küldemények átvételére központi postafiókot kell az elektronikus rendszerben üzemeltetni (elek@elek.hu). A nem ebbe a fiókba, hanem a Hivatal más hivatalos, esetleg munkatársa publikus személyes levelezési fiókjába érkező küldeményeket haladéktalanul továbbítani kell az iratkezeléssel foglalkozó kolléga számára iktatás céljából.
- 1.5. A hivatali tárhelyen keresztülérkezett küldeményeket az ASP iratkezelő szoftver automatikusan kezeli.
- 1.6. Ha az ügyfél az iratot személyesen vagy képviselő útján nyújtja be, az iratot átvevő alkalmazott az átvétel tényéről az ASP iratkezelő szoftver által generált elismervényt ad.
- 1.7. Munkaidőn túl érkezett küldemények átvételére nincs lehetőség, az a Hivatal erre a célra alkalmas postaládájában/postafiókjában helyezhető el.
- 1.8. Elektronikus úton, nem biztonságos kézbesítési szolgáltatás igénybevételével érkezett küldemények esetében az átvevő a feladónak – ha azt kéri és elektronikus válaszcímét megadja – haladéktalanul elküldi a küldemény átvételét igazoló és az érkeztetés egyedi azonosítóját is tartalmazó elektronikus visszaigazolást.

- 1.9. Elektronikus iratot gépi adathordozón (hajlékony lemez, CD-ROM, pendrive stb.) átvenni vagy elküldeni csak papíralapú kísérlappal lehet. Az adathordozót és a kísérlapot mint iratot és mellékelt iratot kell kezelni. A kísérlapon a címzés adatai mellett fel kell tüntetni a számítógépes adathordozón lévő irat(ok) tárgyát, a fájl nevét, fájl típusát, rendelkezik-e elektronikus aláírással és az adathordozó paramétereit. Átvételkor ellenőrizni kell a kísérlapon feltüntetett azonosítók valóságtartalmát.
- 1.10. Az átvétel időpontját rögzíteni kell a küldeményen. Az „azonnal” és a „sürgős” jelzésű hatósági küldemények átviteli idejét óra, perc pontossággal kell megjelölni. A küldeményt azonnal az érintettnek vagy az iktatásért felelős ügyintézőnek kell továbbítani.
- 1.11. A postaátvevő a táviratokat, elsőbbségi küldeményeket „azonnal”, vagy „sürgős” vagy más hasonló jelzésű küldeményeket soron kívül továbbítja a jegyzőnek.
- 1.12. Az átvétel során ellenőrizni kell:
- a címzés alapján a küldemény átvételére való jogosultságot,
  - a kézbesítő okmányon és a küldeményeken lévő azonosító jel megegyezőségét,
  - az iratot tartalmazó boríték vagy zárt csomagolás sértetlenségét.
- 1.13. Téves címzés, sikertelen vagy helytelen kézbesítés esetén a küldeményt azonnal továbbítani kell a címzethez, vagy ha ez nem lehetséges:
- papíralapú küldemény esetén vissza kell küldeni a feladónak,
  - elektronikus küldemény esetén a Keir. 25. § (3) bekezdésében foglaltak szerint kell eljárni. Ha a feladó nem állapítható meg, a küldeményt a Keir. 25. § (1) bekezdésében jelzett kivétellel, irattározni és az irattári tervben meghatározott idő után selejtezni kell.
- 1.14. Sérült küldemény átvétele esetén a sérülés tényét papíralapú iratok esetében az átvételi okmányon jelölni kell, és a küldemény tartalmát külön jegyzékben fel kell tüntetni. A megállapíthatóan hiányzó iratokról vagy mellékletekről a feladót értesíteni kell. Sérült elektronikus küldemény esetében a Keir. 31. §-a szerint kell eljárni.
- 1.15. Az elektronikusan érkezett irat átvételét meg kell tagadni, ha az biztonsági kockázatot jelent a számítástechnikai rendszerre. A biztonsági kockázatot a rendszergazda ítéli meg.
- 1.16. A küldőt az irat befogásának elutasításáról
- ha a küldő az azonosításhoz szükséges adatait megadta, az ügyintézési rendelkezésében megadott elektronikus elérhetőségén, az ott előírt módon,
  - ennek hiányában, ha a küldő közölte a válaszadási elektronikus postafiók címét, úgy elektronikus levélben,
  - egyéb esetben papíralapon értesíteni kell.
- 1.17. Nem köteles a Hivatal értesíteni a feladót, ha korábban már érkezett azonos jellegű biztonsági kockázatot tartalmazó beadvány vagy ismétlődés az adott küldőtől.
- 1.18. Az átvevő, papíralapú iratok esetében az érkezés módjának megfelelő, rendszeresített kézbesítőokmányon olvasható aláírásával és az átvétel dátumának feltüntetésével ismeri el az átvételt.

1.19. A nem a központi e-mail címekre érkező hivatalos elektronikus küldeményeket az ügyintézők kötelesek továbbítani az 1.4. pontban meghatározott e-mail címre.

## 2. A küldemények felbontása és érkeztetése

2.1. A Hivatalhoz érkezett küldemények felbontását a polgármester vagy a jegyző végzi. A Hivatalhoz tartozó nemzetiségi önkormányzatokhoz érkezett küldemények felbontásáról a polgármester, vagy a jegyző gondoskodik. A küldemények felbontására jogosult személyeket a 3. sz. melléklet tartalmazza.

2.2. A Hivatal részére e-mailben érkezett leveleket a jegyző köteles figyelemmel kísérni, és kinyomtatni. Sürgős vagy rövid határidejű leveleket a fenti rend szerint azonnal továbbítani kell. Ezt követően ezen küldemények útja azonos a postán érkezett küldeményekével.

2.3. Felbontás nélkül, dokumentáltan a címezettnek kell továbbítani azokat a küldeményeket,

- a) amelyek „s.k.!” felbontásra szólnak,
- b) amelyeknél ezt a jegyző elrendelte,
- c) amelyek névre szólnak és megállapíthatóan magánjellegűek,
- d) amelyek a képviselő-testület, bizottságok, képviselők, nem képviselő bizottsági tagok, nemzetiségi önkormányzatok és tagjaik nevére szólnak.

2.4. A bontás nélkül továbbított küldemények címzettje köteles gondoskodni az általa átvett hivatalos küldemény iratkezelési szabályzat szerinti kezeléséről.

2.5. A küldemények téves címzésekor a felbontó az átvétel és a felbontás tényét a dátum megjelölésével, dokumentáltan köteles rögzíteni, majd gondoskodnia kell a küldemény címzethez való eljuttatásáról.

2.6. A küldemény felbontásakor ellenőrizni kell a jelzett mellékletek meglétét és olvashatóságát. Az esetlegesen felmerülő problémák tényét jegyzőkönyvben, az iraton vagy az előadói íven – a keltezés pontos megjelölésével – rögzíteni kell.

2.7. A küldemények téves felbontásakor, valamint, ha később derül ki, hogy a küldeményben minősített irat van, a borítékot újból le kell ragasztani, rá kell vezetni a felbontó nevét, majd a küldeményt a felvett jegyzőkönyvvel együtt sürgősen el kell juttatni a címzethez, illetve a minősített iratokat az illetékes iratkezelőhöz, és a minősítőt – mivel az iratot az annak megismerésére nem jogosult látta – értesíteni kell a betekintésről. (A felbontó a kézbesítőkönyvben az átvétel és a felbontás tényét köteles rögzíteni az átvétel dátumának megjelölésével.)

2.8. Az elektronikusan érkezett küldemények megnyithatóságának ellenőrzésére a Keir. 31. §-a az irányadó.

2.9. Ha a felbontás alkalmával kiderül, hogy a küldemény pénzt, illetékbélyeget vagy egyéb értéket tartalmaz, a felbontó az összeget, az illetékbélyeg értékét, illetőleg a küldemény egyéb értékét köteles a küldeményen vagy feljegyzés formájában a küldeményhez csatoltan feltüntetni.

- 2.10. A pénzt, illetékbélyeget és egyéb értéket – elismervény ellenében – a pénzkezeléssel megbízott dolgozónak kell átadni és az elismervényt a küldeményhez kell csatolni.
- 2.11. Amennyiben megállapításra kerül, hogy az illetékbélyegeket illetékköteles küldeményhez csatolták és az illetéket illetékbélyeggel kell leróni, úgy azt fel kell ragasztani és értékteleníteni kell.
- 2.12. Amennyiben az irat benyújtásának időpontjához jogkövetkezmény fűződik vagy fűződhet, gondoskodni kell arról, hogy annak időpontja harmadik fél által megállapítható legyen. Papíralapú irat esetében a benyújtás időpontjának megállapítása a boríték csatolásával is biztosítható. Elektronikus úton érkezett irat esetében az ASP iratkezelő szoftver által automatikusan generált, az elektronikus visszaigazolásban meghatározott időpont az irányadó.
- 2.13. Papíralapú küldemény esetében, amennyiben csak a borítékról állapítható meg az ügy szempontjából valamely fontos adat vagy tény, amely jogkövetkezéssel bírhat, a borítékot a küldeményhez kell csatolni.
- 2.14. Amennyiben a beküldő nevét vagy pontos címét a küldeményből nem lehet megállapítani, a hiányos adatmegadásra vonatkozó bizonyítékokat a küldeményhez kell csatolni.
- 2.15. Amennyiben a küldemény csak borítékból áll, tartalma hiányzik, jegyzőkönyvet kell felvenni, amely tartalmazza a borítékon szereplő adatokat (feladó nevét, címét, esetleg a ragszámot). A jegyzőkönyvet iktatni kell. A feladót a jegyzőkönyv egy példányának megküldésével tájékoztatni kell e tényről. Ha a feladó adatai nem olvashatók, akkor a jegyzőkönyvet az üres borítékkal együtt irattározni kell.
- 2.16. A küldemény borítékját minden esetben véglegesen az ügyirathoz kell csatolni.
- 2.17. Minden beérkezett küldeményt a beérkezés időpontjában érkeztetni kell. Az érkeztetés az érkeztető bélyegzőnek az iratra való rányomása, az érkeztető szám adása (a nyilvántartás sorszámának és a beérkezés dátumának rögzítése az iraton), az érkeztetett küldemény küldőjének, érkeztetőjének, belső címezettjének, a beérkezés dátumának, a küldemény adathordozójának, fajtájának és érkeztetési módjának, könyvelt postai küldeménynél a küldemény postai azonosítójának (különösen kód, ragszám) nyilvántartásba vétele.
- 2.18. Az érkeztetés nyilvántartása – függetlenül az irat adathordozójától – az ASP iratkezelő szoftverben történik. Az érkeztetési sorszám évente eggyel kezdődően folyamatos.
- 2.19. Az érkeztetési nyilvántartás tartalmazza minimálisan az alábbi adatokat:
- a) a küldő neve,
  - b) a beérkezés időpontja,
  - c) könyvelt postai küldeménynél a küldemény postai azonosítója (különösen kód, ragszám),
  - d) elektronikus küldemény esetén a kézbesítési szolgáltatás vagy a központi érkeztetési ügynök által a küldeményhez rendelt azonosítószám, továbbá

- e) az ASP iratkezelő szoftver által képzett érkeztetési számot, mely az alábbiak szerint épül fel: iktatóhely-azonosító, kötőjel, iktatás évének négy számjegye, per-jel, négyjegyű, emelkedő sorrendű számsor (pl.: E-2023/1111).
- 2.20. Papíralapú vagy elektronikus adathordozón érkező küldemény esetén a beérkezés dátumát és az érkeztetési azonosítót a küldeményen vagy az elektronikus adathordozó kísérőlapján, annak elválaszthatatlan részeként fel kell tüntetni. Az érkeztetési azonosító küldeményen való feltüntetése mellőzhető, ha az iktatás az érkeztetéssel egyidejűleg megtörténik.
- 2.21. Amennyiben az érkeztetett elektronikus küldemény a rendelkezésre álló eszközzel nem nyitható meg, úgy a küldőt az érkeztetésről számított három napon belül értesíteni kell a küldemény értelmezhetetlenségéről, és a Hivatal által használt elektronikus úton történő fogadás szabályairól. Ilyen esetben az érkeztetés időpontjának az önkormányzat által is értelmezhető küldemény megérkezését kell tekinteni.
- 2.22. Az elektronikus küldeményeket a Hivatal központi, az ASP iratkezelő szoftverben integrált hivatali kapu és e-mail címeken keresztül fogadja. A papír alapú iratokkal történő együtt kezelésüket az ASP iratkezelő szoftver biztosítja.
- 2.23. Azon küldeményt, amelyet a Hivatal elektronikus levélcímére küldtek, akkor kell érkeztetni, ha a küldemény tartalmából egyértelműen megállapítható, hogy az a közfeladatot ellátó szerv hatáskörébe tartozó eljárás kezdeményezésére irányul.
- 2.24. Az elektronikus irat abban az esetben tekinthető hitelesnek, ha megfelel az elektronikus ügyintézés részszabályairól szóló 451/2016. (XII. 19.) Korm. rendelet 12. § (1) bekezdésében előírt dokumentumhitelességi követelményeknek. A megfelelést minden esetben ellenőrizni, az ellenőrzés tényét és eredményét az iratkezelési szoftverben rögzíteni kell.
- 2.25. Ha az ellenőrzés megállapítja, hogy az elektronikus dokumentum nem tekinthető hitelesnek, abban az esetben az elektronikus iratot nem lehet az aláíróként megnevezett személyhez rendeltnek tekinteni, az iktatást ennek megfelelően módosítani kell.
- 2.26. A hivatali kapun érkező, az ASP-központ nyomtatványkitöltő keretprogram segítségével beadott űrlapok az ASP-központ címére érkeznek.
- 2.27. Az ASP-központ végzi az átvétellel kapcsolatos vizsgálatokat és továbbítja érkeztetés céljából az iratkezelési szoftvernek az alábbi adatokat:
- a) érkeztetési adatok xml-ben,
  - b) a nyomtatványkitöltő keretprogrammal kitöltött űrlap adatok xml-ben.
- 2.28. Hivatali kapun érkező, az ASP-központ nyomtatványkitöltő keretprogramja segítségével beadott űrlapok érkeztetési folyamata során:
- a) az iratkezelési szoftver átveszi az érkeztetési metaadatokat,
  - b) megtörténik a beküldő és ügyfelek megfeleltetése a partnertárban lévőkkel,
  - c) az e-űrlap xml és csatolmányok bekerülnek a dokumentumtárba.

- 2.29. Az ASP-központ e-ügyfélszolgálati rendszeréből elektronikusan beérkező beadványok esetében az érkeztetés automatikus. Ha az űrlap típusra az iratkezelő rendszerben engedélyezett az automatikus iktatás és az iktatáshoz minden adat rendelkezésre áll, akkor az iktatás is automatikus. Ellenkező esetben egyedi – kézi – iktatást kell alkalmazni, és az iratot a papíralapú iratokra vonatkozó eljárás szerint kell érkeztetni, illetve szignálni.

### **3. Előzménykeresés, iratok ügybe sorolása**

- 3.1. Az iratok érkeztetése után az iktatásért felelős személynek el kell végeznie az előzménykeresést. Amennyiben az iratnak van olyan előzményirata, amely még nem irattárazott, akkor az érkezett iratot az előzményekhez kell sorolni (ügybe sorolás), vagyis az iratokat az ügyben keletkezett első irat iktatószámához – a főszámhoz, illetve ügyszámhoz kell csatolni és az előzmény szerinti szervezeti egységhez továbbítani.
- 3.2. Amennyiben az előzményirat irattárban van, az érkeztetett iratot ügyindítóként kell nyilvántartásba venni és két ügy közötti kapcsolatot meg kell teremteni a nyilvántartásban. Amennyiben az ügyintézéshez szükséges az előzmény irattárból történő kikérése, erről a jegyző dönt. Ettől eltérő rendelkezést – az irattípusok meghatározásával – a jegyző írásban adhat.
- 3.3. Ha az előzménykeresés során megtalált ügyiratról kiderül, hogy az nem az irat előirata, de ismerete szükséges a szignáláshoz és ügyintézéshez, a két ügyiratot össze kell kapcsolni (ügykapcsolatot kell létrehozni).
- 3.4. Legkésőbb az ügy lezárásakor az ügybe sorolt iratokat, illetve az ügykapcsolatokat az iratnyilvántartásban és az előadói íven jelölni kell.
- 3.5. Azokban az esetekben, amikor az előzményiratok nem csatolhatóak össze, azoknak hollétét és azonosítószámát az előadói íven fel kell tüntetni.

### **4. Az ügyintéző kijelölése (szignálás)**

- 4.1. Az érkezett ügyiratok szignálására a polgármester és a jegyző jogosult. A szignálási jogosultságot a jegyző írásban másra is átruházhatja. A küldemények szignálására jogosult személyeket a 4. sz. *melléklet* tartalmazza.
- 4.2. A Hivatalhoz érkezett küldeményeket a jegyző bontást követően azonnal szignálja, és ezzel kijelöli az ügyintézését végző személyt. A Hivatalhoz tartozó önkormányzatok polgármesterei, valamint nemzetiségi önkormányzatok elnökei által bontott küldeményeket a jegyző szignálja, és jelöli ki az ügyintézésért felelős munkatársat.
- 4.3. Ha a szignált ügyintéző távolléte veszélyezteti az ügy határidőben történő elintézését, a jegyző köteles az ügyet másik ügyintézőre átszignálni.
- 4.4. Automatikus szignálás valósítható meg abban az esetben, ha az ASP iratkezelő szoftverben automatikus szignálási jegyzékek állnak rendelkezésre.



- 4.5. Az automatikus szignálási jegyzéket évente kötelezően felül kell vizsgálni. Az ügyintézés szervezetében történt változások esetén a jegyzéket haladéktalanul módosítani kell.
- 4.6. A szignálásra jogosultsággal rendelkező vezető az automatikus szignálást felülbíráhatja és módosíthatja.
- 4.7. Az iratszignálásra jogosult
- a) kijelöli az ügyintézőt (szervezeti egységet, vagy személyt),
  - b) közli az elintézésről, kiadmányozással kapcsolatos esetleges külön utasításait, melyeket a szignálás idejének megjelölésével az iratra írásban rögzít.
- 4.8. Az iratkezelés során az ügyvel és az ügyirattal kapcsolatos fontos utasításokat, kezelési feljegyzéseket minden esetben az ASP iratkezelő szoftverben és az előadói íven kell rögzíteni.
- 4.9. A szignálás nélkül iktatható ügyiratok és az arra jogosult személyek körét az 5. sz. *melléklet* tartalmazza.

## 5. Az iktatás

- 5.1. A Hivatal iktatás céljára az önkormányzati ASP rendszer szolgáltatásainak üzemeltetési és rendszertámogatási feladatainak ellátása céljára rendszeresített iratkezelő szakrendszert használ. Az iktatókönyv az ASP iratkezelő szoftver adatállománya.
- 5.2. Az iktatókönyv az ASP iratkezelő szoftverben kötelezően tartalmazza a 335/2005. Korm. rendelet 39. § (2) bekezdésében meghatározott adatokat.
- 5.3. Az ASP iratkezelő szoftver az iktatási adatállományon belüli módosításokat, tartalmuk megőrzésével, a jogosultsággal rendelkező ügyintéző azonosítójával és a javítás idejének megjelölésével, naplózással dokumentálja.
- 5.4. Az ügyiratok iktatását az igazgatás ezen feladattal megbízott ügykezelője végzi.
- 5.5. Az iratokat a beérkezés napján, de legkésőbb az azt követő munkanapon be kell iktatni.
- 5.6. Soron kívül kell iktatni és továbbítani a rövid határidős iratokat, táviratokat, elsőbbségi küldeményeket, a hivatalból tett intézkedéseket tartalmazó „sürgős” jelzésű iratokat.
- 5.7. Ha az irat munkaidőn kívüli időben érkezik, azt a következő munkanapon iktatni kell, s a tényleges érkezési, átvételi időpontot a megjegyzés rovatban minden esetben jelezni kell.
- 5.8. Az iktatásra kijelölt iratokat, az ügyiratra, az ügyirathoz tartozó iratokra, illetve az ügy intézésére vonatkozó legfontosabb adatok rögzítésével, egyedi azonosító számon, iktatószámon kell nyilvántartani és kezelni.
- 5.9. Új alszámra kell iktatni – mint hivatalból keletkezett iratot, a hatósági határozatokat. A határozatra érkező fellebbezés – mint beérkező irat – ugyancsak új alszámra kerül.
- 5.10. Egy iktatókönyvön belül az iktatószámokat folyamatos, zárt, emelkedő sorszámú rendszerben kell kiadni és nyilvántartani.

- 5.11. Az iktatószám főszámra vagy alszámra bontható. Az ugyanazon ügyben, ugyanabban az évben keletkezett iratokat egy iktatószámon kell nyilvántartani. Téves iktatás esetén az iktatószám nem használható fel újra.
- 5.12. Az ügyirathoz tartozó iratokat a főszám alatt kiadott alszámokon, folyamatos, zárt, emelkedő sorszámos rendszerben kell kiadni és nyilvántartani.
- 5.13. Az iktatószám felépítése:
- iktatóhely-azonosító, per-jel, főszám, kötőjel, alszám, per-jel, négyjegyű évszám (pl.: E/123-1/2023)
- a) Eleki székhelyhivatal iktatóhely-azonosítója: E
  - b) Lőkösházi kirendeltség iktatóhely-azonosítója: L
- 5.14. Az ügyirat tárgyát – illetőleg annak megállapítására alkalmas rövidített változatot – az iktatókönyv „Irat tárgya” rovatába be kell írni. A tárgyat csak egyszer, az ügyirathoz tartozó első irat nyilvántartásba vétele alkalmával kell beírni, kivéve, ha az – az irat tartalmát nem érintően – lényegesen megváltozott, ebben az esetben az új tárgyat úgy kell bevezetni, hogy az eredeti tárgy is felismerhető maradjon.
- 5.15. Az elektronikus iktatókönyvben biztosított a név és tárgymutatózás lehetősége. A gyorsabb keresés érdekében az iratokhoz a tárgy jellemzői alapján tárgyszavakat kell rendelni, és biztosítani kell a tárgyszavak és azok kombinációja szerinti keresés, valamint a találatok szűkítésének lehetőségét.
- 5.16. Az iktatókönyvet az év utolsó munkanapján, az utolsó irat iktatása után hitelesen le kell zárni.
- 5.17. Elektronikus iktatókönyv alkalmazása esetén az iktatókönyv zárásának részeként el kell készíteni az elektronikus érkeztető nyilvántartásnak, az elektronikus iktatókönyvnek, azok adatállományainak (címlista, tételszám, megőrzés, iratforgalom dokumentálásának információi) és az elektronikus dokumentumoknak az év utolsó munkanapi iktatási állapotát tükröző, az elektronikus ügyintézés részletszabályairól szóló jogszabályban meghatározottak szerint archivált változatát.
- 5.18. Nem kell iktatni, de jogszabályban meghatározott esetekben nyilván kell tartani:
- a) könyveket, tananyagokat,
  - b) reklámanyagokat, tájékoztatókat,
  - c) meghívókat, üdvözlőlapokat,
  - d) nem szigorú számadású bizonylatokat,
  - e) bemutatásra vagy jóváhagyás céljából visszavárólag érkezett iratokat,
  - f) nyugtákat, pénzügyi kimutatásokat, fizetésiszámla-kivonatokat, számlákat,
  - g) munkaügyi nyilvántartásokat,
  - h) anyagkezeléssel kapcsolatos nyilvántartásokat,
  - i) közlönyöket, sajtótermékeket,
  - j) visszaérkezett térítvényeket és elektronikus visszaigazolásokat,
  - k) az elektronikus küldeményeket, melyek tartalmukat tekintve az a)-i) pontban meghatározottaknak megfelelnek.

- 5.19. Nem kell iktatni, és más módon sem kell nyilvántartásba venni:
- a) a tananyagokat, a tájékoztatókat,
  - b) az üdvözlő lapokat,
  - c) az előfizetési felhívásokat, a reklám anyagokat, az árajánlatokat, az árjegyzéket,
  - d) ügyintézés nem igénylő meghívókat.
- 5.20. Elektronikus iktatókönyv használata esetén a változásokat (módosítás, az adatok fizikai törlése nélküli törlésre jelölése), tartalmuk megőrzésével, naplózással dokumentálni kell. A tévesen kiadott iktatószám nem használható fel újra.
- 5.21. Az utólagos módosítás tényét a jogosultsággal rendelkező felhasználó azonosítójával és a javítás idejének megjelölésével naplózni kell. A naplóban követhetően rögzíteni kell az eredeti és a módosított adatokat.
- 5.22. Az irat iktatása előtt meg kell állapítani, hogy van-e előzménye. Amennyiben a küldeménynek a tárgyévben van előzménye, akkor azt az előzményt következő alszámra kell iktatni.
- 5.23. Amennyiben a küldeménynek a korábbi évben (években) van előzménye, akkor az előzményt a tárgyévi ügyirathoz kell szerelni és rögzíteni kell az iktatókönyvben az előirat iktatószámát, az előzménynél pedig az utóirat iktatószámát. A szerelést papíralapú irat esetében az iraton is jelölni kell.
- 5.24. A papíralapú iratok iktatásához iktatóbélyegzőt kell használni, ennek lenyomatát az iraton el kell helyezni, és a lenyomat rovatait ki kell tölteni.
- 5.25. Az iktatóbélyegző lenyomata tartalmazza:
- a) a Hivatal, kirendeltség nevét, iktatás helyét,
  - b) az iktatás évét, hónapját, napját,
  - c) az iktatószámot,
  - d) mellékletek számát,
  - e) előszám és utószám megnevezését,
  - f) az ügyintéző nevét.
- 5.26. Amennyiben az iratot más szervezeti egységnek is át kell adni tájékoztatásra, egyeztetésre, részleges kiegészítésre, véleményezésre, az átadás-átvételt az ASP Iratkezelő rendszerben el kell végezni.

## **6. Kiadmányozás (aláírás, hitelesítés)**

- 6.1. A Hivatalban a kiadmányozás jogát a jegyző gyakorolja. A kiadmányozási joggal a feladat és hatáskörét érintő ügyekben – mind a polgármester, mind a jegyző köztisztviselőt egyéni döntésével – felruházhat.
- 6.2. Külső szervhez vagy személyhez kiadmányt csak hitelesítetten lehet továbbítani.

- 6.3. Nem minősül kiadmánynak az elektronikus visszaigazolás, a fizetési azonosítóról és az iktatószámról szóló elektronikus tájékoztatás, valamint az iratkezelési szabályzatban meghatározott egyéb dokumentumok.
- 6.4. A Hivatal által készített hiteles kiadmányról külön szabályzatban foglaltak szerint lehet hiteles másolatot készíteni.
- 6.5. Mind a papír alapú, mind az elektronikus kiadmányokat (válaszleveleket és a hivatalból kezdeményezett iratokat egyaránt) a Hivatal hivatalos levélmintáján és/vagy nyomtatványán kell elkészíteni.
- 6.6. A kiadmány-tervezet elkészítése, szerkesztése során figyelemmel kell lenni arra, hogy a keltezés helye, dátuma és a kiadmányozó aláírása, beosztása ne kerüljön külön oldalra. A címzett részére megküldött kiadmány tartalmilag és formailag teljesen meg kell egyezzen az irat irattári példányával, illetve a másodlat példányokkal.
- 6.7. A kiadmányozáshoz használt bélyegzőkről, érvényes aláírás-bélyegzőkről és a hivatalos célra felhasználható elektronikus aláírásokról nyilvántartást kell vezetni, melyet külön a bélyegzők használatáról szóló szabályzat határoz meg.

## **7. Expediálás és az iratok továbbítása**

- 7.1. Az ügykezelőnek ellenőriznie kell, hogy a hitelesített iratokon végrehajtottak-e minden kiadói utasítást, és a melléleteket csatolták-e. E feladat elvégzése után dokumentálni kell a nyilvántartással, továbbítással kapcsolatos információkat.
- 7.2. A kiadmányozott iratokat az érintett címzethez, címzettekhez továbbítani kell.
- 7.3. Az elintézett, kiadmányozott irat továbbítására történő előkészítéséről az ügyintéző gondoskodik.
- 7.4. A küldeményeket lehetőleg még az átvétel napján kell továbbítani.
- 7.5. A kimenő iratnak minden esetben tartalmaznia kell:
  - a) a Hivatal nevét, azonosító adatait (cím, telefon, fax, e-mail, hivatali kapu/KRID),
  - b) az ügyintéző nevét,
  - c) a kiadmányozó nevét, beosztását,
  - d) az irat tárgyát,
  - e) az irat iktatószámát,
  - f) a melléletek számát,
  - g) a címzett nevét, azonosító adatait,
  - h) az ügyet indító beadvány hivatkozási számát (ha volt ilyen).
- 7.6. Az irat elküldése előtt az ügykezelőnek – ha nem zárt borítékban kapta a küldeményeket –, ellenőriznie kell, hogy a hitelesített iratokon végrehajtottak-e minden kiadói utasítást és a melléleteket csatolták-e.
- 7.7. Az ügyintézőnek és az ügykezelőnek fel kell jegyeznie az iratra és az iratkezelő rendszerbe az elküldést keltét.

7.8. A küldeményeket a továbbítás módja szerint kell kezelni:

- a) személyes átvétel esetén elegendő a kézbesítési időpont, és az átvételt aláírással történő igazolása a kiadmány irattári példányán,
- b) a postai szolgáltatások nyújtásának és a hivatalos iratokkal kapcsolatos postai szolgáltatás részletes szabályairól, valamint a postai szolgáltatók általános szerződési feltételeiről és a postai szolgáltatásból kizárt vagy feltételesen szállítható küldeményekről szóló 335/2012. (XII. 4.) Korm. rendeletben leírtaknak megfelelően,
- c) külön kézbesítő, futárszolgálat igénybevétele esetén a szerződésben rögzített szabályoknak megfelelően,
- d) az elektronikus úton történő kézbesítés esetén a visszaigazolás biztosításával,
- e) elektronikus ügyintézés esetén a rendszer automatikusan tájékoztatja a címzettet az ügyintézés befejezéséről, a letöltési lehetőségekről és hitelesen naplózza a letöltést.

7.9. A hivatalos iratként, könyvelt vagy közönséges küldeményként továbbított iratokat a postakönyvbe kell bejegyezni.

7.10. Elektronikus levélben iratot csak az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól szóló 2015. évi CCXXII. törvény 15. § (5) bekezdésében foglaltak alapján lehet küldeni.

7.11. Amennyiben az elektronikus levél elküldése megghiúsul, illetve a központi postafiók a letöltést nem regisztrálta, az elektronikus irat papíralapú hiteles változatát hagyományos kézbesítési módszerrel kell megküldeni a címzettnek.

7.12. A postai kézbesítésnél használt tértivevényeket – iktatás nélkül – az ügyirathoz kell hozzátűzni. A visszaérkezett tértivevények és elektronikus visszaigazolások nyilvántartását az ASP iratkezelő szoftver erre rendszeresített moduljának alkalmazásával kell teljes körűen vezetni.

7.13. Ha a postára adott küldemények valamilyen okból visszaérkeznek, nem lehet az ügyet befejezottnak tekinteni. A visszaérkezett küldeményt az irattal együtt vissza kell adni az ügyintézőnek, aki rendelkezik a visszaérkezett irat további kezeléséről.

## **8. Az irat határidő-nyilvántartásba helyezése**

8.1. Határidő-nyilvántartásba kell helyezni azt az iratot, amelynek végleges elintézése valamilyen közbeeső intézkedés elvégzése, feltétel bekövetkezése, vagy megszűnése után válik lehetővé.

8.2. Az iratot határidő-nyilvántartásba az ügyben érdemben eljáró ügyintéző helyezi. A határidőt az előadói íven év, hó, nap megjelölésével kell meghatározni.

## **9. Továbbítás az ügyintézőhöz**

A szignált és nyilvántartásba vett iratokat az átadás-átvétel igazolása mellett az ügyintézőhöz kell továbbítani. Az átadás-átvétel igazolása az ASP iratkezelő szoftverben történik.

## **V. Fejezet**

## **Iratározás, selejtezés és levéltárba adás**

### **1. Elhelyezés a központi irattárban**

- 1.1. A Hivatal a székhelyén és a kirendeltségén irattárat működtet.
- 1.2. A tárgyévben, illetve az azt megelőző évben keletkezett iratok a kézi irattárban kerülnek elhelyezésre, ezt követően őrzésük a központi irattárban történik. Az iratok folyamatos iratározásáért az iktatást végző köztisztviselő felelős.

### **2. Átmeneti és központi irattár**

- 2.1. A Hivatal székhelytelepülésén egy átmeneti és egy központi irattár található. A Hivatal Lőkösházi kirendeltségén egy átmeneti és egy központi irattár található.
- 2.2. Átmeneti irattárba helyezhetők az elintézett és a határidőbe helyezett ügyiratok.
- 2.3. Az átmeneti irattárból az ügyiratokat 2 év után a központi irattári kezelésbe kell adni.
- 2.4. A központi irattár a lezárt évfolyamú ügyiratokat eredeti alakjukban, az iratokat előadói ívben együttkezelve, az ügyiratokat szalagos írományfedélben elhelyezve, nyilvántartásaikkal együtt, az irattári tervben meghatározott tételszámok szerint csoportosítva veszi át.
- 2.5. Az elektronikusan tárolt adatok, iratok utólagos olvashatóságát, használatát a selejtezési idő lejártáig vagy levéltárba adásáig biztosítani kell.
- 2.6. A központi irattárba-helyezés módját az adathordozó határozza meg:
  - a) a papír alapú iratokat a központi irattári helyiségben kell elhelyezni,
  - b) az elektronikus iratokat háttérállományban kell archiválni az irattárba helyezés szabályainak megfelelően,
  - c) az archivált, két éven túl selejtezhető, elektronikus iratokról a 2. év végén gépi adathordozóra – a központi irattár rendszerének megfelelő csoportosításban – hitelesített másolatot kell készíteni,
  - d) vegyes ügyiratok esetében a selejtezhetőnek minősített iratokat az adathordozónak megfelelő módszerrel kell iratározni, az ügyirat egységét ebben az esetben az ügyviteli rendszer által generált módszerrel biztosítani,
  - e) a nem selejtezhető, levéltári átadásra kerülő vegyes ügyiratok esetében az ügyiratba az elektronikus iratokról készült papír alapú hiteles másolatot kell elhelyezni (további intézkedésig).
- 2.7. Irattárba helyezés előtt az ügyintéző:
  - a) megvizsgálja, hogy az előírt kezelési és kiadási utasítások teljesültek-e, illetve
  - b) a nyilvántartásba vétel során adott irattári tételszámot jóváhagyja, vagy felülbírálja és azt az előadói íven rögzíti (papíralapú irat esetén rávezeti az iratra is),
  - c) a feleslegessé vált munkapéldányokat és másolatokat az ügyiratból kiemeli és a selejtezési eljárás mellőzésével – az adatvédelmi szabályok betartásával – megsemmisíti.

- 2.8. Az irattárba helyezés alkalmával az ügykezelő köteles ellenőrizni, hogy az iratkezelés szabályainak eleget tettek-e. Amennyiben az ügykezelő hiányosságot észlel az iraton, visszaadja az ügyintézőnek, aki gondoskodik annak kijavításáról.
- 2.9. Az irattárban elhelyezett iratokról naprakész nyilvántartást, irattári jegyzéket kell vezetni. Az irattári jegyzék a raktári, tárolási egységek szintjén készül, tartalmazza a raktári egységben elhelyezett iratok irattári jeleit, ezen belül a kezdő és záró iktatószámokat, a tételek megnevezését, valamint a raktári egység irattári helyének azonosítóját. Az irattári jegyzékbe be kell vezetni a kiselejtezett és a levéltári átadásra került iratokat.
- 2.10. Az irattári jegyzék számítástechnikai program segítségével, elektronikus adatbázisban is készíthető.
- 2.11. Az ügyintézők az SZMSZ-ben rögzített jogosultságuk alapján az irattárból hivatalos használatra az ASP iratkezelő szoftver erre rendszeresített moduljának alkalmazásával kérhetnek ki iratokat. Az irat kikérését utólagosan is ellenőrizhető módon az ASP iratkezelő szoftver dokumentálja.
- 2.12. Az iratkölcsonzések dokumentálására nyilvántartást kell vezetni. A kölcsönzést és a kapcsolódó átvételt az iratkezelő rendszerben kell rögzíteni.
- 2.13. Elektronikus iratok esetében a jogosult felhasználók az ASP iratkezelő szoftver által biztosított naplózás mellett tekinthetik meg az iratot. Amennyiben a felhasználó a saját gépéről nem éri el a megtekintendő iratot, akkor az irattár kezeléséért felelős ügyintézőnek kell gondoskodnia arról, hogy a jogosult felhasználó elektronikus úton – az iratkölcsonzés szabályainak betartásával – megkapja a kért irat másolatát.
- 2.14. Az elintézett, további érdemi ügyintézés nem igénylő iratokat, irattárba kell helyezni. Az irattárba helyezést a kiadmányozásra jogosult engedélyezi.
- 2.15. Az irattárba adást és az irattári anyag kezelését – papír alapú, más adathordozón tárolt és elektronikus iratok esetében egyaránt – dokumentáltan, visszakereshetően kell végezni.
- 2.16. Az iratokról el kell távolítani az összefűzésükhöz használt anyagokat, pl. fémből készült iratkapcsoló, zsineg, műanyag borító stb.
- 2.17. A Hivatalnál kijelölt papír alapú iratokat őrző helyiség megfelel céljának, ha az száraz, portól és más szennyeződéstől tisztán tartott, megfelelően megvilágított, levegője cserélhető, benne a tűz keletkezése a legbiztosabban elkerülhető, nem veszélyeztetik közművezetékek, a kívül támadt tűztől és erőszakos behatolástól védett.
- 2.18. Az iratok elhelyezésére nyitott, stabil rendszerben telepített – felületi festékkel ellátott fémből készült – állványokkal van az irattári helyiség berendezve. Az irattári berendezés kialakításakor a tűz- és balesetvédelem mellett a kezelés célszerűségi szempontjai is figyelembe lettek véve.
- 2.19. Az iratanyag tárolására az ügyintézés során és az irattárban az iratok együttkezelését, portól való védelmét és az állványokon történő szakszerű elhelyezését egyaránt szolgáló tároló eszközöket (pl.: szalagos irományfedél, irattároló doboz stb.) használ.

- 2.20. A nem papír alapú iratok tárolását az adathordozó időtállóságát biztosító paramétereknek megfelelően kialakított tároló rendszerben kell biztosítani. Az önkormányzatnál a tárolásból adódható adatvesztés előtt gondoskodni kell az adathordozón található információk hiteles másolásáról, konvertálásáról, átjászásáról.
- 2.21. Az irattárból kiadott ügyiratról ügyiratpótló lapot kell készíteni, amelyet mint elismervényt az átvevő aláír. Az aláírt ügyiratpótló lapot a kölcsönzés ideje alatt az ügyirat helyén kell tárolni.
- 2.22. Elektronikus iratok esetében a jogosult felhasználók naplózás mellett tekinthetik meg az iratot.

### **3. Selejtezés, megsemmisítés**

- 3.1. A Hivatal valamennyi irattárában, az irattári tervben rögzített őrzési idő leteltével, szabályszerű eljárás keretében, iratselejtezést kell végezni. A selejtezést évente kell elvégezni. Az irat selejtezését az irattári tételbe sorolás évében érvényben volt irattári terv szerint – figyelemmel a Keir. 64. § (5) bekezdésére - kell végrehajtani a Szabályzatban foglaltak szerint.
- 3.2. Az ügyiratok selejtezését a jegyző által kijelölt háromtagú selejtezési bizottság javaslata lapján lehet elvégezni az irattári tervben rögzített őrzési idő leteltével.
- 3.3. Az iratselejtezésről a selejtezési bizottság tagjai által aláírt és a Hivatal körbélyegzőjének lenyomatával ellátott, az ASP iratkezelő szoftverben rendszeresített űrlap alkalmazásával selejtezési jegyzőkönyvet kell elkészíteni 2 példányban, amelyeket iktatás után az illetékes levéltárhoz kell továbbítani a selejtezés engedélyeztetése végett.
- 3.4. A selejtezési jegyzőkönyv melléklete az ASP iratkezelő szoftverben rendszeresített, a selejtezett iratok tételszámát, tárgyát, évkörét felsoroló tételszintű iratjegyzék. A selejtezési bizottság tagjait a 6. sz. melléklet tartalmazza.
- 3.5. A levéltár az iratok megsemmisítését a szükséges ellenőrzés után a selejtezési jegyzőkönyv visszaküldött példányára írt záradékkal engedélyezi.
- 3.6. A megsemmisítésről a jegyző az adatvédelmi és biztonsági előírások figyelembe vételével gondoskodik. A megsemmisítésről megsemmisítési jegyzőkönyvet kell felvenni, amelyet a selejtezés ügyiratában iktatva kell elhelyezni.
- 3.7. A megőrzési határidő lejártának számításakor az irattári tételbe sorolás évében érvényes irattári tervben megjelölt megőrzési időt az ügyirat lezárását követő naptól kell számítani.
- 3.8. Elektronikus dokumentumkezelés esetén az adatbázisban levő iratok metaadatainak selejtezése fizikai törlés nélkül, a selejtezés tényére vonatkozó megjelöléssel történik. A selejtezést követően az elektronikus dokumentumokat meg kell semmisíteni, azaz visszaállíthatatlanul törölni kell az adatállományból.
- 3.9. A levéltár az iratok megsemmisítését, a szükséges ellenőrzés után, a selejtezési



jegyzőkönyv visszaküldött példányára írt záradékkal engedélyezi. A selejtezésre kijelölt iratokból a levéltár mintavétel vagy iratértékelés céljára visszatarthat vagy levéltári átadásra kijelölhet iratokat, egyes irattári tételeket.

- 3.10. A selejtezés tényét és időpontját a nyilvántartás megfelelő rovatába be kell vezetni.
- 3.11. A selejtezés során gondoskodni kell arról, hogy a több példányban megtalálható iratokból – az előírt megőrzési időig – csak az ügyet intéző szervezeti egység példánya kerüljön megőrzésre.
- 3.12. Az elektronikus adathordozón tárolt iratok és az elektronikus iratok selejtezése esetén az eljárás azonos a fentiekben leírtakkal.

## **4. Levéltárba adás**

- 4.1. A levéltár számára (egyeztetett időpont figyelembe vételével) átadandó ügyiratokat az ügyviteli segédletekkel együtt nem fertőzött állapotban, levéltári őrzésre alkalmas savmentes dobozokban az átadó költségére az irattári terv szerint, átadás-átvételi jegyzőkönyv kíséretében, annak mellékletét képező átadási egység szerinti (doboz, csomag stb.) tételjegyzékkel együtt, teljes, lezárt évfolyamokban kell átadni. A visszatartott ügyiratokról külön jegyzéket kell készíteni. Az átadási jegyzéket és a visszatartott ügyiratokról szóló jegyzéket az ASP iratkezelő szoftver erre rendszeresített űrlapjának alkalmazásával kell elkészíteni.
- 4.2. Ha a levéltári átadásra kötelezett iratok átadás-átvételére azért nem kerül sor, mert a nem selejtezhető iratokra a Hivatalnak ügyviteli szempontból még rendszeresen szüksége van, vagy ha az illetékes közlevéltár az iratok átvételéhez szükséges raktári férőhellyel nem rendelkezik, az irattári megőrzési idő felülvizsgálata keretében az átadás-átvételi határidő a levéltárral egyeztetett időtartammal meghosszabbításra kerül. Ennek időpontját és a további őrzési éveket számszerűen dokumentáltan rögzíteni kell.
- 4.3. A Hivatal a nem selejtezhető iratait a hatályos vonatkozó jogszabályi előírásoknak megfelelően (15 évi őrzési idő után), előzetes egyeztetéssel – az illetékes levéltárnak adja át.
- 4.4.
- 4.5. Elektronikus iratokat az elektronikus formában tárolt iratok közlevéltári átvételének eljárásrendjéről és műszaki követelményeiről szóló 34/2016. (XI. 30.) EMMI rendeletben meghatározott formátumban, az iratok levéltári kezelését (olvashatóvá tétel, levéltári selejtezés, levéltári feldolgozás, másolat kiadása, kutathatóság stb.) biztosító elektronikus segédletekkel együtt kell levéltárba adni.
- 4.6. Az iratok levéltári átadásának tényét és idejét az iktatási és az irattári segédleteken is át kell vezetni.

## **VI. Fejezet**

### **Intézkedések a Hivatal szervezeti egységének megszűnése, átszervezése, feladatkör átadása esetén**

1. A Hivatal feladatkörének megváltozása, hivatalának átadása esetén intézkednie kell az

és az ügyirathátralékot.

3. Az iratkezelési folyamat szereplőit (szervezeti egység, szignáló, kiadmányozó, ügyintéző, iratkezelő) megszűnés, átszervezés és személyi változás esetén a kezelésükben lévő iratokkal, a nyilvántartások alapján iratszinten el kell számoltatni, az elszámoltatásról jegyzőkönyvet kell felvenni.

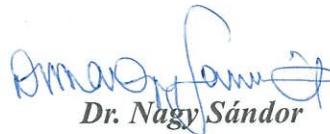
## **VII. Fejezet**

### **Záró rendelkezések**

1. Jelen Szabályzat 2024. január 1. napján lép hatályba.
2. Ezen Szabályzat hatályba lépésével egyidejűleg hatályát veszti a 2018. január 1. napján hatályba lépett Iratkezelési Szabályzat..

*Elek, 2023. december 21.*



  
**Dr. Nagy Sándor**  
**jegyző**

**Mellékletek:**

- 1. sz. melléklet: A jegyző tartós távolléte esetében az iratkezelés felügyeletét ellátó személy
- 2. sz. melléklet: A küldemények átvételére jogosult személyek
- 3. sz. melléklet: A küldemények felbontására jogosult személyek
- 4. sz. melléklet: A küldemények szignálására - a jegyző megbízásából - jogosult személyek
- 5. sz. melléklet: A szignálás nélküli iktatható ügyiratok és az arra jogosult ügyintézők
- 6. sz. melléklet: Az iratsejtezési bizottság tagjai
- 7. sz. melléklet: Irattári terv

**Függelék:**

1. Átadás-átvételi elismervény
2. Iratkikérő – iratpótló lap
3. Iratkölsönzési napló
4. Iratsejtezési jegyzőkönyv
5. Tételszintű iratjegyzék

**A jegyző tartós távolléte esetében az iratkezelés felügyeletét ellátó személy**

Tartós távollétem esetére felhatalmazom dr. Szentgáli Zoltán osztályvezetőt, hogy helyettem ellássa az ügyiratkezelés felügyeletét.

A meghatalmazás tartalma, terjedelme: teljes körű.

Elek, 2023. ...

Dr. Nagy Sándor  
meghatalmazó

Dr. Szentgáli Zoltán  
meghatalmazott

**A küldemények átvételére jogosult személyek**

Az Eleki Közös Önkormányzati Hivatalhoz érkezett küldemények átvételére az alább felsorolt dolgozók jogosultak:

<i>Név</i>	<i>Beosztás</i>	<i>Küldemény típusa</i>
Dr. Nagy Sándor	jegyző	Minden nemű küldeményt
Lőrincz Attila	informatikus	Minden nemű küldeményt
Vári Csilla	titkársági ügyintéző	Minden nemű küldeményt
Dr. Szentgáli Zoltán	osztályvezető	Minden nemű küldeményt
Szűcsné Gergely Györgyi Edit	polgármester	Minden nemű küldeményt

Elek, 2023. ...

Dr. Nagy Sándor  
jegyző

## A küldemények felbontására jogosult személyek

	<b>Elek Város Önkormányzata</b>	<b>Lőkősháza Község Önkormányzata</b>	<b>Eleki Közös Önkormányzati Hivatal</b>
Szelezsán György polgármester	X		X
Szűcsné Gergely Györgyi polgármester		X	
Dr. Nagy Sándor jegyző	X	X	X
Lőrincz Attila informatikus	X		X
Dr. Szentgáli Zoltán osztályvezető	X		X

Elek, 2023. ...

Dr. Nagy Sándor  
jegyző

**A küldemények szignálására jogosult személyek**

	<b>Elek Város Önkormányzata</b>	<b>Lőkősháza Község Önkormányzata</b>	<b>Eleki Közös Önkormányzati Hivatal</b>
Szelezsán György polgármester	X		X
Szűcsné Gergely Györgyi polgármester		X	
Dr. Nagy Sándor jegyző	X	X	X
Dr. Szentgáli Zoltán osztályvezető	X		X

Elek, 2023. ...

Dr. Nagy Sándor  
jegyző

### A szignálás nélkül iktatható ügyiratok és az arra jogosult ügyintézők

Előzetes szignálás nélkül iktathatóak a következő ügyiratok az alábbi ügyintézők vonatkozásában:

<i>Ügyirat kör megnevezése</i>	<i>Érintett ügyintézők</i>	<i>Kikötések</i>
<b>1. Adóügyek</b>	<b>Adóügyi ügyintézők</b>	
- adóbevallások		
- bejelentkezés valamely adó hatálya alá		
- adók módjára kezelendő köztartozásokról szóló értesítés		
<b>2. Pénzügy</b>	<b>Pénzügyi ügyintézők</b>	
- fizetési reklamáció		
- számlareklamáció		
- számlarendezés		
- költségvetéssel kapcsolatos MÁK iratok		
- beszámolóval kapcsolatos MÁK iratok		
<b>3. Anyakönyv</b>	<b>Anyakönyvi ügyintéző</b>	
- értesítés születésről		
- értesítés halálesetről		
<b>4. Szociális igazgatás</b>	<b>Szociális ügyintéző</b>	
- szociális tárgyú kérelmek		
- kérelmek visszavonása		
<b>5. Ipari-kereskedelmi ügyek</b>	<b>Igazgatási ügyintéző</b>	
- ipari-kereskedelmi kérelmek		

Elek, 2023. ...

Dr. Nagy Sándor  
jegyző



**Az iratsejtezési bizottság tagjai**

Az irattárban tárolt iratok Szabályzatban meghatározottak szerinti selejtezésének végrehajtására az Iratsejtezési Bizottság tagjának jelölöm ki a következő személyeket:

Dr. Nagy Sándor	jegyző
Dr. Szentgáli Zoltán	osztályvezető
Lőrincz Attila	informatikus

Elek, 2023. ...

Dr. Nagy Sándor  
jegyző

## IRATTÁRI TERV

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

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

Az irattári tételszám és kód összetevői:

1. irattári tételszám: az iratnak az irattári tervben meghatározott tárgyi csoportba és iratfajtába sorolását, selejtezhetőség szerinti – szükség szerint önkormányzatonkénti – csoportosítását az önkormányzati hivatal szervezetéhez és a feladatkörökhöz igazodó rendszerezésben meghatározó négyjegyű kód; első karaktere az ágazati betűjel, amelyet a tétel ágazaton belüli háromjegyű sorszáma követ;
2. megőrzési idő: szám, amely meghatározza a kiselejtezendő irattári tételekbe tartozó iratok ügyviteli célú megőrzésének időtartamát években, vagy „NS” jel, amely meghatározza a nem selejtezendő tételeket;
3. Lt.: a levéltári átadás határideje években, a tényleges átadás időpontjáról az önkormányzati hivatal és az illetékes levéltár esetenként állapodik meg.

A „HN” jel az 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
H201-		H.2.	A polgárok személyi adatainak, lakcímének nyilvántartásával és a központi címregiszterrel kapcsolatos ügyek
H301-		H.3.	Választásokkal kapcsolatos ügyek
H401-		H.4.	Rendőrségi ügyek
H501-		H.5.	A helyi tűzvédelemmel kapcsolatos ügyek
H601-		H.6.	Menedékjogi ügyek

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

## ÁLTALÁNOS RÉSZ

### U) ÖNKORMÁNYZATI ÉS ÁLTALÁNOS IGAZGATÁSI ÜGYEK

#### U.1. Képviselő-testület iratai

Irattári tételszám	Tétel megnevezése	Megőrzési idő (év)	Lt.
U101	Polgármesteri, főpolgármesteri, alpolgármesteri tisztség átadás-átvételével, egyéb feladat- és hatáskör átadás-átvételével kapcsolatos iratok	NS	15
U102	Képviselő-testületi jegyzőkönyv és mellékletei (előterjesztések, sürgősségi indítványok, tájékoztatók, közmeghallgatás, interpellációk, egyéb döntés-előkészítő iratok stb.)	NS	15
U103	Képviselő-testületi zárt ülések jegyzőkönyvei és mellékletei, zárt ülésekről készült hanganyagok	NS	15
U104	Képviselő-testületi bizottságok, részönkormányzatok üléseinek, falugyűlések, járási tanácskozások, lakossági fórum jegyzőkönyvei és mellékletei	NS	15

*Iratkezelési Szabályzat*

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 kíséréssel 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

*Iratkezelési Szabályzat*

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, érdek-képviselői 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	NS	15

Iratkezelési Szabályzat

	értékelések		
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-rágcsálóirtás, dohányzóhelyek kijelölése stb.)	10	–
U319	Jogi ügyek (peres és nem peres ügyek, jogi képviselési tevékenység)	15	–
U320	Sajtóügyek, településmarketing, reprezentációs, PR tevékenység	2	–
U321	Statisztika (éves)	NS	15
U322	Statisztika (időszaki)	5	–
U323	Társulási megállapodások, társulási tanács üléseinek előterjesztései, jegyzőkönyvei, határozatai	NS	15
U324	Társulási tanács zárt üléseinek előterjesztései, jegyzőkönyvei, határozatai	NS	15
U325	Kapcsolattartás civil 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, koncepció, program, terv	NS	15
U332	Társulások területének, településeinek összehangolt fejlesztésével kapcsolatos ügyek	10	–
U333	Társulási közszolgáltatások biztosítása, fejlesztése és szervezése	10	–

*Iratkezelési Szabályzat*

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



*Iratkezelési Szabályzat*

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

*Iratkezelési Szabályzat*

U408	Iratselejtezési, iratmegsemmisítési jegyzőkönyvek	NS	HN
U409	Átmeneti irattárból a központi irattárba történő iratátadás-átvétel jegyzőkönyvei	15	–
U410	Iratátadás-átvételi jegyzőkönyvek	NS	HN
U411	Minősített adat továbbítására vonatkozó lezárt nyilvántartás (belső átadókönyv vagy más belső átadóokmány, külső kézbesítő könyv, futárjegyzék stb.)	NS	HN
U412	Irat megismerési engedélyek iratai minősített iratok esetén	NS	HN
U413	Munkakör átadás-átvétel során keletkezett iratok (a jegyzőkönyvek és mellékletei kivételével)	5	–
U414	Nemzeti minősített adatra érvényes személyi biztonsági tanúsítvány	vissza- vonását követően haladéktalanul	–
U415	Felhasználói engedély és titoktartási nyilatkozat	15 (vissza- vonását 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 illetményügyi (bérjegyzék, illetménykiegészítés, illetménypótlékok, személyi illetmény megállapítása, illetményeltérítés, járulékszámolás, jutalom, munkáltatói kölcsön, távolléti díj, letelepedési támogatás, köztisztviselői, közalkalmazotti juttatások stb.)	50 (a jog- viszony megszű- nésétől)	–
U505	Fizetési előleg, helyettesítések, kereseti igazolás, személyzeti tárgyú pályázati kiírások és beadott pályázatok, üres álláshelyekről tájékoztatás, tartalékállománnyal, betöltetlen álláshelyekkel, pályázatokkal kapcsolatos iratok	2	–
U506	Jelenléti ívek, munkába járás költségeinek térítése, utazási utalványok ügyei, napidíjak, szabadságolási rend,	5	–

*Iratkezelési Szabályzat*

	szabadságügyek, egy hónapnál rövidebb fizetés nélküli szabadság		
U507	Képviselők nyilvántartása, összeférhetlensége, juttatásai, tiszteletdíjai	5	–
U508	Kinevezés, megbízás, besorolás, átsorolás, áthelyezés, minősítés, egyéni teljesítményértékelés iratai, munkaköri leírás, felmentés a képesítési előírás alól, esküokmányok, hatósági bizonyítványok, címek, kitüntetések adományozása, közszolgálati munkaviszony igazolása, rendelkezési, tartalékállományba helyezés (erről tájékoztatás) és megszüntetés, felmentés, munkavégzés alóli felmentés, nyugdíjazás, végkielégítés, eseti megbízások, összeférhetlenség, kirendelés, prémium évek programba helyezés	50 (a jogviszony megszűnésétől)	–
U509	Közigazgatási alap-, és szakvizsga-kötelezettséggel kapcsolatos ügyek, ügykezelői alapvizsga-kötelezettséggel kapcsolatos ügyek	5	–
U510	Eltartói nyilatkozat	5	–
U511	Fegyelmi és kártérítési ügyek	10	–
U512	Egy hónapot meghaladó fizetés nélküli szabadság ügyek	75	–
U513	Baleseti, rokkantsági ügyek	50	–
U514	Köztisztviselők, közalkalmazottak egyéb jogviszonyainak engedélyezése	10	–
U515	Vagyonnyilatkozat (lejárat után)	*	*
U516	Megbízási szerződések	5	–
U517	Köztisztviselői, közalkalmazotti nyilvántartások	NS	HN
U518	Közhasznú, közcélú alkalmazások, távmunka egyedi ügyei	50	–
U519	Kitüntetések, kitüntető címek, díjak adományozásának előkészítése, lebonyolítása	5	–
U520	A foglalkoztatottak szociális helyzetével, munkakörülményeinek alakulásával és az esélyegyenlőség érvényesülésével kapcsolatos értékelések, jelentések, tervek, programok	NS	15
U521	Munkáltató által biztosított egyedi szociális támogatások ügyei	5	–
U522	Magánnyugdíjpénztárral, önkéntes kiegészítő nyugdíjpénztárral, önkéntes egészségpénztárral kötött szerződés	NS	HN
U523	Közszolgálati jogviták	30	–
U524	Tanulmányi szerződés	10	–
U525	Továbbképzés, átképzés egyedi ügyei, szakmai gyakorlat, egyetemi, főiskolai	2	–

	hallgatók szakmai gyakorlata (konzulens kérése)		
U526	Továbbképzési éves és középtávú terv	10	–

\* 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

Iráttári tételszám	Tétel megnevezése	Megőrzési idő (év)	Lt.
U601	Adóügyek (saját)	5	–
U602	Analitikus nyilvántartások (eszköznyilvántartás, könyvelési naplók, leltár, selejtezés)	8	–
U603	Anyag- és készletnyilvántartás, kisebb beszerzések, megrendelések	8	–
U604	Banki és pénzügyi levelezés, átutalási megbízások, bankszámlakivonat, bankszámlanyitás	5	–
U605	Közbeszerzéssel járó beruházások, építési koncessziók szervezése és pénzügyi lebonyolítása, épületfenntartás, felújítási terv, felújítások szervezése és pénzügyi lebonyolítása, közbeszerzés lebonyolítása, településüzemeltetéssel, fejlesztéssel kapcsolatos feladatok	5	–
U606	Közbeszerzéssel nem járó beruházások szervezése és pénzügyi lebonyolítása, épületfenntartás, felújítási terv, felújítások szervezése és pénzügyi lebonyolítása, településüzemeltetéssel, fejlesztéssel kapcsolatos feladatok	5	–
U607	Bizonylatok (bevétel-kiadási bizonylatok, pénztárbizonylatok, pénztárnaplók, számlák, számlatömbök tőpéldányai, készpénzellátmány bizonylatai)	8	–
U608	Fizetési felszólítás, számlareklamáció, számlarendezés, számlaegyeztetés, követelés érvényesítése, adósságelengedés	5	–
U609	Gépkocsik üzemeltetése (biztosítás a lejárat után, menetlevél, szerviz, üzemanyag stb.)	2	–
U610	Illetményszámfejtés	10	–
U611	Ingatlan- és vagyonyilvántartás; tulajdonjog-, szolgálmi jog, vezetékjog-rendezés, nyilvántartás	NS	HN
U612	Költségvetési beszámoló (éves)	NS	15
U613	Költségvetési beszámoló (időszaki)	10	–
U614	Költségvetéssel és pénzkezeléssel kapcsolatos ügyek (adósságrendezés, átcsoportosítás, céltartalékok felhasználása, pénzmaradvány elszámolása, pótelőirányzat, reorganizáció, számviteli rend, intézmények közüzemi	15	–

*Iratkezelési Szabályzat*

	számlájának rendezése)		
U615	MEGSZÚNT TÉTEL		
U616	Hitelfelvétel és lebonyolítás, hitelnyilvántartás	15	–
U617	Költségvetés és beszámoló előkészítése, költségvetési koncepció	15	–
U618	Leltárfelvételi ívek	8	–
U619	Önkormányzati vagyon kezelésére, elidegenítésére, bérletére, cseréjére, jelzálogjaira, vásárlására, haszonbérletére, vagyonkezelői jog létesítésére vonatkozó alapiratok, szerződések, beruházási terv, tervpályázat, tulajdonosi hozzájárulás, törzskönyvi nyilvántartás	NS	HN
U620	Munkáltatói segélyek, támogatások pénzügyi lebonyolítása	5	–
U621	Szállítólevél	2	–
U622	Térségi fejlesztési program, ipari park ügyek, térségi fejlesztési tanács ügyei	NS	15
U623	Kisajátítás, kisajátítási kérelmek	NS	15
U624	Vagyonbiztonsági rendszer működtetése	10	–
U625	Vagyonbiztosítás (lejárat után)	2	–
U626	Vagyonhasznosítás pénzügyi lebonyolítása (bérlet, elidegenítés stb.)	10	–
U627	Térségi fejlesztési menedzsment ügyek	10	–
U628	Közbeszerzési ügyek (árubeszerzés, szolgáltatások megrendelése)	5	–
U629	Önkormányzati ingatlanok fenntartása, karbantartása	5	–
U630	Gazdasági program	NS	15
U631	Könyvvizsgálói jelentések	10	–
U632	Területi vagy regionális nyugdíjpénztár alakítása	NS	15

**KÜLÖNÖS  
(ÁGAZATI IRÁNYÍTÁS, SZAKIGAZGATÁS)  
A) PÉNZÜGYEK**

**RÉSZ**

**A.1. Adóigazgatási ügyek**

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

*Iratkezelési Szabályzat*

A101	Adó- és értékbizonyítványok	8	–
A102	Adóbevételi terv és teljesítés	10	–
A103	Adóellenőrzés, adategyeztetés, adókedvezményi-mentességi ügyek, adókimetítés elleni jogorvoslatok, adóbevallás és adókimetítés, adóhátralék, túlfizetés, téves befizetés	10	–
A104	Adóösszesítő, valamint a számítógépes éves feldolgozás adattartalmáról év végén készített lista	5	–
A105	Adózók egyéni törzsadatai (nyilvántartás)	NS	HN
A106	Adók módjára behajtandó köztartozások iratai	10	–
A107	Vagyonigazolások, adóigazolások	5	–
A108	Adótartozások behajtása, végrehajtása	10	–
A109	Mezőöri 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	Különféle célú pénzalapok, közműfejlesztési hozzájárulás visszatérítés	10	–
A211	Pénzügyi szabálysértések, bírságok	5	–

A212	MEGSZÚNT 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	Közzeti egészségügyi, házi orvosi, házi gyermekorvosi, fogorvosi, gyógyszerészi, védőnői, ügyeleti ellátás megszervezése	NS	15
B106	Foglalkozás-egészségügyi ellátás megszervezése	10	–
B107	Egészségügyi ellátást támogató pályázatok	10	–
B108	Rehabilitációs Bizottság iratai	10	–
B109	Finanszírozási szerződés az egészségbiztosítási szervvel (lejárat után)	10	–
B110	Gyógyszertár felállításának kezdeményezése és véleményezése	5	–
B111	Egészségügyi szolgáltatások ÁNTSZ-től érkezett engedélyek (lejárat után)	2	–
B112	Betegek panaszügyei, betegjogi képviselő észrevételei	2	–
B113	Házi orvosi, házi gyermekorvosi, fogorvosi, gyógyszerészi, védőnői, ügyeleti pályázatok, szerződések (lejárat után)	5	–
B114	Házi orvosoknál bejelentkezett biztosítottokról havi jelentés	2	–
B115	Ifjúsági orvos (iskolaorvos) kijelölése (középfokú oktatási intézményekben)	5	–
B116	Járványügyi intézkedések	10	–
B117	Köztisztasági és településtisztasági feladatok	10	–
B118	Betegellátási díj (külföldi állampolgárok, nem biztosított magyar állampolgárok ügyei)	5	–
B119	Nyilvántartás a bejelentett biztosítottokról	10	–

*Iratkezelési Szabályzat*

B120	Társadalombiztosítási járulékkügyek	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	MEGSZŰNT 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**

Iratári téfelszám	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 szociális alapszolgáltatási ügyek	2	–
C104	Személyes gondoskodás körébe tartozó szakosított ellátást igénybevevők ügyei	2	–
C105	MEGSZŰNT TÉTEL		
C106	Szociális ellátást támogató pályázatok	10	–
C107	Szerződés a szociális feladatok átvállalásáról	NS	15
C108	Szociálpolitikai kerekasztal működésével kapcsolatos iratok	5	–
C109	MEGSZŰNT TÉTEL		
C110	Helyi rendeletben szabályozott rendszeres segélyek (saját ellátások)	5	–
C111	Helyi rendeletben szabályozott átmeneti ellátások (saját ellátások)	2	–



*Iratkezelési Szabályzat*

C112	MEGSZŰNT TÉTEL		
C113	Árvízkárosultak állami támogatása	5	–
C114	Közüzemi kompenzációs ügyek, lakbér-hozzájárulás	2	–
C115	MEGSZŰNT TÉTEL		
C116	MEGSZŰNT TÉTEL		
C117	MEGSZŰNT TÉTEL		
C118	Krízishelyzetbe került személyek támogatása	5	–
C119	Szociális kölcsön egyedi ügyek (lejárat után)	5	–
C120	MEGSZŰNT 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	MEGSZŰNT TÉTEL		
C132	MEGSZŰNT TÉTEL		
C133	Szociális ellátásra jogosultak nyilvántartásai	NS	HN
C134	MEGSZŰNT 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 végző személy részére települési támogatás nyújtása	50	–
C139	A gyógyszerkiadások viseléséhez települési támogatás nyújtása	5	–
C140	Rendkívüli települési támogatás	2	–
C141	Intézményi gyermekétkeztetés	10	–
C142	Szünidei gyermekétkeztetés	10	–
C143	Bölcsházák 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 hatásvizsgáló eszközök telepítése	2	–
E106	Környezetvédelmi hatásvizsgáló tanulmány	NS	15
E107	A helyi természeti területek védetté nyilvánításával kapcsolatos ügyek	NS	15
E108	Védetté nyilvánított területek és védett természeti területek hasznosításának, kezelésének ügyei	5	–
E109	Zaj- és természetvédelmi, egyéb környezetvédelmi ellenőrzés és bírság	5	–

E110	Légszennyezési vizsgálatok, mérések	NS	15
E111	Légszennyező források nyilvántartása	NS	HN
E112	Levegőtisztaság-védelmi (rendkívüli) intézkedési terv (füstköd-riadóterv)	NS	15
E113	Lakóhelyi környezet állapotfelmérése	NS	15
E114	Szolgáltató tevékenységet ellátó üzemi építmény energiahordozó- és/vagy üzemmódváltásra kötelezése, tevékenységének korlátozása, felfüggesztése, illetőleg feloldása	10	–
E115	Környezetvédelmi alappal, célelőirányzattal kapcsolatos ügyek	10	–
E116	Zaj- és rezgésvédelmi szempontból fokozottan védett övezet kijelölése	30	–
E117	Stratégiai zajtérkép, ezzel összefüggő intézkedési terv	30	–
E118	Szolgáltató tevékenységet ellátók zajkibocsátással kapcsolatos ügyintézése	5	–

## E.2. Településrendezési és területrendezési ügyek

Irattári tételszám	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) főépítész szakmai vélemények, állásfoglalások	NS	15
E208	Átnézeti nyilvántartási térkép, földmérési alaptérkép	NS	HN
E209	Pincebeomlások, támfal, partfal által veszélyeztetett területek felmérése	NS	15
E210	Területfejlesztési koncepció, területrendezési terv, településfejlesztési koncepció, településfejlesztési stratégia, településszerkezeti terv, helyi építési	NS	15

*Iratkezelési Szabályzat*

	szabályzat		
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	–

*Iratkezelési Szabályzat*

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, szélenergiatermék létesítése	NS	15
E406	Köztemetők létesítése, lezárása, megszüntetése, nyilvántartásai, térképei, újbóli használatba vétele	NS	15
E407	Sírboltkönyv, síremlékek és sírboltok terve	NS	HN
E408	Hozzájárulás temetkezési szolgáltatást végző gazdálkodó szervezet alapításához	5	–
E409	Hulladékká vált járművek ügyei, gépjármű elszállítási és értékesítési ügyek	5	–
E410	Közműfejlesztés, ingatlanok közműellátása, közműfejlesztési hozzájárulás visszafizetésének ügyei	NS	15
E411	Közterületi felújítás, karbantartás, hibaelhárítás	5	–
E412	Közterület tisztán tartása, felügyelete, hulladék elhelyezése, gyűjtése, szállítása, hulladékartalmatlanítás, hulladékújrahasznosítás, hulladékgazdálkodási bírság ügyek	5	–
E413	Temető ügyek	10	–

**F) KÖZLEKEDÉS ÉS HÍRKÖZLÉSI IGAZGATÁS**

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

*Iratkezelési Szabályzat*

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	Forgalom szabályozás, forgalomtechnika	5	–
F121	Helyi tömegközlekedés fejlesztési koncepciója	NS	15
F122	Helyi közforgalmú vasúti társasággal kapcsolatos ügyek	10	–

*Iratkezelési Szabályzat*

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	Közüzemmi (ivóvíz, szennyvíz) és települési csapadékvíz-gazdálkodási tevékenység koncepciója, vízrendezési programok	NS	15
G107	MEGSZÚNT 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	NS	15

	engedélyezése		
G111	Ivóvíz-, szennyvízhálózat, elválasztott csapadécsatorna-hálózat létesítése, üzemeltetőjének kijelölése	NS	15
G112	Ivóvíz-, szennyvízhálózat, elválasztott csapadécsatorna-hálózat üzemeltetése	5	–
G113	Vízmérőhely, tisztítóakna ügyei	15	–
G114	Közkifolyókkal, tűzcsapokkal kapcsolatos ügyek	2	–
G115	Kutak létesítési, fennmaradási, üzemeltetési és megszüntetési engedélye	NS	15
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	Vízszennyezési, 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	NS	HN
H102	Anyakönyv, anyakönyvi alapirat, betűrendes névmutató, családi jogállás rendezésével kapcsolatos irat, apa adatai nélkül anyakönyvezett születések nyilvántartása, teljes hatályú apai elismerő nyilatkozat, házasságkötéssel, bejegyzett élettársi kapcsolat létesítésével kapcsolatos jegyzői engedély, felmentés	NS	HN



*Iratkezelési Szabályzat*

H103	Nyilvántartás a helyi anyakönyvvezetői megbízásokról és jogosultságokról, valamint a helyettesítéssel kapcsolatos iratok	NS	HN
H104	Anyakönyvi okirat kiállítása iránti kérelem, belföldi és külföldi jogsegély iránti kérelem, anyakönyvi kivonat átvételi elismervénye, anyakönyvi adatszolgáltatás iratai, anyakönyvbe történő betekintés iratai, anyakönyvi események egyeztetése	5	–
H105	Anyakönyvi Szolgáltató Rendszer működésével kapcsolatos egyéb ügyek	10	–
H106	Állampolgársági egyéb ügyek, hazai anyakönyvezési kérelem, névváltoztatási kérelem felterjesztésével, továbbá házassági névmódosítási kérelem áttételével kapcsolatos iratok, családi események polgári szertartása	2	–
H107	Külföldön történő házasságkötéshez, bejegyzett élettársi kapcsolat létesítéséhez szükséges tanúsítvány kiállításával kapcsolatos iratok	5	–

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

Irattári tételszám	Tétel megnevezése	Megőrzési idő (év)	Lt.
H201	A személyiadat- és lakcímnnyilvántartás manuális (kartonos) állományának történeti adatai, a lecserelt nyilvántartó kartonok	1	–
H202	A polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásával kapcsolatos ügyek	5	–
H203	A címnnyilvántartással 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

*Iratkezelési Szabályzat*

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*	–
<p># 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.</p>			

#### H.4. Rendőrségi ügyek

Iratári 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

Iratári 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	–

*Iratkezelési Szabályzat*

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	Jelzalogügyek (lejárat után)	5	–
H805	Közigazgatási bírság	5	–

*Iratkezelési Szabályzat*

H806	Tűzserézészeti mentesítés, fel nem robbant lövedékek, rendkívüli események (bombariadó stb.) bejelentése, helyszíni mentesítése	5	–
H807	Talált tárgyak ügyei	1	–
H808	Utcanévváltozások, házszámrendezés	NS	15
H809	Ingatlanforgalom (elidegenítési tilalom elrendelése, törlése)	5	–
H810	Tolmács és szakfordító igazolvány kiadása	5	–
H811	Tolmács és szakfordítói nyilvántartás	NS	HN
H812	Hirdetmények (ingatlan bérleti, vételi ajánlat, haszonbérlet is) kifüggesztéséről igazolás	2	–
H813	Külföldiek ingatlanszerzésével kapcsolatos nyilatkozatok	5	–
H814	Ingatlanközvetítői, ingatlanvagyon-értékelő és közvetítői névjegyzék vezetése	NS	HN
H815	Közüzemi fogyasztók szerződéséhez kapcsolódó ügyek (szerződéskötés, -szegés stb.)	5	–
H816	Tűzijáték engedélyezése	2	–
H817	2012. április 15. előtt elkövetett szabálysértések végrehajtással kapcsolatos iratai	5	–

## **D) 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	–

*Iratkezelési Szabályzat*

I108	Helyiség-, garázsbérelési, -elidegenítési szerződés, helyiséggazdálkodási ügyek (lejárat után)	5	–
I109	Első lakáshoz jutás, lakásépítés, lakásvásárlás, egyéb lakáscélú támogatás egyedi ügyek (lejárat után)	15	–
I110	Lakásfelújítási, karbantartási támogatás	15	–
I111	Lakáscélú állami támogatásokkal kapcsolatos iratok (ingatlan-nyilvántartásba jelzálog, elidegenítési és terhelési tilalom bejegyeztetése, törlése, döntésekről és intézkedésekről adatszolgáltatás stb.)	NS	15
I112	Jegyzői igazolás lakásépítési kedvezményhez, pénzintézeti hitelhez	5	–
I113	Nyilvántartásba nem vett, elutasított kérelmek	5	–

**J) GYERMEKVÉDELMI ÉS GYÁMÜGYI IGAZGATÁS**

Irattári tételszám	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	MEGSZŰNT TÉTEL		
J106	MEGSZŰNT TÉTEL		
J107	MEGSZŰNT TÉTEL		
J108	MEGSZŰNT TÉTEL		
J109	Halmazottan hátrányos helyzetű gyermekek nyilvántartása	NS	HN
J110	Halmazottan hátrányos helyzetű gyermekek részére kiadott igazolások	5	–
J112	Gyermekvédelmi intézkedést valószínűsítő lakossági vagy jelzőrendszeri jelzések	2	–
J113	Más hatóság megkeresésére készített környezettanulmányok, egyéb társhatósági megkeresések	2	–
J114	Helyettes szülői hálózat megszervezése	75	–

**K) IPARI IGAZGATÁS**

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

**L) KERESKEDELMI IGAZGATÁS, TURISZTIKA**

Irattári tételszám	Tétel megnevezése	Megőrzési idő (év)	Lt.
L101	Turisztikai értékek fejlesztési koncepciója	NS	15
L102	Turisztikai értékek feltárása, bemutatása, fejlesztések, tanulmányok	10	–
L103	Turisztikai hivatal működtetése, turisztikai tervek, kapcsolódó operatív ügyek	10	–
L104	Turisztikai marketing, turisztikai rendezvények szervezése	2	–
L105	Turisztikai témájú pályázatok	10	–
L106	Turistatájékoztató berendezések, információs eszközök telepítése, fejlesztése, karbantartása	2	–
L107	Szálláshely-üzemeltetési engedély kiadása, a tevékenység folytatásának ellenőrzése és annak jogkövetkezményei	10	–
L108	Szálláshelyek, szálláshely-szolgáltatók nyilvántartása	NS	HN
L109	Nem üzleti célú közösségi, szabadidős szálláshely szolgáltatás végzésének bejelentése, a tevékenység folytatásának ellenőrzése és annak jogkövetkezményei	10	–

*Iratkezelési Szabályzat*

L110	Nem üzleti célú közösségi, szabadidős szálláshelyek nyilvántartása	NS	HN
L111	Vásár, piac rendezésének engedélyezése, bevásárlóközpont üzemeltetésének bejelentése, adatváltozások bejelentése, tevékenység folytatásának ellenőrzése és annak jogkövetkezményei	10	–
L112	Vásár, piac és bevásárlóközpontok nyilvántartása	NS	HN
L113	Működési engedély köteles kereskedelmi tevékenység folytatásának engedélyezése, bejelentésköteles kereskedelmi tevékenység folytatásának bejelentése, zenés, tánco 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, játéktérrel 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	–

*Iratkezelési Szabályzat*

M110	Belterületi növényvédelem és ellenőrzése	10	–
M111	Parlagfű elleni védekezés	5	–
M112	Borászati hatósági ügyek	5	–
M113	Járványügyi intézkedések, élelmiszerláncsal, élelmiszerbiztonsággal 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 (év)	Lt.
P101	Közoktatási fejlesztési és intézkedési terv, esélyegyenlőségi intézkedési terv	NS	15
P102	Közoktatási intézmények jegyzéke	NS	15
P103	Nevelési és pedagógia program, minőségirányítási program	NS	15
P104	MEGSZŰNT TÉTEL		
P105	Óvodákkal és egységes óvoda-bölcsődékekkel kapcsolatos iratok	15	–
P106	Általános iskolákkal és alapfokú művészetoktatási intézményekkel kapcsolatos iratok	15	–
P107	Szakiskolákkal kapcsolatos iratok	15	–
P108	Középiszolákkal (gimnáziumokkal és szakközépiszolákkal) 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	MEGSZŰNT TÉTEL		
P114	MEGSZŰNT 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	–

*Iratkezelési Szabályzat*

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

*Iratkezelési Szabályzat*

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 Válságreagálási Rendszerrel, az Európai Unió válságkezelési mechanizmusaival összhangban álló nemzeti intézkedési rendszerrel kapcsolatos ügyek	30	–
X107	Rendkívüli intézkedésekkel kapcsolatos ügyek	NS	HN

*Iratkezelési Szabályzat*

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	–

*Iratkezelési Szabályzat*

X211	Polgári védelmi ügyeleti és jelentési feladatok	10	–
X212	Önkéntesek nyilvántartása	30	–
X213	Katasztrófavédelmi terv	NS	HN
X214	Katasztrófariasztás elrendelése és végrehajtása	NS	HN
X215	Katasztrófavédelmi gyakorlatok	10	–
X216	Veszélyelhárítási terv	NS	HN
X217	Gazdasági-anyagi szolgáltatásokkal kapcsolatos vagyonelemek kijelölése, szolgáltatás elrendelése, átadás-átvételi jegyzőkönyv, kártalanítás	NS	HN
X218	Termelési, ellátási és szolgáltatási kötelezettségre vonatkozó szerződés	NS	HN
X219	Védelmi bizottságok iratai	NS	15
X220	Visszamaradó készletek	10	–
X221	Helyreállítási és újjáépítési ügyek	NS	15
X222	Veszélyes ipari üzemek külső védelmi tervének készítésével és gyakoroltatásával, valamint a lakossági tájékoztató kiadványok készítésével kapcsolatos iratok	NS	HN
X223	Települések veszélyeztetettségének felmérése	10	–
X224	Logisztikai feladatok ellátása	10	–
X225	Egyéni védőeszközökkel történő ellátási feladatok	10	–
X226	Létfontosságú anyagi javak védelme, kritikus infrastruktúra védelme	30	–
X227	A kulturális javak védelmével kapcsolatos feladatok	30	–
X228	Kitelepítéssel, kimenekítéssel, kiürítéssel, befogadással kapcsolatos iratok	NS	HN
X229	Menekültek elhelyezésével és ellátásával kapcsolatos feladatok	30	–
X230	Halálos áldozatokkal kapcsolatos halaszthatatlan intézkedések	30	–
X231	Nemzetközi kapcsolatok és katasztrófa segítségnyújtás	10	–
X232	Lakosság tájékoztatása	10	–

X.3. Fegyveres biztonsági őrség

*Iratkezelési Szabályzat*

Iratári tételszám	Tétel megnevezése	Megőrzési idő (év)	Lt.
X301	Fegyveres biztonsági őrség létrehozása, működtetése, megszüntetése, megszűnés	15	–
X302	Rendészeti ügyek	2	–

*Átadás – átvételi jegyzőkönyv*

**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.

**Iratkikérő, iratpótló lap**

**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

alköszöntő irat			alköszöntő	alköszöntés célja		köszöntési határidő	visszaadott idője	visszaadott alírása	megjegyzés
alköszöntés és/vagy teljesítés száma	tárgya	irattári helye irattár neve/áll./pdok dokumentáció szám/száma	neve	bejelentés köszöntés ügyintézés száma	alírása	év, hó, nap	év, hó, nap		

**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

TÉTELSZINTŰ IRATJEGYZÉK

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