



**Pest Megyei Kormányhivatal
vezetője**

**20/2022. (V.23.) számú
utasítása**

a Pest Megyei Kormányhivatal Egyedi Iratkezelési Szabályzatának kiadásáról

A fővárosi és megyei kormányhivatalokról, valamint a járási (fővárosi kerületi) hivatalokról szóló 86/2019. (IV. 23.) Korm. rendelet 32. § d) pontjában meghatározott jogkörömben eljárva, a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény 10. § (1) bekezdés a) pontjában, a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés i) pontjában, valamint a fővárosi és megyei kormányhivatalok szervezeti és működési szabályzatáról szóló 3/2020. (II. 28.) MvM utasítás 3. § (2) bekezdésében meghatározott felülvizsgálatot követően, annak Mellékletének 7. § d) pontjában kapott felhatalmazás alapján, továbbá a fővárosi és megyei kormányhivatalok Egységes Iratkezelési Szabályzatáról szóló 1/2022. (I. 14.) MvM utasításban foglaltaknak megfelelően a Pest Megyei Kormányhivatal Egyedi Iratkezelési Szabályzatát jelen utasítás mellékleteként

k i a d o m .

1. Az utasítás személyi hatálya a Pest Megyei Kormányhivatal teljes foglalkoztatotti állományára (kormány megbízott, kormánytisztviselők, kormányzati ügykezelők munkavállalók, továbbá foglalkoztatásra irányuló egyéb jogviszonyban állók, a továbbiakban: munkatárs) terjed ki, a következő kivétellel:

A Földhivatali Főosztály ingatlanügyi, telekalakítási és mezőgazdasági szakmai feladataival összefüggő iratok esetében jelen utasítást a szakmai irányításért felelős miniszter által kiadott iratkezelési utasításban foglalt eltérésekkel kell alkalmazni.

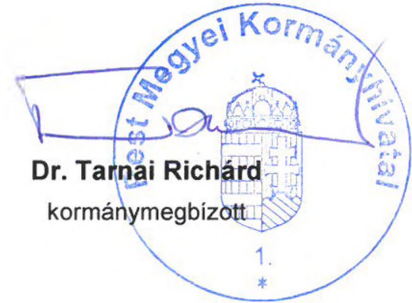
Az Agrár- és Vidékfejlesztést Támogató Főosztály szakmai feladataival, valamint a Magyar Államkincstár által delegált további feladatokkal összefüggő iratok esetében a Magyar Államkincstár iratkezelésre vonatkozó rendelkezései szerint kell eljárni.

Az Agrár- és Vidékfejlesztést Támogató Főosztály egyéb irataira jelen utasításban foglaltakat kell alkalmazni.

2. Jelen utasítást a fővárosi és megyei kormányhivatalok Egységes Iratkezelési Szabályzatáról szóló 1/2022. (I. 14.) MvM utasítással együttesen kell alkalmazni.

3. Jelen utasítás a kihirdetését követő napon lép hatályba. Az utasítás kiadásával egyidejűleg hatályát veszti a Pest Megyei Kormányhivatal Egyedi Iratkezelési Szabályzatának kiadásáról szóló 10/2021. számú kormány megbízotti utasítás.
4. Jelen utasítást a Jogi és Koordinációs Főosztály vezetője elektronikus levél, valamint ezzel egyidejűleg a Kormányhivatal belső információs rendszerén történő közzététel útján ismerteti a Kormányhivatal munkatársaival.

Budapest, 2022. május 23.



A PEST MEGYEI KORMÁNYHIVATAL EGYEDI IRATKEZELÉSI SZABÁLYZATA

Az iratkezeléssel kapcsolatos felelősségi körök és az iratkezelés módja

Az iratkezeléssel kapcsolatos felelősségi körök és a kapcsolódó feladatok

1. *A fővárosi és megyei kormányhivatalok Egységes Iratkezelési Szabályzatáról szóló 1/2022. (I. 14.) MvM utasítás mellékletének (a továbbiakban: EISZ) 5. § (2) bekezdéséhez:*

A számítástechnikai rendszer biztonsági követelményeivel kapcsolatos utasításokat a Pest Megyei Kormányhivatal hatályos Informatikai Biztonsági Szabályzata tartalmazza.

2. *Az EISZ 6. § (1) bekezdés a) pontjához:*

Az önálló szervezeti egység vezetője a Szabályzat végrehajtását évente egyszer ellenőrzi. Az ellenőrzést osztályonként vagy iktatóhelyenként szükséges elvégezni. Az ellenőrzést legkésőbb a tárgyévét követő év május 31. napjáig szükséges lefolytatni. A vezető az ellenőrzés megállapításairól, valamint a megtett intézkedésekről jegyzőkönyvet vesz fel, amelyet az ellenőrzést követő 30 napon belül megküld a Jogi és Koordinációs Főosztály Ügyviteli Osztálya (a továbbiakban: Ügyviteli Osztály) részére.

Az irattári terv szerkezete és rendszere

3. *Az EISZ 11. § (1) bekezdéséhez:*

Az irattári tervet az EISZ 1. számú függeléke tartalmazza.

Az irattári terv utolsó oszlopa egyértelműen meghatározza az iratok megőrzési módját (elektronikus, papír alapú vagy vegyes mód) amelynek megfelelően a Pest Megyei Kormányhivatalhoz beérkezett, illetve a Pest Megyei Kormányhivatalnál keletkezett valamennyi iratot az irattári tételszám szerint előírt őrzési mód szerint szükséges megőrizni.

Vegyes megőrzési mód esetén az adott ügyiratba tartozó valamennyi iratot eredeti papír alapú vagy elektronikus formájában kell megőrizni.

Iratkezelési segédletek

4. *Az EISZ 12. § (3) bekezdéséhez:*

Az iratkezelési segédletek beszerzéséről a Pénzügyi és Gazdálkodási Főosztály Vagyongazdálkodási Osztálya (a továbbiakban: Vagyongazdálkodási Osztály) gondoskodik.

5. *Az EISZ 12. § (5) bekezdéséhez:*

A főnyilvántartásba veendő iratkezelési segédletek beszerzést követően a Vagyongazdálkodási Osztály átadja a főnyilvántartó könyvet vezető Ügyviteli Osztálynak. Az igénylő szervezeti egység az iratkezelési segédletet nyilvántartásba vételt követően kapja meg. Az iratkezelési segédletek főnyilvántartásba vételéhez az igénylő szervezeti egységnek minden esetben elektronikus levélben meg kell küldenie az Ügyviteli Osztály részére a nyilvántartásba veendő segédlet megnevezését, számozott lapszámában megadott terjedelmét és használatba vételének kezdő

napját. A segédlet végleges lezárásakor a lezárás napját ugyancsak elektronikus levél formájában szükséges megküldeni.

Az előadói ív

6. *Az EISZ 13. §-ához:*

A szervezeti egység vezetőjének kezdeményezésére – kizárólag papíralapú vagy vegyes ügyiratok esetén – egyes ügytípusoknál az Ügyviteli Osztály vezetője az előadói ív mellőzését engedélyezheti (pl. 1 lapból álló, nagy mennyiségben előforduló ügyiratok esetében). Az előadói ív mellőzése esetén egyeztetni kell, hogy az irattárba helyezéshez szükséges jelzések milyen módon kerülnek feltüntetésre.

Az iratok kezelésének általános követelményei

Hozzáférés az iratokhoz

7. *Az EISZ 18. § (2) bekezdéséhez:*

Az irat munkahelyről történő kivitelét a közvetlen felettes vezető szóban engedélyezi, amennyiben az a munkaköri feladat ellátásához kapcsolódik (pl. ellenőrzés). Munkahelyen kívüli tanulmányozásra (pl. otthoni munkavégzés céljából) történő iratkivitel minden esetben írásban kell engedélyezni. A szervezeti egység vezetője a szervezeti egységekre vonatkozó kiegészítő szabályokat tartalmazó 1. függelékben ennél szigorúbb szabályokat is megállapíthat.

A jogosultságok kezelésének szabályai az iratkezelési szoftverben

8. *Az EISZ 21. §-ához:*

Az iratkezelési szoftverekhez való hozzáférési jogosultságok dokumentációjára, valamint az alkalmazásgazdai feladatok ellátására vonatkozó szabályokat a hatályos Informatikai Biztonsági Szabályzat tartalmazza.

Az iratkezelési folyamata

A küldemények átvétele

9. *Az EISZ 22. § (2) bekezdéséhez:*

Amennyiben a beérkezett küldeményről az érkezés ideje, illetve módja nem állapítható meg, az átvevő munkatárs köteles azt a küldeményen, vagy az ahhoz tartozó borítékon feltüntetni.

10. *Az EISZ 22. § (2) bekezdésének e) alpontjához:*

A Pest Megyei Kormányhivatal pest@pest.gov.hu elektronikus postafiókját a Kormány megbízotti Kabinet kezeli. Az önálló szervezeti egységek elektronikus postafiókját az önálló szervezeti egység vezetője által kijelölt munkatárs(ak) kezeli(k).

11. Az EISZ 22. § (4) bekezdésének d) pontjához:

Az egységes kormányzati ügyiratkezelő rendszerből érkezett küldemények átvételére az a munkatárs jogosult, akinek a feladat ellátásra a közvetlen munkahelyi vezetője jogosultságot igényelt az iratkezelő szoftverben. Az átvételi jogosultság igénylésére, módosítására és visszavonására az iktatórendszerhez történő jogosultsággal kapcsolatos eljárásrend az irányadó.

12. Az EISZ 22. § (15) bekezdéséhez.

Az e-papír sikeres benyújtásáról szóló értesítést minden esetben az a szervezeti egység állítja ki, amelyhez a küldemény először beérkezett. Az e-papír sikeres benyújtásáról szóló értesítés nem minősül kiadmánynak. Az értesítést nem kell iktatni, de a szervezeti egység vezetőjének döntése alapján iktatható. Az igazolás kiállítása és megküldése a Poszeidon EKEIDR iktatórendszert használó szervezeti egységek esetében automatikusan, az iktatórendszer által történik.

13. Az EISZ 22. § (19) bekezdéséhez:

Az elektronikus iratról papíralapú, valamint a papíralapú iratról elektronikus másolat készítése során – mind a Pest Megyei Kormányhivatalhoz beérkező küldemények, mind pedig a Pest Megyei Kormányhivatalnál keletkezett iratok esetében – kifejezetten a másolatkészítő felelőssége a Pest Megyei Kormányhivatal Másolatkészítési Szabályzatának megfelelő hiteles másolat elkészítése.

A küldemények felbontása

14. Az EISZ 23. § (12) bekezdéséhez:

Amennyiben a boríték tartalom nélkül üresen érkezik, jegyzőkönyvet kell felvenni, amely jegyzőkönyv – a kötelező formai adattartalmán túl – tartalmazza a borítékon szereplő adatokat: feladó nevét, címét és amennyiben rendelkezésre áll a ragszámot és hivatkozási számot.

A jegyzőkönyvet iktatni kell és az üres borítékkal együtt a címzett szervezeti egység részére kell továbbítani. A feladót – amennyiben adatai olvashatóak – az üres boríték tényéről az ügyintéző szervezeti egységnek tájékoztatnia kell. Amennyiben a címzett szervezeti egység nem állapítható meg, a tájékoztatást az önálló szervezeti egység vezetője által kijelölt szervezeti egység végzi el. Ha a feladó adatai nem olvashatóak, a jegyzőkönyvet az üres borítékkal együtt irattározni kell.

Amennyiben a felbontás alkalmával kiderül, hogy a küldemény pénzt vagy egyéb értéket tartalmaz, a felbontó az összeget, illetőleg a küldeményhez csatolt egyéb értéket jegyzőkönyvbe veszi és a jegyzőkönyvet küldeményhez csatolja. A pénzt és egyéb értéket – elismervény ellenében – a házipénztár pénzkezeléssel megbízott dolgozójának kell átadni és az elismervényt a küldeményhez kell csatolni. A szervezeti egység vezetője az 1. függelékben más munkatársat is kijelölhet.

Az iratok nyilvántartása, iktatása

Az iktatókönyv (tartalma, nyitása, zárása)

15. Az EISZ 28. § (1) bekezdéséhez:

A Pest Megyei Kormányhivatal iktatóhelyeinek listáját a 2. számú függelék tartalmazza.

16. *Az EISZ 28. § (6) bekezdéséhez:*

Az iktatási adatbázis időszaki mentésére, a biztonsági másolat őrzésére vonatkozó szabályokat a hatályos Informatikai Biztonsági Szabályzat tartalmazza.

17. *Az EISZ 29. § (1) bekezdéséhez:*

A Poszeidon EKEIDR iratkezelési szoftverben a munkafolyamat támogatással (workflow) érintett iktatókönyvekben az évváltáshoz kapcsolódóan az áthúzódó ügyek feladatai kezeléséhez, a kimenő alszámos iktatás során a különböző években, de ugyanazon ügyben keletkezett iratokat átmenetileg az előző évi főszámon lehet nyilvántartani. Az adott iktatókönyvek kezelését, az azokban történő iktatás technikai megvalósítását a külön – az átmeneti működés támogatására – kiadott felhasználói segédlet tartalmazza.

Az iktatószám

18. *Az EISZ 30. § (6) bekezdéséhez:*

A különböző években, de ugyanazon ügyben keletkezett, egy főszámon nyilvántartható ügyek körét a 3. számú függelék tartalmazza.

Kiadmányozás

19. *Az EISZ 33. § (10) bekezdéséhez:*

Az elektronikus aláírások kezelésének rendjét a Pest Megyei Kormányhivatal hatályos Elektronikus aláírási és elektronikus bélyegzési szabályzata tartalmazza.

Az irat határidő-nyilvántartásba, irattárba helyezése, levéltári átadása, selejtezése és megsemmisítése

Irattár

20. *Az EISZ 36. § (1) bekezdéséhez:*

A Pest Megyei Kormányhivatal irattáraival kapcsolatos részletes adatokat a 4. számú függelék tartalmazza.

Irattározás és az irat átmeneti irattárba helyezése

21. *Az EISZ 37. § (6) bekezdéséhez:*

Az önálló szervezeti egységek átmeneti irattárai a folyó és az azt megelőző 5 év iratait őrzik. A szervezeti egység vezetője az 1. számú függelékben ennél rövidebb, de legkevesebb 2 év átmeneti irattári tárolási időt is megállapíthat.

Az irat átmeneti vagy végleges kiadása

22. *Az EISZ 39. § (4) bekezdéséhez:*

A szervezeti egység munkatársa közvetlen munkahelyi vezetőjének írásbeli engedélye alapján kölcsönözhet ki a szervezeti egység irattárából iratot. A szervezeti egység vezetője rendelkezhet úgy, hogy a szervezeti egység munkatársainak általános kölcsönzési engedélyt ad. Erről,

valamint az engedély korlátozásáról, illetve megvonásáról az irattár kezelését végző munkatársat írásban értesíti.

Más szervezeti egység által készített iratot csak az adott szervezeti egység (vagy annak feladatait átvevő szervezeti egység) vezetőjének írásbeli engedélye alapján lehet kölcsönözni.

A szervezeti egység vezetője az 1. függelékben ettől eltérő kölcsönzési szabályokat is megállapíthat.

23. *Az EISZ 40. § (12) bekezdéséhez:*

A központi irattárból kiselejtezett iratanyag megsemmisítésre történő elszállítását az Ügyviteli Osztály koordinálja.

Egyéb iratkezelési rendelkezések

Hitelesítési eszközök nyilvántartása, kezelése

24. *Az EISZ 43. § (1) bekezdéséhez:*

A Pest Megyei Kormányhivatal hivatalos bélyegzőiről az önálló szervezeti egység vezetője által kijelölt munkatárs vezet naprakész nyilvántartást az EISZ 43. § (2) bekezdése szerinti tartalommal. A nyilvántartás változásairól haladéktalanul értesíti a központi nyilvántartást vezető Ügyviteli Osztályt. A központi nyilvántartás az EISZ 43. § (2) bekezdésében felsorolt adatok közül nem tartalmazza a bélyegző lenyomatának szöveges leírását, valamint az átvevő aláírását, munkakörét.

25. *Az EISZ 43. § (7) bekezdéséhez:*

Az új bélyegző iránti igényeket az Ügyviteli Osztálynak kell benyújtani, a bélyegzők beszerzését a Vagyongazdálkodási Osztály végzi. Soron kívül szükséges bélyegzőt – az Ügyviteli, valamint a Vagyongazdálkodási Osztállyal történt egyeztetést követően – helyben is be lehet szerezni.

26. *Az EISZ 43. § (9) bekezdéséhez:*

A hitelesítő eszközök használatának rendjét a Kormány megbízott a Belső Ellenőrzési Osztály útján vizsgálja felül.

27. *Az EISZ 44. § (1) bekezdéséhez:*

A hivatalos célra felhasználható elektronikus hitelesítési eszközökről az elektronikus hitelesítés rendjét is meghatározó Pest Megyei Kormányhivatal Másolatkészítési Szabályzatában foglaltaknak megfelelően nyilvántartást kell vezetni.

1. számú függelék: Az egyes szervezeti egységekre vonatkozó kiegészítő rendelkezések

1. A PEST MEGYEI KORMÁNYHIVATAL SZÉKHELYÉN TALÁLHATÓ FŐOSZTÁLYOKRA VONATKOZÓ KIEGÉSZÍTŐ RENDELKEZÉSEK

A küldemények felbontása

1. Az EISZ 23. § (3) bekezdéséhez:

Felbontás nélkül dokumentáltan kell a címzettnek továbbítani:

- A Kormány megbízott, Főigazgató, Igazgató nevére szóló küldeményeket.
- A Kormány megbízotti Kabinet küldeményeit.
- A Főigazgatói Titkárság küldeményeit.
- A Humánpolitikai Főosztály küldeményeit.
- A Gyámügyi és Igazságügyi Főosztály küldeményeit.

Amennyiben a boríték címlapjáról a címzett nem állapítható meg egyértelműen (pl. kettős címzés miatt), az Ügyviteli Osztály munkatársai a küldeményt felbonthatják.

2. Az EISZ 23. § (12) bekezdéséhez:

A borítékban talált pénzről, illetve egyéb értékről jegyzőkönyvet kell felvenni 3 példányban. A jegyzőkönyv 1 példányát az irathoz kell csatolni, 1 példány a bontást végző munkatársnál marad, 1 példányát pedig a pénzzel, illetve egyéb értékkel együtt a Pénzügyi Osztály vezetőjének kell átadni.

A küldemények érkeztetése

3. Az EISZ 24. § (14) bekezdéséhez:

A benyújtás időpontjának megállapítása érdekében minden papíralapon beérkezett irat esetében szükséges a boríték csatolása.

Az ügyintéző kijelölése (szignálás)

4. Az EISZ 26. § (4) bekezdéséhez:

A beérkező küldemények szignálására a vezetők, illetve az általuk kijelölt munkatársak jogosultak.

Az előzménnyel rendelkező iratot az iktatást végző munkatárs az előzmény irat ügyintézőjének nevére iktathatja.

A vezetők előszignálási jegyzéket is alkalmazhatnak. Az előszignálási jegyzéket úgy kell összeállítani, hogy az alapján az iktatást végző munkatárs egyértelműen el tudja dönteni, hogy melyik iratot melyik ügyintéző nevére kell iktatni. Az előszignálási jegyzéket az azt összeállító vezető szükség szerint, de legalább évente egyszer felülvizsgálja. A jegyzéken bekövetkezett változásról az iktatást végző munkatársakat és az Ügyviteli Osztály vezetőjét haladéktalanul, elektronikus úton értesíti.

Amennyiben a szervezeti egység nem alkalmaz előszignálási jegyzéket, úgy a szervezeti egység munkatársai által átvett iratot iktatás előtt be kell mutatni szignálásra a szervezeti egység vezetőjének.

Az iratok iktatása

5. *Az EISZ 31. § (2) bekezdéséhez:*

Kimenő irat ügyintéző általi iktatása esetén az iktatóbélyegző lenyomatát nem kell elhelyezni az iraton. Ebben az esetben is gondoskodni kell arról, hogy az iraton feltüntetésre kerüljön az ügyintéző, az iktatószám, valamint a mellékletek száma. Az iktatást végző ügyintéző az irat irattári példányán jelzi, hogy az iktatás megtörtént.

Az iratok átadása, továbbítása ügyintézésre

6. *Az EISZ 32. §-ához:*

Az iratok átadása visszakereshető módon történik, az átadást-átvételt igazoló dokumentum készítése az átadó feladata. Az átvevő az átvett dokumentumokat tételesen ellenőrzi, majd az átvételt olvasható aláírással és dátummal igazolja.

Az érkeztetett, illetve iktatott iratok átadása az iktatóprogramból előállítható átadási jegyzéken történik. A szervezeti egységek közötti átadás kézbesítőkönyvben, vagy iratátadási lapon történik.

Az irat továbbítása, expedálás

7. *Az EISZ 34. §-ához:*

Az kézbesítésre előkészítéséért az ügyintéző felelős, ugyanakkor a kézbesítés előkészítését a titkársági feladatot ellátó munkatárs is végezheti.

Postai úton, belső postai körjáráttal, valamint futárszolgálattal továbbított iratokat az Ügyviteli Osztálynak kell átadni. A kézbesítés előkészítéséért felelős munkatárs a borítékon – a címzett, feladó adatain és az irat nyilvántartási számán túl – az arra vonatkozó jelzést is köteles feltüntetni, ha a kézbesítés körjárat útján vagy futárszolgálattal történik.

A postai úton továbbítandó iratokat minden munkanap 11 óráig kell átadni az Ügyviteli Osztály munkatársának. Az Ügyviteli Osztály a 11 óráig átvett postai küldeményeket köteles az átvétel napján, az ennél később átvett küldeményeket pedig legkésőbb a következő munkanapon továbbítani.

Irattározás és az irat átmeneti irattárba helyezése

8. *Az EISZ 37. §-ához:*

Az irattárba helyezendő iratokat a Szabályzatban foglaltaknak megfelelően előkészítve kell átadni az Ügyviteli Osztály részére.

Álláshelyen ellátandó feladatok átadásával kapcsolatos rendelkezések

9. *Az EISZ 47. § (1) bekezdéséhez:*

Az átadás-átvételi jegyzőkönyv iratátadásról szóló részéről készült elektronikus vagy papíralapú másolatot az Ügyviteli Osztály részére át kell adni.

2. AGRÁR- ÉS VIDÉKFEJLESZTÉST TÁMOGATÓ FŐOSZTÁLY

Hozzáférés az iratokhoz

1. Az EISZ 18. § (2) bekezdéséhez:

Az irat munkahelyen kívül történő tanulmányozására engedélyt a főosztályvezető és az osztályvezetők írásban adhatnak. Az ügyintéző által munkahelyen kívül történő tanulmányozásra kikért iratról a kijelölt ügyintéző nyilvántartást vezet.

A küldemények átvétele

2. Az EISZ 22. § (4) bekezdéséhez:

A küldemény kormányhivatali átvételére jogosult (az alfejezet vonatkozásában a továbbiakban: átvevő):

- a) postai úton érkezett küldemények esetén: koordinációs (szak)ügyintéző vagy a kijelölt ügyintéző.
- b) külön kézbesítés, futárszolgálat, személyes benyújtás útján érkező küldemények esetén: a küldemény címzettje, illetve a koordinációs (szak)ügyintéző vagy a kijelölt ügyintéző.
- c) elektronikus úton érkezett küldemények:
 - a központi postafiókba érkező küldemények esetén a főosztályvezető, valamint a koordinációs (szak)ügyintéző és a kijelölt ügyintéző,
 - a személyes postafiókba érkező küldemények esetén a küldemény címzettje jogosult.
- d) az egységes kormányzati ügyiratkezelő rendszerből érkező küldeményeket a vezetők, a koordinációs (szak)ügyintéző vagy a kijelölt ügyintéző veszik át.
- e) a telefaxon érkezett küldeményeket a főosztályvezető, a koordinációs (szak)ügyintéző vagy a kijelölt ügyintéző veszik át.

A küldemények érkeztetése

3. Az EISZ 24. § (1) bekezdéséhez:

A koordinációs (szak)ügyintéző vagy a kijelölt ügyintéző a beérkezéskor minden beérkezett küldeményt haladéktalanul dátumbélyegzővel lát el, mely tartalmazza a küldemény beérkezésének napját.

Az iratok iktatása

4. Az EISZ 31. § (2) bekezdéséhez:

Kimenő irat ügyintéző általi iktatása esetén az iktatóbélyegző lenyomatát nem kell elhelyezni az iraton. Ebben az esetben is gondoskodni kell arról, hogy az iraton feltüntetésre kerüljön az ügyintéző, az iktatószám, valamint a mellékletek száma. Az iktatást végző ügyintéző az irat irattári példányán jelzi, hogy az iktatás megtörtént.

Az irat átmeneti vagy végleges kiadása

5. *Az EISZ 39. § (4) bekezdéséhez:*

Az iratokba történő betekintést és iratkölcsonzést a főosztályvezető engedélyezheti. A kölcsönzött iratok nyilvántartása a kölcsönzési naplóban zajlik. A kölcsönzési naplót a kijelölt ügyintéző vezeti.

3. CSALÁDTÁMOGATÁSI FŐOSZTÁLY

Az iratkezelés módja

1. *Az EISZ 9. § (2) bekezdéséhez:*

A családtámogatási és fogyatékosági támogatás iratok a TÉBA egységes – országos – elektronikus családtámogatási rendszerben kerülnek iktatásra, szkennelésre. E feladatokat az erre kijelölt családtámogatási ügyintézők végzik. Az elektronikus úton érkezett iratok automatikus érkeztetése és iktatása is a TÉBA szakrendszerben történik. Az új feladatok kiosztása (szignálása) automatikusan történik az ügyintézői jogosultsággal rendelkező ügyintézők részére, amelyet az előszignálási jegyzék alapján felül kell vizsgálni.

Hozzáférés az iratokhoz

2. *Az EISZ 18. § (2) bekezdéséhez:*

Iratot munkahelyről kivinni, valamint munkahelyen kívül tanulmányozni, feldolgozni, tárolni a vonatkozó előírások maradéktalan betartásával, az osztályvezető engedélyével lehet, minden lehetséges eszközzel kizárva annak a lehetőségét, hogy az irat tartalmát illetéktelen személy megismerhesse. Az irat munkahelyen kívüli biztonságáért az iratot kivívó ügyintéző felel és gondoskodik arról, hogy az ügyirat a lehető leghamarabb visszakerüljön a Főosztályhoz.

A küldemények felbontása

3. *Az EISZ 23. § (1) bekezdéséhez:*

A főosztályra érkező iratok esetén a postabontást, irat átvételét, az arra kijelölt családtámogatási ügyintézők bontják fel, veszik át. A küldemény borítékját – a bontás és érkeztetés alkalmával – minden esetben az irathoz kell csatolni.

Az ügyintéző kijelölése (szignálás)

4. *Az EISZ 26. § (4) bekezdéséhez:*

A Főosztályhoz beérkező iratok szignálása az osztályvezetők által kiadott előszignálási jegyzék alapján történik. Az iratot közvetlenül az eljáró ügyintéző részére kell továbbítani. Az osztályvezetők az előszignálási jegyzéket szükség szerint, de évente legalább egyszer felülvizsgálják.

Az iratok iktatása

5. *Az EISZ 31. § (2) bekezdéséhez:*

Az iratok beérkezésének dátuma és az iktatás dátuma a TÉBA szakrendszerben szerepel. Az iktató főszámokat és alszámokat a TÉBA szakrendszer generálja.

Az irat határidő-nyilvántartásba helyezése

6. Az EISZ 35. § (3) bekezdéséhez:

A családtámogatási, fogyatékosági támogatási iratok határidő-nyilvántartásba vétele a TÉBA szakrendszerben történik.

Irattározás és az irat átmeneti irattárba helyezése

7. Az EISZ 37. § (1) bekezdéséhez:

A családtámogatási, fogyatékosági támogatási iratok iktatást, szkennelést követően irattárba kerülnek. Az ügyek feldolgozása a szkennelt iratból történik.

4. ÉLELMISZERLÁNC-BIZTONSÁGI, ÁLLATEGÉSZSÉGÜGYI, NÖVÉNY- ÉS TALAJVÉDELMI FŐOSZTÁLY ÉLELMISZER-ELLŐÁLLÍTÁS ÉS FORGALMAZÁS ELLENŐRZÉSI OSZTÁLY, ÁLLATEGÉSZSÉGÜGYI OSZTÁLY, VENDÉGLÁTÁS-ELLENŐRZÉSI OSZTÁLY, FELÜGYELETI OSZTÁLY

Hozzáférés az iratokhoz

1. Az EISZ 18. § (2) bekezdéséhez:

Az irat munkahelyen kívül történő tanulmányozására engedélyt a főosztályvezető és az osztályvezetők írásban adhatnak. Az ügyintéző által munkahelyen kívül történő tanulmányozásra kikért iratról az irattáros nyilvántartást vezet.

A küldemények átvétele

2. Az EISZ 22. § (4) bekezdéséhez:

A küldemény kormányhivatali átvételére jogosult (az alfejezet vonatkozásában a továbbiakban: átvevő):

- a) postai úton érkezett küldemények esetén: iktató munkatárs.
- b) külön kézbesítés, futárszolgálat, személyes benyújtás útján érkező küldemények esetén: a vezető, a küldemény címzettje, illetve az iktatók, adminisztrátorok.
- c) elektronikus úton érkezett küldemények:
 - a központi postafiókba érkező küldemények esetén a főosztályvezető és a titkárságvezető,
 - a személyes postafiókba érkező küldemények esetén a küldemény címzettje jogosult.
- d) az egységes kormányzati ügyiratkezelő rendszerből érkezett küldeményeket a vezetők, az iktató munkatársa és a titkárságvezető veszik át.
- e) a telefaxon érkezett küldeményeket a főosztályvezető vagy a titkárságvezető veszik át.

A küldemények érkeztetése

3. *Az EISZ 24. § (1) bekezdéséhez:*

Minden beérkezett küldeményt a beérkezéskor haladéktalanul az iktató munkatársai, az adminisztrátorok vagy a titkárságvezető piros dátumbélyegzővel látnak el, mely tartalmazza a küldemény beérkezésének napját.

Az iratok iktatása

4. *Az EISZ 31. § (2) bekezdéséhez:*

Kimenő irat ügyintéző általi iktatása esetén az iktatóbélyegző lenyomatát nem kell elhelyezni az iraton. Ebben az esetben is gondoskodni kell arról, hogy az iraton feltüntetésre kerüljön az ügyintéző, az iktatószám, valamint a mellékletek száma. Az iktatást végző ügyintéző az irat irattári példányán jelzi, hogy az iktatás megtörtént.

Az irat átmeneti vagy végleges kiadása

5. *Az EISZ 39. § (4) bekezdéséhez:*

A főosztály irataiba a munkatársak szabad betekintéssel rendelkeznek. Kivételt képeznek ez alól a vezetők nevére szignált iratok, azok csak a vezető engedélyével tekinthetők meg. A kölcsönzött iratok nyilvántartása a kölcsönzési naplóban zajlik.

5. ÉLELMISZERLÁNC-BIZTONSÁGI, ÁLLATEGÉSZSÉGÜGYI, NÖVÉNY- ÉS TALAJVÉDELMI FŐOSZTÁLY NÖVÉNY- ÉS TALAJVÉDELMI OSZTÁLY

Hozzáférés az iratokhoz

1. *Az EISZ 18. § (2) bekezdéséhez:*

Az irat munkahelyen kívül történő tanulmányozásának engedélyezésére az osztályvezető ad engedélyt, az engedély alapján kivitt iratokról az irattáros nyilvántartást vezet.

A küldemények átvétele

2. *Az EISZ 22. § (4) bekezdéséhez:*

A beérkező küldemények átvételére az arra kijelölt adminisztrátor, vagy az őt helyettesítő munkatárs jogosult.

A küldemények érkeztetése

3. *Az EISZ 24. § (1) bekezdéséhez:*

A beérkező küldeményeket az arra kijelölt adminisztrátor vagy az őt helyettesítő munkatárs érkezteti.

Az iratok iktatása

4. *Az EISZ 31. § (2) bekezdéséhez:*

Kimenő irat ügyintéző általi iktatása esetén az iktatóbélyegző lenyomatát nem kell elhelyezni az iraton. Ebben az esetben is gondoskodni kell arról, hogy az iraton feltüntetésre kerüljön az ügyintéző, az iktatószám, valamint a mellékletek száma. Az iktatást végző ügyintéző az irat irattári példányán jelzi, hogy az iktatás megtörtént.

Az irat átmeneti vagy végleges kiadása

5. *Az EISZ 39. § (4) bekezdéséhez:*

Az iratba történő betekintést és az iratkölcsönzést az osztályvezető engedélyezi.

6. ÉPÍTÉSÜGYI ÉS ÖRÖKSÉGVÉDELMI FŐOSZTÁLY

A küldemények felbontása

1. *Az EISZ 23. § (3) bekezdéséhez:*

Küldemények felbontását az erre kijelölt munkatársak végzik a különböző kirendeltségeken.

Az ügyintéző kijelölése (szignálás)

2. *Az EISZ 26. § (4) bekezdéséhez:*

A beérkező küldeményeket a főosztályvezető, az osztályvezető, vagy az általa megbízott munkatárs szignálja.

A szervezeti egység munkatársai által átvett iratot iktatás előtt be kell mutatni szignálásra az osztály vezetőjének, vagy az általa megbízott munkatársnak.

Az iratok iktatása

3. *Az EISZ 31. § (2) bekezdéséhez:*

Kimenő irat ügyintéző általi iktatása esetén az iktatóbélyegző lenyomatát nem kell elhelyezni az iraton. Ebben az esetben is gondoskodni kell arról, hogy az iraton feltüntetésre kerüljön az ügyintéző, az iktatószám, valamint a mellékletek száma. Az iktatást végző ügyintéző az irat irattári példányán jelzi, hogy az iktatás megtörtént.

Az irat továbbítása, expediálása

4. *Az EISZ 34. §-ához:*

A kézbesítés előkészítéséért felelős munkatárs a borítékon – a címzett, feladó adatain és az irat nyilvántartási számán túl – azt is köteles feltüntetni, ha a kézbesítés körjárat útján vagy futárszolgálatlaltal történik.

Irattározás és az irat átmeneti irattárba helyezése

5. Az EISZ 37. §-ához:

Az irattárba helyezendő iratokat a Szabályzatban foglaltaknak megfelelően előkészítve kell átadni az ezzel megbízott munkatársak részére.

7. FOGYASZTÓVÉDELMI FŐOSZTÁLY

Az iratok nyilvántartása és az iratforgalom dokumentálása

1. Az EISZ 15. § (1) bekezdéséhez:

A Fogyasztóvédelmi Főosztály a fővárosi és megyei kormányhivatalok fogyasztóvédelmi egységeivel, valamint a fogyasztóvédelmi szakterület szakmai irányítójával (minisztérium) közösen a Digitális Fogyasztóvédelem (DF) szakrendszert használja, amely érinti az iratkezelési folyamatokat is.

A fogyasztóvédelmi folyamatok során iktatási funkcionalitást a DF szakrendszer nem valósít meg. Ezeket a feladatokat a Poszeidon EKEIDR iratkezelő rendszer végzi el az DF rendszerrel integrált módon.

8. GYÁMÜGYI ÉS IGAZSÁGÜGYI FŐOSZTÁLY IGAZSÁGÜGYI OSZTÁLY

Az iratok nyilvántartása és az iratforgalom dokumentálása

1. Az EISZ 15. § (1) bekezdéséhez:

A Gyámügyi és Igazságügyi Főosztály Igazságügyi Osztály fővárosi és megyei kormányhivatalok jogi segítségnyújtási és áldozatsegítési egységeivel, valamint a szakterület szakmai irányítójával (minisztérium) közösen a szakrendszer.im.gov.hu Áldozatsegítés és Jogi Segítségnyújtás webes szakrendszereket (az alfejezet vonatkozásában a továbbiakban: szakrendszerek) használja, amely érinti az iratkezelési folyamatokat is.

Az ügyintézés során a szakrendszerek iktatási funkcionalitást valósítanak meg, amely integráltan működik a Poszeidon EKEIDR iratkezelő rendszerrel, de abban iktatási folyamat nem történik.

2. Az EISZ 23. § (1) bekezdéséhez:

Az Igazságügyi Osztályhoz érkezett küldeményeket az e feladattal az osztályvezető által megbízott ügyintéző bontja fel és érkezteti. A küldemény borítékját – a bontás és érkeztetés alkalmával – minden esetben az irathoz kell csatolni.

3. Az EISZ 24. § (1) bekezdéséhez:

Az Igazságügyi Osztályhoz beérkező iratok érkeztetését az osztálynál e feladattal az osztályvezető által megbízott ügyintéző végzi a Poszeidon EKEIDR iktatóprogram igénybevételeivel.

4. *Az EISZ 31. § (2) bekezdéséhez:*

Kimenő irat ügyintéző általi iktatása esetén az iktatóbélyegző lenyomatát nem kell elhelyezni az iraton. Ebben az esetben is gondoskodni kell arról, hogy az iraton feltüntetésre kerüljön az ügyintéző, az iktatószám, valamint a melléletek száma. Az iktatást végző ügyintéző az irat irattári példányán jelzi, hogy az iktatás megtörtént.

9. GYÁMÜGYI ÉS IGAZSÁGÜGYI FŐOSZTÁLY PÁRTFOGÓ FELÜGYELŐI OSZTÁLY

Az iratok nyilvántartása és az iratforgalom dokumentálása

1. *Az EISZ 15. § (1) bekezdéséhez:*

A Gyámügyi és Igazságügyi Főosztály Pártfogó Felügyelői Osztály a Pártfogó Felügyelői Iktató- és Nyilvántartó Rendszert (továbbiakban: szakrendszer) használja, amely érinti az iratkezelési folyamatokat is. A szakrendszert a Pártfogó Felügyelői Osztály a szakmai irányító Igazságügyi Minisztériummal és a kormányhivatalok pártfogó felügyelői szolgálataival együttesen használja.

A szakrendszer iktatási, iratkezelési funkciókat valósít meg, integráltan működik a Poszeidon EKEIDR iratkezelő rendszerrel, azonban abban iktatási folyamat nem történik.

2. *Az EISZ 23. § (1) bekezdéséhez:*

A Pártfogó Felügyelői Osztályhoz érkezett küldeményeket a megbízott irodai ügykezelő bontja fel és érkezteti, azzal, hogy a küldemény borítékját minden esetben az irathoz csatolja. A folyamatban lévő ügyekhez az egyéb elektronikus úton érkezett iratokat az ügy pártfogó felügyelője vagy az ügykezelő iktatja.

3. *Az EISZ 24. § (1) bekezdéséhez:*

A Pártfogó Felügyelői Osztályhoz beérkező iratokat, melyek a Poszeidon EKEIDR rendszer útján érkeznek az ügyintézők iktatják a szakrendszerben.

4. *Az EISZ 26. § (4) bekezdéséhez:*

A beérkező küldeményeket az osztályvezető, vagy az általa megbízott munkatárs szignálja.

A szervezeti egység munkatársai által átvett iratot iktatás előtt be kell mutatni szignálásra az osztály vezetőjének, vagy az általa megbízott munkatársnak.

5. *Az EISZ 31. § (2) bekezdéséhez:*

Kimenő irat iktatása esetén az iktatóbélyegző lenyomatát nem kell elhelyezni az iraton. Ebben az esetben is gondoskodni kell arról, hogy az iraton feltüntetésre kerüljön az ügyintéző, az iktatószám, valamint a melléletek száma.

10. KÖRNYEZETVÉDELMI, TERMÉSZETVÉDELMI, HULLADÉKGAZDÁLKODÁSI FŐOSZTÁLY

1. *Az EISZ 31. § (2) bekezdéséhez:*

Kimenő irat iktatása esetén az iktatóbélyegző lenyomatát nem kell elhelyezni az iraton. Ebben az esetben is gondoskodni kell arról, hogy az iraton feltüntetésre kerüljön az ügyintéző, az iktatószám, valamint a mellékletek száma.

11. KÖZLEKÉSFELÜGYELETI FŐOSZTÁLY JÁRMŰMŰSZAKI OSZTÁLY

Hozzáférés az iratokhoz

1. *Az EISZ 18. § (2) bekezdéséhez:*

Iratot munkahelyről kivinni, valamint munkahelyen kívül tanulmányozni, feldolgozni, tárolni a vonatkozó előírások maradéktalan betartásával, az osztályvezető engedélyével lehet, minden lehetséges eszközzel kizárva annak a lehetőségét, hogy az irat tartalmát illetéktelen személy megismerhesse. Az irat munkahelyen kívüli biztonságáért az iratot kivívó munkatárs felel és gondoskodik arról, hogy az ügyirat a lehető leghamarabb visszakerüljön a Járműműszaki Osztályra.

A küldemények felbontása

2. *Az EISZ 23. § (1) bekezdéséhez:*

A Járműműszaki Osztályhoz érkezett küldeményeket az e feladattal megbízott ügyintéző bontja fel és érkezteti. A küldemény borítékját – a bontás és érkeztetés alkalmával – minden esetben az irathoz kell csatolni.

A küldemények érkeztetése

3. *Az EISZ 24. § (1) bekezdéséhez:*

A Járműműszaki Osztályhoz beérkező iratok érkeztetését az osztálynál e feladattal megbízott ügyintéző, illetve szakügyintéző végzi a Poszeidon EKEIDR iktatóprogram igénybevételével. A járművek forgalomba helyezését és időszakos vizsgálatát támogató Közúti Központi Információs Rendszeren (a továbbiakban: KÖKIR) keresztül érkezett kérelmeket a KÖKIR programot kezelni jogosult ügyintézők és szakügyintézők érkeztetik a szakprogramban.

Az iktatószám

4. *Az EISZ 30. § (1) bekezdéséhez:*

A Járműműszaki Osztályhoz beérkező, a járművek forgalomba helyezését és időszakos vizsgálatát támogató KÖKIR-en keresztül érkezett iratoknak a KÖKIR program generálja az iktató főszámokat és alszámokat,

Az iratok iktatása

5. *Az EISZ 31. § (1) bekezdéséhez:*

A Járműműszaki Osztályhoz beérkező kérelmek, a járművek forgalomba helyezését és időszakos vizsgálatát támogató KÖKIR-en keresztül, a kérelem elektronikus felvételével kerülnek iktatásra a KÖKIR programban, amely az adott nap dátumát is generálja a kérelmen, iktatóbélyegző lenyomat nem kerül az iratra.

Az iratok átadása, továbbítása ügyintézésre

6. *Az EISZ 32. § (1) bekezdéséhez:*

A Járműműszaki Osztályhoz a járművek forgalomba helyezését és időszakos vizsgálatát támogató KÖKIR-en keresztül érkezett kérelmek a KÖKIR programban kerülnek átadásra további ügyintézésre.

Az irat továbbítása, expedíálása

7. *Az EISZ 34. § (1) bekezdéséhez:*

A Járműműszaki Osztályhoz a járművek forgalomba helyezését és időszakos vizsgálatát támogató KÖKIR-en iktatott iratok a KÖKIR programban kerülnek továbbításra, a kérelmet beadó az eljárás végén személyesen veszi át az iratokat.

Az irat határidő-nyilvántartásba helyezése

8. *Az EISZ 35. § (1) bekezdéséhez:*

A Járműműszaki Osztályhoz a járművek forgalomba helyezését és időszakos vizsgálatát támogató KÖKIR-en iktatott iratok a KÖKIR programban kerülnek határidő nyilvántartásba.

Irattározás és az irat átmeneti irattárba helyezése

9. *Az EISZ 37. § (1) bekezdéséhez:*

A Járműműszaki Osztályon a járművek forgalomba helyezését és időszakos vizsgálatát támogató KÖKIR-en befejezett ügyek a KÖKIR programban kerülnek tárolásra, előadói ív nem készül hozzájuk. Az egy napon befejezett ügyekhez naplót nyomtatnak és dátum szerint rendszerezve kerülnek az iratok elhelyezésre az irattárban.

12. ORSZÁGOS KÖRNYEZETVÉDELMI, TERMÉSZETVÉDELMI ÉS HULLADÉKGAZDÁLKODÁSI FŐOSZTÁLY

A küldemények átvétele

1. *Az EISZ 22. § (4) bekezdéséhez:*

A küldemény kormányhivatali átvételére jogosult (az alfejezet vonatkozásában a továbbiakban: átvevő):

- a) postai úton érkezett küldemények esetén: iktató munkatárs.
- b) külön kézbesítés, futárszolgálat, személyes benyújtás útján érkező küldemények esetén: az iktató munkatársak.

- c) elektronikus úton érkezett küldemények:
 - a központi postafiókba érkező küldemények esetén a titkárság,
 - a személyes postafiókba érkező küldemények esetén a küldemény címzettje jogosult.
- d) a telefaxon érkezett küldeményeket a titkárság veszi át.

A küldemények érkeztetése

- 2. *Az EISZ 24. § (1) bekezdéséhez:*

Az építésügyi hatósági engedélyezési eljárást támogató elektronikus dokumentációs rendszeren (ÉTDR) elsőként beérkező, főszámot keletkeztető iratok érkeztetését a Környezetvédelmi Ügyviteli Osztály kijelölt munkatársa végzi.

Az esetlegesen további beérkező irat és dokumentáció érkeztetését a Környezetvédelmi Jogérvényesítési Osztály e feladattal megbízott ügyintézője végzi.

13. ÉRDI JÁRÁSI HIVATAL GYÁMÜGYI OSZTÁLY

Iratkezelési segédletek

- 1. *Az EISZ 12. §-ához:*

Az iratkezelési segédletek nyilvántartásáért azok hitelesítéséért, főnyilvántartó könyvbe történő bejegyztetéséért a Gyámügyi Osztály ügyintéző munkatársai a felelősek.

Hozzáférés az iratokhoz

- 2. *Az EISZ 18. § (2) bekezdéséhez:*

Iratot munkahelyről kivinni, valamint munkahelyen kívül tanulmányozni, feldolgozni, tárolni a vonatkozó előírások maradéktalan betartásával, az osztályvezető engedélyével lehet, minden lehetséges eszközzel kizárva annak a lehetőségét, hogy az irat tartalmát illetéktelen személy megismerhesse. Az irat munkahelyen kívüli biztonságáért az iratot kivívó ügyintéző felel és gondoskodik arról, hogy az ügyirat a lehető leghamarabb visszakerüljön a Gyámügyi Osztályra.

A küldemények felbontása

- 3. *Az EISZ 23. § (1) bekezdéséhez:*

A Gyámügyi Osztályhoz érkezett küldeményeket az e feladattal megbízott ügyintéző munkatárs bonja fel. A küldemény borítékját – a bontást követően – minden esetben az irathoz kell csatolni.

A küldemények érkeztetése

- 4. *Az EISZ 24. § (1) bekezdéséhez:*

A Gyámügyi Osztályhoz beérkező iratok érkeztetését és iktatását az osztálynál e feladattal megbízott ügyintéző végzi, a Poszeidon EKEIDR iktatóprogram igénybevételével.

Az ügyintéző kijelölése (szignálás)

5. *Az EISZ 26. § (4) pontjához*

Az iratokat az iktatást megelőzően szignálás céljából az osztályvezetőnek be kell mutatni.

Az irat továbbítása, expedálás

6. *Az EISZ 34. § (1) bekezdéséhez:*

A Gyámügyi Osztály kimenő iratai kézbesítésének előkészítésért a tárgyi ügy ügyintézője felelős. A Gyámügyi Osztály ügyintéző munkatársai felelősek az iratok borítékolásáért és a postázást végző munkatársnak történő átadásáért.

Irattár

7. *Az EISZ 36. § (1) bekezdéséhez:*

A Gyámügyi Osztálynál az elintézett, további érdemi ügyintézés nem igénylő irattári tételszámmal ellátott ügyiratok átmeneti irattárba kerülnek elhelyezésre. Az irattár kezelői a Gyámügyi Osztály ügyintéző munkatársai.

14. ÉRDI JÁRÁSI HIVATAL HATÓSÁGI OSZTÁLY

A küldemények felbontása

1. *Az EISZ 23. § (3) bekezdéséhez:*

A postai úton érkező küldemények felbontását a titkársági munkatárs végzi, a kirendeltség esetében is.

Az ügyintéző kijelölése (szignálás)

2. *Az EISZ 26. § (4) bekezdéséhez:*

Az osztályra beérkező küldeményeket és átvett iratokat az osztályvezető szignálja, vagy az osztályvezető szignálása nélkül, az erre kijelölt ügyintéző ahhoz az ügyintézőhöz továbbítja, aki jogosult az ügyben eljárni, az iratkezelési feljegyzéseket megtenni. Az osztályvezető az előbbiek szerinti előszignálási jegyzéket is alkalmazhat. Az előszignálási jegyzéket úgy kell összeállítani, hogy az alapján az iktatást végző munkatárs egyértelműen el tudja dönteni, hogy melyik iratot melyik ügyintéző nevére kell iktatni. Az előszignálási jegyzéket az azt összeállító vezető szükség szerint, de legalább évente egyszer felülvizsgálja. A jegyzéken bekövetkezett változásról az iktatást végző munkatársakat és az Ügyviteli Osztály vezetőjét haladéktalanul, elektronikus úton értesíti.

Amennyiben a szervezeti egység nem alkalmaz előszignálási jegyzéket, úgy a szervezeti egység munkatársai által átvett iratot iktatás előtt be kell mutatni szignálásra a szervezeti egység vezetőjének.

Az iratok iktatása

3. *Az EISZ 31. § (2) bekezdéséhez:*

Iktatás előtt a beérkező papíralapú iratot (figyelemmel a vonatkozó jogszabályokban meghatározott kivételekre) elektronikus másolattá kell alakítani, melyet az iktatás során a Poszeidon EKEIDR iktatórendszerbe fel kell tölteni és az iktatórendszer segítségével hitelesíteni kell.

A kimenő és elektronikusan kiadmányozandó iratot az osztályvezető, vagy az ügyintéző digitális aláírása után az ügyintéző az iktatással egyidejűleg feltölti az iktatórendszerbe.

Az irat továbbítása, expediálása

4. *Az EISZ 34. §-ához:*

A kézbesítés előkészítéséért felelős munkatárs a borítékon – a címzett, feladó adatain és az irat nyilvántartási számán túl – azt is köteles feltüntetni, ha a kézbesítés körjárat útján vagy futárszolgálattal történik.

A postai úton továbbítandó iratokat át kell adni a postázást végző ügyintézőknek, akik az átvétel napján, de legkésőbb a soron következő munkanapon elkészítik az elektronikus feladójegyzéket, és gondoskodnak a postai szállítást végző munkatársaknak történő átadásról. A postázás során az iktatórendszerbe az adott alszámhoz a postai azonosító szám (ragszám) rögzítése a postázó ügyintézők feladata.

Irattározás és az irat átmeneti irattárba helyezése

5. *Az EISZ 37. §-ához:*

Az irattárba helyezendő iratokat a Szabályzatban foglaltaknak megfelelően előkészítve kell átadni az irattárért felelős ügyintézőknek, vagy maga az ügyintéző teszi irattárba a saját iratát. A kirendeltségen az ügyintéző helyezi irattárba az iratot a rendelkezésre álló helyiségben.

15. ÉRDI JÁRÁSI HIVATAL KORMÁNYABLAK OSZTÁLY 1-5.

Iratkezelési segédletek

1. *Az EISZ 12. §-ához:*

Az iratkezelési segédletek nyilvántartásáért, azok hitelesítéséért, főnyilvántartó könyvbe történő bejegyeztetéséért a Kormányablak Osztály 1-5. munkatársai a felelősek.

Hozzáférés az iratokhoz

2. *Az EISZ 18. § (2) bekezdéséhez:*

Iratot a Kormányablak Osztály 1-5. helyiségeiből kivinni nem lehet.

A küldemények felbontása

3. *Az EISZ 23. § (1) bekezdéséhez:*

A Kormányablak Osztályhoz 1-5. érkezett küldeményeket az ezzel a feladattal megbízott ügyintézők, az érintett Kormányablak Osztály munkatársai bontják fel.

A küldemények érkeztetése

4. *Az EISZ 24. § (1) bekezdéséhez:*

A Kormányablak Osztály 1-5-höz beérkező iratokat az ügyintézők érkeztetik.

Az ügyintéző kijelölése (szignálás)

5. *Az EISZ 26. § (4) bekezdéséhez:*

Az adott Kormányablak Osztályra érkező küldeményeket és átvett iratokat az osztályvezető szignálja, vagy az osztályvezető szignálása nélkül, az erre kijelölt ügyintéző ahhoz az ügyintézőhöz továbbítja, aki jogosult az ügyben eljárni, az iratkezelési feljegyzéseket megtenni. Az osztályvezető az előbbiek szerinti előszignálási jegyzéket is alkalmazhat. Az előszignálási jegyzéket úgy kell összeállítani, hogy az alapján az iktatást végző munkatárs egyértelműen el tudja dönteni, hogy melyik iratot melyik ügyintéző nevére kell iktatni. Az előszignálási jegyzéket az azt összeállító vezető szükség szerint, de legalább évente egyszer felülvizsgálja. A jegyzéken bekövetkezett változásról az iktatást végző munkatársakat és az Ügyviteli Osztály vezetőjét haladéktalanul, elektronikus úton értesíti.

Amennyiben a szervezeti egység nem alkalmaz előszignálási jegyzéket, úgy a szervezeti egység munkatársai által átvett iratot iktatás előtt be kell mutatni szignálásra a szervezeti egység vezetőjének.

Az iratok iktatása

6. *Az EISZ 31. § (2) bekezdéséhez:*

Iktatás előtt a beérkező papíralapú iratot (figyelemmel a vonatkozó jogszabályokban meghatározott kivételekre) elektronikus másolattá kell alakítani, melyet az iktatás során a Poszeidon EKEIDR iktatórendszerbe fel kell tölteni és az iktatórendszer segítségével hitelesíteni kell.

A kimenő iratot az osztályvezető, vagy az ügyintéző digitális aláírását követően az ügyintéző az iktatással egyidejűleg feltölti az iktatórendszerbe. A papíralapon aláírt és digitalizált iratot feltöltés után az ügyintéző az iktatórendszer segítségével hitelesíti.

Az irat továbbítása, expedálása

7. *Az EISZ 34. § (1) bekezdéséhez:*

A Kormányablak Osztály papíralapú kimenő iratai kézbesítésének előkészítésért a tárgyi ügy ügyintézője felelős, míg a küldemények továbbítását az ezzel a feladattal megbízott ügyintézők végzik.

A továbbításra kijelölt ügyintézők a küldemények postai azonosító számát (ragszám) az iktatórendszerben a megfelelő iktatószámhoz rögzítik, és az átvétel napján, de legkésőbb a soron következő munkanapon elkészítik az elektronikus feladójegyzéket. A jegyzékelt, borítékolt iratokat átadókönyvvel adják át a postai feladást végző munkatársaknak.

Irattár

8. Az EISZ 36. § (1) bekezdéséhez:

A Kormányablak Osztálynál az elintézt, további érdemi ügyintézt nem igénylő irattári tételszámmal ellátott ügyiratok átmeneti irattárba kerülnek elhelyezésre. Az irattár kezelői a kormányablak ügyintézők.

16. ÉRDI JÁRÁSI HIVATAL NÉPEGÉSZSÉGÜGYI OSZTÁLY

Az iratkezelés módja

1. Az EISZ 9. § (2) bekezdéséhez:

A Népegészségügyi Osztálynál a postabontást, az irat átvételét, az elektronikus irat letöltését és nyomtatását követően az igazgatási ügyintéző az iratokat iktatóbélyegzővel és dátumbélyegzővel ellátja és elvégzi az iktatásukat, szignálásukat az ETEL egység- és tevékenység nyilvántartó rendszerben. A Népegészségügyi Osztály az IRMA iratkezelő rendszerben az iratérkeztetést nem használja. Az ETEL-ben iktatott iratok valamennyi adata megjelenik az IRMA rendszerben, ahol a továbbiakban a módosítás, határidőbe tétel/kivétel, zárás, irattározás, az információs és lekérdező menüpontok kerülnek használatra az iratkezelés folyamatában.

A fentiek alól kivételt képeznek a kémiai biztonsági szakterület iratai, a fertőző beteg bejelentések, a lyssa gyanús sérülések, az enterálissurveillance, a folyamatos oltási jelentések adatrögzítései, valamint a nemdohányzók védelméről szóló törvény végrehajtásának ellenőrzésekor keletkezett jegyzőkönyvek. A fentiek iktatása az OSZIR, az EFRIR, NVT és KBIR rendszerekben történik. Az OSZIR-ban és a KBIR-ben az NVT-ben rögzített adatok elektronikusan átkerülnek az IRMA iktatórendszerbe, az EFRIR-ben nyilvántartott adatok közül a labor leleteket, folyamatos oltási jelentéseket, az influenza heti jelentések heti összefoglalóit manuálisan kell rögzíteni az ETEL programban.

Az irattári terv szerkezete és rendszere

2. Az EISZ 11. §-ához:

A Népegészségügyi Osztály az IRMA-ETEL iktatórendszerben a Nemzeti Népegészségügyi Központ (továbbiakban: NNK) által rendelkezésre bocsátott, az EISZ-ben foglaltakkal összhangban lévő Irattári Tervet alkalmazza, melynek aktualizálását a szakmai felügyeleti szerv, Budapest Főváros Kormányhivatala Népegészségügyi Főosztály (továbbiakban: BFKH NFO) végzi.

A jogosultságok kezelésének szabályai az iratkezelési szoftverben

3. Az EISZ 21. § (2) bekezdéséhez:

A Népegészségügyi Osztály hozzáférési jogosultságait az elektronikus iratkezelés (IRMA), az Egység és Tevékenység Nyilvántartási Rendszer (ETEL), az Epidemiológia Felügyeleti Rendszert támogató Informatikai Rendszer (EFRIR), az NNK Országos Szakmai Információs Rendszer (OSZIR), a nem dohányzók védelméről szóló törvény végrehajtásának ellenőrzési jegyzőkönyveit nyilvántartó NVT szoftver vonatkozásában az NNK és a BFKH NFO által meghatározott módon igényli, az erre a célra rendszeresített űrlapok felhasználásával. A jogosultságok karbantartása a járási tisztifőorvos által kijelölt kormánytisztviselő feladata. Az

Építésügyi hatósági engedélyezési eljárásokat Támogató elektronikus Dokumentációs Rendszer (ÉTDR) használatához szükséges jogosultságokat a járási tisztifőorvos által az ÉTDR hatósági adminisztrátori feladatokra kijelölt kormánytisztviselőknek osztja ki és gondoskodik karbantartásukról.

Az IRMA-ETEL iratkezelési rendszerhez a munkavállaló kivételével valamennyi kormánytisztviselő rendelkezik érkeztető, postabontó, iktató, ügyintéző és betekintő jogosultságokkal, szervezeti szignáló a járási tisztifőorvos.

A küldemények felbontása

4. *Az EISZ 23. § (1) bekezdéséhez:*

A Népegészségügyi Osztályhoz érkezett küldemények postabontását az igazgatási ügyintéző, a Népegészségügyi Osztályon az e feladattal megbízott munkatárs végzi és gondoskodik az iktatásukról.

Az iratok iktatása

5. *Az EISZ 31. §-ához:*

A Népegészségügyi Osztálynál a beérkező iratok iktatását:

- az igazgatási ügyintéző,
- a szakügyintéző (OSZIR, EFRIR, NVT és KBIR rendszerek) végzi.

A kimenő iratok iktatását az ügy elintézésére kijelölt ügyintéző, illetve annak kérésére az igazgatási ügyintéző végzi.

Az irat határidő-nyilvántartásba helyezése

6. *Az EISZ 35. § (3) bekezdéséhez:*

A Népegészségügyi Osztálynál a határidőbe tétel, határidők figyelése a szakügyintézők feladata. Szakterületen kívüli vagy több szakterületet érintő, a járási tisztifőorvos, ügyintézésében lévő iratok határidőbe helyezése, a határidő figyelése az igazgatási ügyintéző feladata.

Irattár

7. *Az EISZ 36. § (1) bekezdéséhez:*

A szakmai szempontok miatt külön tárolt ügyiratok irattárba helyezésének módja a következő: a lezárt előadói ív fénymásolatát „külön gyűjtve” felirattal kell ellátni és az irattárba helyezni a megfelelő sorszám helyére.

17. GÖDÖLLŐI JÁRÁSI HIVATAL SZÉKHELYÉN TALÁLHATÓ OSZTÁLYOK

Hozzáférés az iratokhoz

1. *Az EISZ 18. § (2) bekezdéséhez:*

Iratot munkahelyről kivinni, valamint munkahelyen kívül tanulmányozni, feldolgozni, tárolni a vonatkozó előírások maradéktalan betartásával, az osztályvezető engedélyével lehet, minden

lehetséges eszközzel kizárva annak a lehetőségét, hogy az irat tartalmát illetéktelen személy megismerhesse. Az irat munkahelyen kívüli biztonságáért az iratot kivívó ügyintéző felel és gondoskodik arról, hogy az ügyirat a lehető leghamarabb visszakerüljön az osztályra.

A küldemények átvétele

2. Az EISZ 22. § (4) bekezdéséhez:

A küldemény hivatali átvételére jogosult (az alfejezet vonatkozásában a továbbiakban: átvevő):

- a) postai úton érkezett küldemények esetén: titkársági feladatokat ellátó munkatársak, iktató munkatárs,
- b) külön kézbesítés, futárszolgálat, személyes benyújtás útján érkező küldemények esetén: a vezető, a küldemény címzettje, illetve az iktatók, titkársági feladatokat ellátó munkatársak.
- c) elektronikus úton érkezett küldemények esetén:
 - a központi postafiókba érkező küldemények esetén titkársági feladatokat ellátó munkatársak,
 - a személyes postafiókba érkező küldemények esetén a küldemény címzettje jogosult.
- d) az egységes kormányzati ügyiratkezelő rendszerből érkezett küldeményeket a vezetők, az iktató munkatársa és a titkársági feladatokat ellátó munkatársak veszik át.

Az ügyintéző kijelölése (szignálás)

1. Az EISZ 26. § (4) bekezdéséhez:

A beérkező küldemények szignálására a vezetők, illetve az általuk kijelölt munkatársak jogosultak.

Az előzménnyel rendelkező iratot az iktatást végző munkatárs az előzményirat ügyintézőjének nevére iktathatja.

A vezetők előszignálási jegyzéket is alkalmazhatnak. Az előszignálási jegyzéket úgy kell összeállítani, hogy az alapján az iktatást végző munkatárs egyértelműen el tudja dönteni, hogy melyik iratot melyik ügyintéző nevére kell iktatni. Az előszignálási jegyzéket az azt összeállító vezető szükség szerint, de legalább évente egyszer felülvizsgálja. A jegyzéken bekövetkezett változásról az iktatást végző munkatársakat és titkársági feladatokat ellátó munkatársakat haladéktalanul, elektronikus úton értesíti.

Az osztályok munkatársai által átvett iratot iktatás előtt be kell mutatni szignálásra az osztályvezetőnek.

Az irat továbbítása, expediálás

2. Az EISZ 34. §-ához:

Az kézbesítésre előkészítéséért az ügyintéző felelős, a kézbesítés előkészítését a központi postázási feladatot ellátó munkatárs is végezheti.

A postai úton, a belső postai körjáráttal, valamint a futárszolgálattal továbbított iratokat a központi postázási feladatot ellátó munkatársnak kell átadni. A kézbesítés előkészítéséért felelős munkatárs a borítékon – a címzett, feladó adatain és az irat nyilvántartási számán túl – azt is köteles feltüntetni, ha a kézbesítés körjárat útján vagy futárszolgálattal történik.

A postai úton továbbítandó iratokat naponta 13 óráig kell átadni a központi postázási feladatot ellátó munkatársának. A központi postázási feladatot ellátó munkatárs a 13 óráig átvett postai

küldeményeket köteles az átvétel napján, az ennél később átvett küldeményeket pedig legkésőbb a következő munkanapon továbbítani.

18. GÖDÖLLŐI JÁRÁSI HIVATAL NÉPEGÉSZSÉGÜGYI OSZTÁLY

Az iratkezelés módja

1. Az EISZ 9. § (2) bekezdéséhez:

A Népegészségügyi Osztálynál a postabontást, irat átvételét, elektronikus irat letöltését és nyomtatását követően a székhelyen az igazgatási ügyintéző alkalmazott az iratokat iktatóbélyegzővel és dátumbélyegzővel ellátja és elvégzi az iktatásukat, előszignálásukat/szignálásukat az ETEL egység- és tevékenység nyilvántartó rendszerben. A Népegészségügyi Osztály az IRMA iratkezelő rendszerben az iratérkeztetést nem használja. Az ETEL-ben iktatott iratok valamennyi adata megjelenik az IRMA rendszerben, ahol a továbbiakban a módosítás, határidőbe tétel/kivétel, zárás, irattározás, az információs és lekérdező menüpontok kerülnek használatra az iratkezelés folyamatában.

A fentiek alól kivételt képeznek a kémiai biztonsági szakterület iratai, a fertőző beteg bejelentések, a lyssa gyanús sérülések, az enterális surveillance, a folyamatos oltási jelentések adatrögzítései, valamint a nemdohányzók védelméről szóló törvény végrehajtásának ellenőrzésekor keletkezett jegyzőkönyvek. A fentiek iktatása az OSZIR, az EFRIR és NVT rendszerekben történik. Az OSZIR-ban és az NVT-ben rögzített adatok elektronikusan átkerülnek az IRMA iktatórendszerbe, az EFRIR-ben nyilvántartott adatok közül a labor leleteket, folyamatos oltási jelentéseket, az influenza heti jelentések heti összefoglalóit manuálisan kell rögzíteni az ETEL programban. E feladatokat a munkaköri leírásuknak megfelelően a szakügyintézők végzik.

Az irattári terv szerkezete és rendszere

2. Az EISZ 11. §-ához:

A Népegészségügyi Osztály az IRMA-ETEL iktatórendszerben az Nemzeti Népegészségügyi Központ (a továbbiakban: NNK) által rendelkezésre bocsátott, a fővárosi és megyei kormányhivatalok Egységes Iratkezelési Szabályzatáról szóló hatályos utasításban foglaltakkal összhangban lévő Irattári Tervet alkalmazza, melynek aktualizálását a szakmai felügyeleti szerv, Budapest Főváros Kormányhivatala Népegészségügyi Főosztály (továbbiakban: BFKH NFO) végzi.

Iratkezelési segédletek

3. Az EISZ 12. § (2) bekezdéséhez:

A Népegészségügyi Osztály által használt további iratkezelési segédletek:

A Családvédelmi Szolgálat által használt, kizárólag manuálisan vezetett és az Osztály egyéb irataitól adatvédelmi okból elkülönülten, zártan kezelt forgalmi napló („A” – tanácsadason megjelentekről, „B” – művi terhesség megszakítást kérelmezőkről), munkanaplók, kéréslapok.

4. Az EISZ 12. § (6) bekezdéséhez:

A Népegészségügyi Osztálynál az iratkezelési segédletek nyilvántartásáért az igazgatási ügyintéző felelős.

Hozzáférés az iratokhoz

5. *Az EISZ 18. § (2) bekezdéséhez:*

A Népegészségügyi Osztálynál az iratok munkahelyen kívül történő tanulmányozására nincs mód.

A jogosultságok kezelésének szabályai az iratkezelési szoftverben

6. *Az EISZ 21. § (2) bekezdéséhez:*

A Népegészségügyi Osztály hozzáférési jogosultságait az elektronikus iratkezelés (IRMA), az Egység és Tevékenység Nyilvántartási Rendszer (ETEL), az Epidemiológia Felügyeleti Rendszert támogató Informatikai Rendszer (EFRIR), NNK Szakrendszerei Információs Rendszer (OSZIR), a nem dohányzók védelméről szóló törvény végrehajtásának ellenőrzési jegyzőkönyveit nyilvántartó NVT szoftver vonatkozásában az NNK és a BFKH NFO által meghatározott módon igényli, az erre a célra rendszeresített űrlapok felhasználásával. A jogosultságok karbantartása a járási tiszti főorvos által kijelölt állami tisztviselő feladata. Az Építésügyi hatósági engedélyezési eljárásokat Támogató elektronikus Dokumentációs Rendszer (ÉTDR) használatához szükséges jogosultságokat a járási tiszti főorvos által az ÉTDR hatósági adminisztrátori feladatokra kijelölt állami tisztviselőkre osztja ki és gondoskodik karbantartásukról.

Az IRMA-ETEL iratkezelési rendszerhez a munkavállaló kivételével valamennyi állami tisztviselő rendelkezik érkeztető, postabontó, iktató, ügyintéző és betekintő jogosultságokkal, szervezeti szignáló a járási tiszti főorvos, járási tisztiorvos, a kijelölt állami tisztviselő, valamint az előszignálást végző igazgatási ügyintéző.

A küldemények felbontása

7. *Az EISZ 23. § (1) bekezdéséhez:*

A Népegészségügyi Osztályhoz érkezett küldemények postabontását a székhelyen az igazgatási ügyintéző, az Osztályon az e feladattal megbízott munkatárs végzi és gondoskodik az iktatásukról, előszignálásukról.

Az iratok iktatása

8. *Az EISZ 31. §-ához:*

A Népegészségügyi Osztálynál a beérkező iratok iktatását:

- székhelyen:
 - o igazgatási ügyintéző,
 - o szakügyintézők (OSZIR, EFRIR, NVT rendszerek)

végzi, az 1. pontban felsorolt kivételekkel.

A kimenő iratok iktatását az ügy elintézésére kijelölt ügyintéző, illetve annak kérésére az igazgatási ügyintéző végzi.

Az iratok átadása, továbbítása ügyintézésre

9. *Az EISZ 32. § (1) bekezdéséhez:*

A Népegészségügyi Osztálynál az iratok átadása kézbesítő könyv segítségével történik.

Az irat határidő-nyilvántartásba helyezése

10. Az EISZ 35. § (3) bekezdéséhez:

A Népegészségügyi Osztálynál a határidőbe tétel, határidők figyelése a szakügyintézők feladata. Szakterületen kívüli vagy több szakterületet érintő, a járási tiszti főorvos, járási tisztiorvos ügyintézésében lévő iratok határidőbe helyezése, a határidő figyelése az igazgatási ügyintéző feladata.

Ügyintézési határidő hosszabbításra csak a járási tiszti főorvos jóváhagyásával kerülhet sor, tényét az előadói ívre fel kell jegyezni.

Irattár

11. Az EISZ 36. § (1) bekezdéséhez:

A szakmai szempontok miatt külön tárolt ügyiratok irattárba helyezésének módja a következő: a lezárt előadói ív fénymásolatát „külön gyűjtve” felirattal kell ellátni és az irattárba helyezni a megfelelő sorszám helyére.

19. NAGYKÖRÖSI JÁRÁSI HIVATAL GYÁMÜGYI OSZTÁLY

Iratkezelési segédletek

1. Az EISZ 12. §-ához:

Az iratkezelési segédletek nyilvántartásáért azok hitelesítéséért, főnyilvántartó könyvbe történő bejegyeztetéséért a központi iktató iroda munkatársai és a Gyámügyi Osztály ügyintézői a felelősek.

Hozzáférés az iratokhoz

2. Az EISZ 18. § (2) bekezdéséhez:

Iratot munkahelyről kivinni, valamint munkahelyen kívül tanulmányozni, feldolgozni, tárolni a vonatkozó előírások maradéktalan betartásával, az osztályvezető engedélyével lehet, minden lehetséges eszközzel kizárva annak a lehetőségét, hogy az irat tartalmát illetéktelen személy megismerhesse. Az irat munkahelyen kívüli biztonságáért az iratot kivivő ügyintéző felel és gondoskodik arról, hogy az ügyirat a lehető leghamarabb visszakerüljön a Gyámügyi Osztályra.

A küldemények felbontása

3. Az EISZ 23. § (1) bekezdéséhez:

A Gyámügyi Osztályhoz érkezett küldeményeket az e feladattal megbízott ügyintéző vagy a Központi Iktató Iroda munkatársa bontja fel. A küldemény borítékját – a bontást követően – minden esetben az irathoz kell csatolni.

A küldemények érkeztetése

4. *Az EISZ 24. § (1) bekezdéséhez:*

A Gyámügyi Osztályhoz beérkező, kötelező WorkFlow eljárással érintett iratok érkeztetését és iktatását az osztály e feladattal megbízott ügyintézője végzi, a Poszeidon EKEIDR iktatóprogram igénybevételével.

Az ügyintéző kijelölése (szignálás)

5. *Az EISZ 26. § (4) pontjához*

Az iratokat az iktatást megelőzően szignálás céljából az osztályvezetőnek be kell mutatni.

Az irat továbbítása, expediálása

6. *Az EISZ 34. § (1) bekezdéséhez:*

A Gyámügyi Osztály kimenő iratai kézbesítésének előkészítésért a tárgyi ügy ügyintézője felelős. Az ügyintéző felelős az irat borítékolásáért és a postázást végző Központi Iktató Iroda munkatársának történő átadásáért.

Iráttár

7. *Az EISZ 36. § (1) bekezdéséhez:*

A Gyámügyi Osztálynál az elintézett, további érdemi ügyintézés nem igénylő irattári tételszámmal ellátott ügyiratok átmeneti irattárba kerülnek elhelyezésre. Az irattár kezelői a Központi Iktató Iroda munkatársai.

20. SZENTENDREI JÁRÁSI HIVATAL

NÉPEGÉSZSÉGÜGYI OSZTÁLY

Az iratkezelés módja

1. *Az EISZ 9. § (2) bekezdéséhez:*

A Népegészségügyi Osztálynál a postabontást, irat átvételét, elektronikus irat letöltését és nyomtatását követően az igazgatási ügyintézők az iratokat iktatóbélyegzővel és dátumbélyegzővel ellátják, elvégzik az iktatásukat, és előkészítik szignálásra. Az osztályvezető az iratokat ügyintézőre szignálja. Az iratok iktatása az ETEL egység- és tevékenység nyilvántartó rendszerben történik, amit bizonyos esetekben a szakügyintézők végeznek. A Népegészségügyi Osztály az IRMA iratkezelő rendszerben az iratérkeztetést nem használja. Az ETEL-ben iktatott iratok valamennyi adata megjelenik az IRMA rendszerben, ahol a továbbiakban a módosítás, határidőbe tétel/kivétel, zárás, irattározás, az információs és lekérdező menüpontok kerülnek használatra az iratkezelés folyamatában.

A fentiek alól kivételt képeznek a kémiai biztonsági szakterület iratai, a fertőző beteg bejelentések, a fertőzőbeteg surveillance, a folyamatos oltási jelentések adatrögzítései, valamint a nemdohányzók védelméről szóló törvény végrehajtásának ellenőrzésekor keletkezett jegyzőkönyvek. A fentiek iktatása az OSZIR, az EFRIR, KBIR és NVT rendszerekben történik. Az OSZIR-ban és az NVT-ben rögzített adatok elektronikusan átkerülnek az IRMA iktatórendszerbe, az EFRIR-ben nyilvántartott adatok közül a labor leleteket, folyamatos oltási jelentéseket, az

influenza heti jelentések heti összefoglalóit manuálisan kell rögzíteni az ETEL programban. E feladatokat a munkaköri leírásuknak megfelelően a szakügyintézők végzik.

Iratkezelési segédletek

2. *Az EISZ 12.§ (6) bekezdéséhez:*

A Népegészségügyi Osztálynál az iratkezelési segédletek nyilvántartásáért az igazgatási ügyintéző felelős.

A jogosultságok kezelésének szabályai az iratkezelési szoftverben

3. *Az EISZ 21.§ (2) bekezdéséhez:*

A Népegészségügyi Osztály hozzáférési jogosultságait az elektronikus iratkezelés (IRMA), az Egység és Tevékenység Nyilvántartási Rendszer (EDEL), az Epidemiológia Felügyeleti Rendszert támogató Informatikai Rendszer (EFRIR), az Országos Szakmai Információs Rendszer (OSZIR), a Működési engedély nyilvántartó rendszer (eGEN) és a nem dohányzók védelméről szóló törvény végrehajtásának ellenőrzési jegyzőkönyveit nyilvántartó NVT szoftver vonatkozásában az NNK és a BFKH NFO által meghatározott módon igényli, az erre a célra rendszeresített űrlapok felhasználásával. A jogosultságok karbantartása a járási tisztifőorvos által kijelölt ügyintéző feladata. Az Építésügyi hatósági engedélyezési eljárásokat Támogató elektronikus Dokumentációs Rendszer (ÉTDR) használatához szükséges jogosultságokat az igazgatási ügyintéző igényli, a járási tisztifőorvos az ÉTDR hatósági adminisztrátori feladatokat a kijelölt ügyintézőkre osztja ki.

Az IRMA-EDEL iratkezelési rendszerhez valamennyi ügyintéző rendelkezik érkeztető, postabontó, iktató, ügyintéző és betekintő jogosultságokkal, szervezeti szignáló a járási tisztifőorvos, járási tisztiorvos, a kijelölt ügyintéző.

A küldemények felbontása

4. *Az EISZ 23.§ (1) bekezdéséhez:*

A Népegészségügyi Osztályhoz érkezett küldemények postabontását az igazgatási ügyintéző, és az e feladattal megbízott munkatárs végzi, és gondoskodik az iktatásukról.

Az iratok iktatása

5. *Az EISZ 31. §-ához:*

A Népegészségügyi Osztályon a beérkező iratok iktatását:

- igazgatási ügyintézők (EDEL, IRMA, NVT)
- szakügyintézők (EDEL, IRMA, OSZIR, EFRIR, KBIR, NVT)

végzik, az 1. pontban felsorolt kivételekkel.

A kimenő iratok iktatását az ügy elintézésére kijelölt ügyintéző, illetve annak kérésére az igazgatási ügyintéző végzi.

Iráttár

6. *Az EISZ 36. § (1) bekezdéséhez:*

A szakmai szempontok miatt külön tárolt ügyiratok irattárba helyezésének módja a következő: a lezárt előadói ív fénymásolatát „külön gyűjtve” felirattal kell ellátni és az irattárba helyezni a megfelelő sorszám helyére.

21. SZIGETSZENTMIKLÓSI JÁRÁSI HIVATAL KORMÁNYABLAK OSZTÁLY

Iratkezelési segédletek

1. *Az EISZ 12. §-ához:*

Az iratkezelési segédletek nyilvántartásáért azok hitelesítéséért, főnyilvántartó könyvbe történő bejegyeztetéséért a Központi Iktató Iroda (2310 Szigetszentmiklós, Apor Vilmos u. 1. 9. iroda.) munkatársai a felelősek.

Hozzáférés az iratokhoz

2. *Az EISZ 18. § (2) bekezdéséhez:*

Iratot a Kormányablak Osztály helyiségeiből (2310 Szigetszentmiklós, Apor Vilmos u. 1.) kivinni nem lehet.

A küldemények felbontása

3. *Az EISZ 23. § (1) bekezdéséhez:*

A Kormányablak Osztályhoz postai úton érkezett küldeményeket a Titkárság bontja fel.

A küldemények érkeztetése

4. *Az EISZ 24. § (1) bekezdéséhez:*

A Kormányablak Osztályhoz postai úton beérkező küldeményeket a Titkárság, a személyesen érkező iratokat az ügyintézők érkeztetik. A küldemény borítékját – a bontás és érkeztetés alkalmával – minden esetben az irathoz kell csatolni. Az érkeztetés dátumbélyegző használatával történik a küldemény első oldalának jobb felső sarkában.

Az ügyintéző kijelölése (szignálás)

5. *Az EISZ 26. § (4) bekezdéséhez:*

A beérkező küldeményeket az osztályvezető szignálja.

A szervezeti egység munkatársai által átvett iratot iktatás előtt be kell mutatni szignálásra az osztály vezetőjének.

Az iratok iktatása

6. *Az EISZ 31. § (2) bekezdéséhez:*

Az iratok iktatása a Poszeidon EKEIDR iktató programban történik.

Bejövő iratok iktatása során az irat első oldalán elhelyezésre kerül az iktató bélyegző, az irat iktatószámával, az ügyintéző nevével, az iktatás dátumával és a mellékletek számával.

Kimenő irat ügyintéző általi iktatása esetén az iktatóbélyegző lenyomatát nem kell elhelyezni az iraton. Ebben az esetben is gondoskodni kell arról, hogy az iraton feltüntetésre kerüljön az ügyintéző, az iktatószám, valamint a mellékletek száma.

Az iratok átadása, továbbítása ügyintézésre

7. *Az EISZ 32. § (1) bekezdéséhez:*

Az iratok átadása visszakereshető módon történik, az átvevő az átvett dokumentumokat ellenőrzi. A szervezeti egységek között átadás igazolt módon történik.

Az irat továbbítása, expedíálása

8. *Az EISZ 34. § (1) bekezdéséhez:*

A Kormányablak Osztály kimenő iratai kézbesítésének előkészítésért a tárgyi ügy ügyintézője felelős.

A küldemények továbbítását az ügyintézők végzik. A borítékolt iratokat átadják a postázást végző ügyintéző részére. A borítékon a tárgyi ügy ügyintézője feltünteti az irat teljes iktatószámát és monogramját. Az ügyintéző azt is köteles feltüntetni, ha a kézbesítés körjárat útján történik.

Irattár

9. *Az EISZ 36. § (1) bekezdéséhez:*

A Kormányablak Osztálynál az elintézett, további érdemi ügyintézés nem igénylő irattári tételszámmal ellátott ügyiratok - az osztályvezető által történt áttekintés és szignó után - átmeneti irattárba kerülnek elhelyezésre. Az irattár kezelői a Központi Iktató Iroda munkatársai.

22. SZIGETSZENTMIKLÓSI JÁRÁSI HIVATAL

OKMÁNYIRODAI OSZTÁLY 1-2.

Iratkezelési segédletek

1. *Az EISZ 12. §-ához:*

Az iratkezelési segédletek nyilvántartásáért azok hitelesítéséért, főnyilvántartó könyvbe történő bejegyeztetéséért az iktatással megbízott (2330 Dunaharaszti, Báthory u. 1 és 2316 Tököl, Fő u. 119.) munkatársak felelősek.

Hozzáférés az iratokhoz

2. *Az EISZ 18. § (2) bekezdéséhez:*

Iratot az Okmányirodai Osztály 1-2. helyiségeiből (2330 Dunaharaszti, Báthory u. 1 és 2316 Tököl, Fő u. 119.) kivinni nem lehet.

A küldemények felbontása

3. *Az EISZ 23. § (1) bekezdéséhez:*

Az Okmányirodai Osztály 1-2. részére érkezett küldeményeket az iktatási feladatokkal megbízott ügyintézők bontják fel és érkeztetik.

A küldemények érkeztetése

4. *Az EISZ 24. § (1) bekezdéséhez:*

Az Okmányirodai Osztály 1-2. részére beérkező küldeményeket az iktatási feladatokkal megbízott ügyintézők érkeztetik. Az érkeztetés dátumbélyegző használatával történik a küldemény első oldalának jobb felső sarkában. A küldemény borítékját – a bontás és érkeztetés alkalmával – minden esetben az irathoz kell csatolni.

Az ügyintéző kijelölése (szignálás)

5. *Az EISZ 26. § (4) bekezdéséhez:*

A beérkező küldeményeket az osztályvezető szignálja.

A szervezeti egység munkatársai által átvett iratot iktatás előtt be kell mutatni szignálásra az osztály vezetőjének.

Az iratok iktatása

6. *Az EISZ 31. § (2) bekezdéséhez:*

Az iratok iktatása a Poszeidon EKEIDR iktató programban történik.

Bejövő iratok iktatása során az irat első oldalán elhelyezésre kerül az iktató bélyegző, az irat iktatószámával, az ügyintéző nevével, az iktatás dátumával és a mellékletek számával.

Kimenő irat ügyintéző általi iktatása esetén az iktatóbélyegző lenyomatát nem kell elhelyezni az iraton. Ebben az esetben is gondoskodni kell arról, hogy az iraton feltüntetésre kerüljön az ügyintéző, az iktatószám, valamint a mellékletek száma.

Az iratok átadása, továbbítása ügyintézésre

7. *Az EISZ 32. § (1) bekezdéséhez:*

Az iratok átadása visszakereshető módon történik, az átvevő az átvett dokumentumokat ellenőrzi. A szervezeti egységek között átadás igazolt módon történik.

Az irat továbbítása, expedálás

8. *Az EISZ 34. § (1) bekezdéséhez:*

Az Okmányirodai Osztály 1-2. kimenő iratai kézbesítésének előkészítésért a tárgyi ügy ügyintézője felelős. A küldemények továbbítását az ügyintézők végzik. A borítékolt iratokat átadják a postázási feladatokkal megbízott ügyintéző részére. A borítékon a tárgyi ügy ügyintézője feltünteti az irat teljes iktatószámát és monogramját. Az ügyintéző azt is köteles feltüntetni, ha a kézbesítés körjárat útján történik.

Irattár

9. *Az EISZ 36. § (1) bekezdéséhez:*

Az Okmányirodai Osztály 1-2.-nél az elintézett, további érdemi ügyintézés nem igénylő irattári tételszámmal ellátott ügyiratok - az osztályvezető által történt áttekintés és szignó után - átmeneti irattárba kerülnek elhelyezésre. Az irattár kezelői az iktatási feladatokkal megbízott ügyintézők.

23. SZIGETSZENTMIKLÓSI JÁRÁSI HIVATAL

HATÓSÁGI OSZTÁLY

Iratkezelési segédletek

1. *Az EISZ 12. §-ához:*

Az iratkezelési segédletek nyilvántartásáért azok hitelesítéséért, főnyilvántartó könyvbe történő bejegyeztetéséért a Központi Iktató Iroda (2310 Szigetszentmiklós, Apor Vilmos u. 1. 9. iroda) munkatársai a felelősek.

Hozzáférés az iratokhoz

2. *Az EISZ 18. § (2) bekezdéséhez:*

Iratot munkahelyről kivinni, valamint munkahelyen kívül tanulmányozni, feldolgozni, tárolni a vonatkozó előírások maradéktalan betartásával, az osztályvezető engedélyével lehet, minden lehetséges eszközzel kizárva annak a lehetőségét, hogy az irat tartalmát illetéktelen személy megismerhesse. Az irat munkahelyen kívüli biztonságáért az iratot kivívó munkatárs felel és gondoskodik arról, hogy az ügyirat a lehető leghamarabb visszakerüljön a Hatósági Osztályra.

A küldemények felbontása

3. *Az EISZ 23. § (3) bekezdéséhez:*

A Hatósági Osztályhoz postai úton érkezett küldemények felbontását a Titkárság munkatársai végzik.

A küldemények érkeztetése

4. *Az EISZ 24. § (1) bekezdéséhez:*

A Hatósági Osztályhoz beérkező küldeményeket a Titkárság és az ügyintézők érkeztetik.

A küldemény borítékját – a bontás és érkeztetés alkalmával – minden esetben az irathoz kell csatolni. Az érkeztetés dátumbélyegző használatával történik a küldemény első oldalának jobb felső sarkában.

Az ügyintéző kijelölése (szignálás)

5. *Az EISZ 26. § (4) bekezdéséhez:*

A beérkező küldeményeket az osztályvezető szignálja.

Az ügyfélszolgálaton, illetve a szervezeti egység munkatársai által átvett iratot iktatás előtt be kell mutatni szignálásra az osztály vezetőjének.

Az iratok iktatása

6. *Az EISZ 31. § (2) bekezdéséhez:*

Kimenő irat ügyintéző általi iktatása esetén az iktatóbélyegző lenyomatát nem kell elhelyezni az iraton. Ebben az esetben is gondoskodni kell arról, hogy az iraton feltüntetésre kerüljön az ügyintéző, az iktatószám, valamint a mellékletek száma. Az iratok iktatása a Poszeidon EKEIDR iktató programban történik.

Bejövő iratok iktatása során az irat első oldalán elhelyezésre kerül az iktató bélyegző, az irat iktatószámával, az ügyintéző nevével, az iktatás dátumával és a mellékletek számával.

Az iratok átadása, továbbítása ügyintézésre

7. *Az EISZ 32.§-hoz:*

Az iratok átadása visszakereshető módon történik, az átvevő az átvett dokumentumokat ellenőrzi. A szervezeti egységek között átadás igazolt módon történik.

Az irat továbbítása, expedialása

8. *Az EISZ 34. §-ához:*

Az irat kézbesítésre történő előkészítéséért az ügyintéző felelős.

A kézbesítés előkészítéséért felelős munkatárs a borítékon – monogramján, a címzett, feladó adatain és az irat nyilvántartási számán túl – azt is köteles feltüntetni, ha a kézbesítés körjárat útján történik. A küldemények továbbítását az ügyintézők végzik. Az iratokat átadják a postázási feladatokkal megbízott ügyintéző részére.

Irattározás és az irat átmeneti irattárba helyezése

9. *Az EISZ 37. §-ához:*

Az irattárba helyezendő iratokat a Szabályzatban foglaltaknak megfelelően előkészítve - az osztályvezető által történt áttekintés és szignó után - kell átadni a Központi Iktató Iroda munkatársa részére.

A Hatósági Osztálynál az elintézett, további érdemi ügyintézés nem igénylő, irattári tételszámmal ellátott ügyiratok átmeneti irattárba kerülnek elhelyezésre.

24. SZIGETSZENTMIKLÓSI JÁRÁSI HIVATAL

NÉPEGÉSZSÉGÜGYI OSZTÁLY

Az iratkezelés módja

1. Az EISZ 9. § (2) bekezdéséhez:

A Népegészségügyi Osztálynál a postabontást, irat átvételét, elektronikus irat letöltését és nyomtatását követően a székhelyen és a Kirendeltségen az erre a feladatra kijelölt ügyintéző az iratokat iktatóbélyegzővel és dátumbélyegzővel ellátja. Az osztályvezető az iratokat ügyintézőre szignálja, a kijelölt ügyintéző elvégzi az iktatásokat az ETEL egység- és tevékenység nyilvántartó rendszerben. A Népegészségügyi Osztály az IRMA iratkezelő rendszerben az iratérkeztetést nem használja. Az ETEL-ben iktatott iratok valamennyi adata megjelenik az IRMA rendszerben, ahol a továbbiakban a módosítás, határidőbe tétel/kivétel, zárás, irattározás, az információs és lekérdező menüpontok kerülnek használatra az iratkezelés folyamatában.

A fentiek alól kivételt képeznek a kémiai biztonsági szakterület iratai, a folyamatos oltási jelentések adatrögzítései, valamint a nemdohányzók védelméről szóló törvény végrehajtásának ellenőrzésekor keletkezett jegyzőkönyvek. A fentiek iktatása az OSZIR, az EFRIR és NVT rendszerekben történik. Az OSZIR-ban és az NVT-ben rögzített adatok elektronikusan átkerülnek az IRMA iktatórendszerbe, az EFRIR-ben nyilvántartott adatok közül folyamatos oltási jelentéseket, az influenza heti jelentések heti összefoglalóit manuálisan kell rögzíteni az ETEL programban. E feladatokat a munkaköri leírásuknak megfelelően a szakügyintézők végzik.

Az irattári terv szerkezete és rendszere

2. Az EISZ 11. §-ához:

A Népegészségügyi Osztály az IRMA-ETEL iktatórendszerben az Országos Tisztifőorvosi Hivatal (továbbiakban: OTH) által rendelkezésre bocsátott, EISZ-ben foglaltakkal összhangban lévő Irattári Tervet alkalmazza, melynek aktualizálását a szakmai felügyeleti szerv, Budapest Főváros Kormányhivatala Népegészségügyi Főosztály (továbbiakban: BFKH NFO) végzi.

Iratkezelési segédletek

3. Az EISZ 12. § (2) bekezdéséhez:

A Népegészségügyi Osztály által használt további iratkezelési segédletek:

A Családvédelmi Szolgálat által használt, kizárólag manuálisan vezetett és az Osztály egyéb irataitól adatvédelmi okból elkülönülten, zártan kezelt forgalmi napló („A” – tanácsadáson megjelentekről, „B” – művi terhesség megszakítást kérelmezőkről), munkanaplók, kérilapok.

4. Az EISZ 12. § (6) bekezdéséhez:

A Népegészségügyi Osztálynál az iratkezelési segédletek nyilvántartásáért az osztályvezető által kijelölt ügyintéző felelős.

Hozzáférés az iratokhoz

5. Az EISZ 18. § (2) bekezdéséhez:

A Népegészségügyi Osztálynál az iratok munkahelyen kívül történő tanulmányozására nincs mód.

A jogosultságok kezelésének szabályai az iratkezelési szoftverben

6. Az EISZ 21. § (2) bekezdéséhez:

A Népegészségügyi Osztály hozzáférési jogosultságait az elektronikus iratkezelés (IRMA), az Egység és Tevékenység Nyilvántartási Rendszer (ETEL), az Epidemiológia Felügyeleti Rendszert támogató Informatikai Rendszer (EFRIR), OTH Szakrendszeri Információs Rendszer (OSZIR), a nem dohányzók védelméről szóló törvény végrehajtásának ellenőrzési jegyzőkönyveit nyilvántartó NVT szoftver vonatkozásában az OTH és a BFKH NFO által meghatározott módon igényli, az erre a célra rendszeresített űrlapok felhasználásával. A jogosultságok karbantartása a járási tiszti főorvos által kijelölt állami tisztviselő feladata. Az Építésügyi hatósági engedélyezési eljárásokat Támogató elektronikus Dokumentációs Rendszer (ÉTDR) használatához szükséges jogosultságokat a járási tisztifőorvos által az ÉTDR hatósági adminisztrátori feladatokra kijelölt állami tisztviselőkre osztja ki és gondoskodik karbantartásukról.

Az IRMA-ETEL iratkezelési rendszerhez valamennyi ügyintéző rendelkezik érkeztető postabontó, iktató, ügyintéző és betekintő jogosultságokkal, szervezeti szignáló a járási tisztifőorvos, illetve a tisztifőorvos által kijelölt ügyintéző.

A küldemények felbontása

7. Az EISZ 23. § (1) bekezdéséhez:

A Népegészségügyi Osztályhoz érkezett küldemények postabontását a székhelyen a Titkárság, a Kirendeltségen az e feladattal megbízott munkatárs végzi.

A küldemények érkeztetése

8. Az EISZ 24. § (1) bekezdéséhez:

A Népegészségügyi Osztályhoz beérkező iratokat az erre a feladatra kijelölt ügyintéző érkezteti.

Az érkeztetés dátumbélyegző használatával történik a küldemény első oldalának jobb felső sarkában.

A küldemény borítékját – a bontás és érkeztetés alkalmával – minden esetben az irathoz kell csatolni.

Az ügyintéző kijelölése (szignálás)

9. Az EISZ 26. § (4) bekezdéséhez:

A beérkező küldeményeket az osztályvezető szignálja.

A szervezeti egység munkatársai által átvett iratot iktatás előtt be kell mutatni szignálásra az osztály vezetőjének.

Az iratok iktatása

10. Az EISZ 31. §-ához:

A Népegészségügyi Osztálynál a beérkező iratok iktatását:

- székhelyen:
 - o kijelölt ügyintéző,
 - o szakügyintézők (OSZIR, EFRIR, NVT rendszerek)
- kirendeltségen:

- o a kijelölt ügyintéző
- o szakügyintéző (EFRIR rendszer)

végzi, az 1. pontban felsorolt kivételekkel.

A kimenő iratok iktatását az ügy elintézésére kijelölt ügyintéző, illetve annak kérésére a kijelölt ügyintéző végzi.

Az iratok átadása, továbbítása ügyintézésre

11. Az EISZ 32. § (1) bekezdéséhez:

A Népegészségügyi Osztálynál az iratok átadása igazolható módon történik.

A székhely és a kirendeltség közötti iratátadás igazolható módon történik

Az irat továbbítása, expedálása

12. Az EISZ 34. §-ához:

Az irat kézbesítésre történő előkészítéséért az ügyintéző felelős.

A kézbesítés előkészítéséért felelős munkatárs a borítékon – monogramján, a címzett, feladó adatain és az irat nyilvántartási számán túl – azt is köteles feltüntetni, ha a kézbesítés körjárat útján történik.

A küldemények továbbítását az ügyintézők végzik. Az iratokat átadják a postázási feladatokkal megbízott ügyintéző részére.

Az irat határidő-nyilvántartásba helyezése

13. Az EISZ 35. § (3) bekezdéséhez:

A Népegészségügyi Osztálynál a határidőbe tétel, határidők figyelése a szakügyintézők feladata. Szakterületen kívüli vagy több szakterületet érintő, a járási tiszti főorvos, ügyintézésében lévő iratok határidőbe helyezése, a határidő figyelése a kijelölt ügyintéző feladata.

Ügyintézési határidő hosszabbításra csak a járási tiszti főorvos jóváhagyásával kerülhet sor, tényét az előadói ívre fel kell jegyezni.

Irattár

14. Az EISZ 36. § (1) bekezdéséhez:

A szakmai szempontok miatt külön tárolt ügyiratok (Családvédelmi Szolgálat iratanyaga) irattárba helyezésének módja a következő: zárt borítékban, a többi iratanyagtól elkülönítve, időrendbe rendezve, évente külön dobozban.

25. SZIGETSZENTMIKLÓSI JÁRÁSI HIVATAL

GYÁMÜGYI OSZTÁLY

Iratkezelés

1. *Az EISZ 12. §-ához:*

Az iratkezelési segédletek nyilvántartásáért azok hitelesítéséért, főnyilvántartó könyvbe történő bejegyeztetéséért az iktatási feladatokkal megbízott ügyintéző (2310 Szigetszentmiklós, Apor Vilmos u. 1.) a felelős.

Hozzáférés az iratokhoz

2. *Az EISZ 18. § (2) bekezdéséhez:*

Iratot munkahelyről kivinni, valamint munkahelyen kívül tanulmányozni, feldolgozni, tárolni a vonatkozó előírások maradéktalan betartásával, az osztályvezető engedélyével lehet, minden lehetséges eszközzel kizárva annak a lehetőségét, hogy az irat tartalmát illetéktelen személy megismerhesse. Az irat munkahelyen kívüli biztonságáért az iratot kivívó munkatárs felel és gondoskodik arról, hogy az ügyirat a lehető leghamarabb visszakerüljön a Gyámügyi Osztályra.

A küldemények felbontása

3. *Az EISZ 23. § (1) bekezdéséhez:*

A Gyámügyi Osztályhoz postai úton érkezett küldeményeket a Tikárság munkatársa bonja fel. A küldemény borítékját – a bontást követően – minden esetben az irathoz kell csatolni.

A küldemények érkeztetése

4. *Az EISZ 24. § (1) bekezdéséhez:*

A Gyámügyi Osztályhoz beérkező iratok érkeztetését az osztálynál e feladattal megbízott ügyintéző végzi. Az érkeztetés dátumbélyegző használatával történik a küldemény első oldalának jobb felső sarkában.

Az ügyintéző kijelölése (szignálás)

5. *Az EISZ 26. § (4) bekezdéséhez:*

A beérkező küldeményeket az osztályvezető szignálja.

A szervezeti egység munkatársai által átvett iratot iktatás előtt be kell mutatni szignálásra az osztály vezetőjének.

Az iratok iktatása

6. *Az EISZ 31. § (2) bekezdéséhez:*

Az iratok (a WorkFlow eljárással érintett iratok) iktatása a Poszeidon iktató programban történik.

Bejövő iratok iktatása során az irat első oldalán elhelyezésre kerül az iktató bélyegző, az irat iktatószámával, az ügyintéző nevével, az iktatás dátumával és a mellékletek számával.

Kimenő irat ügyintéző általi iktatása esetén az iktatóbélyegző lenyomatát nem kell elhelyezni az iraton. Ebben az esetben is gondoskodni kell arról, hogy az iraton feltüntetésre kerüljön az ügyintéző, az iktatószám, valamint a mellékletek száma.

Az iratok átadása, továbbítása ügyintézésre

7. *Az EISZ 32. § (1) bekezdéséhez:*

Az iratok átadása visszakereshető módon történik, az átvevő az átvett dokumentumokat ellenőrzi. A szervezeti egységek között átadás igazolt módon történik.

Az irat továbbítása, expediálása

8. *Az EISZ 34. § (1) bekezdéséhez:*

A Gyámügyi Osztály kimenő iratai kézbesítésének előkészítésért a tárgyi ügy ügyintézője felelős.

Az ügyintéző az iratot borítékolva adja át a postázási feladatokkal megbízott ügyintézőnek. A borítékon a tárgyi ügy ügyintézője feltünteti az irat teljes iktatószámát és monogramját. Az ügyintéző azt is köteles feltüntetni, ha a kézbesítés körjárat útján történik.

Irattár

9. *Az EISZ 36. § (1) bekezdéséhez:*

A Gyámügyi Osztálynál az elintézett, további érdemi ügyintézés nem igénylő irattári tételszámmal ellátott ügyiratok - az osztályvezető által történt áttekintés és szignó után - átmeneti irattárba kerülnek elhelyezésre. Az irattár kezelője az iktatási feladatokkal megbízott ügyintéző.

26. SZIGETSZENTMIKLÓSI JÁRÁSI HIVATAL FOGLALKOZTATÁSI OSZTÁLY

Iratkezelési segédletek

1. *Az EISZ 12. § - hoz:*

Az iratkezelési segédletek nyilvántartásáért azok hitelesítéséért, főnyilvántartó könyvbe történő bejegyeztetéséért az iktatási feladatokkal megbízott (2310 Szigetszentmiklós, Apor Vilmos u. 1.) ügyintézők a felelősek.

Hozzáférés az iratokhoz

2. *Az EISZ 18. § (2) bekezdéséhez:*

Iratot munkahelyről kivinni, valamint munkahelyen kívül tanulmányozni, feldolgozni, tárolni a vonatkozó előírások maradéktalan betartásával, az osztályvezető engedélyével lehet, minden lehetséges eszközzel kizárva annak a lehetőségét, hogy az irat tartalmát illetéktelen személy megismerhesse. Az irat munkahelyen kívüli biztonságáért az iratot kivivő ügyintéző felel és gondoskodik arról, hogy az ügyirat a lehető leghamarabb visszakerüljön a Foglalkoztatási Osztályhoz.

A küldemények felbontása

3. *Az EISZ 23. § (1) bekezdéséhez:*

A Foglalkoztatási Osztályhoz postai úton érkezett küldeményeket a Titkárság ügyintézői bontják fel és érkezteti. A küldemény borítékját – a bontás és érkeztetés alkalmával – minden esetben az irathoz kell csatolni.

A küldemények érkeztetése

4. *Az EISZ 24. § (1) bekezdéséhez:*

A Foglalkoztatási Osztályhoz beérkező iratok érkeztetését az osztálynál e feladattal megbízott ügyintézők végzik. Az érkeztetés dátumbélyegző használatával történik a küldemény első oldalának jobb felső sarkában.

Az ügyintéző kijelölése (szignálás)

5. *Az EISZ 26. § (4) bekezdéséhez:*

A beérkező küldeményeket az osztályvezető szignálja.

A szervezeti egység munkatársai által átvett iratot iktatás előtt be kell mutatni szignálásra az osztály vezetőjének.

Az iratok iktatása

6. *Az EISZ 31. § (2) bekezdéséhez:*

Az iratok iktatása az IMAP iktató programban történik.

Bejövő iratok iktatása során az irat első oldalán elhelyezésre kerül az iktató bélyegző, az irat iktatószámával, az ügyintéző nevével, az iktatás dátumával és a mellékletek számával.

Kimenő irat ügyintéző általi iktatása esetén az iktatóbélyegző lenyomatát nem kell elhelyezni az iraton. Ebben az esetben is gondoskodni kell arról, hogy az iraton feltüntetésre kerüljön az ügyintéző, az iktatószám, valamint a mellékletek száma

Az iratok átadása, továbbítása ügyintézésre

7. *Az EISZ 32. § (1) bekezdéséhez:*

Az iratok átadása visszakereshető módon történik, az átvevő az átvett dokumentumokat ellenőrzi. A szervezeti egységek között átadás igazolt módon történik.

Az irat továbbítása, expedálás

8. *Az EISZ 34. § (1) bekezdéséhez:*

A Foglalkoztatási Osztály kimenő iratai kézbesítésének előkészítésért a kijelölt ügyintézők végzik. Az ügyintéző az iratot borítékolva adja át a postázási feladatokkal megbízott ügyintézőnek. A borítékon a tárgyi ügy ügyintézője feltünteti az irat teljes iktatószámát és monogramját. Az ügyintéző azt is köteles feltüntetni, ha a kézbesítés körjárat útján történik.

Az irat határidő-nyilvántartásba helyezése

9. *Az EISZ 35. § (3) bekezdéséhez:*

A Foglalkoztatási Osztály határidő-nyilvántartásért az e feladattal megbízott – a küldemények iktatását is végző – ügyintézők végzik.

Irattár

10. *Az EISZ 36. § (1) bekezdéséhez:*

A Foglalkoztatási Osztálynál az elintézett, további érdemi ügyintézés nem igénylő irattári tételszámmal ellátott ügyiratok - az osztályvezető által történt áttekintés és szignó után - átmeneti irattárba kerülnek elhelyezésre. Az irattár kezelői az iktatást és irattározást is végző ügyintézők.

27. SZOBI JÁRÁSI HIVATAL KORMÁNYABLAK OSZTÁLY

Az iratok iktatása

1. *Az EISZ 31. § (2) bekezdéséhez:*

Kimenő irat ügyintéző általi iktatása esetén az iktatóbélyegző lenyomatát nem kell elhelyezni az iraton. Ebben az esetben is gondoskodni kell arról, hogy az iraton feltüntetésre kerüljön az ügyintéző, az iktatószám, valamint a mellékletek száma.

28. SZOBI JÁRÁSI HIVATAL HATÓSÁGI OSZTÁLY

Az iratok iktatása

1. *Az EISZ 31. § (2) bekezdéséhez:*

Kimenő irat ügyintéző általi iktatása esetén az iktatóbélyegző lenyomatát nem kell elhelyezni az iraton. Ebben az esetben is gondoskodni kell arról, hogy az iraton feltüntetésre kerüljön az ügyintéző, az iktatószám, valamint a mellékletek száma.

29. SZOBI JÁRÁSI HIVATAL GYÁMÜGYI OSZTÁLY

Az iratok iktatása

1. *Az EISZ 31. § (2) bekezdéséhez:*

Kimenő irat ügyintéző általi iktatása esetén az iktatóbélyegző lenyomatát nem kell elhelyezni az iraton. Ebben az esetben is gondoskodni kell arról, hogy az iraton feltüntetésre kerüljön az ügyintéző, az iktatószám, valamint a mellékletek száma.

30. VÁCI JÁRÁSI HIVATAL
KORMÁNYABLAK OSZTÁLY 1.
Iratkezelési segédletek

1. *Az EISZ 12. § (5) bekezdéséhez:*

Az igénylő osztály az iratkezelési segédletet nyilvántartásba vételt követően kapja meg. Az iratkezelési segédletek főnyilvántartásba vételéhez az igénylő osztálynak minden esetben elektronikus levélben meg kell küldenie a Hatósági Osztály kijelölt ügyintézője részére a nyilvántartásba veendő segédlet megnevezését, terjedelmét és használatba vételének kezdő napját. A segédlet végleges lezárásakor a lezárás napját ugyancsak elektronikus levél formájában szükséges megküldeni.

A jogosultságok kezelésének szabályai az iratkezelési szoftverben

2. *Az EISZ 21.§-ához:*

A Poszeidon EKEIDR iratkezelési szoftverhez hozzáférési jogosultsággal kapcsolatos igényeket (új, módosítás, törlés) a Hatósági Osztály kulcsfelhasználója részére elektronikus levélben kell megküldeni.

Az ügyintéző kijelölése (szignálás)

3. *Az EISZ 26.§ (1) bekezdéséhez:*

A személyesen benyújtott iratokat a kormányablak ügyintézők – szignálás nélkül - azonnal iktatják, majd ezt követően a szükséges iratkezelési feladatokat elvégzik.

Az iratok iktatása

4. *Az EISZ 31. § (2) bekezdéséhez:*

Kimenő irat ügyintéző általi iktatása esetén az iktatóbélyegző lenyomatát nem kell elhelyezni az iraton. Ebben az esetben is gondoskodni kell arról, hogy az iraton feltüntetésre kerüljön az ügyintéző, az iktatószám, valamint a melléletek száma. Az iktatást végző ügyintéző az irat irattári példányán jelzi, hogy az iktatás megtörtént.

Az iratok átadása, továbbítása ügyintézésre

5. *Az EISZ 32. §-ához:*

A szervezeti egységek közötti átadás kézbesítőkönyvben, vagy iratátadási lapon történik.

Az irat továbbítása, expedálás

6. *Az EISZ 34. §-ához:*

Az irat kézbesítésre előkészítéséért az ügyintéző felelős.

Postai úton, belső postai körjárással, valamint futárszolgálattal továbbítandó iratokat átadójegyzékkel a Hatósági Osztálynak kell átadni. A kézbesítés előkészítéséért felelős munkatárs a borítékon – a címzett, feladó adatain és az irat nyilvántartási számán túl – azt is köteles feltüntetni, ha a kézbesítés körjárat útján vagy futárszolgálattal történik.

A belső postai körjáráttal továbbítandó iratokat kedd 16 óráig, a postai úton továbbítandó iratokat hétfő-csütörtök 11-14 óráig, pénteken 9.30-11 óráig kell átadni a Hatósági Osztály munkatársának.

Iratározás és az irat átmeneti irattárba helyezése

7. *Az EISZ 37. § (6) bekezdéséhez:*

Az osztály kezelésében lévő átmeneti irattárban a tárgyév és az azt megelőző 2 év iratait őrzik.

A központi irattár működése, az iratok átadása a központi irattár részére

8. *Az EISZ 38. §-ához:*

A Központi irattárba helyezendő iratokat a Szabályzatban foglaltaknak megfelelően előkészítve kell átadni a Hatósági Osztály munkatársa részére.

Hitelesítési eszközök nyilvántartása, kezelése

9. *Az EISZ 43. § (7) bekezdéséhez:*

Az új bélyegző iránti igényeket a Hivatalvezetői titkárságra kell benyújtani.

31. VÁCI JÁRÁSI HIVATAL KORMÁNYABLAK OSZTÁLY 2.

Iratkezelési segédletek

1. *Az EISZ 12. § (5) bekezdéséhez:*

Az osztály az iratkezelési segédletet nyilvántartásba vételt követően kapja meg. Az iratkezelési segédletek főnyilvántartásba vételéhez minden esetben elektronikus levélben meg kell küldeni a Hatósági Osztály kijelölt ügyintézője részére a nyilvántartásba veendő segédlet megnevezését, terjedelmét és használatba vételének kezdő napját. A segédlet végleges lezárásakor a lezárás napját ugyancsak elektronikus levél formájában szükséges megküldeni.

A jogosultságok kezelésének szabályai az iratkezelési szoftverben

2. *Az EISZ 21.§-ához:*

A Poszeidon EKEIDR iratkezelési szoftverhez hozzáférési jogosultsággal kapcsolatos igényeket (új, módosítás, törlés) a Hatósági Osztály kulcsfelhasználója részére elektronikus levélben kell megküldeni.

Az ügyintéző kijelölése (szignálás)

3. *Az EISZ 26.§ (1) bekezdéséhez:*

A beérkező küldeményeket az arra kijelölt ügyintéző szignálja. A személyesen benyújtott iratokat a kormányablak ügyintézők – szignálás nélkül - azonnal iktatják, majd ezt követően a szükséges iratkezelési feladatokat elvégzik.

Az iratok iktatása

4. *Az EISZ 31. § (2) bekezdéséhez:*

Kimenő irat ügyintéző általi iktatása esetén az iktatóbélyegző lenyomatát nem kell elhelyezni az iraton. Ebben az esetben is gondoskodni kell arról, hogy az iraton feltüntetésre kerüljön az ügyintéző, az iktatószám, valamint a mellékletek száma. Az iktatást végző ügyintéző az irat irattári példányán jelzi, hogy az iktatás megtörtént.

Az iratok átadása, továbbítása ügyintézésre

5. *Az EISZ 32. §-ához:*

A szervezeti egységek közötti átadás kézbesítőkönyvben, vagy iratátadási lapon történik.

Az irat továbbítása, expedálása

6. *Az EISZ 34. §-ához:*

Az irat kézbesítésre előkészítéséért az ügyintéző felelős.

Postai úton, belső postai körjáratl, valamint futárszolgálattal továbbítandó iratokat átadójegyzékkel a Hatósági Osztálynak kell átadni. A kézbesítés előkészítéséért felelős munkatárs a borítékon – a címzett, feladó adatain és az irat nyilvántartási számán túl – azt is köteles feltüntetni, ha a kézbesítés körjárat útján vagy futárszolgálattal történik.

A belső postai körjáratl továbbítandó iratokat kedd 16 óráig, a postai úton továbbítandó iratokat hétfő-csütörtök 11-14 óráig, pénteken 9.30-11 óráig kell átadni a Hatósági Osztály munkatársának.

A központi irattár működése, az iratok átadása a központi irattár részére

7. *Az EISZ 38. §-ához:*

A Központi irattárba helyezendő iratokat a Szabályzatban foglaltaknak megfelelően előkészítve kell átadni a Hatósági Osztály munkatársa részére.

Hitelesítési eszközök nyilvántartása, kezelése

8. *Az EISZ 43. § (7) bekezdéséhez:*

Az új bélyegző iránti igényeket a Hivatalvezetői titkárságra kell benyújtani.

32. VÁCI JÁRÁSI HIVATAL KORMÁNYABLAK OSZTÁLY 3.

Iratkezelési segédletek

1. *Az EISZ 12. § (5) bekezdéséhez:*

Az osztály az iratkezelési segédletet nyilvántartásba vételt követően kapja meg. Az iratkezelési segédletek főnyilvántartásba vételéhez minden esetben elektronikus levélben meg kell küldeni a Hatósági Osztály kijelölt ügyintézője részére a nyilvántartásba veendő segédlet megnevezését, terjedelmét és használatba vételének kezdő napját. A segédlet végleges lezárásakor a lezárás napját ugyancsak elektronikus levél formájában szükséges megküldeni.

A jogosultságok kezelésének szabályai az iratkezelési szoftverben

2. Az EISZ 21.§-ához:

A Poszeidon EKEIDR iratkezelési szoftverhez hozzáférési jogosultsággal kapcsolatos igényeket (új, módosítás, törlés) a Hatósági Osztály kulcsfelhasználója részére elektronikus levélben kell megküldeni.

Az ügyintéző kijelölése (szignálás)

3. Az EISZ 26.§ (1) bekezdéséhez:

A személyesen benyújtott iratokat az ügyintézők – szignálás nélkül - azonnal iktatják, majd ezt követően a szükséges iratkezelési feladatokat elvégzik.

Az iratok iktatása

4. Az EISZ 31. § (2) bekezdéséhez:

Kimenő irat ügyintéző általi iktatása esetén az iktatóbélyegző lenyomatát nem kell elhelyezni az iraton. Ebben az esetben is gondoskodni kell arról, hogy az iraton feltüntetésre kerüljön az ügyintéző, az iktatószám, valamint a mellékletek száma. Az iktatást végző ügyintéző az irat irattári példányán jelzi, hogy az iktatás megtörtént.

Az iratok átadása, továbbítása ügyintézésre

5. Az EISZ 32. §-ához:

Az iratok átadása visszakereshető módon történik, az átadást igazoló dokumentum készítése az átadó feladata. Az átvevő az átvett dokumentumokat ellenőrzi, majd az átvételt olvasható aláírással és dátummal igazolja.

Az érkeztetett, illetve iktatott iratok átadása az iktatóprogramból előállítható átadási jegyzéken, vagy előadói munkanaplóban történik. A szervezeti egységek közötti átadás kézbesítőkönyvben, vagy iratátadási lapon történik.

Az irat továbbítása, expedíálása

6. Az EISZ 34. §-ához:

Az irat kézbesítésre előkészítéséért az ügyintéző felelős.

Postai úton, belső postai körjárással, valamint futárszolgálattal továbbítandó iratokat átadójegyzékkel a Hatósági Osztálynak kell átadni. A kézbesítés előkészítéséért felelős munkatárs a borítékon – a címzett, feladó adatain és az irat nyilvántartási számán túl – azt is köteles feltüntetni, ha a kézbesítés körjárat útján vagy futárszolgálattal történik.

A belső postai körjárással továbbítandó iratokat kedd 16 óráig, a postai úton továbbítandó iratokat hétfő-csütörtök 11-14 óráig, pénteken 9.30-11 óráig kell átadni a Hatósági Osztály munkatársának.

Irattározás és az irat átmeneti irattárba helyezése

7. Az EISZ 37. § (6) bekezdéséhez:

Az osztály kezelésében lévő átmeneti irattárban a tárgyév és az azt megelőző 2 év iratait őrzik.

A központi irattár működése, az iratok átadása a központi irattár részére

8. *Az EISZ 38. §-ához:*

A Központi irattárba helyezendő iratokat a Szabályzatban foglaltaknak megfelelően előkészítve kell átadni a Hatósági Osztály munkatársa részére.

Hitelesítési eszközök nyilvántartása, kezelése

9. *Az EISZ 43. § (7) bekezdéséhez:*

Az új bélyegző iránti igényeket a Hivatalvezetői titkárságra kell benyújtani.

33. VÁCI JÁRÁSI HIVATAL HATÓSÁGI OSZTÁLY

Iratkezelési segédletek

1. *Az EISZ 12. § (5) bekezdéséhez:*

Az osztály kijelölt ügyintézője gondoskodik az iratkezelési segédletek főnyilvántartó könyvben való nyilvántartásba vételéről. A főnyilvántartó könyvet vezető Ügyviteli Osztálynak továbbítja az igénylő osztálytól elektronikus levélben megkapott adatokat: a nyilvántartásba veendő segédlet megnevezését, terjedelmét és használatba vételének kezdő napját, valamint a segédlet végleges lezárásakor a lezárás napját.

Az igénylő osztály részére az iratkezelési segédletet nyilvántartásba vételt követően átadja.

A jogosultságok kezelésének szabályai az iratkezelési szoftverben

2. *Az EISZ 21.§-ához:*

A Poszeidon EKEIDR iratkezelési szoftvert használó osztályok írásbeli kérelmére a hozzáférési jogosultságok regisztrálását, módosítását valamint visszavonását az osztály kulcsfelhasználója kezdeményezi.

A küldemények felbontása

3. *Az EISZ 23. § (3) bekezdéséhez:*

Felbontás nélkül dokumentáltan kell a címzettnek továbbítani:

- A Foglalkoztatási Osztály küldeményeit.
- A Népegészségügyi Osztály küldeményeit.
- A Családtámogatási Főosztály küldeményeit.
- A Földhivatali Főosztály Földhivatali Osztály 12. küldeményeit.
- Az Építésügyi és Örökségvédelmi Főosztály Építésügyi Osztály 9. küldeményeit.

Amennyiben a boríték címlapjáról a címzett nem állapítható meg egyértelműen (pl. kettős címzés miatt), az iratkezelési feladatokat ellátó munkatársai a küldeményt felbonthatják.

4. *Az EISZ 23. § (12) bekezdéséhez:*

A borítékban talált pénzről, illetve egyéb értékről jegyzőkönyvet kell felvenni 3 példányban. A jegyzőkönyv 1 példányát az irathoz kell csatolni, 1 példány a bontást végző munkatársnál marad, 1 példányát pedig a pénzzel, illetve egyéb értékkel együtt a Hivatalvezetői titkárság munkatársának kell átadni, aki a Pénzügyi Osztály vezetőjének továbbítja.

5. *Az EISZ 24. § (14) bekezdéséhez:*

A benyújtás időpontjának megállapítása érdekében minden papíralapon beérkezett irat esetében szükséges a boríték csatolása.

Az iratok iktatása

6. *Az EISZ 31. § (2) bekezdéséhez:*

Kimenő irat ügyintéző általi iktatása esetén az iktatóbélyegző lenyomatát nem kell elhelyezni az iraton. Ebben az esetben is gondoskodni kell arról, hogy az iraton feltüntetésre kerüljön az ügyintéző, az iktatószám, valamint a mellékletek száma. Az iktatást végző ügyintéző az irat irattári példányán jelzi, hogy az iktatás megtörtént.

Az iratok átadása, továbbítása ügyintézésre

7. *Az EISZ 32.§-hoz:*

Az iratok átadása visszakereshető módon történik, az átadást igazoló dokumentum készítése az átadó feladata. Az átvevő az átvett dokumentumokat ellenőrzi, majd az átvételt olvasható aláírással és dátummal igazolja.

Az érkeztetett, illetve iktatott iratok átadása előadói munkanaplóban történik. A szervezeti egységek közötti átadás kézbesítőkönyvben történik.

Az irat továbbítása, expediálása

8. *Az EISZ 34. §-ához:*

Az irat kézbesítésre történő előkészítéséért az ügyintéző felelős.

Postai úton, belső postai körjárással, valamint futárszolgálattal továbbítandó iratokat átadójegyzékkel az osztály kijelölt ügyintézőjének kell átadni.

A kézbesítés előkészítéséért felelős munkatárs a borítékon – a címzett, feladó adatain és az irat nyilvántartási számán túl – azt is köteles feltüntetni, ha a kézbesítés körjárat útján vagy futárszolgálattal történik.

A belső postai körjárással továbbítandó iratokat kedd 16 óráig, a postai úton továbbítandó iratokat hétfő-csütörtök 11-14 óráig, pénteken 9.30-11 óráig kell átadni a kijelölt ügyintézőnek.

A kijelölt ügyintéző a fenti időpontokban átvett postai küldeményeket köteles az átvétel napján, az ennél később átvett küldeményeket pedig legkésőbb a következő munkanapon továbbítani.

Irattározás és az irat átmeneti irattárba helyezése

9. *Az EISZ 37. § (6) bekezdéséhez:*

Az osztály kezelésében lévő átmeneti irattárban a tárgyév és az azt megelőző 2 év iratait őrzik.

A központi irattár működése, az iratok átadása a központi irattár részére

10. Az EISZ 38. §-ához:

Az osztály kijelölt ügyintézője a Központi irattárba helyezendő iratokat a Szabályzatban foglaltaknak megfelelően előkészítve, dokumentáltan veszi át, ellátja a kölcsönzéssel kapcsolatos feladatokat.

Hitelesítési eszközök nyilvántartása, kezelése

11. Az EISZ 43. § (7) bekezdéséhez:

Az új bélyegző iránti igényeket a Hivatalvezetői titkárságra kell benyújtani.

34. VÁCI JÁRÁSI HIVATAL NÉPEGÉSZSÉGÜGYI OSZTÁLY

Az iratkezelés módja

1. Az EISZ 9. § (2) bekezdéséhez:

Az iratok iktatása az ETEL egység- és tevékenység nyilvántartó rendszerben történik. A Népegészségügyi Osztály az IRMA iratkezelő rendszerben az iratérkeztetést nem használja. Az ETEL-ben iktatott iratok valamennyi adata megjelenik az IRMA rendszerben, ahol a továbbiakban a módosítás, határidőbe tétel/kivétel, zárás, irattározás, az információs és lekérdező menüpontok kerülnek használatra az iratkezelés folyamatában.

A fentiek alól kivételt képeznek a kémiai biztonsági szakterület iratai, a fertőző beteg bejelentések, a fertőzőbeteg surveillance, a folyamatos oltási jelentések adatrögzítései, valamint a nemdohányzók védelméről szóló törvény végrehajtásának ellenőrzésekor keletkezett jegyzőkönyvek. A fentiek iktatása az OSZIR, az EFRIR és NVT rendszerekben történik. Az OSZIR-ban és az NVT-ben rögzített adatok elektronikusan átkerülnek az IRMA iktatórendszerbe, az EFRIR-ben nyilvántartott adatok közül a labor leleteket, folyamatos oltási jelentéseket, az influenza heti jelentések heti összefoglalóit manuálisan kell rögzíteni az ETEL programban. E feladatokat a munkaköri leírásuknak megfelelően a szakügyintézők végzik.

Iratkezelési segédletek

2. Az EISZ 12. § (5) bekezdéséhez:

Az osztály az iratkezelési segédletet nyilvántartásba vételt követően kapja meg. Az iratkezelési segédletek főnyilvántartásba vételéhez minden esetben elektronikus levélben meg kell küldeni a Hatósági Osztály kijelölt ügyintézője részére a nyilvántartásba veendő segédlet megnevezését, terjedelmét és használatba vételének kezdő napját. A segédlet végleges lezárásakor a lezárás napját ugyancsak elektronikus levél formájában szükséges megküldeni.

Az osztály által használt további iratkezelési segédletek:

A Családvédelmi Szolgálat által használt, kizárólag manuálisan vezetett és az Osztály egyéb irataitól adatvédelmi okból elkülönülten, zártan kezelt forgalmi napló („A” – tanácsadáson megjelentekről, „B” – művi terhesség megszakítást kérelmezőkről), munkanaplók, kéréslapok. A forgalmi naplót Budapest Főváros Kormányhivatala Népegészségügyi Főosztályától kell igényelni, melyet a Megyei Vezető Védőnő hitelesít.

A küldemények felbontása

3. *Az EISZ 23. § (3) bekezdéséhez:*

Felbontás nélkül dokumentáltan kell a címzettnek továbbítani:

- A Foglalkoztatási Osztály küldeményeit.
- Az Építésügyi és Örökségvédelmi Főosztály Építésügyi Osztály 9. küldeményeit.

Felbontás nélkül dokumentáltan kell a Hatósági Osztálynak továbbítani:

- A Váci Járási Hivatal Poszeidon EKEIDR iratkezelő szoftvert használó osztályainak küldeményeit.

Amennyiben a boríték címoldaláról a címzett nem állapítható meg egyértelműen (pl. kettős címzés miatt), az iratkezelési feladatokat ellátó munkatárs a küldeményt felbonthatja.

4. *Az EISZ 23. § (12) bekezdéséhez:*

A borítékban talált pénzről, illetve egyéb értékről jegyzőkönyvet kell felvenni 3 példányban. A jegyzőkönyv 1 példányát az irathoz kell csatolni, 1 példány a bontást végző munkatársnál marad, 1 példányát pedig a pénzzel, illetve egyéb értékkel együtt a Hivatalvezetői titkárság munkatársának kell átadni.

5. *Az EISZ 24. § (14) bekezdéséhez:*

A benyújtás időpontjának megállapítása érdekében minden papíralapon beérkezett irat esetében szükséges a boríték csatolása.

Az iratok iktatása

6. *Az EISZ 31. § (2) bekezdéséhez:*

Kimenő irat ügyintéző általi iktatása esetén az iktatóbélyegző lenyomatát nem kell elhelyezni az iraton. Ebben az esetben is gondoskodni kell arról, hogy az iraton feltüntetésre kerüljön az ügyintéző, az iktatószám, valamint a mellékletek száma. Az iktatást végző ügyintéző az irat irattári példányán jelzi, hogy az iktatás megtörtént.

Az iratok átadása, továbbítása ügyintézésre

7. *Az EISZ 32. §-ához:*

Az iratok átadása visszakereshető módon történik, az átadást igazoló dokumentum készítése az átadó feladata. Az átvevő az átvett dokumentumokat ellenőrzi, majd az átvételt olvasható aláírással és dátummal igazolja.

Az érkeztetett, illetve iktatott iratok átadása az iktatóprogramból előállítható átadási jegyzéken történik. A szervezeti egységek közötti átadás kézbesítőkönyvben, vagy iratátadási lapon történik.

Az irat továbbítása, expedálás

8. *Az EISZ 34. §-ához:*

Az irat kézbesítésre előkészítéséért az ügyintéző felelős, a kézbesítés előkészítését az iratkezelési feladatokat ellátó munkatárs is végezheti.

Belső postai körjárással, valamint futárszolgálattal továbbítandó iratokat átadójegyzékkel a Hatósági Osztálynak kell átadni. A kézbesítés előkészítéséért felelős munkatárs a borítékon – a címzett, feladó adatain és az irat nyilvántartási számán túl – azt is köteles feltüntetni, ha a kézbesítés körjárat útján vagy futárszolgálattal történik.

A belső postai körjárással továbbítandó iratokat kedd 16 óráig kell átadni a Hatósági Osztály munkatársának.

Irattár

9. *Az EISZ 36. § (1) bekezdéséhez:*

A szakmai szempontok miatt külön tárolt ügyiratok irattárba helyezésének módja a következő: külön szekrényekben tárolva.

A Családvédelmi Szolgálat tevékenységével kapcsolatos dokumentációk tárolása iktatás nélkül külön, zárt szekrényben történik.

A központi irattár működése, az iratok átadása a központi irattár részére

10. *Az EISZ 38. §-ához:*

A Központi irattárba helyezendő iratokat a Szabályzatban foglaltaknak megfelelően előkészítve kell átadni a Hatósági Osztály munkatársa részére.

Hitelesítési eszközök nyilvántartása, kezelése

11. *Az EISZ 43. § (7) bekezdéséhez:*

Az új bélyegző iránti igényeket a Hivatalvezetői titkárságra kell benyújtani.

35. VÁCI JÁRÁSI HIVATAL GYÁMÜGYI OSZTÁLY

Iratkezelési segédletek

1. *Az EISZ 12. § (5) bekezdéséhez:*

Az osztály az iratkezelési segédletet nyilvántartásba vételt követően kapja meg. Az iratkezelési segédletek főnyilvántartásba vételéhez minden esetben elektronikus levélben meg kell küldeni a Hatósági Osztály kijelölt ügyintézője részére a nyilvántartásba veendő segédlet megnevezését, terjedelmét és használatba vételének kezdő napját. A segédlet végleges lezárásakor a lezárás napját ugyancsak elektronikus levél formájában szükséges megküldeni.

A jogosultságok kezelésének szabályai az iratkezelési szoftverben

2 Az EISZ 21.§-ához:

A Poszeidon EKEIDR iratkezelési szoftverhez hozzáférési jogosultsággal kapcsolatos igényeket (új, módosítás, törlés) a Hatósági Osztály kulcsfelhasználója részére elektronikus levélben kell megküldeni.

Az iratok iktatása

3 Az EISZ 31. § (2) bekezdéséhez:

Kimenő irat ügyintéző általi iktatása esetén az iktatóbélyegző lenyomatát nem kell elhelyezni az iraton. Ebben az esetben is gondoskodni kell arról, hogy az iraton feltüntetésre kerüljön az ügyintéző, az iktatószám, valamint a mellékletek száma. Az iktatást végző ügyintéző az irat irattári példányán jelzi, hogy az iktatás megtörtént.

Az iratok átadása, továbbítása ügyintézésre

4. Az EISZ 32. §-ához:

Az iratok átadása visszakereshető módon történik, az átadást igazoló dokumentum készítése az átadó feladata. Az átvevő az átvett dokumentumokat ellenőrzi, majd az átvételt olvasható aláírással és dátummal igazolja.

Az érkeztetett, illetve iktatott iratok átadása előadói munkanaplóban történik. A szervezeti egységek közötti átadás kézbesítőkönyvben, vagy iratátadási lapon történik.

Az irat továbbítása, expedíálása

5. Az EISZ 34. §-ához:

Az irat kézbesítésre előkészítéséért az ügyintéző felelős, a kézbesítés előkészítését az iratkezelési feladatokat ellátó munkatárs is végezheti.

Postai úton, belső postai körjárással, valamint futárszolgálattal továbbítandó iratokat átadójegyzékkel a Hatósági Osztálynak kell átadni. A kézbesítés előkészítéséért felelős munkatárs a borítékon – a címzett, feladó adatain és az irat nyilvántartási számán túl – azt is köteles feltüntetni, ha a kézbesítés körjárat útján vagy futárszolgálattal történik.

A belső postai körjárással továbbítandó iratokat kedd 16 óráig, a postai úton továbbítandó iratokat hétfő-csütörtök 11-14 óráig, pénteken 9.30-11 óráig kell átadni a Hatósági Osztály munkatársának.

Irattár

6. Az EISZ 37.§-ához:

Az átmeneti irattárba helyezendő iratokat a Szabályzatban foglaltaknak megfelelően előkészítve kell átadni a Hatósági Osztály munkatársa részére.

Hitelesítési eszközök nyilvántartása, kezelése

7. Az EISZ 43. § (7) bekezdéséhez:

Az új bélyegző iránti igényeket a Hivatalvezetői titkárságra kell benyújtani.

36. VÁCI JÁRÁSI HIVATAL

ÉLELMISZERLÁNC-BIZTONSÁGI ÉS ÁLLATEGÉSZSÉGÜGYI OSZTÁLY

A küldemények felbontása

1. *Az EISZ 12. § (5) bekezdéséhez:*

Az osztály az iratkezelési segédletet nyilvántartásba vételt követően kapja meg. Az iratkezelési segédletek főnyilvántartásba vételéhez minden esetben elektronikus levélben meg kell küldeni a Hatósági Osztály kijelölt ügyintézője részére a nyilvántartásba veendő segédlet megnevezését, terjedelmét és használatba vételének kezdő napját. A segédlet végleges lezárásakor a lezárás napját ugyancsak elektronikus levél formájában szükséges megküldeni.

A jogosultságok kezelésének szabályai az iratkezelési szoftverben

2. *Az EISZ 21.§-ához:*

A Poszeidon EKEIDR iratkezelési szoftverhez hozzáférési jogosultsággal kapcsolatos igényeket (új, módosítás, törlés) a Hatósági Osztály kulcsfelhasználója részére elektronikus levélben kell megküldeni.

Az iratok iktatása

3. *Az EISZ 31. § (2) bekezdéséhez:*

Kimenő irat ügyintéző általi iktatása esetén az iktatóbélyegző lenyomatát nem kell elhelyezni az iraton. Ebben az esetben is gondoskodni kell arról, hogy az iraton feltüntetésre kerüljön az ügyintéző, az iktatószám, valamint a mellékletek száma. Az iktatást végző ügyintéző az irat irattári példányán jelzi, hogy az iktatás megtörtént.

Az iratok átadása, továbbítása ügyintézésre

4. *Az EISZ 32. §-ához:*

Az iratok átadása visszakereshető módon történik, az átadást igazoló dokumentum készítése az átadó feladata. Az átvevő az átvett dokumentumokat ellenőrzi, majd az átvételt olvasható aláírással és dátummal igazolja.

Az érkeztetett, illetve iktatott iratok átadása előadói munkanaplóban történik. A szervezeti egységek közötti átadás kézbesítőkönyvben, vagy iratátadási lapon történik.

Az irat továbbítása, expedálása

5. *Az EISZ 34. §-ához:*

Az irat kézbesítésre előkészítéséért az ügyintéző felelős, a kézbesítés előkészítését az iratkezelési feladatokat ellátó munkatárs is végezheti.

Postai úton, belső postai körjárással, valamint futárszolgálattal továbbítandó iratokat átadójegyzékkel a Hatósági Osztálynak kell átadni. A kézbesítés előkészítéséért felelős munkatárs a borítékon – a címzett, feladó adatain és az irat nyilvántartási számán túl – azt is köteles feltüntetni, ha a kézbesítés körjárat útján vagy futárszolgálattal történik.

A belső postai körjáráttal továbbítandó iratokat kedd 16 óráig, a postai úton továbbítandó iratokat hétfő-csütörtök 11-14 óráig, pénteken 9.30-11 óráig kell átadni a Hatósági Osztály munkatársának.

A központi irattár működése, az iratok átadása a központi irattár részére

6. *Az EISZ 38. §-ához:*

A Központi irattárba helyezendő iratokat a Szabályzatban foglaltaknak megfelelően előkészítve kell átadni a Hatósági Osztály munkatársa részére.

Hitelesítési eszközök nyilvántartása, kezelése

7. *Az EISZ 43. § (7) bekezdéséhez:*

Az új bélyegző iránti igényeket a Hivatalvezetői titkárságra kell benyújtani.

37. VÁCI JÁRÁSI HIVATAL FOGLALKOZTATÁSI OSZTÁLY

Iratkezelési segédletek

1. *Az EISZ 12. § (5) bekezdéséhez:*

Az osztály az iratkezelési segédletet nyilvántartásba vételt követően kapja meg. Az iratkezelési segédletek főnyilvántartásba vételéhez minden esetben elektronikus levélben meg kell küldeni a Hatósági Osztály kijelölt ügyintézője részére a nyilvántartásba veendő segédlet megnevezését, terjedelmét és használatba vételének kezdő napját. A segédlet végleges lezárásakor a lezárás napját ugyancsak elektronikus levél formájában szükséges megküldeni.

A küldemények felbontása

2. *Az EISZ 23. § (3) bekezdéséhez:*

Felbontás nélkül dokumentáltan kell a címzettnek továbbítani:

- A Népegészségügyi Osztály küldeményeit.
- Az Építésügyi és Örökségvédelmi Főosztály Építésügyi Osztály 9. küldeményeit.

Felbontás nélkül dokumentáltan kell a Hatósági Osztálynak továbbítani:

- A Váci Járási Hivatal Poszeidon EKEIDR iratkezelő szoftvert használó osztályainak küldeményeit.

Amennyiben a boríték címlapjáról a címzett nem állapítható meg egyértelműen (pl. kettős címezés miatt), az iratkezelési feladatokat ellátó munkatárs a küldeményt felbonthatja.

3. *Az EISZ 23. § (12) bekezdéséhez:*

A borítékban talált pénzről, illetve egyéb értékről jegyzőkönyvet kell felvenni 3 példányban. A jegyzőkönyv 1 példányát az irathoz kell csatolni, 1 példány a bontást végző munkatársnál

marad, 1 példányát pedig a pénzzel, illetve egyéb értékkel együtt a Hivatalvezetői titkárság munkatársának kell átadni.

4. *Az EISZ 24. § (14) bekezdéséhez:*

A benyújtás időpontjának megállapítása érdekében minden papíralapon beérkezett irat esetében szükséges a boríték csatolása.

Az ügyintéző kijelölése (szignálás)

5. *Az EISZ 26.§ (1) bekezdéséhez:*

A személyesen benyújtott kérelmet az ügyintézők a szakrendszerben rögzítik, mely egyidejűleg iktatásra is kerül, szignálás nem történik.

Az iratok iktatása

6. *Az EISZ 31. § (2) bekezdéséhez:*

Kimenő irat ügyintéző általi iktatása esetén az iktatóbélyegző lenyomatát nem kell elhelyezni az iraton. Ebben az esetben is gondoskodni kell arról, hogy az iraton feltüntetésre kerüljön az ügyintéző, az iktatószám, valamint a melléletek száma. Az iktatást végző ügyintéző az irat irattári példányán jelzi, hogy az iktatás megtörtént.

Az iratok átadása, továbbítása ügyintézésre

7. *Az EISZ 32. §-ához:*

Az iratok átadása visszakereshető módon történik, az átadást igazoló dokumentum készítése az átadó feladata. Az átvevő az átvett dokumentumokat ellenőrzi, majd az átvételt olvasható aláírással és dátummal igazolja.

Az érkeztetett, illetve iktatott iratok átadása előadói munkanaplóban történik. A szervezeti egységek közötti átadás kézbesítőkönyvben, vagy iratátadási lapon történik.

Az irat továbbítása, expedálása

8. *Az EISZ 34. §-ához:*

Az irat kézbesítésre előkészítéséért az ügyintéző felelős, a kézbesítés előkészítését az iratkezelési feladatokat ellátó munkatárs is végezheti.

Belső postai körjáráttal, valamint futárszolgálattal továbbítandó iratokat átadójegyzékkel a Hatósági Osztálynak kell átadni. A kézbesítés előkészítéséért felelős munkatárs a borítékon – a címzett, feladó adatain és az irat nyilvántartási számán túl – azt is köteles feltüntetni, ha a kézbesítés körjárat útján vagy futárszolgálattal történik.

A belső postai körjáráttal továbbítandó iratokat kedd 16 óráig kell átadni a Hatósági Osztály munkatársának.

Irattározás és az irat átmeneti irattárba helyezése

9. *Az EISZ 37. § (6) bekezdéséhez:*

Az osztály kezelésében lévő átmeneti irattárban a tárgyév és az azt megelőző 2 év iratait őrzik.

A központi irattár működése, az iratok átadása a központi irattár részére

10. Az EISZ 38. §-ához:

A Központi irattárba helyezendő iratokat a Szabályzatban foglaltaknak megfelelően előkészítve kell átadni a Hatósági Osztály munkatársa részére.

Hitelesítési eszközök nyilvántartása, kezelése

11. Az EISZ 43. § (7) bekezdéséhez:

Az új bélyegző iránti igényeket a Hivatalvezetői titkárságra kell benyújtani.

38. VECSÉSI JÁRÁSI HIVATAL

Hozzáférés az iratokhoz

1. Az EISZ 18. § (2) bekezdéséhez:

Iratot munkahelyről kivinni, valamint munkahelyen kívül tanulmányozni, feldolgozni, tárolni a vonatkozó előírások maradéktalan betartásával, az osztályvezető engedélyével lehet, minden lehetséges eszközzel kizárva annak a lehetőségét, hogy az irat tartalmát illetéktelen személy megismerhesse. Az irat munkahelyen kívüli biztonságáért az iratot kivívó ügyintéző felel és gondoskodik arról, hogy az ügyirat a lehető leghamarabb visszakerüljön az osztályra.

A küldemények átvétele

2. Az EISZ 22. § (4) bekezdéséhez:

A küldemény hivatali átvételére jogosult (az alfejezet vonatkozásában a továbbiakban: átvevő):

- a) postai úton érkezett küldemények esetén: titkársági feladatokat ellátó munkatársak, iktató munkatárs.
- b) külön kézbesítés, futárszolgálat útján érkező küldemények esetén: vezető, a küldemény címzettje, illetve az iktatók, titkársági feladatokat ellátó munkatársak.
- c) személyes benyújtás útján érkező küldemények esetén: ügyintéző.
- d) elektronikus levelezés útján érkezett küldemények:
 - a központi postafiókba érkező küldemények esetén kijelölt vezető munkatársak
 - a személyes postafiókba érkező küldemények esetén a küldemény címzettje jogosult.
- e) az egységes kormányzati ügyiratkezelő rendszerből érkezett küldeményeket a vezetők, az iktató munkatársa és a titkársági feladatokat ellátó munkatársak veszik át.

Az ügyintéző kijelölése (szignálás)

3. Az EISZ 26. § (4) bekezdéséhez:

A beérkező küldemények szignálására a vezetők, illetve az általuk kijelölt munkatársak jogosultak.

Az előzménnyel rendelkező iratot az iktatást végző munkatárs az előzményirat ügyintézőjének nevére iktathatja.

A vezetők előszignálási jegyzéket is alkalmazhatnak. Az előszignálási jegyzéket úgy kell összeállítani, hogy az alapján az iktatást végző munkatárs egyértelműen el tudja dönteni, hogy melyik iratot melyik ügyintéző nevére kell iktatni. Az előszignálási jegyzéket az azt összeállító vezető szükség szerint, de legalább évente egyszer felülvizsgálja. A jegyzéken bekövetkezett változásról az iktatást végző munkatársakat és titkársági feladatokat ellátó munkatársakat haladéktalanul, elektronikus úton értesíti.

Az ügyintéző által átvett iratot iktatás előtt be kell mutatni szignálásra az osztályvezetőnek.

Az irat iktatása

4. *Az EISZ 31. § (2) bekezdéséhez:*

Kimenő irat ügyintéző általi iktatása esetén az iktatóbélyegző lenyomatát nem kell elhelyezni az iraton. Ebben az esetben is gondoskodni kell arról, hogy az iraton feltüntetésre kerüljön az ügyintéző, az iktatószám, valamint a mellékletek száma.

Az irat továbbítása, expedálás

5. *Az EISZ 34. §-ához:*

Az kézbesítésre előkészítéséért az ügyintéző felelős, a kézbesítés előkészítését a központi postázási feladatot ellátó munkatárs is végezheti.

A postai úton, a belső postai körjárással, valamint a futárszolgálattal továbbított iratokat a központi postázási feladatot ellátó munkatársnak kell átadni. A kézbesítés előkészítéséért felelős munkatárs a borítékon – a címzett, feladó adatain és az irat nyilvántartási számán túl – azt is köteles feltüntetni, ha a kézbesítés körjárat útján vagy futárszolgálattal történik.

A postai úton továbbítandó iratokat naponta 13 óráig kell átadni a központi postázási feladatot ellátó munkatársának. A központi postázási feladatot ellátó munkatárs a 13 óráig átvett postai küldeményeket köteles az átvétel napján, az ennél később átvett küldeményeket pedig legkésőbb a következő munkanapon továbbítani.

2. számú függelék: Iktatóhelyek

Szervezeti egység	Munkakör	Iktatható iratok köre
KORMÁNYMEGBÍZOTTI KABINET	valamennyi munkakör	Valamennyi beérkezett és keletkezett irat.
VÉDELMI BIZOTTSÁG TITKÁRSÁGA	ügyintéző	A szervezeti egység iratai.
BELSŐ ELLENŐRZÉSI OSZTÁLY	valamennyi munkakör	A szervezeti egység iratai.
ÁLLAMI FŐÉPÍTÉSZI IRODA	adminisztrációs feladatokat ellátó munkakörök	Az Állami Főépítészeti Iroda iratai.
AGRÁR- ÉS VIDÉKFEJLESZTÉST TÁMOGATÓ FŐOSZTÁLY		
Agrár- és Vidékfejlesztést Támogató Főosztály	koordinációs (szak)ügyintéző vagy kijelölt ügyintéző	A szervezeti egység azon bejövő és kimenő iratai, melyek nem a Főosztály szakmai feladataival, valamint a Magyar Államkincstár által delegált további feladatokkal függnek össze.
Mezőgazdasági és Vidékfejlesztési Normatív Támogatások Kérelemkezelési Osztálya	kijelölt ügyintéző	A szervezeti egység azon bejövő és kimenő iratai, melyek nem a Főosztály szakmai feladataival, valamint a Magyar Államkincstár által delegált további feladatokkal függnek össze.
Vidékfejlesztési Beruházások Kérelemkezelési Osztálya	kijelölt ügyintéző	A szervezeti egység azon bejövő és kimenő iratai, melyek nem a Főosztály szakmai feladataival, valamint a Magyar Államkincstár által delegált további feladatokkal függnek össze.

Szervezeti egység	Munkakör	Iktatható iratok köre
Helyszíni Ellenőrzési Osztály	kijelölt ügyintéző	A szervezeti egység azon bejövő és kimenő iratai, melyek nem a Főosztály szakmai feladataival, valamint a Magyar Államkincstár által delegált további feladatokkal függnek össze.
CSALÁDTÁMOGATÁSI FŐOSZTÁLY		
Családtámogatási Osztály 1.	ügyintézők	A szervezeti egység valamennyi fő- és alszámos irata.
Családtámogatási Osztály 2.	ügyintézők	A szervezeti egység valamennyi fő- és alszámos irata.
ÉLELMISZERLÁNC-BIZTONSÁGI, ÁLLATEGÉSZSÉGÜGYI, NÖVÉNY- ÉS TALAJVÉDELMI FŐOSZTÁLY		
Állategészségügyi Osztály	adminisztrátor és kijelölt ügyintézők	A szervezeti egység iratai.
Főosztály	titkárságvezető	A szervezeti egység iratai.
Élelmiszer-előállítás és –forgalmazás Ellenőrzési Osztály	adminisztrátor	A szervezeti egység iratai.
Vendéglátás Ellenőrzési Osztály	adminisztrátor	A szervezeti egység iratai.
Felügyeleti Osztály	osztályvezető	A szervezeti egység iratai.
Növény- és Talajvédelmi Osztály	adminisztrátor és kijelölt ügyintézők	A szervezeti egység iratai.
Liszt Ferenc Repülőtér Nemzetközi Határállomás	határállomási állatorvos	A szervezeti egység iratai.
ÉPÍTÉSÜGYI ÉS ÖRÖKSÉGVÉDELMI FŐOSZTÁLY		
Örökségvédelmi Osztály	ügyintéző	A szervezeti egység iratai.
Építésügyi Osztály 1.	adminisztrációs feladatokat ellátó munkakörök	A szervezeti egység iratai.
	ügyintéző	A munkakörhöz kapcsolódó alszámos iratok.
Építésügyi Osztály 2.	adminisztrációs feladatokat ellátó munkakörök	A szervezeti egység iratai.
	ügyintéző	A munkakörhöz kapcsolódó alszámos iratok.

Szervezeti egység	Munkakör	Iktatható iratok köre
Építésügyi Osztály 3.	adminisztrációs feladatokat ellátó munkakörök	A szervezeti egység iratai.
	ügyintéző	A munkakörhöz kapcsolódó alszámos iratok.
Építésügyi Osztály 4.	adminisztrációs feladatokat ellátó munkakörök	A szervezeti egység iratai.
	ügyintéző	A munkakörhöz kapcsolódó alszámos iratok.
Építésügyi Osztály 5.	adminisztrációs feladatokat ellátó munkakörök	A szervezeti egység iratai.
	ügyintéző	A munkakörhöz kapcsolódó alszámos iratok.
Építésügyi Osztály 6.	adminisztrációs feladatokat ellátó munkakörök	A szervezeti egység iratai.
	ügyintéző	A munkakörhöz kapcsolódó alszámos iratok.
Építésügyi Osztály 7.	adminisztrációs feladatokat ellátó munkakörök	A szervezeti egység iratai.
	ügyintéző	A munkakörhöz kapcsolódó alszámos iratok.
Építésügyi Osztály 8.	adminisztrációs feladatokat ellátó munkakörök	A szervezeti egység iratai.
	ügyintéző	A munkakörhöz kapcsolódó alszámos iratok.
Építésügyi Osztály 9.	adminisztrációs feladatokat ellátó munkakörök	A szervezeti egység iratai.
	ügyintéző	A munkakörhöz kapcsolódó alszámos iratok.
Foglalkoztatási Főosztály		
Munkaerőpiaci Osztály	ügyintéző	A Foglalkoztatási Főosztályhoz tartozó állami foglalkoztatási
Közfoglalkoztatási Osztály		
Alapkezelő Osztály		

Szervezeti egység	Munkakör	Iktatható iratok köre
Foglalkoztatási Programok Végrehajtási Osztály		szerv hatáskörében eljáró osztályokhoz illetve uniós foglalkoztatási projektekhez beérkező, valamint az ott keletkező iratok.
FOGYASZTÓVÉDELMI FŐOSZTÁLY		
Ügyfélkapcsolati, Igazgatási és Nyilvántartási Osztály	adminisztrációs feladatokat ellátó munkakörök	A szervezeti egység iratai
Fogyasztóvédelmi Hatósági Osztály	adminisztrációs feladatokat ellátó munkakörök	A szervezeti egység iratai
Kiemelt Fogyasztóvédelmi Ügyek Osztálya	adminisztrációs feladatokat ellátó munkakörök	A szervezeti egység iratai
FÖLDHIVATALI FŐOSZTÁLY		
Földügyi Osztály	igazgatási ügyintéző, igazgatási szakügyintéző	A szervezeti egység valamennyi irata.
Ingtatlan-nyilvántartási Osztály		
Földhivatali Osztály 1.	ügyintéző, ingatlan-nyilvántartási szakügyintéző	Valamennyi ügytípusban, az ügyek valamennyi fázisában.
Földhivatali Osztály 2.	igazgatási ügyintéző	Ingtatlan-nyilvántartási ügyek iratai.
	kijelölt szakügyintéző	Földmérési, földügyi és mezőgazdasági igazgatási ügyek iratai.
Földhivatali Osztály 3.	igazgatási ügyintéző	A szervezeti egység iratai.
Földhivatali Osztály 4.	ügyintéző	Valamennyi ügytípusban, az ügyek valamennyi fázisában.
Földhivatali Osztály 5.	ügyintéző	A szervezeti egység iratai.
Földhivatali Osztály 6.	kijelölt előadók	A szervezeti egység iratai.
Földhivatali Osztály 7.	általános igazgatási ügyintéző	A szervezeti egység iratai.
Földhivatali Osztály 8.	ügyintéző	Ingtalan-nyilvántartási ügyek iratai.
	ügyintéző	Földmérési és földügyi ügyek iratai.

Szervezeti egység	Munkakör	Iktatható iratok köre
Földhivatali Osztály 9.	kijelölt ügyintéző	Beérkező, valamint keletkező iratok.
Földhivatali Osztály 10.	ügyintéző	A szervezeti egységhez beérkező, valamint ott keletkező iratok.
Földhivatali Osztály 11.	kijelölt előadók	A szervezeti egység iratai.
Földhivatali Osztály 12.	kijelölt ügyintézők	A szervezeti egység iratai.
FÖLDMŰVELÉSÜGYI ÉS ERDÉSZETI FŐOSZTÁLY		
Jogorvoslati Osztály	valamennyi munkatárs	A szervezeti egység iratai.
Erdőfelügyeleti Osztály	általános igazgatási ügyintéző	A szervezeti egység iratai.
Földművelésügyi Osztály	ügyművelési munkatárs	Főszámos iratok.
	valamennyi ügyintéző	A munkakörhöz tartozó bejövő alszámos, és kimenő iratok.
GYÁMÜGYI ÉS IGAZSÁGÜGYI FŐOSZTÁLY		
Pártfogó Felügyelői Osztály	ügyintéző, pártfogó felügyelői asszisztens	A szervezeti egységek iratai.
Szociális Osztály	titkársági munkatárs, ügyintéző	A szervezeti egységek iratai.
Gyámügyi és Szociális Felügyeleti Osztály Igazságügyi Osztály		
HATÓSÁGI FŐOSZTÁLY		
Hatósági Osztály	adminisztrációs feladatokat ellátó munkakörök	A szervezeti egység alszámos, kimenő iratai.
	ügyintéző	A munkakörhöz kapcsolódó alszámos, kimenő iratok.
Kisajátítási Osztály	adminisztrációs feladatokat ellátó munkakörök	A szervezeti egység alszámos, kimenő iratai.
	ügyintéző	A munkakörhöz kapcsolódó alszámos, kimenő iratok.
Oktatási és Kulturális Osztály	adminisztrációs feladatokat ellátó munkakörök	A szervezeti egység iratai.

Szervezeti egység	Munkakör	Iktatható iratok köre
	ügyintéző	A munkakörhöz kapcsolódó alszámos, kimenő iratok.
Nemzetgazdasági Szempontból Kiemelt Jelentőségű Ügyek Osztály	adminisztrációs feladatokat ellátó munkakörök	A szervezeti egység alszámos, kimenő iratai.
HUMÁNPOLITIKAI FŐOSZTÁLY		
Humánpolitikai Osztály 1.	adminisztrációs feladatokat ellátó munkakörök	A szervezeti egység iratai.
Humánpolitikai Osztály 2.	adminisztrációs feladatokat ellátó munkakörök	A szervezeti egység iratai.
INFORMATIKAI FŐOSZTÁLY		
Informatikai Osztály 1.	adminisztrátor	A szervezeti egység iratai.
Informatikai Osztály 2.	adminisztrátor	A szervezeti egység iratai.
JOGI ÉS KOORDINÁCIÓS FŐOSZTÁLY		
Jogi Osztály	adminisztrációs feladatokat ellátó munkakörök	A szervezeti egység iratai.
	ügyintéző	A munkakörhöz kapcsolódó alszámos iratok.
Perképviselési Osztály 1-2.	adminisztrációs feladatokat ellátó munkakörök	A szervezeti egység iratai.
	ügyintéző	A munkakörhöz kapcsolódó alszámos iratok.
Koordinációs Osztály	adminisztrációs feladatokat ellátó munkakörök	A szervezeti egység iratai.
	ügyintéző	A munkakörhöz kapcsolódó alszámos iratok.
Rendezvényszervezési Osztály	adminisztrációs feladatokat ellátó munkakörök	A szervezeti egység iratai.
Ügyfélszolgálati Osztály	ügyintéző	A szervezeti egység iratai.
Ügyviteli Osztály	osztályvezető, ügyintéző	A Városház utca 7. szám alatti szervezeti egységek bejövő és kimenő iratai.
KÖRNYEZETVÉDELMI, TERMÉSZETVÉDELMI, HULLADÉKGAZDÁLKODÁSI FŐOSZTÁLY		
Jogi és Hatósági Nyilvántartó Osztály	ügyviteli munkatárs	A szervezeti egység

Szervezeti egység	Munkakör	Iktatható iratok köre
Komplex Környezetvédelmi Engedélyezési Osztály		iratai.
Hulladékgazdálkodási Osztály		
Levegő- és Zajvédelmi Osztály		
Kármentesítési Osztály		
Természetvédelmi Osztály		
Környezetvédelmi Mérőközpont		
KÖZLEKEDÉSFELÜGYELETI FŐOSZTÁLY		
Főosztályvezető	közlekedési hatósági műszaki engedélyezési szakügyintéző	Főszámos és alszámos iktatás az intézett ügyekben.
Útügyi Osztály	osztályvezető, útügyi szakügyintéző	Főszámos és alszámos iktatás az intézett ügyekben.
Járműműszaki Osztály	osztályvezető, közlekedési hatósági műszaki ügyintéző, közlekedési hatósági műszaki engedélyezési szakügyintéző, közlekedési hatósági műszaki ellenőrzési szakügyintéző	Főszámos és alszámos iktatás az intézett ügyekben.
Járműforgalmi Osztály	szakmai munkacsoport koordinátor, közlekedési hatósági közúti és telephelyi ellenőrzési szakügyintéző, közlekedési hatósági közúti és telephelyi ellenőrzési ügyintéző, közlekedési hatósági szolgáltatás engedélyezési szakügyintéző, közlekedési hatósági szolgáltatás engedélyezési ügyintéző	Főszámos és alszámos iktatás az intézett ügyekben.
MUNKAÜGYI ÉS MUNKAVÉDELMI FŐOSZTÁLY		
Munkavédelmi Ellenőrzési Osztály	ügyintéző	Az Osztályhoz beérkező, valamint az ott keletkező iratok
Munkaügyi Ellenőrzési Osztály		
ORSZÁGOS KÖRNYEZETVÉDELMI, TERMÉSZETVÉDELMI ÉS HULLADÉKGAZDÁLKODÁSI FŐOSZTÁLY		
Jogi és Hatósági Osztály	adminisztrációs feladatok ellátó munkatárs	A szervezeti egység iratai.
Környezetvédelmi Jogérvényesítési Osztály	adminisztrációs feladatok ellátó munkatárs	A szervezeti egység iratai.
Szakértői Osztály	adminisztrációs feladatok ellátó munkatárs	A szervezeti egység iratai.
Hulladéklerakási Járulékellenőrzési Osztály	adminisztrációs feladatok ellátó munkatárs	A szervezeti egység iratai.

Szervezeti egység	Munkakör	Iktatható iratok köre
Nemzetközi Engedélyezési és Ellenőrzési Osztály	adminisztrációs feladatok ellátó munkatárs	A szervezeti egység iratai.
Belföldi Hulladékgazdálkodási és Termékdíj Osztály	adminisztrációs feladatok ellátó munkatárs	A szervezeti egység iratai.
Közszolgáltatói és Minősítési Osztály	adminisztrációs feladatok ellátó munkatárs	A szervezeti egység iratai.
Környezetvédelmi Ügyviteli Osztály	adminisztrációs feladatok ellátó munkatárs	A szervezeti egység iratai.
PÉNZÜGYI ÉS GAZDÁLKODÁSI FŐOSZTÁLY		
Pénzügyi és Gazdálkodási Főosztály	titkársági referens	A szervezeti egység iratai.
Pénzügyi Osztály	ügyintéző	A munkakörhöz kapcsolódó alszámos, kimenő iratok.
Számviteli Osztály	ügyintéző	A munkakörhöz kapcsolódó alszámos, kimenő iratok.
Vagyongazdálkodási Osztály	kijelölt ügyintézők	A szervezeti egység iratai.
Üzemeltetési Osztály	kijelölt ügyintézők	A szervezeti egység iratai.
	ügyintéző	A munkakörhöz kapcsolódó alszámos, kimenő iratok.
Kiemelt Projektek Osztály	ügyintéző	A munkakörhöz kapcsolódó alszámos, kimenő iratok.
Támogatási és Bérgazdálkodási Osztály	ügyintéző	A munkakörhöz kapcsolódó alszámos, kimenő iratok.
SZAKKÉPZÉSI ÉS FELNŐTTKÉPZÉSI FŐOSZTÁLY		
Szakképzési Osztály	vizsgaügyviteli referens	A szervezeti egység iratai
Felnőttképzési Osztály	felnőttképzési referens	A szervezeti egység iratai
TÖRVÉNYESSÉGI FELÜGYELETI FŐOSZTÁLY		
Törvényességi Felügyeleti Osztály 1.	ügyintéző	A munkakörhöz kapcsolódó alszámos, kimenő iratok.

Szervezeti egység	Munkakör	Iktatható iratok köre
Törvényességi Felügyeleti Osztály 2.		
ASZÓDI JÁRÁSI HIVATAL		
Aszódi Járási Hivatal	titkárságvezető	A Járási Hivatal valamennyi irata.
Kormányablak Osztály	valamennyi munkatárs	A munkaköréhez tartozó iratok.
Hatóság Osztály	hatósági ügyintéző	A munkaköréhez tartozó iratok.
Gyámügyi Osztály	hatósági ügyintéző	A munkaköréhez tartozó iratok.
BUDAKESEI JÁRÁSI HIVATAL		
Kormányablak Osztály 1.	osztályvezető, ügyintézők	Munkakörhöz tartozó valamennyi bejövő és kimenő irat.
Kormányablak Osztály 2.	ügyintézők	A szervezeti egység valamennyi bejövő és kimenő irata.
	ügyintézők	A munkakörhöz tartozó alszámos iratok.
Gyámügyi Osztály	igazgatási ügyintéző	A szervezeti egység valamennyi bejövő irata.
	szakügyintéző	A munkakörhöz tartozó kimenő iratok.
Hatósági Osztály	osztályvezető, ügyintézők	Minden érkező és keletkező irat.
Foglalkoztatási Osztály	osztályvezető, ügyintézők	Munkakörhöz tartozó valamennyi bejövő és kimenő irat.
CEGLÉDI JÁRÁSI HIVATAL		
Hivatalvezetői titkárság	igazgatási ügyintéző	A Ceglédi Járási Hivatalhoz beérkező és ott keletkező iratok.
Kormányablak Osztály 1.	kormányablak ügyintéző	A szervezeti egységhez beérkező és ott keletkező iratok.

Szervezeti egység	Munkakör	Iktatható iratok köre
Kormányablak Osztály 2.	kormányablak ügyintéző	A szervezeti egységhez beérkező és ott keletkező iratok.
Kormányablak Osztály 3.	kormányablak ügyintéző	A szervezeti egységhez beérkező és ott keletkező iratok.
Hatósági Osztály	igazgatási ügyintéző, hatósági szakügyintéző	A szervezeti egység iratai.
Hatósági Osztály Albertirsa	szociális ügyintéző, igazgatási szakügyintéző	A szervezeti egység iratai
Gyámügyi Osztály	igazgatási ügyintéző	A szervezeti egység valamennyi bejövő és kimenő irata.
	igazgatási ügyintéző, igazgatási szakügyintéző	A szervezeti egység iratai.
Gyámügyi Osztály Albertirsa	igazgatási ügyintéző, igazgatási szakügyintéző	A szervezeti egység iratai.
Gyámügyi Osztály Abony	igazgatási ügyintéző	A szervezeti egység iratai.
Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Osztály	igazgatási ügyintéző	A szervezeti egység iratai.
Foglalkoztatási Osztály	valamennyi munkatárs	A szervezeti egység valamennyi bejövő és keletkezett irata.
Népegészségügyi Osztály	igazgatási ügyintéző	A Népegészségügyi Osztály valamennyi bejövő irata a szakterületi nyilvántartó rendszerek kivételével (OSZIR, EFRIR, NVT), kérésre kimenő iratok.
	közegészségügyi-járványügyi szakügyintéző	Szakterületi nyilvántartó rendszerek nyilvántartásai (OSZIR, EFRIR, NVT).
DABASI JÁRÁSI HIVATAL		
Kormányablak Osztály	ügyintéző	A szervezeti egység iratai.

Szervezeti egység	Munkakör	Iktatható iratok köre
Hatósági Osztály	valamennyi munkakör	A szervezeti egység iratai.
Gyámügyi Osztály	valamennyi munkakör	A szervezeti egység iratai.
Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Osztály	adminisztrátor	A szervezeti egység iratai.
Foglalkoztatási Osztály	valamennyi munkakör	A szervezeti egységhez beérkező, valamint ott keletkező iratok.
Népegészségügyi Osztály	adminisztrátor	A szervezeti egység iratai.
DUNAKESZI JÁRÁSI HIVATAL		
Okmányirodai Osztály, Kormányablak Osztály	ügyintéző	Valamennyi irat, valamennyi ügytípusban, az ügyek valamennyi fázisában.
Hatósági Osztály		
Gyámügyi Osztály		
ÉRDI JÁRÁSI HIVATAL		
Kormányablak Osztály 1.	ügyintéző	A Kormányablak Osztály 1., 2., 4. és 5. iratai.
Kormányablak Osztály 2.	ügyintéző	A szervezeti egység iratai.
Kormányablak Osztály 3.	ügyintéző	A szervezeti egység iratai.
Kormányablak Osztály 4.	ügyintéző	A szervezeti egység iratai.
Kormányablak Osztály 5.	ügyintéző	A szervezeti egység iratai.
Népegészségügyi Osztály	valamennyi munkatárs	A szervezeti egység iratai.
Hatósági Osztály	ügyintéző	A szervezeti egység iratai.
Gyámügyi Osztály	ügyintéző	A szervezeti egység iratai.
Foglalkoztatási Osztály	valamennyi munkakör	A munkakörhöz tartozó iratok.
Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Osztály	ügyintéző	A szervezeti egység iratai.
GÖDÖLLŐI JÁRÁSI HIVATAL		
Kormányablak Osztály 1.	ügyintéző	A szervezeti egység iratai

Szervezeti egység	Munkakör	Iktatható iratok köre
	ügyintéző	A munkaköréhez kapcsolódó iratok.
Kormányablak Osztály 2.	ügyintéző	A szervezeti egység iratai.
	ügyintéző	A munkaköréhez kapcsolódó iratok.
Kormányablak Osztály 3.	ügyintéző	A szervezeti egység iratai.
	ügyintéző	A munkaköréhez kapcsolódó iratok.
Hatósági Osztály	ügyintézők	A szervezeti egység iratai.
	ügyintézők	A munkaköréhez kapcsolódó iratok.
Gyámügyi Osztály	ügyintéző	A Gyámügyi Osztály iratai.
Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Osztály (Gödöllő)	igazgatási szakügyintéző	A szervezeti egység iratai.
	szakügyintéző	Munkakörhöz kapcsolódó iratok.
Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Osztály (Budapest)	igazgatási ügyintéző és igazgatási szakügyintéző	A szervezeti egység iratai.
	szakügyintéző	Munkakörhöz kapcsolódó iratok.
Foglalkoztatási Osztály	ügyintézők	A szervezeti egység iratai.
Népegészségügyi Osztály	adminisztrátor	A szervezeti egység iratai.
	ügyintéző	A munkaköréhez kapcsolódó iratok.
GYÁLI JÁRÁSI HIVATAL		
Kormányablak Osztály 1.	kormányablak ügyintéző	A szervezeti egység iratai.
Kormányablak Osztály 2.	ügyintéző	A szervezeti egység iratai.
Hatósági Osztály	hatósági ügyintéző	A szervezeti egység iratai
Gyámügyi Osztály	gyámügyi ügyintéző	A szervezeti egység gyámügyi ügykörben érkezett és keletkezett iratai.
MONORI JÁRÁSI HIVATAL		

Szervezeti egység	Munkakör	Iktatható iratok köre
Monori Járási Hivatal	titkárságvezető, kijelölt igazgatási ügyintéző	Bejövő és kimenő iratok.
Kormányablak Osztály	általános igazgatási ügyintéző, kijelölt ügyintéző	A szervezeti egység iratai.
Hatósági Osztály	általános igazgatási ügyintéző, kijelölt hatósági ügyintéző	A szervezeti egység iratai.
Gyámügyi Osztály	kijelölt gyámügyi ügyintéző, általános igazgatási ügyintéző	A szervezeti egység iratai.
Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Osztály	általános igazgatási ügyintéző	A szervezeti egység iratai.
Foglalkoztatási Osztály	kijelölt ügyintéző, általános igazgatási ügyintéző	A szervezeti egység iratai.
Népegészségügyi Osztály	általános igazgatási ügyintéző	A szervezeti egység iratai.
NAGYKÁTAI JÁRÁSI HIVATAL		
Kormányablak Osztály	ügyintéző	Bejövő főszámos iratok, kimenő alszámos iratok.
Hatósági Osztály	ügyintéző	A szervezeti egységhez beérkező, valamint ott keletkező iratok.
	ügyintéző	Kimenő, alszámos iratok.
Gyámügyi Osztály	ügyintéző	Főszámos és beérkező alszámos iratok.
	ügyintéző	Kimenő alszámos iratok.
Foglalkoztatási Osztály	valamennyi munkakör	A szervezeti egységhez beérkező, valamint ott keletkező iratok.
NAGYKÖRÖSI JÁRÁSI HIVATAL		
Kormányablak Osztály	ügyintéző	A szervezeti egységhez beérkező, valamint ott keletkező iratok.
Hatósági Osztály		
Gyámügyi Osztály		
PILISVÖRÖSVÁRI JÁRÁSI HIVATAL		
Kormányablak Osztály	kormányzati ügyintéző	A szervezeti egység iratai.
Hatósági Osztály	ügyviteli ügyintéző	A Pilisvörösvári Járási Hivatal iratai.
Gyámügyi Osztály	ügyviteli ügyintéző	A szervezeti egység iratai.

Szervezeti egység	Munkakör	Iktatható iratok köre
Solymári kirendeltség	kirendeltségi ügyintéző, kormányzati ügyintéző	A kirendeltség iratai.
RÁCKEVEI JÁRÁSI HIVATAL		
Kormányablak Osztály	ügyintéző	A szervezeti egységhez beérkező, valamint ott keletkező iratok.
	ügyintéző	A munkakörhöz tartozó, kimenő/keletkező iratok.
Hatósági Osztály	igazgatási ügyintéző, titkársági ügyintéző	A szervezeti egységhez beérkező, valamint ott keletkező iratok.
	ügyintéző	A munkakörhöz tartozó, kimenő/keletkező iratok.
Gyámügyi Osztály	ügyintéző	A szervezeti egységhez beérkező, valamint ott keletkező iratok.
	ügyintéző	A munkakörhöz tartozó, kimenő/keletkező iratok.
Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Osztály	ügyintéző	A szervezeti egységhez beérkező, valamint ott keletkező iratok.
	ügyintéző	A munkakörhöz tartozó, kimenő/keletkező iratok.
Foglalkoztatási Osztály	ügyintéző	A szervezeti egységhez beérkező, valamint ott keletkező iratok, a munkakörhöz tartozó, kimenő / keletkező iratok
SZENTENDREI JÁRÁSI HIVATAL		

Szervezeti egység	Munkakör	Iktatható iratok köre
Kormányablak Osztály 1.	kormányablak ügyintézők, , osztályvezető	A szervezeti egység főszámos és alszámos iratai.
Kormányablak Osztály 1. Okmányiroda – Pomáz	kormányablak ügyintézők	A szervezeti egység főszámos és alszámos iratai
Kormányablak Osztály 2.	kormányablak ügyintézők, osztályvezető	A szervezeti egység iratai.
Hatósági Osztály	kijelölt hatósági ügyintézők, általános igazgatási ügyintézők, általános igazgatási szakügyintézők, osztályvezető	A Hatósági Osztály főszámos és beérkező alszámos iratai.
	kijelölt hatósági ügyintézők, általános igazgatási ügyintézők, általános igazgatási szakügyintézők, osztályvezető	A Hatósági Osztályon keletkezett alszámos iratok.
Gyámügyi Osztály	osztályvezető, 2 kijelölt ügyintéző	A Gyámügyi Osztály főszámos és beérkező alszámos iratai.
	valamennyi ügyintéző	A Gyámügyi Osztály kimenő alszámos iratai.
Foglalkoztatási Osztály	osztályvezető, ügyintéző, ügyviteli munkatárs	A szervezeti egység iratai.
Népegészségügyi Osztály	igazgatási ügyintéző	A Népegészségügyi Osztály valamennyi bejövő irata a szakterületi nyilvántartó rendszerek kivételeivel (OSZIR, EFRIR, KBIR), kérésre kimenő iratok.
	szakterületi ügyintéző	Szakterületi nyilvántartó rendszerek nyilvántartásai (OSZIR, EFRIR, NVT), kimenő iratok.
SZIGETSZENTMIKLÓSI JÁRÁSI HIVATAL		

Szervezeti egység	Munkakör	Iktatható iratok köre
Kormányablak Osztály	ügyviteli munkatárs	Kormányablak Osztály iratanyaga.
Okmányirodai Osztály 1.	ügyviteli munkatárs	Okmányirodai Osztály 1. iratanyaga.
Okmányirodai Osztály 2.	ügyviteli munkatárs	Okmányirodai Osztály 2. iratanyaga.
Hatósági Osztály	ügyviteli munkatárs	Hatósági Osztály főszámos és bejövő alszámos iratanyaga.
	valamennyi ügyintéző	Hatósági Osztály kimenő alszámos iratanyaga.
Gyámügyi Osztály	ügyviteli munkatárs	Gyámügyi és Igazságügyi Osztály főszámos és bejövő alszámos iratanyaga.
	valamennyi ügyintéző	Gyámügyi és Igazságügyi Osztály kimenő alszámos iratanyaga.
Gyámügyi Osztály Dunaharaszti Kirendeltsége	valamennyi ügyintéző	Kirendeltség iratanyaga.
Foglalkoztatási Osztály	valamennyi ügyintéző	A szervezeti egységhez beérkező, valamint ott keletkező iratok, a munkakörhöz tartozó, kimenő / keletkező iratok
Népegészségügyi Osztály	szakterületi ügyintéző	Szakterületi nyilvántartó rendszerek nyilvántartásai (OSZIR, EFRIR, NVT), kimenő iratok.
SZOBI JÁRÁSI HIVATAL		
Kormányablak Osztály	osztályvezető, ügyintéző	A szervezeti egységhez beérkező, valamint ott keletkező iratok.
Hatósági Osztály	hatósági ügyintéző	A Szobi Járási Hivatalhoz beérkező, valamint ott keletkező iratok.

Szervezeti egység	Munkakör	Iktatható iratok köre
Gyámügyi Osztály	gyámügyi ügyintéző	A Szobi Járási Hivatalhoz beérkező, valamint ott keletkező iratok.
VÁCI JÁRÁSI HIVATAL		
Kormányablak Osztály 1.	kormányablak ügyintézők	A szervezeti egységhez beérkező, valamint ott keletkező iratok.
Kormányablak Osztály 2.	kormányablak ügyintézők	A szervezeti egységhez beérkező, valamint ott keletkező iratok.
Kormányablak Osztály 3.	ügyintézők	A szervezeti egység valamennyi fő- és alszámos irata.
Hatósági Osztály	ügyintézők	A szervezeti egység valamennyi fő- és alszámos irata.
Gyámügyi Osztály	iratkezelési feladatokat ellátó ügyintézők, ügyintézők	A szervezeti egység valamennyi fő- és alszámos irata.
Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Osztály	iratkezelési feladatokat ellátó ügyintézők	A szervezeti egység valamennyi fő- és alszámos irata.
Foglalkoztatási Osztály	osztályvezető, ügyintézők, iratkezelési feladatokat ellátó ügyintéző	A szervezeti egységhez beérkező, valamint ott keletkező iratok.
Népegészségügyi Osztály	iratkezelési feladatokat ellátó ügyintézők	A Népegészségügyi Osztály valamennyi bejövő irata a szakterületi nyilvántartó rendszerek kivételével, kérésre kimenő iratok.

Szervezeti egység	Munkakör	Iktatható iratok köre
	szakterületi ügyintézők	A Népegészségügyi Osztály valamennyi bejövő irata, a szakterületi nyilvántartó rendszerek nyilvántartásai (OSZIR, EFRIR, KBIR NVT), kimenő iratok.
VECSÉSI JÁRÁSI HIVATAL		
Kormányablak Osztály	ügyintézők	Kormányablak Osztály ügyköreihez tartozó valamennyi bejövő és kimenő irata 2019. évtől kezdődően
Hatósági Osztály	ügyintézők	A Vecsési Járási Hivatal, valamint a Hatósági Osztály valamennyi bejövő és kimenő irata.
Gyámügyi Osztály	ügyintézők	A Gyámügyi Osztály valamennyi bejövő és kimenő irata.

3. számú függelék: Egy főszámon nyilvántartható iratok

Szervezeti egység	Egy főszámon nyilvántartott iratok köre
Jogi és Koordinációs Főosztály Perképviselői Osztály 1-2.	peres iratok
Gyámügyi és Igazságügyi Főosztály	pártfogó felügyelet iratanyaga

4. számú függelék: Irattárak

A PEST MEGYEI KORMÁNYHIVATAL KÖZPONTI IRATTÁRA ÉS TELEPHELYEI

Irattár pontos címe	Kapacitás	Tároló rendszer típusa	Tárolt iratok meghatározása (szervezeti egység vagy tárgy, évkör)	Irattár kezelésével megbízott munkakörök / szervezeti egységek
1052 Budapest, Városház utca 7.	441 iratfolyóméter	nyitott polcrendszer, savmentes irattári dobozok	A PMKH Városház utca 7. szám alatt található szervezeti egységeinek 1991-től keletkezett, nem selejtezhető, valamint 30 évet meghaladó őrzési idejű iratai.	Jogi és Koordinációs Főosztály Ügyviteli Osztály
		nyitott polcrendszer, szalagos irományfedél	A Fogyasztóvédelmi Főosztály (és jogelődje) 2006-2010. években keletkezett iratanyaga.	Jogi és Koordinációs Főosztály Ügyviteli Osztály
	150,+50 iratfolyóméter	salgó polc	A Gyámügyi és Igazságügyi Főosztály szociális és gyámügyi iratai.	Gyámügyi és Igazságügyi Főosztály Szociális Osztály, Gyámügyi és Szociális Felügyeleti Osztály
	862,3 iratfolyóméter	salgó polc, nyitott polcrendszer, savmentes irattári dobozok	Pénzügyi és Gazdálkodási Főosztály iratanyagai (jogelődttől átvett, nem selejtezhető, ill. 10 év után selejtezhető)	Pénzügyi és Gazdálkodási Főosztály
2045 Törökbálint, Depó	1000 iratfolyóméter (bővíthető)	nyitott polcrendszer, savmentes irattári dobozok	Foglalkoztatási Főosztály állami foglalkoztatási szerv hatáskörében eljáró osztályok, illetve uniós foglalkoztatási projektek iratanyagai.	Foglalkoztatási Főosztály, Jogi és Koordinációs Főosztály Ügyviteli Osztály

		nyitott polrendszer, savmentes irattári dobozok	A Földhivatali Főosztály Földhivatali Osztály 1., 2. 3., 4., 5., 8., 10., 12. iratanyaga, valamint az Ingatlan-nyilvántartási Osztály, Földügyi Osztály 2014. előtti iratai	Jogi és Koordinációs Főosztály Ügyviteli Osztály Földhivatali Főosztály Földhivatali Osztály 1. 2. 3., 4., 5., 8., 10., 12. , Ingatlan-nyilvántartási Osztály, Földügyi Osztály
	15-20 iratfolyóméter	salgó polrendszer	Az Érdi Járási Hivatal Hatósági Osztályának iratanyaga	Érdi Járási Hivatal Hatósági Osztály
	130 iratfolyóméter	salgó polrendszer	A Gyámügyi és Igazságügyi Főosztály szociális és gyámügyi iratai.	Gyámügyi és Igazságügyi Főosztály Szociális Osztály, Gyámügyi és Szociális Felügyeleti Osztály
	180 iratfolyóméter	nyitott polrendszer, savmentes irattári dobozok	Az Érdi Járási Hivatal Gyámügyi Osztályának iratanyagai.	Érdi Járási Hivatal Gyámügyi Osztály
	24 iratfolyóméter	nyitott polrendszer, savmentes irattári dobozok	Az Érdi Járási Hivatal Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Osztályának iratanyagai.	Érdi Járási Hivatal Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Osztály
	512 iratfolyóméter	nyitott polrendszer, savmentes irattári dobozok	Az Érdi Járási Hivatal Kormányablak Osztály 1., 2., 4. és 5. iratanyagai.	Kormányablak Osztály 1., 4. és 5.
	100 iratfolyóméter	salgó polrendszer	PGF jogelődötől átvett, nem selejtehető iratok	Pénzügyi és Gazdálkodási Főosztály
	100 iratfolyóméter	salgó polrendszer	Földművelésügyi és Erdészeti Főosztály/Jogorvoslati Osztály és jogelődjeinek irattára (a Herman Ottó Intézetből átvett iratanyag is) 2003. évtől 2018. decemberéig	Földművelésügyi és Erdészeti Főosztály/ Jogorvoslati Osztály

2100 Gödöllő, Kotlán Sándor utca 1.	1900 iratfolyóméter	nyitott polrendszer, savmentes irattári dobozok és szalagos irományfedél	A Pest Megyei Kormányhivatal Foglalkoztatási Főosztály foglalkoztatási osztályainak és a járási foglalkoztatási osztályok jogelőd szerveinek iratanyaga.	Jogi és Koordinációs Főosztály Ügyviteli Osztály
	1767 iratfolyóméter	salgó polrendszer +szekrények+10. számú konténer irattár	A Földművelésügyi és Erdészeti Főosztály iratanyaga.	általános igazgatási ügyintéző / Földművelésügyi és Erdészeti Főosztály
	120 iratfolyóméter	nyitott polrendszer	Az Élelmiszerlánc-biztonsági, Állategészségügyi, Növény- és Talajvédelmi Főosztály Növény- és Talajvédelmi Osztály iratanyaga.	Élelmiszerlánc-biztonsági, Állategészségügyi, Növény- és Talajvédelmi Főosztály Növény- és Talajvédelmi Osztály
	460 iratfolyóméter	fém polrendszer	A Földhivatali Főosztály Földhivatali Osztály 6. iratanyagai	kormányzati ügyintéző / Földhivatali Főosztály Földhivatali Osztály 6.
	120 iratfolyóméter	nyitott polrendszer	a Gödöllői Járási Hivatal Foglalkoztatási Osztályának iratanyaga	ügyintéző Gödöllői Járási Hivatal
	75 iratfolyóméter	nyitott polrendszer	a Gödöllői Járási Hivatal Élelmiszerlánc-biztonsági, Állategészségügyi Osztályának iratanyaga	ügyintéző Gödöllői Járási Hivatal
1072 Budapest, Nagy Diófa utca 10-12.	1138 iratfolyóméter	nyitott polrendszer	A Környezetvédelmi, Természetvédelmi, Hulladékgazdálkodási Főosztály iratanyaga.	ügyintéző / Környezetvédelmi, Természetvédelmi, Hulladékgazdálkodási Főosztály
1088 Budapest, József körút 6.	241 iratfolyóméter	salgó polrendszer, szalagos irományfedél; beépített szekrény, szalagos irományfedél	A Fogyasztóvédelmi Főosztály és jogelődje 1994-től keletkezett, nem selejtezhető, valamint 75 évet meghaladó őrzési idejű iratai.	adminisztrációs feladatokat ellátó munkakörök / Fogyasztóvédelmi Főosztály Ügyfélkapcsolati, Igazgatási és Nyilvántartási Osztály
1211 Budapest, Nagyduna sor 1-25.	1256 iratfolyóméter	nyitott polrendszer	A Környezetvédelmi, Természetvédelmi, Hulladékgazdálkodási Főosztály iratanyaga.	ügyintéző / Környezetvédelmi, Természetvédelmi, Hulladékgazdálkodási Főosztály

1135 Budapest, Lehel utca 43-47.	408 iratfolyóméter	salgó polcrendszer, irattári dobozok	Az Agrár- és Vidékfejlesztést Támogató Főosztály iratanyaga	Agrár- és Vidékfejlesztést Támogató Főosztály
	330 iratfolyóméter	nyitott polcrendszer	A Földhivatali Főosztály Ingatlan-nyilvántartási, Földügyi Osztálya és jogelődjei tevékenysége során keletkezett iratanyag	irattározásért, iratok kezeléséért felelős igazgatási ügyintéző, irattározásért, iratok kezeléséért felelős igazgatási szakügyintéző / Földhivatali Főosztály Ingatlan-nyilvántartási Osztály, Földügyi Osztály
	55 iratfolyóméter	nyitott polcrendszer	Az Érdi Járási Hivatal Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Osztály iratanyaga.	Érdi Járási Hivatal Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Osztály
1141 Budapest, Komócsy utca 17-19.	323 iratfolyóméter	salgó polc	A Munkaügyi és Munkavédelmi Főosztály Munkavédelmi Ellenőrzési Osztályának iratanyaga.	ügyintéző, kormányzati ügyintéző / Munkaügyi és Munkavédelmi Főosztály Munkavédelmi Ellenőrzési Osztály
	116 iratfolyóméter	salgó polc	A Munkaügyi és Munkavédelmi Főosztály Munkaügyi Ellenőrzési Osztályának iratanyaga.	ügyintéző, kormányzati ügyintéző / Munkaügyi és Munkavédelmi Főosztály Munkaügyi Ellenőrzési Osztály
2700 Cegléd, Kossuth tér 1.	129 iratfolyóméter	polcrendszer	A Ceglédi Járási Hivatal Népegészségügyi Osztályának iratanyaga.	igazgatási ügyintéző / Ceglédi Járási Hivatal Népegészségügyi Osztály
2700 Cegléd, Törteli út	4 iratfolyóméter	nyitott polcok	A Ceglédi Járási Hivatal hivatalvezetőjének feladatkörében keletkezett iratok.	titkárnő, igazgatási ügyintéző / Ceglédi Járási Hivatal
	29 iratfolyóméter	Nyitott polcrendszer	A Ceglédi Járási Hivatal Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Osztályának iratanyaga	A Ceglédi Járási Hivatal Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Osztály / igazgatási ügyintéző
	40 iratfolyóméter	nyitott polcok	A Ceglédi Járási Hivatal Foglalkoztatási Osztályának iratanyaga	A Ceglédi Járási Hivatal Foglalkoztatási Osztály / igazgatási ügyintéző

	11 iratfolyóméter	nyitott polcrendszer	A Ceglédi Járási Hivatal Kormányablak Osztályának iratanyaga.	Ceglédi Járási Hivatal Kormányablak Osztály
	51,7 iratfolyóméter	nyitott polcok	A Ceglédi Járási Hivatal Hatósági Osztályának feladatkörében keletkezett iratok.	igazgatási ügyintéző / Ceglédi Járási Hivatal Hatósági Osztály
	40 iratfolyóméter	nyitott polcok	A Ceglédi Járási Hivatal Gyámügyi Osztályának iratanyaga.	igazgatási ügyintéző / Ceglédi Járási Hivatal Gyámügyi Osztály
	29 iratfolyóméter	polcrendszer	A Ceglédi Járási Hivatal Népegészségügyi Osztályának iratanyaga.	igazgatási ügyintéző / Ceglédi Járási Hivatal Népegészségügyi Osztály
2370 Dabas, Szent István tér 1/A	30 iratfolyóméter	polc	A Dabasi Járási Hivatal Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Osztályának iratanyaga.	adminisztrátor / Dabasi Járási Hivatal Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Osztály
2370 Dabas, Szent István tér 1/B	30 iratfolyóméter	külön irattári helyiség, polc	A Dabasi Járási Hivatal Hatósági Osztályának / Gyámügyi Osztályának iratanyaga.	ügyintéző / Dabasi Járási Hivatal Hatósági Osztály, Gyámügyi Osztály
2370 Dabas, Kossuth László utca 1.	140 iratfolyóméter	külön irattári helyiség, polc	A Dabasi Járási Hivatal Népegészségügyi Osztályának iratanyaga.	adminisztrátor / Dabasi Járási Hivatal Népegészségügyi Osztály
	60 iratfolyóméter	raktárhelyiség, polc	A Dabasi Járási Hivatal Népegészségügyi Osztályának iratanyaga.	adminisztrátor / Dabasi Járási Hivatal Népegészségügyi Osztály
2370 Dabas, Bartók Béla út 52.	350 iratfolyóméter	dexion salgó polc	A Földhivatali Főosztály Földhivatali Osztály 3. telekkönyvi betétei, ingatlan-nyilvántartási térképei, tulajdoni lapjai és az ott keletkezett iratok.	igazgatási ügyintéző / Földhivatali Főosztály Földhivatali Osztály 3.
2120 Dunakeszi, Fő út 143.	60 iratfolyóméter	horganyzott lemezpolc, irodai szekrény	A Dunakeszi Járási Hivatal Hatósági Osztályának és Gyámügyi Osztályának iratai.	hatósági ügyintéző, ügyintéző / Dunakeszi Járási Hivatal Hatósági Osztály

2120 Dunakeszi Vasút utca 11.	1288 iratfolyóméter	nyitott polcrendszer, szalagos irományfedél	A Földhivatali Főosztály Földhivatali Osztály 4. 1985-től keletkezett iratanyaga.	Földhivatali Főosztály Földhivatali Osztály 4.
2100 Gödöllő, Ady Endre sétány 60.	2080 iratfolyóméter	fém irattári polcrendszer + salgó polcok	A Földhivatali Főosztály Földhivatali Osztály 6. iratanyagai	kormányzati ügyintéző / Földhivatali Főosztály Földhivatali Osztály 6.
2360 Gyál, Kőrösi út 112-114.	366 iratfolyóméter	salgó polcrendszer	A Gyáli Járási Hivatal valamennyi szervezeti egység iratanyaga.	ügyviteli ügyintéző, ügyintéző / Gyáli Járási Hivatal valamennyi szervezeti egysége
2364 Ócsa, Bajcsy Zs. u. 26.	50 iratfolyóméter	salgó polcrendszer	A Gyáli Járási Hivatal Kormányablak Osztály 2. iratanyaga	ügyintéző / Gyáli Járási Hivatal Kormányablak 2. Osztály
2340 Kiskunlacháza, Kinizsi út 1.	20 iratfolyóméter	polcrendszer	A Ráckevei Járási Hivatal Hatósági Osztályának iratanyaga.	általános igazgatási ügyintéző / Ráckevei Járási Hivatal Hatósági Osztály
2300 Ráckeve, Szent István tér 4.	200 iratfolyóméter	polcrendszer	A Ráckevei Járási Hivatal Hatósági Osztályának, Gyámügyi Osztályának és Kormányablak Osztályának iratanyaga.	általános igazgatási ügyintéző / Ráckevei Járási Hivatal Hatósági Osztály, Gyámügyi Osztály, Kormányablak Osztály
2300 Ráckeve, Móricz Zs. utca 13.	950 iratfolyóméter	polcrendszer	A Ráckevei Járási Hivatal Hatósági Osztályának, Gyámügyi Osztályának, Kormányablak Osztályának és Földhivatali Főosztály 10. Földhivatali Osztályának iratanyaga.	általános igazgatási ügyintéző / Ráckevei Járási Hivatal Hatóság+Gyám+KAB+Földhivatali Osztály 10.
2800 Tatabánya, Kossuth Lajos utca 9.	230 iratfolyóméter	salgó polcrendszer	A Földművelésügyi és Erdészeti Főosztály iratanyaga.	általános igazgatási ügyintéző / Földművelésügyi és Erdészeti Főosztály

2600 Vác, Káptalan utca 1-3.	400 iratfolyóméter	nyitott polrendszer, szalagos irományfedél	A Földhivatali Főosztály Földhivatali Osztály 12. és jogelődjének iratai, benne a Földhivatali Főosztály Földhivatali Osztály 4. 1985 előtt keletkezett iratanyaga.	Földhivatali Főosztály Földhivatali Osztály 12.
2600 Vác, dr. Csányi László körút 16.	993 iratfolyóméter	salgó polrendszer, savmentes dobozok, szalagos irományfedél	A Váci Járási Hivatal osztályainak iratai	Az irattár kezelésével megbízott szakügyintéző / Váci Járási Hivatal Hatósági Osztály
2220 Vecsés, Szent István tér 1.	50 iratfolyóméter	nyitott polrendszer	A Vecsési Járási Hivatal iratanyaga 2013-tól.	általános igazgatási ügyintéző, ügyviteli munkatárs / Vecsési Járási Hivatal

A PEST MEGYEI KORMÁNYHIVATAL ÁTMENETI IRATTÁRAI

Irattár pontos címe	Kapacitás	Tároló rendszer típusa	Tárolt iratok meghatározása	Irattár kezelésével megbízott munkakörök / szervezeti egységek
1052 Budapest, Városház utca 7.	700 iratfolyóméter	nyitott polrendszer, szalagos irományfedél	A Pest Megyei Kormányhivatal Városház utca 7. szám alatt található szervezeti egységeinek 1991-től keletkezett iratai.	Jogi és Koordinációs Főosztály Ügyviteli Osztály
	30 iratfolyóméter	nyitott polrendszer, szalagos irományfedél	Fogyasztóvédelmi Főosztály Fogyasztóvédelmi Hatósági Osztály (és jogelődje) 2006-2010. években keletkezett iratanyaga.	Jogi és Koordinációs Főosztály Ügyviteli Osztály
	155 iratfolyóméter	polrendszer	Az Építésügyi és Örökségvédelmi Főosztály Örökségvédelmi Osztály iratanyaga.	Építésügyi és Örökségvédelmi Főosztály Örökségvédelmi Osztály

1016 Budapest, Mészáros utca 58/A	814 iratfolyóméter	gördíthető rendszer, nyitott	Az Országos Környezetvédelmi, Természetvédelmi, és Hulladékgazdálkodási Főosztály és jogelődei tevékenysége során keletkezett iratanyag.	Országos Környezetvédelmi, Természetvédelmi és Hulladékgazdálkodási Főosztály Környezetvédelmi Ügyviteli Osztály
1023 Budapest, Frankel Leó út 42-44.	70 iratfolyóméter	szekrényekben, polcokon	Földművelésügyi és Erdészeti Főosztály/Jogorvoslati Osztály és jogelődjeinek irattára (2017 évtől)	Földművelésügyi és Erdészeti Főosztály/Jogorvoslati Osztály
1072 Budapest, Nagy Diófa utca 10-12.	303 iratfolyóméter	zárt szekrények	A Környezetvédelmi, Természetvédelmi, Hulladékgazdálkodási Főosztály iratanyaga.	adminisztrátor / Környezetvédelmi, Természetvédelmi, Hulladékgazdálkodási Főosztály
1082 Budapest, Kisfaludy utca 9.	195 iratfolyóméter	salgó polc, szekrény	A Gyámügyi és Igazságügyi Főosztály pártfogó felügyelői tevékenységgel kapcsolatos iratai.	ügyintéző, pártfogó felügyelői asszisztens / Gyámügyi és Igazságügyi Főosztály Pártfogó Felügyelői Osztály
1089 Budapest, Kálvária tér 7.	167 iratfolyóméter, ebből üres 37 ifm	nyitott polcrendszer	A Szakképzési és Felnőttképzési Főosztály iratanyaga.	Szakképzési és Felnőttképzési Főosztály
1106 Budapest, Fehér út 10. 25/B. épület (jelenleg közös használatban a Nemzeti Szakképzési és Felnőttképzési Hivatallal).	62737 iratfolyóméter, ebből üres 8092,5 ifm	salgó polcrendszer	A Szakképzési és Felnőttképzési Főosztály iratanyaga.	Szakképzési és Felnőttképzési Főosztály
1117 Budapest, Karinthy Frigyes út 3.	485 iratfolyóméter	beépített szekrény	Foglalkoztatási Főosztályhoz tartozó állami foglalkoztatási szerv hatáskörében eljáró osztályok illetve uniós foglalkoztatási projektek iratanyagai.	Foglalkoztatási Főosztály és annak ügyintézője

1135 Budapest, Lehel utca 43-47.	630 iratfolyóméter	nyitott polcrendszer, szalagos irományfedél	Az Élelmiszerlánc-biztonsági, Állategészségügyi, Növény- és Talajvédelmi Főosztály Élelmiszerlánc-előállítás és -forgalmazás Ellenőrzési Osztályának, Növény – és Talajvédelmi Osztályának, Vendéglátás Ellenőrzési Osztályának, Felügyeleti Osztályának és Állategészségügyi Osztályának iratanyaga.	Élelmiszerlánc-biztonsági, Állategészségügyi, Növény- és Talajvédelmi Főosztály Élelmiszerlánc-előállítás és -forgalmazás Ellenőrzési Osztály, Növény – és Talajvédelmi Osztály, Vendéglátás Ellenőrzési Osztály, Felügyeleti Osztály és Állategészségügyi Osztály
	20 iratfolyóméter	polc	A Gödöllői Járási Hivatal Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Osztályának iratanyaga.	igazgatási ügyintéző és igazgatási szakügyintéző/ Gödöllői Járási Hivatal Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Osztály
	10 iratfolyóméter	zárt szekrények	Az Agrár- és Vidékfejlesztést Támogató Főosztály azon bejövő és kimenő iratai, melyek nem a Főosztály szakmai feladataival, valamint a Magyar Államkincstár által delegált további feladatokkal függnek össze.	Agrár- és Vidékfejlesztést Támogató Főosztály
1141 Budapest, Komócsy utca 17-19.	15 iratfolyóméter	beépített szekrény	Közlekedésselügyeleti Főosztály főosztályvezetőjének hatáskörébe tartozó iratok.	közlekedési hatósági műszaki engedélyezési szakügyintéző / Közlekedésselügyeleti Főosztály
	300 iratfolyóméter	polcos	A Közlekedésselügyeleti Főosztály Útügyi Osztály iratanyaga.	útügyi szakügyintéző / Közlekedésselügyeleti Főosztály Útügyi Osztály

	60 iratfolyóméter	polcos, görgethető polcos	A Közlekedésfelügyeleti Főosztály Járműműszaki Osztály ellenőrzési jegyzőkönyvei, átalakítási engedélyek, műszaki igazgatási ügyekhez kapcsolódó iratok.	közlekedési hatósági műszaki ügyintéző, közlekedési hatósági műszaki engedélyezési szakügyintéző / Közlekedésfelügyeleti Főosztály Járműműszaki Osztály
	80 iratfolyóméter	polcos, görgethető polcos	A Közlekedésfelügyeleti Főosztály Járműforgalmi Osztály iratanyagai.	Közlekedésfelügyeleti Főosztály Járműforgalmi Osztály
	90 iratfolyóméter	nyitott polcrendszer, szalagos írományfedél	Az Fogyasztóvédelmi Főosztály Fogyasztóvédelmi Osztály (és jogelődje) 2014-től keletkezett iratanyaga.	igazgatási csoport munkatársai / Fogyasztóvédelmi Főosztály Fogyasztóvédelmi Osztály
1185 Budapest, Liszt Ferenc Nemzetközi Repülőtér	20 iratfolyóméter	polcrendszer	Az Élelmiszerlánc-biztonsági, Állategészségügyi, Növény- és Talajvédelmi Főosztály Növény- és Talajvédelmi Osztályának szigorú számadású bizonylatai.	telephelyen dolgozó munkatársak / Élelmiszerlánc-biztonsági, Állategészségügyi, Növény- és Talajvédelmi Főosztály Növény- és Talajvédelmi Osztály
2740 Abony, Kossuth tér 1.	40 iratfolyóméter	nyitott polcrendszer	A Ceglédi Járási Hivatal Kormányablak 2. Osztályának Abonyi kirendeltségén keletkező iratok (2011-től).	Ceglédi Járási Hivatal Kormányablak 2. Osztály
	48 iratfolyóméter	nyitott polcrendszer	A Ceglédi Járási Hivatal Gyámügyi Osztályának iratanyaga.	ügyintéző / Ceglédi Járási Hivatal Gyámügyi Osztály
2730 Albertirsa, Somogyi Béla utca 50.	18 iratfolyóméter	nyitott polcrendszer	A Ceglédi Járási Hivatal Hatósági Osztályának iratanyaga.	ügyintéző / Ceglédi Járási Hivatal Hatósági Osztály
2170 Aszód, Szabadság tér 9.	106 iratfolyóméter	nyitott polcrendszer, zárt szekrények, beépített szekrény	Az Aszódi Járási Hivatal iratanyaga.	ügyintéző / Aszódi Járási Hivatal
2051 Biatorbágy, Baross Gábor utca 2/A	3 iratfolyóméter	zárt szekrények és nyitott polcrendszerek	A Budakeszi Járási Hivatal Hatósági Osztályának iratanyaga.	Budakeszi Járási Hivatal Hatósági Osztály
2092 Budakeszi, Dózsa György tér 25.	57 iratfolyóméter	polcrendszer	A Budakeszi Járási Hivatal Kormányablak Osztály 2. iratanyaga.	Budakeszi Járási Hivatal Kormányablak Osztály 2.

2092 Budakeszi, Fő utca 111.	14 iratfolyóméter	nyitott polcrendszer és zárt szekrény, szalagos irományfedél vagy talpas, műanyag tartó	A Budakeszi Járási Hivatal Foglalkoztatási Osztályának iratanyaga 2019. évtől	Budakeszi Járási Hivatal Foglalkoztatási Osztály
2092 Budakeszi, Fő utca 179.	36 iratfolyóméter	zárt szekrények és nyitott polcrendszerek	A Budakeszi Járási Hivatal Hatósági Osztályának / Gyámügyi Osztályának iratanyaga.	Budakeszi Járási Hivatal Hatósági Osztály / Gyámügyi Osztály
2040 Budaörs, Szabadság út 134.	40 iratfolyóméter	nyitott polcrendszer	A Budakeszi Járási Hivatal Kormányablak Osztály 1. iratanyaga.	ügyintéző / Budakeszi Járási Hivatal Kormányablak Osztály 1.
2040 Budaörs, Nefelejcs utca 1-3.	673 iratfolyóméter	nyitott polcrendszer, szalagos irományfedél vagy talpas, műanyag tartó	A Budakeszi Járási Hivatal Foglalkoztatási Osztályának iratanyaga 1996. évtől (kivéve 2010., 2014., 2016.)	Budakeszi Járási Hivatal Foglalkoztatási Osztály
2040 Budaörs, Uzsoki köz 56.	159 iratfolyóméter	polcrendszer	A Budakeszi Járási Hivatal Hatósági Osztály, Gyámügyi Osztály / Kormányablak Osztály 1. iratanyaga.	Budakeszi Járási Hivatal Hatósági Osztály, Gyámügyi Osztály, Kormányablak Osztály 1.
2700 Cegléd, Dohány utca 31.	70 iratfolyóméter	polcos	A Közlekedésselügyeleti Főosztály Járműműszaki Osztály (és jogelődje) járművezető vizsgáztatáshoz kapcsolódó ügyiratai.	szakmai munkacsoport koordinátor, képzésselügyelő, képzési és vizsgáztatási referens, képzési és vizsgáztatási munkatárs, járművezető vizsgabiztos / Közlekedésselügyeleti Főosztály Járműműszaki Osztály
	70 iratfolyóméter	polcos	A Közlekedésselügyeleti Főosztály Járműműszaki Osztály (és jogelődje) gépjármű vizsgáztatáshoz kapcsolódó ügyiratai.	szakmai munkacsoport koordinátor, műszaki ügyintéző, műszaki vizsgabiztos / Közlekedésselügyeleti Főosztály Járműműszaki Osztály

2700 Cegléd, Kossuth tér 1.	32 iratfolyóméter	zárt szekrények	A Ceglédi Járási Hivatal hivatalvezetőjének feladatkörében keletkezett iratanyag.	titkárnő, ügyintéző / Ceglédi Járási Hivatal
	230 iratfolyóméter	nyitott polcrendszer	A Ceglédi Járási Hivatal Kormányablak 1-2. Osztályainak iratanyaga (2011-től).	Ceglédi Járási Hivatal Kormányablak 1. és Kormányablak 2. Osztály
	86 iratfolyóméter	nyitott polc	A Ceglédi Járási Hivatal Hatósági Osztályának iratanyaga.	ügyintéző / Ceglédi Járási Hivatal Hatósági Osztály
	61 iratfolyóméter	nyitott polcrendszer	A Ceglédi Járási Hivatal Gyámügyi Osztályának iratanyaga.	ügyintéző / Ceglédi Járási Hivatal Gyámügyi Osztály
	41 iratfolyóméter	zárt polcrendszer, szalagos irományfedél	Az Építésügyi és Örökségvédelmi Főosztály Építésügyi Osztály 2. iratanyaga (2013-tól).	ügyintéző / Építésügyi és Örökségvédelmi Főosztály Építésügyi Osztály 2.
	43 iratfolyóméter	polcrendszer	A Ceglédi Járási Hivatal Népegészségügyi Osztályának iratanyaga.	adminisztrátor / Ceglédi Járási Hivatal Népegészségügyi Osztály
2700 Cegléd, Kossuth Ferenc utca 1.	180 iratfolyóméter	polc	A Ceglédi Járási Hivatal Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Osztályának iratanyaga.	adminisztrátor / Ceglédi Járási Hivatal Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Osztály
2700 Cegléd, Dózsa György út 1.	146 iratfolyóméter	nyitott polcrendszer, savmentes irattári dobozok, szalagos irományfedél	A Ceglédi Járási Hivatal Foglalkoztatási Osztályának 2005-től keletkezett iratanyaga.	ügyintéző / Ceglédi Járási Hivatal Foglalkoztatási Osztály
2370 Dabas, Berkenye utca 1.	150 iratfolyóméter	dexion-salgó polcok	A Dabasi Járási Hivatal Foglalkoztatási Osztályán keletkezett iratanyag.	Dabasi Járási Hivatal Foglalkoztatási Osztály
2371 Dabas, Szent János út 112.	180 iratfolyóméter	salgó polcok	A Dabasi Járási Hivatal Kormányablak Osztályának iratanyaga, rendszámok, bevont okmányok.	osztályvezető, iktatási és irattározási feladatokkal megbízott ügyintéző / Dabasi Járási Hivatal Kormányablak Osztály

2371 Dabas, Szent István tér 1/A	5 iratfolyóméter	salgó polcok	A Dabasi Járási Hivatal Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Osztályának iratanyagai.	osztályvezető, iktatási és irattározási feladatokkal megbízott ügyintéző / Dabasi Járási Hivatal Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Osztály
2049 Diósd, Szent István tér 1.	6 iratfolyóméter	polcrendszer, iratrendező mappa	Az Építésügyi és Örökségvédelmi Főosztály Építésügyi Osztály 4. diósd kiirendeltségén keletkezett iratanyag.	ügyintéző / Építésügyi és Örökségvédelmi Főosztály
2330 Dunaharaszti, Báthory utca 1.	118 iratfolyóméter	nyitott polcrendszer	A Szigetszentmiklósi Járási Hivatal Okmányirodai Osztály 1. Dunaharaszti Kiirendeltségének iratanyaga.	ügyviteli munkatárs / Szigetszentmiklósi Járási Hivatal Okmányirodai Osztály 1.
2330 Dunaharaszti, Andrássy Gyula utca 14.	30 iratfolyóméter	zárt polcrendszer	A Szigetszentmiklósi Járási Hivatal Gyámügyi Osztály Dunaharaszti Kiirendeltsége iratanyaga.	ügyviteli munkatárs / Szigetszentmiklósi Járási Hivatal Gyámügyi Osztály
2120 Dunakeszi, Verseny u. 1.	25 iratfolyóméter	horganyzott lemezpolc, irodai szekrény	Dunakeszi Járási Hivatal Okmányirodai Osztályának 2013-2021. években keletkezett iratanyaga.	ügyintéző / Dunakeszi Járási Hivatal
2120 Dunakeszi, Vasút utca 11.	80 iratfolyóméter	folysói és irodai szekrények	A Váci Járási Hivatal Népegészségügyi Osztályának iratanyaga.	kijelölt ügyintéző / Váci Járási Hivatal Népegészségügyi Osztály
2030 Érd, Alsó u. 3.	8 iratfolyóméter	polcrendszer, iratrendező mappa	Az Építésügyi és Örökségvédelmi Főosztály iratanyaga.	ügyintéző / Építésügyi és Örökségvédelmi Főosztály
2030 Érd, Budai út 7/B	56 iratfolyóméter	polcrendszer, iratrendező mappa	Az Érdi Járási Hivatal Gyámügyi Osztályának iratanyaga.	ügyintéző / Érdi Járási Hivatal
	60 iratfolyóméter	polcrendszer, iratrendező mappa	Az Érdi Járási Hivatal Hatósági Osztályának iratanyaga.	ügyintéző / Érdi Járási Hivatal
	8 iratfolyóméter	polcrendszer, iratrendező mappa	Az Érdi Járási Hivatal Titkárságának iratanyaga	ügyintéző / Érdi Járási Hivatal
	50 iratfolyóméter	polcrendszer, iratrendező mappa	Az Érdi Járási Hivatal Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Osztály iratanyaga.	ügyintéző / Érdi Járási Hivatal Élelmiszerlánc-biztonsági, és Állategészségügyi Osztály

2030 Érd, Budai út 8.	290 iratfolyóméter	salgó polc	Az Érdi Járási Hivatal Kormányablak Osztály 1., 2., 4. és 5. iratanyaga.	ügyintéző / Érdi Járási Hivatal Kormányablak Osztály 1.
2030 Érd, Budai út 24.	249 iratfolyóméter	salgó polc	A Földhivatali Főosztály Földhivatali Osztály 5. iratanyaga, vázrajzok, mérési vázlatok.	ügyintéző / Földhivatali Főosztály Földhivatali Osztály 5.
2030 Érd, Budai út 26.	250 iratfolyóméter	nyitott, dexion-salgó polcrendszer, szalagos irományfedél	Az Érdi Járási Hivatal Foglalkoztatási Osztályának iratanyaga.	Érdi Járási Hivatal Foglalkoztatási Osztály
2030 Érd, Emőke utca 1.	2551 iratfolyóméter	salgó polc	A Földhivatali Főosztály Földhivatali Osztály 5. iratanyaga, manuális tulajdoni lapok, tulajdoni lap tervezetek, telekkönyvi betétek, térképszelvények, vázrajzok.	ügyintéző / A Földhivatali Főosztály Földhivatali Osztály 5.
2030 Érd, Felső utca 39.	44,3 iratfolyóméter	polcrendszer, iratrendező mappa	Az Érdi Járási Hivatal Népegészségügyi Osztályának iratanyaga.	ügyintéző / Érdi Járási Hivatal Népegészségügyi Osztály
2100 Gödöllő, Haraszi út 2/A	70 iratfolyóméter	polcos	A Közlekedésselüyeleti Főosztály Járműműszaki Osztály (és jogelődje) gépjármű vizsgáztatáshoz kapcsolódó ügyiratai.	szakmai munkacsoport koordinátor, műszaki ügyintéző, műszaki vizsgabiztos / Közlekedésselüyeleti Főosztály Járműműszaki Osztály (és jogelődje)
2100 Gödöllő, Kotlán Sándor utca 1.	40 iratfolyóméter	polc	A Gödöllői Járási Hivatal Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Osztályának iratanyaga.	igazgatási szakügyintéző / Gödöllői Járási Hivatal Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Osztály
	70 iratfolyóméter	salgó polc	A Gödöllői Járási Hivatal Kormányablak Osztály 1. iratanyaga.	igazgatási szakügyintéző / Gödöllői Járási Hivatal
2100 Gödöllő, Kotlán Sándor utca 3.	100 iratfolyóméter	polc	A Gödöllői Járási Hivatal Hatósági Osztály iratanyaga.	igazgatási szakügyintéző / Gödöllői Járási Hivatal
	150 iratfolyóméter	polc	A Gödöllői Járási Hivatal Gyámügyi Osztályának iratanyaga.	igazgatási szakügyintéző / Gödöllői Járási Hivatal

	26 iratfolyóméter	polc	Az Építésügyi és Örökségvédelmi Főosztály Építésügyi Osztály 5. iratanyaga.	ügyintéző munkatárs / Építésügyi és Örökségvédelmi Főosztály Építésügyi Osztály 5.
2100 Gödöllő, Szilhát utca 53.	350 iratfolyóméter	polc, szekrény	A Gödöllői Járási Hivatal Foglalkoztatási Osztályának iratanyaga.	titkársági ügyintéző / Gödöllői Járási Hivatal Foglalkoztatási Osztály
2100 Gödöllő, Ady Endre sétány 56.	124 iratfolyóméter	polc	A Gödöllői Járási Hivatal Népegészségügyi Osztályának iratanyaga.	adminisztrátor / Gödöllői Járási Hivatal Népegészségügyi Osztály
2100 Gödöllő, Ady Endre sétány 60.	50 iratfolyóméter	folyosói zárt polcos szekrény valamint irodai zárt, polcos és nyitott polcrendszer	A Földhivatali Főosztály Földhivatali Osztály 6. iratanyaga.	ügyintéző / Földhivatali Főosztály Földhivatali Osztály 6.
2360 Gyál, Kőrösi út 112-114.	54 iratfolyóméter	salgó polcrendszer, fa polc	A Gyáli Járási Hivatal Gyámügyi Osztály és Hatósági Osztály iratanyaga.	ügyviteli ügyintéző, általános ügyintéző / Gyáli Járási Hivatal Gyámügyi Osztály, Hatósági Osztály
2360 Gyál, Kőrösi út 54.	44 iratfolyóméter	salgó polcrendszer	A Gyáli Járási Hivatal Gyámügyi Osztály iratanyaga.	ügyviteli ügyintéző, általános ügyintéző / Gyáli Járási Hivatal Gyámügyi Osztály
2360 Gyál, Somogyi Béla utca 2.	29 iratfolyóméter	salgó polcrendszer	A Gyáli Járási Hivatal Kormányablak 1. Osztályának iratanyaga.	ügyviteli ügyintéző, általános ügyintéző / Gyáli Járási Hivatal Kormányablak Osztály 1.
2230 Gyömrő, Fő tér 1.	50 iratfolyóméter	zárt irodaszekrény	A Monori Járási Hivatal iratanyaga.	általános igazgatási ügyintéző / Monori Járási Hivatal
2200 Monor, Kossuth Lajos utca 78-80.	50 iratfolyóméter	polcrendszer	A Monori Járási Hivatal iratanyaga.	általános igazgatási ügyintéző / Monori Járási Hivatal
2200 Monor, Piac tér 41.	35 iratfolyóméter	zárt irodaszekrény	A Monori Járási Hivatal iratanyaga.	általános igazgatási ügyintéző / Monori Járási Hivatal
2200 Monor, Deák Ferenc utca 4.	50 iratfolyóméter	polcrendszer	A Monori Járási Hivatal iratanyaga.	általános igazgatási ügyintéző / Monori Járási Hivatal

2200 Monor, Nemzetőr utca 21.	45 iratfolyóméter	polcrendszer	A Monori Járási Hivatal iratanyaga.	általános igazgatási ügyintéző / Monori Járási Hivatal
2200 Monor, Deák Ferenc utca 2.	40 iratfolyóméter	polcrendszer	A Monori Járási Hivatal iratanyaga.	általános igazgatási ügyintéző / Monori Járási Hivatal
2760 Nagykáta, Dózsa György utca 2.	145 iratfolyóméter	zárt szekrény és salgó polcok, szalagos irományfedél	A Nagykátai Járási Hivatal Hatósági Osztályának iratanyaga (2013-tól).	ügyintéző / Nagykátai Járási Hivatal Hatósági Osztály
2760 Nagykáta, Dózsa György utca 3.	35 iratfolyóméter	nyitott polcrendszer, szalagos irományfedél	A Nagykátai Járási Hivatal Kormányablak Osztályának iratanyaga (2013-tól).	ügyintéző / Nagykátai Járási Hivatal Kormányablak Osztály
2760 Nagykáta, Dózsa György utca 9.	1500 iratfolyóméter	salgó polcok, zárt szekrények	A Földhivatali Főosztály Földhivatali Osztály 5. iratanyaga.	ügyintéző / Földhivatali Főosztály Földhivatali Osztály 5.
2760 Nagykáta, Petőfi Sándor utca 3.	40,5 iratfolyóméter	nyitott polcrendszer, szalagos irományfedél	A Nagykátai Járási Hivatal Gyámügyi Osztályának iratanyaga (2007-től).	ügyintéző / Nagykátai Járási Hivatal Gyámügyi Osztály
2760 Nagykáta, Gyóni Géza utca 11.	217 iratfolyóméter	nyitott polcrendszer	A Nagykátai Járási Hivatal Foglalkoztatási Osztályának iratanyaga (2008-től).	ügyintéző / Nagykátai Járási Hivatal Foglalkoztatási Osztály
2760 Nagykáta, Szabadság tér 16.	50 iratfolyóméter	polcrendszer	A Monori Járási Hivatal iratanyaga.	általános igazgatási ügyintéző / Monori Járási Hivatal
2094 Nagykovácsi, Kossuth utca 2-4.	111 iratfolyóméter	zárt szekrények és nyitott polcrendszerek	A Budakeszi Járási Hivatal Hatósági Osztályának iratanyaga.	Budakeszi Járási Hivatal Hatósági Osztály
2750 Nagykőrös, Szabadság tér 4.	50 iratfolyóméter	salgó polc	A Nagykőrösi Járási Hivatal Hatósági Osztálya, Gyámügyi Osztálya, valamint Kormányablak Osztálya iratanyaga	ügyintéző / Nagykőrösi Járási Hivatal Hatósági Osztály, Gyámügyi Osztály, Kormányablak Osztály
2750 Nagykőrös, Ceglédi utca 16/B	750 iratfolyóméter	salgó polc, térképtároló szekrény, tulajdoni laptároló szekrény	A Földhivatali Főosztály Földhivatali Osztály 9. iratai 1970-től, manuális tulajdoni lapjai, papír alapú térképei és műszaki munkarészei.	ügyintéző / Földhivatali Főosztály Földhivatali Osztály 9.

2750 Nagykőrös, Patay utca 10/B	100 iratfolyóméter	irattároló szekrény	A Földhivatali Főosztály Földhivatali Osztály 9. 1970 előtt keletkezett iratai, telekkönyvi betétek, megszűnt szövetkezeti különlapok.	ügyintéző / Földhivatali Főosztály Földhivatali Osztály 9.
2626 Nagymaros, Fő tér 5.	28 iratfolyóméter	salgó polc	A Szobi Járási Hivatal nagymarosi kirendeltségén keletkezett iratanyag.	hatósági ügyintéző / Szobi Járási Hivatal Hatósági Osztály / Gyámügyi Osztály okmányirodai ügyintéző / Szobi Járási Hivatal Kormányablak Osztály
2119 Pécel, Kossuth tér 1.	40 iratfolyóméter	polc	A Gödöllői Járási Hivatal Kormányablak 3. Osztályának iratanyaga.	ügyintéző / Gödöllői Járási Hivatal Kormányablak 3. Osztály
2085 Pilisvörösvár, Fő utca 66.	270 iratfolyóméter	zárható szekrények, polc	A Pilisvörösvári Járási Hivatal iratanyaga.	ügyviteli ügyintéző, ügyintéző / Pilisvörösvári Járási Hivatal Gyámügyi Osztály, Hatósági Osztály, Kormányablak Osztály
2013 Pomáz, Szmolnyica dűlő 059/16	70 iratfolyóméter	polcos	A Közlekedésfelügyeleti Főosztály Járműműszaki Osztály (és jogelődje) járművezető vizsgáztatáshoz kapcsolódó ügyiratai.	szakmai munkacsoport koordinátor, képzésfelügyelő, képzési és vizsgáztatási referens, képzési és vizsgáztatási munkatárs, járművezető vizsgabiztos / Közlekedésfelügyeleti Főosztály Járműműszaki Osztály
2013 Pomáz, Kossuth Lajos utca 23-25.	10 iratfolyóméter	polc, szekrény	A Szentendrei Járási Hivatal Hatósági Osztályának iratanyaga.	ügyintézők / Szentendrei Járási Hivatal Hatósági Osztály
	38 iratfolyóméter	polc, szekrény	A Szentendrei Járási Hivatal Kormányablak Osztály 1. iratanyaga.	ügyintézők / Szentendrei Járási Hivatal Kormányablak Osztály 1.

2300 Ráckeve, Szent István tér 4.	110 iratfolyóméter (39 m nyitott polc, 10 m szekrényben, 30 m pincében, 31 m a Földhivatali Osztállyal szemben)	fémpolc, szekrény	A Ráckevei Járási Hivatal Gyámügyi Osztály határidős és irattári iratai.	adminisztratív feladatokat ellátó munkatársak, Gyámügyi Osztály
2300 Ráckeve, Lacházi út 34.	600 iratfolyóméter	polcrendszer	A Ráckevei Járási Hivatal Foglalkoztatási Osztályának iratanyaga.	aktíveszköz-koordinátor – hatósági ügyintéző / Ráckevei Járási Hivatal Foglalkoztatási Osztály
2300 Ráckeve, Kossuth Lajos utca	400 iratfolyóméter	polcrendszer	A Szigetszentmiklósi Járási Hivatal Népegészségügyi Osztályának iratanyaga.	ügyintéző / Szigetszentmiklósi Járási Hivatal Népegészségügyi Osztály
2440 Százhalombatta, Szent István tér 5.	52 iratfolyóméter	polcrendszer, iratrendező mappa	Az Érdi Járási Hivatal Gyámügyi Osztályának százhalombattai kirendeltségén keletkezett iratanyag.	ügyintéző / Érdi Járási Hivatal Gyámügyi Osztály
2440 Százhalombatta, Szent István tér 5.	30 iratfolyóméter	polcrendszer, iratrendező mappa	Az Érdi Járási Hivatal Kormányablak Osztály 3. iratanyaga.	ügyintéző / Érdi Járási Hivatal Kormányablak Osztály 3.
2000 Szentendre, Dózsa György út 8.	20 iratfolyóméter	polc, szekrény	A Szentendrei Járási Hivatal Hatósági Osztályának iratanyaga.	ügyintéző / Szentendrei Járási Hivatal
	95 iratfolyóméter	polc, szekrény	A Szentendrei Járási Hivatal Gyámügyi Osztályának iratanyaga.	ügyintéző / Szentendrei Járási Hivatal
	50 iratfolyóméter	polc, szekrény	A Szentendrei Járási Hivatal Kormányablak Osztály 1-2. iratanyaga.	ügyintéző / Szentendrei Járási Hivatal Kormányablak Osztály 1.
	400 iratfolyóméter	polc	A Szentendrei Járási Hivatal Foglalkoztatási Osztályának iratanyaga	közvetítési ügyintéző / Szentendrei Járási Hivatal Foglalkoztatási Osztály
	164 iratfolyóméter	polc	A Földhivatali Főosztály Földhivatali Osztály 11. iratanyaga.	ügyintéző / Földhivatali Főosztály Földhivatali Osztály 11.

2000 Szentendre, Városház tér 1.	47 iratfolyóméter	nyitott polcrendszer, szekrény, szalagos írományfedél	A Szentendrei Járási Hivatal Népegészségügyi Osztályának iratanyaga.	igazgatási ügyintéző / Szentendrei Járási Hivatal Népegészségügyi Osztály
2000 Szentendre, Városház tér 4.	5 iratfolyóméter	polc, szekrény	Az Építésügyi és Örökségvédelmi Főosztály Építésügyi Osztály 7. iratanyaga	ügyintéző / Építésügyi és Örökségvédelmi Főosztály Építésügyi Osztály 7.
2000 Szentendre, Dunakanyar körút 1.	100 iratfolyóméter	polc, szekrény	A Szentendrei Járási Hivatal Foglalkoztatási Osztályának iratanyaga.	közvetítési ügyintéző / Szentendrei Járási Hivatal Foglalkoztatási Osztály
	597 iratfolyóméter	polc	A Földhivatali Főosztály Földhivatali Osztály 11. iratanyaga.	ügyintéző / Földhivatali Főosztály Földhivatali Osztály 11.
2310 Szigetszentmiklós, Csepeli út 180/6	400 iratfolyóméter	polcos	A Közlekedésfelügyeleti Főosztály Járműműszaki Osztály (és jogelődje) járművezető vizsgáztatáshoz kapcsolódó ügyiratai.	szakmai munkacsoport koordinátor, képzésfelügyelő, képzési és vizsgáztatási referens, képzési és vizsgáztatási munkatárs, járművezető vizsgabiztos / Közlekedésfelügyeleti Főosztály Járműműszaki Osztály
2310 Szigetszentmiklós, Leshegyi dűlő 0192/34 hrsz.	200 iratfolyóméter	polcos	A Közlekedésfelügyeleti Főosztály Járműműszaki Osztály (és jogelődje) gépjármű vizsgáztatáshoz kapcsolódó ügyiratai, átalakítási engedélyek.	szakmai munkacsoport koordinátor, műszaki ügyintéző, műszaki vizsgabiztos / Közlekedésfelügyeleti Főosztály Járműműszaki Osztály

2310 Szigetszentmiklós, Apor Vilmos utca 1.	2038 iratfolyóméter	nyitott polcrendszer	A Szigetszentmiklói Járási Hivatal Hatósági Osztályának, Gyámügyi Osztályának, Népegészségügyi Osztályának, Foglalkoztatási Osztályának, Kormányablak Osztályának és az Építésügyi és Örökségvédelmi Főosztály Építésügyi Osztály 8., valamint a Szigetszentmiklói Járási Hivatal Okmányirodai Osztály 1. 2013-2016. évi- és Okmányirodai Osztály 2. 2013-2019. évi iratanyagai.	ügyviteli munkatárs / Szigetszentmiklói Járási Hivatal Hatósági Osztály, Gyámügyi Osztály, Népegészségügyi Osztály, Foglalkoztatási Osztály, Kormányablak Osztály, Okmányirodai Osztály 1., Okmányirodai Osztály 2. és Építésügyi és Örökségvédelmi Főosztály Építésügyi Osztály 8.,
2628 Szob, Szent Imre utca 12.	238 iratfolyóméter	salgó polc	A Szobi Járási Hivatal iratanyaga.	ügyintéző / Szobi Járási Hivatal Hatósági Osztály, Gyámügyi Osztály, Kormányablak Osztály
2022 Tahitótfalu, Szabadság tér 3.	110 iratfolyóméter	szekrény (nyitott polcrendszer)	A Szentendrei Járási Hivatal Kormányablak Osztály 2. iratanyaga.	ügyintézők / Szentendrei Járási Hivatal Kormányablak Osztály 2.
2022 Tahitótfalu, Kossuth Lajos utca 4.	10 iratfolyóméter	polc, szekrény	A Szentendrei Járási Hivatal Hatósági Osztályának iratanyaga.	ügyintézők/ Szentendrei Járási Hivatal Hatósági Osztály
2461 Tárnok, Fő utca 42.	48 iratfolyóméter	polcrendszer, iratrendező mappa	Az Érdi Járási Hivatal Hatósági Osztályának tárnoki kirendeltségén keletkezett iratanyag.	ügyintéző / Érdi Járási Hivatal Hatósági Osztály
2316 Tököl, Fő út 119.	57 iratfolyóméter	nyitott polcrendszer	A Szigetszentmiklói Járási Hivatal Okmányirodai Osztály 2. iratanyaga.	ügyviteli munkatárs / Szigetszentmiklói Járási Hivatal Okmányirodai Osztály 2.
2194 Tura, Petőfi Sándor tér 1.	34 iratfolyóméter	polcrendszer, zárt szekrények, beépített szekrények	Az Aszódi Járási Hivatal Turai Kirendeltségén keletkező iratanyag.	Turai Kirendeltségen dolgozó ügyintéző / Aszódi Járási Hivatal

2225 Üllő, Templom tér 3.	85 iratfolyóméter	nyitott polcrendszer	Vecsési Járási Hivatal általános, hatósági és kormányablak hatáskörében keletkezett iratanyag 2013-tól 2015. évig	igazgatási ügyintéző / Vecsési Járási Hivatal
2600 Vác, Arató utca 20.	70 iratfolyóméter	polcos	A Közlekedésfelügyeleti Főosztály Járműműszaki Osztály (és jogelődje) járművezető vizsgáztatáshoz kapcsolódó ügyiratai.	szakmai munkacsoport koordinátor, képzésfelügyelő, képzési és vizsgáztatási referens, képzési és vizsgáztatási munkatárs, járművezető vizsgabiztos / Közlekedésfelügyeleti Főosztály Járműműszaki Osztály
2600 Vác, Külső-Rádi út 25.	70 iratfolyóméter	polcos	A Közlekedésfelügyeleti Főosztály Járműműszaki Osztály (és jogelődje) gépjármű vizsgáztatáshoz kapcsolódó ügyiratai.	szakmai munkacsoport koordinátor, műszaki ügyintéző, műszaki vizsgabiztos / Közlekedésfelügyeleti Főosztály Járműműszaki Osztály
2600 Vác, Dr. Csányi László körút 16.	1606 iratfolyóméter	nyitott polcrendszer, szalagos irományfedél	A Családtámogatási Főosztály Családtámogatási Osztály 1-2. iratanyaga.	ügyintézők / Családtámogatási Főosztály Családtámogatási Osztály 1-2.
	20 iratfolyóméter	szekrények	A Váci Járási Hivatal Kormányablak Osztály 1. iratanyaga	ügyintéző / Váci Járási Hivatal Kormányablak Osztály 1.
2600 Vác, Dr. Csányi László körút 45.	50 iratfolyóméter	polc	A Váci Járási Hivatal Kormányablak Osztály 3. iratanyaga.	ügyintézők / Váci Járási Hivatal Kormányablak Osztály 3.
	10 iratfolyóméter	polcos	Az Építésügyi és Örökségvédelmi Főosztály Építésügyi Osztály 9. iratanyagai	ügyintéző munkatárs / Építésügyi és Örökségvédelmi Főosztály Építésügyi Osztály 9.
	30 iratfolyóméter	polcok, szekrények	A Váci Járási Hivatal Foglalkoztatási Osztályának iratanyaga.	iratkezelési feladatokat ellátó ügyintéző / Váci Járási Hivatal Foglalkoztatási Osztály
2600 Vác, Dr. Csányi László körút 47.	165 iratfolyóméter	folyosói és irodai szekrények	A Váci Járási Hivatal Népegészségügyi Osztályának iratanyaga.	ügyintézők / Váci Járási Hivatal Népegészségügyi Osztály

2600 Vác, Március 15. tér 11.	10 iratfolyóméter	polc	A Váci Járási Hivatal Hatósági Osztályának iratanyaga.	Váci Járási Hivatal Hatósági Osztály
	10 iratfolyóméter	polc	A Váci Járási Hivatal Gyámügyi Osztályának iratanyaga.	Váci Járási Hivatal Hatósági Osztály
2600 Vác, Káptalan utca 1-3.	30 iratfolyóméter	polcos	A Váci Járási Hivatal Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Osztályának iratai.	iratkezelési feladatokat ellátó ügyintézők / Váci Járási Hivatal Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Osztály
2600 Vác, Március 15. tér 25.	675 iratfolyóméter	nyitott polcrendszer, szalagos irományfedél	A Földhivatali Főosztály Földhivatali Osztály 12. iratanyagai.	ügyintéző / Földhivatali Főosztály Földhivatali Osztály 12.
2600 Vác, Széchenyi utca 42.	60 iratfolyóméter	nyitott polcrendszer	A Váci Járási Hivatal Kormányablak Osztály 2. iratai.	ügyintézők / Váci Járási Hivatal Kormányablak Osztály 2.
2220 Vecsés, Szent István tér 1.	52 iratfolyóméter	zárt szekrények és nyitott polcrendszer	A Vecsési Járási Hivatal hatáskörében keletkezett iratanyag 2016-tól.	igazgatási ügyintéző / Vecsési Járási Hivatal
2220 Vecsés, Fő út 110.	55 iratfolyóméter	nyitott polcrendszer	A Vecsési Járási Hivatal gyámhivatali hatáskörében 2013. óta keletkezett iratok, valamint azok előzményei.	igazgatási ügyintéző / Vecsési Járási Hivatal Gyámügyi Osztály
2220 Vecsés, Fő út 246-248.	70,5 iratfolyóméter	nyitott polcrendszer	Kormányablak Osztály hatáskörében keletkezett iratanyag 2019. évtől	igazgatási ügyintéző / Vecsési Járási Hivatal Kormányablak Osztály
2220 Vecsés, 072/50 hrsz.	20 iratfolyóméter	polc	Az Élelmiszerlánc-biztonsági, Állategészségügyi, Növény- és Talajvédelmi Főosztály Növény- és Talajvédelmi Osztályának szigorú számadású bizonylatai.	telephelyen dolgozó munkatársak / Élelmiszerlánc-biztonsági, Állategészségügyi, Növény- és Talajvédelmi Főosztály Növény- és Talajvédelmi Osztály
2112 Veresegyház, Fő út 45.	30 iratfolyóméter	polc	A Gödöllői Járási Hivatal Kormányablak Osztály 2. iratanyaga.	ügyintéző / Gödöllői Járási Hivatal Kormányablak Osztály 2.
2072 Zsámbék, Szent István tér 3.	12 iratfolyóméter	zárt szekrények és nyitott polcrendszerek	A Budakeszi Járási Hivatal Hatósági Osztályának iratanyaga.	Budakeszi Járási Hivatal Hatósági Osztály