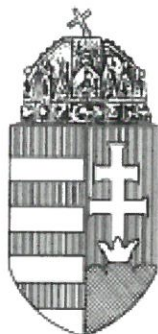


Nyilvántartási szám: ZA/050/32-48/2024.



**A Zala Vármegyei Kormányhivatal Főispánjának  
48/2024. (VIII.18.) utasítása  
a Zala Vármegyei Kormányhivatal  
Egyedi Iratkezelési Szabályzatáról**



Zalaegerszeg, 2024. augusztus 28.

A handwritten signature in blue ink, located at the bottom right of the page.

A közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény 10. § (1) bekezdésében, a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés i) pontjában, a fővárosi és vármegyei kormányhivatalokról, valamint a járási (fővárosi kerületi) hivatalokról szóló 568/2022. (XII. 23.) Korm. rendelet 31. §-ában, a fővárosi és vármegyei kormányhivatalok szervezeti és működési szabályzatáról szóló 15/2024. (VI.28.) KTM utasítás 7. § d) pontjában és a fővárosi és vármegyei kormányhivatalok Egységes Iratkezelési Szabályzatáról szóló 1/2023. (I.12) MvM utasítás 2. §-ában foglalt jogkörömben eljárva a Zala Vármegyei Kormányhivatal (a továbbiakban: Kormányhivatal) nyílt iratok készítésének, kezelésének, nyilvántartásának, irattározásának és selejtezésének alapvető szabályairól az alábbi Egyedi Iratkezelési Szabályzatot (a továbbiakban: szabályzat) adom ki.

## I. FEJEZET

### ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

#### ***Bevezető rendelkezések***

1. A Zala Vármegyei Kormányhivatal a főispán által közvetlenül vezetett szervezeti egységei és járási hivatalai (a továbbiakban együtt: járási hivatal) (a továbbiakban együtt: Kormányhivatal) Egyedi Iratkezelési Szabályzatát a következőkben határozom meg.
2. A Szabályzat a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény 10. § (2) bekezdés a) pontja, valamint a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet, továbbá a fővárosi és vármegyei kormányhivatalok Egységes Iratkezelési Szabályzatáról szóló 1/2023. (I.12.) MvM utasítás (továbbiakban: MvM utasítás) rendelkezéseinek figyelembevételével és a Magyar Nemzeti Levéltár Zala Vármegyei Levéltára egyetértésével készült.
3. A Szabályzatot szükség szerint, de legalább évente felül kell vizsgálni.
4. A Szabályzat hatálya kiterjed a Kormányhivatal valamennyi foglalkoztatottjára azzal a megjegyzéssel, hogy a Földhivatali Főosztály földügyi igazgatási szakmai feladatait ellátó osztályai vonatkozásában az MvM utasítás 3. §-ában foglaltaknak kell érvényesülniük, továbbá az Agrár- és Vidékfejlesztést Támogató Főosztály és osztályainak feladatellátására vonatkozó különös rendelkezéseket az akkreditációs eljárás által megkövetelt szabályoknak megfelelően kell szabályozni, azonban esetükben a Kormányhivatalra vonatkozó mindazon szabályokat is alkalmazni kell, amelyek az előbb jelzett rendelkezések szabályaival nem ellentétesek.
5. A Kormányhivatalban az iratkezelés vegyes iratkezelési rendszerben valósul meg, melynek keretében az érkeztetés és az iktatás a szervezeti egységeknél osztottan történik.
6. Az iratkezeléssel megbízott személyek az ügyviteli és a titkos ügyiratkezelési szakmai feladatokat az érvényes beosztási okiratok szerint látják el.
7. A Kormányhivatalra vonatkozó általános iratkezelési szabályokat, valamint a hatályos Irattári tervet az MvM utasításban foglaltak tartalmazzák.
8. A Kormányhivatal Szervezeti és Működési Szabályzata alapján az egyes önálló szervezeti egységek és a járási hivatalok sajátos iratkezelési eljárásrendjére vonatkozó - általánostól eltérő - szabályokat jelen Szabályzat 1-17. sorszámú mellékletei tartalmazzák.

#### ***A Szabályzat hatálya***

9. Tárgyi hatály:

A Szabályzat tárgyi hatálya kiterjed a Kormányhivatalnál keletkező, oda érkező, illetve onnan kimenő valamennyi nyílt iratra, függetlenül az iratok formátumától, keletkezési módjától.

10. Személyi hatály:

A Szabályzat személyi hatálya kiterjed a főispánra, a főigazgatóra, az igazgatóra, a Kormányhivatallal kormányzati szolgálati, valamint egyéb munkavégzésre irányuló jogviszonyban álló személyre (a továbbiakban: alkalmazott).

**A Szabályzat jogszabályi alapjai**

11. A Szabályzatot az alábbi jogszabályok rendelkezéseinek figyelembevételével kell alkalmazni:

- a) a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény (a továbbiakban: Ltt.),
- b) az általános közigazgatási rendtartásról szóló 2016. évi CL törvény (a továbbiakban: Ákr.),
- c) az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól szóló 2015. évi CCXXII. törvény (E-ügyintézési tv.),
- d) az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (a továbbiakban: Infotv.),
- e) a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet (a továbbiakban: R.),
- f) a Nemzeti Jogszabálytárról szóló 338/2011. (XII.29.) Korm. rendelet,
- g) egyes, az elektronikus ügyintézéshez kapcsolódó szervezetek kijelöléséről szóló 84/2012. (IV.21.) Korm. rendelet,
- h) az elektronikus ügyintézés részletszabályairól szóló 451/2016. (XII.19.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Korm. rendelet),
- i) az elektronikus formában tárolt iratok közlevéltári átvételének eljárásrendjéről és műszaki követelményeiről szóló 34/2016. (XI.30.) EMMI rendelet,
- j) a közfeladatot ellátó szerveknél alkalmazható iratkezelési szoftverekkel szemben támasztott követelményekről szóló 3/2018. (II. 21.) BM rendelet,
- k) a Zala Vármegyei kormányhivatal főispánjának mindenkor hatályos utasítása a másolatkészítés eljárásrendje e-ügyintézés során.

12. A Szabályzattal nem érintett kérdésekben a vonatkozó jogszabályokban foglaltakat kell alkalmazni.

13. A Szabályzat rendelkezéseit a minősített iratokra és azok kezelési rendjére a minősített adat védelméről szóló törvényben, annak végrehajtására kiadott jogszabályokban, valamint a főispán által kiadott Biztonsági szabályzatban foglalt eltérésekkel kell alkalmazni.

**Értelmező rendelkezések**

14. A Szabályzat alkalmazása során az I. fejezet 12. pontban felsorolt jogszabályokban meghatározott fogalmak értelmező rendelkezései is irányadóak az alábbiakon kívül:

14.1. *aláíró*: az a természetes személy (elektronikus aláírás esetén az aláírás-létrehozó eszközt birtokoló személy), aki a saját vagy más személy nevében aláírásra jogosult,

- 14.2. *alszámos iktatás*: az ügyirathoz tartozó iratoknak a főszám alatt kiadott alszámokon, folyamatos, zárt, emelkedő sorszámos rendszerben történő kiadása és nyilvántartása,
- 14.3. *átadás-átvételi jegyzék*: az iratátadás-átvétel tételes rögzítésére szolgáló dokumentum,
- 14.4. *átadás-átvételi jegyzőkönyv*: az irat és az iratkezelési segédletek átadás-átvételének rögzítésére szolgáló dokumentum,
- 14.5. *átmeneti irattár*: az iktatóhelyhez kapcsolódóan kialakított olyan irattár, amelyben az irattári anyag meghatározott időtartamú átmeneti, selejtezés, illetve központi irattárba adása előtti őrzése történik,
- 14.6. *csatolás*: iratok, ügyiratok átmeneti jellegű összekapcsolása,
- 14.7. *digitalizálás*: a Korm. rendelet szerinti digitalizálás,
- 14.8. *dokumentum*: egyedi egységként kezelhető rögzített információ,
- 14.9. *elektronikus aláírás*: elektronikusan aláírt, elektronikus dokumentumhoz azonosítás céljából logikailag hozzárendelt vagy azzal elválaszthatatlanul összekapcsolt elektronikus adat;
- 14.10. *elektronikus irat*: elektronikus eszköz útján értelmezhető adat vagy adategyüttes, ideértve az elektronikus küldeményt és az elektronikus levelet is, mely tartalma szerint lehet szöveg, adat, grafikon, hang, kép és mozgókép vagy bármely más formában megjelenő információ vagy ezek kombinációja;
- 14.11. *elektronikus irattár*: A közfeladatot ellátó szerv által használt iratkezelési szoftver – ideértve az erre vonatkozó elektronikus dokumentumtárolási szolgáltatás útján történő biztosítását is – azon része, vagy olyan adatbázis, amelyben az elektronikusan tárolt irattári anyag meghatározott időtartamú biztonságos elektronikus őrzése történik,
- 14.12. *elektronikus levél*: számítógépes hálózaton keresztül, egyedi levelezési címek között, levelezőprogram segítségével küldhető és fogadható adategyüttes,
- 14.13. *elektronikus másolat*: valamely papír alapú dokumentumról, képileg vagy tartalmilag egyező és a külön jogszabályban meghatározott joghatás kiváltására alkalmas, elektronikus eszköz útján értelmezhető adategyüttes, kivéve a papír alapú dokumentumba foglalt adategyüttest,
- 14.14. *elektronikus tértivevény*: az az elektronikus okirat, amely alapján a hivatalos iratot feladó hivatalos szerv hitelt érdemlő módon megbizonyosodhat arról, hogy az átvételre jogosult személy az elektronikusan kézbesített küldeményt mely időpontban vette át,
- 14.15. *elektronikus visszaigazolás*: olyan kiadmánynak nem minősülő elektronikus dokumentum, amely az elektronikus úton érkezett irat átvételéről és az érkeztetés azonosítójáról, valamint a külön jogszabályban meghatározott egyéb adatokról és értesíti annak küldőjét.
- 14.16. *előadói ív*: az ügyvel, a szignálással, a kiadmányozással, az ügyintézővel és az iratkezeléssel kapcsolatos információkat hordozó, az ügyirat elválaszthatatlan részét képező, illetve azzal közös adatbázisban kezelt iratkezelési segédeszköz,
- 14.17. *előzményezés*: az a művelet, amely során megállapításra kerül, hogy az új iratot egy már meglévő ügyirathoz kell-e rendelni, vagy új ügyiratként kell-e kezelni és kezdőiratként új főszámra kell iktatni,
- 14.18. *e-Papír szolgáltatás*: olyan szolgáltatás, amelynek keretében a szolgáltató biztosítja, hogy az ügyfél az E-ügyintézési tv. 18.§ (2) bekezdése szerinti azonosítását követően az elektronikus ügyintézést biztosító szervhez szabad szöveges beadványt terjesszen elő, ha

a beadvány elektronikus úton történő előterjesztésére jogszabály további formai követelményt nem állapít meg,

- 14.19. *érkeztetés*: az érkezett küldemény azonosítóval történő ellátása és adatainak nyilvántartásba vétele, adathordozójának, fajtájának, a kézbesítés módjának és időpontjának rögzítése,
- 14.20. *feladatkör*: azoknak a feladatoknak az összessége, amelyet a szerv vagy személy végez az ügyintézési munkafolyamat során,
- 14.21. *felelős*: az a személy (vagy nevében az erre felhatalmazott), akinek joga és egyben feladata az ügyirat, irat, vagy küldemény kezelésének következő fázisát végrehajtani;
- 14.22. *főszám-alszámos iktatás*: az ügyirathoz tartozó iratokat a főszám alatt kiadott alszámokon, folyamatos, zárt, emelkedő sorszámos rendszerben kell kiadni és nyilvántartani.
- 14.23. *gyarapodási és fogyatéki napló*: az az ügyviteli irat (központi irattári nyilvántartás), amely – az átmeneti irattárból a központi irattárnak átadott iratanyag nyilvántartása és hatáskörváltás révén – a központi irattár anyaga gyarapodásának, illetve fogyásának legfontosabb adatait rögzíti,
- 14.24. *hiteles elektronikus másolat*: a Korm. rendelet szerinti hiteles elektronikus másolat,
- 14.25. *hivatali kapu (hivatali tárhely)*: az elektronikus ügyintézését biztosító szervek, valamint a Kormány által kijelölt közfeladatot ellátó szervek (együttműködő szervek) számára nyújtott hivatalos elektronikus kapcsolattartásra szolgáló tárhely, biztonságos kézbesítési szolgáltatási cím;
- 14.26. *hivatali kapu igénybevételével eljárni jogosult személy*: a Kormányhivatal szervezeti egységének kijelölt dolgozója, aki ügyfélkapuval és a Kormányhivatal hivatali kapujához hozzáférési jogosultsággal rendelkezik,
- 14.27. *hivatalos elektronikus postafiók*: a szervezet számára biztosított átmeneti elektronikus tárhely,
- 14.28. *hivatalos irat*: olyan (okirat) elektronikus okirat és egyéb elektronikus adatállomány, amelyet meghatározott eljárásban a bíróság, ügyészség, közigazgatási szerv, illetve más hatóság (hivatalos szerv) az ügyfél részére elektronikusan, joghatás kiváltására alkalmas módon (BEDSZ igénybevételével) kézbesített, továbbá amelyet a hivatalos szervek eljárásuk során egymásnak küldenek meg, valamint amelyet az ügyfél kézbesített a hivatalos szerv részére,
- 14.29. *hivatkozási szám*: a beérkezett iratnak az azonosítója, amelyen a küldő a küldeményt nyilvántartja,
- 14.30. *hozzáférési jogosultság*: meghatározza, hogy egy felhasználó a hierarchiában elfoglalt helye szerint mely adatokon, a részére meghatározott szerepkörnek megfelelő funkcionális jogosultsággal milyen műveleteket végezhet;
- 14.31. *iktatás*: az irat iktatószámmal történő nyilvántartásba vétele az érkeztetést vagy a keletkezést követően,
- 14.32. *iktatókönyv*: olyan nem selejtezhető, hitelesített iratkezelési segédeszköz, amelyben az iratok iktatása történik
- 14.33. *iktatószám*: olyan egyedi azonosító, amellyel a közfeladatot ellátó szerv látja el az iktatandó iratot,

- 14.34. *irat*: valamely szerv működése vagy személy tevékenysége során keletkezett vagy hozzá érkezett, egy egységként kezelendő rögzített információ, adategyüttes, amely megjelenhet papíron, mikrofilmen, mágneses, elektronikus vagy bármilyen más adathordozón; tartalma lehet szöveg, adat, grafikon, hang, kép, mozgókép vagy bármely más formában lévő információ vagy ezek kombinációja,
- 14.35. *iratjegyzék*: az iratátadás-átvétel tételes rögzítésére szolgáló dokumentum,
- 14.36. *iratkezelés*: az iratokkal kapcsolatos bármely műveletet vagy azok összességét együttesen magába foglaló tevékenység, különösen az azok készítését, hitelesítését, továbbítását, nyilvántartását, rendszerezését és a selejtezhetőség szempontjából történő válogatását, segédletekkel való ellátását, hiteles másolatkészítését, szakszerű és biztonságos megőrzését, használatra bocsátását, selejtezését, megsemmisítését, illetve levéltárba adását érintő feladatok összessége,
- 14.37. *iratkölcshöz*: az irat visszahozatali kötelezettség melletti kiadása az irattárból,
- 14.38. *irat szabályos javítása*: amennyiben papír alapú iraton, dokumentumon helyesbítés szükséges abban az esetben a téves adatot vagy számot egy vonallal úgy kell áthúzni, hogy az eredeti feljegyzés olvasható maradjon. A javítást keltezéssel, kézjeggyel és bélyegzőlenyomattal kell igazolni.
- 14.39. *irattárba helyezés*: az irattári tételszámmal ellátott ügyirat irattárba történő dokumentált elhelyezése, illetve kezelési jogának átadása az irattárnak az ügyintézés befejezését követő időre,
- 14.40. *irattári tétel*: az iratképző szerv vagy személy ügykörének és szervezetének megfelelően kialakított legkisebb – egyéni irattári őrzési idővel rendelkező – irattári egység, amelybe több egyedi ügy iratai tartozhatnak;
- 14.41. *irattári tételszámmal való ellátás*: az ügyiratnak az irattári tervbe, mint elsődleges besorolási sémába való besorolása;
- 14.42. *irattározás*: az iratkezelés része, az a tevékenység, amelynek során a szerv a működése során keletkező és hozzá kerülő, rendeltetésszerűen hozzá tartozó és nála maradó iratok irattári rendezését, kezelését és őrzését az ügyintézés lezárása után végzi,
- 14.43. *kezdőirat*: az ügyben keletkezett első irat, az ügy indító irata,
- 14.44. *kézbesítés*: a küldeménynek kézbesítő szervezet, személy, adatátviteli eszköz útján történő eljuttatása a címzetthez,
- 14.45. *kezelési feljegyzések*: az ügyirat vagy az egyes irat kezelésével kapcsolatos vezetői vagy ügyintéző utasítások,
- 14.46. *kiadmány*: a kiadmányozásra jogosult részéről saját kezű aláírással és a szerv hivatalos bélyegzőlenyomatóval, vagy – elektronikus irat esetében – elektronikus aláírással, az előírt esetekben időbélyeggel ellátott irat,
- 14.47. *kiadmányozás*: a már felülvizsgált végleges kiadmánytervezet jóváhagyása, elküldhetőségének engedélyezése a kiadmányozásra jogosult részéről,
- 14.48. *kiadmányozó*: a szerv vagy szervezet vezetője részéről kiadmányozási joggal felhatalmazott személy, akinek kiadmányozási hatáskörébe tartozik a kiadmány aláírása,
- 14.49. *kompromittálódás*: olyan esemény, amely során az aláírás-létrehozó adat (magánkulcs) vagy az aláírás-létrehozó eszköz illetéktelen személy által történő hozzáférését korlátozó

jelszó illetéktelen személy birtokába jut vagy ismertté válik, azaz a védendő adat vagy kód bizalmassága sérül.

- 14.50. *közirat*: a keletkezés idejétől és az őrzés helyétől függetlenül minden olyan irat, amely a közfeladatot ellátó szerv irattári anyagába tartozik vagy tartozott,
- 14.51. *központi irattár*: a közfeladatot ellátó szerv több szervezeti egysége irattári anyagának selejtezés vagy levéltárba adás előtti őrzésére szolgáló irattár,
- 14.52. *Közszolgáltatási e-címregiszter*: a Korm. rendelet 1. mellékletében felsorolt, valamint az e-Papírban érintett szervek részére biztosítja a hivatali kapun keresztül történő küldés során a szervezeti egység szintű címezhetőséget;
- 14.53. *küldemény*: papíralapú irat vagy tárgy, továbbá elektronikus irat – kivéve a reklámanyag, sajtótermék, elektronikus szemét -, amelyet kézbesítés céljából burkolatán vagy a hozzá tartozó listán vagy egyéb, egyértelműen az irathoz vagy tárgyhoz rendelt felismerhető módon címezéssel láttak el,
- 14.54. *küldemény bontása*: az érkezett küldemény biztonsági ellenőrzése, felnyitása, olvashatóvá tétele,
- 14.55. *láttaozás, szignó*: az elintézési (intézkedési) tervezet (javaslat) felülvizsgálatát, véleményezését (javítását, tudomásulvételét, jóváhagyását) biztosító aláírás vagy kézjegy, illetve ezt helyettesítő számítástechnikai művelet,
- 14.56. *levéltár*: a maradandó értékű iratok tartós megőrzésének, levéltári feldolgozásának és rendeltetésszerű használatának biztosítása céljából létesített intézmény,
- 14.57. *levéltárba adás*: a lejárt irattári őrzési idejű, maradandó értékű iratok teljes és lezárt évfolyamainak átadása az illetékes közlevéltárnak,
- 14.58. *levéltári anyag*: az irattári anyagnak, továbbá a természetes személyek iratainak levéltárban őrzött maradandó értékű része, valamint a védetté nyilvánított maradandó értékű magánirat,
- 14.59. *másodlat/másodpéldány*: az eredeti irat egyik hiteles példánya, amelyet az első példánnyal azonos módon hitelesítettek,
- 14.60. *másolat*: az eredeti iratról készült, annak adattartalmát teljeskörűen rögzítő egyszerű (nem hitelesített) vagy hiteles (hitelesítési záradékkal ellátott) irat,
- 14.61. *megőrzési határidő*: az Irattári Tervben meghatározott, az adott iraton elrendelt őrzési idő,
- 14.62. *megsemmisítés*: a selejtezési vagy hiteles másolatkészítési eljárást követően megsemmisíthető irat vagy iratpéldány végleges megsemmisítése, a benne foglalt információ helyreállításának lehetőségét kizáró módon történő hozzáférhetetlenné tétele, törlése, amely következtében az irat tartalma nem rekonstruálható,
- 14.63. *metaadat*: az iratkezelési folyamat során kezelt és nyilvántartott iratot leíró adat;
- 14.64. *mellékelt irat*: az iratnak nem szerves része, tartozéka, attól – mint kísérő irattól – elválasztható,
- 14.65. *melléklet*: valamely irat szerves tartozéka, annak kiegészítő része, amely elválaszthatatlan attól,
- 14.66. *munkaanyag*: az ügyintézés során keletkező, az ügyintézkést elősegítő, átmenteti jelentőségű, nyilvántartásba vételre és kiadmányozásra nem kerülő iratok,

- 14.67. *mintavétel*: selejtezéskor vagy levéltári irat értékelése során levéltári átadásra történő kijelölés,
- 14.68. *osztott iktatás*: olyan iktatási rendszer, amelyben a szerv szervezeti egységei vagy szervezeti egységeinek meghatározott csoportja különálló iktatókönyvben iktat,
- 14.69. *önálló szervezeti egység*: a főosztályok, a főosztály jogállású Főispáni Kabinet, a főosztály jogállású Állami Főépítési Iroda, a kirendeltségként működő járási hivatalok, valamint az önálló osztály jogállású szervezeti egységek,
- 14.70. *papíralapú dokumentum*: a papíron rögzített minden olyan szöveg, számadatsor, térkép, tervrajz, vázlat, kép vagy más adat, amely bármely eszköz felhasználásával és bármely eljárással keletkezett,
- 14.71. *példány*: az irat egészének fizikailag vagy logikailag meghatározó elkülönült megjelenése,
- 14.72. *postai elektronikus kézbesítési igazolás*: a hagyományos postai úton feladott papír alapú küldemények kézbesítésével kapcsolatos információk hitelt érdemlő igazolására kiállított elektronikus okirat,
- 14.73. *raktári egység*: az irattári anyagnak az átmeneti és központi irattári rendezése, rendszerezése, tagolása során kialakított legkisebb fizikai egysége (doboz, kötet),
- 14.74. *rejtett iktatókönyv*: meghatározott jogosultsági kör számára hozzáférhető, kijelölt ügycsoportra megnyitott elektronikus iktatási adatbázis,
- 14.75. *savmentes doboz*: lignint, savas adalékanyagot és színezéket nem tartalmazó, papírból készített tárolóeszköz,
- 14.76. *selejtezés*: a lejárt megőrzési határidejű iratok kiemelése az irattári anyagól és megsemmisítésre történő előkészítése, digitális törlése,
- 14.77. *szerelés*: ugyanahhoz az ügyirathoz tartozó ügyiratdarabok (elő- és utóiratok) végleges jellegű összekapcsolása, amelyet az iktatókönyvben és az iratokon egyaránt jelölni kell,
- 14.78. *szignálás*: az ügyben eljárni illetékes szervezeti egység vagy ügyintéző személy kijelölése, az elintézési határidő és a feladat meghatározása,
- 14.79. *szkennelés (digitalizálás)*: papíralapú dokumentumok elektronikus formába való átdolgozását jelenti, amely valamilyen erre alkalmas külső eszköz (lapolvasó vagy szkennер) segítségével történik; a szkennelés során az eredeti papíralapú irattal megegyező tartalmú irat keletkezik elektronikus formában. A papíralapú irat tekintendő elsődleges iratnak,
- 14.80. *skontró, határidőbe tétel*: az ügyintézés felfüggesztése mindaddig, amíg valamely (esetleges külső) szervezet, szerv elvégzi a rárótt feladatot, amely az ügyintézésben való továbblépéshez elkerülhetetlen,
- 14.81. *tanúsítvány*: a hitelesítés-szolgáltató által kibocsátott igazolás, amely a nyilvános kulcsot az elektronikus aláírásról szóló törvény szerint egy meghatározott személyhez (az aláíróhoz, alanyhoz) kapcsolja, azaz garantálja a címzett számára az aláíró (alany) személyének, magánkulcsának és nyilvános kulcsának egymáshoz tartozását, és igazolja e személy személyazonosságát vagy valamely más tény fennállását, ideértve a hatósági (hivatalos) jelleget. Az aláírási tanúsítvány tartalmazza az aláírás-ellenőrző adatot (nyilvános kulcs), az aláíró megnevezését, és a tanúsítvány kibocsátó hitelesítésszolgáltató elektronikus aláírását



- 14.82. *továbbítás*: az ügyintézés során az irat eljuttatása az egyik ügyintézési ponttól a másikhoz, amely elektronikusan tárolt irat esetén megvalósulhat az irathoz való hozzáférés lehetőségének biztosításával is, vagy zárt rendszeren történő küldéssel,
- 14.83. *ügyfélkapu*: a természetes személyek részére nyújtott azonosítási szolgáltatásainak belépési, illetve szolgáltatási pontja, ahol a felhasználó közli a rendszerrel az azonosításhoz rendelkezésre álló információt, tulajdonságot, eszközt, illetve ahol az azonosítást végző igénylő megkapja a személy azonosságát alátámasztó információt,
- 14.84. *ügyintéző*: az ügy intézésére kijelölt személy, az ügy előadója, aki az ügyet döntésre előkészíti, jogosult azon szoftverek használatához, melyek az adott szakterületi feladatok ellátását támogatják,
- 14.85. *ügyintézés*: valamely szerv vagy személy működésével, illetve tevékenységével kapcsolatban keletkező ügyek ellátása, az eközben felmerülő tartalmi (érdemi), formai (alaki), kezelési, szóbeli, illetve írásbeli munkamozzanatok sorozata, összessége,
- 14.86. *ügyirat*: egy ügyben keletkezett valamennyi irat,
- 14.87. *ügyiratdarab*: a több fázisban intézett ügyek egyes fázisaiban keletkezett iratok ügyiraton belüli irategysége,
- 14.88. *ügyirattérkép*: az iratok mozgásának nyomon követése érdekében az iratkezelési szoftvernek az elektronikus és fizikai iratok, ügyiratok helyére és mozgásaira vonatkozó információk figyelemmel kísérése és nyilvántartása érdekében alkalmazott funkció,
- 14.89. *ügy*: a szerv feladat- és hatáskörébe tartozó vagy működésével összefüggő egyedi, elkülönült folyamat, amely az ügyintézés megkezdésével indul, és annak lezárulásával ér véget,
- 14.90. *ügykör*: a szerv ügyeinek a szerv által ügyviteli vagy nyilvántartási célból meghatározott csoportja,
- 14.91. *ügytípus*: a szerv egy meghatározott feladata, tevékenysége, funkciója keretében intézett ügyeinek összessége,
- 14.92. *Úrlapbenyújtás-támogatási szolgáltatás*: az elektronikus ügyintézés részletszabályairól szóló Korm. rendelet szerinti szolgáltatás;
- 14.93. *ügyvitel*: a szerv folyamatos működésének alapja, az ügyintézés egymás utáni résztvékenységeinek (mozzanatainak) sorozata, illetve összessége, amely az ügyintézés formai és technikai feltételeit, a szolgáltatások teljesítését foglalja magában,
- 14.94. *vegyes ügyirat*: papíralapú és elektronikus iratokat egyaránt tartalmazó ügyirat.

## II. FEJEZET

### AZ IRATKEZELÉSEL KAPCSOLATOS FELELŐSSÉGI KÖRÖK ÉS AZ IRATKEZELÉS MÓDJA

#### *Az iratkezeléssel kapcsolatos felelősségi körök és a kapcsolódó feladatok*

1. A **főispán** felelős a Kormányhivatal szabályszerű iratkezelésének biztosításáért. E feladatkörében felelős:
  - a) az iratkezelés személyi és szervezeti feltételeinek kialakításáért,
  - b) a Szabályzatban foglaltak végrehajtásának rendszeres, évente legalább egy alkalommal történő dokumentált ellenőrzéséért,

- c) az ellenőrzés tapasztalatainak és a kapcsolódó intézkedések dokumentálásáért,
  - d) az iratkezelést végző(k) vagy azért felelős személy(ek) kijelöléséért, szakmai képzéséért, továbbképzéséért, valamint az iratkezelő rendszer felhasználói szintű oktatásának biztosításáért,
  - e) a küldemények dokumentált átvételéért, kezeléséért, a Kormányhivatalban keletkező küldemények kézbesítéséért,
  - f) az illetékes levéltárral történő együttműködésért,
  - g) a bélyegzők nyilvántartásáért,
  - h) az iratkezelési segédeszközök (iktatókönyv, kézbesítőkönyv, iratminták és formanyomtatványok, ezek elektronikus változatai, valamint számítástechnikai programok, adathordozók stb.) biztosításáért,
  - i) a vonatkozó jogszabályi előírásoknak megfelelő iratkezelési szoftver alkalmazásáért, az iratkezeléshez szükséges egyéb tárgyi, technikai feltételek biztosításáért, felügyeletéért,
  - j) az iratanyagok az Egyedi Iratkezelési Szabályzatban meghatározott rend szerinti szabályos selejtezéséért,
  - k) a selejtezett iratanyag biztonsági előírások szerinti megsemmisítésének végrehajtásáért,
  - l) az irattári tervben meghatározott idő után az iratanyag levéltárba adásáért,
  - m) az iratok szakszerű és biztonságos megőrzésére alkalmas irattár kialakításáért és működtetéséért.
2. Az **iratkezelés irányítását** a főispán által átruházott hatáskörben a közvetlenül vezetett szervezeti egységek vonatkozásában **a főigazgató**, a járási hivatalok vonatkozásában a **járásai hivatalvezetők** útján látja el.
3. Az iratkezelés felügyeletéért felelős önálló szervezeti egység vezetőjének közreműködésével (a továbbiakban: az iratkezelés felügyeletéért felelős vezető) az informatikai vezető – az iratkezelési szoftver vonatkozásában - meghatározza az üzemeltetéssel és ellenőrzéssel kapcsolatos egyes álláshelyek betöltéséhez szükséges informatikai ismereteket. Az informatikai vezető kijelöli a számítástechnikai rendszer biztonsági követelményeiért általánosan felelős személyt és a rendszer üzemeltetéséért önállóan felelős személyt, valamint azt a szervezeti egységet (vagy foglalkoztatottak csoportját), amely gondoskodik a követelmények teljesítéséről és a felügyeletről. A vonatkozó eljárásrendeket a szervezeti egység vezetőjének a jelen utasítás mellékletében kell meghatározni.
4. Az **iratkezelés felügyeletéért felelős vezető** felelősséggel tartozik az irányítása alá tartozó iratkezelési folyamatokért. E felelősségi körében köteles:
- a) évente dokumentáltan – minden év június 30-ig - ellenőrizni a Szabályzat előírásainak végrehajtását,
  - b) az ellenőrzéssel kapcsolatos észrevételeket és utasításokat jegyzőkönyvbe foglalni,
  - c) intézkedni az esetleges szabálytalanságok megszüntetésére,
  - d) a szabálytalanságok megszüntetését ismételt ellenőrzés útján megvizsgálni,
  - e) a jegyzőkönyv egy példányát az iratkezelés irányításáért felelős vezetőnek – a Jogi, Humánpolitikai és Koordinációs Főosztály címére - megküldeni, minden év október 15-ig,
  - f) gondoskodni az irattárba helyezett, lejárt megőrzési idejű iratok évenkénti szabályszerű eljárás keretében történő selejtezéséről – minden év március 31-ig;
  - g) a szabályos selejtezési eljárás mellőzésével megsemmisíthető eredeti papíralapú iratok jegyzékeinek és a hozzákapcsolódó jegyzőkönyveknek Jogi, Humánpolitikai és Koordinációs Főosztály címére történő elektronikus megküldéséről;

- h) az irányításuk alá tartozó ügyintézők iratokkal való elszámolását ellenőrizni.
5. A **kormánytisztviselő** iratkezeléssel összefüggő felelőssége és feladatai a papíralapú és az elektronikus ügyintézésre vonatkozó szabályokra is kiterjedően:
- a) döntés az előzményiratok szereléséről,
  - b) a Kormányhivatal feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek érdemi döntésre előkészítése,
  - c) az érdemi ügyintézés követően az átmeneti irattárba helyezéshez az ügyiratok összekészítése,
  - d) az ügyirat megfelelő irattári tételszámmal való ellátása,
  - e) egyéb kezelési feljegyzések, utasítások megadása,
  - f) a rábízott iratok szakszerű kezelése, megfelelő tárolása,
  - g) az iratokkal való elszámolás,
  - h) a bélyegzők biztonságos tárolása, a vezetői utasítás szerinti használata,
  - i) ügykezelővel nem rendelkező szervezeti egység ügyintézőjének iratkezeléssel összefüggő felelősségére a II. fejezet 6. pontjában foglaltak is irányadók.
6. Az **iratkezelési feladatok ellátásával megbízott kormánytisztviselő** iratkezeléssel összefüggő felelőssége és feladatai a papíralapú és az elektronikus ügyintézésre vonatkozó szabályokra is kiterjedően:
- a) a beérkezett küldemények átvétele, felbontása, nyilvántartása (érkeztetés, előzményezés, iktatás, egyéb nyilvántartás), digitalizálása, azokról hiteles elektronikus másolat készítése, azok továbbítása, postázása, irattározása, őrzése és selejtezése, levéltári átadása, valamint ezek ellenőrzése,
  - b) az iratnak az ügyintéző részére történő dokumentált kiadása és visszavétele,
  - c) a bélyegzők biztonságos tárolása, a vezetői utasítás szerinti használata.

#### ***Az iratkezelés módja***

7. A Kormányhivatal az iratkezelést a szervezeti tagozódásnak, valamint az iratforgalomnak megfelelően **vegyes** iratkezelési rendszerben látja el. A Poszeidon iratkezelő szoftvert alkalmazó székhely hivatal, illetve a járási hivatalok vonatkozásában évente egy-egy érkeztető könyv, továbbá a szakmai programokat alkalmazó szervezeti egységeknél egy-egy érkeztető könyv, míg az iktatókönyvek a szakmai és szervezeti tagozódásnak megfelelően szervezeti egységenként kerülnek megnyitásra.
8. A szakrendszeri ügyintézés támogató informatikai rendszerek alkalmazásával ellátott iratkezelési feladatok, és az ezzel összefüggő eljárásrendek a jelen szabályzat mellékleteiben kerülnek rögzítésre.
9. Az építésügyi és az építésfelügyeleti hatóság az iratkezelési feladatait az építésügyi és építésfelügyeleti hatósági eljárásokról és ellenőrzésekről, valamint az építésügyi hatósági szolgáltatásról szóló kormányrendelet szabályainak megfelelően elektronikus ügyintézés útján végzi el. Az Építésügyi hatósági engedélyezési eljárásokat Támogató elektronikus Dokumentációs Rendszerrel (a továbbiakban ÉTDR) támogatott iratkezelési feladatokat az MvM utasítás 4. függelékében meghatározottak szerint kell végrehajtani.
10. Az iratkezelés szervezetét, az iratok nyilvántartásának módját, rendszerét, az egyes ügyviteli területek kezelését megváltoztatni, módosítani csak naptári év kezdetén lehet.

#### ***Az irattári tételek kialakítása***

11. Az ügyiratokat és a nem iktatással nyilvántartott egyéb irategyütteseket – a Kormányhivatal ügyköreit az azonos tárgyú egyedi ügyekig lemenő részletességgel felsoroló jegyzék segítségével – tárgyi alapon kell tételekbe sorolni.

#### ***Iratkezelési segédletek***

12. Az iratok nyilvántartására – papíralapú és elektronikus – iratkezelési segédletek szolgálnak. Az iratkezelési segédletek használatának célja, hogy a Kormányhivatal feladataival összhangban az iratok teljes körű nyilvántartása – iktatókönyvbe történő iktatással, vagy nyilvántartásba történő feljegyzéssel – megvalósuljon, az irat fellelhetősége biztosított legyen, és az iratok átadásának-átvételének útja dokumentáltan történjék.
13. Az iratkezeléshez használt papíralapú segédletek beszerzéséről, előállításáról a Jogi, Humánpolitikai és Koordinációs Főosztály vezetője gondoskodik.  
A kormányhivatal által előállított iratkezelési segédleteket a hitelesítést és megnyitást megelőzően oly módon szükséges összefűzni, hogy a lapok eltávolítása vagy kicserélése elleni védelem biztosított legyen.
14. Főnyilvántartó könyvben kell nyilvántartásba venni az iratkezelési segédleteket. A főnyilvántartó könyvet a Jogi, Humánpolitikai és Koordinációs Főosztály vezetője vezeti. Az iratkezelésért felelős vezető által kijelölt személy a főnyilvántartási számot és a használó szervezeti egység megnevezését a segédletre rávezeti.

#### ***Az előadói ív***

15. Az ügygel, a szignálással, az ügyintézással, a kiadmányozással és az iratkezeléssel kapcsolatos információkat hordozó, az ügyirat elválaszthatatlan részét képező, illetve azzal közös adatbázisban kezelt iratkezelési segédeszköz az előadói ív.
16. Az előadói ívet az iktatórendszer főszámra történő iktatáskor automatikusan létrehozza, illetve szükség esetén létre kell hozni. Az alszámra történő iktatáskor az előadói ívre kell feljegyezni az alszamos irat azonosítóit.
17. Az iraton és az előadói íven fel kell tüntetni az irat egyértelmű azonosítását lehetővé tevő érkeztető számot vagy iktatószámot, illetve a digitalizálás tényét.
18. A további eljárás alapjául szolgáló telefonos vagy szóban kapott információt papíralapú irat esetén az ügyiratra vagy az előadói ívre, elektronikus irat esetén az iratkezelési szoftverben fel kell jegyezni a forrás és időpont megjelölésével, melyet papíralapú rögzítés esetén az ügyintéző aláírásával is el kell látni.
19. Tisztán papíralapú vagy vegyes ügyiratok esetében szükséges a papíralapú előadói ív használata, míg tisztán elektronikus ügyirat esetén ezt a funkciót az iratkezelési szoftver látja el.
20. Az elektronikus ügyintézés során alkalmazandó speciális szabályokat a VII. FEJEZET tartalmazza.

### **III. FEJEZET**

#### **AZ IRATOK KEZELÉSÉNEK ÁLTALÁNOS KÖVETELMÉNYEI**

##### ***Az iratok rendszerezése***

1. A Kormányhivatal feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek intézésének áttekinthetősége érdekében az azonos ügyre – egy adott tárgyra – vonatkozó iratokat egy irategységként, ügyiratként kell kezelni. Az ügyirat fizikai együttkezelése az előadói ívvel történik. Az elektronikus ügyirathoz

tartozó ügyiratdarabok nyilvántartását ügyirattérkép segítségével az elektronikus iratkezelést támogató alkalmazásnak kell biztosítania.

2. A Kormányhivatal irattári anyagába tartozó, iktatással nyilvántartott iratokat, irattári anyagába tartozó egyéb más iratokat – legkésőbb irattárba helyezésük előtt – az irattári terv alapján az ügyirat intézéséért felelős személy irattári tételekbe sorolja és irattári tételszámmal látja el.
3. Az ügyiratok egysége elvének érvényesülése érdekében az egy ügyben keletkezett ügyiratdarabokból összeálló ügyiratnak csak egyetlen irattári tételszáma lehet. Amennyiben az ügyirat tárgya szerint több tételbe is besorolható, mindig a (leg)hosszabb őrzési időt biztosító irattári tételszámmal kell ellátni.
4. Az ügyintézéshez már nem szükséges, irattározási utasítással ellátott papíralapú és vegyes ügyiratokat az irattárba (átmeneti, központi) a Szabályzatban előírtak szerinti rendszerben – évenként, irattári jelenkénti csoportosításban, az iktatószámok növekvő sorrendjében - kell elhelyezni.
5. Az ügyiratok megőrzési módját: elektronikus (E), papíralapú (P) vagy vegyes (V) az MvM utasítás 1. függelékét képező irattári terv tartalmazza.

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

6. A Kormányhivatalhoz érkező, ott keletkező, illetve az onnan kimenő valamennyi iratot – az iktatásra nem kerülő iratok kivételével –, ha jogszabály másként nem rendelkezik, az ügyintézőnek az irat azonosításához szükséges és az ügy intézésére vonatkozó legfontosabb adatokat az e célra rendszeresített tanúsított iratkezelési szoftverrel vezérelt adatbázisban, az iratkezelési szoftver üzemzavara esetén - átmenetileg - papír alapú iktatókönyvben kell nyilvántartani.
7. Az iratkezelés során – az iratok adathordozójától függetlenül – a hiteles példányok meglétére fokozott figyelmet kell fordítani.
8. Az iratforgalom keretében az iratok átadását-átvételét minden esetben úgy kell végezni, hogy egyértelműen bizonyítható legyen az átadó, átvevő személye, az átadás időpontja és módja. Átadás-átvétel ténye dokumentálható az elektronikus programban, illetve papír alapú átvételi jegyzékkel.

#### ***Az iratok védelme***

9. Az iratkezelés feladatait a feladatkör alapján a szervezeti egységek iratkezelési feladatokkal is megbízott ügyintézői végzik.
10. Az iratkezelésben, iktatásban használt valamennyi eszközt védeni kell az illetéktelen hozzáféréstől.
11. A felhasználók körére vonatkozó szabályozás, valamint az informatikai támogatás megvalósítása során gondoskodni kell az elektronikus nyilvántartások és azok adatállományainak illetéktelen beavatkozás elleni védelméről.
12. Az iratokat az iratkezelés és ügyintézés folyamatában szakszerűen kell kezelni, a papír alapú iratokat az elvárható gondossággal kell a fizikai hatások (pl. nedvesség, fény, hő stb.) ellen védeni.
13. Amennyiben papír alapú iraton, dokumentumon helyesbítés szükséges abban az esetben a téves adatot vagy számot egy vonallal úgy kell áthúzni, hogy az eredeti feljegyzés olvasható maradjon. A javítást keltezéssel, kézjeggyel és bélyegzőlenyomattal kell igazolni.

14. Az iratok nyilvántartását, iktatását oly módon kell végezni, hogy az iktatókönyvet az ügyintézés hiteles dokumentumaként lehessen használni, az ügyintézés folyamata és az iratok szervezeten belüli útja pontosan következő és ellenőrizhető, az iratok fellelhetősége pedig naprakészen megállapítható legyen.

#### ***Hozzáférés az iratokhoz***

15. A Kormányhivatal munkatársai csak azokhoz az iratokhoz, illetve adatokhoz férhetnek hozzá, amelyekre az álláshelyen ellátandó feladathoz szükség van, vagy amelyre az illetékes vezető felhatalmazást ad. A Kormányhivatal munkatársai fegyelmi felelősséggel tartoznak a rájuk bízott ügyiratokért.

16. Iratot – bármilyen adathordozón – álláshelyen ellátandó feladathoz kapcsolódóan munkahelyről kivinni, valamint munkahelyen kívül tanulmányozni, feldolgozni, tárolni a vonatkozó előírások maradéktalan betartásával, kizárólag a közvetlen felettes vezető engedélyével lehet, minden lehetséges eszközzel kizárva annak a lehetőségét, hogy az irat tartalmát illetéktelen személy megismerhesse.

17. Az iratokba való betekintést és a másolatkészítést – a vonatkozó jogszabályok és belső szabályzatok figyelembevételével – úgy kell biztosítani, hogy azzal a személyiségi jogok ne sérüljenek. Azoknak a nem selejtehető iratoknak a használatát, amelyek az Ltt. 22. § (1) bekezdésében meghatározott kutatási korlátozási idő eltelte után is a Kormányhivatal megőrzésében maradnak, a közlevéltárakban lévő anyagra vonatkozó szabályok figyelembe vételével kell biztosítani.

18. A döntés-előkészítéssel összefüggő „nem nyilvános” kezelési jelzésű iratok megismerésére az Infotv. 27. §-ában foglaltak az irányadók.

a) A döntés-előkészítő, „nem nyilvános” jelzésű irat nyilvánosságra hozatala, közzététele nem megengedett, kivéve, ha ezt a főispán vagy az általa felhatalmazott vezető engedélyezi. A Kormányhivatalon kívüli szerv által létrehozott „nem nyilvános” jelzésű irat nyilvánosságra hozatalát, illetve közzétételét a készítő szerv engedélyezheti.

b) A „nem nyilvános” jelzéssel ellátott iratot/iratokat tartalmazó ügyiratokat a nyílt iratok iktatására szolgáló iktatókönyvbe kell iktatni. Ezen ügyiratokat főispán által közvetlenül vezetett szervezeti egységek esetében a főispán, a járási hivatalok esetében a járási hivatalvezető által kijelölt hozzáférési jogosultsággal rendelkező személyek kezelhetik a Szabályzat előírásai szerint.

19. A betekintéseket, kölcsönzéseket, az adatszolgáltatási célú másolatok készítését utólag is ellenőrizhető módon, az iratborítón, a kölcsönzési naplóban, valamint az iratkezelési szoftverben egyaránt dokumentálni kell.

20. A papíralapú dokumentumról történő elektronikus másolatkészítés során a másolatkészítőnek a Korm. rendeletnek megfelelően biztosítani kell a papíralapú dokumentum és az elektronikus másolat képi vagy tartalmi megfelelését, majd az elektronikus másolat hitelesítési záradékkal és elektronikus aláírással történő ellátását.

21. A másolatkészítés részletes szabályairól a kormányhivatal Másolatkészítési Szabályzata rendelkezik.

#### ***A jogosultságok kezelésének szabályai az iratkezelési szoftverben***

22. A szervezeti egységek vezetői a Jogi, Humánpolitikai és Koordinációs Főosztállyal és az Informatikai Főosztállyal együttműködve felelősek az elektronikus iratkezelés jogosultsági

rendszerének kialakításáért, működtetéséért, a jogosultságok naprakész nyilvántartásáért. A jogosultságok engedélyezése, módosítása, megvonása és felfüggesztése a szervezeti egység vezetőjének hatásköre. Igénylésük során figyelemmel kell lenni a helyettesítések rendjére is.

- a) Az iratkezelési szoftver hozzáférési jogosultság igénylését, módosítását, törlését a szervezeti egység vezetője az Informatikai Főosztálynál elektronikus levél útján kezdeményezi, a Működtetés Menedzselési Rendszerben (MMR) jelzi.
  - b) A jogosultság beállítását végző a jogosultság életbelépését, beállításának megtörténtét, a jogosultság visszavonásának rögzítését elektronikus levélben igazolja vissza. (MMR végzi)
  - c) Az új jogosultságok regisztrálása, illetve a meglévő jogosultság módosításának átvezetése – beleértve a jogosultság megvonását is – az iktatóhely szerinti vezetői engedélyezést követően az iratkezelési szoftvert működtető feladata.
  - d) A beállítást végző a jogosultság életbelépését, beállításának megtörténtét, a jogosultság visszavonásának rögzítését igazolja.
  - e) Az iratkezelés felügyeletét ellátó vezető gondoskodik a jogosultságok évenkénti, illetve szükség szerinti felülvizsgálatáról.
  - f) Az iratkezelési szoftver hozzáférési jogosultság igénylését, módosítását, törlését a szervezeti egység vezetője az Informatikai Főosztálynál elektronikus levél útján kezdeményezi.
  - g) A jogosultság beállítását végző a jogosultság életbelépését, beállításának megtörténtét, a jogosultság visszavonásának rögzítését elektronikus levélben igazolja vissza.
  - h) A jogosultságok naprakész nyilvántartása az elektronikus iratkezelő programokban történik.
23. A szervezeti egységtől távozó munkatárs hozzáférési jogosultságát a kilépés vagy áthelyezés alkalmával az iratokkal történő tételes elszámoltatást követően, a szervezeti egység vezetőjének értesítését követően az iratkezelési szoftverben törölni kell.

## IV. FEJEZET

### AZ IRATKEZELÉS FOLYAMATA

#### *A küldemények átvétele*

1. A Kormányhivatalba postai vagy hivatali kézbesítés, futárszolgálat, személyes benyújtás, elektronikus úton, valamint informatikai telekommunikációs eszköz útján érkezett küldemények, beadványok átvételére, bontására és érkeztetésére a szervezeti egységek vezetői által e feladattal megbízott tisztviselők jogosultak, akik az átvételt aláírásukkal dokumentálják és az átvételi igazolás kiadására is jogosultak. (A jogosultak jegyzékét a 1-17. sz. mellékletek függelékei tartalmazzák.)
2. Az érkezett küldemények átvételével kapcsolatos teendők, a küldemény érkezésének módja szerint:
  - a. A Magyar Posta Zrt. útján érkező küldeményeket az átvételre postai meghatalmazással rendelkező alkalmazottak veszik át. A küldemények átvételét, bontását követően gondoskodnak azok érkeztetéséről, szignálásra történő megnyújtásáról.
  - b) Külön kézbesítés, futárszolgálat útján érkező küldemények átvételére meghatalmazott személyt kell kijelölni.
  - c) Ügyfélfogadás keretében az ügyfél által személyesen vagy képviselője útján benyújtott beadványokat az adott szervezeti egység ügyintézője az érkeztetést követően azonnal, de legkésőbb az átvételt követő napon átadja az érintett szervezeti egységnek az ügyintéző

kijelölése, illetve az iktatás elvégzése érdekében. A személyes benyújtás során az ügyintéző az átvételt aláírásával dokumentálja és az átvételi igazolás kiadására is jogosult.

- d) Munkaidőn kívül érkezett küldeményt az átvételt követő első munkanap kezdetén a címzettnek, vagy a postabontásért felelős személynek, szervezeti egységnek dokumentáltan kell átadni:
  - e) Az elektronikus úton érkezett küldemények átvételére központi hivatalos elektronikus postafiókok kerültek létrehozásra. A beérkezett iratot (e-mail) haladéktalanul, de legkésőbb a következő munkanapon intézésre továbbítani kell;
  - f) A Hivatal központi elektronikus postafiókján keresztül érkezett leveleket, az e feladattal megbízott munkatárs érkezteti, szignálásra benyújtja majd továbbítja az intézkedésre kijelölt szervezeti egység vezetője részére, aki gondoskodik az ügyintéző kijelöléséről és az irat iktatásáról.
  - g) Ügyfélkapun át érkezett küldeményeket a browser-es felületen keresztül a meghatalmazással rendelkező tisztviselők töltik le,
  - h) A Hivatali Kapun érkezett küldeményeket, valamint a KÉR küldeményeket a küldemény átvételére feljogosított személy veszi át, érkezteti, gondoskodik azok szignálásra benyújtásáról, továbbításáról.
  - i) Az iratkezelési szoftver automatikus érkeztetése esetén az iratkezelési szoftver veszi át a küldeményeket, az átvételére feljogosított személy gondoskodik azok szignálásra benyújtásáról, továbbításáról.
  - j) Elektronikus közhiteles nyilvántartási rendszeren, valamint a Törvényességi Felügyelet Írásbeli Kapcsolattartás Modulján keresztül érkező beadványokat az átvételére feljogosított személy veszi át.
  - k) A kormányablakokhoz, ügysegédekhez személyes benyújtás útján érkező iratokról az ügyintéző minden esetben átvételi elismervényt állít ki, amely tartalmazza:
    - ka) az iratot benyújtó ügyfél nevét, lakcímét,
    - kb) érkeztetési azonosítóját,
    - kc) az átvétel dátumát,
    - kd) a beadvány tárgyát és címetét,
    - ke) a csatolt mellékletek listáját, azok „eredeti”, illetve „másolat” jellegét,
    - kf) a figyelemfelhívást, hogy az eljárás a kérelemnek az eljáró hatósághoz történő megérkezését követően indul,
    - kg) az ügyfél és az ügyintéző aláírását,
    - kh) a járási hivatal körbélyegzőjét.
3. A küldeményt átvevő személy köteles ellenőrizni:
- a) a címezés alapján a küldemény átvételére való jogosultságot,
  - b) a kézbesítő okmányon és a küldeményen lévő iktatószám, vagy más azonosítási jel egyezőségét,
  - c) az iratot tartalmazó boríték, illetve egyéb csomagolás sértetlenségét,
  - d) az iraton jelzett melléklet meglétét, amennyiben a küldemény felbontására is jogosult.
4. Az átvevő a kézbesítő okmányon nevével, aláírásával és az átvétel dátumának feltüntetésével köteles az átvételt elismerni. Az „azonnal” és „sürgős” jelzéssel érkezett küldemények átvételi idejét óra, perc pontossággal kell megjelölni, amit a kézbesítőokmányon kívül az átvett küldeményen is rögzíteni kell.



5. Ha az iratot személyesen vagy képviselő útján nyújtják be, kérésre az átvétel tényét átvételi elismervénnyel, vagy az irat másodpéldányán dátummal, névvel és aláírással kell igazolni.
6. Elektronikus iratot elektronikus adathordozón átvenni csak papír alapú kísérőlappal lehet. Az adathordozót és a kísérőlapot, mint iratot és mellékelt iratot kell kezelni. A kísérőlapon a címezés adatai mellett fel kell tüntetni az elektronikus adathordozón lévő irat(ok) tárgyát, a fájlnevét, fájl típusát, rendelkezik-e elektronikus aláírással és az adathordozó paramétereit. Átvételkor ellenőrizni kell a kísérőlapon feltüntetett azonosítók valóságtartalmát. Mind az adathordozón, mind a kísérőlapon maradandó módon fel kell tüntetni az iktatószámot.
7. Az elektronikus úton érkezett küldemény átvételét meg kell tagadni, ha az észlelhetően biztonsági kockázatot jelent a fogadó szerv informatikai rendszerére.
8. Amennyiben érkeztetésre nem jogosult személy vagy szervezeti egység veszi át az iratot, úgy köteles azt 24 órán belül, de legkésőbb a következő munkanap kezdetén az illetékes érkeztető egységnek/személynek érkeztetésre és további intézkedés céljából átadni.
9. Sérült küldemény átvétele esetén a sérülés tényét papír alapú iratok esetében az átvételi okmányon jelölni kell, és a küldemény tartalmát külön jegyzékben fel kell tüntetni. A megállapíthatóan hiányzó iratokról vagy melléletekről a feladót értesíteni kell.
10. A gyors elintézést igénylő, „azonnal” és „sürgős” jelzéssel érkezett küldeményt az átvevő köteles a címzettnek vagy a szignálásra jogosultnak soron kívül bemutatni, illetve átadni, valamint az elektronikus iratot részére továbbítani. Az átvevőnek az érkező küldeményeket dokumentáltan kell továbbítani az illetékes szervezeti egység(ek)hez.
11. A Kormányhivatal hivatalos helyiségein kívül iratot átvenni nem lehet, kivéve a hivatalos személy hivatalos helyiségen kívül végzett hivatalos eljárása során.
12. Téves címezés vagy helytelen kézbesítés esetén a küldeményt azonnal továbbítani kell a címzethez, vagy ha ez nem lehetséges, vissza kell küldeni a feladónak. Amennyiben a címzett és a feladó a küldemény felbontása után sem állapítható meg, a küldeményt irattározni és az irattári tervben meghatározott idő után selejtezni kell.
13. Elektronikus úton érkezett küldemények esetében az átvevő a feladónak – amennyiben kéri és elektronikus válaszcímét megadja – haladéktalanul elküldi a küldemény átvételét igazoló és az érkeztetés egyedi azonosítóját is tartalmazó elektronikus visszaigazolást (átvételi nyugtát).
14. Elektronikus úton érkezett küldemények esetében az átvétel visszaigazolására a Korm. rendelet rendelkezései az irányadóak.
15. Elektronikus úton érkező elektronikus küldemény esetén a küldemény sérülésmentességének, valamint formai követelményeknek való megfelelésének ellenőrzését el kell végezni.
16. A Hivatali Kapura érkezett küldemények esetében minden esetben le kell tölteni és a küldeményhez kell csatolni a Nyugtát, amely igazolja a küldemény beérkezésének, illetve a letöltésének az időpontját.
17. A Hivatali Kapu dokumentumainak letöltéséért felelős személy óránkénti gyakorisággal köteles ellenőrizni, letölteni az érkezett küldeményeket. Amennyiben nem az adott szervezeti egység a tényleges címzettje a küldeménynek, haladéktalanul intézkedik az érintett részére történő továbbításról.

18. A küldemények átvételénél a Kormányhivatalban érvényben lévő biztonsági előírásokat (pl. gyanús küldemények kezelése, számítógépes érkezés esetén vírusellenőrzés stb.) is érvényesíteni kell.
19. A Kormányhivatal – az R. 2. mellékletében meghatározott küldemények kivételével – gondoskodik a hozzá közvetlenül benyújtott papíralapú irat Korm. rendelet szerinti hiteles elektronikus irattá alakításáról és a létrehozott elektronikus irat további egységes, az iratkezelési szoftverben történő kezeléséről.
20. A KÉR rendszerben érkezett küldemények a Poszeidon iratkezelő programot alkalmazó szervezeti egységek részére szignálás után „postázással” áttételre kerülnek.
21. Az EKEIDR rendszerben nem érintett szervezeti egységek részére a dokumentum KÉR azonosítóra történő postázással kerül megküldésre.
22. Azon szervezeti egységek részére, amelyek iratkezelő rendszere az elektronikus iratokat nem tudja kezelni, a küldemények továbbítása pdf formátumban e-mail útján, illetve Hivatali kapun keresztül történik.
23. A Poszeidon iratkezelő rendszert alkalmazó szervezeti egységek meghatalmazott munkatársai kötelesek naponta óránkénti gyakorisággal a Szervezeti egység Várható küldemények fiókját ellenőrizni, és a beérkezett küldeményeket a helyi eljárásrendnek megfelelően kezelni.
24. Az EKEIDR rendszerbe be nem kapcsolt szervezeti egységek az általuk alkalmazott iratkezelő programokban az előzőekben részletezett eljárásrendnek megfelelően kötelesek eljárni.
25. A biztonságos kézbesítési szolgáltatáson keresztül továbbított küldemény a határidő számítása szempontjából
  - a. az iratkezelő szoftver automatikus érkeztetése esetén az E-ügyintézési tv. 58. § (3) bekezdés a) pontjában megjelölt időpontban,
  - b. nem automatikus átvétel esetén a letöltési igazolás feladó részére történő elküldésekor minősül beérkezettnek.

#### ***A küldemények felbontása***

26. A Kormányhivatal az érkeztetést és felbontást
  - a) az e feladattal megbízott iratkezelési feladatokat ellátó tisztviselő útján, vagy
  - b) az iratkezelési szoftverrel automatikusan látja el.
27. A központi címre – 8900 Zalaegerszeg, Kosztolányi D. u. 10., Pf.: 227. – érkező azon küldemények, amelyek tényleges címzettje más szervezeti egység, a hivatal „Belső posta” rendszerében kerülnek az érintettek részére továbbításra, soron kívüli, sürgős esetben egyidejűleg e-mail útján elektronikus másolat megküldésével.
28. A küldemény borítékját – a bontás és az érkeztetés alkalmával – minden esetben az eredeti irathoz kell csatolni.
29. Amennyiben a beküldő nevét vagy pontos címét a küldeményből nem lehet megállapítani, a hiányos adatmegadásra vonatkozó bizonyítékokat a küldeményhez kell csatolni.
30. Felbontás nélkül dokumentáltan a címzettnek kell továbbítani:
  - a) az „s.k. felbontásra” jelzésű küldeményeket (ezeket minden esetben csak a címzett, tartós akadályoztatása esetén a címzett helyettese, megbízottja, illetve felettese bonthatja fel),
  - b) azon küldeményeket, amelyeknél ezt az arra jogosult személy elrendelte,

- c) pályázatok pályázati anyagait.
31. A felbontás nélkül átvett küldemények címzettje – amennyiben érkeztetésre, illetve iktatásra nem jogosult – az általa felbontott hivatalos küldeményt érkeztetés és iktatás céljából soron kívül köteles eljuttatni az érkeztető és iktatóhelyhez.
32. A küldemény felbontásakor ellenőrizni kell a feltüntetett tartalom (pl.: melléklet, mellékelt irat) meglétét és olvashatóságát. Az esetlegesen felmerülő irathianyit az iraton, vagy külön feljegyzés formájában a küldeményhez csatoltan rögzíteni kell.
- a) Az irathiany küldő szervvel, ügyféllel történő tisztázása és tényének iraton való rögzítése az ügyintéző feladata.
- b) A mellékletek vagy mellékelt iratként jelzett iratok hiánya nem akadályozza az ügyintézést, a szükséges intézkedést az ügyintézőnek kell kezdeményeznie.
33. Ha a küldemény felnyitásának korlátozása a borítékról egyértelműen nem állapítható meg és ez a felbontás után derül ki, a postabontónak a bontás után a borítékot vissza kell zárnia és fel kell tüntetnie a bontás tényét, a nevét és az aláírását.
34. A küldemények téves felbontásakor a felbontó az átvétel és a felbontás tényét a dátum megjelölésével, dokumentáltan köteles rögzíteni. A tévesen felbontott borítékot újra le kell zárni, a felbontó nevét, elérhetőségét rá kell vezetni, majd a küldeményt haladéktalanul el kell juttatni a címzetthez.
35. Az KÉR rendszeren keresztül tévesen érkezett küldeményt a fogadó szerv a címzettnek elektronikus úton haladéktalanul átadja és az átadásról a feladót haladéktalanul értesíti. Ha a tévesen továbbított küldeményről a címzett nem állapítható meg vagy a címzett nem a R. mellékletében felsorolt szerv, a fogadó szerv a feladót erről a tényről haladéktalanul értesíti és a küldeményt az iratkezelő rendszerből törli.
36. A pályázatok anyagainak téves felbontására a IV. fejezet 34. pontban foglaltakon túl a pályázatok benyújtására vonatkozó külön jogszabályi rendelkezéseket is alkalmazni kell.
37. Amennyiben a nyílt küldeményre utaló borítékban minősített adatot tartalmazó küldemény található, a boríték visszazárását követően vagy a minősített küldemény téves bontása esetén a felbontás tényéről három példányban jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyv első példányát a küldeménnyel egyidejűleg haladéktalanul a címzetthez, a második példányt a feladóhoz kell eljuttatni. A harmadik példány a felbontó szervezeti egységnél marad.
38. Amennyiben a felbontás alkalmával kiderül, hogy a küldemény pénzt, illetékbélyeget vagy egyéb értéket tartalmaz, a felbontó az összeget, az illetékbélyeg értékét, illetőleg a küldemény egyéb értékét köteles a küldeményen vagy feljegyzés formájában a küldeményhez csatoltan feltüntetni, és a pénzt, illetékbélyeget, továbbá egyéb értéket – elismervény ellenében – a pénzkezelésre kijelölt szervezeti egység megbízott munkatársának átadni. Az átadásról szóló elismervényt a küldeményhez csatolni kell.
- Ha megállapításra kerül, hogy az illetékbélyeget illetékköteles küldeményhez csatolták, és az illetéket illetékbélyeggel kell leróni, az ügyben eljáró ügyintéző – ennek a ténynek az iratra történő feljegyzésével egyidejűleg – elvégezheti az illetékbélyeg küldeményre történő felragasztását és értéktelenítését.
39. Amennyiben a borítékban egy vagy több irat van, és megállapítható, hogy azok különböző szervezeti egységek ügyintézését igénylik, abban az esetben az eredeti és az eredetivel azonos

tartalmú másolati példányokat az illetékességgel és hatáskörrel bíró szervezeti egységhez kell továbbítani önálló ügyintézés végett.

40. A papíralapon kiküldött levelek postai elektronikus kézbesítési igazolásait az iratkezelő programban a kiküldött irat alszámához kell feltölteni. A tértivevény visszaérkezésének tényét az iratkezelő programban rögzíteni szükséges.
41. A Kormányhivatalhoz érkező küldemények felbontása során az előzőeken túl az Egységes Iratkezelési Szabályzatban, a vezetői utasításokban és a feladattal megbízott munkatárs beosztási okiratában foglaltak szerint kell eljárni.

### **A küldemények érkeztetése**

42. A hivatal – a KÉR, hivatali kapu (Poszeidonba bekonzolidáltak) kivételével – a küldemények érkeztetését és felbontását saját maga látja el.  
Az érkeztetés nyilvántartása az iratkezelési szoftver adatbázisában történik. Az érkeztetési azonosító évente 1-es sorszámmal kezdődő folyamatos egyedi sorszám.
43. Az érkeztetési azonosító a beérkezés helyére utaló betűt/számot vagy ezek kombinációját tartalmazó azonosítóval kerül kiegészítésre. Az érkeztető számok formátumát, képzési gyakorlatát az 1. számú függelék tartalmazza.
44. Papíralapú vagy elektronikus adathordozón érkezett küldemény esetén a tényleges beérkezés dátumát és az érkeztetési azonosítót a küldeményen vagy az elektronikus adathordozó kísérlapján, annak elválaszthatatlan részeként kell feltüntetni.
45. Minden (papíralapú vagy elektronikus) beérkezett küldeményt a beérkezés időpontjában, de legkésőbb a következő munkanapon érkeztetni kell. Az elektronikusan beérkezett küldemény esetében ezzel egyidejűleg gondoskodni kell az érkezés visszaigazolásának megküldéséről.
46. Amennyiben iratkezelésre nem jogosult személy vagy szervezeti egység veszi át a küldeményt, úgy azt köteles haladéktalanul, de legkésőbb az érkezést követő első munkanap kezdetén az illetékes szervezeti egységnek a Szabályzat szerinti kezelése céljából átadni.
47. Kormányhivatal elektronikus postafiókjait az Informatikai Főosztály működteti.
48. A felbontás nélkül továbbítandó küldemény esetén az érkeztetés adatait a borítékon kell feltüntetni. Ebben az esetben az iktatást végzőnek kell az érkeztetés adatait az iratra felvezetnie.
49. Nem kell az iratot külön érkeztetni, amennyiben az iktatás a beérkezés időpontjával egyidejűleg történik.
50. Ha a küldemény feladója olvashatatlan vagy névtelen küldeményről van szó, a „Feladó ismeretlen” szövegrészt kell feltüntetni az érkeztetés során.
51. Ha bármilyen oknál fogva az átvett küldemények érkeztetésére az átvételt igazoló aláírás napjától eltérő időpontban kerül sor, akkor az érkeztető-nyilvántartásban az átvétel tényleges időpontját kell rögzíteni.
52. Az érkeztetés papíralapú küldemények esetében az érkeztető-bélyegző lenyomatának a borítékon, iraton való elhelyezésével, rovatainak (beérkezés időpontja, érkeztetési azonosító, melléklet) kitöltésével történik.
53. Az összevont érkeztető-iktató bélyegző lenyomata tartalmazza:

- a) az érkeztető és iktató szerv megnevezését,
  - b) a beérkezés időpontját,
  - c) az érkeztetési azonosítót (azonosító/sorszám/évszám),
  - d) az iktatószámot (szervezeti egység azonosító/főszám/alszám/évszám),
  - e) ügyintéző nevét,
  - f) az irat mellékleteinek számát.
54. Az érkeztetési nyilvántartásban a következő adatok rögzítése kötelező:
- a) a küldő neve,
  - b) a beérkezés időpontja,
  - c) könyvelt postai küldeménynél a küldemény postai azonosítója (ragszám),
  - d) elektronikus küldemény esetén a kézbesítési szolgáltatás vagy a központi érkeztetési ügynök által a küldeményhez rendelt azonosító szám,
  - e) eredeti címzett (a borítékon szereplő címzett),
  - f) a Kormányhivatalon belül megjelölt szervezeti egység,
  - g) az egységes kormányzati ügyiratkezelő rendszerben nem továbbítható küldemények esetében a folyamatos sorszámot és az évszámot tartalmazó érkeztetési azonosító.
55. Az érkeztetéssel egyidejűleg – amennyiben jogszabály másként nem rendelkezik - gondoskodni kell az iratok digitalizálásáról és az iratkezelő programba történő feltöltéséről.
56. A Hivatali Kapura érkezett küldemények letöltést követően az iratkezelő rendszerbe kerülnek érkeztetésre, mellyel egyidejűleg valamennyi elektronikus dokumentum és a letöltést igazoló nyugta is feltöltésre kerül.
57. Az EKEIDR Poszeidon ügyiratkezelő rendszerbe bekonzolidált hivatali kapuk esetében a rendszer automatikusan érkezteti az iratokat.
58. Az e-mail címre beérkezett küldemények kezelése során az érkeztetéssel egyidejűleg a teljes elektronikus állomány feltöltésre kerül az iratkezelő programba. Érkeztetést követően a küldemény papíralapon vagy elektronikus formában továbbításra kerül a szignálásra jogosult részére.
59. Az elektronikusan érkezett küldeményt iktatás előtt megnyithatóság (olvashatóság) szempontjából ellenőrizni kell. Amennyiben a küldemény az egységes közigazgatási informatikai követelmény- és tudástárban közzétett formátumokat kezelő programokkal nem nyitható meg, úgy a küldőt – amennyiben az elektronikus válaszcímét megadta – az érkeztéstől számított legkésőbb három munkanapon belül elektronikus úton értesíteni kell a küldemény értelmezhetetlenségéről és a Kormányhivatal által használt formátumokról. Az értesítést nem kell iktatni. Amennyiben a küldeménynek csak egyes elemei nem nyithatók meg a fentebb említett módon, úgy a küldőt értesíteni kell az értelmezhetetlen elemekről és a hiánypótlás szükségességéről, lehetőségeiről.
60. Az elektronikus úton érkezett iraton szereplő elektronikus aláírás érvényességét az első esetben ellenőrizni szükséges, az ellenőrzés tényét és eredményét az iratkezelő rendszerben rögzíteni kell.
61. Az elektronikus iratot aláíró azonosítása az elektronikus aláírás ellenőrzésének keretében, a hitelesítés szolgáltató útján történik. Amennyiben az elektronikus aláírás nem érvényes, abban az esetben az elektronikus iratot nem lehet az aláíróként megnevezett személyhez rendeltnek tekinteni, az iktatást ennek megfelelően módosítani kell.
62. Amennyiben az irat benyújtásának időpontjához jogkövetkezmény fűződik vagy fűződhet, gondoskodni kell arról, hogy annak időpontja megállapítható legyen. A benyújtás időpontjának

megállapítása papíralapú irat esetében a boríték csatolásával biztosítható, elektronikus úton érkezett irat esetében az elektronikus rendszerben automatikusan naplózott érkezési időpont a meghatározó.

63. A papíralapú küldemények esetén a borítékot véglegesen meg kell őrizni, ha
- az irat benyújtásának időpontjához jogkövetkezmény fűződik, és az időpont megállapítása más úton nem biztosítható,
  - a beküldő nevét vagy pontos címét csak a borítékról lehet megállapítani,
  - a küldemény hiányosan vagy sérülten érkezett,
  - bűncselekmény vagy szabálysértés gyanúja merül fel, valamint
  - az „ajánlott” vagy „ajánlott-tértivevény” postai jelzéssel ellátott.
64. Az érkeztető rendszeren keresztül megküldött elektronikus irat az ügyintézési határidő számítása szempontjából a címzetthez történő megérkezéskor minősül beérkezettnek.
65. Azt az iratot, amelyet a Kormányhivatal foglalkoztatottjának elektronikus levélcímére küldtek, akkor kell érkeztetni, ha az irat tartalmából egyértelműen megállapítható, hogy az a Kormányhivatal hatáskörébe tartozó eljárás kezdeményezésére irányul.
66. Az egy küldeményben érkező, de különböző ügyekhez tartozó iratokat külön kell érkeztetési azonosítóval ellátni és az érkeztetési nyilvántartásba bevezetni.
67. Az elektronikus érkeztető nyilvántartás elektronikus adathordozóra elmentett példányát az elektronikus archiválást követő második évben meg kell semmisíteni.

#### ***Előzményezés, iratok szerelése és csatolása***

68. Az irat iktatása előtt meg kell állapítani, hogy van-e az iratnak iktatott előzménye (előirata).
- Az előiratot minden esetben az utoljára iktatott ügyirathoz kell szerelni.
  - Amennyiben az előzményirat nem szerelhető, úgy annak hollétét és iktatószámát az új irathoz tartozó előadói íven és az iktatókönyvben kell feltüntetni.
  - Amennyiben az előzményezés során megtalált iratról kiderül, hogy nem az új irat előirata, de annak ismerete szükséges a szignáláshoz, valamint az ügy elintézéséhez, a két iratot átmenetileg csatolni kell. Az ügy lezárása után a csatolt iratokat eredeti irattári helyükre kell visszahelyezni. A csatolást, illetve annak megszüntetését az iktatókönyvben és az előadói íven jelölni kell a megfelelő rovatban vagy a kezelési feljegyzésekben.
69. Amennyiben a csatolt ügyiratoknak az ügyintézés lezárása után is szükséges együtt maradnia, akkor azokat legkésőbb irattárba helyezéskor szerelni szükséges. A szerelést papíralapú és vegyes ügyirat esetében az iktatókönyvben és az előadói íven jelölni kell.

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

70. A központi Hivatali kapura érkezett küldemények főigazgatói szignálását követően az elektronikus állományok a Poszeidon iratkezelő program útján kerülnek továbbításra az eljárásra illetékes főosztály, járási hivatal részére.
71. A hivatal központi e-mail címére beérkezett küldemények érkeztetését a titkársági ügyintéző végzi.
- Az érkeztetéssel egyidejűleg a teljes elektronikus állományt feltölti a Poszeidon iratkezelő programba.

- b) A főigazgatói szignálással, vagy a szignálást követően a titkárság részéről – a főigazgatói/vezetői utasítások közlésével – az irat az iratkezelő programban továbbításra kerül és egyidejűleg e-mail útján is megküldésre kerül a feladat címzettjéhez.
72. Az iktatást megelőzően az érkezett iratot az ügyintéző vagy szervezeti egység kijelölése érdekében a vezetőnek vagy az általa felhatalmazott személynek be kell mutatni. A vezető engedélyezheti az irat bemutatás előtti iktatását.
73. A szervezeti egység vezetője a beosztási okiratban foglalt feladatkör alapján az iratkezelő programban vagy az ügyiraton kijelöli az ügyintézőjét.
- a) Ha az ügyintéző kijelölése az előírat alapján már megtörtént, elegendő az iratot „előírat szerint” jelzéssel ellátni. Az ügyintéző nevét csak akkor szükséges feltüntetni, ha a korábbi ügyintéző helyett az ügyintézésére más tisztviselőt jelöl ki.
- b) Amennyiben a küldemény átvétele és tartalmának részletes ismerete alapján megállapítható, hogy az adott ügyintézés nem a szignált szervezet vagy ügyintéző feladatkörébe tartozik, a küldeményt soron kívül vissza kell juttatni a szignáló vezetőnek, a szükséges feljegyzés csatolásával ismételt szignálásra.
- A visszaküldéssel egyidejűleg a küldemény elektronikus másolatát (KÉR, e-mail) soron kívül meg kell küldeni az eljárás lefolytatásáért felelős szervezet részére.
- c) A kijelölés fenntartásáról vagy megváltoztatásáról a vezető dönt.
- d) Ha az irat iktatása időközben már megtörtént, a téves iktatásra vonatkozó szabályok szerint kell eljárni.
74. Ha a szignálási joggal rendelkező vezető az irányítása alá tartozó szervezeti egységre szignál küldeményt, azt az érkeztetési azonosítóval kell továbbítani. Az iktatás az érdemi ügyintézéssel foglalkozó szervezeti egységnél történik.
75. A küldeményeket szignálásra minden esetben az iratkezelő program által generált kézbesítő lap vagy átadó lista kíséretében kell benyújtani.
76. Az irat tárgyának, tartalmának az előzményre utaló hivatkozási száma alapján előszignálás, tartalmának megjelölésével - különösen az iratkezelési szoftver által biztosított formában – és automatikus szignálás is történhet. Ebben az esetben közvetlenül az eljáró szervezeti egység, illetve az ügyintéző részére kell továbbítani az iratot, amely, aki jogosult az ügyben eljárni és az iratkezelési feljegyzéseket megtenni. A szignálási jogosultsággal rendelkező vezető az elő- és automatikus szignálást felülbíráhatja és módosíthatja. Az automatikus előszignálást alkalmazó szervezeti egységek vonatkozásában irányadó eljárásrendek a Szabályzat mellékleteiben kerülnek meghatározásra.
77. Az iratot a szervezeti egység vezetőjének szignálása nélkül az adott szervezeti egység ügyrendjében kijelölt azon ügyintézőhöz lehet továbbítani, aki jogosult az ügyben eljárni, az iratkezelési feljegyzéseket megtenni.
78. Az irat szignálására jogosult:
- a) kijelöli az ügyintézőt, vagy szervezeti egységet,
- b) a kijelölt ügyintéző távolléte esetén kijelöli az ügyben eljáró helyettesítő ügyintézőt,
- c) az elintézésrel kapcsolatosan
- ca) az ügyintézésére,
- cb) az elintézés határidejére,

- cc) tájékoztatás adására,
  - cd) meghatározott személy részére történő bemutatásra,
  - ce) részanyag készítésére,
  - cf) az aláíró személyére,
  - cg) az iktatás mellőzésére utasítást adhat,
- d) idegen nyelvű irat esetén gondoskodik a magyar nyelvű tartalmi kivonat elkészíttetéséről.

79. Az iratért a kijelölt – továbbszignálás esetén az utoljára kijelölt – ügyintéző vagy szervezeti egység vezetője felelős.

## V. FEJEZET

### AZ IRATOK NYILVÁNTARTÁSA, IKTATÁSA

#### *Az iktatásra nem kerülő irat nyilvántartása*

1. Nem kell iktatni, azonban külön jogszabályban meghatározott módon kell nyilvántartani és kezelni:
  - a) a könyveket, tananyagokat,
  - b) a meghívókat,
  - c) a közlönyöket,
  - d) a számviteli bizonylatokat, szigorú számadási kötelezettség alá vont bizonylatokat és nyomtatványokat,
  - e) a munkaügyi nyilvántartásokat,
  - f) a bérszámfejtési iratokat,
  - g) a nem szigorú számadású bizonylatokat,
  - h) az anyagkezeléssel kapcsolatos nyilvántartásokat,
  - i) a visszaérkezett térítvényeket, elektronikus visszaigazolásokat és a IV. fejezet 61. pontban foglalt értesítést,
  - j) a bemutatásra vagy jóváhagyás céljából visszavárárolag érkezett iratokat
  - k) azonos iratnak a különböző beküldési módokból eredő többes példányait.
2. Az iktatást nem igénylő küldemények állapotát az iratkezelő rendszerben „nem iktatandó”-ra kell állítani.
3. Nem kell érkeztetni, iktatni és más módon sem kell nyilvántartásba venni:
  - a) az üdvözlőlapokat,
  - b) a reklámanyagokat, tájékoztatókat,
  - c) a sajtótermékeket,
  - d) az előfizetési felhívásokat, az árjegyzékeket.

#### *Az iktatókönyv (tartalma, nyitása, zárása)*

4. A Kormányhivatalnál az iktatás az e célra rendszeresített tanúsított iratkezelési szoftver által biztosított iktatókönyvekben történik. Az iktatás az iratkezelés irányításáért felelős vezető által meghatározott iktatóhelyeken történik.
5. Iktatás céljára évente megnyitott iktatókönyvet kell használni. Az iratok iktatását és mutatózását együtt az iratkezelési szoftver foglalja össze. Az iktatásra szolgáló nyilvántartás egyúttal mutató is.
6. Az iktatás vegyes rendszerben történik.



7. Az iratkezelésért felelős szervezeti egység az informatikai szakterülettel és az iratkezelési szoftver üzemeltetőjével együttműködve gondoskodik a tárgyévi iktatókönyvek megnyitásáról.
8. Az iktatást oly módon kell végezni, hogy az iktatókönyvet az ügyintézés hiteles dokumentumaként lehessen használni.
9. Az iktatás során az iktatókönyvben az ügyintézés különböző fázisaiban – amennyiben az adat rendelkezésre áll – kötelezően fel kell tüntetni:
  - a) az iktatószámot,
  - b) az iktatás időpontját,
  - c) a beérkezés időpontját, módját, érkeztetési azonosítót,
  - d) a küldő azonosító adatait,
  - e) a címzett azonosító adatait,
  - f) a hivatkozási számot (idegen szám, küldő iktatószáma),
  - g) a mellékletek számát, típusát (papíralapú, elektronikus),
  - h) az ügyintézésért felelős szervezeti egység megnevezését,
  - i) az ügyintéző nevét,
  - j) az irat tárgyát,
  - k) az elő- és utóiratok iktatószámát,
  - l) a kezelési feljegyzéseket,
  - m) az intézés határidejét, módját és elintézés időpontját,
  - n) az expedálás módját, időpontját,
  - o) az irattári tételszámot,
  - p) az irattárba helyezés tényét és időpontját,
  - q) az adathordozó típusát, fajtáját (papíralapú, elektronikus).
10. Az elektronikus iktatókönyv zárásának részeként el kell készíteni az elektronikus érkeztető nyilvántartásnak, elektronikus iktatókönyvnek, azok adatállományainak (címlista, tételszám, megőrzés, iratforgalom dokumentálásának információi) és az elektronikus dokumentumoknak az év utolsó munkanapi, vagy – amennyiben az iktatókönyv zárása év közben történik – a zárás időpontja szerinti iktatási állapotát tükröző, az elektronikus ügyintézés részletes szabályairól szóló kormányrendeletben meghatározottak szerint elektronikus archivált változatát. Az elektronikus dokumentumok külön adathordozóra mentését és a későbbi olvashatóságát biztosítani kell. E feladatok elvégzéséről az iratkezelésért felelős szervezeti egység az informatikai szakterülettel és az iratkezelési szoftver üzemeltetőjével együttműködve gondoskodik. A felvitt iktatási adatbázist – a vonatkozó adatvédelmi szabályok betartásával – a jogosultak számára korlátlan ideig hozzáférhetővé kell tenni.
11. A biztonsági másolatot az informatikai szakterületen kell tárolni, és biztosítani kell az elektronikus ügyintézésre vonatkozó jogszabályi rendelkezések maradéktalan érvényesülését.
12. Az adathordozók olvashatósági vizsgálatát legalább 3 évente el kell végezni.
13. Az iktatási adatbázis időszaki biztonsági mentéséről a Kormányhivatal egyéb szabályzatában meghatározottak szerint kell gondoskodni.

#### ***Az iktatószám***

14. Az egy adategyüttesként kezelendő iktatószámot az alábbi szerkezetnek megfelelően kell képezni: **iktatóhely-azonosító** (betű és szám) **iktatókönyv-azonosító** (szám, betű vagy ezek kombinációja) **főszám-alszám/évszám** (arab szám). A főszám és alszám az elektronikus

iktatórendszer által automatikusan képzett, folyamatos sorszám, az évszám az aktuális év négy számjegye.

15. Az iktatószámban szereplő iktatóhely azonosító adatait az 1.számú függelék tartalmazza. Az iktatószámban szereplő iktatókönyv azonosító meghatározásáért, azok nyilvántartásáért az iratkezelés szakmai felügyeletét ellátó szervezeti egység vezetője felel. A nyilvántartási jegyzéket évente, illetve a szervezeti változások függvényében felül kell vizsgálni.
16. Egy iktatókönyvön belül a főszámokat és a hozzá tartozó alszámokat folyamatos, zárt, emelkedő sorszámos rendben az elektronikus iktatórendszer generálja.
17. Az ugyanazon ügyben, ugyanabban az évben keletkezett iratokat egy főszámon kell nyilvántartani, és egy főszámon csak az egy ügyben keletkezett iratokat lehet nyilvántartani.
18. Az iktatás minden év január 1-jén 1-es sorszámmal kezdődik, és a naptári év végéig emelkedő számmal folytatódik.
19. Egy iratnak csak egy iktatószáma lehet, a már egyszer – bármelyik szervezeti egység által – beiktatott iratot kizárólag akkor lehet újra iktatni, ha a megküldött irat a címzett szervezeti egység feladatkörébe tartozó új, más ügykörbe tartozó ügyet keletkeztet és eltérő megőrzési időt biztosító irattári tételbe kell besorolni.

#### ***Az iratok iktatása***

20. A Kormányhivatalhoz érkező, illetve ott keletkező iratokat – a Szabályzatban meghatározottak kivételével – ha jogszabály másként nem rendelkezik, iktatással kell nyilvántartani.
21. Az iratok iktatása az elektronikus iktatókönyvbe történő bejegyzéssel, és ezzel egyidejűleg a papíralapú iraton az iktatóbélyegző lenyomatának az elhelyezésével, a bélyegző rovatainak kitöltésével történik. Amennyiben helyhiány miatt ez nem lehetséges, az iktatás adatait az iktatóbélyegző használata nélkül kell az iraton feltüntetni. Az elektronikus nyilvántartásban biztosítani kell az érkeztetési azonosító és az iktatószám kölcsönös hivatkozásának megjelenítését.
22. Papíralapú iratkezelés esetén iktatni minden esetben az eredeti iraton kell, borítólappal vagy csatolt üres lap nem iktatható.
23. Az iktatószámot az irat mellékletére a „.... számú melléklet a..... iktatószámú irathoz” szövegezéssel is fel kell jegyezni. Több melléklet esetén, ha a mellékletek egyben tartása összefűzéssel megoldható, az iktatószám feljegyzését elegendő az összefűzött iratcsomó fedlapján elvégezni.
24. Vegyes – papíralapú és elektronikus iratpéldányokat is tartalmazó – ügyiratok esetében az iratkezelési szoftverben és a papíralapú előadói íven is jelölni kell az iratpéldányok típusát.
25. Átirat nélkül, továbbítás céljából érkező okiratok (pl. jogsegélykérelem, hiteles fordítás, anyakönyvi kivonat, bírósági ítélet stb.) esetén fénymásolatot kell készíteni és az iktatóbélyegző lenyomatát a másolaton kell elhelyezni. Egyéb esetben az iratról készített másolatokat nem szabad iktatni, azonban a másolati példányokon fel kell tüntetni, hogy „másolat”.
26. A több fázisban intézett ügyek egyes fázisaiban keletkezett iratok ügyiraton belüli irategységnek, ügyiratdarabnak minősülnek, iktatásuk a főszám alszámaira történik.
27. Soron kívül kell iktatni és továbbítani az elsőbbségi küldeményeket, a rövid határidős iratokat, a hivatalból tett intézkedéseket tartalmazó „azonnal”, illetve „sürgős” jelzéssel érkezett iratokat. Ha

az irat munkaidőn kívüli időben érkezik, azt a következő munkanapon iktatni kell és a tényleges érkezési, átvételi időpontot minden esetben rögzíteni kell.

28. Az iratkezelési szoftverben rögzíteni kell az ügyirat tárgyát, melyet az adott irat tartalma határoz meg.
29. Az ügyirat tárgyát úgy kell meghatározni, hogy abban az ügy minden tárgyszava szerepeljen.
  - a) A bejegyzés csak az ügy tárgyát legjobban jellemző szavakat, illetőleg az ügyben érdekelt nevén kívül csak a legszükségesebb szöveget tartalmazhatja.
  - b) Mellőzni kell a tárgy elején a névelők, a nevek előtt a címek és számok használatát.
  - c) A magánszemély neve után a lakcímét is be kell jegyezni.
  - d) Amennyiben az ügy intézése szempontjából az ingatlan helyrajzi száma releváns, abban az esetben azt is be kell jegyezni.
  - e) A tárgyat lehetőleg a küldeményen feltüntetett tárgyszöveggel azonosan kell bejegyezni.
30. Az iktatókönyv egy-egy sorszámára csak egy ügyet szabad iktatni.
31. A rendszeresen érkező vagy keletkező, azonos jellegű, általában egy intézkedéssel lezárható ügyeik iratait tárgyanként egy főszámon lehet iktatni.
  - a) Az ugyanazon intézkedésre több szervtől érkező választ, jelentést stb. az általános iktatási szabályok szerint (az adott főszám alszámaira) kell beiktatni, de a könnyebb áttekinthetőség érdekében lehetőség van gyűjtőív használatára, amely a küldő szerv fontosabb adatait, illetve az érkeztetés idejét és az alszámot egy íven tartalmazza.
  - b) A gyűjtőív használatát jelölni kell az előadói íven, az iktatókönyvben, illetve az elektronikus programban.
32. Az ügy intézése során a gyűjtőív az iratok mellett marad és így kerül irattárba.
33. Téves iktatás esetén meg kell jelölni, hogy a tévesen beiktatott ügy iratát mely számra iktatták át. Az iktatókönyvben a módosításokat tartalmuk megőrzésével, naplózás útján kell dokumentálni. A tévesen kiadott iktatószám nem használható fel újra.
34. Az iratkezelési szoftver biztosítja az iktatás során rögzített adatok különböző szempontok szerinti keresését. Az irathoz a tárgy jellemzői alapján tárgyszavakat lehet rendelni.
35. A papíralapú, közvetlenül a Kormányhivatalhoz benyújtott iratokat – az R. 2. mellékletében meghatározott iratok kivételével – legkésőbb az iktatást; a saját keletkezésű iratokat – amennyiben a kiadmányozás nem elektronikus aláírással történik - a kiadmányozást követően dokumentumszkennel segítségével digitalizálni, a Korm. rendelet szerint hiteles elektronikus irattá alakításával egyidejűleg az iktatókönyvben a megfelelő iktatószámhoz kell rendelni. A szkennelt fájlok pdf formátumban – biztosítva a papír formátummal való megegyezőséget – tekinthetők meg az adott iktatószámnál.
36. Elektronikus úton, a levelezőrendszeren (e-mail, fax), valamint a hivatali kapun érkezett küldeményeket, automatikusan „áthelyezve” kell az iratkezelési szoftverben megjeleníteni. A továbbiakban az iratkezelési szoftverben kell az elektronikus iratokat kezelni és az iratokkal, valamint az ügy intézésével kapcsolatos folyamatokat dokumentálni.
37. Az iratok nyilvántartásba vett adataihoz az iratok digitalizált képe kerül tárolásra, amelyeket az iratkezelő rendszer vagy automatikusan rendel össze, vagy az iktatást végző munkatársnak kell manuálisan egymáshoz rendelnie.

Az elsődlegesen elektronikus ügyirat esetében a továbbiakban keletkezett iratok elektronikus rendelkezésre állásáról folyamatosan szükséges gondoskodni, a papíralapú iratok digitalizálásával és a rendelkezésre álló kötelezően nyilvántartandó adatok rögzítésének segítségével.

38. Az iktatott ügyiratokat előadói ívben kell kezelni. Az előadói ív az ügyirat szerves részét képezi, az ügyintézés hiteles dokumentuma.
39. Az ügyhöz tartozó minden érdemi iratot alszámos iktatással nyilvántartásba kell venni és az előadói ívben el kell helyezni.
40. Az előadói ív
  - a) az ügyirathoz tartozó iratok iktatásának, csatolásának és egyéb nyilvántartási adatoknak a feljegyzésére,
  - b) az ügyintézői és ügykezelői munka adminisztrálására, ügyintézői, vezetői utasítások rögzítésére,
  - c) az iratok fizikai egységének biztosítására (az előadói ívben kell tárolni a főszámhoz tartozó összes alszámot emelkedő számsorrendben) szolgál.
41. Amennyiben az iktatóbélyegző lenyomatán vagy az előadói íven helyesbítés szükséges, a téves szöveget, számot egy vonallal át kell húzni úgy, hogy az eredeti bejegyzés olvasható maradjon. A javítást kézjeggyel és keltezéssel igazolni kell.

#### ***Az iratok átadása, továbbítása ügyintézésre***

42. Az ügyiratok, illetve iratok kiadását, átadás-átvételét – az elektronikus átadás-átvétel mellett – papír alapon átadókönyvben, vagy az elektronikus iktatóprogramban előállítható átadási jegyzékkel kell igazolni, az irat nyilvántartási számának és egyéb azonosító adatának, az átvétel időpontjának feljegyzésével az átvevő aláírásának és neve olvasható feltüntetésének ellenében.
43. Amennyiben egy iratot több belső címzett számára kell továbbítani, azt azonos iktatószám alatt külön iratpéldányok létrehozásával és továbbításával kell megtenni, megjelölve az egyedi címzetteket és a határidőt.
44. A szignált és nyilvántartásba vett iratokat az iratkezelési szoftverbe való átadás-átvétel igazolása mellett az ügyintézőhöz kell továbbítani.
45. Az iratanyagért a kijelölt – továbbszignálás esetén az utoljára megjelölt – szervezeti egység vagy ügyintéző a felelős. Az iktatókönyvben folyamatosan rögzíteni kell az ügyirat hollétét, hogy fellelési helye, útja követhető, ellenőrizhető és visszakereshető legyen.
46. Ha a küldemények az érintett főosztály, illetve járás részére kerülnek megküldésre, az eljárás lefolytatásáért felelős szervezeti egységhez történő továbbításról, szignálásról a főosztályvezető, járási hivatalvezető gondoskodik.
47. Amennyiben több szervezeti egység érintett az eljárásban, a továbbításról az iratkezelő program útján, az egységes kormányzati ügyiratkezelő rendszerben kell megtenni a szükséges intézkedéseket.

#### ***Kiadmányozás***

48. A kiadmányozási jog gyakorlásának rendjét az SZMSZ-ben, ügyrendben, valamint a kiadmányozás eljárásrendjéről szóló szabályzatban foglaltak határozzák meg.
49. Külső szervhez vagy személyhez küldendő iratot kiadmányként csak az előzőekben meghatározottak szerinti kiadmányozási jogkörrel rendelkező személy írhat alá.
50. A kiadmányozási jogkörrel rendelkező személy névaláírását tartalmazó bélyegző csak akkor használható, ha ezt az azonos ügyben kiadott iratok száma feltétlenül indokolja, és ezt a kiadmányozási jogkörrel rendelkező személy a kiadmány irattári példányán elrendeli.
51. A kiadmányozásra jogosult személy a több példányban készített tervezet egyetértése esetén az irattári példányon aláírásával, valamint keltezéssel látja el és meghatározza a többes példányok kiadmányozására vonatkozó utasítását. Az „s.k.” jelzés alkalmazása esetén a hitelesítésre felhatalmazott személy az iratra „a kiadmány hitelül” záradékot rávezeti, lebélyegzi és aláírja.
52. Idegen nyelven készített kiadmány esetén a kiadmánytervezet készítője köteles gondoskodni a magyar nyelvű tartalmi kivonat elkészítéséről.
53. A kiadmány külső szerv vagy személy részére – nem postai vagy elektronikus úton – történő továbbítására csak annak dokumentálása (irattári példányon történő átvétel igazolásával, kézbesítőkönyvben aláírással történő átadás, faxon történő továbbítás esetén a visszaigazolás irathoz kapcsolása) mellett kerülhet sor.
54. Ha kettő vagy több, más-más iktatószámon bejegyzett ügy elintézése egyszerre, egy kiadmányon történik, akkor a kiadmánytervezeten fel kell tüntetni minden irat iktatószámát. Az iratkezeléssel megbízott munkatárs az iktatókönyvben e feltüntetett számok alapján rögzíti az ügy elintézésének megtörténtét.
55. Az ügyintéző az általa készített kiadmánytervezet irattári példányát szignójával köteles ellátni.
56. Nem minősül kiadmánynak az elektronikus visszaigazolás, a fizetési azonosítóról és az iktatószámról szóló elektronikus tájékoztatás.
57. Jogszabály eltérő rendelkezésének hiányában az irat akkor hiteles kiadmány, ha
- a) azt az illetékes kiadmányozó saját kezűleg aláírja, és aláírása mellett a Kormányhivatal hivatalos bélyegzőjének lenyomata szerepel,
  - b) a kiadmányozó neve mellett az „s. k.” jelzés szerepel, a hitelesítésre felhatalmazott személy azt aláírásával igazolja, továbbá a felhatalmazott személy aláírása mellett a Kormányhivatal hivatalos bélyegzőjének lenyomata szerepel,
  - c) a Kormányhivatal a közigazgatási felhasználásra vonatkozó követelményeknek megfelelő elektronikus aláírással és jogszabályi előírás esetén időbélyegzővel is ellátja,
  - d) elektronikus közokiratnak minősül és az elküldését igazoló visszaigazolás rendelkezésre áll.
  - e) A Kormányhivatal által készített hiteles kiadmányról a Kormányhivatal Másolatkészítési szabályzatában foglaltak, valamint az elektronikus ügyintézés részletszabályairól szóló 451/2016. (XII. 19.) Korm. rendeletben foglaltak szerint lehet hiteles elektronikus másolatot készíteni.
58. Az elektronikus aláírás kezelésének rendjét és a nyilvántartására kijelölt szervezeti egységet külön főispáni utasítás határozza meg.
59. A kiadmány irattári példánya minden esetben megegyezik a hiteles kiadmánnyal, annak másodpéldánya, tartalmazza a kiadmányozó aláírását és a hivatal körbélyegzőjének lenyomatát. A kiadmányozott irat egyik – hiteles vagy hitelesített – példányának minden esetben az ügyiratban kell maradnia.

60. A Kormányhivatalban őrzött iratokról készített hiteles másolatot úgy kell elkészíteni, hogy a másolt irat valamennyi oldalán szerepel
- a) „Az eredetivel mindenben megegyező hiteles másolat” záradék,
  - b) a Kormányhivatal hivatalos bélyegzőjének lenyomata,
  - c) a másolatkészítési jogkörrel felruházott személynek az aláírása,
  - d) a hitelesítés időpontja.
61. Amennyiben a több oldalból álló hiteles másolat elkészítése megoldható az iratok hitelesített egybefűzésével, abban az esetben az összefűzött dokumentum első oldalán fel kell tüntetni az iktatószámot és, hogy a dokumentum hány számozott oldalt tartalmaz.
62. Személyi azonosító nélkül kiadott okiratról készített hiteles másolat esetében a záradékon „Az eredetivel megegyező hiteles másolat” záradék szerepel.
63. Az iratokhoz a kiadmányozó döntése alapján az alábbi kezelési utasítások alkalmazhatók:
- a) „Saját kezű felbontásra!”,
  - b) „Más szervnek nem adható át!”,
  - c) „Nem másolható!”,
  - d) „Kivonat nem készíthető!”,
  - e) „Elolvásás után visszaküldendő!”,
  - f) „Zárt borítékban tárolandó!”,
  - g) „sima”, „ajánlott”, „tértivevényes”, „elsőbbségi” küldemény stb.
  - h) „Eredeti címen kézbesítendő”.
64. A kezelési utasítások nem korlátozhatják a közérdekű adatok megismerését.
65. Amennyiben a feladatra adandó válasz kiadmányozója a Főispán, illetve a válasz előzetes Főispáni jóváhagyást igényel, abban az esetben az előkészített választ a [hivatal@zala.gov.hu](mailto:hivatal@zala.gov.hu) elektronikus címre kell megküldeni a megadott határidő lejártát megelőző munkanapon.
- a) az elektronikus úton megküldött feladatra, ügyre vonatkozó válasz tervezetének megküldésére a titkárság által megküldött e-mail továbbküldésével – a teljes eredeti levél továbbításával – kerül sor, amely egyértelműen beazonosíthatóvá teszi a feladatot,
  - b) papíralapú küldemény, illetve nem a titkárság útján kapott elektronikus megkeresésre adandó válasz esetében az a) pontban leírt eljárás követendő,
  - c) a válaszküldeményt, annak mellékleteit minden esetben egyértelmű, a tárgyhoz és a beküldőhöz kapcsolódó megnevezéssel kell ellátni.

#### ***Az irat továbbítása, expediálása***

66. Az irat továbbításra (expediálásra) történő előkészítése az ügyintéző feladata, aki expediálás előtt köteles az iraton és a borítékon (borítón) lévő adatok egyeztetésére. A kiadmányokhoz a kezelői utasításban előírt mellékleteket csatolni kell, végre kell hajtani a kiadással kapcsolatos utasításokat.
67. A kézbesítésért felelős személy csak teljes, hitelesen kiadmányozott, kiadói utasítással és – amennyiben van – melléklettel ellátott ügyiratot vehet át.
68. A küldeményeket az átvétel napján, de legkésőbb az azt követő munkanapon kell továbbítani.
69. Az iratokat a kézbesítésért felelős személyek továbbítják. A kézbesítésért felelős személy az irat átvétele után köteles

- a) az iratot a címzettnek – az „azonnal”, illetve a „sürgős” jelzéssel ellátottakat soron kívül – továbbítani,
  - b) az iktatókönyvbe a továbbítás megtörténtét bejegyezni,
  - c) az előadói íven és az irat irattári példányán az elküldés (expediálás) időpontját és módját feljegyezni és aláírni.
70. A külső terjesztésre készült azonos szövegű kiadmányból minden címzett számára egy-egy iratpéldányt kell készíteni a címzettek egyenkénti megadásával vagy a megfelelő elosztólista kiválasztásával. Amennyiben a kiadmánynak több, nem közfeladatot ellátó személy címzettje van, a záró részt követően a „Kapják:” cím alatt nem hozhatók az eljárásban részt vevő személyek tudomására a többi résztvevő személyes adatai.
71. Az iratot borítékban (szükség esetén csomagban) kell továbbítani. A küldeményeket elküldésre készen, borítékolva, becsomagolva, dokumentáltan kell átadni a továbbítást végző munkatárs vagy szervezeti egység részére.
72. Az EKEIDR Poszeidon dokumentum és ügyiratkezelő rendszert használó szervezeti egységek a papír alapon kézbesítendő küldeményeket Posta hibrid konverziós szolgáltatás igénybevételével továbbítják.
73. Elektronikus iratkezelés esetén, az elektronikus úton továbbítandó kiadványok és mellékleteik küldése során az elektronikus állományok nevét az alábbi szabályok szerint kell képezni:
- a) alapidokumentum esetében az iktatószám (fájlnévben nem megjeleníthető karaktereket „\_” aláhúzás jellel helyettesítve) és a tárgy rövid megjelölése feltüntetésével,
  - b) mellékletek esetében az iktatószám (fájlnévben nem megjeleníthető karaktereket „\_” aláhúzás jellel helyettesítve) és annak jelzése feltüntetésével, hogy az alapidokumentumnak hányas sorszámú melléklete.
74. Az azonos címzettnek szóló iratokat lehetőleg egy borítékba kell helyezni és a borítékra valamennyi irat iktatószámát fel kell jegyezni. Telefaxon, e-mailben küldött irat esetén a továbbításra utaló igazolást az irathoz kell rögzíteni.
75. A boríték címdalán fel kell tüntetni:
- a) a küldő szervezeti egység megnevezését és címét,
  - b) az irat (iratok) iktatószámát,
  - c) a címzett megnevezését és címét,
  - d) a továbbításra vonatkozó egyéb jelzéseket („s. k. felbontásra”, „sürgős”, „ajánlott”).
76. A külföldi címzett részére továbbítandó borítékhoz csatolt térivevényen fel kell tüntetni:
- a) a küldő szervezeti egység megnevezését és címét,
  - b) az irat(ok)/ teljes iktatószámát, amely alapján egyértelműen azonosítható a feladó szervezeti egység;
  - c) irat tárgyát,
  - d) az ügyintéző nevét,
  - e) a címzett megnevezését és teljes címét (ország, irányítószám, település, utca, házszám),
77. A küldeményeket a továbbítás módja szerint kell kezelni:
- a) személyes átvétel esetén elegendő a kézbesítési időpont, és az átvétel aláírással történő igazolása a kiadmány irattári példányán, vagy a kézbesítőkönyvben,
  - b) postai kézbesítés esetén a postai szolgáltatások nyújtásának és a hivatalos iratokkal kapcsolatos postai szolgáltatás részletes szabályairól, valamint a postai szolgáltatók általános

szerződési feltételeiről és a postai szolgáltatásból kizárt vagy feltételesen szállítható küldeményekről szóló 335/2012. (XII. 4.) Korm. rendeletben foglaltaknak megfelelően

- c) külön kézbesítő, futárszolgálat igénybevétele esetén a szerződésben rögzített szabályoknak megfelelően,
- d) elektronikus úton történő kézbesítés esetén az elektronikus visszaigazolás biztosításával,
- e) az egységes kormányzati ügyiratkezelő rendszerbe bekapcsolt szervek részére küldött iratokat az iratkezelési szoftver segítségével elektronikus úton kell továbbítani a címzett részére,
- f) az egységes kormányzati ügyiratkezelő rendszeren kívüli ügyfelek részére a válaszlevelet - amennyiben a szolgáltatás rendelkezésre áll - az iratkezelési szoftver segítségével, a szabályozott elektronikus ügyintézési szolgáltatást végző kijelölt szolgáltató részére történő továbbítást biztosító funkció (Hivatali kapu, Ügyfélkapu, Cégkapu) kiválasztásával kell megküldeni.

#### 78. A Kormányhivatalon belül

- a) az elektronikusan aláírt, **véglegessé vált fizetési kötelezettséget megállapító döntéseket** (végzés, határozat) a Pénzügyi és Gazdálkodási Főosztály – Pénzügyi és Számviteli Osztály szervezeti egységnek címezve az egységes kormányzati ügyiratkezelő rendszerben – KÉR - elektronikus úton kell megküldeni;
- b) eredeti vevői és szállítói számlák kizárólag belső postával továbbítandók a Pénzügyi és Gazdálkodási Főosztályra.
- c) Amennyiben egy dokumentum kizárólag papíralapon, kézi aláírással kerül megküldésre minden ügyfélnek (külső szerv, magánszemély, hivatali szerv), abban az esetben eredeti aláírással ellátva, csak belső posta útján küldendő,
- d) A Kormányhivatal szervezeti egységei közötti iratforgalom esetén, amennyiben jogszabály az eredeti, aláírt példány megküldését nem írja elő, abban az esetben az egységes kormányzati ügyiratkezelő rendszeren – KÉR – keresztül kell a küldeményeket továbbítani;
- e) A Kormányhivatal szervezeti egységei között az azonos címzettnek szóló iratokat egy borítékba kell elhelyezni és az átadás-átvételi elismervényen fel kell sorolni valamennyi ügyirat számát,
- f) A fentiekben leírtakra tekintettel **a Kormányhivatal szervezeti egységei közötti iratforgalomban a postai úton történő irat továbbítás kerülendő.**

79. Ha a postára adott küldemények valamilyen okból – pl. téves címzés miatt – visszaérkeznek, a küldeményt az irattal együtt vissza kell adni az ügyintézőnek, aki rendelkezik a visszaérkezett irat további kezeléséről. A kézbesített küldemények tértivevényeit – iktatás nélkül – az ügyirat irattári példányához kell szerelni.

80. Elektronikus levélben iratot csak akkor lehet küldeni, ha a címzett a kérelmet elektronikusan küldte be, vagy azt – az elektronikus levélcíme megadása mellett – kifejezetten kéri. Az elektronikus tértivevényeket, visszaigazolásokat – iktatás nélkül – az ügyirathoz kell rendelni.

81. Amennyiben a címzett az értesítési tárhelyére kérte a választ, de annak megérkezése előtt az ügyfélkapus regisztrációja megszűnik és ezáltal Ügyfélkapu-hozzáférésre nem lesz jogosult, vagy az elektronikus levél elküldése megghiúsul, illetve a központi postafiók a letöltést nem regisztrálta, a Kormányhivatal az elektronikus irat papír alapú hiteles változatát a szabályozott elektronikus ügyintézési szolgáltatást végző kijelölt szolgáltató közreműködésével köteles a címzett részére megküldeni.



82. A Kormányhivatalon belül a belső felhasználásra készült iratok (pl. körlevelek) a vezetői aláírást követően elektronikus formában, szkennelt változatban a levelezőrendszeren keresztül is továbbíthatók. Körlevelek kiadása esetén az aláírt eredeti példányt a keletkeztető önálló szervezeti egység ügyiratában kell kezelni.
83. A tárgyévi, az átadás-átvételt dokumentáló papír alapú futár, feladó- és átadási jegyzékeket visszakereshető módon, emelkedő számsorrendben vagy időrendben lefűzve kell tárolni, továbbá megőrizni az irattári tervben meghatározott ideig.
84. Elektronikus úton (pl. telefax, e-mail) küldött irat továbbítását az időpont, a továbbítás módja, adathordozójának típusa és adathordozója megjelölésével be kell jegyezni az iktatókönyvbe.
85. Az R. 2. mellékletében meghatározott küldeményekkel kapcsolatos válaszlevelek megküldése hagyományos módon, papír alapon történhet.
86. A belső posta útján továbbított küldeményekhez a küldő szervezeti egység az irat átvételének egyedi dokumentálására a küldeményhez csatolja az átvétel igazolásához a térítvényét, vagy külön átvételi igazolást.

## VI. FEJEZET

### AZ IRAT HATÁRIDŐ-NYILVÁNTARTÁSBA, IRATTÁRBA HELYEZÉSE, LEVÉLTÁRI ÁTADÁSA, SELEJTEZÉSE ÉS MEGSEMISÍTÉSE

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

1. Határidő-nyilvántartásba kell helyezni azt az iratot, amelynek végleges elintézése valamilyen közbelső intézkedés elvégzése, feltétel bekövetkezése vagy megszűnése után válik lehetővé. Az iratot határidő-nyilvántartásba vagy irattárba helyezni, a határidőt meghosszabbítani kizárólag a kiadmányozásra jogosult vagy megbízottja engedélyével lehet. Az engedély tényét az előadói íven, vagy az iraton fel kell tüntetni.
2. A határidőt az iratkezelési szoftver megfelelő mezőjében és az előadói íven a munkanap /kitűzött hónap és nap/ (adott esetben óra, perc) megjelölésével kell feltüntetni.
3. A határidős ügyiratokat a kitűzött határnapok szerint elkülönítve, a határidős irattartókban vagy határidős szekrényben, a számuk sorrendjében kell kezelni.
4. Ha a válasz a kitűzött határidőre vagy a határidő lejártá előtt beérkezik, az ügyiratot a határidős ügyiratok közül ki kell emelni, a határidő feljegyzést az iktatókönyv rovatában törölni kell és az ügyiratot az ügyintézőnek át kell adni.
5. A határidő lejártá előtti napon azt a határidős ügyiratot, amelyre válasz nem érkezett, ki kell emelni a határidős ügyiratok közül és az ügyiratot az ügyintézőhöz kell továbbítani.
6. A határidő-nyilvántartásból történő kivételt, a határidő meghosszabbítását az ügyintéző az előadói íven – aláírásával és keltezéssel ellátva –, illetve az iktatásért felelős személy az iktatókönyv megfelelő rovatába köteles feljegyezni.

#### *Irattár*

7. A Kormányhivatalnál az iktatóhelyekkel rendelkező önálló szervezeti egységek átmeneti irattárat működtethetnek, így az iratok tárolása történhet a szervezeti egységek átmeneti irattárában vagy a

Központi Irattárában. A Zala Vármegyei Kormányhivatal irattárainak, irattárban tárolt irategyütteseinek jegyzékét a 11. számú függelék tartalmazza.

8. Központi irattározás céljára megfelelően kialakított és felszerelt, az irattári anyag szakszerű és biztonságos őrzésére alkalmas helyiséget kell biztosítani. Az irattár berendezésénél a tűz- és a balesetvédelemi rendelkezések mellett a kezelés célszerűségi szempontjait is figyelembe kell venni.
9. A nem papír alapú iratok tárolását, az adathordozó időtállóságát biztosító paramétereknek megfelelően kialakított tároló rendszerekben kell biztosítani. Az adatvesztés megakadályozása érdekében gondoskodni kell az adathordozón található információk hiteles másolásáról, konvertálásáról, központi elektronikus archiválásáról.

### ***Irattározás és az irat átmeneti irattárba helyezése***

10. A további intézkedést nem igénylő ügyiratokat le kell zárni. Amennyiben az adott ügyben új irat érkezik vagy keletkezik, az ügyiratot újra kell nyitni. A lezárás tényét az ügyiraton és az iktatókönyvben jelezni kell. A lezárásjelzésének hiányában az utolsó irat keletkezésének időpontját kell a lezárásidőpontjaként figyelembe venni a selejtezés vagy levéltárba adás határidejének megállapításakor.
11. A határidő kitűzése nélkül kiadmányozott ügyiratokat, amelyeknek a kiadmányait már továbbították, vagy amelyeknek az irattározását elrendelték irattárba kell helyezni.
12. Az irattárba helyezés előtt az ügy elintézésének dátumát az előadói íven, valamint az iktatókönyvben rögzíteni kell.
13. Az irattárba helyezés során az iktatókönyv megfelelő rovatában fel kell tüntetni az irattárba helyezés időpontját.
14. A kivezetéssel egyidejűleg az előadói íven és az iktatókönyvben az ügyintéző által az irattári terv alapján meghatározott irattári tételszámot és a megőrzési időt be kell vezetni, valamint az ügyiratdarabokat, iratokat alszám szerint emelkedő sorrendben, hiánytalanul az előadói ívben kell elhelyezni.
15. Az ügyiratokat az elintézését követően, - legkésőbb az utolsó kiadmány tértivevényének, elektronikus kézbesítési igazolásának visszaérkezése után, bírósági felülvizsgálat esetén a bírósági ítélet (végzés) jogerőre emelkedését és az iratok visszaküldését követően - a tárgy hónap utolsó napjáig kell irattárba helyezni.
16. Irattárba helyezés napjaként mindig a kiadói utasítás keltét kell feltüntetni.
17. Irattárba helyezés előtt az ügyintéző gondoskodik arról, hogy az egyes iratok a mellékleteikkel együtt az alszámok sorrendjében kövessék egymást az előadói ívben, és arról is, hogy az ügyiratban az ügyintézéshez, annak dokumentálásához nem szükséges irat ne maradjon (tervezetek, meg nem őrzendő borítékok, műanyag borítók, zsinegek, stb.).
18. A feleslegessé vált példányokat, másolatokat és érdemi adatot nemtartalmazó munkaanyagokat az ügyiratból ki kell emelni és a selejtezési eljárás mellőzésével, az iratkezelési szabályzatban meghatározott eljárásrend szerint meg kell semmisíteni.

19. Irattárba ügyirat csak a szervezeti egység vezetője vagy az általa kijelölt ügyintéző engedélyével kerülhet. A kiadmányozó az engedélyt az előadói ív irattárba helyezés időpontja mellett elhelyezett aláírásával adja meg.
20. Az irattárba helyezés alkalmával az iratkezelési tevékenységet ellátó munkatárs köteles ellenőrizni, hogy az iratok digitalizált, hitelesített állományai az iratkezelő programba feltöltésre kerültek, az ügykezelés szabályainak eleget tettek-e, amennyiben hiányosságot észlel, köteles az iratot visszaadni az ügyintézőnek, aki köteles gondoskodni a kijavításról, illetve pótlásról.
21. A tárgyévben és az azt megelőző egy évben keletkezett iratokat a szervezeti egységeknél kialakított átmeneti/kézi irattárban kell elhelyezni. Eltérő gyakorlat a mellékletekben kerül szabályozásra. Az átmeneti/kézi irattár kezelése az iratkezelésért felelős ügyintéző feladata.
22. Az ügyiratokat az irattárban az irattári tervben szereplő csoportosításban, ezen belül az iktatószámok emelkedő sorrendjében kell elhelyezni.
23. Az egy ügyre vonatkozó iratokat előadói ívben kell tárolni.
24. Az iratkötegeket szalagos irományfedél közé kell tenni úgy, hogy a benne levő iratköteg vastagsága lehetőleg ne haladja meg a húsz cm-t, de az iratok erre a célra feliratozott dobozokban is elhelyezhetők.
25. A tárgyévet megelőző évnél régebbi keltezésű, teljes naptári év ügyiratait az átmeneti/kézi irattári őrzési idő lejártát követően a központi irattárba kell helyezni.
26. Az ennél rövidebb selejtezési idejű iratokat a kézi irattárból selejtezhetők.
27. A központi irattárba helyezendő iratokról jegyzőkönyvet és iratkezelő program segítségével tételes listát (raktárjegyzéket) kell készíteni, amelyben fel kell tüntetni az iratok évkörét, iktatószámát, tárgyát.
28. A hiányzó iratokról iktatószámok felsorolásával hiányjegyzéket kell készíteni, amit a jegyzőkönyvhöz kell csatolni.
29. Ha a hiányzó iratok között olyan is van, melyet az irattári terv szerint később a levéltárnak kell átadni, a hiányjegyzék egy példányát a levéltárnak átadás végett mindaddig meg kell őrizni, amíg az évfolyam anyagát a levéltárnak át nem adják.
30. A központi irattárban az irattári terv szerint elkülönülő csoportokba tartozó iratokat külön-külön kell kötegelni, és minden kötetben fel kell tüntetni az irattári jelet.
31. Amennyiben illetékesség (hatáskör) változása miatt az eredeti iratok áttételével zárul az eljárás, akkor az előadói ívben csak az áttételi végzést, és szükség esetén az áttett iratok iratjegyzékét kell elhelyezni.

### ***A Központi Irattár működése, az iratok átadása a Központi Irattár részére***

32. A Központi Irattárban lezárt évfolyamú ügyiratokat, azok iktatókönyvét és papír alapú segédkönyveit lehet elhelyezni. Az ügyiratokat átadás-átvételi jegyzőkönyvvel, vagy az iktatóprogramból előállított iratjegyzékkel kell a Központi Irattárnak átadni. A Központi Irattárba történő átadást az iktatókönyvben vagy az iratkezelési rendszerben is rögzíteni kell.
33. A Központi Irattár
  - a) tárolja és nyilvántartja a Kormányhivatal által leadott iratokat,
  - b) az irattárban őrzött iratanyagokról gyarapodási és fogyatéki naplót vezet,
  - c) gondoskodik az iratok átmeneti vagy végleges kiadásáról,
  - d) az őrizetében lévő lejárt megőrzési idejű iratokat dokumentáltan selejtezti,
  - e) gondoskodik a nem selejtezhető köziratoknak az illetékes levéltár részére történő átadásáról.
34. A Központi Irattárba helyezés előtt az átadó szervezeti egység iratkezeléssel megbízott munkatársa az ügyiratból a munkapéldányokat, felesleges fénymásolatokat, a IV. fejezet 61. pontban meghatározottakon kívüli borítékokat ki kell emelni és a selejtezési eljárás mellőzésével meg kell semmisíteni. A műanyag és fém kellékeket el kell távolítani.
35. A Központi Irattárban elhelyezett iratokról naprakész nyilvántartást kell vezetni. Tartalmazza a raktári egységben elhelyezett iratok irattári tételszámát és szükség esetén az egy adott raktári egységben található, azonos irattári tételszámhoz tartozó iratok első és utolsó iktatószámát, a raktári egység irattári helyének azonosítóját. A nyilvántartásba be kell vezetni a más szervtől átvett vagy részére átadott, a selejtezett vagy a levéltár részére átadásra került iratokat.
36. Az elektronikus adathordozóra felvitt iratokat, kezelési feljegyzéseket, nyilvántartási adatokat egy közös adathordozón kell kezelni. Az elektronikus adathordozókon tárolt adatok, állományok utólagos elolvasását, használatát az erre szolgáló eszközök esetleges módosítása, cseréje esetén is mindenkor biztosítani kell. Ha ez nem biztosítható, az elektronikus iratokról tartós, hitelesített papírmásolatot kell készíteni, vagy hivatalosan kell nyilatkozni arról, hogy a készített másolatok tartalmilag és formailag megegyeznek az elektronikus adathordozón rögzített iratokkal.
37. Az elektronikus dokumentumokat tartalmazó adathordozó esetében a Központi Irattárban csak az irattári tervben meghatározott őrzési időnek megfelelően aktualizált állapotot tükröző példányt lehet tárolni.
38. Központi Irattárba átadásra kerülő elektronikus dokumentumokat elektronikusan archiválni kell az irattárba helyezés szabályainak megfelelően. Az irattárba adást és az irattári anyag kezelését elektronikus dokumentumok esetében is dokumentáltan, visszakereshetően kell végezni.
39. A Központi Irattárba helyezés módját az adathordozó határozza meg. Így
  - a) a papír alapú iratokat a központi irattári helyiségben kell elhelyezni,
  - b) a nem selejtezhető, levéltári átadásra kerülő vegyes ügyiratok esetében az ügyiratba az elektronikus iratokról készült papír alapú hiteles másolatot kell elhelyezni (további intézkedésig),
  - c) az elektronikus iratokat a kezelésüket biztosító szoftver adatbázisában, vagy külső szolgáltatás használatával kell elektronikusan archiválni az irattárba helyezés szabályainak megfelelően,
  - d) az archivált, két évet meghaladó őrzési idejű, elektronikus dokumentumokról a 2. év végén elektronikus adathordozóra – a központi irattár rendszerének megfelelő csoportosításban – hitelesített másolatot kell készíteni,

- e) vegyes ügyiratok esetében a selejtezhetőnek nyilvánított iratokat az adathordozónak megfelelő módszerrel kell irattározni, az ügyirat egységét ebben az esetben az iratkezelési szoftver által biztosított módszerrel kell biztosítani.
40. Az elektronikus iratok tárolását az elektronikus adathordozó időtállóságát biztosító paramétereknek megfelelően kialakított tárolórendszerekben kell biztosítani.
41. A nem selejtezhető, határidő nélkül őrzendő, valamint a területileg illetékes levéltárnak az Ltt. alapján átadásra kerülő iratanyag őrzése, valamint átadásig történő kezelése az iratkezelés felügyeletét ellátó szervezeti egység által működtetett Központi Irattár feladata.
42. A Központi Irattárba a R.-ben meghatározottak szerint elkészített adathordozókat kell leadni.

### ***Az irat átmeneti vagy végleges kiadása***

43. A Kormányhivatal ügyintézője az ügyrendben vagy a beosztási okiratban rögzített jogosultságok alapján az Átmeneti vagy Központi Irattárból hivatalos használatra kérhetnek ki iratokat. Az ügyiratok irattárból való kikérésének, kölcsönzésének oka lehet betekintés, másolatkészítés vagy szerelés céljából történő végleges kiemelés.
44. Irattárból iratokat csak hivatalos használatra szabad kiadni.
45. Papír alapú iratok esetében az irattárból kiadott ügyiratról ügyiratpótló lapot kell készíteni, amelyet mint elismervényt az átvevő aláír. Az aláírt ügyiratpótló lapot a kiemelés ideje alatt, majd annak lezárását követően az irattárban az ügyirat helyén kell tárolni – a kölcsönzés ügyiratszintű dokumentálása érdekében. A kölcsönzést utólagosan is ellenőrizhető módon, dokumentáltan kell végezni.
46. Az irat kiadását és visszaérkezését, a másolat készítését, valamint az irat szerelés céljából való végleges kikérését az iktatókönyvben dokumentálni kell.
47. Az irattárból kiadott iratokról külön nyilvántartást (kölcsönzési napló) kell vezetni. Az irattár kezeléséért felelős munkatárs az irattárból iratot véglegesen csak a vezetője írásbeli engedélye alapján adhat ki, kivéve, ha az iratot más iktatott irathoz szerelik.
48. A kölcsönzési naplót az iratkezelési segédletekre vonatkozó előírások szerint kell kezelni.  
A kölcsönzési napló rovatai:
- a) sorszám (évenként 1-gyel kezdődő, folyamatos),
  - b) a kölcsönző neve,
  - c) a kölcsönző önálló szervezeti egysége,
  - d) a kölcsönzés célja,
  - e) irattári hely,
  - f) iktatószám/tételszám/év,
  - g) az irat tárgya,
  - h) a kiemelés ideje (év, hó, nap),
  - i) a kiemelést végző neve, aláírása,
  - j) a kölcsönzés határideje (év, hó, nap),
  - k) a visszahelyezés ideje (év, hó, nap),
  - l) a visszahelyezést végző neve, aláírása.
49. A Központi Irattár iratot csak a készítő szervezeti egység vagy feladatait átvevő szervezeti egység vezetőjének írásbeli megkeresésére kölcsönöz ki, illetőleg engedélyezi a betekintést. Ettől eltérően

a betekintési és iratkölcsonzési jogosultságokat az egyedi Iratkezelési Szabályzatban határozhatják meg.

50. Ha más szervezeti egység iratát kéri ki a Központi Irattárból, illetőleg más szervezeti egység iratába kérnek betekintést, akkor a leadó szervezeti egység vagy a feladatait átvevő szervezeti egység vezetőjének írásbeli engedélye is szükséges. Megszűnt szervezeti egység esetén az engedélyt a Központi Irattárat működtető szervezeti egység vezetője adja meg.
51. Elektronikus iratok esetében az arra jogosult felhasználók naplózás mellett tekinthetik meg az iratot. Amennyiben a jogosult felhasználó a saját gépéről nem éri el a megtekintendő iratot, úgy az irattár kezeléséért felelős személynek kell gondoskodnia arról, hogy a jogosult felhasználó elektronikus úton megkapja a kért irat másolatát.
52. A Központi Irattár a levéltárnak, illetve törvény által meghatározott szervek részére történő átadáson kívül iratanyagot véglegesen nem adhat ki, kivéve, ha azt a megkeresés szerint más irathoz szerelik.

#### ***Az iratok selejtezése, megsemmisítése***

53. Az irattárba helyezett, lejárt megőrzési idejű iratokat a Kormányhivatal valamennyi irattárában (átmeneti/kézi, központi) az irattári tételszámok figyelembevételével, legalább **évente szabályszerű eljárás keretében selejtezni kell**. A selejtezési eljárásokat **minden év március 31-ig** kell lefolytatni.
54. A selejtezési eljárások elrendeléséért a székhely hivatal esetében a főispán, önálló szervezeti egységek esetében a szervezeti egység vezetője, a járási hivatal vonatkozásában a járási hivatalvezető a felelős.
55. A megőrzési határidő lejáratának számításakor az irattári tételbe sorolás évében érvényes irattári tervben megjelölt megőrzési időt az ügyirat lezárását követő naptól kell számítani.
56. Az átmeneti irattárak a Központi Irattár felügyeletével és közreműködésével végzik a selejtezést.
57. Az iratselejtezést az iratkezelés felügyeletével megbízott vezető által kijelölt legalább 3 tagú selejtezési bizottság javaslata alapján lehet elvégezni. A selejtezést az iratokon feltüntetett irattári tételszám, illetve megőrzési idő alapján kell végrehajtani. A nyilvántartásba vett iratok többlet példányainak selejtezéséről jegyzőkönyvet nem kell felvenni.
58. A selejtezés során ellenőrizni kell
  - a) az iratok irattári tételszám, illetve megőrzési idő szerinti csoportosítását,
  - b) a nyilvántartás alapján csoportosított iratok hiánytalanságát.
59. Az iratselejtezésről az iratkezelésért felelős vezető által elektronikusan aláírt selejtezési jegyzőkönyvet kell készíteni, amelyet iktatás után a levéltárhoz kell továbbítani a selejtezés engedélyeztetése és a záradékolt példány visszaküldése végett. A selejtezési jegyzőkönyv kötelező és elengedhetetlen melléklete a selejtezési iratjegyzék, amely lehet tételszintű vagy darabszintű. A küldeményt tömörített fájlként (zip) szükséges továbbítani, amelyben megtalálható külön-külön fájlként, PDF-formátumban egy elektronikusan aláírt kísérőlevél, elektronikus aláírással ellátott selejtezési jegyzőkönyv és az iratjegyzék. Ez utóbbit nem kell elektronikus aláírással ellátni.
60. A selejtezési jegyzőkönyv tartalmazza:
  - a) a selejtezést végző szerv, önálló szervezeti egység megnevezését,

- b) a selejtezési eljárás alá vont iratok keletkeztetője(i) (selejtezésben érintett szerv és jogelőd szervek),
- c) az iratok évkörét,
- d) a selejtezésre kerülő irategyüttes terjedelmét iratfolyóméterben,
- e) a selejtezési eljárás alá vont iratok tárgya (összefoglaló megnevezése, iktatott, nem iktatott, tételszámmal nem rendelkező stb.),
- f) a selejtezés alapjául szolgáló normák megnevezését,
- g) nyilatkozat az eljárás jogszabályoknak megfelelő lefolytatásáról,
- h) a selejtezés megkezdésének és befejezésének dátumát.

61. A selejtezési iratjegyzék tartalmazza:

- a) keletkeztetőjének (jog-, tevékenységelőd) megnevezését,
- b) selejtezésének alapjául szolgáló irattári tervet tartalmazó iratkezelési szabályzat számát,
- c) a selejtezésre kiválogatott iratok irattári tételszámát,
- d) a selejtezendő iratanyag tárgyát (ügykörét, a tétel megnevezését),
- e) a selejtezendő iratanyag évkörét,
- f) a selejtezendő iratanyag terjedelmét (iratfolyóméterben) tételszám szerint,
- g) az iratjegyzék készítésének helyét, időpontját,
- h) a készítő és ellenőrző személyek nevét, beosztását és aláírását.

62. A selejtezés és megsemmisítés tényét és időpontját mind az irattári, mind az iktatási nyilvántartás megfelelő rovatába be kell vezetni.

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

64. A levéltári záradékkal ellátott jegyzőkönyv és iratjegyzék elektronikus példánya megküldendő a Jogi, Humánpolitikai és Koordinációs Főosztály részére.

65. A levéltár selejtezési engedélyének birtokában a szervezeti egység vezetője az adatvédelmi és biztonsági előírások figyelembevételével a Jogi, Humánpolitikai és Koordinációs Főosztály továbbá a Pénzügyi és Gazdálkodási Főosztály közreműködésével gondoskodik a megsemmisítésről vagy az elszállításig történő elhelyezésről és biztonságos őrzésről.

66. A kiselejtezett iratokat zúzással vagy az irat anyagától függő egyéb módszerek alkalmazásával úgy kell megsemmisíteni, hogy utólag ne lehessen a tartalmukat megállapítani vagy helyreállítani.

67. A megsemmisítésre váró papír alapú adathordozókat zsákokban kell elhelyezni. A zsákokban más alapanyagú adathordozó, egyéb tárgy stb. elhelyezése tilos. A zsákokra a megsemmisítendő papíralapú adathordozót elhelyező felelős szervezeti egység megnevezését rá kell vezetni, nyílását úgy kell lezárni, hogy az iratok kiszóródása kizárható legyen.

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

69. Szabályos selejtezési eljárás mellőzésével megsemmisíthető az eredeti papíralapú irat, amelyről a Korm. rendelet szerinti hiteles elektronikus másolat készült, és a hiteles elektronikus másolat megőrzése az irattári tervben foglalt időtartamig biztosított.

70. Az iratkezelésért felelős vezető elkészíti a megsemmisítendő papíralapú ügyiratok jegyzékét, és a Magyar Nemzeti Levéltár Zala Vármegyei Levéltárának címezve az engedélykérő levelet, amelyet

elektronikus aláírásával lát el, azt elektronikus úton megküldi továbbítás céljából a Jogi, Humánpolitikai és Koordinációs Főosztály részére.

71. Hiteles elektronikus másolattal rendelkező irat papíralapú példánya megsemmisíthető:
- maradandó értékű iratok esetében az R. alapján negyedévente benyújtott jegyzékre adott levéltári nyilatkozat birtokában szabályos selejtezési eljárás mellőzésével,
  - selejtezhető tételbe sorolt iratok esetében az Ltt.-ben foglaltaknak megfelelően szabályos selejtezési eljárás mellőzésével, a levéltár számára selejtezési jegyzőkönyvet a hiteles elektronikus másolatokról kell majd benyújtani, miután ezen ügyiratok lezárásra kerültek, és az őrzési idejük letelt.
72. A 69.a) pontban foglalt negyedéves jegyzék tartalmazza:
- az ügyirat iktatószámát főszám-alszám bontásban,
  - az ügyirat tárgyát,
  - az ügyirat évkörét,
  - az ügyirat tételszámát és a tétel megnevezését.
73. A jegyzéket az iratkezelésért felelős szervezeti egység vezetője készíti elő és továbbítja a Jogi, Humánpolitikai és Koordinációs Főosztály részére, a Kormányhivatal nevében a Magyar Nemzeti Levéltár Zala Vármegyei Levéltárától a nyilatkozat beszerzését a főispán kezdeményezi.
74. Ha az iratkezelés során rendkívüli esemény következtében az iratok károsodást szenvedtek, arról haladéktalanul jegyzőkönyvet kell felvenni, amely tartalmazza a károsodott iratok meghatározását, a káresemény helyét, időpontját és körülményeit. A jegyzőkönyvet haladéktalanul meg kell küldeni a Jogi, Humánpolitikai és Koordinációs Főosztály részére, amely gondoskodik az illetékes közlevéltár értesítéséről.
75. Az elektronikus ügyintézés részletszabályairól szóló kormányrendeletnek megfelelően lefolytatott hiteles másolatkészítési eljárást és a hiteles elektronikus példányok megőrzéséről történő gondoskodást követően, a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló kormányrendeletben foglaltak szerint az ügyviteli értékű közirat papíralapú példánya megsemmisíthető.
- Nem semmisíthető meg a maradandó értékkel is bíró iratoknak a levéltár által papíralapon is megőrzendőnek minősített példánya.

#### ***Az iratok levéltárba adása***

76. A Kormányhivatal a nem selejtezhető iratait – a határidő nélkül őrzendők kivételével – 15 évi őrzési idő után, előzetes egyeztetéssel, a területileg illetékes levéltárnak adja át.
77. A Kormányhivatal nevében az iratátadásra vonatkozó előzetes egyeztetést a Magyar Nemzeti Levéltár Zala Vármegyei Levéltárával a főispán kezdeményezi és látja el.
78. Az irattár/ak/ kezeléséért felelős szervezeti egység vezetője a levéltári iratadás kezdeményezésére vonatkozó igényét a Jogi, Humánpolitikai és Koordinációs Főosztály címére küldi meg.
79. A levéltár számára átadandó ügyiratokat a Kormányhivatal költségére, az irattári terv szerint, a levéltár által is kezelhető elektronikus és/vagy papír alapú ügyviteli segédletekkel (iktató-, név- és tárgymutatóval) együtt, nem fertőzött állapotban, levéltári őrzésre alkalmas savmentes dobozokban, a levéltárral egyeztetett módon elkészített átadás-átvételi jegyzőkönyv kíséretében, az annak mellékletét képező átadási egységek szerinti tételjegyzékkel együtt, teljes, lezárt évfolyamokban kell átadni.



80. A savmentes archiváló dobozok beszerzését a szervezeti egységek kezdeményezését követően a Jogi, Humánpolitikai és Koordinációs Főosztály koordinálja és intézi a Pénzügyi és Gazdálkodási Főosztállyal együttműködve.
81. A visszatartott ügyiratokról külön jegyzéket kell készíteni, és az iratokat az irattárban elkülönítetten kell kezelni. A jegyzék tartalmazza a keltezés évét, az irattári tételszámot, az irat iktatószámát és az iratok tárgyát. A jegyzéket két példányban kell elkészíteni, amelyből egy példányt a levéltárnak kell átadni.
82. Az átadási iratjegyzéket és a visszatartott iratokról készített jegyzéket – a levéltárral egyeztetett módon – elektronikus formában is át kell adni.
83. Az elektronikus iratokat a külön jogszabályban meghatározott formátumban, az iratok levéltári kezelését (olvashatóvá tétel, levéltári selejtezés, levéltári feldolgozás, másolat kiadása, kutathatóság stb.) biztosító elektronikus segédkönyvekkel együtt kell a levéltárba adni.
84. Az iratok levéltári átadásának tényét és idejét az iktatókönyvben és az iratkezelési szoftverben rögzíteni kell és az irattári segédkönyveken is át kell vezetni.

## VII. FEJEZET

### AZ ELEKTRONIKUS IRATKEZELÉS, ÜGYINTÉZÉS SPECIÁLIS SZABÁLYAI

#### *Az elektronikus úton érkezett iratok kezelésének rendje, egyes ügyiratok*

1. Az elektronikus úton érkezett iratok automatikus érkeztetésére, iktatására a Szabályzatban meghatározottak szerint, a vonatkozó jogszabályi előírások teljesülése esetén kerülhet sor.
2. A Kormányhivatal kijelölt szervezeti egységeinek, munkatársainak elektronikus iratforgalom biztosítására Hivatali Kapu hozzáférési jogosultsággal kell rendelkezniük. A Hivatali Kapu létesítéséről, a Hivatali Kapu használatára feljogosítottak és kötelezettek körének kijelöléséről a főispán gondoskodik, a regisztrációt az Informatikai Főosztály munkatársa – felhatalmazott képviselő - végzi el. A Kormányhivatal hivatali kapuinak nyilvántartását a 9. számú függelék tartalmazza.
3. A Kormányhivatalon belüli felhasználók – a szervezet nevében eljárni jogosult személyek – regisztrációját Kormányhivatal által a Hivatali Kapu kezelésére felhatalmazott képviselő végzi. A Hivatali Kapu kezelésére felhatalmazott képviselő a regisztrációs felületen a Kormányhivatal képviseletére feljogosított személyek (hivatali célú Ügyfélkapu létesítésére feljogosított és kötelezett munkatársak) nevét és az Ügyfélkapu-regisztrációnál megadott elektronikus levelezési címét rögzíti az ügyfélkapus hozzáférés egyértelmű hozzárendelése érdekében. A regisztrációt az űrlap eredetben aláírt papír alapú megküldésével is szükséges megerősíteni. A regisztráció eredményeként a Hivatali Kapu kezelésére felhatalmazott képviselő átadja a Hivatali Kapuhoz tartozó azonosítót és jelszót.
4. A Kormányhivatal nevében történő eljárási jogosultság megszűnésekor a Hivatali Kapu kezelésére felhatalmazott képviselő törölteti a nyilvántartásból a korábban feljogosított személy azonosító adatait, illetve a hozzáférési jogosultságait.
5. A Hivatali Kapu kezelésére felhatalmazott képviselő nyilvántartást vezet a Kormányhivatal képviseletében Hivatali Kapu igénybevételével eljárni jogosult személyekről. Ennek érdekében az adott szervezeti egység vezetője a Hivatali Kapu használatára feljogosított és kötelezett munkatársakat érintő változásokról (létesítés, módosítás, megszüntetés) írásbeli tájékoztatást ad a

nyilvántartás vezetőjének. A nyilvántartás alapján tanúsítható, hogy egy adott személy egy adott időszakban jogosult volt-e eljárni az adott szervezet nevében.

6. A Hivatali Kapu használatára feljogosított és kötelezett munkatársak minden munkanapon – óránkénti gyakorisággal - kötelesek gondoskodni az értesítési tárhelyre érkezett üzenetek átvételéről és érkeztetéséről. Ennek keretében az iratkezelési rendszer érkeztető adatbázisában rögzítik a Hivatali Kapuból letöltött dokumentumokat (Pl.: az elektronikus úton benyújtott hivatalos iratot). A Hivatali Kapu használatára feljogosított munkatársak – szükség esetén – gondoskodnak a befogadott dokumentumok papír alapra történő kinyomtatásáról.
7. A Hivatali Kapu használatára feljogosított munkatársnak a közigazgatási hatósági ügyben keletkezett iratok esetében kiadásra kerülő értesítést az Ákr-ben, valamint a vonatkozó ágazati jogszabályokban meghatározottak szerint kell megküldenie.
8. Az értesítést és a megküldés igazolását az iratkezelési szoftver adatbázisában kell tárolni.
9. Az irat papíralapon történő kiadmányozása esetén, iktatását követően a Hivatali Kapu használatára feljogosított munkatárs gondoskodik az elektronikusan aláírt dokumentum Hivatali Kapun történő továbbításáról.
10. A Hivatali Kapu használatára feljogosított munkatársnak, vagy az általa megküldött tájékoztatás alapján (amelynek mellékletét képezi a feltöltési és letöltési igazolás, értesítés át nem vett dokumentumról) az ügyintézőnek gondoskodnia kell
  - a) a kiadmányozott irat expedálásának,
  - b) az elektronikus dokumentumnak a Hivatali Kapun történő továbbítását igazoló információknak,
  - c) a kézbesítést igazoló elektronikus térítvevénynek,
  - d) a kézbesítési vélelem beálltára vonatkozó tájékoztatásnak az iratkezelési szoftverben történő rögzítéséről.
11. A Hivatali Kapu használatára feljogosított munkatársnak, vagy az általa megküldött tájékoztatás alapján (amelynek mellékletét képezi a feltöltési és letöltési igazolás, értesítés át nem vett dokumentumról) az ügyintézőnek gondoskodnia kell
  - a) az elektronikusan kézbesített hivatalos irat,
  - b) a kézbesítéssel kapcsolatos elektronikus térítvevény, kézbesítési vélelem beálltára vonatkozó tájékoztatásügyirathoz történő szereléséről.
12. A Hivatali Kapu használatára feljogosított munkatársnak, vagy az általa megküldött tájékoztatás alapján (amelynek mellékletét képezi a feltöltési és letöltési igazolás, értesítés át nem vett dokumentumról) az ügyintézőnek gondoskodnia kell a papír alapú kiadmány postai úton történő kézbesítéséről, ha
  - a) a címzett az értesítési tárhelyére kérte a választ, de annak megérkezése előtt az ügyfélkapus hozzáférési jogosultsága megszűnik,
  - b) ezt a címzett kéri,
  - c) jogszabály erről külön rendelkezik.
13. Papíralapú és elektronikus iratpéldányokat is tartalmazó vegyes ügyiratok esetében a papíralapú előadói íven jelölni kell azokat az iktatószámokat, amelyeken az elektronikus ügyiratdarabok kerültek iktatásra.
14. A vegyes ügyiratok kezelése során – az iratok adathordozójától függetlenül – a hiteles példányok meglétére fokozott figyelmet kell fordítani.

### ***Az elektronikus ügyintézés iratkezelésének eljárásrendje***

15. A szakrendszeri ügyintézással nem támogatott eljárásokban a természetes ügyfél az e-Papír szolgáltatás igénybevételével kezdeményezhet elektronikus ügyintézést. A benyújtott kérelem a hivatal gépi hivatali kapujára, közvetlenül az EKEIDR-Poszeidon iratkezelő rendszerbe érkezik.
16. Az e-Papír szolgáltatáson keresztül feladott küldemények minden esetben tartalmazzák a feladó 4T adatait, amely alapján a feladó beazonosítása lehetséges és szükségszerű.
17. Az érkeztető rendszeren keresztül megküldött elektronikus irat az ügyintézési határidő számítása szempontjából a címzethez történő megérkezéskor minősül beérkezettnek.
18. A gazdálkodó szervezetek esetében a cégkapu alkalmazásával a Hivatali Kapura érkezik be az ügyfél beadványa.
19. Az elektronikus ügyintézással kapcsolatos ügyféli rendelkezéseket a rendelkezési nyilvántartás (RNY) tartalmazza. A RNY lekérdezési felülete publikus web-felületen <https://rendelkezes.gov.hu/rny-office/> elektronikus címen érhető el, amelyen az elektronikus kapcsolattartási elérhetőségre vonatkozó információk lekérdezhetőek, illetve a Poszeidon ügyiratkezelő rendszerben.
20. Minden olyan esetben, ha az ügyfél e-Papír szolgáltatás igénybevételével nyújtja be a beadványát, azonban az RNY-ben tiltja az elektronikus ügyintézést, nem járul hozzá az elektronikus kapcsolattartáshoz, fel kell hívni az ügyfél figyelmét arra, hogy a RNY-ben tett rendelkezését módosítsa, vagy a kérelmét olyan formában juttassa el az eljáró hatósághoz, amely a RNY-ben nincs kizárva.
21. Az E-ügyintézési törvény alapján a természetes személy ügyfél jogosult, a gazdálkodó szervezet ügyfél köteles az eljárásért fizetendő közterheket, valamint a szolgáltatások díját elektronikusan megfizetni. Ennek érdekében a Kormányhivatal bankszámlaszámait a <http://www.kormanyhivatal.hu/hu/zala> weblapon elérhetőek.
22. A Korm. rendelet, továbbá külön főispáni utasítás rendelkezései tartalmazzák a papíralapú közokiratról elektronikus másolat készítés és hitelesítés szabályait.

### ***A hivatalos célra felhasználható elektronikus aláírások kezelésének rendje***

23. A Hivatal hatáskörébe tartozó eljárások során a vonatkozó jogszabályokban rögzítetteknek megfelelően elektronikus kérelembenyújtást, illetve elektronikus kapcsolattartást biztosíthat, valamint – amennyiben jogszabály úgy rendelkezik – tehet kötelezővé ügyfelei és más szervek számára.

Amennyiben az adott eljárás tekintetében erre lehetőség van, a Hivatal elektronikus formában készít iratokat, és azokat elektronikus aláírással vagy elektronikus bélyegzővel és időbélyegzővel látja el.

24. Az elektronikus dokumentumok hitelesítése elektronikus bélyegzővel történik, kivéve, ha jogszabály kifejezetten elektronikus aláírás alkalmazását írja elő, vagy ha a jogszabály a kiadmányozás vagy aláírás jogosultságát személyhez rendeli. A kivételi körben az elektronikus aláírással rendelkező munkatárs a kiadmányozás vagy aláírás során elektronikus aláírást alkalmaz.
25. Az **aláírási tanúsítvány érvénytelennek** tekintendő és az elektronikusan aláírt vagy elektronikusan bélyegzett dokumentum visszautasítható, ha:

- a) a tanúsítvány érvényességi lánc nem építhető fel egy megbízható hitelesítés-szolgáltatóig, illetve a hitelesítés-szolgáltató tanúsítványa kompromittálódott;
- b) a kiállított időbélyeghez tartozó szolgáltatói tanúsítvány érvényességi lánc nem építhető fel egy megbízható hitelesítés-szolgáltatóig, illetve a hitelesítés-szolgáltató tanúsítványa kompromittálódott;
- c) az aláírás létrehozó adat kompromittálódott;
- d) az aláíráshoz vagy a bélyegzőhöz, illetve az időbélyeghez tartozó tanúsítvány a hitelesítés-szolgáltató visszavonási listáján szerepel;
- e) az aláírás ellenőrző személy tudomására jut, hogy az aláírás-létrehozó adat bizalmassága sérült, vagy azzal visszaélés történt;
- f) az elektronikus aláírás alkalmazásakor használt algoritmusok nem megfelelőek vagy nem biztonságosak;
- g) az aláírás vagy bélyegzés egy olyan időpontban készült, amikor az aláíráshoz vagy bélyegzőhöz, illetve időbélyeghez tartozó tanúsítvány érvényessége lejárt, illetve a tanúsítvány még nem volt érvényes;
- h) a tanúsítványban szereplő adatok nem felelnek meg a valóságnak;
- i) az aláíráshoz vagy bélyegzőhöz kibocsátott tanúsítvány nem teljesíti a Korm. rendeletben meghatározott követelményeket;
- j) a tanúsítványból hiányzik az aláíró neve.

**26. A tanúsítvány felfüggesztése és visszavonása:**

- a) Abban az esetben, ha az elektronikus aláírással rendelkező munkatárs az aláírás-létrehozó eszközt vagy annak használatához szükséges jelszót elveszti, azt ellopják, nyilvánosságra kerül, illetve ezek gyanúja felmerül, köteles arról haladéktalanul – a szolgálati út betartásával – az Informatikai Főosztálynak jelentést tenni.
- b) Az Informatikai Főosztály intézkedik a NISZ irányában a tanúsítvány felfüggesztésére vagy visszavonására, melyről értesíti a Jogi, Humánpolitikai és Koordinációs Főosztály vezetőjét az Elektronikus aláírások nyilvántartás aktualizálása céljából.
- c) A közvetlen vezető – a szolgálati út betartásával – járási hivatalvezető, főosztályvezető útján kezdeményezi azon munkatárs aláíró-létrehozó eszközének a visszavonását, akinek munkaviszonya megszűnik, más iratképző szervhez kerül áthelyezésre, vezénylésre, vagy kiadmányozási, illetve aláírási jogosultsága megszűnik.

**29. A tanúsítványt fel kell függeszteni:**

- a) a magánkulcs kompromittálódása vagy annak gyanúja esetén;
- b) a magánkulcsot védő jelszó vagy intelligens chipkártya, illetve token jelszavának kompromittálódása vagy annak gyanúja esetén;
- c) a kulcshordozó eszköz eltulajdonítása esetén; illetve
- d) amennyiben az elektronikus aláírással rendelkező munkatárs munkavégzése szünetel.

30. A **visszaállítási igényt** a közvetlen vezető – a szolgálati út betartásával – kezdeményezi az Informatikai Főosztálynál, amely intézkedik a NISZ irányába a tanúsítvány felfüggesztésének megszüntetéséről, erről tájékoztatja a Jogi, Humánpolitikai és Koordinációs Főosztály vezetőjét.

31. A tanúsítvány visszavonását az elektronikus aláírással rendelkező munkatárs a közvetlen vezetője útján kezdeményezheti. A visszavonással a tanúsítvány véglegesen érvényét veszti, és a visszavont tanúsítvány alapján létrehozott elektronikus aláírás a továbbiakban dokumentum hitelesítésre nem alkalmas.

**32. A tanúsítványt vissza kell vonni:**

- a) a magánkulcs kompromittálódása vagy annak gyanúja esetén;
- b) a magánkulcsot védő jelszó vagy intelligens chipkártya, illetve tokenhez tartozó jelszó kompromittálódása vagy annak gyanúja esetén;
- c) a kulcshordozó eszköz (szoftveres vagy hardveres) eltulajdonítása esetén;
- d) a munkatárs nevében történt változás esetén;
- e) a hitelesítés-szolgáltató adataiban történt változások esetén;
- f) a hitelesítés szolgáltató szolgáltatásának megszüntetése esetén;
- g) a hitelesítés szolgáltató magánkulcsának kompromittálódása esetén;
- h) az elektronikus aláírással rendelkező munkatárs munkakörében történt változás vagy munkaviszonyának megszűnése, továbbá kiadmányozási vagy aláírási jogának megszűnése *esetén*.

**33. A tanúsítványt abban az esetben lehet megújítani:**

- a) amennyiben nem járt le az érvényessége, nem szerepel visszavonási listában, azaz nem vonták vissza, és nincs felfüggesztett állapotban sem, továbbá
- b) a tanúsítványban rögzített adatok érvényességéről és helyességéről a szolgáltatást igénybe vevő írásban nyilatkozik, vagy azokat megfelelően aktualizálja.

34. Az elektronikus aláíráshoz kibocsátott tanúsítványban rögzített **személyes adatok** megváltozásakor a tanúsítvány tulajdonosa köteles a közvetlen vezetőjének ezt bejelenteni.

35. Az adatok változásáról (visszavonás, megújítás, személyes adatok változásának kezdeményezése) a közvetlen vezető írásban tájékoztatja az Informatikai Főosztály vezetőjét, aki nyilvántartás módosítása érdekében az adatok változásáról tájékoztatja a Jogi, Humánpolitikai és Koordinációs Főosztály vezetőjét.

36. A Hivatal által alkalmazott elektronikus aláíráshoz kibocsátott tanúsítványban rögzített **szervezeti adatok megváltozásáról** az Informatikai Főosztály vezetője tájékoztatja a NISZ-t.

37. Az elektronikus aláírás használatára jogosult munkatárs az elektronikus aláírási jogosultságát kizárólag a Hivatal hatáskörébe tartozó eljárások során, a Hivatal képviselőjében eljárva alkalmazhatja. Az elektronikus aláírás magáncélra nem használható fel.

38. Az elektronikus aláírás használatára jogosult munkatárs köteles a részére kiadott elektronikus adathordozót biztonságos helyen tárolni. A kártyához tartozó titkos jelszót illetéktelen személynek átadni vagy elérhetővé tenni tilos.

39. Az elektronikus adathordozó elvesztése, illetve kompromittálódása, valamint az ahhoz hozzátartozó jelszó elfelejtése esetén a tanúsítvány visszavonása ügyében köteles a munkatárs a Szabályzatban foglaltak szerint soron kívüli intézkedést tenni.

40. Az érvényes elektronikus aláírási tanúsítvánnyal rendelkezők nyilvántartását a NISZ Zrt. vezeti, a tanúsítványok érvényessége a <https://qca.hiteles.gov.hu/tanusitvanykereso/search> linken ellenőrizhető.

## VIII. FEJEZET

### EGYÉB IRATKEZELÉSI RENDELKEZÉSEK

#### *Ügyiratok iktatási szabályai az iratkezelő rendszer üzemzavara esetén*

1. Papíralapú iktatókönyvet (a továbbiakban: ÜZ) kell nyitni iktatóhelyenként arra az esetre, ha bármely oknál fogva az iratkezelési szoftverhez való hozzáférés 24 órát meghaladóan nem biztosított.
2. A rendszergazda az iratkezelési szoftver üzemzavara esetén soron kívül értesíti az iktatóhelyeket az iratkezelési szoftver leállításáról és arról, hogy az iratkezelési szoftver üzemzavara esetén a Szabályzatban meghatározott előírásoknak megfelelően kell eljárni.

Az üzemzavar megszűnését/megszüntetését követően a rendszergazda értesíti az iktatóhelyeket az üzemzavar elhárításáról és az iratkezelési szoftverben történő nyilvántartás szabályszerű megkezdésének kötelezettségéről.

3. A „sürgős”, „azonnal” és „soron kívül” jelöléssel ellátott – bejövő, kimenő és belső iratforgalom lebonyolítására szolgáló – iratokat, az adott évben 1-től kezdődő iktatószámmal erre a célra, a hitelesítés szabályai szerint megnyitott, ÜZ egyedi azonosítási jellel ellátott papír alapú iktatókönyvbe kell iktatni, ha az üzemzavar a 4 órát meghaladja. Papír alapon kell iktatni a megkülönböztetett jelölés nélküli iratokat is, ha az akadályoztatás meghaladja a 24 órát.
4. A VIII. fejezet 3. pontban foglaltak szerint nyilvántartásba vett iratokon az iktatószámban ÜZ egyedi azonosítási jelölést kell alkalmazni. Az ÜZ egyedi azonosító jelöléssel ellátott papír alapú iktatókönyvek beszerzéséről és nyilvántartásáról, valamint az ÜZ-iktatókönyvek, egyéb azonosítók nyilvántartásáról az iratkezelés felügyeletét ellátó vezető gondoskodik, azok hitelesítésére, vezetésére az iratkezelési segédkönyvekre vonatkozó szabályokat kell alkalmazni. Az ÜZ egyedi azonosítási jellel ellátott papír alapú iktatókönyv központi nyilvántartásba vételére az iratkezelés felügyeletét ellátó vezető gondoskodik.
5. A helyreált iratkezelési szoftverben haladéktalanul ellenőrizni kell az utoljára nyilvántartásba vett tételeket, ugyanis súlyos üzemzavar esetén előfordulhat, hogy a programban adatvesztés történt, az üzemeltetők az előző éjjeli mentésből állították helyre az adatokat. Ebben az esetben az adott munkanapon a rendszer leállításáig rögzített iktatási adatok elveszhetnek. Amennyiben adatvesztés történt, csak akkor folytatható a programban az iktatás, ha a korábban rögzített, de elveszett iktatási adatok pótlása megtörtént. A nyilvántartási szám folyamatosságának ellenőrzése érdekében hiányosan vagy akár átmenetileg hibásan, de azokat az iratokat is be kell iktatni, amelyeket az iktatóhely nem tudott helyreállítani.
6. Az üzemzavar megszűnését követően minden ügyiratot az iratkezelő rendszerbe át kell iktatni. Az átvezetés tényét a két nyilvántartásban – a kölcsönösen hivatkozott iktatószámokkal – jelezni kell. Amennyiben ismert az iratkezelő rendszerben rögzített iktatószám, azt az iktatás során minden esetben fel kell tüntetni a papír alapú iktatókönyv „Megjegyzés” rovatában.
7. Az üzemzavar esetén használt papír alapú iktatókönyvben az iktatásra felhasznált utolsó számot követő aláhúzással kell az év végi zárást elvégezni, azzal, hogy a hitelesítést a keltezését követően aláírással és a szervezeti egység hivatalos bélyegzőjének lenyomatával kell elvégezni. Az üzemzavar esetén használt iktatókönyvet az aktuális év iratai mellett kell tartani.
8. A papíralapú iktatókönyvbe ceruzával írni, abban sorszámot üresen hagyni, a felhasznált lapokat összeragasztani, a bejegyzett adatokat kiradírozni vagy bármely más módon olvashatatlanná tenni tilos! Ha helyesbítés szükséges, a téves adatot vagy számot egy vonallal úgy kell áthúzni, hogy az eredeti bejegyzés olvasható maradjon. A javítást keltezéssel, kézjeggyel és bélyegzőlenyomattal kell igazolni.

9. A papíralapú iktatókönyv kiváltható elektronikus formátumban vezetett nyilvántartással, amelyben az iktatókönyv megfelelő adatai felvezetésre kerülnek. Az üzemzavar megszűnését és valamennyi adat – iktatószámok kölcsönös meghivatkozása - rögzítését követően a nyilvántartást meg kell küldeni a Jogi, Humánpolitikai és Koordinációs Főosztály Koordinációs Osztály részére, hogy azokat nyilvántartásba vegye és központi irattárba elhelyezze.

#### **Hitelesítési eszközök nyilvántartása, kezelése**

10. A Kormányhivatal hivatalos hitelesítési eszközeiről, így az állami címerrel, sorszámmal és egyéb azonosítással ellátott bélyegzőkről, a Jogi, Humánpolitikai és Koordinációs Főosztály kijelölt munkatársa (a továbbiakban: bélyegző-nyilvántartó) nyilvántartást köteles vezetni. *(Iratminta: 10. számú függelék)*
11. A Kormányhivatal a hivatali működés támogatása érdekében egyéb, nem hivatalos bélyegzőket is alkalmazhat, melyek kiadmányozásra, hitelesítésre nem alkalmazhatók (fejbélyegző, érkeztető- és iktatóbélyegző, dátumbélyegző, névbélyegző, záradékoló, teljesítésigazolás stb.).
12. A VIII. fejezet 10. pontban felsoroltakon túl hivatalos bélyegzőnek kell tekinteni
- a rehabilitációs szakterület orvosi bélyegzőjét és speciális bélyegzőjét,
  - az élelmiszerlánc-biztonsági és földművelésügyi szakterület által használt, NUTS kódot tartalmazó bélyegzőket,
  - a közlekedési szakterület által használt, műszaki vizsgabiztosok azonosítóját tartalmazó, valamint az ellenőrök „AETR Control Hungary” speciális bélyegzőjét,
  - a műszaki biztonsági szakterületnél használt, a bélyegző sorszámát tartalmazó fém plomba beütő és a hozzá tartozó hitelesítő bélyegző (papíralapú hitelesítéshez), valamint a mérésügyi szakterület ügyintézőjének számát tartalmazó hitelesítő bélyegzőjét,
  - érettségi vizsgabizottság bélyegzőjét.
13. Az önálló szervezeti egységek által átvett bélyegzőket az iratkezelésért felelős önálló szervezeti egység vezetője által megbízott személy tartja nyilván. A szervezeti egységeknél vezetett nyilvántartás tartalmazza a bélyegző kezeléséért, tárolásáért felelős személy nevét, beosztását.
14. A szervezeti egység által vezetett bélyegző-nyilvántartó könyvet a szervezeti egység vezetője hitelesíti.
15. A szervezeti egységek kizárólag a központilag kiadott és nyilvántartásba vett bélyegzőket használhatják.
16. A bélyegzők rendeltetésszerű használatáért a kiadmányozási jog gyakorlója a felelős. A bélyegzőkkel való esetlegesen felmerülő szabálytalanságot (elvesztés, gondatlan őrzés, visszaélés, mulasztás stb.) integritást sértő eljárás keretében kell kivizsgálni, amelynek eredményéről a bélyegző-nyilvántartót és a bélyegző-nyilvántartó könyvet hitelesítő vezetőt tájékoztatni kell.
17. A hivatalos, esetleges visszaélésre alkalmat adó bélyegzőt zárható helyen, illetéktelen személy hozzáféréseit kizárva kell tartani.
18. A bélyegzőket napközben is úgy kell tárolni, hogy azokhoz illetéktelen személyek ne férhessenek hozzá.
19. A több személy által használt bélyegzőt használat után azonnal a kijelölt bélyegzőtárolási helyre kell visszahelyezni.

20. Amennyiben a hivatalos bélyegző használatára jogosult személy távolléte miatt az álláshelyen ellátandó feladatainak átadása szükséges, és a feladatot átvevő személy a feladatok ellátásához szükséges bélyegzőkkel nem rendelkezik, egyidejűleg biztosítani kell számára a bélyegzők használatát is.
21. Új bélyegző igénylését a Pénzügyi és Gazdálkodási Főosztálynál kell kezdeményezni, amelyet a bélyegző-nyilvántartó előzetes jóváhagyása után, írásban lehet megrendelni. A bélyegző-nyilvántartó a megrendelésre rávezeti, hogy a megrendelt bélyegző a központi bélyegző-nyilvántartás szerint melyik sorszámot kaphatja.
22. A Pénzügyi és Gazdálkodási Főosztály által megrendelt, átvett elkészült bélyegzőt minden esetben a bélyegző-nyilvántartó bevételezi, aki nyilvántartásba vétel után azt kiadja a megrendelőnek.
23. Az elhasználódott, elavult bélyegzők selejtezéséről és megsemmisítéséről a Jogi, Humánpolitikai és Koordinációs Főosztály intézkedik.
24. A megsemmisítés előtt a hivatalos bélyegzőről lenyomatot kell készíteni, és azt a megsemmisítésről készített jegyzőkönyvvel együtt kell megőrizni. A selejtezés tényét a bélyegző nyilvántartásban is jelölni kell.
25. A hivatalos célra felhasználható elektronikus aláírási tanúsítvánnyal rendelkezők névsorát a Kiadmányozási Szabályzat 1. számú Függeléke tartalmazza, amelynek aktualizálása szükség esetén, de legalább negyedévente az Informatikai Főosztály adatszolgáltatása alapján a Jogi, Humánpolitikai és Koordinációs Főosztály feladata.
26. A szervezeti egységek kiadmányozásra jogosult vezetői, munkatársai kizárólag a központilag kiadott és nyilvántartásba vett aláírás-létrehozó eszközt használhatják.
27. Az elektronikus aláírás-létrehozó eszköz és annak jelszava megőrzéséért és kezeléséért a nyilvántartás szerinti jogosult felhasználó felelős.
28. A főispán évente legalább egy alkalommal felülvizsgál(tat)ja a hitelesítési eszközök használati rendjét.

#### ***Az iratsokszorosítás és a nyomdai előállítás szabályai***

29. Sokszorosítani kizárólag a hivatali feladatokkal összefüggő iratokat, anyagokat lehet.
30. A hivatali munkával össze nem függő, a hivatalon kívül végzett oktatási vagy tudományos tevékenységgel kapcsolatos anyag sokszorosítását a munkáltatói jog gyakorlására jogosult vezető engedélyezheti.
31. A másoló- és sokszorosítógépek kezelését minden munkatárs maga látja el.
32. A nyomdába küldött, jóváhagyott iraton bármilyen változtatásra csak az iratot jóváhagyó vezető jogosult engedélyt adni.

#### ***Megszűnő szervezeti egység iratainak kezelése***

33. A szervezeti egység megszűnése esetén a kezelésébe tartozó valamennyi küldeményt, az el nem intézett, folyamatban lévő ügyek papíralapú és elektronikus iratait tételes átadás-átvételi jegyzőkönyv kíséretében kell átadni a megszűnő szervezeti egység feladatkörét átvevő szervezeti egységnek (a továbbiakban: átvevő szervezeti egység). A jegyzőkönyvben fel kell tüntetni az utolsó iktatási számot, és tételesen fel kell sorolni az átadott, illetőleg átvett ügyirathátralékot.



34. Amennyiben a megszűnő szervezeti egység önálló iktatókönyvvel rendelkezett, az iktatókönyvében a végleges átadást jelölni kell, az iktatókönyvet le kell zárni és az átadott, folyamatban lévő ügyek iratait az átvevő szervezeti egység iktatókönyvébe – az irat korábbi iktatószámának és az iktatókönyve azonosítójának feltüntetésével – be kell jegyezni.
35. Ha a megszűnő és az átvevő szervezeti egység egy iktatókönyvet használt, az iktatókönyvben az átvevő szervezeti egységet, mint felelőst rögzíteni kell és az átvevő szervezeti egység számára hozzáférést kell biztosítani.
36. Amennyiben a megszűnő szervezeti egység feladatköre több szervezeti egység között oszlik meg, az irattári anyagot a feladathoz kapcsolódóan kell megosztani. Ha ez valamely oknál fogva nem lehetséges, az iratanyagot a Központi Irattárban kell elhelyezni. Az egyes ügyiratokra vonatkozó igényt másolat készítésével vagy kölcsönzéssel kell teljesíteni.
37. Ha a megszűnő szervezeti egység feladatkörét nem veszi át más szervezeti egység, iratanyagát a Központi Irattárban kell elhelyezni. A megszűnő szervezeti egység papíralapú, lezárt iktatókönyvét a Központi Irattárban kell elhelyezni és a továbbiakban kezelni. Elektronikus iratkezelés esetén az elektronikus iktatókönyvhöz történő hozzáférést kell biztosítani.
38. A megszűnő szervezeti egység iratainak kezelésére vonatkozó rendelkezéseket a szervezeti egységet érintő feladatkör átadása esetén is értelemszerűen alkalmazni kell.

#### ***Álláshelyen ellátandó feladatok átadásával kapcsolatos rendelkezések***

39. Az iratkezelési folyamat valamennyi szereplőjét (szervezeti egység vezetője, szignáló, kiadmányozó, kormánytisztviselő, munkavállaló) megszűnés, átszervezés és személyi változás esetén a kezelésükben lévő papíralapú és elektronikus iratokkal – nyilvántartások alapján – tételesen el kell számoltatni.  
Az elszámolás eredményéről átadás-átvételi jegyzőkönyvet kell készíteni, amelyben elkülönítetten fel kell tüntetni az elintézt, valamint a folyamatban lévő ügyeket. A jegyzőkönyvet az átadó (távozó) ügyintéző, az átvevő, valamint az érintett szervezeti egységek vezetői aláírásukkal hitelesítik.
40. Az elszámoltatással érintett kormánytisztviselők, kormányzati ügykezelők munkavállalók és más szervezettől vezényelt, kirendelt személyek a kezelésükben lévő iratanyag rendezésének hiányossága esetén a hiányosság megszűntetéséig (maximum a felmentési időnek a munkáltató döntésétől függő, munkavégzési kötelezettség alóli mentesítés időtartamára) nem mentesíthetők a munkavégzési kötelezettség alól.

## **IX. FEJEZET**

### **ÁTMENETI ÉS ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK**

1. A Szabályzatban foglaltakat az egységes informatikai támogatottság kialakításáig, a helyi sajátosságoknak megfelelően, az MvM. utasítás 3. függelékében szereplő átmeneti technikai kivételi körbe tartozó iratkörök figyelembevételével, vegyes iktatási rendszer működtetése esetén is alkalmazni kell.
2. Ez az utasítás a kihirdetését követő napon lép hatályba. Egyidejűleg hatályát veszti a 65/2023. (III.03.) főispáni utasítás a Zala Megyei Kormányhivatal Egyedi Iratkezelési Szabályzatáról.



### **Mellékletek jegyzéke**

1. számú melléklet ZVKH Székhelyhivatal iratkezelési rendje
2. számú melléklet ZVKH Agrár- és Vidékfejlesztést Támogató Főosztály iratkezelési rendje
3. számú melléklet ZVKH Agrárügyi Főosztály iratkezelési rendje
4. számú melléklet ZVKH Környezetvédelmi, Természetvédelmi és Hulladékgazdálkodási Főosztály iratkezelési rendje
5. számú melléklet ZVKH Népegészségügyi Főosztály iratkezelési rendje
6. számú melléklet ZVKH Családtámogatási és Egészségbiztosítási Főosztály iratkezelési rendje
7. számú melléklet ZVKH Nyugdíjbiztosítási és Rehabilitációs Igazgatási Főosztály iratkezelési rendje
8. számú melléklet ZVKH Foglalkoztatási, Foglalkoztatás-felügyeleti és Munkavédelmi Főosztály iratkezelési rendje
9. számú melléklet ZVKH Földhivatali Főosztály iratkezelési rendje
10. számú melléklet ZVKH Építésügyi, Örökségvédelmi, Mérésügyi és Műszaki Biztonsági Főosztály iratkezelési rendje
11. számú melléklet ZVKH Közlekedési, Műszaki Engedélyezési és Fogyasztóvédelmi Főosztály iratkezelési rendje
12. számú melléklet ZVKH Letenyei Járási Hivatal iratkezelési rendje
13. számú melléklet ZVKH Lenti Járási Hivatal iratkezelési rendje
14. számú melléklet ZVKH Zalaszentgróti Járási Hivatal iratkezelési rendje
15. számú melléklet ZVKH Keszthelyi Járási Hivatal iratkezelési rendje
16. számú melléklet ZVKH Nagykanizsai Járási Hivatal iratkezelési rendje
17. számú melléklet ZVKH Zalaegerszegi Járási Hivatal iratkezelési rendje

### Függelékek jegyzéke:

1. számú függelék: Iktatóhely jegyzék
2. számú függelék: Iktató/szakmai programok jegyzéke
3. számú függelék: Iratselejtezési jegyzőkönyv (minta)
4. számú függelék: Tételszintű selejtezési iratjegyzék
5. számú függelék: Darabszintű selejtezési iratjegyzék
6. számú függelék: Levél-minta hiteles elektronikus másolattal rendelkező irat megsemmisítésének engedélyeztetés tárgyában
7. számú függelék: Iratátadás-átvételi jegyzőkönyv (minta)
8. számú függelék: Iratpótló lap (őrjegy) (minta)
9. számú függelék: A Zala Vármegyei Kormányhivatali Hivatali Kapuk jegyzéke
10. számú függelék: Bélyegző nyilvántartás (minta)
11. számú függelék: Zala Vármegyei Kormányhivatal irattári kapacitása



## 1. számú függelék

### Iktatóhely jegyzék

Az iktatószám felépítése:

– iktatóhely azonosító:

- vármegye betűjele „-”
- járás azonosító száma „/”

– iktatókönyv azonosító (szám, betű vagy ezek kombinációja) „/”

– főszám „-”

– alszám „/”

– év

ZA	Zala vármegye	01	Keszthelyi Járási Hivatal
		02	Lenti Járási Hivatal
		03	Letenyei Járási Hivatal
		04	Nagykanizsai Járási Hivatal
		05	Zalaegerszegi Járási Hivatal
		06	Zalaszentgróti Járási Hivatal

### Iktatószámok/érkeztető számok képzése:

Szervezeti egység	Iktatókönyv azonosító	Iktatószám	Érkeztető szám
Állami Főépítészeti Iroda	ZA/010/ ZA/ETDR/010	ZA/010/2-1/2024 ZA/ETDR/010/2-1/2024	E/ZA/000001/2024
Belső Ellenőrzési Osztály	ZA/011/	ZA/011/2-1/2024	E/ZA/000001/2024
Főispáni Kabinet Főispán, főigazgató, igazgató	ZA/020/	ZA/020/2-1/2024	E/ZA/000001/2024
Jogi, Humánpolitikai és Koordinációs Főosztály Jogi, Perképviselési és Humánpolitikai Osztály / <b>Perképviselés</b> /	ZA/021/	ZA/021/2-1/2024	E/ZA/000001/2024
Hatósági Főosztály <b>Törvényességi Felügyeleti Osztály</b>	ZA/030/	ZA/030/2-1/2024	E/ZA/000001/2024
Hatósági Főosztály <b>Hatósági és Oktatási Osztály</b>	ZA/040/	ZA/040/2-1/2024	E/ZA/000001/2024
Jogi, Humánpolitikai és Koordinációs Főosztály <b>Koordinációs Osztály</b>	ZA/050/	ZA/050/2-1/2024	E/ZA/000001/2024
Jogi, Humánpolitikai és Koordinációs Főosztály Jogi, Perképviselési és Humánpolitikai Osztály / <b>Humánpolitika</b> /	ZA/060/	ZA/060/2-1/2024	E/ZA/000001/2024
Pénzügyi és Gazdálkodási Főosztály <b>Pénzügyi Osztály</b>	ZA/072/	ZA/072/2-1/2024	E/ZA/000001/2024
Pénzügyi és Gazdálkodási Főosztály <b>Számviteli Osztály</b>	ZA/070/	ZA/070/2-1/2024	E/ZA/000001/2024
Pénzügyi és Gazdálkodási Főosztály <b>Beruházási és Beszerzési Osztály</b>	ZA/073/	ZA/073/2-1/2024	E/ZA/000001/2024
Pénzügyi és Gazdálkodási Főosztály <b>Vagyongazdálkodási és Üzemeltetési Osztály</b>	ZA/074/	ZA/074/2-1/2024	E/ZA/000001/2024
Pénzügyi és Gazdálkodási Főosztály <b>Támogatási és Bérleggazdálkodási Osztály</b>	ZA/071/	ZA/071/2-1/2024	E/ZA/000001/2024
<b>Informatikai Főosztály</b>	ZA/080/	ZA/080/2-1/2024	E/ZA/000001/2024
Védelmi Bizottság Titkársága	ZA/400/	ZA/010/2-1/2024	E/ZA/000001/2024

Hatósági Főosztály <b>Szociális és Gyámügyi Osztály</b>	ZAC/100/ nincs azonosító	ZAC/100/1-1/2024. 1-1/2024.	E/ZA/000001/2024
Hatósági Főosztály <b>Igazságügyi Osztály</b>	ZA/PFPF/ ZA/PFKM/ ZA/PFKT/ ZA/PPFV/ ZA/PFME/ ZA/PFEB/ ZAE/Pf/ ZAE/Km/ ZA/JSTK/ ZA/ASD/ ARE2021... ZAE/300/	ZA/PFPF/1-.../2024 ZA/PFKM/1-.../2024 ZA/PFKT/1-.../2024 ZA/PPFV/1-.../2024 ZA/PFME/1-.../2024 ZA/PFEB/1-.../2024 ZAE/Pf/1-.../2024 ZAE/Km/1-.../2024 ZA/JSTK/1- 2024 ZA/ASD/1- /2024 ARE2021..... ZA/300/1-.../2024	E/ZA/000001/2024
<b>Agrár- és Vidékfejlesztést Támogató Főosztály</b>	ZA/AVT/ .../6001/	ZA/AVT/0.....1/2024 709/6001/1856/3/2024	E/ZA/000001/2024
<b>Agrárügyi Főosztály</b> <b>Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Osztály</b>	ZAI/040/	ZAI/040/1-1/2024	E/ZA/000001/2024
Agrárügyi Főosztály <b>Növény- és Talajvédelmi Osztály</b>	ZAF/010/	ZAF/010/3-1/2024	E/ZA/000001/2024
Agrárügyi Főosztály <b>Erdészeti Osztály</b>	ZAG/030/	ZAG/030/1-1/2024	E/ZA/000001/2024
Agrárügyi Főosztály <b>Földművelésügyi Osztály</b>	ZAH/020/	ZAH/020/1-1/2024	E/ZA/000001/2024
<b>Környezetvédelmi, Természetvédelmi és Hulladékgazdálkodási Főosztály</b>	ZA/KTF/	ZA/KTF/1-1/2024	E/ZA/000001/2024
Környezetvédelmi, Természetvédelmi és Hulladékgazdálkodási Főosztály Környezetvédelmi és Természetvédelmi Osztály	ZA/KTO/	ZA/KTO/1-1/2024	E/ZA/000001/2024
Környezetvédelmi, Természetvédelmi és Hulladékgazdálkodási Főosztály Hulladékgazdálkodási Osztály	ZA/HGO/	ZA/HGO/1-1/2024	E/ZA000001/2024.
<b>Népegészségügyi Főosztály</b> <b>Közegészségügyi és Járványügyi Osztály</b>	ZA/NEF/	ZA/NEF/00755-1/2024	/ZVKHERK/00000 1/2024
Népegészségügyi Főosztály <b>Egészségfejlesztési és Igazgatási Osztály</b>	ZA/NEF/	ZA/NEF/00015-1/2024	ZVKHERK/000001 /2024
Családtámogatási és Egészségbiztosítási Főosztály <b>Egészségbiztosítási Pénzbeli Ellátási Osztály</b>	ZAK/EPO/ ZAK/TIT/ SZERK/	ZAK/EPO/....-1/2024 ZAK/TIT/...-1/2024 ....-01....49/2024	E/ZA/000001/2024
Családtámogatási és Egészségbiztosítási Főosztály <b>Nyilvántartási és Ellenőrzési Osztály</b>	ZAK/NYEO/  SZERK	ZAK/NYEO/...-1/2024 200-20/.....-1/2024 ...-01...49/2024	E/ZA/000001/2024
Családtámogatási és Egészségbiztosítási Főosztály <b>Családtámogatási Osztály</b>	T-ZA-CST ZAY/CSTO N-20-01	T-ZA-CST-.../2024 ZAY/CSTO/.../2024 N-20-01-.../2024 01-.../2024	E/ZA/000001/2024
<b>Nyugdíjbiztosítási és Rehabilitációs Igazgatási Főosztály</b> <b>Igényelbírálási Osztály Nagykanizsa</b>	ZAL/518 ZAL-IO/NK ZAL/101/	ZAL/518/...-.../2024 ZAL-IO/NK/.../2024 ZAL/101/.../2024.	E/ZA/000001/2024
Nyugdíjbiztosítási és Rehabilitációs Igazgatási Főosztály <b>Igényelbírálási Osztály Zalaegerszeg</b>	ZAL/536 ZAL/ALT/ ZAL/IO/ ZAL/100ZAL/	ZAL/536/...-.../2024 ZAL/ALT6 2024 ZAL/IO/.../2024 ZAL/100/ ...../2024	E/ZA/000001/2024

	EFR/		
Nyugdíjbiztosítási és Rehabilitációs Igazgatási <b>Nyugdíj Nyilvántartási és Ellenőrzési Osztály</b>	ZAK/NYB/ ZA/L051 ZA/L061 ZA/L041 ZA/L020/ ZA/L030/ ZA/L090/ ZA/L081/	ZAK/NYB/1-1/2024 ZA/L051/1-1/2024 ZA/L061/1-1/2024 ZA/L041/1-1/2024 ZA/L020/1-1/2024 ZA/L030/1-1/2024 ZA/L090/1-1/2024 ZA/L081/1-1/2024	E/ZA/000001/2024
Nyugdíjbiztosítási és Rehabilitációs Igazgatási Főosztály <b>Rehabilitációs Ellátási és Szakértői Osztály</b>	ZAU/	ZAU/000001-1/2024	E/ZA/000001/2024
<b>Foglalkoztatási, Foglalkoztatás-felügyeleti és Munkavédelmi Főosztály</b> <b>Közfoglalkoztatási Osztály</b>	ZAM/01/	ZAM/01/03-2/2024	1234/2024
Foglalkoztatási, Foglalkoztatás-felügyeleti és Munkavédelmi Főosztály <b>Munkaerőpiaci és Alapkezelő Osztály</b>	ZAM/01/	ZAM/01/04-3/2024	1234/2024
Foglalkoztatási, Foglalkoztatás-felügyeleti és Munkavédelmi Főosztály <b>Foglalkoztatás-felügyeleti és Munkavédelmi Osztály</b>	ZAN/01/ ZAN/02/	ZAN/01/0...1-1/2024 ZAN/02/0...2-2/2024	1234/2024
<b>Földhivatali Főosztály</b>	ZA/FH/	ZA/FH/1-1/2024	E/ZA/000001/2024
Földhivatali Főosztály Földmérési és Földügyi Osztály 1. (Zalaegerszeg)	ZA/FH-1/	ZA/FH-1/1-1/2024	E/ZA/000001/2024
Földhivatali Főosztály Földmérési és Földügyi Osztály 1.(Zalaegerszeg)	nincs azonosító	10000/2024 20000/2024 27000/2024 28000/2024 510000/2024 570000/2024 600000/2024 655000/2024 700000/2024 800000/2024 18000/2024 26000/2024 27600/2024 29800/2024 565000/2024 590000/2024 650000/2024 685000/2024 780000/2024 880000/2024	
Ingtatlan-nyilvántartási Osztály 1. (Zalaegerszeg)	ZA/FH-2	ZA/FH-2/00001-1/2024	E/ZA/000001/2024
Földhivatali Főosztály Ingtatlan-nyilvántartási Osztály 1. (Zalaegerszeg)		30000- 30003- 30001- 30017- 30009-	



		30011- 38500-	
Földhivatali Főosztály Földmérési és Földügyi Osztály 2. (Nagykanizsa) Ingatlan-nyilvántartási Osztály 2. (Nagykanizsa)	ZA/FH-3/	ZA/FH-3/1-1/2024	E/ZA/000001/2024
Földhivatali Főosztály Ingatlan-nyilvántartási Osztály 2. (Nagykanizsa)	nincs azonosító	180000/2024	
Földhivatali Főosztály Földmérési és Földügyi Osztály 2. (Nagykanizsa)	nincs azonosító	13000/2024 22000/2024 27200/2024 28700/2024 530000/2024 577000/2024 620000/2024 665000/2024 730000/2024 830000/2024	
Földhivatali Főosztály Földmérési és Földügyi Osztály 2. (Letenye) Ingatlan-nyilvántartási Osztály 2. (Letenye)	ZA/FH-6/	ZA/FH-6/1-1/2024	E/ZA/000001/2024
Földhivatali Főosztály Ingatlan-nyilvántartási Osztály 2. (Letenye)	nincs azonosító	28000/2024	
Földhivatali Főosztály Földmérési és Földügyi Osztály 2. (Letenye)	nincs azonosító	15000/2024 23000/2024 27300/2024 29200/2024 280000/2024 545000/2024 581000/2024 635000/2024 670000/2024 750000/2024 850000/2024	
Földhivatali Főosztály Földhivatali Osztály (Keszthely)	ZA/FH-4/	ZA/FH-4/1-1/2024	E/ZA/000001/2024
Földhivatali Főosztály Földhivatali Osztály (Keszthely)	nincs azonosító	16000/2024 24000/2024 27400/2024 29400/2024 330000/2024 550000/2024 584000/2024 640000/2024 675000/2024 760000/2024 860000/2024	

Földhivatali Főosztály Földhivatali Osztály (Zalaszentgrót)	ZA/FH-7	ZA/FH-7/1-1/2024	E/ZA/000001/2024
Földhivatali Főosztály Földhivatali Osztály (Zalaszentgrót)	nincs azonosító	17000/2024 25000/2024 27500/2024 29600/2024 380000/2024 560000/2024 587000/2024 645000/2024 680000/2024 770000/2024 870000/2024	
Földhivatali Főosztály Ingatlan-nyilvántartási Osztály 1. (Lenti) Földmérési és Földügyi Osztály 1. (Lenti)	ZA/FH-5	ZA/FH-6/1-1/2024	E/ZA/000001/2024
Földhivatali Főosztály Ingatlan-nyilvántartási Osztály 1. (Lenti)	nincs azonosító	13000/2024 21000/2024 27100/2024 28500/2024	
Földhivatali Főosztály Földmérési és Földügyi Osztály 1. (Lenti)	nincs azonosító	12000/2024 21000/2024 27100/2024 28500/2024 525000/2024 574000/2024 615000/2024 660000/2024 720000/2024 820000/2024	
<b>Építésügyi, Örökségvédelmi, Mérésügyi és Műszaki Biztonsági Főosztály</b>	ZA/200/	ZA/200/2-1/2024	E/ZA/000001/2024
Építésügyi, Örökségvédelmi, Mérésügyi és Műszaki Biztonsági Főosztály <b>Építésügyi és Örökségvédelmi Osztály</b>	ZA/201/	ZA/201/1-2/2024	E/ZA/000001/2024
Építésügyi, Örökségvédelmi, Mérésügyi és Műszaki Biztonsági Főosztály <b>Építésügyi Osztály</b>	ZA/202/	ZA/202/2-1/2024	E/ZA/000001/2024
Építésügyi, Örökségvédelmi, Mérésügyi és Műszaki Biztonsági Főosztály <b>Építésügyi, Mérésügyi és Műszaki Biztonsági Osztály</b> (építés)	ZA/203/EP/	ZA/203/EP/2-1/2024	E/ZA/000001/2024
Építésügyi, Örökségvédelmi, Mérésügyi és Műszaki Biztonsági Főosztály <b>Építésügyi, Mérésügyi és Műszaki Biztonsági Osztály</b> (mérésügy)	ZA/203/MER/	ZA/203/MER/2-1/2024	E/ZA/000001/2024

Építésügyi, Örökségvédelmi, Mérésügyi és Műszaki Biztonsági Főosztály <b>Építésügyi, Mérésügyi és Műszaki Biztonsági Osztály</b> (műszaki biztonság)	ZA/203/MB/	ZA/203/MB/2-1/2024	E/ZA/000001/2024
<b>Közlekedési, Műszaki Engedélyezési és Fogyasztóvédelmi Főosztály</b> <b>Fogyasztóvédelmi Osztály</b>	ZA/ZAO/	ZAO/00001-1/2024	E/ZA/000001/2024
Közlekedési, Műszaki Engedélyezési és Fogyasztóvédelmi Főosztály <b>Útügyi Osztály</b>	ZAT/ÚO/ ZAT/IG/	ZAT/ÚO/00001-1/2024 ZAT/IG/00001-1/2024	E/ZA/000001/2024
Közlekedési, Műszaki Engedélyezési és Fogyasztóvédelmi Főosztály <b>Műszaki Engedélyezési Osztály</b>	ZAT/KJ/ ZAT/IG/	ZAT/KJ/00001-1/2024 ZAT/IG/00001-1/2024	E/ZA/000001/2024

**Járási Hivatalok:**

<b>Letenyei Járási Hivatal</b>	ZA03B/TIT	ZA-03B/TIT/2024	E/ZA-03/000001/2024
Hatósági és Gyámügyi Osztály	ZA03C/GYH	ZA-03C/GYH/2024	
	ZA03B/HAT	ZA-03B/HAT/2024	
	ZA03B/HATE	ZA-03B/HATE/2024	
Kormányablak Osztály	ZA03B/OKM	ZA-03B/OKM/2024	

<b>Lenti Járási Hivatal</b>	ZA02B	ZA-02B/TIT/1-1/2024	E/ZA02/000001/2024
Kormányablak Osztály	ZA02B	ZA-02B06/KAB/1-1/2024.	
Hatósági és Gyámügyi Osztály	ZA-02B/HAT	ZA-02B/HAT/1-1/2024	
	ZA-02B/HATE	ZA-02B/HATE/1-1/2024	
	ZA-02B/GYH	ZA-02C/GYH/1-1/2024	
Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Osztály	ZA02I/044	ZA02I/044/1-1/2024	
Foglalkoztatási Osztály	ZA-02M	ZA-02M/01/1-1/2024	1234/2024

<b>Zalaszentgróti Járási Hivatal</b>	ZA-06B/TIT	ZA-06B/TIT/2-1/2024	E/ZA-06/000001/2024
Hatósági és Gyámügyi Osztály	ZA-06B/HAT	ZA-06B/HAT/2-1/2024	
	ZA-06B/HATE	ZA-06B/HATE/2-1/2024	
	ZA-06C/GYH	ZA-06C/GYH/2-1/2024	
Kormányablak Osztály	ZA06B/OKM	ZA-06B/OKM/2-1/2024	

<b>Keszthelyi Járási Hivatal</b>	ZA01B	ZA-01B/TIT/1-1/2024.	E/ZA-01/000001/2024
Kormányablak Osztály Keszthely	ZA-01B/OKM	ZA-01B/OKM/1-1/2024.	
Kormányablak Osztály Hévíz	ZA-01B08/KAB	ZA-01B08/KAB/1-2/2024.	
Hatósági és Gyámügyi Osztály	ZA-01B/HAT	ZA-01B/HAT/1-1/2024	
	ZA-01B/HATE	ZA-01B/HATE/1-1/2024	
Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Osztály	ZA01I/042	ZA01I/042/1-1/2024.	
Foglalkoztatási Osztály	ZA01	ZA-01M/01/1-1/2024.	1234/2024
Népegészségügyi Osztály	ZA01	ZA-01/NEO/2-1/2024	20200501-0000-000000

<b>Nagykanizsai Járási Hivatal</b>	ZA-04B	ZA-04B/TIT/1-2/2024	E/ZA-04/000001/2024
Kormányablak Osztály	ZA-04B/OKM	ZA-04B/OKM/1-2/2024	
Hatósági Osztály	ZA-04B/HAT	ZA-04B/HAT/1-2/2024	
	ZA-04B/HATE/	ZA-04B/HATE/1-2/2024	
Gyámügyi Osztály	ZA-04C/GYH	ZA-04C/GYH/1-2/2024	

	ZA6-04/GYHE	ZA-04C/GYHE/1-2/2024	
Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Osztály	ZA04I/043/	ZA04I/043/2-1/2024	
Foglalkoztatási Osztály	ZA-04M	ZA-04M/01/.../2024	1234/2024
Népegészségügyi Osztály	ZA-04/NEO	ZA-04/NEO/2-1/2024	20200501-0000-000000

<b>Zalaegerszegi Járási Hivatal</b>	ZA-05B/TIT	ZA-05B/TIT/1-/2024.	
Kormányablak Osztály	ZA-05B08/KAB	ZA-05B08/KAB/2-1/2024	
Hatósági Osztály	ZA-05B/HAT ZA-05B/HATE	ZA-05B/HAT/1-1/2024. ZA-05B/HATE/1-/2024.	E/ZA-05/000001/2024
Gyámügyi Osztály	ZA-05C/GYH ZA-05C/GYHE	ZA05C/GYH/2-3/2024. ZA05C/GYHE/2-3/2024.	
Népegészségügyi Osztály	ZA-05/NEO	ZA-05/NEO/0000-1/2024	20200501-0000-000000
Foglalkoztatási Osztály	ZA-05M/01	ZA-05M/01/1-1/2024	1234/2024
Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Osztály	ZA05I/041	ZA05I/041.../2024	E/ZA-05/000001/2024

2. számú függelék

Iktatóprogramok/szakmai programok jegyzéke

Szervezeti egység	Iratkezelő	szakmai
	program megnevezése	
Állami Főépítészeti Iroda	POSZEIDON	ÉTDR
Belső Ellenőrzési Osztály	POSZEIDON	-
Főispáni Kabinet Főispán, főigazgató, igazgató	POSZEIDON	-
Védelmi Bizottság Titkársága	POSZEIDON	-
Jogi, Humánpolitikai és Koordinációs Főosztály Jogi, Perképviselési és Humánpolitikai Osztály /Perképviselés/	POSZEIDON	-
Hatósági Főosztály Törvényességi Felügyeleti Osztály	POSZEIDON	TFIK
Jogi, Humánpolitikai és Koordinációs Főosztály Koordinációs Osztály	POSZEIDON	-
Jogi, Humánpolitikai és Koordinációs Főosztály Jogi, Perképviselési és Humánpolitikai Osztály /Humánpolitika/	POSZEIDON	KIRA
<b>Pénzügyi és Gazdálkodási Főosztály</b>	POSZEIDON	KIRA, FORRÁS
Informatikai Főosztály	POSZEIDON	-
Hatósági Főosztály <b>Hatósági és Oktatási Osztály</b>	POSZEIDON	TAKARNET, ÁNYK, EAK
Hatósági Főosztály Szociális és Gyámügyi Osztály	POSZEIDON	ESZEÜR, GYVR
Hatósági Főosztály <b>Igazságügyi Osztály</b>	POSZEIDON JS iktatási rendszer AS iktatási rendszer ARE Pártfogói iktatás	<u>JS iktatási rendszer</u> <u>AS iktatási rendszer/Támogató hatóság/</u> ARE szakrendszer Pártfogói iktatás
Agrár- és Vidékfejlesztést Támogató Főosztály	POSZEIDON IIER	IIER
Agrárügyi Főosztály <b>Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Osztály</b>	POSZEIDON	ALI, EÜER, OLIR TRACES, ÁSZIR, EPIDEMIR, ellenőrzési web felület, FVM-OÁIR, UPR NEBIH, ENAR, REGIR, NÉBIH labor
Agrárügyi Főosztály <b>Növény- és Talajvédelmi Osztály</b>	POSZEIDON	ÉTDR, PIR, ALI, MINELLA, ARM9, ELB, TAKARNET, MEGPAR, TNAIR
Agrárügyi Főosztály <b>Erdészeti Osztály</b>	POSZEIDON	ESZIR, IIER
Agrárügyi Főosztály	POSZEIDON	TAKARNET

<b>Földművelésügyi Osztály</b>		
Környezetvédelmi, Természetvédelmi és Hulladékgazdálkodási Főosztály <b>Környezetvédelmi és Természetvédelmi Osztály</b>	POSZEIDON	ÉTDR, OKIR, TAKARNET, FM CITES nyilvántartás, TIR, MEPAR
Környezetvédelmi, Természetvédelmi és Hulladékgazdálkodási Főosztály <b>Hulladékgazdálkodási Osztály</b>	POSZEIDON	ÉTDR, OKIR, TAKARNET, FM CITES nyilvántartás, TIR, MEPAR
Népegészségügyi Főosztály <b>Egészségfejlesztési és Igazgatási Osztály</b>	POSZEIDON	OSZR, ESZENY, eVRONY, NVT, OSZIR-, NEKIR
Népegészségügyi Főosztály <b>Közegészségügyi és Járványügyi Osztály</b>	POSZEIDON	EFRIR, Nutricomp, OSZIR -Járványügyi felügyeleti rendszer, CPNP,, E-TÉR-OÉNY, ÉTDR, HUMVI, NVT, KBIR, Nedves Hűtőtornyok Nyilvántartása
Családtámogatási és Egészségbiztosítási Főosztály <b>Egészségbiztosítási Pénzbeli Ellátási Osztály</b>	POSZEIDON SZERK ITP2000 TÉBA UKT	SZERK, KIFELL FORRÁS ITP2000, RYNA, TÉBA UKT
Családtámogatási és Egészségbiztosítási Főosztály <b>Nyilvántartási és Ellenőrzési Osztály</b>	POSZEIDON SZERK	SZERK, MIR TAJ-BSZJ , HYDRA, JOBIR KGY2005
Családtámogatási és Egészségbiztosítási Főosztály <b>Családtámogatási Osztály</b>	TÉBA, GATH POSZEIDON, LAKHAT	TÉBA, GATH, LAKHAT, TAKARNET, LINA, INKA
Nyugdíjbiztosítási és Rehabilitációs Igazgatási Főosztály <b>Igényelbírálási Osztály</b>	POSZEIDON, GOVSYS	NYUGDMEG, EETÜR, KELEN, BÜN, DEA, EFR
Nyugdíjbiztosítási és Rehabilitációs Igazgatási Főosztály <b>Nyugdíj Nyilvántartási és Ellenőrzési Osztály</b>	POSZEIDON LOTUS NOTES GOVSYS	LOTUS NOTES MEMESE, KELEN, EETÜR, NYUGDMEG, GOVSYS
Nyugdíjbiztosítási és Rehabilitációs Igazgatási Főosztály <b>Rehabilitációs Ellátási és Szakértői Osztály</b>	POSZEIDON	RSZR, PRIMROK I-II-III-IV-V-VI.
Foglalkoztatási, Foglalkoztatás-felügyeleti és Munkavédelmi Főosztály <b>Közfoglalkoztatási Osztály</b>	IMAP, POSZEIDON	IR, KMMV, FPIR, FOKA, KTK, ADATTÁRHÁZ, MST, ESTAT
Foglalkoztatási, Foglalkoztatás-felügyeleti és Munkavédelmi Főosztály <b>Munkaerőpiaci és Alapkezelő Osztály</b>	IMAP, POSZEIDON	IR, Bérgarancia-TEA, KÖNYIR, FPIR, ESTAT
Foglalkoztatási, Foglalkoztatás-felügyeleti és Munkavédelmi Főosztály <b>Foglalkoztatás-felügyeleti és Munkavédelmi Osztály</b>	IMAP, POSZEIDON	FEIR, FEKETEMUNKA.HU, EFA, EMMA, IPL, KSNZY

Földhivatali Főosztály	POSZEIDON	-
Földhivatali Főosztály Ingatlan-nyilvántartási Osztály 1. (Zalaegerszeg)	TAKAROS POSZEIDON	TAKAROS ÉTDR
Földhivatali Főosztály Földmérési és Földügyi Osztály 1.(Zalaegerszeg)	MIR POSZEIDON	TAKAROS, TAKARNET, DATR, FÖNYÍR, ITR
Földhivatali Főosztály Ingatlan-nyilvántartási Osztály 1. (Lenti)	TAKAROS POSZEIDON	ÉTDR, TAKAROS
Földhivatali Főosztály Földmérési és Földügyi Osztály 1. (Lenti)	TAKAROS, FÖNYÍR POSZEIDON	TAKAROS, FÖNYÍR ITR, DATR, MENYÉT, PIR
Földhivatali Főosztály Földmérési és Földügyi Osztály 2. (Nagykanizsa, Letenye)	TAKAROS POSZEIDON	TAKAROS, ITR, DATR, ÉTDR
Földhivatali Főosztály Ingatlan-nyilvántartási Osztály 2. (Nagykanizsa, Letenye)	TAKAROS, FÖNYÍR POSZEIDON	TAKAROS, FÖNYÍR ITR, DATR
Földhivatali Osztály (Keszthely, Zalaszentgrót)	TAKAROS, FÖNYÍR POSZEIDON	TAKAROS, FÖNYÍR ITR, DATR
Építésügyi, Örökségvédelmi, Mérésügyi és Műszaki Biztonsági Főosztály <b>Építésügyi és Örökségvédelmi Osztály</b> <b>Építésügyi Osztály</b> <b>Építésügyi, Mérésügyi és Műszaki Biztonsági Osztály</b>	POSZEIDON	ÉTDR, OÉNY, TAKARNET, INVATER, ÁNYK, FORRAS számlázó
Közlekedési, Műszaki Engedélyezési és Fogyasztóvédelmi Főosztály <b>Fogyasztóvédelmi Osztály</b>	POSZEIDON	KPIR
Közlekedési, Műszaki Engedélyezési és Fogyasztóvédelmi Főosztály <b>Útügyi Osztály</b>	POSZEIDON	ÉTDR, MAUT_READER, EKIR_KZT
Közlekedési, Műszaki Engedélyezési és Fogyasztóvédelmi Főosztály <b>Műszaki Engedélyezési Osztály</b>	POSZEIDON	KÖKIR, KERT, ENGEDELY_2012, CIA



## Járási Hivatalok

Letenyei Járási Hivatal		
Hatósági és Gyámügyi Osztály	POSZEIDON	PTR, FOKA, GYVR, ESZEÜR, SZNYR, ÉTDR, TAKARNET, OPAL, CSTINFO, IPL, VKAPU, ANYK, KSZNY/OKNYIR, FORRÁS, BM NYHÁT szakrendszerei
Kormányablak Osztály		

Lenti Járási Hivatal		
Kormányablak Osztály	POSZEIDON	ÉTDR, TAKARNET, OPAL, FORRÁS BM NYHAT által bizt. szakrendszerek, KSZNY/OKNYIR
Hatósági és Gyámügyi Osztály	POSZEIDON	PTR, FOKA, GYVR, TAKARNET, CSTINFO, IPL, VKAPU, ANYK, KSZNY/OKNYIR, ESZEÜR
Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Osztály	POSZEIDON	ellenőrzési web-felület, FVM-OAIR, ALI, ÉTDR, TRACES, INBOX, EPIDEMIR, NEBIH Labor Elektronikus Vizsgálati Megrendelő Rendszer, KSZNY/OKNYIR, VKAPU
Foglalkoztatási Osztály	IMAP	FOKA, AFSZ-IR, FPIR, SZNYR, KTK, KONYIR, VKAPU, RINA, EMMA

Zalaszentgróti Járási Hivatal		
Hatósági és Gyámügyi Osztály	POSZEIDON	ÉTDR, PTR, GYVR, PTR, FOKA, SZNYR, IPL, CST-INFO, ÁNYK, ESZEÜR
Kormányablak Osztály	POSZEIDON	Okmányirodai szakrendszerek, FORRÁS

<b>Keszthelyi Járási Hivatal</b>		
Kormányablak Osztály	POSZEIDON	ÉTDR, TAKARNET, OPAL, FORRÁS BMNYHÁT által bizt. szakrendszerek
Hatósági és Gyámügyi Osztály	POSZEIDON	TAKARNET, PTR, GYVR, ESZEÜR
Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Osztály	POSZEIDON	ALI, ÉTDR, TRACES, ellenőrzési web-felület, FVM-OÁIR, EÜER, INBOX, EPIDEMIR, NÉBIH Labor Elektronikus Vizsgálati Megrendelői Rendszer
Foglalkoztatási Osztály	IMAP	AFSZ-IR, FPIR, EMMA, SZNYR KÖNYIR
Népegészségügyi Osztály	IRMA	ETEL, KBIR, NVT, eGEN, Nutricomp, OSZIR, CPNP EFRIR, ÉTDR, HUMVI, ÁNYK, REACH-RIPE

<b>Nagykanizsai Járási Hivatal</b>		
Kormányablak Osztály	POSZEIDON	ÉTDR, TAKARNET, OPAL, FORRÁS, ÁNYK, BM által bizt. szakrendszerek
Hatósági Osztály	POSZEIDON	JWinszoc, PTR, FOKA, TAKARNET, ÁNYK, CST-INFO, IPL, KSZNY, OKNYIR
Gyámügyi Osztály	POSZEIDON	PTR, IPL, ÁNYK, GYVR, ESZEÜR, CST-INFO, TAKARNET, KSZNY
Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Osztály	POSZEIDON	FVM-OAIR, ALI, ÉTDR, TRACES ellenőrzési web-felület, OLIR
Foglalkoztatási Osztály	IMAP	IR, FPIR, FOKA, SZNYR, KÖNYIR, ÁNYK, KSZNY, KTK, EMMA, RINA
Népegészségügyi Osztály	IRMA	ETEL, KBIR, eGEN, OSZIR, ÉTDR, HUMVI, NVT,

		NutriComp, ÁNYK, REACH-RIPE
--	--	--------------------------------

<b>Zalaegerszegi Járási Hivatal</b>		
Kormányablak Osztály	POSZEIDON	ÉTDR, TAKARNET, OPAL, FORRÁS, BM NYHÁT által bizt. szakrendszerek
Hatósági Osztály	POSZEIDON	FOKA, GYVR, IPL, PTR, ESZEÜR, CST info, KSZNY, OKNYIR, CLR, VKAPU
Gyámügyi Osztály	POSZEIDON	PTR, GYVR, RNY, TAKARNET, WinGyer, ESZEÜR, IPL
Népegészségügyi Osztály	IRMA	ETEL, KBIR, eGEN, OSZIR, ÉTDR, HUMVI, NVT, NutriComp, EFRIR, CPNP
Foglalkoztatási Osztály	IMAP	IR, KONYIR, FOKA, FPIR, KTK, KSZNY, RINA
Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Osztály	POSZEIDON	EÜER, FVM-OÁIR, ALI, ÉTDR, TRACES, INBOKSZ, EPIDEMIR, OLIR, NEBIH Labor Elektronikus vizsgálati megrendelői rendszer

Zala Vármegyei Kormányhivatal

Ikt. szám:

**IRATSELEJTEZÉSI JEGYZŐKÖNYV**

Készült:

(dátum, szervezeti egység és helyiség megnevezése)

A selejtezési bizottság tagjai:

(név, beosztás)

(név, beosztás)

(név, beosztás)

A selejtezést ellenőrizte: (név, beosztás)

A munka megkezdésének időpontja: (dátum)

A munka befejezésének időpontja: (dátum)

Az alapul vett jogszabályok, egyéb szervezetszabályozási eszközök (valamennyi selejtezendő irat lezárásakor hatályos irattári tervet tartalmazó Egyedi Iratkezelési Szabályzat):

Selejtezés alá vont iratok:

(szervezeti egység (jogelőd) megnevezése, az irat évköre, tárgyköre, iktatott, nem iktatott, tételszámmal nem rendelkező)

Eredeti (vizsgálat alá vont irat) terjedelem: (ifm)

A kiselejtezett iratok mennyisége: (ifm)

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

A munka során a vonatkozó jogszabályok értelmében jártunk el.

A selejtezésre kijelölt iratanyag a levéltári jóváhagyást követően megsemmisítésre kerül.

k.m.f.

P.H.

.....  
iratkezelésért felelős vezető neve  
aláírása

*A selejtezési jegyzőkönyvet az iratkezelésért felelős vezető elektronikusan írja alá!*

**Tételszintű selejtezési jegyzék:**

Szervezeti egység megnevezése:

Melléklet a ..... iktatószámú selejtezési jegyzőkönyvhöz.

Iratok keletkeztetőjének (jog- és tevékenységelőd) megnevezése:

Selejtezésének alapjául szolgáló irattári tervet tartalmazó iratkezelési szabályzat/szabályzatok száma:

Sorsz:	Irattári tételszám:	Tétel tárgya (ügycör megnevezése)	évkör	terjedelem (ifm)

Az iratjegyzék készítésének helye, ideje:

Készítő személy(ek) – selejtezési bizottság tagjai – nevét, beosztása

.....  
*név*  
 a selejtezési bizottság tagja

.....  
*név*  
 a selejtezési bizottság vezetője

.....  
*név*  
 a selejtezési bizottság tagja

**Darabszintű selejtezési jegyzék:**

Szervezeti egység megnevezése:

Melléklet a ..... iktatószámú selejtezési jegyzőkönyvhöz.

Iratok keletkezetőjének (jog- és tevékenységelőd) megnevezése:

Selejtezésének alapjául szolgáló irattári tervet tartalmazó iratkezelési szabályzat/szabályzatok száma:

Sorsz:	Iktatószám	Tárgy	Irattári jel	terjedelem (ifm)

Az iratjegyzék készítésének helye, ideje:

Készítő személy(ek) – selejtezési bizottság tagjai – nevét, beosztása

.....  
*név*  
 a selejtezési bizottság tagja

.....  
*név*  
 a selejtezési bizottság vezetője

.....  
*név*  
 a selejtezési bizottság tagja

Zala Vármegyei Kormányhivatal

Ügyiratszám: Tárgy: Hiteles elektronikus másolattal  
Ügyintéző: rendelkező papíralapú iratok  
Telefon: megsemmisítésének engedélyezése  
Melléklet: Iratjegyzék

**Dr. Káli Csaba igazgató úr részére**

Magyar Nemzeti Levéltár  
Zala Vármegyei Levéltára

**Zalaegerszeg**

Széchenyi tér 3.  
8900

**Tisztelt Igazgató Úr!**

A köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény 5. § (4) bekezdése értelmében „Az elektronikus ügyintézés részletszabályairól szóló kormányrendeletnek megfelelően lefolytatott hiteles másolatkészítési eljárást és a hiteles elektronikus példányok megőrzéséről történő gondoskodást követően, a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló kormányrendeletben foglaltak szerint az ügyviteli értékű közirat papíralapú példánya megsemmisíthető. Nem semmisíthető meg a maradandó értékkel is bíró iratoknak a levéltár által papíralapon is megőrzendőnek minősített példánya.”

A fővárosi és vármegyei kormányhivatalok Egységes Iratkezelési Szabályzatáról szóló 1/2023. (I.12.) MvM utasítás 1. melléklet 40. § (15) bekezdése szerint: szabályos selejtezési eljárás mellőzésével megsemmisíthető az az eredeti papíralapú irat, amelyről az elektronikus ügyintézés részletszabályairól szóló 451/2016. (XII.19.) Korm. rendelet szerinti hiteles elektronikus másolat készült, és a hiteles elektronikus másolat megőrzése az irattári tervben foglalt időtartamig biztosított.

Fentiekre tekintettel kérem szíves jóváhagyását a mellékelt iratjegyzékben szereplő – selejtezendő tételbe sorolt - ügyiratok papíralapú példányainak megsemmisítéséhez.

A jegyzékben szereplő hiteles elektronikus másolattal rendelkező irat papíralapú példányai a levéltári jóváhagyást követően megsemmisítésre kerülnek.

Kelt: elektronikus időbélyegző szerint

.....  
iratkezelésért felelős vezető neve

*A levelet az iratkezelésért felelős vezető elektronikusan írja alá! Aláírást követően a mellékletét képező iratjegyzékkel együtt (amelyet nem kell elektronikusan aláírással ellátni) elektronikus úton megküldi a Jogi, Humánpolitikai és Koordinációs Főosztály részére.*

.....  
szerv megnevezése

Ikt. szám:

### IRATÁTADÁS-ÁTVÉTELI JEGYZŐKÖNYV

Készült:

(dátum, szervezeti egység és helyiség megnevezése)

Átadó:

(átadó szerv megnevezése)

(átadásért felelős vezető és beosztásának megnevezése)

Átvevő:

(átvevő szerv megnevezése)

(átvételért felelős vezető és beosztásának megnevezése)

Átvétel tárgyát képező iratanyag:

(iratanyag keletkeztetőjének, évkörének, mennyiségének megnevezése)

Az átadás-átvétel indoklása:

k.m.f.

.....  
*név*  
átadó

P.H.

.....  
*név*  
átvevő

P.H.

Melléklet: ..... lap IRATJEGYZÉK

Készült 3 példányban

1 pld. Átvevő

1 pld. Átadó

1 pld. Irattár



Nyt.szám: .....

**IRATPÓTLÓ LAP (Őrjegy)**

**A KIEMELT IRAT**

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

iktatószáma (egyéb azonosító/év): \_\_\_\_\_

Irattári tételszáma: \_\_\_\_\_

tárgya/megnevezése \_\_\_\_\_

kiemelés ideje (év, hó, nap) \_\_\_\_\_

kiemelés célja (betekintés, kölcsönzés, ügyintézés, szerelés/csatolás, másolatkészítés)

kiemelés alapjául szolgáló ügyirat iktatószáma \_\_\_\_\_

kölcsönző (kiemelést kérő) neve, szervezeti egysége, aláírása \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

kiemelést végző neve, aláírása \_\_\_\_\_

kölcsönzési határidő (év, hó, nap) ) \_\_\_\_\_

visszahelyezés ideje (év, hó, nap) \_\_\_\_\_

visszahelyezést végző neve, aláírása \_\_\_\_\_

## A Zala Vármegyei Kormányhivatal által kezelt hivatali kapuk:

Sor-szám	Hivatali Tárhely egyedi azonosítója (KRID)	Rövid név	Hivatali Tárhelyet használó szervezeti egység (/Hosszú név)
1.	320363123	ZAJTHIR	Poszeidon gépi kapu – Zala Vármegyei Kormányhivatal járási hivatalok
2.	627393122	ZAKTHIR	Poszeidon gépi kapu – Zala Vármegyei Kormányhivatal
3.	423361338	ZMKHKERSZ	Poszeidon gépi kapu – Zala Vármegyei Kormányhivatal szakigazgatási szervek
4.	505722115	ZALAMKH	Zala Vármegyei Kormányhivatal
5.	269104912	ZMKHTFIK	Zala Vármegyei Kormányhivatal – TFIK - Gépi kapu - Törvényességi Felügyelet Írásbeli Kapcsolattartási felülete
6.	369303729	ZMKHFMMFO	Zala Vármegyei Kormányhivatal Foglalkoztatási, Foglalkoztatás-felügyeleti és Munkavédelmi Főosztály
7.	664758105	ZVKHIT	ZVKH Informatikai Főosztály
8.	262383715	ZMKHHATFO	Zala Vármegyei Kormányhivatal Hatósági Főosztály
9.	368778704	ZMKHAFI	ZVKH Állami Főépítészeti Iroda
10.	754889990	ERDOJHZEG	ZVKH Agrárügyi Főosztály Erdészeti Osztály
11.	265150749	ZALAAVTFO	ZVKH Agrár- és Vidékfejlesztést Támogató Főosztály
12.	112799118	ZMKHELBAI	ZVKH Agrárügyi Főosztály Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Osztály
13.	156960771	FMOJHZEG	ZVKH Agrárügyi Főosztály Földművelésügyi Osztály
14.	542391755	ZALAMKKTO	ZVKH Környezetvédelmi, Természetvédelmi és Hulladékgazdálkodási Főosztály
15.	655970773	NTOJHZEG	ZVKH Agrárügyi Főosztály Növény- és Talajvédelmi Osztály
16.	156869788	CSTOJHZEG	ZVKH Családtámogatási és Egészségbiztosítási Főosztály Családtámogatási Osztály Zalaegerszeg
17.	657901350	EGOJHZEG	ZVKH Családtámogatási és Egészségbiztosítási Főosztály Egészségbiztosítási Pénzbeli Ellátási Osztály Zalaegerszeg
18.	159949911	ZMKHTBFO	ZVKH Családtámogatási és Egészségbiztosítási Főosztály Nyilvántartási és Ellenőrzési Osztály Zalaegerszeg
19.	657869389	EPOJHZEG	ZVKH Építésügyi, Örökségvédelmi, Mérésügyi és Műszaki Biztonsági Főosztály Építésügyi és Örökségvédelmi Osztály

20.	752842371	EPUJH20NK	ZVKH Építésügyi, Örökségvédelmi, Mérésügyi és Műszaki Biztonsági Főosztály Építésügyi, Mérésügyi és Műszaki Biztonsági Osztály Nagykanizsa
21.	757802391	EPOJH20KH	ZVKH Építésügyi, Örökségvédelmi, Mérésügyi és Műszaki Biztonsági Főosztály Építésügyi Osztály Keszthely
<b>Sors- zám</b>	<b>Hivatali Tárhely egyedi azonosítója (KRID)</b>	<b>Rövid név</b>	<b>Hivatali Tárhelyet használó szervezeti egység (/Hosszú név)</b>
22.	249361339	ZJHMMO	ZVKH Foglalkoztatási, Foglalkoztatás-felügyeleti és Munkavédelmi Főosztály Foglalkoztatás-felügyeleti és Munkavédelmi Osztály
23.	151927908	FHOZALASZ	ZVKH Földhivatali Főosztály Földhivatali Osztály Zalaszentgrót telephely
24.	458872770	FHOJH20KH	ZVKH Földhivatali Főosztály Földhivatali Osztály Keszthely
25.	565031169	ZALAEFFOFO	ZVKH Földhivatali Főosztály Földmérési és Földügyi Osztály 1. Zalaegerszeg
26.	757943149	FHOJH20NK	ZVKH Földhivatali Főosztály Földmérési és Földügyi Osztály 2., Ingatlan-nyilvántartási Osztály 2. Nagykanizsa
27.	152889991	FHOJHZEG	ZVKH Földhivatali Főosztály Ingatlan Nyilvántartási Osztály 1. Zalaegerszeg
28.	665269371	JHLENTFOLD	ZVKH Földhivatali Főosztály Lenti telephely
29.	351932792	FHOLETENY	ZVKH Földhivatali Főosztály Letenye telephely
30.	619542978	ZMKHISZ	ZVKH Hatósági Főosztály Igazságügyi Osztály
31.	349217927	ZALAMKHR	ZVKH Jogi, Humánpolitikai és Koordinációs Főosztály - Humánpolitika
32.	118435142	JH20KESZTH	ZVKH Keszthelyi Járási Hivatal
33.	257892792	ELBAOJHKH	ZVKH Keszthelyi JH Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Osztály
34.	256822190	FOKHJH20KH	ZVKH Keszthelyi JH Foglalkoztatási Osztály Keszthely
35.	654882189	FOZGJH20KH	ZVKH Keszthelyi JH Foglalkoztatási Osztály Zalaszentgrót
36.	655822188	GYAMJH20KH	ZVKH Keszthelyi JH Hatósági és Gyámügyi Osztály - Gyámügy
37.	455812969	HATJH20KH	ZVKH Keszthelyi JH Hatósági és Gyámügyi Osztály - Hatóság
38.	553843728	KABHJH20KH	ZVKH Keszthelyi JH Kormányablak Osztály Hévíz
39.	555863330	KABKHJHKH	ZVKH Keszthelyi JH Kormányablak Osztály Keszthely
40.	651833109	NEPOJH20KH	ZVKH Keszthelyi JH Népegészségügyi Osztály

41.	727243178	ZMKHFF	ZVKH Közlekedési, Műszaki Engedélyezési és Fogyasztóvédelmi Főosztály Fogyasztóvédelmi Osztály
42.	752940372	KUOJHZEG	ZVKH Közlekedési, Műszaki Engedélyezési és Fogyasztóvédelmi Főosztály Ütügyi Osztály
43.	616467198	JH20LENTI	ZVKH Lenti Járási Hivatal
Sors- zám	Hivatali Tárhely egyedi azonosítója (KRID)	Rövid név	Hivatali Tárhelyet használó szervezeti egység (/Hosszú név)
44.	763248960	JHLENTFOGL	ZVKH Lenti JH Foglalkoztatási Osztály
45.	414493329	JH20LETENY	ZVKH Letenyei Járási Hivatal
46.	652872793	ELBAOJHNK	ZVKH Nagykanizsai JH Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Osztály
47.	553923350	FOJH20NK	ZVKH Nagykanizsai JH Foglalkoztatási Osztály
48.	751802994	GYAMJH20NK	ZVKH Nagykanizsai JH Gyámügyi Osztály
49.	515493126	JH20NAGYKA	ZVKH Nagykanizsai JH Hatósági Osztály
50.	259892972	KABJH20NK	ZVKH Nagykanizsai JH Kormányablak Osztály
51.	154882973	NEPOJH20NK	ZVKH Nagykanizsai JH Népegészségügyi Osztály
52.	151864308	NEPFOZEG	ZVKH Népegészségügyi Főosztály
53.	156991351	NYOJHZEG	ZVKH Nyugdíjbiztosítási és Rehabilitációs Igazgatási Főosztály Igényelbírálási Osztály Zalaegerszeg
54.	754953748	NYCSTONK	ZVKH Nyugdíjbiztosítási és Rehabilitációs Igazgatási Főosztály Igényelbírálási Osztály Nagykanizsa
55.	151901949	REHOJHZEG	ZVKH Nyugdíjbiztosítási és Rehabilitációs Igazgatási Főosztály Rehabilitációs Ellátási és Szakértői Osztály Zalaegerszeg
56.	654899149	ZALAMKPGF	ZVKH Pénzügyi és Gazdálkodási Főosztály
57.	313503740	JH20ZALAEG	ZVKH Zalaegerszegi Járási Hivatal
58.	354910308	ELBAOJHZEG	ZVKH Zalaegerszegi JH Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Osztály
59.	451970709	FOJHZEG	ZVKH Zalaegerszegi JH Foglalkoztatási Osztály
60.	655960989	GYIOJHZEG	ZVKH Zalaegerszegi JH Gyámügyi Osztály
61.	751990390	HATOJHZEG	ZVKH Zalaegerszegi JH Hatósági Osztály
62.	657900991	KABJHZEG	ZVKH Zalaegerszegi JH Kormányablak Osztály

63.	650833789	NEPOJHLENT	ZVKH Zalaegerszegi JH Népegészségügyi Osztály Lenti
64.	351833788	NEPOJHZEG	ZVKH Zalaegerszegi JH Népegészségügyi Osztály Zalaegerszeg Járási Hivatal Népegészségügyi Osztály Zalaegerszeg
65.	110435340	JH20ZALASZ	ZVKH Zalaszentgróti JH Hatósági és Gyámügyi Osztály

NYT. szám:.....

**Zala Vármegyei Kormányhivatal**  
**(szervezeti egység neve)**

**Bélyegző nyilvántartás**

..... (azaz: ..... ) számozott oldalt tartalmaz

Megnyitva: ..... év ..... hó ..... napján,

Lezárva: .....év .....hó ..... napján.

( ..... )  
szervezeti egység neve  
vezető beosztása

Sor- szám	Bélyegző lenyomata	Nyilván- tartásbavétel időpontja	Átvevő neve	Átvétel napja	Átvevő aláírása	Visszavétel időpontja	Vissza- vételező aláírása	Megjegyzés (selejtezés)

## Zala Vármegyei Kormányhivatal irattári kapacitása

Székhely Hivatal – Zalaegerszeg, Kosztolányi D. u. 10. irattári kapacitása									
Sorszám	Iratképző megnevezése	szerv	Iratláti helyiség címe	Iratláti helyiség jellege	Iratláti kapacitása	Tárolt iratok mennyisége iratfolyóméter	Tárolt iratok évköre	Tárolt iratok tárgyköre	Tároló rendszer típusa
				kézi/központi	Iratfolyóméter			fontosabb ügycsoportok	salgo/zárható szekrény/nyitott polc
1.	Főispáni Kabinet		Zalaegerszeg, Kosztolányi D. u. 10	kézi	2	1,5	2018-2020	Hivatalvezetés vegyes iratai, programok, vezetői koordináció	zárható szekrény
2.	Főispáni Kabinet		Zalaegerszeg, Kosztolányi D. u. 10	központi	5	4	2010-2017	Hivatalvezetés vegyes iratai, programok, vezetői koordináció	salgo polc
3.	Állami Főépítészeti Iroda		Zalaegerszeg, Kosztolányi D. u. 10	kézi	4	3	2020-2022	Főépítészeti ügyek	zárható szekrény
4.	Állami Főépítészeti Iroda		Zalaegerszeg, Kosztolányi D. u. 10	központi	8	6,7	2015-2019	Főépítészeti ügyek	salgo polc
5.	Védelmi Bizottság Titkársága		Zalaegerszeg, Kosztolányi D. u. 10	központi	10	5	2010-2020	Védelmi igazgatás iratai	zárható szekrény
6.	Belső Ellenőrzési Osztály		Zalaegerszeg, Kosztolányi D. u. 10	kézi	7	5,5	2010-2021	Külső és belső ellenőrzések jelentései, munkaanyagok	zárható szekrény
7.	Belső Ellenőrzési Osztály		Zalaegerszeg, Kosztolányi D. u. 10. „B” épület alagsor	központi	60	8		külső és belső ellenőrzések jelentései, munkaanyagok	salgo polc
8.	Hatósági Főosztály Hatósági és Oktatási Osztály		Zalaegerszeg, Kosztolányi D. u. 10	központi	259	215	2003-2022	általános hatósági, építésügyi, oktatási ügyek	salgo polc
9.	Hatósági Főosztály Törvényességi Felügyeleti Osztály		Zalaegerszeg, Kosztolányi D. u. 10	központi	135	27	2007-2022	törvényességi felügyeleti ügyek	salgo polc
10.	Hatósági Főosztály Szociális és Gyámügyi Osztály		Zalaegerszeg, Pintér Máté u. 22.	kézi	45	36	1991-2022	szociális és gyámügyi	nyitott polc
11.	Hatósági Főosztály Szociális és Gyámügyi Osztály		Zalaegerszeg, Kosztolányi D. u. 10	központi	135	35	1997-2010	gyámügyi iratok	salgo



12.	Hatósági Főosztály Igazságügyi Osztály	Zalaegerszeg, Mártírok útja 42-44.	központi	60	52	2006-2022	pártfogó felügyelet	nyitott polc
13.	Hatósági Főosztály Igazságügyi Osztály	Zalaegerszeg, Mártírok útja 42-44.				2010-2022	jogi segítségnyújtás	nyitott polc
14.	Hatósági Főosztály Igazságügyi Osztály	Zalaegerszeg, Mártírok útja 42-44.				2010-2022	áldozatsegítés	nyitott polc
15.	Hatósági Főosztály Igazságügyi Osztály	Zalaegerszeg, Mártírok útja 42-44.				2005-2022	vezetői iratok	zárható szekrény
16.	Hatósági Főosztály Igazságügyi Osztály	Zalaegerszeg, Mártírok útja 42-44.	kézi	16	4	2015-2020	családi csődvédelem	zárható szekrény
17.	Hatósági Főosztály Igazságügyi Osztály	Zalaegerszeg, Mártírok útja 42-44.			6	2013-2014	jogi segítségnyújtás	zárható szekrény
18.	Hatósági Főosztály Igazságügyi Osztály	Zalaegerszeg, Mártírok útja 42-44.	kézi	6	4	2013-2014	áldozatsegítés	zárható szekrény
19.	Hatósági Főosztály, Igazságügyi Osztály	Zalaegerszeg, Mártírok útja 42-44.	kézi	12	5	2011	jogi segítségnyújtás	zárható szekrény
20.	Hatósági Főosztály, Igazságügyi Osztály	Zalaegerszeg, Mártírok útja 42-44.	kézi		5	2015-2018	pártfogó felügyelet	zárható szekrény
21.	Hatósági Főosztály, Igazságügyi Osztály	Zalaegerszeg, Mártírok útja 42-44.	kézi	10	4	2018-2022	jogi segítségnyújtás	zárható szekrény
22.	Jogi, Humánpolitikai és Koordinációs Főosztály Jogi és <b>Humánpolitikai</b> Osztály	Zalaegerszeg, Kosztolányi D. u. 10	kézi	30	25	2010-2022	Humánpolitikai iratok – aktív állomány iratai, vegyes iratok	zárható szekrény
23.	Jogi, Humánpolitikai és Koordinációs Főosztály Jogi és <b>Humánpolitikai</b> Osztály	Zalaegerszeg, Kosztolányi D. u. 10	központi	20	20	2010-2022	Humánpolitikai iratok – lezárt foglalkoztatási jogviszony iratai, vegyes dokumentumok	zárható szekrény
24.	Jogi, Humánpolitikai és Koordinációs Főosztály <b>Jogi</b> és Humánpolitikai Osztály	Zalaegerszeg, Kosztolányi D. u. 10	kézi	2	2	2022-2023	Jogi és perképviselő iratanyagai, peres és nem peres eljárások	zárható szekrény
25.	Jogi, Humánpolitikai és Koordinációs Főosztály <b>Jogi</b> és Humánpolitikai Osztály	Zalaegerszeg, Kosztolányi D. u. 10	központi	100	12	2010-2021	Jogi és perképviselő iratanyagai, peres és nem peres eljárások	salgo polc
26.	Jogi, Humánpolitikai és Koordinációs Főosztály <b>Koordinációs</b> Osztály	Zalaegerszeg, Kosztolányi D. u. 10	kézi	8	6	2019-2022	Szabályzatok, normatív utasítások, koordinációs iratok, képzési dokumentumok,	zárható szekrény
27.	Jogi, Humánpolitikai és Koordinációs Főosztály <b>Koordinációs</b> Osztály	Zalaegerszeg, Kosztolányi D. u. 10	központi	100	79	1991-2022	Szabályzatok, normatív utasítások, koordinációs iratok, vis maior, képzési dokumentumok, uniós projektek, KAB beruházások dokumentációi	salgo polc
28.	Jogi, Humánpolitikai és Koordinációs Főosztály <b>Koordinációs</b> Osztály	Zalaegerszeg, Kosztolányi D. u. 10. „B” épület alagsor	központi	60	10	1991-2021	Szabályzatok, normatív utasítások, integritás iratok, Uniós beruházások dokumentációi, Belső ellenőrzés iratai, uniós képzési dokumentációk	salgo polc

28.	Pénzügyi és Gazdálkodási Főosztály Pénzügyi Osztály	Zalaegerszeg, Kosztolányi D. u. 10	kézi	400	154	2013-2023	Pénzügy dokumentumai, bizonylatai	zárható szekrény
29.	Pénzügyi és Gazdálkodási Főosztály Vagyongazdálkodási és Üzemeltetési Osztály	Zalaegerszeg, Kosztolányi D. u. 10	kézi	400	100	2016-2022	Pénzügy,, uniós projektek dokumentumai, bizonylatai	zárható szekrény
30.	Pénzügyi és Gazdálkodási Főosztály Számviteli Osztály	Zalaegerszeg, Kosztolányi D. u. 10	kézi	400	3	2019-2021	Számvitel dokumentumai, bizonylatai	zárható szekrény
31.	Pénzügyi és Gazdálkodási Főosztály Támogatási és Bérgazdálkodási Osztály	Zalaegerszeg, Kosztolányi D. u. 10	kézi	400	79	2013-2023	szoc.ellátások pénzügyi dokumentumai, nem rendszeres juttatások, számfejtéssel kapcsolatos iratok	zárható szekrény
32.	Pénzügyi és Gazdálkodási Főosztály Beruházási és Beszerzési Osztály	Zalaegerszeg, Kosztolányi D. u. 10	kézi	400	53	2015-2022	beszerzési iratok, dokumentumok, szerződések	zárható szekrény
33.	Pénzügyi és Gazdálkodási Főosztály Pénzügyi Osztály	Zalaegerszeg, Kosztolányi D. u. 10	központi	1000	132	2015-2021	Pénzügy dokumentumai, bizonylatai, bankanyag	salgo polc
34.	Pénzügyi és Gazdálkodási Főosztály Vagyongazdálkodási és Üzemeltetési Osztály	Zalaegerszeg, Kosztolányi D. u. 10	központi	1000	25	2017-2020	Pénzügy,, uniós projektek dokumentumai, bizonylatai	salgo polc

37.	Pénzügyi és Gazdálkodási Főosztály Számviteli Osztály	Zalaegerszeg, Kosztolányi D. u. 10	központi	500	54	2012-2015	Számvitel dokumentumai, bizonylatai	salgo polc
38.	Pénzügyi és Gazdálkodási Főosztály Támogatási és Bérgazdálkodási Osztály	Zalaegerszeg, Kosztolányi D. u. 10	központi	500	55	2013-2018	szoc.ellátások pénzügyi dokumentumai, nem rendszeres juttatások, számfejtéssel kapcsolatos iratok	salgo polc
39.	Pénzügyi és Gazdálkodási Főosztály Számviteli Osztály	Zalaegerszeg, Kosztolányi D. u. 10	központi	1000	74	2012-2019	Számvitel dokumentumai, bizonylatai	salgo polc

**Agrár- és Vidékfejlesztés Támogató Főosztály irattári kapacitása**

Sorszám	Iratképző megnevezése	szerv	Iratláti helyiség címe	Iratláti helyiség jellege	Iratláti kapacitása	Tárolt iratok mennyisége	Tárolt iratok évköre	Tárolt iratok tárgyköre	Tároló rendszer típusa
				kézi/központi	Iratfolyóméter	iratfolyóméter		fontosabb ügycsoportok	salgo/zárható szekrény/nyitott polc
1.	Agrár- és Vidékfejlesztést Támogató Főosztály		Zalaegerszeg, Munkácsy u.2.	kézi	272	115	2004-2022	MÁK támogatási ügyiratok	salgo polc
2.	Agrár- és Vidékfejlesztést Támogató Főosztály		Zalaegerszeg, Munkácsy u.2.	kézi	272	3,45	2017-2022	Belső levelezések, adatszolgáltatások	salgo polc

**Agrárügyi Főosztály irattári kapacitása**

Sorszám	Iratképző megnevezése	szerv	Iratláti helyiség címe	Iratláti helyiség jellege	Iratláti kapacitása	Tárolt iratok mennyisége	Tárolt iratok évköre	Tárolt iratok tárgyköre	Tároló rendszer típusa
				kézi/központi	Iratfolyóméter	iratfolyóméter		fontosabb ügycsoportok	salgo/zárható szekrény/nyitott polc
1.	Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Osztály	és	Zalaegerszeg, Göcseji u.18.	kézi	12	12	2019-2022	Állategészségügy, állatvédelem, élelmiszer-biztonság, létesítmények engedélyezése, NAR, támogatások, takarmány, állati melléktermék, állatgyógyászati készítmények, általános ügyek	II. em. 6. sz. zárható iroda
2.	Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Osztály	és	Zalaegerszeg, Göcseji u.18.	központi	460	200	1976-2019	Állategészségügy, állatvédelem, élelmiszer-biztonság, létesítmények engedélyezése, NAR, támogatások, takarmány, állati melléktermék, állatgyógyászati készítmények, általános ügyek	salgo polc
3.	Környezetvédelmi és Természetvédelmi Osztály	és	Zalaegerszeg, Mártírok útja 35-39.	központi	140	125	2011-2020	hulladékgyártó, levegő- és zajvédelem, természetvédelem, földtani közeg és felszín alatti víz védelem	salgo polc
4.	Földművelésügyi Osztály		Zalaegerszeg, Zrínyi M. u. 36. fsz. 5.	kézi	180	144	1992-2013;2017-2021	Vadászati hatósági ügyek, Halászati hatósági ügyek, Családi Gazdaságok, Hegyközségek, Mezőgazdasági károkkal kapcsolatos ügyek, Földügy	salgo polc
5.	Földművelésügyi Osztály		Zalaegerszeg, Zrínyi M. u. 36. fsz. 6.	kézi	60	59	1992-2016	Vadászati hatósági ügyek, Halászati hatósági ügyek, Családi Gazdaságok, Östermelői nyilvántartás	salgo polc
6.	Földművelésügyi Osztály		Zalaegerszeg, Zrínyi M. u. 36. 1 em. 1.	kézi	135	131	1992-2022	Árverések, Földkiadás	salgo polc

7.	Földművelésügyi Osztály	Zalaegerszeg, Berzsényi D. 14. fsz.	kézi	126	126	1992-2010	Vadászati hatósági ügyek, Halászati hatósági ügyek, Családi Gazdaságok, Szaktanácsadás, Agrárhitelekkel kapcsolatos ügyek	nyitott polc
8.	Erdészeti Osztály	8900 Zalaegerszeg, Zrínyi utca 36 földszint	kézi	204	160	2006-2022	erdőgazdálkodók nyilvántartásba vétele, tervezett erdőgazdálkodási tevékenység bejelentése, szakkérdések	salgo polc
9.	Erdészeti Osztály	8901 Zalaegerszeg, Zrínyi utca 36. földszint (szoba)	kézi	64	64	1956, 1975-2002	erdőkezelői kérelem, erdőterv	salgo polc
10.	Erdészeti Osztály	8902 Zalaegerszeg, Zrínyi utca 36 fsz. 12	kézi	23	1	2023	erdőgazdálkodók nyilvántartásba vétele, tervezett erdőgazdálkodási tevékenység bejelentése, szakkérdések, fásításban tervezett fakitermelések	zárható szekrény
11.	Növény- és Talajvédelmi Osztály	8900 Zalaegerszeg Kinizsi u. 81. fsz. 003	kézi	50	45	1975-2019	Általános ügyek, növényegészségügy, növényvédelem, talajvédelem, tevrajz, térkép	salgo polc
12.	Növény- és Talajvédelmi Osztály	8901 Zalaegerszeg Kinizsi u. 81II/228, II/224.	kézi	4	4	2020-2022	növényvédelem (átmeneti irattár)	zárhatószekrény
13.	Növény- és Talajvédelmi Osztály	8902 Zalaegerszeg Kinizsi u. 81. I/115, I/121, II/232.	kézi	22	22	2018-2022	talajvédelem, (átmeneti irattár)	zárhatószekrény
14.	Növény- és Talajvédelmi Osztály	8903 Zalaegerszeg Kinizsi u. 81. Műszak épület I.	kézi	165	135	1954-2013	Általános ügyek, növényegészségügy, növényvédelem, talajvédelem, tevrajz, térkép	salgo polc

### Környezetvédelmi, Természetvédelmi és Hulladékgazdálkodási Főosztály irattári kapacitása

Sorszám	Iratképző szerv megnevezése	Iratláti helyiség címe	Iratláti helyiség jellege	Iratláti kapacitása	Tárolt iratok mennyisége	Tárolt iratok évköre	Tárolt iratok tárgyköre	Tároló rendszer típusa
			kézi/központi	Iratfolyóméter	iratfolyóméter		fontosabb ügycsoportok	salgo/zárható szekrény/nyitott polc
1.	Környezetvédelmi, Természetvédelmi és Hulladékgazdálkodási Fő	Zalaegerszeg, Mártírok útja 35-39.	központi	140	130	2011-2022	hulladékgazdálkodás, levegő- és zajvédelem, természetvédelem, földtani közeg és felszín alatti víz védelem	salgo polc

**Családtámogatási és Egészségbiztosítási Főosztály irattári kapacitása**

Sorszám	Iratképző szerv megnevezése	Iratláti helyiség címe	Iratláti helyiség jellege	Iratláti kapacitása	Tárolt iratok mennyisége	Tárolt iratok évköre	Tárolt iratok tárgyköre	Tároló rendszer típusa
			kézi/központi	Iratfolyóméter	iratfolyóméter		fontosabb ügycsoportok	salgo/zárható szekrény/nyitott polc
1.	Nyilvántartási és Ellenőrzési Osztály	Zalaegerszeg, Kossuth u. 9-11	központi	420	242	2004-2020	Nyilvántartási, nemzetközi, megtérítési, közgyógy, és ellenőrzési ügyek, osztály ügyiratok	salgo
2.	Nyilvántartási és Ellenőrzési Osztály	Zalaegerszeg, Kossuth u. 9-11	kézi	255	192	2004-2023	Nyilvántartási, nemzetközi, megtérítési, közgyógy, és ellenőrzési ügyek, osztály ügyiratok, szabadság nyilvántartások, belső, külső ellenőrzések iratai, irattározási dokumentumok	zárható szekrény, nem zárható szekrény
3.	Egészségbiztosítási Pénzbeli Ellátási Osztály	8900 Zalaegerszeg, Kossuth L. u. 9-11.	kézi	127	90	2021-2023	pénzbeli ellátási, pénzügyi szakterület iratanyaga	(nem) zárható szekrény, páter
4.	Egészségbiztosítási Pénzbeli Ellátási Osztály	8900 Zalaegerszeg, Kossuth L. u. 9-11.	központi	520	420	1955-2020	pénzbeli ellátási, pénzügyi szakterület iratanyaga (+ üzemeltetéshez kapcs. iratok, bérkartonok)	nyitott polc, salgo
5.	Egészségbiztosítási Pénzbeli Ellátási Osztály	8800 Nagykanizsa, Sugár u. 4.	kézi	70	68	2021-2023	pénzbeli ellátási, nyilvántartási szakterület iratanyaga	zárható szekrény, nyitott polc
6.	Családtámogatási Osztály	8900 Zalaegerszeg, Kossuth L. u. 9-11.	központi	100	57	2008-2021	lakástámogatás	salgo
7.	Családtámogatási Osztály	8900 Zalaegerszeg, Kossuth L. u. 9-11.	kézi	52	22,8	2022	lakástámogatás	zárható szekrény
8.	Családtámogatási Osztály	8900 Zalaegerszeg, Kossuth L. u. 9-11.	központi	50,5	50,5	2014.05.01-től	családtámogatás	salgo
9.	Családtámogatási Osztály	8900 Zalaegerszeg, Kossuth L. u. 9-11.	központi	43	25	2014.05.01-től	családtámogatás	salgo
10.	Családtámogatási Osztály	8900 Zalaegerszeg, Kossuth L. u. 9-11.	központi	99	99	2014.05.01-től	családtámogatás	salgo
11.	Családtámogatási Osztály	8900 Zalaegerszeg, Kossuth L. u. 9-11.	központi	3	1,5	2022-től	családtámogatás	salgo
12.	Családtámogatási Osztály	8900 Zalaegerszeg Göcseji út 18.	központi	65	46,9	2014.04.30-ig	családtámogatás	salgo
13.	Családtámogatási Osztály	8900 Zalaegerszeg Göcseji út 18.	központi	65	34,2	2014.04.30-ig	családtámogatás	salgo
14.	Családtámogatási Osztály	8900 Zalaegerszeg, Kossuth L. u. 9-11.	kézi	1	1	2015.04.01-től	családtámogatás	zárható szekrény

**Építésügyi, Örökségvédelmi, Mérésügyi és Műszaki Biztonsági Főosztály irattári kapacitása**

Sorszám	Iratképző megnevezése	szerv	Iratlári helyiség címe	Iratlári helyiség jellege	Iratlári kapacitása	Tárolt iratok mennyisége	Tárolt iratok évköre	Tárolt iratok tárgyköre	Tároló rendszer típusa
				kézi/központi	Iratfolyóméter	iratfolyóméter		fontosabb ügycsoportok	salgo/zárható szekrény/nyitott polc
1.	Építésügyi és Örökségvédelmi Osztály		Zalaegerszeg, Berzsényi D. u. 15.	központi	200	150	2010-2021	örökségvédelem	salgo nyitott polc
2.	Építésügyi és Örökségvédelmi Osztály		Zalaegerszeg, Kelemen I. u. 17.	kézi	20	15	2022-	építésügy, építésfelügyelet, örökségvédelem	nyitott polc
3.	Építésügyi, Mérésügyi és Műszaki Biztonsági Osztály		Nagykanizsa, Eötvös tér 16.	kézi	30	8	2020	építésügy, építésfelügyelet	salgo/zárható szekrény
4.	Építésügyi, Mérésügyi és Műszaki Biztonsági Osztály		Nagykanizsa, Erdész u. 1/b.	központi		10	2013-2022	építésügy, építésfelügyelet	zárható szekrény
5.	Építésügyi, Mérésügyi és Műszaki Biztonsági Osztály		Nagykanizsa, Rózsa utca 6.	kézi/központi	100	40	2013-2022	mérésügy, műszaki biztonság	salgo/zárható szekrény
6.	Építésügyi Osztály		Keszthely, Kossuth L. u. 42.	központi	120	80	2013-2020	építési engedélyek, építésfelügyeleti intézkedések iratai, építésrendészeti eljárások, jókarbantartások	salgo nyitott polc
7.	Építésügyi Osztály		Keszthely, Deák Ferenc u. 47. II. emelet 201. szoba	kézi	20	2	2020. -	építési engedélyek, építésfelügyeleti intézkedések iratai, építésrendészeti eljárások, jókarbantartások	salgo nyitott polc

#### Foglalkoztatási, Foglalkoztatás-felügyeleti és Munkavédelmi Főosztály iratlári kapacitása

Sorszám	Iratképző megnevezése	szerv	Iratlári helyiség címe	Iratlári helyiség jellege	Iratlári kapacitása	Tárolt iratok mennyisége	Tárolt iratok évköre	Tárolt iratok tárgyköre	Tároló rendszer típusa
				kézi/központi	Iratfolyóméter	iratfolyóméter		fontosabb ügycsoportok	salgo/zárható szekrény/nyitott polc
1.	Foglalkoztatási, Foglalkoztatás-felügyeleti és Munkavédelmi Főosztály		Zalaegerszeg, Mártírok útja 42-44.	központi	35	29	2004-2005	MPA Bank, Pénztár, Eszköz Leltár	salgo
2.	Foglalkoztatási, Foglalkoztatás-felügyeleti és Munkavédelmi Főosztály		Zalaegerszeg, Mártírok útja 42-44.	központi	26	22	1992-2001	MPA Bank, Bérjegyzék, VVT, Egyéb Szabályzatok	salgo
3.	Foglalkoztatási, Foglalkoztatás-felügyeleti és Munkavédelmi Főosztály		Zalaegerszeg, Mártírok útja 42-44.	központi	8	4	2000	VVT, Képzési megállapodások	salgo

4.	Foglalkoztatási, Foglalkoztatás-felügyeleti és Munkavédelmi Főosztály	Zalaegerszeg, Mártírok útja 42-44.	központi	15	12	1994-2006	Magánnyugdíj pénztár 1998-2006, Keresetpótló tám.	salgo
5.	Foglalkoztatási, Foglalkoztatás-felügyeleti és Munkavédelmi Főosztály	Zalaegerszeg, Mártírok útja 42-44.	központi	22	16	1999-2006	Adószám	salgo
6.	Foglalkoztatási, Foglalkoztatás-felügyeleti és Munkavédelmi Főosztály	Zalaegerszeg, Mártírok útja 42-44.	központi	60	49	1995-1998	Munkanélküli járadék	salgo
7.	Foglalkoztatási, Foglalkoztatás-felügyeleti és Munkavédelmi Főosztály	Zalaegerszeg, Mártírok útja 42-44.	központi	55	44	1991-1999	Munkanélküli járadék	salgo
8.	Foglalkoztatási, Foglalkoztatás-felügyeleti és Munkavédelmi Főosztály	Zalaegerszeg, Mártírok útja 42-44.	központi	45	37	2000-2018	Munkanélküli járadék 2000-2004, Elszámolások 2014-2018	salgo
9.	Foglalkoztatási, Foglalkoztatás-felügyeleti és Munkavédelmi Főosztály	Zalaegerszeg, Mártírok útja 42-44.	központi	70	62	2004-2010	Elszámolások 2004-2008, 2010	salgo
10.	Foglalkoztatási, Foglalkoztatás-felügyeleti és Munkavédelmi Főosztály	Zalaegerszeg, Mártírok útja 42-44.	kézi	83	64	2016-	foglalkoztatás-felügyeleti és munkavédelmi államigazgatási ügyek	salgo polc / szekrény
11.	Foglalkoztatási, Foglalkoztatás-felügyeleti és Munkavédelmi Főosztály	Zalaegerszeg, Mártírok útja 42-44.	központi	15	11	2019-2022	foglalkoztatás-felügyeleti és munkavédelmi iratok	salgo
12.	Foglalkoztatási, Foglalkoztatás-felügyeleti és Munkavédelmi Főosztály	Zalaegerszeg, Mártírok útja 42-44.	kézi	30	9	2019-2022	foglalkoztatási iratanyag	salgo



**Földhivatali Főosztály irattári kapacitása**

Sorszám	Iratképző megnevezése	szerv	Iratláti helyiség címe	Iratláti helyiség jellege	Iratláti kapacitása	Tárolt iratok mennyisége	Tárolt iratok évköre	Tárolt iratok tárgyköre	Tároló rendszer típusa
				kézi/központi	Iratfolyóméter	iratfolyóméter		fontosabb ügycsoportok	salgo/zárható szekrény/nyitott polc
1.	Földhivatali Főosztály Ingatlan-nyilvántartási Osztály 1. (Zalaegerszeg)		8900 Zalaegerszeg, Mártírok útja 35-39.	központi	1300	1240	1996-2020	ingatlan-nyilvántartás, földügy, földmérés	salgo polc
2.	Földhivatali Főosztály Ingatlan-nyilvántartási Osztály 1. (Zalaegerszeg)		8900 Zalaegerszeg, Mártírok útja 35-39.	kézi	40	20	2021	ingatlan-nyilvántartás	
3.	Földhivatali Főosztály Földmérési és Földügyi Osztály 1. (Zalaegerszeg)		Zalaegerszeg, Mártírok útja 35-39.	kézi	50	45	2018-2020	Földforgalom, ingatlan-nyilvántartás, földmérés, földvédelem	nyitott polc
4.	Földhivatali Főosztály Földmérési és Földügyi Osztály 1. (Zalaegerszeg)		Zalaegerszeg, Mártírok útja 35-39.	központi	500	379	1985-2019	Földforgalom, ingatlan-nyilvántartás, földmérés, földvédelem	salgo, nyitott
5.	Földhivatali Főosztály Ingatlan-nyilvántartási Osztály 1. (Lenti)		8960 Lenti, Templom tér 9., 1065/2 hrsz	központi	351	223,2	1996-2013	ingatlan-nyilvántartás, egyéb földhivatali iratok	salgo
6.	Földhivatali Főosztály Földmérési és Földügyi Osztály 1.(Lenti)		8960 Lenti, Templom tér 9., 1065/2 hrsz	központi	39	39	1996-2013	földhasználati nyilvántartás	salgo
7.	Földhivatali Főosztály Földmérési és Földügyi Osztály 1.(Lenti)		8960 Lenti, Templom tér 9., II/4. iroda	kézi	25	17,7	2000-2019	földhasználati nyilvántartás	zárható szekrény
8.	Földhivatali Főosztály Ingatlan-nyilvántartási Osztály 1.(Lenti)		8961 Lenti, Templom tér 9., II/5. iroda	kézi	14	10,2	2018-2019	ingatlan-nyilvántartás	zárható szekrény
9.	Földhivatali Főosztály Földmérési és Földügyi Osztály 1. (Lenti)		8962 Lenti, Templom tér 9., II/7. iroda	kézi	22	20,5	1970-2018	földmérés	zárható szekrény
10.	Földhivatali Főosztály Földmérési és Földügyi Osztály 1. (Lenti)		8963 Lenti, Templom tér 9., II/8. iroda	kézi	23	22,8	1970-2018	térképtár	zárható szekrény
11.	Földhivatali Főosztály Földmérési és Földügyi Osztály 1. (Lenti)		8964 Lenti, Templom tér 9., II/9. iroda	kézi	34	26	1970-2019	földmérés	zárható szekrény
12.	Földhivatali Főosztály Földmérési és Földügyi Osztály 1. (Lenti)		8965 Lenti, Templom tér 9., II/11. iroda	kézi	56	54	1970-1995	földvédelmi ügyiratok	zárható szekrény
13.	Földhivatali Főosztály Földmérési és Földügyi Osztály 1. (Lenti)		8966 Lenti, Templom tér 9., II/12. iroda	kézi	5	2,2	1970-2000	földforgalom	zárható szekrény
14.	Földhivatali Főosztály Ingatlan-nyilvántartási Osztály 1. (Lenti)		8967 Lenti, Templom tér 9., II/13. iroda	kézi	13	12,5	2014-2015	ingatlan-nyilvántartás	zárható szekrény

15.	Földhivatali Főosztály Ingatlan-nyilvántartási Osztály 1. (Lenti)	8968 Lenti, Templom tér 9., II/14. iroda	kézi	15	13,9	2016-2017	ingatlan-nyilvántartás	zárható szekrény
16.	Földhivatali Főosztály Ingatlan-nyilvántartási Osztály 2., Földmérési és Földügyi Osztály 2.(Nagykanizsa)	8900 Zalaegerszeg, Kinizsi Pál utca 79.	központi	500	443	1996-2015	Jogok bejegyzése,törlése, tények feljegyzése, törlése, Adatváltozás, Művelési ág változás, Társasház, Másolatmegrendelők, Földvédelem, Földhasználat, Telekalakítás, Termőföld hasznosítás engedélyezése, Oszatlan közös tulajdon megszüntetése, Iratmásolat kiadása	salgo és zárható szekrény
17.	Földhivatali Főosztály Ingatlan-nyilvántartási Osztály 2., Földmérési és Földügyi Osztály 2.(Nagykanizsa)	8800 Nagykanizsa, Platán sor 2.	kézi	469.50	430	2016-2023	Jogok bejegyzése,törlése, tények feljegyzése, törlése, Adatváltozás, Művelési ág változás, Társasház, Másolatmegrendelők, Földvédelem, Földhasználat, Telekalakítás, Termőföld hasznosítás engedélyezése, Oszatlan közös tulajdon megszüntetése, Iratmásolat kiadása	salgo
18.	Földhivatali Főosztály Ingatlan-nyilvántartási Osztály 2., Földmérési és Földügyi Osztály 2. (Letenye)	8868 Letenye, Kossuth utca 10.	kézi	173	156	2014-2022	Jogok bejegyzése,törlése, tények feljegyzése, törlése, Adatváltozás, Művelési ág változás, Társasház, Másolatmegrendelők, Földvédelem, Földhasználat, Telekalakítás, Termőföld hasznosítás engedélyezése, Oszatlan közös tulajdon megszüntetése, Iratmásolat kiadása	zárható szekrény
19.	Földhivatali Főosztály Ingatlan-nyilvántartási Osztály 2., Földmérési és Földügyi Osztály 2.(Letenye)	8868 Letenye, Kossuth u. 32.	kézi	92	77	1996-2013	Jogok bejegyzése,törlése, tények feljegyzése, törlése, Adatváltozás, Művelési ág változás, Társasház, Másolatmegrendelők, Földvédelem, Földhasználat, Telekalakítás, Termőföld hasznosítás engedélyezése, Oszatlan közös tulajdon megszüntetése, Iratmásolat kiadása	salgo
20.	Földhivatali Főosztály Földhivatali Osztály (Zalaszentgrót)	8790. Zalaszentgrót, Széchenyi utca 22.	kézi	320	16	2022	Tulajdonjog bejegyzés, jelzálogjog bejegyzés törlés, adatváltozás, végrehajtási jog bejegyzés törlés, földhasználat bejegyzése törlése; földhasználati jogosultság megszerzésének hatósági jóváhagyása, földmérési ügyiratok, földvédelmi ügyiratok	zárható szekrény/nyitott polc
21.	Földhivatali Főosztály Földhivatali Osztály (Keszthely)	8360 Keszthely, Deák Ferenc utca 47.	kézi	105	105	2020-2021	vegyes	salgo nyitott polc
22.	Földhivatali Főosztály Földhivatali Osztály (Keszthely)	8360 Keszthely, Kossuth Lajos utca 42.	kézi	664	664	2000-2021	Tulajdonjog bejegyzés, jelzálogjog bejegyzés törlés, adatváltozás, végrehajtási jog bejegyzés törlés, földhasználat bejegyzése törlése; földhasználati jogosultság megszerzésének hatósági jóváhagyása, földmérési ügyiratok, földvédelmi ügyiratok	salgo nyitott polc

**Közlekedési, Műszaki Engedélyezési és Fogyasztóvédelmi Főosztály irattári kapacitása**

Sorszám	Iratképző megnevezése	szerv	Iratláti helyiség címe	Iratláti helyiség jellege	Iratláti kapacitása	Tárolt iratok mennyisége	Tárolt iratok évköre	Tárolt iratok tárgyköre	Tároló rendszer típusa
				kézi/központi	Iratfolyóméter	iratfolyóméter			fontosabb ügycsoportok
1.	Fogyasztóvédelmi Osztály		Zalaegerszeg, Pintér Máté u. 22.	központi	35	30	2004-2023	Fogyasztóvédelem	salgo
2.	Fogyasztóvédelmi Osztály		Zalaegerszeg, Pintér Máté u. 22.	kézi	5	1	2023	Fogyasztóvédelem	salgo
3.	Útügyi Osztály		Zalaegerszeg, Zrínyi u.101/A.	központi	61	201	1975-2023	Útügyi, engedélyezési ügyek,	salgo, nyitott polc
4.	Útügyi Osztály		Zalaegerszeg, Zrínyi u.101/A.	kézi	70	60	2015-2023	közlekedés, útügyi, engedélyezési ügyek, vizsgadokumentációk	salgo, nyitott polc
5.	Műszaki Engedélyezési Osztály		Zalaegerszeg, Zrínyi u.101/A.	kézi	38	60	2015-2023	forgalmi szakterületi, engedélyezési ügyek, vizsgadokumentációk	salgo, nyitott polc
6.	Műszaki Engedélyezési Osztály		Zalaegerszeg, Zrínyi u.101/A.	központi	75	143	1998-2023	forgalmi szakterületi, engedélyezési ügyek, vizsgadokumentációk	salgo, nyitott polc

**Népegészségügyi Főosztály irattári kapacitása**

Sorszám	Iratképző megnevezése	szerv	Iratláti helyiség címe	Iratláti helyiség jellege	Iratláti kapacitása	Tárolt iratok mennyisége	Tárolt iratok évköre	Tárolt iratok tárgyköre	Tároló rendszer típusa
				kézi/központi	Iratfolyóméter	iratfolyóméter			fontosabb ügycsoportok
1.	Népegészségügyi Főosztály		Zalaegerszeg, Kinizsi u. 79.	központi	163	10	1961--2021	Általános és népegészségügyi	salgo
2.	Népegészségügyi Főosztály		Zalaegerszeg, Kossuth L. u. 9-11.	kézii	30	3	2022-2023	Általános és népegészségügyi	salgo

**Nyugdíjbiztosítási és Rehabilitációs Igazgatási Főosztály irattári kapacitása**

Sorszám	Iratképző szervezet megnevezése	Iratári helyiség címe	Iratári helyiség jellege	Iratár kapacitása	Tárolt iratok mennyisége	Tárolt iratok évköre	Tárolt iratok tárgyköre	Tároló rendszer típusa
			kézi/központi	Iratfolyóméter	iratfolyóméter		fontosabb ügycsoportok	salgo/zárható szekrény/nyitott polc
1.	Nyugdíjbiztosítási és Rehabilitációs Igazgatási Főosztály Igényelbírálási Osztály Zalaegerszeg	8900 Zalaegerszeg Kossuth Lajos utca 9-11.	kézi	724	503	2003-2021	öregségi nyugdíj ügyiratok, hozzátartozói nyugdíj ügyiratok, korhatár előtti ellátások iratai, baleseti járadék ügyiratok, rokkantsági járadék ügyiratok	salgo és nyitott polc
2.	Nyugdíjbiztosítási és Rehabilitációs Igazgatási Főosztály Igényelbírálási Osztály Nagykanizsa	Nagykanizsa, Sugár utca 4. földszint	kézi	548	525	1982-2022	öregségi nyugdíj ügyiratok, hozzátartozói nyugdíj ügyiratok, korhatár előtti ellátások iratai, baleseti járadék ügyiratok, rokkantsági járadék ügyiratok	irattári gördíthető állványrendszer és nyitott polc
3.	Nyugdíjbiztosítási és Rehabilitációs Igazgatási Főosztály Nyugdíj Nyilvántartási és Ellenőrzési Osztály	8900 Zalaegerszeg Kossuth Lajos utca 9-11. pince	kézi	50	5	2022-2023	foglalkoztatói adatszolgáltatásokkal kapcsolatos iratok adószám szerinti besorolás, ellenőrzési, méltányossági szakterületek selejtezési időn belüli ügyiratai	salgo
4.	Nyugdíjbiztosítási és Rehabilitációs Igazgatási Főosztály Nyugdíj Nyilvántartási és Ellenőrzési Osztály	8900 Zalaegerszeg Kossuth Lajos utca 9-11. III. emelet	kézi	100	93	2013, 2014, 2015, 2016, 2017, 2018	foglalkoztatói adatszolgáltatásokkal kapcsolatos iratok adószám szerinti besorolás, egyéni vállalkozók járulék és folyószámla iratai törzsszám szerinti besorolás, segélyezési egyéni nyilvántartó lapok ABC szerinti besorolás, megszünt foglalkoztatók társadalombiztosítási célú korabeli okmányai foglalkoztatónként. Ellenőrzési, méltányossági, nyilvántartási szakterületek selejtezési időn belüli ügyiratai	zárható szekrény
5.	Nyugdíjbiztosítási és Rehabilitációs Igazgatási Főosztály Nyugdíj Nyilvántartási és Ellenőrzési Osztály	8900 Zalaegerszeg Kossuth Lajos utca 9-11. IV. emelet	kézi	15	12	nem releváns	foglalkoztatói adatszolgáltatásokkal kapcsolatos iratok adószám szerinti besorolás	zárható szekrény
6.	Nyugdíjbiztosítási és Rehabilitációs Igazgatási Főosztály Nyugdíj Nyilvántartási és Ellenőrzési Osztály	8800 Nagykanizsa Sugár utca 4.II. emelet	kézi	25	8	2013, 2014, 2015, 2016, 2017, 2018	Ellenőrzési, nyilvántartási szakterületek selejtezési időn belüli ügyiratai	zárható szekrény

7.	Nyugdíjbiztosítási és Rehabilitációs Igazgatási Főosztály Níugdíj Nyilvántartási és Ellenőrzési Osztály	8900 Zalaegerszeg, Kinizsi Pál utca 79. II. emelet	központi	150	110	nem releváns	egyéni vállalkozók járulék és folyószámla iratai törzsszám szerinti besorolással, segélyezési egyéni nyilvántartó lapok ABC szerint, megszűnt foglalkoztatók társadalombiztosítási célú korabeli okmányai foglalkoztatónként, foglalkoztatói adatszolgáltatásokkal kapcsolatos iratok adószám szerint.	salgo
8.	Nyugdíjbiztosítási és Rehabilitációs Igazgatási Főosztály Rehabilitációs Ellátási és Szakértői Osztály	8900 Zalaegerszeg, Mártírok útja 42-44.	kézi	25	20	2022-2023	Megváltozott munkaképességű személyek ellátásainak elbírálására vonatkozó iratok, hatósági bizonyítványok iratai, szakkérdések iratai, jogalap nélküli ügyek iratai, szakkérdések megválaszolásáról szakvélemények, szakhatósági állásfoglalások, megváltozott munkaképességű személyek ellátásainak elbírálására vonatkozó iratok, hatósági bizonyítványok iratai, szakkérdések iratai, jogalap nélküli ügyek iratai	zárható szekrény
9.	Nyugdíjbiztosítási és Rehabilitációs Igazgatási Főosztály Rehabilitációs Ellátási és Szakértői Osztály	8900 Zalaegerszeg, Kinizsi Pál utca 79. I. emelet	központi	200	161	2013-2022	Megváltozott munkaképességű személyek ellátásainak elbírálására vonatkozó iratok, hatósági bizonyítványok iratai, szakkérdések iratai, jogalap nélküli ügyek iratai, szakkérdések megválaszolásáról szakvélemények, szakhatósági állásfoglalások, megváltozott munkaképességű személyek ellátásainak elbírálására vonatkozó iratok, hatósági bizonyítványok iratai, szakkérdések iratai, jogalap nélküli ügyek iratai	salgo

### Zala Vármegyei Kormányhivatal Járási Hivatalai irattári kapacitása

Keszthelyi Járási Hivatal irattári kapacitása								
Sorszám	Iratképző szerv megnevezése	Iratláti helyiség címe	Iratláti helyiség jellege	Iratláti kapacitása	Tárolt iratok mennyisége	Tárolt iratok évköre	Tárolt iratok tárgyköre	Tároló rendszer típusa
			kézi/központi	Iratfolyóméter	iratfolyóméter		fontosabb ügycsoportok	salgo/zárható szekrény/nyitott polc
1.	ZVKH Keszthelyi JH Hatósági és Gyámügyi Osztály Titkárság	8360. Keszthely, Kossuth L. u. 42.	kézi	13,5	0,005	2013	védelmi igazgatás	zárható szekrény
2.	Keszthelyi JH Hatósági és Gyámügyi Osztály Titkárság	8360. Keszthely, Kossuth L. u. 42.	kézi	13,5	0,555	2013	titkársági ügyek	zárható szekrény
3.	Keszthelyi JH Hatósági és Gyámügyi Osztály Titkárság	8360. Keszthely, Kossuth L. u. 42.	kézi	9	0,9	2013	szabálysértési ügyek	zárható szekrény
4.	Keszthelyi JH Hatósági és Gyámügyi Osztály Titkárság	8360. Keszthely, Kossuth L. u. 42.	kézi	13,5	0,005	2014	védelmi igazgatás	zárható szekrény
5.	Keszthelyi JH Hatósági és Gyámügyi Osztály Titkárság	8360. Keszthely, Kossuth L. u. 42.	kézi	13,5	0,15	2014	titkársági ügyek	zárható szekrény
6.	Keszthelyi JH Hatósági és Gyámügyi Osztály Titkárság	8360. Keszthely, Kossuth L. u. 42.	kézi	9	0,45	2014	szabálysértési ügyek	zárható szekrény
7.	Keszthelyi JH Hatósági és Gyámügyi Osztály Titkárság	8360. Keszthely, Kossuth L. u. 42.	kézi	13,5	0,005	2015	védelmi igazgatás	zárható szekrény
8.	Keszthelyi JH Hatósági és Gyámügyi Osztály Titkárság	8360. Keszthely, Kossuth L. u. 42.	kézi	13,5	1,12	2015	titkársági ügyek	zárható szekrény
9.	Keszthelyi JH Hatósági és Gyámügyi Osztály Titkárság	8360. Keszthely, Kossuth L. u. 42.	kézi	9	0,64	2015	szabálysértési ügyek	zárható szekrény
10.	Keszthelyi JH Hatósági és Gyámügyi Osztály Titkárság	8360. Keszthely, Kossuth L. u. 42.	kézi	13,5	0,005	2016	védelmi igazgatás	zárható szekrény
11.	Keszthelyi JH Hatósági és Gyámügyi Osztály Titkárság	8360. Keszthely, Kossuth L. u. 42.	kézi	13,5	1,02	2016	titkársági ügyek	zárható szekrény
12.	Keszthelyi JH Hatósági és Gyámügyi Osztály Titkárság	8360. Keszthely, Kossuth L. u. 42.	kézi	13,5	0,005	2017	védelmi igazgatás	zárható szekrény

13.	Keszthelyi JH Hatósági és Gyámügyi Osztály Titkárság	8360. Keszthely, Kossuth L. u. 42.	kézi	13,5	1,882	2017	titkársági ügyek	zárható szekrény
14.	Keszthelyi JH Hatósági és Gyámügyi Osztály Titkárság	8360. Keszthely, Kossuth L. u. 42.	kézi	9	0,9	2017	szabálysértési ügyek	zárható szekrény
15.	Keszthelyi JH Hatósági és Gyámügyi Osztály Titkárság	8360. Keszthely, Kossuth L. u. 42.	kézi	13,5	0,005	2018	védelmi igazgatás	zárható szekrény
16.	Keszthelyi JH Hatósági és Gyámügyi Osztály Titkárság	8360. Keszthely, Kossuth L. u. 42.	kézi	13,5	1,924	2018	titkársági ügyek	zárható szekrény
17.	Keszthelyi JH Hatósági és Gyámügyi Osztály Titkárság	8360. Keszthely, Kossuth L. u. 42.	kézi	9	1,4	2018	szabálysértési ügyek	zárható szekrény
18.	Keszthelyi JH Hatósági és Gyámügyi Osztály Titkárság	8360. Keszthely, Kossuth L. u. 42.	kézi	13,5	0,005	2019	védelmi igazgatás	zárható szekrény
19.	Keszthelyi JH Hatósági és Gyámügyi Osztály Titkárság	8360. Keszthely, Kossuth L. u. 42.	kézi	13,5	2,314	2019	titkársági ügyek	zárható szekrény
20.	Keszthelyi JH Hatósági és Gyámügyi Osztály Titkárság	8360. Keszthely, Kossuth L. u. 42.	kézi	9	0,9	2019	szabálysértési ügyek	zárható szekrény
21.	Keszthelyi JH Hatósági és Gyámügyi Osztály Titkárság	8360. Keszthely, Kossuth L. u. 42.	kézi	13,5	0,005	2020	védelmi igazgatás	zárható szekrény
22.	Keszthelyi JH Hatósági és Gyámügyi Osztály Titkárság	8360. Keszthely, Kossuth L. u. 42.	kézi	13,5	0,9	2020	titkársági ügyek	zárható szekrény
23.	Keszthelyi JH Hatósági és Gyámügyi Osztály Titkárság	8360. Keszthely, Kossuth L. u. 42.	kézi	9	0,1	2020	szabálysértési ügyek	zárható szekrény
24.	Keszthelyi JH Hatósági és Gyámügyi Osztály Titkárság	8360. Keszthely, Kossuth L. u. 42.	kézi	13,5	0,005	2021	védelmi igazgatás	zárható szekrény
25.	Keszthelyi JH Hatósági és Gyámügyi Osztály Titkárság	8360. Keszthely, Kossuth L. u. 42.	kézi	13,5	0,9	2021	titkársági ügyek	zárható szekrény
26.	Keszthelyi JH Hatósági és Gyámügyi Osztály titkárság	8360 Keszthely, Kossuth L. u. 42.	kézi	13,5	0,005	2022	védelmi igazgatás	zárható szekrény
27.	Keszthelyi JH Hatósági és Gyámügyi Osztály titkárság	8360 Keszthely, Kossuth L. u. 42.	kézi	13,5	0,9	2022	titkársági ügyek	zárható szekrény
28.	Keszthelyi JH Hatósági és Gyámügyi Osztály (Gyámügy)	8360 Keszthely, Kossuth L. u. 42.	központi	81	3,45	2002	gyermekvédelem és gyámügy	salgo
29.	Keszthelyi JH Hatósági és Gyámügyi Osztály (Gyámügy)	8360 Keszthely, Kossuth L. u. 42.	központi		2,57	2003	gyermekvédelem és gyámügy	salgo

30.	Keszthelyi JH Hatósági és Gyámügyi Osztály (Gyámügy)	8360. Keszthely, Kossuth L. u. 42.	központi		2,30	2004	gyermekvédelem és gyámügy	salgo
31.	Keszthelyi JH Hatósági és Gyámügyi Osztály (Gyámügy)	8360 Keszthely, Kossuth L. u. 42.	központi		3,40	2005	gyermekvédelem és gyámügy	salgo
32.	Keszthelyi JH Hatósági és Gyámügyi Osztály (Gyámügy)	8360 Keszthely, Kossuth L. u. 42.	központi		2,97	2006	gyermekvédelem és gyámügy	salgo
33.	Keszthelyi JH Hatósági és Gyámügyi Osztály (Gyámügy)	8360 Keszthely, Kossuth L. u. 42.	központi		3,55	2007	gyermekvédelem és gyámügy	salgo
34.	Keszthelyi JH Hatósági és Gyámügyi Osztály (Gyámügy)	8360 Keszthely, Kossuth L. u. 42.	központi		3,35	2008	gyermekvédelem és gyámügy	salgo
35.	Keszthelyi JH Hatósági és Gyámügyi Osztály (Gyámügy)	8360 Keszthely, Kossuth L. u. 42.	központi		3,66	2009	gyermekvédelem és gyámügy	salgo
36.	Keszthelyi JH Hatósági és Gyámügyi Osztály (Gyámügy)	8360 Keszthely, Kossuth L. u. 42.	központi		4,77	2010	gyermekvédelem és gyámügy	salgo
37.	Keszthelyi JH Hatósági és Gyámügyi Osztály (Gyámügy)	8360. Keszthely, Kossuth L. u. 42.	központi		3,69	2011	gyermekvédelem és gyámügy	salgo
38.	Keszthelyi JH Hatósági és Gyámügyi Osztály (Gyámügy)	8360. Keszthely, Kossuth L. u. 42.	központi		4,72	2012	gyermekvédelem és gyámügy	salgo
39.	Keszthelyi JH Hatósági és Gyámügyi Osztály (Gyámügy)	8360. Keszthely, Kossuth L. u. 42.	központi		5,1542	2013	gyermekvédelem és gyámügy	salgo
40.	Keszthelyi JH Hatósági és Gyámügyi Osztály (Gyámügy)	8360. Keszthely, Kossuth L. u. 42.	központi		6,015	2014	gyermekvédelem és gyámügy	salgo
41.	Keszthelyi JH Hatósági és Gyámügyi Osztály (Gyámügy)	8360. Keszthely, Kossuth L. u. 42.	központi		6,7	2015	gyermekvédelem és gyámügy	salgo
42.	Keszthelyi JH Hatósági és Gyámügyi Osztály (Gyámügy)	8360. Keszthely, Kossuth L. u. 42.	központi		3,95	2016	gyermekvédelem és gyámügy	salgo
43.	Keszthelyi JH Hatósági és Gyámügyi Osztály (Gyámügy)	8360. Keszthely, Kossuth L. u. 42.	központi		5,55	2017	gyermekvédelem és gyámügy	salgo
44.	Keszthelyi JH Hatósági és Gyámügyi Osztály (Gyámügy)	8360. Keszthely, Kossuth L. u. 42.	központi	81	0,3	2017	áldozatsegítés	salgo
45.	Keszthelyi JH Hatósági és Gyámügyi Osztály (Gyámügy)	8360. Keszthely, Kossuth L. u. 42.	központi		5,43	2018	gyermekvédelem és gyámügy	salgo
46.	Keszthelyi JH Hatósági és Gyámügyi Osztály (Gyámügy)	8360. Keszthely, Kossuth L. u. 42.	központi		0,1	2018	áldozatsegítés	salgo



47.	Keszthelyi JH Hatósági és Gyámügyi Osztály (Gyámügy)	8360. Keszthely, Kossuth L. u. 42.	központi	181	8,65	2019	gyermekvédelem és gyámügy	salgo
48.	Keszthelyi JH Hatósági és Gyámügyi Osztály (Gyámügy)	8360 Keszthely, Kossuth L. u. 42.	központi	81	0,07	2019	áldozatsegítés	salgo
49.	Keszthelyi JH Hatósági és Gyámügyi Osztály (Gyámügy)	83860 Keszthely, Kossuth L. u. 42.	központi	181	0,03	2020	áldozatsegítés	salgo
50.	Keszthelyi JH Hatósági és Gyámügyi Osztály (Gyámügy)	8360. Keszthely, Kossuth L. u. 42.	központi	181	7,48	2020	gyermekvédelem és gyámügy	salgo
51.	Keszthelyi JH Hatósági és Gyámügyi Osztály (Gyámügy)	8360. Keszthely, Kossuth L. u. 42.	központi	181	0,03	2021	áldozatsegítés	salgo
52.	Keszthelyi JH Hatósági és Gyámügyi Osztály (Gyámügy)	8360. Keszthely, Kossuth L. u. 42.	központi	181	5,09	2021	gyermekvédelem és gyámügy	salgo
53.	Keszthelyi JH Hatósági és Gyámügyi Osztály (Gyámügy)	8360 Keszthely	kézi	9,35	7,65	2022	gyermekvédelem és gyámügy	zárható szekrény
54.	Keszthelyi JH Hatósági és Gyámügyi Osztály (Hatóság)	8360. Keszthely, Kossuth L. u. 42.	központi	45	0,57	2013	szociális igazgatás	salgo
55.	Keszthelyi JH Hatósági és Gyámügyi Osztály (Hatóság)	8360. Keszthely, Kossuth L. u. 42.	központi	45	0,06	2013	egyéb/általános igazgatás	salgo
56.	Keszthelyi JH Hatósági és Gyámügyi Osztály (Hatóság)	8360. Keszthely, Kossuth L. u. 42.	központi	45	0,3	2014	szociális igazgatás	salgo
57.	Keszthelyi JH Hatósági és Gyámügyi Osztály (Hatóság)	8360. Keszthely, Kossuth L. u. 42.	központi	45	0,35	2014	jogi segítségnyújtás	salgo
58.	Keszthelyi JH Hatósági és Gyámügyi Osztály (Hatóság)	8360 Keszthely, Kossuth L. u. 42.	központi	45	0,09	2014	egyéb/általános igazgatás	salgo
59.	Keszthelyi JH Hatósági és Gyámügyi Osztály (Hatóság)	8360 Keszthely, Kossuth L. u. 42.	központi	45	3,06	2015	szociális igazgatás	salgo
60.	Keszthelyi JH Hatósági és Gyámügyi Osztály (Hatóság)	8360 Keszthely, Kossuth L. u. 42.	központi	45	1,101	2015	hadigondozás	salgo
61.	Keszthelyi JH Hatósági és Gyámügyi Osztály (Hatóság)	8360 Keszthely, Kossuth L. u. 42.	központi	45	0,35	2015	jogi segítségnyújtás	salgo
62.	Keszthelyi JH Hatósági és Gyámügyi Osztály (Hatóság)	8360 Keszthely, Kossuth L. u. 42.	központi	45	0,14	2015	egyéb/általános igazgatás	salgo
63.	Keszthelyi JH Hatósági és Gyámügyi Osztály (Hatóság)	8360 Keszthely, Kossuth L. u. 42.	központi	45	8,36	2016	szociális igazgatás	salgo

64.	Keszthelyi JH Hatósági és Gyámügyi Osztály (Hatóság)	8360 Keszthely, Kossuth L. u. 42.	központi	45	0,36	2016	egyéb/általános igazgatás	salgo
65.	Keszthelyi JH Hatósági és Gyámügyi Osztály (Hatóság)	8360 Keszthely, Kossuth L. u. 42.	központi	45	0,4	2016	hadigondozás	salgo
66.	Keszthelyi JH Hatósági és Gyámügyi Osztály (Hatóság)	8360 Keszthely, Kossuth L. u. 42.	központi	45	0,35	2016	jogi segítségnyújtás	salgo
67.	Keszthelyi JH Hatósági és Gyámügyi Osztály (Hatóság)	8360 Keszthely, Kossuth L. u. 42.	központi	45	6,7	2017	szociális igazgatás	salgo
68.	Keszthelyi JH Hatósági és Gyámügyi Osztály (Hatóság)	8360 Keszthely, Kossuth L. u. 42.	központi	45	1,2	2017	egészségbiztosítás	salgo
69.	Keszthelyi JH Hatósági és Gyámügyi Osztály (Hatóság)	8360 Keszthely, Kossuth L. u. 42.	központi	45	0,042	2017	fogyasztóvédelem	salgo
70.	Keszthelyi JH Hatósági és Gyámügyi Osztály (Hatóság)	8360 Keszthely, Kossuth L. u. 42.	központi	45	0,145	2017	egyszerűsített hatósági ellenőrzéssel kapcsolatos feladatok	salgo
71.	Keszthelyi JH Hatósági és Gyámügyi Osztály (Hatóság)	8360 Keszthely, Kossuth L. u. 42.	központi	45	0,19	2017	egyéb/általános igazgatás	salgo
72.	Keszthelyi JH Hatósági és Gyámügyi Osztály (Hatóság)	8360 Keszthely, Kossuth L. u. 42.	központi	45	0,06	2017	hadigondozás	salgo
73.	Keszthelyi JH Hatósági és Gyámügyi Osztály (Hatóság)	8360 Keszthely, Kossuth L. u. 42.	központi	45	0,05	2017	környezet- és természetvédelem	salgo
74.	Keszthelyi JH Hatósági és Gyámügyi Osztály (Hatóság)	8360 Keszthely, Kossuth L. u. 42.	központi	45	0,55	2017	jogi segítségnyújtás	salgo
75.	Keszthelyi JH Hatósági és Gyámügyi Osztály (Hatóság)	8360 Keszthely, Kossuth L. u. 42.	központi	45	0,114	2018	egyéb/általános igazgatás	salgo
76.	Keszthelyi JH Hatósági és Gyámügyi Osztály (Hatóság)	8360 Keszthely, Kossuth L. u. 42.	központi	45	0,01	2018	környezet- és természetvédelem	salgo
77.	Keszthelyi JH Hatósági és Gyámügyi Osztály (Hatóság)	8360 Keszthely, Kossuth L. u. 42.	központi	45	0,085	2018	egyszerűsített hatósági ellenőrzéssel kapcsolatos feladatok	salgo
78.	Keszthelyi JH Hatósági és Gyámügyi Osztály (Hatóság)	8360 Keszthely, Kossuth L. u. 42.	központi	45	7,16	2018	szociális igazgatás	salgo
79.	Keszthelyi JH Hatósági és Gyámügyi Osztály (Hatóság)	8360 Keszthely, Kossuth L. u. 42.	központi	45	1,2	2018	egészségbiztosítás	salgo
80.	Keszthelyi JH Hatósági és Gyámügyi Osztály (Hatóság)	8360 Keszthely, Kossuth L. u. 42.	központi	45	0,4	2018	hadigondozás	salgo

81.	Keszthelyi JH Hatósági és Gyámügyi Osztály (Hatóság)	8360 Keszthely, Kossuth L. u. 42.	központi	45	0,24	2018	jogi segítségnyújtás	salgo
82.	Keszthelyi JH Hatósági és Gyámügyi Osztály (Hatóság)	8360 Keszthely, Kossuth L. u. 42.	központi	45	0,15	2018	fogyasztóvédelem	salgo
83.	Keszthelyi JH Hatósági és Gyámügyi Osztály (Hatóság)	8360 Keszthely, Kossuth L. u. 42.	központi	45	6,401	2019	szociális igazgatás	salgo
84.	Keszthelyi JH Hatósági és Gyámügyi Osztály (Hatóság)	8360 Keszthely, Kossuth L. u. 42.	központi	45	0,182	2019	egyéb/általános igazgatás	salgo
85.	Keszthelyi JH Hatósági és Gyámügyi Osztály (Hatóság)	8360 Keszthely, Kossuth L. u. 42.	központi	45	1,2	2019	egészségbiztosítás	salgo
86.	Keszthelyi JH Hatósági és Gyámügyi Osztály (Hatóság)	8360 Keszthely, Kossuth L. u. 42.	központi	45	0,15	2019	fogyasztóvédelem	salgo
87.	Keszthelyi JH Hatósági és Gyámügyi Osztály (Hatóság)	8360 Keszthely, Kossuth L. u. 42.	központi	45	0,05	2019	egyszerűsített hatósági ellenőrzéssel kapcsolatos feladatok.	salgo
88.	Keszthelyi JH Hatósági és Gyámügyi Osztály (Hatóság)	8360 Keszthely, Kossuth L. u. 42.	központi	45	0,6	2019	hadigondozás	salgo
89.	Keszthelyi JH Hatósági és Gyámügyi Osztály (Hatóság)	8360 Keszthely, Kossuth L. u. 42.	központi	45	2,63	2020	szociális igazgatás	salgo
90.	Keszthelyi JH Hatósági és Gyámügyi Osztály (Hatóság)	8360 Keszthely, Kossuth L. u. 42.	központi	45		2020	szociális igazgatás	salgo
91.	Keszthelyi JH Hatósági és Gyámügyi Osztály (Hatóság)	8360 Keszthely, Kossuth L. u. 42.	központi	45	0,04	2020	egyéb/általános igazgatás	salgo
92.	Keszthelyi JH Hatósági és Gyámügyi Osztály (Hatóság)	8360 Keszthely, Kossuth L. u. 42.	központi	45	0,03	2020	hadigondozás	salgo
93.	Keszthelyi JH Hatósági és Gyámügyi Osztály (Hatóság)	8360 Keszthely, Kossuth L. u. 42.	központi	45	1,05	2020	egészségbiztosítás	salgo
94.	Keszthelyi JH Hatósági és Gyámügyi Osztály (Hatóság)	8360 Keszthely, Kossuth L. u. 42.	központi	45	0	2020	fogyasztóvédelem	salgo
95.	Keszthelyi JH Hatósági és Gyámügyi Osztály (Hatóság)	8360 Keszthely, Kossuth L. u. 42.	központi	45	0,01	2020	környezet- és természetvédelem	salgo
96.	Keszthelyi JH Hatósági és Gyámügyi Osztály (Hatóság)	8360 Keszthely, Kossuth L. u. 42.	központi	45	0,12	2020	egyszerűsített hatósági ellenőrzéssel kapcsolatos feladatok.	salgo
97.	Keszthelyi JH Hatósági és Gyámügyi Osztály (Hatóság)	8360 Keszthely, Kossuth L. u. 42.	központi	45	5,8	2021	szociális igazgatás	salgo

98.	Keszthelyi JH Hatósági és Gyámügyi Osztály (Hatóság)	8360 Keszthely, Kossuth L. u. 42.	központi	45	0,1	2021	egyéb/általános igazgatás	salgo
99.	Keszthelyi JH Hatósági és Gyámügyi Osztály (Hatóság)	8360 Keszthely, Kossuth L. u. 42.	központi	45	0,07	2021	hadigondozás	salgo
100.	Keszthelyi JH Hatósági és Gyámügyi Osztály (Hatóság)	8360 Keszthely, Kossuth L. u. 42.	központi	45	1,16	2021	egészségbiztosítás	salgo
101.	Keszthelyi JH Hatósági és Gyámügyi Osztály (Hatóság)	8360 Keszthely, Kossuth L. u. 42.	kézi	17	7,6	2022	szociális, egyéb általános igazgatás, hadigondozás, egészségbiztosítás	zárható szekrény
102.	Keszthelyi JH Hatósági és Gyámügyi Osztály (Építésügy)	8360 Keszthely, Kossuth L. u. 42.	központi	19,615	0,4	2013	egyszerűsített hatósági ellenőrzéssel kapcsolatos feladatok.	salgo
103.	Keszthelyi JH Hatósági és Gyámügyi Osztály (Építésügy)	8360 Keszthely, Kossuth L. u. 42.	központi	19,615	1,64	2013	építésügy és építésfelügyelet.	salgo
104.	Keszthelyi JH Hatósági és Gyámügyi Osztály (Építésügy)	8360 Keszthely, Kossuth L. u. 42.	központi	19,615	0,025	2013	egyéb/általános igazgatás	salgo
105.	Keszthelyi JH Hatósági és Gyámügyi Osztály (Építésügy)	8360 Keszthely, Kossuth L. u. 42.	központi	19,615	0,45	2014	egyszerűsített hatósági ellenőrzéssel kapcsolatos feladatok	salgo
106.	Keszthelyi JH Hatósági és Gyámügyi Osztály (Építésügy)	8360 Keszthely, Kossuth L. u. 42.	központi	19,615	2,4	2014	építésügy és építésfelügyelet.	salgo
107.	Keszthelyi JH Hatósági és Gyámügyi Osztály (Építésügy)	8360 Keszthely, Kossuth L. u. 42.	központi	19,615	0,12	2014	egyéb/általános igazgatás	salgo
108.	Keszthelyi JH Hatósági és Gyámügyi Osztály (Építésügy)	8360 Keszthely, Kossuth L. u. 42.	központi	19,615	0,47	2015	egyszerűsített hatósági ellenőrzéssel kapcsolatos feladatok.	salgo
109.	Keszthelyi JH Hatósági és Gyámügyi Osztály (Építésügy)	8360 Keszthely, Kossuth L. u. 42.	központi	19,615	1,47	2015	építésügy és építésfelügyelet	salgo
110.	Keszthelyi JH Hatósági és Gyámügyi Osztály (Építésügy)	8360 Keszthely, Kossuth L. u. 42.	központi	19,615	0,13	2015	egyéb/általános igazgatás	salgo
111.	Keszthelyi JH Hatósági és Gyámügyi Osztály (Építésügy)	8360 Keszthely, Kossuth L. u. 42.	központi	19,615	0,24	2016	egyszerűsített hatósági ellenőrzéssel kapcsolatos feladatok	salgo
112.	Keszthelyi JH Hatósági és Gyámügyi Osztály (Építésügy)	8360 Keszthely, Kossuth L. u. 42.	központi	19,615	1,847	2016	építésügy és építésfelügyelet.	salgo
113.	Keszthelyi JH Hatósági és Gyámügyi Osztály (Építésügy)	8360 Keszthely, Kossuth L. u. 42.	központi	19,615	0,078	2016	egyéb/általános igazgatás	salgo
114.	Keszthelyi JH Hatósági és Gyámügyi Osztály (Építésügy)	8360 Keszthely, Kossuth L. u. 42.	központi	19,615	0,65	2017	egyszerűsített hatósági ellenőrzéssel kapcsolatos feladatok.	salgo

115.	Keszthelyi JH Hatósági és Gyámügyi Osztály (Építésügy)	8360 Keszthely, Kossuth L. u. 42.	központi	19,615	2,328	2017	építésügy és építésfelügyelet	salgo
116.	Keszthelyi JH Hatósági és Gyámügyi Osztály (Építésügy)	8360 Keszthely, Kossuth L. u. 42.	központi	19,615	0,095	2017	egyéb/általános igazgatás	salgo
117.	Keszthelyi JH Hatósági és Gyámügyi Osztály (Építésügy)	8360 Keszthely, Kossuth L. u. 42.	központi	19,615	0,33	2018	egyszerűsített hatósági ellenőrzéssel kapcsolatos feladatok	salgo
118.	Keszthelyi JH Hatósági és Gyámügyi Osztály (Építésügy)	8360 Keszthely, Kossuth L. u. 42.	központi	19,615	2,68	2018	építésügy és építésfelügyelet	salgo
119.	Keszthelyi JH Hatósági és Gyámügyi Osztály (Építésügy)	8360 Keszthely, Kossuth L. u. 42.	központi	19,615	0,055	2018	egyéb/általános igazgatás	salgo
120.	Keszthelyi JH Hatósági és Gyámügyi Osztály (Építésügy)	8360 Keszthely, Kossuth L. u. 42.	központi	19,615	0,37	2019	egyszerűsített hatósági ellenőrzéssel kapcsolatos feladatok	salgo
121.	Keszthelyi JH Hatósági és Gyámügyi Osztály (Építésügy)	8360 Keszthely, Kossuth L. u. 42.	központi	19,615	3,317	2019	építésügy és építésfelügyelet	salgo
122.	Keszthelyi JH Hatósági és Gyámügyi Osztály (Építésügy)	8360 Keszthely, Kossuth L. u. 42.	központi	19,615	0,52	2019	egyéb/általános igazgatás	salgo
123.	Keszthelyi JH Hatósági és Gyámügyi Osztály (Építésügy)	8360 Keszthely, Kossuth L. u. 42.	kézi	2	0,87	2020	építésügy és építésfelügyelet	salgo
124.	Keszthelyi JH Kormányablak Osztály	8360 Keszthely, Kossuth Lajos u. 42.	központi	155	3,2	2013	egyéni vállalkozással kapcsolatos feladat	salgo
125.	Keszthelyi JH Kormányablak Osztály		központi		3,8	2014	egyéni vállalkozással kapcsolatos feladat	salgo
126.	Keszthelyi JH Kormányablak Osztály		központi		6,5	2015	egyéni vállalkozással kapcsolatos feladat	salgo
127.	Keszthelyi JH Kormányablak Osztály		központi		1	2016	egyéni vállalkozással kapcsolatos feladat	salgo
128.	Keszthelyi JH Kormányablak Osztály		központi		3,5	2017	egyéni vállalkozással kapcsolatos feladat	salgo
129.	Keszthelyi JH Kormányablak Osztály	8360 Keszthely, Kossuth Lajos u. 42.	központi	0,8	2,2	2018	egyéni vállalkozással kapcsolatos feladat	salgo
130.	Keszthelyi JH Kormányablak Osztály		központi		2,5	2019	egyéni vállalkozással kapcsolatos feladat	salgo
131.	Keszthelyi JH Kormányablak Osztály		központi		14,5	2020	egyéni vállalkozással kapcsolatos feladat	salgo

132.	Keszthelyi JH Kormányablak Osztály		központi		0,2	2021	egyéni vállalkozással kapcsolatos feladat	salgo
133.	Keszthelyi JH Kormányablak Osztály		központi		0,8	2022	egyéni vállalkozással kapcsolatos feladat	salgo
134.	Keszthelyi JH Kormányablak Osztály		központi		0,75	2013	közlekedési igazgatás	salgo
135.	Keszthelyi JH Kormányablak Osztály		központi		6,2	2014	közlekedési igazgatás	salgo
136.	Keszthelyi JH Kormányablak Osztály		központi		7,3	2015	közlekedési igazgatás	salgo
137.	Keszthelyi JH Kormányablak Osztály		központi		6,5	2016	közlekedési igazgatás	salgo
138.	Keszthelyi JH Kormányablak Osztály		központi		6,5	2017	közlekedési igazgatás	salgo
139.	Keszthelyi JH Kormányablak Osztály		központi		7,83	2018	közlekedési igazgatás	salgo
140.	Keszthelyi JH Kormányablak Osztály	8360 Keszthely, Kossuth Lajos u. 42.	központi	155	10,2	2019	közlekedési igazgatás	salgo
141.	Keszthelyi JH Kormányablak Osztály		központi		6,7	2021	közlekedési igazgatás	salgo
142.	Keszthelyi JH Kormányablak Osztály		központi		6,6	2021	közlekedési igazgatás	salgo
143.	Keszthelyi JH Kormányablak Osztály		központi		6,34	2022	közlekedési igazgatás	salgo
144.	Keszthelyi JH Kormányablak Osztály		központi		0,05	2013	személyiadat- és lakcímnnyilvántartás	salgo
145.	Keszthelyi JH Kormányablak Osztály		központi		2,02	2014	személyiadat- és lakcímnnyilvántartás	salgo
146.	Keszthelyi JH Kormányablak Osztály		központi		1,5	2015	személyiadat- és lakcímnnyilvántartás	salgo
147.	Keszthelyi JH Kormányablak Osztály		központi		1,73	2016	személyiadat- és lakcímnnyilvántartás	salgo
148.	Keszthelyi JH Kormányablak Osztály		központi		1,86	2017	személyiadat- és lakcímnnyilvántartás	salgo

149.	Keszthelyi JH Kormányablak Osztály		központi		0,93	2018	személyiadat- és lakcímnnyilvántartás	salgo
150.	Keszthelyi JH Kormányablak Osztály		központi		0,8	2019	személyiadat- és lakcímnnyilvántartás	salgo
151.	Keszthelyi JH Kormányablak Osztály	8360 Keszthely, Kossuth Lajos u. 42.	központi	155	0,3	2020	személyiadat- és lakcímnnyilvántartás	salgo
152.	Keszthelyi JH Kormányablak Osztály		központi		0,05	2021	személyiadat- és lakcímnnyilvántartás	salgo
153.	Keszthelyi JH Kormányablak Osztály		központi		0,6	2022	személyiadat- és lakcímnnyilvántartás	salgo
154.	Keszthelyi JH Kormányablak Osztály		központi		0	2013	útlevél	salgo
155.	Keszthelyi JH Kormányablak Osztály		központi		0,02	2014	útlevél	salgo
156.	Keszthelyi JH Kormányablak Osztály		központi		0,02	2015	útlevél	salgo
157.	Keszthelyi JH Kormányablak Osztály		központi		0,05	2016	útlevél	salgo
158.	Keszthelyi JH Kormányablak Osztály		központi		0,05	2017	útlevél	salgo
159.	Keszthelyi JH Kormányablak Osztály		központi		0,5	2018	útlevél	salgo
160.	Keszthelyi JH Kormányablak Osztály		központi		0,01	2019	útlevél	salgo
161.	Keszthelyi JH Kormányablak Osztály		központi		0,02	2021	útlevél	salgo
162.	Keszthelyi JH Kormányablak Osztály		központi		0	2020	útlevél	salgo
163.	Keszthelyi JH Kormányablak Osztály		központi		0,5	2022	útlevél	salgo
164.	Keszthelyi JH Kormányablak Osztály	8360 Keszthely, Kossuth Lajos u. 42.	központi	155	0,26	2013	egyéb	salgo
165.	Keszthelyi JH Kormányablak Osztály		központi		0,12	2014	egyéb	salgo

166.	Keszthelyi JH Kormányablak Osztály		központi		0,14	2015	egyéb	salgo
167.	Keszthelyi JH Kormányablak Osztály		központi		2,04	2016	egyéb	salgo
168.	Keszthelyi JH Kormányablak Osztály		központi		1,58	2017	egyéb	salgo
169.	Keszthelyi JH Kormányablak Osztály		központi		2,43	2018	egyéb	salgo
170.	Keszthelyi JH Kormányablak Osztály		központi		1,06	2019	egyéb	salgo
171.	Keszthelyi JH Kormányablak Osztály		központi		1	2020	egyéb	salgo
172.	Keszthelyi JH Kormányablak Osztály	8360 Keszthely, Kossuth Lajos u. 42.	központi		0,5	2021	egyéb	salgo
173.	Keszthelyi JH Kormányablak Osztály	8360 Keszthely, Kossuth Lajos u. 42.	központi	155	2,26	2022	egyéb	salgo
174.	Keszthelyi JH Kormányablak Osztály		központi	78	0,1	2014	egyéni vállalkozással kapcsolatos feladat	salgo
175.	Keszthelyi JH Kormányablak Osztály		központi		0,02	2015	egyéni vállalkozással kapcsolatos feladat	salgo
176.	Keszthelyi JH Kormányablak Osztály		központi		0,101	2016	egyéni vállalkozással kapcsolatos feladat	salgo
177.	Keszthelyi JH Kormányablak Osztály		központi		0,4	2017	egyéni vállalkozással kapcsolatos feladat	salgo
178.	Keszthelyi JH Kormányablak Osztály	8380 Hévíz, Kossuth Lajos utca 1.	központi		0,5	2018	egyéni vállalkozással kapcsolatos feladat	salgo
179.	Keszthelyi JH Kormányablak Osztály		központi	78	1,5	2019	egyéni vállalkozással kapcsolatos feladat	salgo
180.	Keszthelyi JH Kormányablak Osztály		központi		0,07	2020	egyéni vállalkozással kapcsolatos feladat	salgo
181.	Keszthelyi JH Kormányablak Osztály		központi		0,1	2021	egyéni vállalkozással kapcsolatos feladat	salgo
182.	Keszthelyi JH Kormányablak Osztály		központi		0	2022	egyéni vállalkozással kapcsolatos feladat	salgo



183.	Keszthelyi JH Kormányablak Osztály		központi		0,41	2014	közlekedési igazgatás	salgo
184.	Keszthelyi JH Kormányablak Osztály		központi		1,22	2015	közlekedési igazgatás	salgo
185.	Keszthelyi JH Kormányablak Osztály		központi		1,41	2016	közlekedési igazgatás	salgo
186.	Keszthelyi JH Kormányablak Osztály	8380 Hévíz, Kossuth Lajos utca 1.	központi		1,6	2017	közlekedési igazgatás	salgo
187.	Keszthelyi JH Kormányablak Osztály		központi		1,52	2018	közlekedési igazgatás	salgo
188.	Keszthelyi JH Kormányablak Osztály		központi		2,41	2019	közlekedési igazgatás	salgo
189.	Keszthelyi JH Kormányablak Osztály		központi		1,1	2020	közlekedési igazgatás	salgo
190.	Keszthelyi JH Kormányablak Osztály		központi		1,3	2021	közlekedési igazgatás	salgo
191.	Keszthelyi JH Kormányablak Osztály		központi		1,93	2022	közlekedési igazgatás	salgo
192.	Keszthelyi JH Kormányablak Osztály		központi		0,062	2014	személyiadat- és lakcímnnyilvántartás	salgo
193.	Keszthelyi JH Kormányablak Osztály		központi		0,616	2015	személyiadat- és lakcímnnyilvántartás	salgo
194.	Keszthelyi JH Kormányablak Osztály		központi		0,74	2016	személyiadat- és lakcímnnyilvántartás	salgo
195.	Keszthelyi JH Kormányablak Osztály		központi		0,55	2017	személyiadat- és lakcímnnyilvántartás	salgo
196.	Keszthelyi JH Kormányablak Osztály	központi		1,021	2018	személyiadat- és lakcímnnyilvántartás	salgo	
197.	Keszthelyi JH Kormányablak Osztály	8380 Hévíz, Kossuth Lajos utca 1.	központi		0,81	2019	személyiadat- és lakcímnnyilvántartás	salgo
198.	Keszthelyi JH Kormányablak Osztály		központi	78	0,3	2020	személyiadat- és lakcímnnyilvántartás	salgo
199.	Keszthelyi JH Kormányablak Osztály		központi		0,25	2021	személyiadat- és lakcímnnyilvántartás	salgo

200.	Keszthelyi JH Kormányablak Osztály		központi		0,76	2022	személyiadat- és lakcímnnyilvántartás	salgo
201.	Keszthelyi JH Kormányablak Osztály		központi		0	2014	útlevel	salgo
202.	Keszthelyi JH Kormányablak Osztály		központi		0	2015	útlevel	salgo
203.	Keszthelyi JH Kormányablak Osztály		központi		0	2016	útlevel	salgo
204.	Keszthelyi JH Kormányablak Osztály		központi		0,01	2017	útlevel	salgo
205.	Keszthelyi JH Kormányablak Osztály		központi		0	2018	útlevel	salgo
206.	Keszthelyi JH Kormányablak Osztály		központi		0	2019	útlevel	salgo
207.	Keszthelyi JH Kormányablak Osztály		központi		0	2021	útlevel	salgo
208.	Keszthelyi JH Kormányablak Osztály		központi		0	2020	útlevel	salgo
209.	Keszthelyi JH Kormányablak Osztály	8380 Hévíz, Kossuth Lajos utca 1.	központi	780	0	2022	útlevel	salgo
210.	Keszthelyi JH Kormányablak Osztály	8380 Hévíz, Kossuth Lajos utca 1.	központi	78	0,123	2014	egyéb	salgo
211.	Keszthelyi JH Kormányablak Osztály		központi		0,704	2015	egyéb	salgo
212.	Keszthelyi JH Kormányablak Osztály		központi		1,05	2016	egyéb	salgo
213.	Keszthelyi JH Kormányablak Osztály		központi		1,54	2017	egyéb	salgo
214.	Keszthelyi JH Kormányablak Osztály		központi		1,52	2018	egyéb	salgo
215.	Keszthelyi JH Kormányablak Osztály		központi		1,01	2019	egyéb	salgo
216.	Keszthelyi JH Kormányablak Osztály		központi		2,6	2020	egyéb	salgo

217.	Keszthelyi JH Kormányablak Osztály	8380 Hévíz, Kossuth Lajos utca 1.	központi	78	4,3	2021	egyéb	salgo
218.	Keszthelyi JH Kormányablak Osztály				3	2022	egyéb	salgo
219.	Keszthelyi JH Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Osztály	8360 Keszthely, Kossuth Lajos u. 42.	központi	48	0,15	2010	Állatvédelem	salgo
220.	Keszthelyi JH Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Osztály	8360 Keszthely, Kossuth Lajos u. 42.	központi	48	3,06	2010	Élelmiszerlánc-biztonság és állategészségügy	salgo
221.	Keszthelyi JH Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Osztály	8360 Keszthely, Kossuth Lajos u. 42.	központi	48	0,2	2011	Állatvédelem	salgo
222.	Keszthelyi JH Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Osztály	8360 Keszthely, Kossuth Lajos u. 42.	központi	48	3,5	2011	Élelmiszerlánc-biztonság és állategészségügy	salgo
223.	Keszthelyi JH Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Osztály	8360 Keszthely, Kossuth Lajos u. 42.	központi	48	0,2	2012	Állatvédelem	salgo
224.	Keszthelyi JH Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Osztály	8360 Keszthely, Kossuth Lajos u. 42.	központi	48	2,9	2012	Élelmiszerlánc-biztonság és állategészségügy	salgo
225.	Keszthelyi JH Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Osztály	8360 Keszthely, Kossuth Lajos u. 42.	központi	48	0,1	2013	Állatvédelem	salgo
226.	Keszthelyi JH Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Osztály	8360 Keszthely, Kossuth Lajos u. 42.	központi	48	2,48	2013	Élelmiszerlánc-biztonság és állategészségügy	salgo
227.	Keszthelyi JH Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Osztály	8360 Keszthely, Kossuth Lajos u. 42.	központi	48	0,15	2014	Állatvédelem	salgo
228.	Keszthelyi JH Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Osztály	8360 Keszthely, Kossuth Lajos u. 42.	központi	48	3,35	2014	Élelmiszerlánc-biztonság és állategészségügy	salgo
229.	Keszthelyi JH Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Osztály	8360 Keszthely, Kossuth Lajos u. 42.	központi	48	0,2	2015	Állatvédelem	salgo
230.	Keszthelyi JH Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Osztály	8360 Keszthely, Kossuth Lajos u. 42.	központi	48	3,55	2015	Élelmiszerlánc-biztonság és állategészségügy	salgo
231.	Keszthelyi JH Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Osztály	8360 Keszthely, Kossuth Lajos u. 42.	központi	48	0,1	2016	Állatvédelem	salgo
232.	Keszthelyi JH Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Osztály	8360 Keszthely, Kossuth Lajos u. 42.	központi	48	4	2016	Élelmiszerlánc-biztonság és állategészségügy	salgo

233.	Keszthelyi JH Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Osztály	8360 Keszthely, Kossuth Lajos u. 42.	központi	48	0,2	2017	Állatvédelem	salgo
234.	Keszthelyi JH Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Osztály	8360 Keszthely, Kossuth Lajos u. 42.	központi	48	3,4	2017	Élelmiszerlánc-biztonság és állategészségügy	salgo
235.	Keszthelyi JH Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Osztály	8360 Keszthely, Kossuth Lajos u. 42.	központi	48	0,3	2018	Állatvédelem	salgo
236.	Keszthelyi JH Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Osztály		központi		3,62	2018	Élelmiszerlánc-biztonság és állategészségügy	salgo
237.	Keszthelyi JH Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Osztály	8360 Keszthely, Kossuth Lajos u. 42.	kézi	20	0,33	2019	Állatvédelem	salgo
238.	Keszthelyi JH Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Osztály		kézi		3,64	2019	Élelmiszerlánc-biztonság és állategészségügy	salgo
239.	Keszthelyi JH Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Osztály		kézi		0,15	2020	Állatvédelem	iratszekrény
240.	Keszthelyi JH Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Osztály		kézi		0,8	2021	Állatvédelem	iratszekrény
241.	Keszthelyi JH Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Osztály		kézi		4,8	2021	Élelmiszerlánc-biztonság és állategészségügy	iratszekrény
242.	Keszthelyi JH Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Osztály		kézi		2,7	2020	Élelmiszerlánc-biztonság és állategészségügy	iratszekrény
243.	Keszthelyi JH Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Osztály		kézi		3,7	2022	Élelmiszerlánc-biztonság és állategészségügy	iratszekrény
244.	Keszthelyi JH Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Osztály		kézi		0,9	2022	Állatvédelem	iratszekrény
245.	Keszthelyi JH Foglalkoztatási Osztály	8790 Zalaszentgrót Csány László u. 2 Fsz. 104.	kézi	20	20,025	2020-2022	Álláskereső nyilvántartás, ellátás, közfoglalkoztatás, támogatások, képzések , stb. iratai	zárható szekrény, nyitott polc
246.	Keszthelyi JH Foglalkoztatási Osztály	8900 Zalaegerszeg, Mártírok útja 42-44. Fsz. 19.	központi		150	1990-2009	Álláskereső nyilvántartás, AK ellátás, közfoglalkoztatás, támogatások, képzések , stb. iratai	salgo polc
247.	Keszthelyi JH Foglalkoztatási Osztály	8360 Keszthely, Kossuth L. utca 42. (pince - központi irattár)	központi	200	164,25	2010-2020	Álláskereső nyilvántartás, ellátás, munkaerőigények, közfoglalkoztatással kapcsolatos ügyszabványok, támogatással kapcsolatos ügyszabványok (GINOP/TOP/diák munka/VVT/EHT), képzések , stb. iratai	salgo polc

248.	Keszthelyi JH Foglalkoztatási Osztály	8361 Keszthely, Kossuth L. utca 42. (I. emeleti irattár)	központi	40	31,5	2021-2023	Álláskereső nyilvántartás, ellátás, munkaerőigények, közfoglalkoztatással kapcsolatos ügyiratok (GINOP/TOP/diákmunka/VVT/EHT) képzések iratai, stb.	salgo polc
249.	Keszthelyi JH Népegészségügyi Osztály	Keszthely, Kossuth L. u. 42. - pince	központi	42	0,15	2007	Egészségügyi igazgatás	salgo
250.	Keszthelyi JH Népegészségügyi Osztály		központi		0,13	2008.	Egészségügyi igazgatás	salgo
251.	Keszthelyi JH Népegészségügyi Osztály		központi		0,27	2009.	Egészségügyi igazgatás	salgo
252.	Keszthelyi JH Népegészségügyi Osztály		központi		0,16	2010.	Egészségügyi igazgatás	salgo
253.	Keszthelyi JH Népegészségügyi Osztály		központi		0,08	2011.	Egészségügyi igazgatás	salgo
254.	Keszthelyi JH Népegészségügyi Osztály		központi		0,23	2012.	Egészségügyi igazgatás	salgo
255.	Keszthelyi JH Népegészségügyi Osztály		központi		0,07	2013.	Egészségügyi igazgatás	salgo
256.	Keszthelyi JH Népegészségügyi Osztály		központi		0,26	2014.	Egészségügyi igazgatás	salgo
257.	Keszthelyi JH Népegészségügyi Osztály		központi		0,16	2015.	Egészségügyi igazgatás	salgo
258.	Keszthelyi JH Népegészségügyi Osztály		Keszthely, Kossuth L. u. 42. - pince		központi	42	0,1	2016.
259.	Keszthelyi JH Népegészségügyi Osztály	központi		0,27	2017.		Egészségügyi igazgatás	salgo
260.	Keszthelyi JH Népegészségügyi Osztály	központi		0,09	2018.		Egészségügyi igazgatás	salgo
261.	Keszthelyi JH Népegészségügyi Osztály	központi		0,15	2019.		Egészségügyi igazgatás	salgo
262.	Keszthelyi JH Népegészségügyi Osztály	Keszthely, Kossuth L. u. 42. II. em. 5.	kézi		0,5	2021.	Egészségügyi igazgatás	zárható szekrény
263.	Keszthelyi JH Népegészségügyi Osztály		kézi		0,3	2022.	Egészségügyi igazgatás	zárható szekrény

264.	Keszthelyi JH Népegészségügyi Osztály	8960 Keszthely, Kossuth L. u. 42. II. em. 8.	kézi	14	0,21	2004.	Egészségügyi igazgatás	zárható szekrény
265.	Keszthelyi JH Népegészségügyi Osztály		kézi		0,16	2005.	Egészségügyi igazgatás	zárható szekrény
266.	Keszthelyi JH Népegészségügyi Osztály		kézi		0,2	2006.	Egészségügyi igazgatás	zárható szekrény
267.	Keszthelyi JH Népegészségügyi Osztály		kézi		0,23	2007.	Egészségügyi igazgatás	zárható szekrény
268.	Keszthelyi JH Népegészségügyi Osztály		kézi		0,25	2008.	Egészségügyi igazgatás	zárható szekrény
269.	Keszthelyi JH Népegészségügyi Osztály		kézi		0,21	2009.	Egészségügyi igazgatás	zárható szekrény
270.	Keszthelyi JH Népegészségügyi Osztály		kézi		0,2	2010.	Egészségügyi igazgatás	zárható szekrény
271.	Keszthelyi JH Népegészségügyi Osztály		kézi		0,03	2011.	Egészségügyi igazgatás	zárható szekrény
272.	Keszthelyi JH Népegészségügyi Osztály		kézi		0,32	2012.	Egészségügyi igazgatás	zárható szekrény
273.	Keszthelyi JH Népegészségügyi Osztály		kézi		0,59	2013.	Egészségügyi igazgatás	zárható szekrény
274.	Keszthelyi JH Népegészségügyi Osztály		kézi		0,52	2014.	Egészségügyi igazgatás	zárható szekrény
275.	Keszthelyi JH Népegészségügyi Osztály		kézi		0,5	2015.	Egészségügyi igazgatás	zárható szekrény
276.	Keszthelyi JH Népegészségügyi Osztály		kézi		3,85	2016.	Egészségügyi igazgatás	zárható szekrény
277.	Keszthelyi JH Népegészségügyi Osztály		kézi		0,41	2017.	Egészségügyi igazgatás	zárható szekrény
278.	Keszthelyi JH Népegészségügyi Osztály	kézi	0,24	2018.	Egészségügyi igazgatás	zárható szekrény		
279.	Keszthelyi JH Népegészségügyi Osztály	kézi	0,3	2019.	Egészségügyi igazgatás	zárható szekrény		
280.	Keszthelyi JH Népegészségügyi Osztály	kézi	0,15	2020.	Egészségügyi igazgatás	zárható szekrény		

281.	Keszthelyi JH Népegészségügyi Osztály		kézi		0,3	2021.	Egészségügyi igazgatás	zárható szekrény
282.	Keszthelyi JH Népegészségügyi Osztály	Keszthely, Kossuth L. u. 42. - pince	központi	42	3,01	2008.	Népegészségügy	salgo
283.	Keszthelyi JH Népegészségügyi Osztály		központi		3,13	2009.	Népegészségügy	salgo
284.	Keszthelyi JH Népegészségügyi Osztály		központi		3,02	2010.	Népegészségügy	salgo
285.	Keszthelyi JH Népegészségügyi Osztály		központi		3	2011.	Népegészségügy	salgo
286.	Keszthelyi JH Népegészségügyi Osztály		központi		4,04	2012.	Népegészségügy	salgo
287.	Keszthelyi JH Népegészségügyi Osztály		központi		2,38	2013.	Népegészségügy	salgo
288.	Keszthelyi JH Népegészségügyi Osztály		központi		4,02	2014.	Népegészségügy	salgo
289.	Keszthelyi JH Népegészségügyi Osztály		központi		3,46	2015.	Népegészségügy	salgo
290.	Keszthelyi JH Népegészségügyi Osztály		Keszthely, Kossuth L. u. 42. - II. em. 5.		központi	24	3,26	2016.
291.	Keszthelyi JH Népegészségügyi Osztály	központi		4,03	2017.		Népegészségügy	salgo
292.	Keszthelyi JH Népegészségügyi Osztály	központi		3,41	2018.		Népegészségügy	salgo
293.	Keszthelyi JH Népegészségügyi Osztály	központi		3,85	2019.		Népegészségügy	salgo
294.	Keszthelyi JH Népegészségügyi Osztály	központi		4	2020		Népegészségügy	salgo
295.	Keszthelyi JH Népegészségügyi Osztály	kézi		3,5	2020		Népegészségügy	zárható szekrény
296.	Keszthelyi JH Népegészségügyi Osztály	kézi		7,5	2021.		Népegészségügy	zárható szekrény
297.	Keszthelyi JH Népegészségügyi Osztály	kézi		3,4	2022		Népegészségügy	zárható szekrény

298.	Keszthelyi JH Népegészségügyi Osztály		kézi		7,5	2021.	Népegészségügy	zárható szekrény
299.	Keszthelyi JH Népegészségügyi Osztály	Keszthely, Kossuth L. u. 42. - II. em. 6.	kézi	24	3,4	2022	Népegészségügy	zárható szekrény
300.	Keszthelyi JH Népegészségügyi Osztály	Keszthely, Kossuth L. u. 42. - II. em. 6.	kézi	3	2	2022	Népegészségügy	zárható szekrény



**Lenti Járási Hivatal irattári kapacitása**

Sorszám	Iratképző megnevezése	szerv	Iratláti helyiség címe	Iratláti helyiség jellege	Iratláti kapacitása	Tárolt iratok mennyisége	Tárolt iratok évköre	Tárolt iratok tárgyköre	Tároló rendszer típusa
				kézi/központi	Iratfolyóméter	iratfolyóméter		fontosabb ügycsoportok	salgo/zárható szekrény/nyitott polc
1.	Lenti Járási Hivatal Hatósági és Gyámügyi Osztály		8960 Lenti Templom tér 11.	központi	79	63	2013 – 2021	gyermekvédelmi, gondnoksági, közgyógyellátás, aktív korúak ellátása, ápolási díj, eü. szolgáltatásra való jogosultság	salgo
2.	Lenti Járási Hivatal Hatósági és Gyámügyi Osztály		8960 Lenti Templom tér 11.	kézi	15	9	2021 -2022	gyermekvédelmi, gondnoksági, közgyógyellátás, aktív korúak ellátása, ápolási díj, eü. szolgáltatásra való jogosultság	zárható szekrény
3.	Lenti Járási Hivatal Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Osztály		8960 Lenti, Templom tér 9.	kézi	14	14	2013-2021	Pályázatokkal, támogatásokkal kapcsolatos ügyek;állami kártalanítás, eboltás, állategészségügyi megfigyelés, étkeztetés és vendéglátás élelmiszerbiztonsági ellenőrzések, élelmiszerbiztonsági intézkedések, állatbetegségektől való mentesítési programok	nyitott polc, zárható szekrény
4.	Lenti Járási Hivatal Foglalkoztatási Osztály (Lenti)		8960 Lenti, Templom tér 11.	központi	150	150	1989-2021	álláskeresési ellátások, álláskeresési nyilvántartások, migráns munkavállalók ellátása, munkáltatói kapcsolattartás, munkaerőigények, NFA, TOP, GINOP támogatások, képzési szerződése	salgo
5.	Lenti Járási Hivatal Foglalkoztatási Osztály (Lenti)		8960 Lenti, Templom tér 11.	kézi	50	21	2019-2022	álláskeresési ellátások, álláskeresési nyilvántartások, migráns munkavállalók ellátása, munkáltatói kapcsolattartás, munkaerőigények, NFA, TOP, GINOP támogatások, képzési szerződése	salgo, zárható szekrény
6.	Lenti Járási Hivatal Foglalkoztatási Osztály (Letenye)		8960 Lenti, Templom tér 11.	központi	119	119	1989-2021	álláskeresési ellátások, álláskeresési nyilvántartások, migráns munkavállalók ellátása, munkáltatói kapcsolattartás, munkaerőigények, NFA, TOP, GINOP támogatások, képzési szerződése	salgo
7.	Lenti Járási Hivatal Foglalkoztatási Osztály (Letenye)		8868 Letenye, József a. u. 1.	kézi	50	25	2021-2022	álláskeresési ellátások, álláskeresési nyilvántartások, migráns munkavállalók ellátása, munkáltatói kapcsolattartás, munkaerőigények, NFA, TOP, GINOP támogatások, képzési szerződése	salgo, zárható szekrény

8	Lenti Járási Hivatal Kormányablak Osztály	8960 Lenti, Templom tér 11.	központi	88	71	2013 - 2021	közlekedés igazgatás, személyi nyilvántartás, lakcímnnyilvántartás, diákigazolvány, parkolási igazolvány, KAB ügyek	salgo
9	Lenti Járási Hivatal Kormányablak Osztály	8960 Lenti, Zrínyi M. u. 4.	kézi	10	10	2021 - 2022	közlekedés igazgatás, személyi nyilvántartás, lakcímnnyilvántartás, diákigazolvány, parkolási igazolvány, KAB ügyek	zárható szekrény

Letenyei Járási Hivatal irattári kapacitása									
Sorszám	Iratképző megnevezése	szerv	Iratlári helyiség címe	Iratlári helyiség jellege	Iratlári kapacitása	Tárolt iratok mennyisége	Tárolt iratok évköre	Tárolt iratok tárgyköre	Tároló rendszer típusa
				kézi/központi	Iratfolyóméter	iratfolyóméter		fontosabb ügycsoportok	salgo/zárható szekrény/nyitott polc
1.	Letenyei Járási Hivatal Hatósági és Gyámügyi Osztály		8868 Letenye József Attila utca 1.	központi	84	70	2016-2020	aktív korúak ellátása, közgyógyellátás, ápolási díj, egészségügyi szolgáltatásra való jogosultság, időskorúak járadéka, védelemben vétel, nevelésben vétel, gondnoksági ügyek, vagyoni ügyek, családi jogállás rendezése, családba fogadás, iskoláztatással kapcsolatos ügyek, kapcsolattartási ügyek, gyámsági ügyek, kiskorúak házasságkötése	salgo polc
2.	Letenyei Járási Hivatal Hatósági és Gyámügyi Osztály		8868 Letenye Kossuth u. 10.	kézi	30	25	2013-2023	aktív korúak ellátása, közgyógyellátás, ápolási díj, gyermekek otthongondozási díja, egészségügyi szolgáltatásra való jogosultság, időskorúak járadéka, hadigondozás, végrehajtás, titkársági iratok	zárható szekrény
3.	Letenyei Járási Hivatal Hatósági és Gyámügyi Osztály		8868 Letenye Kossuth u. 10.	kézi	20	20	2016-2022	nevelésben vétel, gondnoksági ügyek, vagyoni ügyek	zárható szekrény
4.	Letenyei Járási Hivatal Kormányablak Osztály		8868 Letenye Szabadság tér 3.	kézi	29	36	2000-2022	egyéni vállalkozással kapcsolatos ügyek, közlekedési igazgatás, személyiadat- és lakcímnnyilvántartással kapcsolatos ügyek, útleveél, KAB ügyek, egyéb	nyitott polc, salgo

Nagykanizsai Járási Hivatal irattári kapacitása									
Sorszám	Iratképző megnevezése	szerv	Iratláti helyiség címe	Iratláti helyiség jellege	Iratláti kapacitása	Tárolt iratok mennyisége	Tárolt iratok évköre	Tárolt iratok tárgyköre	Tároló rendszer típusa
				kézi/központi	Iratfolyóméter	iratfolyóméter		fontosabb ügycsoportok	salgo/zárható szekrény/nyitott polc
1.	Nagykanizsai Járási Hivatal Foglalkoztatási Osztály		Nagykanizsa, Fő út 24. IV. em.	átmeneti	110	110	2017-2019	Álláskeresési nyilvántartás, ellátás	salgo polc
2.	Nagykanizsai Járási Hivatal Foglalkoztatási Osztály		Nagykanizsa, Csengery út 13.	átmeneti	750	410	2001-2016	Álláskeresési nyilvántartás, ellátás, képzés	salgo polc
3.	Nagykanizsai Járási Hivatal Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Osztály		Nagykanizsa, Kisfaludy Sándor utca 26.	kézi		22	1970-2019	Élelmiszerlánc-biztonsági és állategészségügyi ügyek	salgo
4.	Nagykanizsai Járási Hivatal Hatósági Osztály		8800 Nagykanizsa, Eötvös tér 16.	kézi	250	10	2013	ápolási díj	salgo polcok
5.	Nagykanizsai Járási Hivatal Hatósági Osztály		8800 Nagykanizsa, Eötvös tér 16.	kézi	250	230	2016-2020	hatósági osztály ügyiratai	salgo
6.	Nagykanizsai Járási Hivatal Kormányablak Osztály		8800 Nagykanizsa, Erdész u. 1/b.	kézi	12	12	2013	B35225	salgo
7.	Nagykanizsai Járási Hivatal Kormányablak Osztály		8800 Nagykanizsa, Erdész u. 1/b.	kézi	1	1	2013	B36705	salgo
8.	Nagykanizsai Járási Hivatal Kormányablak Osztály		8800 Nagykanizsa, Erdész u. 1/b.	kézi	1	1	2013	B34805	salgo
9.	Nagykanizsai Járási Hivatal Kormányablak Osztály		8800 Nagykanizsa, Erdész u. 1/b.	kézi	1	1	2013	B35605	salgo
10.	Nagykanizsai Járási Hivatal Kormányablak Osztály		8800 Nagykanizsa, Erdész u. 1/b.	kézi	1	1	2013	B35810	salgo
11.	Nagykanizsai Járási Hivatal Kormányablak Osztály		8800 Nagykanizsa, Erdész u. 1/b.	kézi	6	6	2013	B36175	salgo
12.	Nagykanizsai Járási Hivatal Kormányablak Osztály		8800 Nagykanizsa, Erdész u. 1/b.	kézi	1	1	2014	B34805	salgo
13.	Nagykanizsai Járási Hivatal Kormányablak Osztály		8800 Nagykanizsa, Erdész u. 1/b.	kézi	25	25	2014	B35225	salgo
14.	Nagykanizsai Járási Hivatal Kormányablak Osztály		8800 Nagykanizsa, Erdész u. 1/b.	kézi	2	2	2014	B35605	salgo
15.	Nagykanizsai Járási Hivatal Kormányablak Osztály		8800 Nagykanizsa, Erdész u. 1/b.	kézi	1	1	2014	B35810	salgo

16.	Nagykanizsai Járási Hivatal Kormányablak Osztály	8800 Nagykanizsa, Erdész u. 1/b.	kézi	10	10	2014	B36175	salgo
17.	Nagykanizsai Járási Hivatal Kormányablak Osztály	8800 Nagykanizsa, Eötvös tér 16.	kézi	1	1	2015	B34805	salgo
18.	Nagykanizsai Járási Hivatal Kormányablak Osztály	8800 Nagykanizsa, Eötvös tér 16.	kézi	1	1	2015	B66505	salgo
19.	Nagykanizsai Járási Hivatal Kormányablak Osztály	8800 Nagykanizsa, Eötvös tér 16.	kézi	1	1	2015	B34305	salgo
20.	Nagykanizsai Járási Hivatal Kormányablak Osztály	8800 Nagykanizsa, Eötvös tér 16.	kézi	10	10	2015	B35225	salgo
21.	Nagykanizsai Járási Hivatal Kormányablak Osztály	8800 Nagykanizsa, Eötvös tér 16.	kézi	2	2	2015	B35605	salgo
22.	Nagykanizsai Járási Hivatal Kormányablak Osztály	8800 Nagykanizsa, Erdész u. 1/b.	kézi	6	6	2015	B36175	salgo
23.	Nagykanizsai Járási Hivatal Kormányablak Osztály	8800 Nagykanizsa, Eötvös tér 16.	kézi	2	2	2015	B35810	salgo
24.	Nagykanizsai Járási Hivatal Kormányablak Osztály	8800 Nagykanizsa, Eötvös tér 16.	kézi	1	1	2016	A67310	salgo
25.	Nagykanizsai Járási Hivatal Kormányablak Osztály	8800 Nagykanizsa, Erdész u. 1/b.	kézi	1	1	2016	A66805	salgo
26.	Nagykanizsai Járási Hivatal Kormányablak Osztály	8800 Nagykanizsa, Eötvös tér 16.	kézi	12	12	2016	A67205	salgo
27.	Nagykanizsai Járási Hivatal Kormányablak Osztály	8800 Nagykanizsa, Eötvös tér 16.	kézi	3	3	2016	A65109	salgo
28.	Nagykanizsai Járási Hivatal Kormányablak Osztály	8800 Nagykanizsa, Erdész u. 1/b.	kézi	3	3	2017	A65109	salgo
29.	Nagykanizsai Járási Hivatal Kormányablak Osztály	8800 Nagykanizsa, Erdész u. 1/b.	kézi	1	1	2017	A63605	salgo
30.	Nagykanizsai Járási Hivatal Kormányablak Osztály	8800 Nagykanizsa, Eötvös tér 16.	kézi	14	14	2017	A67205	salgo
31.	Nagykanizsai Járási Hivatal Kormányablak Osztály	8800 Nagykanizsa, Eötvös tér 16.	kézi	1	1	2017	A65205	salgo
32.	Nagykanizsai Járási Hivatal Kormányablak Osztály	8800 Nagykanizsa, Erdész u. 1/b.	kézi	1	1	2017	A68805	salgo
33.	Nagykanizsai Járási Hivatal Kormányablak Osztály	8800 Nagykanizsa, Eötvös tér 16.	kézi	1	1	2017	A66805	salgo
34.	Nagykanizsai Járási Hivatal Kormányablak Osztály	8800 Nagykanizsa, Eötvös tér 16.	kézi	9	9	2018	A68705	salgo

35	Nagykanizsai Járási Hivatal Kormányablak Osztály	8800 Nagykanizsa, Erdész u. 1/b.	kézi	4	4	2018	A66405	salgo
36	Nagykanizsai Járási Hivatal Kormányablak Osztály	8800 Nagykanizsa, Eötvös tér 16.	kézi	1	1	2018	A66505	salgo
37	Nagykanizsai Járási Hivatal Kormányablak Osztály	8800 Nagykanizsa, Erdész u. 1/b.	kézi	1	1	2018	A68805	salgo
38	Nagykanizsai Járási Hivatal Kormányablak Osztály	8800 Nagykanizsa, Eötvös tér 16.	kézi	9	9	2019	A68705	salgo
39	Nagykanizsai Járási Hivatal Kormányablak Osztály	8800 Nagykanizsa, Eötvös tér 16.	kézi	1	1	2019	A66505	salgo
40	Nagykanizsai Járási Hivatal Kormányablak Osztály	8800 Nagykanizsa, Eötvös tér 16.	kézi	1	1	2019	A68805	salgo
41	Nagykanizsai Járási Hivatal Kormányablak Osztály	8800 Nagykanizsa, Eötvös tér 16.	kézi	1	1	2019	A68105	salgo
42	Nagykanizsai Járási Hivatal Kormányablak Osztály	8800 Nagykanizsa, Erdész u. 1/b.	kézi	5	5	2019	A66405	salgo
43	Nagykanizsai Járási Hivatal Gyámügyi Osztály	8800 Nagykanizsa Eötvös tér 16 fsz.	kézi	45	45	2018-2019	gyámügyi iratok	salgo
44	Nagykanizsai Járási Hivatal Gyámügyi Osztály	8800 Nagykanizsa Eötvös tér 16 fsz.	kézi	21	21	2017	gyámügyi iratok	zárható szekrény
45	Nagykanizsai Járási Hivatal Gyámügyi Osztály	8800 Nagykanizsa, Erdész u. 2.	központi	36	25	2013-2017	gyámügyi iratok	salgo
46	Nagykanizsai Járási Hivatal Népegészségügyi Osztály	Nagykanizsa, Erdész u. 2.	Központi	120	130	2007-2020	Hatósági ügyek	salgo polc
47	Nagykanizsai Járási Hivatal Népegészségügyi Osztály	Nagykanizsa, Eötvös tér 16.	kézi	30	30	2021-2022.	Egészségügyi igazgatás/titkársági ügyek	zárható szekrény

Zalaegerszegi Járási Hivatal irattári kapacitása									
Sorszám	Iratképző megnevezése	szerv	Iratláti helyiség címe	Iratláti helyiség jellege	Iratláti kapacitása	Tárolt iratok mennyisége	Tárolt iratok évköre	Tárolt iratok tárgyköre	Tároló rendszer típusa
				kézi/központi	Iratfolyóméter	iratfolyóméter		fontosabb ügycsoportok	salgo/zárható szekrény/nyitott polc
1.	Zalaegerszegi Járási Hivatal Hatósági Osztály		8900 Zalaegerszeg, Kazinczy tér 4. I/10.	kézi	108	108	2014-2020	titkársági-, szociális-, szabálysértési ügyek	salgo
2.	Zalaegerszegi Járási Hivatal Hatósági Osztály		8900 Zalaegerszeg, Kazinczy tér 4. I/9.	kézi	18	0,5	2023	szociális ügyek	salgo
3.	Zalaegerszegi Járási Hivatal Hatósági Osztály		8900 Zalaegerszeg, Kazinczy tér 4. I/11.	kézi	96	80	2019-2023	titkársági, szociális ügyek, szabálysértés, hadigondozási ügyek	salgo
4.	Zalaegerszegi Járási Hivatal Kormányablak Osztály		8900 Zalaegerszeg, Kossuth L. u. 9-11. alagsor	kézi	48	46	2013-2022	közlekedés igazgatási hatósági iratok, okmányirodai háttériratok	salgo
5.	Zalaegerszegi Járási Hivatal Kormányablak Osztály		8900 Zalaegerszeg, Berzsényi D. u. 14.	kézi	190	160	2013-2021	közlekedés igazgatási, okmányirodai háttériratok, egyéni vállalkozókkal kapcsolatos iratok	salgo
6.	Zalaegerszegi Járási Hivatal Kormányablak Osztály		8761 Pacsa, Kisfaludy u. 2.	kézi	45	32	2009-2022	közlekedés igazgatási, okmányirodai háttériratok	salgo/szekrény/nyitott polc
7.	Zalaegerszegi Járási Hivatal Kormányablak Osztály		8999 Zalalövő, Szabadság tér 1.	kézi	30	32	2022	közlekedés igazgatási, okmányirodai háttériratok	szekrény
8.	Zalaegerszegi Járási Hivatal Gyámügyi Osztály		8900 Zalaegerszeg, Kinizsi Pál utca 79.	központi	292	232	1998-2021	pénzbeli ellátások, gyermekvédelmi ügyek, gondnoksági ügyek, gyámsági ügyek, szülői felügyelet, utógondozói ellátás, kapcsolattartás szabályozása,	salgo
9.	Zalaegerszegi Járási Hivatal Gyámügyi Osztály		8900 Zalaegerszeg, Kazinczy tér 4. fsz. 9.	kézi	44	42	határidős iratok 2022	pénzbeli ellátások, gyermekvédelmi ügyek, gondnoksági ügyek, gyámsági ügyek, szülői felügyelet, utógondozói ellátás, kapcsolattartás szabályozása,	salgo
10.	Zalaegerszegi Járási Hivatal Népegészségügyi Osztály		8900 Zalaegerszeg, Kazinczy tér 4.	kézi	95	95	2017-2022	népegészségügyi iratok	salgo, nyitott polc
11.	Zalaegerszegi Járási Hivatal Népegészségügyi Osztály		8900 Zalaegerszeg, Zrínyi u. 101.	központi	200	155	1974-2022	népegészségügyi iratok	salgo, nyitott polc
12.	Zalaegerszegi Járási Hivatal Népegészségügyi Osztály		8960 Lenti, Templom tér 9.	kézi	17	17	2016-2022	népegészségügyi iratok	zárható szekrény
13.	Zalaegerszegi Járási Hivatal Népegészségügyi Osztály		8960 Lenti, Templom tér 9.	kézi	14	14	2007-2015	népegészségügyi iratok	zárható szekrény

14.	Zalaegerszegi Járási Hivatal Foglalkoztatási Osztály	8900 Zalaegerszeg, Mártírok u. 42-44., alagsor	központi	380	345	1989-2016	Álláskeresési ellátás, foglalkoztatást elősegítő támogatások, közfoglalkoztatás támogatása, munkaerőigény, személyi anyagok	salgo
15.	Zalaegerszegi Járási Hivatal Foglalkoztatási Osztály	8900 Zalaegerszeg, Mártírok u. 42-44., vészkijárat melletti kulcsos	központi	53	27	2017-2019	Álláskeresési ellátás, álláskeresők nyilvántartása	salgo
16.	Zalaegerszegi Járási Hivatal Foglalkoztatási Osztály	8900 Zalaegerszeg, Mártírok u. 42-44., fsz. szerverszoba melletti folyosó	központi	24	10	2020	Álláskeresési ellátás, álláskeresők nyilvántartása	salgo
17.	Zalaegerszegi Járási Hivatal Foglalkoztatási Osztály	8900 Zalaegerszeg, Mártírok u. 42-44., külső irattár	központi	65	65	1991-2019	Álláskeresési ellátás, foglalkoztatást elősegítő támogatások, közfoglalkoztatás támogatása, munkaerőigény, személyi anyagok	salgo
18.	Zalaegerszegi Járási Hivatal Foglalkoztatási Osztály	8900 Zalaegerszeg, Mártírok u. 42-44. I/103.	kézi	24	19	2020-2021	Foglalkoztatást elősegítő támogatások	zárható szekrény, nyitott polc
19.	Zalaegerszegi Járási Hivatal Foglalkoztatási Osztály	8900 Zalaegerszeg, Mártírok u. 42-44., I. 103. iroda előtti szekrény	központi	13	13	2017-2018	Munkaerőigény bejelentés	zárható szekrény
20.	Zalaegerszegi Járási Hivatal Foglalkoztatási Osztály	8900 Zalaegerszeg, Mártírok u. 42-44., I. 105. iroda	kézi	4	4	2022-2023	Munkaerőigény bejelentése	zárható szekrény
21.	Zalaegerszegi Járási Hivatal Foglalkoztatási Osztály	8900 Zalaegerszeg, Mártírok u. 42-44., I. 107. iroda	kézi	18	15	2013-2021	Álláskeresési ellátás, álláskeresők nyilvántartása, végrehajtási ügyek	zárható szekrény, nyitott polc
22.	Zalaegerszegi Járási Hivatal Foglalkoztatási Osztály	8900 Zalaegerszeg, Mártírok u. 42-44., I. 106. iroda	kézi	16.	12	2019-2021	Álláskeresési ellátás, álláskeresők nyilvántartása	zárható szekrény, nyitott polc
23.	Zalaegerszegi Járási Hivatal Foglalkoztatási Osztály	8900 Zalaegerszeg, Mártírok u. 42-44., I. 110. iroda	kézi	10	9	2016-2021	Foglalkoztatást elősegítő képzések	zárható szekrény, nyitott polc
24.	Zalaegerszegi Járási Hivatal Foglalkoztatási Osztály	8900 Zalaegerszeg, Mártírok u. 42-44., I. 112. iroda	kézi	10	10	2021	Álláskeresési ellátás, álláskeresők nyilvántartása	zárható szekrény, nyitott polc
25.	Zalaegerszegi Járási Hivatal Foglalkoztatási Osztály	8900 Zalaegerszeg, Mártírok u. 42-44., I. 114. iroda	központi	40	12	2017-2020	Munkaerőigény bejelentés	zárható szekrény
26.	Zalaegerszegi Járási Hivatal Foglalkoztatási Osztály	8900 Zalaegerszeg, Mártírok u. 42-44., I. 109. iroda	központi	16	10	2017-2021	Foglalkoztatást elősegítő támogatások	zárható szekrény
27.	Zalaegerszegi Járási Hivatal Foglalkoztatási Osztály	8900 Zalaegerszeg, Mártírok u. 42-44., I. 105. iroda előtti szekrény	központi	14	11	2018-2019	Foglalkoztatást elősegítő támogatások	zárható szekrény



28.	Zalaegerszegi Járási Hivatal Foglalkoztatási Osztály	8900 Zalaegerszeg, Mártírok u. 42-44., I. 106. iroda előtti szekrény	központi	13	13	2015-2018	Foglalkoztatást elősegítő támogatások	zárható szekrény
29.	Zalaegerszegi Járási Hivatal Foglalkoztatási Osztály	8900 Zalaegerszeg, Mártírok u. 42-44.125. iroda	kézi	14	14	2019-2020	Közfoglalkoztatáshoz kapcsolódó ügyek	zárható szekrény
30.	Zalaegerszegi Járási Hivatal Foglalkoztatási Osztály	8900 Zalaegerszeg, Mártírok u. 42-44.1. iroda	kézi	47	47	2018-2021	Foglalkoztatást elősegítő támogatások, álláskeresési ellátás, álláskeresők nyilvántartása	zárható szekrény
31.	Zalaegerszegi Járási Hivatal Foglalkoztatási Osztály	8900 Zalaegerszeg, Mártírok u. 42-44. 2. iroda	kézi	10	7	2021	Álláskeresési ellátás, álláskeresők nyilvántartása	zárható szekrény
32.	Zalaegerszegi Járási Hivatal Foglalkoztatási Osztály	8900 Zalaegerszeg, Mártírok u. 42-44. 2. és 3. iroda előtti szekrény	kézi	18	15	2018-2020	Álláskeresési ellátás, álláskeresők nyilvántartása	zárható szekrény
33.	Zalaegerszegi Járási Hivatal Foglalkoztatási Osztály	8900 Zalaegerszeg, Mártírok u. 42-44. 4. iroda	kézi	16	14	2020-2021	Álláskeresési ellátás, álláskeresők nyilvántartása	zárható szekrény
34.	Zalaegerszegi Járási Hivatal Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Osztály	8900 Zalaegerszeg, Göcseji út 18.	kézi	20	18	2022-2023	Járványvédelem, Állatvédelem, Élelmiszerbiztonság, Élelmiszeripari üzemek regisztrációja, Export-import(élő állat, élelmiszer), Takarmány előállítás forgalmazás, Állati eredetű melléktermékek, Állatgyógyászati készítmények, Agrártámogatások, Humánpolitika i ügyek, Elszámolások	nyitott polc
35.	Zalaegerszegi Járási Hivatal Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Osztály	8900 Zalaegerszeg, Göcseji út 18.	központi	460	212	1980-2021	Járványvédelem, Állatvédelem, Élelmiszerbiztonság, Élelmiszeripari üzemek regisztrációja, Export-import(élő állat, élelmiszer), Takarmány előállítás forgalmazás, Állati eredetű melléktermékek, Állatgyógyászati készítmények, Agrártámogatások, Humánpolitika i ügyek, Elszámolások	salgo

Zalaszentgróti Járási Hivatal irattári kapacitása									
Sorszám	Iratképző megnevezése	szerv	Iratlári helyiség címe	Iratlári helyiség jellege	Iratlári kapacitása	Tárolt iratok mennyisége	Tárolt iratok évköre	Tárolt iratok tárgyköre	Tároló rendszer típusa
				kézi/központi	Iratfolyóméter	iratfolyóméter		fontosabb ügycsoportok	salgo/zárható szekrény/nyitott polc
1.	Zalaszentgróti Járási Hivatal Hatósági és Gyámügyi Osztály		Zalaszentgrót, Csányi L. u. 2. I. e. 3. számú iroda	kézi	18	6	2021-2022	szociális és titkársági ügyek,	zárható szekrény
2.	Zalaszentgróti Járási Hivatal Hatósági és Gyámügyi Osztály		Zalaszentgrót, Széchenyi u. 22. 1. sz. iroda	központi	190	132	2013-2021	szociális, gyámügyi, titkársági és pénzügyi ügyek	salgo polc
3.	Zalaszentgróti Járási Hivatal Kormányablak Osztály		Zalaszentgrót, Csányi L. u. 2. földszinti KAB irattár	központi	52	52	2013-2022	gépjármű igazgatás, vállalkozói ügyek, parkolási igazolvány, vezetői engedély,	salgo polc