

**NAGYKANIZSA MEGYEI JOGÚ VÁROS  
POLGÁRMESTERI HIVATAL**

2/77-3/2019.  
ZM1050/146-2/2019.  
ZML/680-8.3/2019.

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

**EGYEDI IRATKEZELÉSI SZABÁLYZATA**

# Nagykanizsa Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatal

## Iratkezelési Szabályzata

### I. FEJEZET

#### Az iratkezelés során használt értelmező rendelkezések:

1. **aláíró:** az a természetes személy (elektronikus aláírás esetén az aláírás-létrehozó eszközt birtokoló személy), aki a saját vagy más személy nevében aláírásra jogosult,
2. **alszámos iktatás:** a főszámhoz tartozó irathoz beérkező és kimenő újabb iratok folyamatos, zárt, emelkedő sorszámos rendszerben történő nyilvántartása,
3. **archiválás:** elektronikus iktatókönyvek és adatállományaik, valamint elektronikus dokumentumok hosszú távú megőrzése elektronikus adathordozón,
4. **általános nyomtatványkitöltő űrlapbenyújtás-támogatási szolgáltatás:** az elektronikus ügyintézés részletszabályairól szóló 451/2016. (XII.19.) Korm. rendelet ( a továbbiakban: eVhr.) szerinti szolgáltatás,
5. **általános nyomtatványkitöltő űrlap:** általános nyomtatványkitöltő keretprogrammal kitölthető és beküldhető űrlap (a továbbiakban: ÁNYK),
6. **átadás:** irat, ügyirat vagy irategyüttes kezelési jogosultságának dokumentált átruházása,
7. **átadás-átvételi jegyzőkönyv:** az irat és az iratkezelési segédletek átadás-átvételének rögzítésére szolgáló dokumentum,
8. **átadás-átvételi jegyzék:** az iratátadás-átvétel tételes rögzítésére szolgáló dokumentum,
9. **átmeneti irattár:** az iktatóhelyhez kapcsolódóan kialakított olyan irattár, amelyben az irattári anyag meghatározott időtartamú átmeneti, selejtezés, illetve központi irattárba adás előtti őrzése történik,
10. **biztonságos kézbesítési szolgáltatás:** az eVhr. szerinti szabályozott elektronikus ügyintézési szolgáltatás,
11. **csatolás:** iratok, ügyiratok átmeneti jellegű összekapcsolása,
12. **dokumentum:** egyedi egységként kezelhető rögzített információ,
13. **elektronikus aláírás:** elektronikusan aláírt elektronikus dokumentumhoz azonosítás céljából logikailag hozzárendelt vagy azzal elválaszthatatlanul összekapcsolt elektronikus adat,

14. **elektronikus érkeztető nyilvántartás:** elektronikus iratkezelés esetén az iratkezelési szoftver azon szolgáltatás együttese, amely az érkeztetési információk rögzítését, megőrzését és visszakereshetőségét biztosítja,
15. **elektronikus iktatókönyv:** elektronikus iratkezelés esetén az iratkezelési szoftver azon szolgáltatás-együttese, amely az iktatási információk rögzítését, végleges megőrzését és visszakereshetőségét biztosítja,
16. **elektronikus tájékoztatás:** az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló törvény szerint előírt elektronikus közzétételi kötelezettség,
17. **elektronikus ügyintézés:** az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól szóló 2015. évi CCXXII. törvény (a továbbiakban: E-ügyintézési tv.) szerint meghatározott ügyintézés,
18. **elektronikus űrlap:** minden olyan elektronikus formában adatszolgáltatásra szolgáló felület, amelynél a megadandó adatok formája és tartalmi köre előre rögzített, és a kitöltést követően a megadott tartalommal elektronikus dokumentum jön létre,
19. **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,
20. **előadói ív:** az ügyvel, a szignálással, a kiadmányozással, az ügyintézéssel és az iratkezeléssel kapcsolatos információkat hordozó, az ügyirat elválaszthatatlan részét képező iratkezelési segédeszköz,
21. **előirat:** az érkezett küldeménynek korábban már regisztrált küldeménye,
22. **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,
23. **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 ügyintézészt biztosító szervhez szabad szöveges beadványt terjesszen elő, ha a beadvány elektronikus úton történő előterjesztésére jogszabály további formai követelményt nem állapít meg,
24. **érkeztetés:** az érkezett küldemény azonosítóval történő ellátása és adatainak nyilvántartásba vétele,
25. **expediálás:** az irat kézbesítésének előkészítése, a küldemény címzettjének (címzettjeinek), adathordozójának, fajtájának, a kézbesítés és küldés módjának és időpontjának meghatározása,
26. **eseménynapló:** olyan speciális adatok strukturált összessége, amely a számítógépen történő alkalmazással, biztonsággal, telepítéssel vagy rendszerrel kapcsolatos minden eseményt rögzít,

27. **feladatkör:** azoknak a feladatoknak az összessége, amelyet a szerv vagy személy végez az ügyintézési munkafolyamat során,
28. **felelős:** az a személy, akinek (vagy nevében az erre felhatalmazott) joga és egyben feladata az ügyirat, irat, vagy küldemény kezelésének következő fázisát végrehajtani,
29. **gyarapodási és fogyatéki napló:** az az ügyviteli irat (központi irattári nyilvántartás), amelyben az átmeneti irattárból a központi irattárnak átadott iratanyag nyilvántartására a központi irattár anyaga gyarapodásának, illetve fogyásának legfontosabb adatait rögzíti,
30. **hivatali kapu:** a központi rendszer azon pontja, amelyen keresztül a csatlakozott szervezet hozzáfér a központi rendszer által részére biztosított szolgáltatásokhoz,
31. **hiteles elektronikus másolat:** valamely nem elektronikus dokumentumról az eVhr. szabályai szerint készült, azzal képileg vagy tartalmilag egyező, joghatás kiváltására alkalmas elektronikus eszköz útján értelmezhető adategyüttes,
32. **hivatali tárhely:** az elektronikus ügyintézését biztosító szervek számára nyújtott hivatalos elektronikus kapcsolattartásra szolgáló tárhely, biztonságos kézbesítési szolgáltatási cím,
33. **hivatali tárhely használatára feljogosított munkatárs:** a Hivatal egységeinek kijelölt dolgozói, akik az Ügyfélkapuhoz és a szerv hivatali tárhelyéhez hozzáférési jogosultsággal rendelkeznek,
34. **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 kézbesített, továbbá amelyet a hivatalos szervek eljárásuk során egymásnak küldenek meg, valamint amelyet az ügyfél kézbesített a hivatalos szerv részére,
35. **hivatkozási szám:** a beérkezett iratnak az eredeti száma, amelyen a küldő a küldeményt nyilvántartja,
36. **időbélyegző:** az elektronikus dokumentumhoz végérvényesen hozzárendelt vagy azzal logikailag összekapcsolt olyan adat, amely igazolja, hogy az elektronikus dokumentum az időbélyegző elhelyezésének időpontjában változatlan formában létezett,
37. **iktatás:** az irat iktatószámmal történő nyilvántartásba vétele az érkeztetést vagy a keletkezést követően az iktatókönyvben, az iraton és az előadói íven,
38. **iktatókönyv:** olyan nem selejtezhető, hitelesített iratkezelési segédeszköz, amelyben az iratok iktatása történik,
39. **iktatószám:** olyan egyedi azonosító, amellyel a Hivatal látja el az iktatandó iratot,
40. **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, mozgóképfénykép vagy bármely más formában lévő információ vagy ezek kombinációja,

41. **iratkezelés:** az irat készítését, nyilvántartását, továbbítását, rendszerezését és a selejtezhetőség szempontjából történő válogatását, segédletekkel való ellátását, szakszerű és biztonságos megőrzését, használatra bocsátását, selejtezését, illetve levéltárba adását együttesen magába foglaló tevékenység,
42. **iratkezelési szoftver:** az iratkezelési alapfolyamatot támogató olyan informatikai alkalmazás, amely alapfunkcióját tekintve az e szabályzatban foglalt iratkezelési műveleteket vagy azok egy részének végrehajtását támogatja, függetlenül attól, hogy ezek mellett egyéb funkciókat is ellát,
43. **iratkölcsonzés:** az irat visszahozatali kötelezettség melletti kiadása az irattárból,
44. **iratkezelés:** az irat készítését, nyilvántartását, rendszerezését és a selejtezhetőség szempontjából történő válogatását, segédletekkel való ellátását, szakszerű és biztonságos megőrzését, használatra bocsátását, selejtezését, illetve levéltárba adását magában foglaló tevékenység,
45. **irattá nyilvánítás:** az az egyedi eljárás, amely során manuálisan vagy előre meghatározott szabályok alapján automatikusan az adott papír alapú vagy elektronikus dokumentumot az adott szervezet működése szempontjából lényegesnek minősítenek, és ezért nyilvántartását és a vele kapcsolatos műveletek nyomon követését rendelik el,
46. **irattár:** az irattári anyag szakszerű és biztonságos őrzése, valamint kezelésének biztosítása céljából létrehozott és működtetett fizikai, illetve elektronikus tárolóhely,
47. **irattárba helyezés:** az irattári tételszámmal ellátott ügyirat irattárban történő dokumentált elhelyezése, illetve kezelési jogának átadása az irattárnak az ügyintézés befejezését követő időre,
48. **irattári anyag:** rendeltetésszerűen a szervnél maradó, tartalmuk miatt átmeneti vagy végleges megőrzést igénylő, szervesen összetartozó iratok összessége,
49. **irattári terv:** a köziratok rendszerezésének és a selejtezhetőség szempontjából történő válogatásának alapjául szolgáló jegyzék, amely az irattári anyagot tételekre (tárgyi csoportokra, indokolt esetben iratfajtákra) tagolva, a közfeladatot ellátó szerv feladat- és hatásköréhez, valamint szervezetéhez igazodó rendszerezésben sorolja fel, s meghatározza a kiselejtezhető irattári tételekbe tartozó iratok ügyviteli célú megőrzésének időtartamát, továbbá a nem selejtezhető iratok levéltárba adásának határidejét,
50. **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,
51. **irattári tételszám:** az iratnak az irattári tervben meghatározott tárgyi csoportba és iratfajtába sorolását, selejtezhetőség szerinti csoportosítását meghatározó jel,
52. **irattári tételszámmal való ellátás:** az ügyiratnak az irattári tervbe, mint elsődleges besorolási sémába való besorolása,

53. **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 végzi,
54. **kapcsolatos szám:** ugyanazon iratképző valamely másik ügyiratának száma, amely ügyiratnak tartalma, illetve annak ismerete közvetve segítséget nyújt a kérdéses ügy elintézéséhez,
55. **kezdőirat:** az ügyben keletkezett első irat, az ügy indító irata,
56. **kézbesítés:** a küldemény eljuttatása a címzetthez kézbesítő szervezet, személy, adatátviteli eszköz útján,
57. **kézbesítési szolgáltatás:** az eVhr. szerinti szabályozott elektronikus ügyintézési szolgáltatás,
58. **kezelési feljegyzések:** az ügyirat vagy az egyes irat kezelésével kapcsolatos, az ügykezelőnek szóló vezetői vagy ügyintézői utasítások,
59. **kiadmány:** a jóváhagyás után letisztázott és a kiadmányozásra jogosult részéről hiteles aláírással és bélyegzőlenyomattal vagy – elektronikus irat esetében – elektronikus aláírással, az előírt esetekben időbélyeggel ellátott irat,
60. **kiadmányozás:** a már felülvizsgált végleges kiadmánytervezet jóváhagyását, letisztázhatóságát, elküldhetőségének engedélyezését jelenti a kiadmányozásra jogosult részéről,
61. **kiadmányozó:** a szerv/szervezet vezetője részéről kiadmányozási joggal felhatalmazott személy, akinek kiadmányozási hatáskörébe tartozik a kiadmány aláírása,
62. **közirat:** a keletkezés idejétől és az őrzés helyétől függetlenül minden olyan irat, amely a közfeladatot ellátó szerv irattári anyagába tartozik vagy tartozott,
63. **központi elektronikus szolgáltató rendszer (központi rendszer):** az elektronikus közszolgáltatások nyújtását, illetve igénybevételét támogató központi informatikai és kommunikációs rendszerek együttese,
64. **központi irattár:** a közfeladatot ellátó szerv több szervezeti egysége irattári anyagának selejtezés vagy levéltárba adás előtti őrzésére szolgáló irattár,
65. **küldemény:** az az irat vagy tárgy – kivéve a reklámanyag, sajtótermék, elektronikus szemét –, amelyet kézbesítés céljából burkolatán vagy a hozzá tartozó listán címezéssel láttak el,
66. **küldemény bontása:** az érkezett küldemény biztonsági ellenőrzése, felnyitása, olvashatóvá tétele,
67. **küldő:** a küldemény tartalmából, vagy a küldeményhez kapcsolódó azonosító adatokból a küldemény benyújtójaként azonosítható személy vagy szervezet,
68. **láttamozás:** az elintézési (intézkedési) tervezet (javaslat) felülvizsgálatát, véleményezését (javítását, tudomásulvételét, jóváhagyását) biztosító aláírás vagy kézjegy, illetve ezt helyettesítő számítástechnikai művelet,

69. **levéltár:** a maradandó értékű iratok tartós megőrzésének, levéltári feldolgozásának és rendeltetésszerű használatának biztosítása céljából létesített intézmény,
70. **levéltárba adás:** a lejárt irattári őrzési idejű, maradandó értékű iratok teljes és lezárt évfolyamainak átadása az illetékes közlevéltárnak,
71. **levéltári anyag:** az irattári anyagnak, továbbá a természetes személyek iratainak levéltárban őrzött maradandó értékű része, valamint a védetté nyilvánított maradandó értékű magánirat,
72. **maradandó értékű irat:** gazdasági, társadalmi, politikai, jogi, honvédelmi, nemzetbiztonsági, tudományos, művelődési, műszaki vagy egyéb szempontból jelentős, a történelmi múlt kutatásához, megismeréséhez, megértéséhez, illetőleg a közfeladatok folyamatos ellátásához és az állampolgári jogok érvényesítéséhez nélkülözhetetlen, más forrásból nem vagy csak részlegesen megismerhető adatot tartalmazó irat,
73. **másodlat:** az eredeti irat egyik hiteles példánya, amelyet az első példánnyal azonos módon hitelesítettek,
74. **másolat:** az eredeti iratról szöveg-azonos és alakhű formában, utólag készült egyszerű (nem hitelesített) vagy hiteles (hitelesítési záradékkal ellátott) irat,
75. **megőrzési határidő:** az Irattári Tervben meghatározott, az adott iraton elrendelt őrzési idő,
76. **megsemmisítés:** a kiselejtezett irat végleges, a benne foglalt információ helyreállításának lehetőségét kizáró módon történő hozzáférhetetlenné tétele, törlése, amely következtében az irat tartalma nem rekonstruálható, jegyzőkönyv felvétele mellett,
77. **mellékelt irat:** az iratnak nem szerves része, tartozéka, attól – mint kísérő irattól – elválasztható,
78. **melléklet:** valamely irat szerves tartozéka, annak kiegészítő része, amely elválaszthatatlan attól,
79. **naplózás:** az iratkezelési szoftverben és az általa kezelt adatállományokban bekövetkezett események meghatározott körének regisztrálása,
80. **osztott iktatás:** olyan iktatási rendszer, amelyben a szervezet valamennyi önálló belső szervezeti egysége saját iktatókönyvvel rendelkezik és maga gondoskodik az iratok iktatásáról,
81. **Önkormányzati ASP rendszer:** a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 114.§ (2) bekezdése szerinti, az önkormányzati feladatellátást támogató, számítástechnikai hálózaton keresztül távoli alkalmazásszolgáltatást (Application Service Provider, ASP) nyújtó elektronikus információs rendszer,
82. **papír alapú dokumentum:** a papíron rögzített minden olyan szöveg, számadatsor, térkép, tervrajz, vázlat, kép vagy más adat, amely bármely eszköz felhasználásával és bármely eljárással keletkezett,

83. **papír alapú érkeztető könyv:** hitelesített iratkezelési segédeszköz, amelyben a küldeményeknek a Hivatalhoz történő beérkezésének a nyilvántartásba vétele az üzemzavar idején megtörténik,
84. **papír alapú iktatókönyv:** olyan nem selejtezhető, hitelesített iratkezelési segédeszköz, amelyben az iratok iktatása az üzemzavar idején megtörténik,
85. **raktári egység:** az irattári anyagnak a kézi és központi irattári rendezése, rendszerezése, tagolása során kialakított legkisebb fizikai egysége (doboz, kötet),
86. **savmentes doboz:** lignint, savas adalékanyagot és színezéket nem tartalmazó, papírból készített tárolóeszköz,
87. **selejtezés:** a lejárt megőrzési határidejű iratok kiemelése az irattári anyagból és megsemmisítésre történő előkészítése,
88. **szerelés:** ugyanahhoz az ügyirathoz tartozó ügyiratdarabok (elő- és utóiratok) végleges jellegű összekapcsolása, amelyet az iktatókönyvben és az iratokon egyaránt jelölni kell,
89. **szignálás:** az ügyben eljárni illetékes szervezeti egység és/vagy ügyintéző személy kijelölése, az elintézési határidő és a feladat meghatározása,
90. **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,
91. **Ügyfélkapu:** a központi rendszer 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,
92. **ügyfél ügyintézési rendelkezésének nyilvántartása:** az eVhr. szerinti központi elektronikus ügyintézési szolgáltatás,
93. **ügyintézés:** valamely szerv vagy személy működésével, illetve tevékenységével kapcsolatban keletkező ügyek ellátása, az eközben felmerülő tartalmi (érdemi), formai (alaki) kezelési, szóbeli és/vagy írásbeli munkamozzanatok sorozata, összessége,
94. **ügyintéző:** az ügy intézésére kijelölt személy, az ügy előadója, aki az ügyet döntésre előkészíti,
95. **ügyirat:** egy ügyben keletkezett valamennyi irat,
96. **ügyiratdarab:** a több fázisban intézett ügyek egyes fázisaiban keletkezett iratok ügyiraton belüli irategysége,
97. **ügyirattérkép:** az iratok mozgásának nyomon követése érdekében az elektronikus iratkezelő rendszernek az elektronikus és fizikai iratok/ügyiratok helyére és mozgásaira vonatkozó információk figyelemmel kísérése és nyilvántartás érdekében alkalmazott nyomon követő funkció,
98. **ügykezelő:** iratkezelési feladatokat végző személy,



99. **ügykör:** a szerv vagy személy feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek meghatározott csoportja,
100. **ügyvitel:** a szerv folyamatos működésének alapja, az ügyintézés egymás utáni résztevékenységeinek (mozzanatainak) sorozata, illetve összessége, amely az ügyintézés formai és technikai feltételeit, a szolgáltatások teljesítését foglalja magában,
101. **vegyes ügyirat:** papír alapú és elektronikus iratokat egyaránt tartalmazó ügyirat.

## **II. FEJEZET**

### **ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK**

#### **1. A szabályzat célja**

1. A Hivatal iratai keletkezésének, érkezésének, átvételének, nyilvántartásának, továbbításának, biztonságos őrzési módjának, rendszerezésének, segédletekkel ellátásának, irattározásának, selejtezésének és levéltárba történő átadásának egységes elvek szerint történő szabályozása oly módon, hogy az iratok útja nyomon követhető, holléte pontosan megállapítható, visszakereshető és az irat épségben megőrizhető legyen.
2. Az iratkezelési szabályzatban az iratkezelés minden fázisára meg kell határozni azokat az előírásokat, amelyek biztosítják a papíralapú és az elektronikus ügyiratok egységének megőrzését, kezelhetőségét, használhatóságát és megakadályozzák az illetéktelen hozzáférést.
3. E Szabályzat elválaszthatatlan részét képezi az évente felülvizsgálandó – az iratkezelés központi felügyeletét ellátó minisztérium által kibocsátott - Irattári Terv, amelyet a feladat- és hatáskörben bekövetkezett változás vagy az őrzési idő megváltozása esetén módosítani kell.

#### **2. A szabályzat hatálya**

##### **1. Tárgyi hatály:**

A Szabályzat tárgyi hatálya kiterjed a Hivatalban keletkező, oda érkező, illetve onnan kimenő valamennyi iratra, függetlenül az iratok formátumától. Az iratkezeléssel nem érintett kérdésekben a vonatkozó jogszabályokban foglaltakat kell alkalmazni.

##### **2. Személyi hatály:**

A Szabályzat személyi hatálya kiterjed a Hivatal valamennyi köztisztviselőjére, ügykezelőjére, tisztségviselőire, képviselőtestület tagjaira, bizottsági tagokra, munkavállalóira (továbbiakban együtt: alkalmazott)

#### **3. A szabályzat jogszabályi alapjai**

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: Ltv.),
- b) az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény,
- c) az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól szóló 2015. évi CCXXII. törvény (a továbbiakban: E-ügyintézési tv.),
- d) a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Rendelet),
- e) az elektronikus ügyintézés részletszabályairól szóló 451/2016. (XII.19.) Korm. rendelet (a továbbiakban: eVhr.)

### **III.FEJEZET**

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

### **1. Az iratkezeléssel kapcsolatos felelősségi körök és kapcsolódó feladatok**

- 1. Az egységes és szabályszerű ügyirat kezelési gyakorlatot a jegyző felügyeli. A jegyzőt az iratkezelés felügyeletében tartós távollét esetén az aljegyző helyettesíti. A jegyző felelős a Hivatal egységes és szabályszerű iratkezelésének biztosításáért.

E feladatkörében felelős:

- a.) az iratkezeléshez szükséges tárgyi, technikai és személyi feltételek biztosításáért,
- b.) az iratok jogszerű, szakszerű és biztonságos megőrzésére, kezelésére alkalmas irattár kialakításáért és működtetéséért,
- c.) az iratkezelési szabályzat elkészítéséért,
- d.) e szabályzatban foglaltak végrehajtásának rendszeres ellenőrzéséért,
- e.) az esetleges szabálytalanságok megszüntetéséért,
- f.) szükség szerint e Szabályzat módosításának kezdeményezéséért,
- g.) a szervezeti, működési és ügyrendi szabályok, az alkalmazott informatikai eszközök és eljárások, valamint az iratkezelési előírások folyamatos összehangjáért,
- h.) az iratkezelést végzők vagy azért felelős személyek kijelöléséért, szakmai képzéséért, továbbképzéséért, valamint az iratkezelő rendszer felhasználói szintű oktatásának biztosításáért,
- i.) a küldemények átvételéért, kezeléséért, a hivatalnál keletkező küldemények kézbesítéséért,
- j.) az illetékes megyei levéltárral történő együttműködéséért,
- k.) a bélyegzők nyilvántartásáért,
- l.) iratkezelési segédeszközök biztosításáért (iktatókönyv, kézbesítőkönyv, iratminták és formanyomtatványok, ezek elektronikus változatai, valamint számítástechnikai programok, adathordozók stb.)
- m.) az iratanyag szabályos selejtezéséért,
- n.) a selejtezett iratanyag biztonsági előírások szerinti megsemmisítésének végrehajtásáért,
- o.) az irattári tervben meghatározott idő után az iratanyag levéltárba adásáért,

- p.) az iratkezelő rendszer hozzáférési jogosultságainak az egyedi azonosítók, a helyettesítési jogok, a külső és belső címlisták naprakész aktualizálásáért, az adatbiztonsági követelmények betartásáért,
  - q.) a hivatalos és személyes elektronikus postafiókok szabályozott működéséért,
  - r.) az üzemeltetés és adatbiztonság olyan szabályozásáért, amely alapján a feladatok, hatáskörök pontosan meghatározásra kerülnek és végrehajthatók,
  - s.) az elektronikus ügyintézés végrehajtásához szükséges részletszabályok meghatározásáról,
  - t.) az elektronikus ügyintézés megvalósításához szükséges feltételek biztosításáról,
2. A jegyző gondoskodik arról, hogy a szervhez érkező, ott keletkező, illetve onnan továbbított iratoknál az alábbiak biztosításra kerüljenek:
- a.) azonosítható, fellelési helye, útja követhető, ellenőrizhető és visszakereshető legyen;
  - b.) tartalma csak az arra jogosult számára legyen megismerhető;
  - c.) kezeléséért fennálló személyi felelősség egyértelműen megállapítható legyen;
  - d.) szakszerű kezeléséhez, nyilvántartásához, kézbesítéséhez, védelméhez megfelelő feltételek biztosítva legyenek;
  - e.) a beérkezett iratok megváltoztathatlansága biztosítva legyen;
  - f.) a rendszeres selejtezés elvégzésével az irattári iratanyag felesleges felhalmozódása megelőzhető, a maradandó értékű iratok megőrzése biztosított legyen;
  - g.) az ügyintézéshez, a döntések előkészítéséhez, a szervezet rendeltetésszerű működéséhez megfelelő támogatást biztosítson.
3. A köztisztviselő iratkezeléssel összefüggő felelőssége és feladatai:
- a) döntés az előzményiratok szereléséről,
  - b) a Hivatal feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek érdemi döntésre előkészítése,
  - c) az irattári tételszám meghatározása,
  - d) egyéb kezelési feljegyzések, utasítások megadása,
  - e) a rábízott iratok szakszerű kezelése, megfelelő tárolása,
  - f) az iratokkal való elszámolás.
4. Az ügykezelő iratkezeléssel összefüggő felelőssége és feladatai:
- a) a beérkezett küldemények átvétele, nyilvántartása (bontás, érkeztetés, előzményezés, iktatás, egyéb nyilvántartás), továbbítása, postázása, irattározása, őrzése és selejtezése, az iratok Központi Irattárba adása, levéltári átadása, valamint ezek ellenőrzése,
  - b) az iratnak az alkalmazott részére történő dokumentált kiadása és visszavétele,
  - c) a bélyegzők biztonságos tárolása, a vezető utasítása szerinti használata.

## **2. Iratkezelés módja**

1. A Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata alapján Központi Iktató működik a Polgármesteri Hivatal Erzsébet tér 7. szám alatt. A Szervezeti és Működési Szabályzat rendelkezik az iratkezelésre, valamint az azzal összefüggő tevékenységekre vonatkozó feladat- és hatáskörökről.

Az iratkezelést a Polgármesteri Hivatal szervezeti tagozódásával, valamint az iratforgalomnak megfelelően vegyes iratkezelési szervezettel látja el. Az önkormányzati iratkezelés informatikai rendszerének megnevezése: POLISZ iktatóprogram.

2. Az iratkezelés szervezetét az iratok nyilvántartásának módját, rendszerét, az egyes ügyviteli területek kezelését megváltoztatni, módosítani csak a naptéri év kezdetén a Magyar Nemzeti Levéltár Zala Megyei Levéltára és a Zala Megyei Kormányhivatal egyetértésével lehet.

## **3. Az irattári tételek kialakítása**

1. Az ügyiratokat és a nem iktatással nyilvántartott egyéb irat-együtteseket tárgyi alapon kell tételekbe sorolni. Az irattári tétel kialakításánál alkalmazandó szempontok:

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

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

A nem selejtezhető köziratok teljes és lezárt évfolyamait – az Ltv. 12-ában foglaltak figyelembevételével - a keletkezés naptári évétől számított tizenöt év után kell a Magyar Nemzeti Levéltár Zala Megyei Levéltárnak átadni.

A nem selejtezhető köziratok átadásának-átvételének pontos időpontjáról az önkormányzat és a közlevéltár közösen állapodik meg.

#### 4. Az irattári terv szerkezete és rendszere

1. Az irattári terv szerkezetét és rendszerét a címmel ellátott irattári tételek csoportosításával, továbbá a szerv ügycsoportjai között meglévő tartalmi összefüggések alapján elvégzett rendszerezéssel kell kialakítani.

Az irattári tervet általános és különös részre kell osztani, és az irattári tételeket ennek megfelelően kell csoportosítani. Az *általános részbe* az Önkormányzat működtetésével kapcsolatos, több szervezeti egységet is érintő irattári tételek, a különös részbe pedig a szerv alapfeladataihoz kapcsolódó irattári tételek tartoznak.

Az ügycsoportok közötti tartalmi összefüggések alapján elvégzett rendszerezés eredményeként az irattári tételeket különböző főcsoportokba, azon belül pedig csoportokba és alcsoportokba kell besorolni. Az irattári terv különös részén belül a főcsoportok szervezeti egységeként is kialakításra kerültek.

A csoportosított, címmel ellátott és rendszerezett irattári tételeket az irattári tervben elfoglalt helyüknek megfelelő azonosítóval (irattári tételszámmal) kell ellátni.

2. Az ügyiratokat és a nem iktatással nyilvántartott egyéb irat-együtteseket, valamint az önkormányzat irattári anyagába tartozó egyéb más iratokat – még irattárba helyezésük előtt – az irattári terv alapján kell az irattári tételekbe sorolni és irattári tételszámmal ellátni. Az ügyvitelhez már nem szükséges, irattározási utasítással ellátott ügyiratokat az irattárban, az irattári tételszám szerinti rendszerben kell elhelyezni.

#### 5. Iratkezelési segédletek

1. Az iratok nyilvántartására – papír alapú és elektronikus – iratkezelési segédletek szolgálnak. Az iratkezelési segédletek célja, hogy a Hivatal 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.
2. Az iratok nyilvántartására és az iratforgalom dokumentálására használt segédletek:
  - a) érkeztetőkönyv/ek/ a küldemények beérkezésének dokumentálására,
  - b) iktatókönyv/ek/ az iratok nyilvántartására,
  - c) átadókönyv vagy kézbesítő ív (más szervezeti egység részére történő átadás, illetve az alkalmazottak részére történő át- és az irattárnak visszaadott iratok nyilvántartása esetén)
  - d) kézbesítőkönyv (szerven kívüli szervezetek részére),
  - e) főnyilvántartó könyv (az iratkezeléshez használt segédkönyvek nyilvántartására),
  - f) kölcsönzési napló (az átmeneti és a Központi Irattárból kikért iratok nyilvántartására),
  - g) gyarapodási és fogyatéki napló (a Központi Irattári anyag gyarapodásának, illetve fogyásának nyilvántartására),
  - h) bélyegző nyilvántartás (a hivatalos és egyéb bélyegzők nyilvántartására).

3. Az iratkezeléshez használt segédletek beszerzéséről az iratkezelésért felelős jegyző gondoskodik.
4. Főnyilvántartó könyvben kell nyilvántartásba venni az iratkezelési segédleteket. A Hivatal főnyilvántartó könyvét az iratkezelésért felelős közigazgatási csoport vezetője vezeti. A főnyilvántartó könyvet 1-es sorszámmal kell megkezdeni, betelte után a következő könyvet sorszám kihagyása nélkül – folyamatos számképzéssel – kell folytatni. A hitelesített főnyilvántartó könyvet az iratkezelésért felelős vezetőnek kell hitelesítenie. Ennek keretében lapjait sorszámozni és a borítólapon belső oldalán fel kell tüntetni: „Ez a könyv..... számozott lapot tartalmaz. Megnyitva: 20..... év ..... hó ..... nap. Lezárva: 20..... év ..... hó ..... nap.”, aláírásával és körbélyegzőjének lenyomatával kell ellátni.

## **6. Az előadói ív**

1. Az ügyvel, a szignálással, a kiadmányozással, az ügyintézésel és az iratkezeléssel kapcsolatos információkat hordozó, az ügyirat elválaszthatatlan részét képező, illetve azzal közös adatbázisban kezelt iratkezelési segédeszköz az előadói ív, amely:
  - a) az ügyirathoz tartozó iratok iktatásának, csatolásának és egyéb nyilvántartási adatoknak a feljegyzésére,
  - b) az ügy intézéséért felelős munkájának adminisztrálására, vezetői, illetve kézbesítési utasítások rögzítésére,
  - c) az iratok fizikai egységének biztosítására szolgál.
2. Az előadói ívet a főszámra történő iktatáskor kell elkészíteni. Az alszámra történő iktatáskor az előadói ívre kell feljegyezni az alszamos irat azonosítóit.
3. Az ügyiratot az előadói ívvel együtt kell kezelni.

## **IV. FEJEZET AZ IRATOK KEZELÉSÉNEK ÁLTALÁNOS KÖVETELMÉNYEI**

### **1. Az iratok rendszerezése**

1. A Hivatal feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek intézésének áttekinthetősége érdekében az azonos ügyre – egy adott tárgyra – vonatkozó iratokat egy irategységként, ügyiratként kell kezelni. A papír alapú ügyirat fizikai együttkezelése az előadói ívvel együtt történik. Az elektronikus ügyirathoz tartozó ügyiratdarabok nyilvántartását ügyirattérkép segítségével az elektronikus iratkezelést támogató alkalmazásnak kell biztosítania.
2. A Hivatal 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 ügyben keletkezett ügyiratdarabokból összeálló ügyiratnak csak egyetlen irattári tételszáma lehet. Amennyiben az ügyirat tárgya szerint több tételbe is besorolható, mindig a leghosszabb őrzési időt biztosító irattári tételszámot kell adni.
4. Az ügyintézéshez már nem szükséges, irattározási utasítással ellátott ügyiratokat az ügykezelő/k/nek az irattárban (átmeneti, központi) e Szabályzatban előírtak szerinti rendszerben kell elhelyezniük.

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

1. A Polgármesteri Hivatalhoz érkező, ott keletkező, illetve az onnan kimenő iratokat az azonosításhoz szükséges és az ügy intézésére vonatkozó legfontosabb adatok rögzítésével, az e célra rendszeresített iratkezelő szoftverrel vezérelt adatbázisban kell nyilvántartani.
2. Az iratkezelési szabályzatban meghatározottak kivételével az iratokat iktatással kell nyilvántartásba venni. Az iktatást olyan módon kell végezni, hogy mind az elektronikus iktató adatbázist, mind az abból kinyerhető papíralapú iktatókönyvet az ügyintézés hiteles dokumentumaként lehessen használni.
3. 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.
4. Az iratok nyilvántartásba vételével, iktatásával és az iratforgalom dokumentálásával biztosítani kell, hogy az ügyintézés folyamata és az iratok szervezetten belüli útja pontosan követhető és ellenőrizhető, az iratok holléte pedig naprakészen megállapítható legyen.

## **3. Az iratok védelme**

1. Az iratkezelésben, iktatásban használt valamennyi eszközt védeni kell az illetéktelen hozzáféréstől.
2. A felhasználók körére vonatkozó szabályozás, valamint az informatikai támogatás megvalósítása során gondoskodni kell az elektronikus nyilvántartásoknak és azok adatállományainak illetéktelen beavatkozás elleni védelméről.
3. Az iratkezelési folyamat valamennyi eseményét naplózni kell, így különösen a rögzített érkeztetési és iktatási adatok utólagos módosításának tényét a jogosultsággal rendelkező személy azonosítójával és a javítás idejének megjelölésével együtt.

4. Az iratokat az iratkezelés és ügyintézés folyamatában szakszerűen kell kezelni, a papír alapú iratokat az elvárható gondossággal kell a fizikai hatások ellen védeni (pl.: nedvességtől, fénytől, hőtől stb.).

#### **4. Hozzáférés az iratokhoz**

1. A Hivatal irattári anyaga használható belső ügyviteli célból és külső szerv, vagy személy megkeresésére. A használat módja: betekintés, kölcsönzés, másolat készítése.
2. A hivatal alkalmazottai csak azokhoz az iratokhoz, illetőleg adatokhoz férhetnek hozzá, amelyek munkakörük ellátásához szükségesek, vagy amelyekre az illetékes vezető felhatalmazást ad. A hozzáférési jogosultságról naprakész nyilvántartást kell vezetni.
3. A hivatal alkalmazottai fegyelmi felelősséggel tartoznak a rájuk bízott iratokért. és azok adattartalmáért.
4. Az ügyfélnek és képviselőjének a rá vonatkozó iratba való betekintést és a másolatkészítést úgy kell biztosítani, hogy azzal mások személyiségi jogai ne sérüljenek. Ennek rendjét a vezetők az irányadó és hatályos jogszabályok figyelembevételével határozzák meg.
5. Az iratot munkahelyről kivinni kizárólag ügyintézés céljából osztályvezető/csoportvezető engedélyével lehet (pl. környezettanulmány, helyszíni szemle).
6. A kölcsönzés – az adatvédelemre vonatkozó előírásokra figyelemmel – másolattal is teljesíthető. A papíralapú dokumentumról történő elektronikus másolatkészítés során a másolatkészítő biztosítja a papíralapú dokumentum és az elektronikus másolat képi vagy tartalmi megfelelését és azt, hogy minden az aláírás elhelyezését követően az elektronikus másolaton tett módosítás érzékelhető legyen.
7. A betekintéseket, kölcsönzéseket, másolatok készítését utólagosan is ellenőrizhető módon papíralapon és az elektronikus iratkezelő rendszerben egyaránt dokumentálni kell.
8. Belső használatra készült, nem nyilvános adatokat tartalmazó ügyirat tartalmát a döntés meghozataláig csak a készítő, annak felettese, valamint az általuk meghatározott személyek ismerhetik meg.
9. A nem nyilvános adatokat tartalmazó irat példányszámát a készítő, illetve felettese határozzák meg, a példánysorszámot az iraton fel kell tüntetni.
10. A „nem nyilvános” jelzéssel ellátott iratokat a nyílt iratok iktatására szolgáló iktatókönyvbe kell iktatni, elkülönítetten kell tárolni, és e Szabályzat előírásai szerint kell kezelni.
11. Azoknak a nem selejtehető iratoknak a használatát, amelyek az Ltt. 22. § (1) bekezdésében meghatározott kutatási korlátozási idő eltelte után is a Hivatal megőrzésében maradnak, a közlevéltárakban lévő anyagra vonatkozó szabályok figyelembe vételével kell biztosítani.
12. A papír alapú dokumentumról történő elektronikus másolatkészítés során a másolatkészítőnek biztosítani kell a papír alapú dokumentum és az elektronikus másolat képi, vagy tartalmi megfelelését, valamint azt, hogy minden - az aláírás elhelyezését követően - az elektronikus másolaton tett módosítás érzékelhető legyen.



13. Az iratokhoz a kiadmányozó döntése alapján az alábbi kezelési utasítások alkalmazhatók:
- „Saját kezű felbontásra!”
  - „Más szervnek nem adható át!”
  - „Nem másolható!”
  - „Kivonat nem készíthető!”
  - „Elolvasás után visszaküldendő!”
  - „Zárt borítékban tárolandó!” (a kezelésére vonatkozó utasítások megjelölésével),
  - valamint más, az adathordozó sajátosságától függő egyéb szükséges utasítás.
14. A kezelési utasítások nem korlátozhatják a közérdekű adatok megismerését.
15. Az iratokkal és az azok kezeléséhez alkalmazott gépi adathordozókkal kapcsolatban minden esetben rendelkezni kell a szükséges védelmi intézkedésekről. Biztosítani kell az elektronikus iktatórendszer védelmét a vírusokkal és más rosszindulatú programokkal szemben, valamint a kéréstlen elektronikus üzenetek ellen.
16. Az elektronikus dokumentumokat oly módon kell megőrizni, amely kizárja az utólagos módosítás lehetőségét, a megőrzési kötelezettség lejártáig folyamatosan biztosítja a jogosultak részére a hozzáférést, a dokumentum létrehozójának és archiválójának egyértelmű azonosíthatóságát, valamint az elektronikus dokumentumok értelmezhetőségét (olvashatóságát.) Az elektronikus dokumentumokat védeni kell a jogosulatlan hozzáférés, módosítás, törlés vagy megsemmisítés ellen.
17. Az iratkezelési szoftver elemeiről (alkalmazások, adatok, operációs rendszer és környezetük) olyan mentési renddel és biztonsági mentésekkel kell rendelkezni, amelyek biztosítják azok helyreállítását. Az elektronikus iktatórendszer minden felhasználójának személy szerint azonosítottnak kell lenni, változást a jegyző engedélyezi. Az azonosított hozzáférést és a hozzáférési jogosultság változtatását naplózni kell. Gondoskodni kell az iratkezelési rendszer valamennyi eseményének naplózásáról.
18. A minősített adatok védelme érdekében a Jegyző köteles gondoskodni a 2009. évi CLV. törvényben, valamint a végrehajtására kiadott kormányrendeletben meghatározott technikai és személyi feltételek biztosításáról.

## **5. A jogosultságok kezelésének szabályai az elektronikus iratkezelő rendszerben**

1. A Jegyző felelős az elektronikus iratkezelés jogosultsági rendszerének kialakításáért, működéséért, a jogosultságok naprakész nyilvántartásáért.

2. A jogosultságok engedélyezése, módosítása, megvonása és felfüggesztése - a szervezeti egység vezetőjének kezdeményezésére - a jegyző hatásköre, ezeknek igénylése során figyelemmel kell lenni a helyettesítések rendjére is.
3. A jogosultság regisztrálását, módosítását és megvonását írásban kell kezdeményezni.
4. A jegyző gondoskodik a jogosultságok évenkénti, illetve szükség szerinti felülvizsgálatáról.
5. Az iratkezelő rendszer használatához legalább kétféle jogosultság kapcsolódik:
  - a) **funkcionális jogosultság:** a felhasználók csak a számukra engedélyezett funkciókhoz férhetnek hozzá, egy felhasználó tetszőleges számú szerepkörrel (pl. érkeztető, szignáló, iktatást végző, ügyintéző, irattáros, lekérdező, rendszergazda) rendelkezhet;
  - b) **hozzáférési jogosultság:** meghatározza, hogy egy felhasználó a szervezeti hierarchiában elfoglalt helye szerint hol élhet a számára megadott funkciókkal, a meghatározott funkciókat mely szervezeti egység(ek) tekintetében gyakorolhatja.
6. Az iratkezelő rendszer működéséhez kapcsolódó adminisztrációs feladatokat az arra jogosult személy végzi, akinek további feladata:
  - a) jogosultságok beállítása, módosítása (vezetői engedély alapján),
  - b) felhasználók, szerepkörök, helyettesítések, jogosultságok, funkcionális beállítások regisztrálása,
  - c) elektronikus érkeztetőkönyv, iktatókönyvek nyitása, lezárása, iktatóhelyhez rendelése,
  - d) irattári tételszámok karbantartása.
7. A Hivatalból távozó hozzáférési jogosultságát a kilépés vagy áthelyezés napján törölni kell.

## V. FEJEZET

### AZ IRATKEZELÉS FOLYAMATA

#### 1. A küldemények átvétele

1. A Hivatalhoz érkező küldemények átvételére a küldemény érkezésének módja szerint az alábbiak jogosultak:
  - a. a Magyar Posta Rt. útján naponta érkező küldemények átvételére a központi iktató ügykezelői;
  - b. a tértivevényes és ajánlott küldeményeket a jegyző által kijelölt, postán meghatalmazással rendelkező postázó ügyviteli alkalmazott;
  - c. külön kézbesítés, futárszolgálat útján érkező küldemények átvételére a címzett, illetve a központi iktató ügykezelői;
  - d. a személyesen kézbesített küldemények átvételére a címzett szervezeti egység ügyintézője vagy ügykezelője, akik az átvételi igazolás kiadására is jogosultak;

- e. e-mailen érkezett küldemények átvételére központi postafiókot kell üzemeltetni, s annak átvételére kezeléssel megbízott személy jogsult;
  - f. az ügyfélkapun át érkezett küldeményeket a működtető rendszer automatikusan kezeli
  - g. telefaxon küldött iratot a jogszabály eltérő rendelkezése hiányában postai úton megküldött iratként kell kezelni, s átvételére a címzett vagy az általa megbízott személy;
2. Az átvevő, papíralapú iratok esetében a kézbesítő okmányon olvasható aláírásával és az átvétel dátumának feltüntetésével az átvételt elismeri. Az „azonnal” és „sürgős” jelzésű küldemények átvételi idejét óra, perc pontossággal kell megjelölni, amit a kézbesítőokmányon kívül az átvett küldeményen is rögzíteni kell. A küldeményt azonnal az érintettnek, vagy a postabontásért felelős szervezeti egységnek kell továbbítani.
  3. Az átvétel során ellenőrizni kell:
    - a) a címzés alapján a küldemény átvételére való jogosultságot,
    - b) a kézbesítő okmányon és a küldeményen lévő azonosító jel megegyezőségét,
    - c) az iratot tartalmazó boríték, illetve egyéb csomagolás sértetlenségét,
    - d) ha a küldemény nem borítékban (csomagban) érkezett, illetve amennyiben a küldemény felbontására jogosult, az iraton jelzett melléklet meglétét, amennyiben az irat tartalmából egyértelműen megállapítható, hogy az irat illetékköteles, az illeték lerovásának tényét, az illetékbélyeg meglétét.
  4. Küldemény átvételére sor kerülhet a Hivatal hivatali tárhelyén keresztül érkező elektronikus dokumentum iratkezelő szoftverben való átvételével és automatikus érkeztetésével.
  5. Elektronikus küldemények esetében az átvevő automatikusan elküldi a feladónak a küldemény átvételét igazoló és az érkeztetés sorszámát is tartalmazó elektronikus visszaigazolást (átvételi nyugtát).
  6. Az átvevő személy a papíralapú dokumentumok esetén a kézbesítőokmányon olvasható aláírásával, az átvétel dátumának feltüntetésével és az átvételi okmány lebélyegzésével köteles az átvételt elismerni. A „Sürgős” és az „Azonnali”, „Sorok kívül” jelzésű küldemények átvételi idejét óra, perc pontossággal kell megjelölni, amit az átvevő okmányon és a küldeményen is rögzíteni kell. A küldeményt azonnal az érintettnek, vagy a jegyzőnek kell továbbítani. A tértivevényes küldemények esetén az átvevő személy köteles gondoskodni a tértivevény feladóhoz történő visszajuttatásáról.
  7. Elektronikus dokumentum átvétele során a Hivatalnál vizsgálni kell az alábbiakat:
    - a) a Rendelkezési Nyilvántartás alapján az ügyfél ügyintézési rendelkezését (e-ügyintézés tiltását, kapcsolattartási adatokat),
    - b) a dokumentum megnyithatóságát és olvashatóságát,
    - c) a dokumentum az elektronikus tájékoztatásra vonatkozó szabályok alapján közzétett címre és formátumra érkezett-e.

8. A Hivatal az elektronikus dokumentum sikeres benyújtásáról a természetes személy ügyfelet a Rendelkezési Nyilvántartásban meghatározottak szerint értesíti.
9. Téves címzés vagy helytelen kézbesítés esetén a nem elektronikus úton érkezett küldeményt azonnal továbbítani kell az illetékeshez, vagy ha ez nem lehetséges, vissza kell küldeni a feladónak. Amennyiben a feladó nem állapítható meg, a küldeményt irattározni és az irattári tervben meghatározott idő után selejtezni kell.
10. A téves címre érkezett elektronikus küldeményt – soron kívül – tovább kell küldeni a címzett részére.
11. A nem elektronikus úton érkező sérült küldemény esetén a sérülés tényét az átvételi okmányon jelölni kell, és soron kívül ellenőrizni kell a küldemény tartalmának meglétét. Irathiany esetén ennek tényét két példányban felvett jegyzőkönyvben, illetve az érkeztető nyilvántartásban rögzíteni kell. A jegyzőkönyvből egy példányt az iratküldő szervhez vagy személyhez kell továbbítani.
12. Ha az elektronikus irat benyújtása az elektronikus tájékoztatásra vonatkozó szabályok alapján közzétett formában lehetséges, és a benyújtott elektronikus irat:
  - nem a közzétett formátumban van, vagy
  - nem a Hivatal által az elektronikus tájékoztatásra vonatkozó szabályok alapján közzétett elérhetőségi címre és nem biztonságos elektronikus kézbesítési szolgáltatáson keresztül történt, abban az esetben be nem nyújtottnak kell tekinteni, amelyet érkeztetni sem szükséges.
13. A küldőt a 12. pontban foglaltakról értesíteni szükséges.
14. Az elektronikus tájékoztatásra vonatkozó szabályok értelmezésekor az E-ügyintézési tv., illetve az eVhr. előírásai az irányadóak.
15. Ha a benyújtott elektronikus irat az elektronikus tájékoztatásra vonatkozó szabályok alapján közzétett formátumot kezelő programokkal nem nyitható meg, úgy a küldőt – amennyiben elektronikus válaszcíme ismert – az érkeztéstől számított legkésőbb három napon belül elektronikus úton értesíteni kell a küldemény értelmezhetetlenségéről és az általa használt és elvárt formátumokról.
16. Az elektronikusan érkezett irat átvételét meg kell tagadni, ha az biztonsági kockázatot jelent a Hivatal számítástechnikai rendszerére.
17. Az átvett, de az átvételt követő ellenőrzés alapján biztonsági kockázatot jelentő elektronikus küldemények esetében a fogadó szerv a további feldolgozást megszakítja, és a küldőt a biztonsági kockázat miatti feldolgozás elutasításáról az alábbiak szerint értesíti:

- ha a küldő az azonosításhoz szükséges adatait megadta, az ügyintézési rendelkezésben megadott elektronikus elérhetőségén, az ott előírt módon,
- ennek hiányában, ha a küldő közölte a válaszadási elektronikus postafiók címét, úgy ezen a módon,
- egyéb esetben papír alapon.

18. Nem köteles a Hivatal értesíteni a feladót, ha korábban már érkezett azonos jellegű biztonsági kockázatot tartalmazó beadvány vagy ismétlődés az adott küldőtől.

## 2. A küldemények felbontása

1. A Hivatalhoz érkezett postai és belső hivatali küldeményeket az Erzsébet téri Központi Iktatóban a címzés alapján szervezeti egységenként szétválogatják. A küldemények szervezeti egységenként külön átadókönyvbe beírásra kerülnek.

A szervezeti egységek szerint csoportosított hivatkozási számmal ellátott és az ajánlott küldeményeket hivatkozási szám, illetve ajánlási ragszám szerint a többit pedig a feladó neve szerint kell bevezetni az egyes szervezeti egységek átadókönyvébe.

Az adott szervezeti egység megbízott dolgozója aláírásával igazoltan a küldeményeket átveszi, felbontja és ellátja érkeztető bélyegzővel.

2. Felbontás nélkül dokumentáltan a címzettnek kell továbbítani:

- az „s.k.” felbontásra, a képviselők, nem képviselő bizottsági tagok, a kisebbségi önkormányzatok és tagjaik nevére szóló küldeményeket, (ezeket minden esetben csak a címzett, tartós akadályoztatása esetén a címzett helyettese, megbízottja, illetve felettese bonthatja fel)
- a közbeszerzési eljárás és egyéb pályázatok pályázati anyagait,
- a jegyző által megjelölt tisztségviselők nevére címzett küldeményeket.

3. A felbontás nélkül átvett küldemények címzettje soron kívül köteles gondoskodni az átvett hivatalos küldemény érkeztetése, szignálása és iktatása megtörténtéről.

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

5. A melléletek, vagy mellékelte iratként jelzett iratok (a továbbiakban együtt: melléklet) hiánya nem akadályozhatja az ügyintézését. A hiánypótlást az ügy intézéséért felelős személynek kell kezdeményeznie.

6. Amennyiben az érkezett elektronikus küldemény a rendelkezésre álló eszközzel nem nyitható meg, úgy a küldőt az érkezéstől számított három napon belül értesíteni kell a küldemény értelmezhetetlenségéről és a hivatal által használt elektronikus úton történő fogadás szabályairól. Ilyen esetben az érkezés időpontjának a hivatal által is értelmezhető küldemény megérkezését kell tekinteni.

7. 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.

8. Ha a felbontás alkalmával kiderül, hogy a küldemény pénzt vagy egyéb értéket tartalmaz, a felbontó az összeget, illetőleg a küldemény értékét köteles az iratokon vagy feljegyzés formájában az irathoz csatoltan feltüntetni és a pénzt, illetékbélyeget és egyéb értéket – elismervény ellenében a Gazdálkodási Osztály pénzkezeléssel megbízott dolgozójának átadni. Az elismervényt az irathoz kell csatolni.
9. Amennyiben az illetékbélyeget illetékköteles küldeményhez csatolták és az illetéket illetékbélyeggel kell leróni, a beazonosításhoz szükséges valamennyi adat ismeretében, az iratanyagon való feltüntetés mellett, az illetékes ügyintéző gondoskodik az illetékbélyegnek a küldeményre történő felragasztásáról és értéktelenítéséről.
10. Ha a kérelmező saját nevére címzett, bélyeggel ellátott levélborítékot mellékel, a válaszadásnál azt fel kell használni. Amennyiben leveléhez – válaszadás céljára – bélyeget csatol, azt felhasználás nélkül a válaszlevélhez mellékelve vissza kell küldeni.
11. Elektronikus úton érkezett irat esetében az elektronikus rendszer által automatikusan generált, az elektronikus visszaigazolásban meghatározott időpont az irányadó.
12. A küldemények téves felbontásakor, valamint, ha később derül ki, hogy a küldeményben minősített irat van, a borítékot újból le kell ragasztani, rá kell vezetni a felbontó nevét, majd a küldeményt a felvett jegyzőkönyvvel együtt sürgősen el kell juttatni a címzetthez, illetve a minősített iratokat az illetékes iratkezelőhöz és a minősítőt – mivel az iratot az annak megismerésére nem jogosult látta – értesíteni kell a betekintésről. (A felbontó az átadókönyvben az átvétel és a felbontás tényét köteles rögzíteni az átvétel dátumának megjelölésével.)  
A küldemény borítékját minden esetben az irathoz kell csatolni.
13. Amennyiben a borítékban egy vagy több irat van, amelyek különböző szervezeti egységek/ügyintézők 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.
14. Amennyiben az irat benyújtásának időpontjához jogkövetkezmény fűződik vagy fűződhet, gondoskodni kell arról, hogy annak időpontja harmadik fél által megállapítható legyen. Papíralapú irat esetében a benyújtás időpontjának megállapítása a boríték csatolásával is biztosítható. Elektronikus úton érkezett irat esetében az elektronikus rendszer által automatikusan generált, az elektronikus visszaigazolásban meghatározott időpont az irányadó.

### **3. A küldemények érkeztetése**

1. A papíralapú és elektronikus küldemények átvételét érkeztető nyilvántartás segítségével hitelesen dokumentálni, érkeztetni kell. Az érkeztetés az iratnak vonalkódos azonosító kóddal történő ellátása és az érkeztető bélyegzőnek az iratra való rányomásával és egyidejűleg a nyilvántartóba történő bevezetésével történik. A sorszámos nyilvántartásban rögzíteni kell az érkeztetett küldemény küldőjét, érkeztetőjét, belső címzettjét, az érkeztetés dátumát, a küldemény adathordozójának, fajtáját és érkeztetési módját.
  2. Az érkeztetés nyilvántartása – függetlenül az irat adathordozójától – központi adatbázisban történik. Az érkeztetési sorszám évente eggyel kezdődően folyamatos.
  3. A küldemények érkeztetése a küldemény fajtája, formátuma szerint:
    - a) papír alapú küldemények érkeztetését a küldemény címezése szerint illetékes szervezeti egység kijelölt dolgozója végzi az átvétel igazolásával,
    - b) elektronikus úton (hivatali tárhely) – a törvényben szabályozott biztonsági előírások és a jegyzői utasítást tartalmazó szabályzat alkalmazása mellett – a küldemény érkeztetését, annak kinyomtatását követően a küldemény címezése szerint illetékes szervezeti egység kijelölt dolgozója végzi.
  4. Papír alapú vagy elektronikus adathordozón érkeztetett küldemény esetén az érkeztetés dátumát és az érkeztetési azonosítót a küldeményen vagy az elektronikus adathordozó kísérő lapján, annak elválaszthatatlan részeként fel kell tüntetni. A polgármester, alpolgármesterek, jegyző, aljegyző által ügyintézésre a szervezeti egységhez szignált iratok érkeztetését az ott kijelölt dolgozó végzi. Az eljáró szervezeti egységnél ezen továbbított iratokat ismételtén érkeztetni nem kell.
  5. A Központi Iktató a küldeményeket szervezeti egységenként/osztályonként csoportosítja, valamennyi bejövő küldeményről a számítógépes program segítségével átdó listát készít, átvétel után a szervezeti egységnél történik az érkeztetés. A Hivatal illetve az Önkormányzat nevére érkeztetett küldeményeket, melyekből a címzett nem állapítható meg a Központi Iktató a Jegyzői Kabinet illetve a Polgármesteri Kabinet részére továbbítja. A küldeményeket a Központi Iktató a beérkezés napján át kell, hogy adja az eljáró szervezeti egységnek/osztálynak, aki köteles ugyanezen a napon érkeztetni azokat.
  6. Az üzemzavar esetén alkalmazandó papír alapú iktatás esetén az érkeztetés külön érkeztető nyilvántartásban történik
- ### **4. A Polgármesteri Hivatalhoz benyújtott pályázatok, ajánlatok ügyirat kezelési rendjéről**
1. A pályázatok, ajánlatok lebonyolításánál a verseny tisztaságának biztosítása, az információk kiáramlásának megakadályozása érdekében a következők alapján kell eljárni.
    - a.) A pályázat kiírásának, az ajánlatkérésnek minden esetben tartalmazni kell, hogy a pályázatok, ajánlatokat zárt borítékban- a borítékon a pályázat témájának, a pályázó adatainak feltüntetésével – kell benyújtani.

- b.) A pályázatok, ajánlatok személyes benyújtása esetén az átvevő munkatárs a zárt borítékot az érkeztető bélyegző rányomását követően továbbítja a szignálásra jogosult személynek, szervezeti egység vezetőjének. A szignálást követően a pályázatokat, ajánlatokat az vonalkódos azonosítóval ellátva a nyilvántartásban rögzíteni kell. A postán beérkezett pályázatokat, ajánlatokat a Központi Iktató a küldemények felbontása nélkül a belső postakönyvbe történő beírást követően továbbítja a címzetthez. A címzett szervezeti egység a boríték felbontása nélkül elvégzi az érkeztetést.
  - c.) Az érkeztetett pályázatokat, ajánlatokat lehetőség szerint a benyújtás napján, de legkésőbb másnap iktatás céljából továbbítani kell az iktatónak. Az iktató ügykezelője soron kívül, a boríték felbontása nélkül a borítékra rányomja az iktatóbélyegzőt és elvégzi az irat iktatását a rendelkezésre álló adatok alapján, majd a beiktatott pályázatot, ajánlatot visszajuttatja az érintett szervezeti egységhez.
  - d.) A pályázati anyagot, ajánlatot tartalmazó boríték csak a pályázati eljárásban kijelölt bizottság előtt bontható fel. A borítékot úgy kell felbontani, hogy az érkeztetési, iktatási adatok ne sérüljenek, a felbontást követően azt továbbra is az ügyiratban kell őrizni.
2. A beérkezett pályázatokra, ajánlatokra a hivatali titoktartás szabályai vonatkoznak, amelyet minden dolgozó köteles betartani.

## 5. Az ügyintéző kijelölése (szignálás)

1. Az intézkedést igénylő beadványokat az osztályvezető szignálja az adott szervezeti egység vezetőjére, ügyintézőjére. A szervezeti egység vezetője szignálja, vagyis kijelöli az ügyintézést végző személyt.  
Az irat tárgyának, tartalmának az előzményre utaló hivatkozási száma alapján előszignálási jegyzék segítségével automatikus szignálás is történhet. Ebben az esetben közvetlenül ahhoz az ügyintézőhöz kell továbbítani az iratot, aki illetékes az ügyben eljárni és a szükséges iratkezelési feljegyzéseket megtenni.
2. Az előszignálási jegyzéket a szervezeti egységek vezetői állítják össze az ügykörök, más azonosítók és az ügyintézők nevének megjelölésével. Az előszignálási jegyzéket évente kötelezően felül kell vizsgálni. Az ügyintézés szervezetében történt változások esetén a jegyzéket haladéktalanul módosítani kell.  
A szignálásra jogosultsággal rendelkező vezető az automatikus szignálást felülbíráhatja és módosíthatja.
3. Az irat szignálására jogosult:
  - a.) jegyző
  - b.) aljegyző
  - c.) polgármester
  - d.) alpolgármester
  - e.) szervezeti egységek vezetői (osztályvezetők, csoportvezetők)
4. A szignálásra jogosult:



- kijelöli az ügyintézőt (hivatali szervezeti egységet vagy részleget, illetve személyt),
  - közli az elintézéssel kapcsolatos esetleges külön utasításait. (határidő, sürgősségi fok stb. melyeket a szignálás idejének megjelölésével feljegyez az iratra és aláírja).
5. Az iratért a kijelölt – továbbszignálás esetén az utoljára kijelölt – köztisztviselő, vagy szervezeti egység vezetője felelős.

## **VI. FEJEZET**

### **AZ IRATOK NYILVÁNTARTÁSA, IKTATÁSA**

#### **1. Iktatásra nem kerülő iratok**

1. Nem kell iktatni, de külön jogszabályban meghatározott módon kell nyilvántartani és kezelni:
  - a.) a pénzügyi bizonylatokat, nyugtákat, pénzügyi kimutatásokat, számlákat,
  - b.) a munkaügyi nyilvántartásokat, fizetési számla-kivonatokat,
  - c.) a bérszámfejtési iratokat,
  - d.) az anyagkezeléssel kapcsolatos nyilvántartásokat,
  - e.) a bemutatásra vagy jóváhagyás céljából visszavárólag érkezett iratokat,
  - f.) nem szigorú számadású bizonylatokat
  - g.) meghívókat,
  - h.) visszaérkezett térítvevényeket és elektronikus visszaigazolásokat.
2. Nem kell iktatni és más módon sem kell nyilvántartásba venni:
  - a.) a tananyagokat, tájékoztatókat,
  - b.) az üdvözlő lapokat,
  - c.) az előfizetési felhívásokat, reklám anyagokat, árajánlatokat, árjegyzékeket,
  - d.) a visszaérkezett térítvevényeket, a közlönyöket, sajtótermékeket.
3. Az iratkezelőnek az iratokat a beérkezés napján, de legkésőbb az azt követő munkanapon be kell iktatni. Soron kívül kell iktatni és továbbítani a rövid határidős iratokat, táviratokat, elsőbbségi küldeményeket, a hivatalból tett intézkedéseket tartalmazó „sürgős” jelzésű iratokat. Ha az irat munkaidőn kívüli időben érkezik, azt a következő munkanapon iktatni kell, s a tényleges érkezési, átvételi időpontot a megjegyzés rovatban minden esetben jelezni kell.  
Elektronikus iktatáskor az érkeztető képernyő rovatokat az iktatással megbízott iratkezelő tölti ki az elektronikus iktatóprogram szerint.

#### **2. Az iktatószám**

1. Az iratokat - az ügyiratra, az ügyirathoz tartozó iratokra való rögzítéssel, illetve az ügy intézésére vonatkozó legfontosabb adatok rögzítésével -, egyedi azonosító számon, iktatószámon kell iktatni. Az iktatószám a szervezeti egységeknek megfelelő sávonként

minden évben 1-es sorszámmal kezdődik. A szervezeti egységek szervezeti megkülönböztető jelek jegyzékét a szabályzat *melléklete* tartalmazza.

Az egy adategyüttesként kezelendő iktatószámot az alábbi szerkezetnek megfelelően kell képezni: a szervezeti egység jele/főszám-alszám/évszám. A főszám és alszám az elektronikus iktatórendszer által automatikusan képzett, folyamatos sorszám, az évszám az aktuális év négy számjegye.

2. Egy iratnak csak egy iktatószáma lehet. Téves iktatás esetén az iktatószám nem használható fel újra. Az ugyanazon ügyben, ugyanabban az évben keletkezett iratokat egy főszámon kell nyilvántartani.
3. Az iktatókönyvön belül a főszámokat és a hozzá tartozó alszámokat folyamatos, zárt, emelkedő sorszámos rendben az elektronikus iktatórendszer generálja.
4. Az alszámokra tagolódó sorszámos iktatásnál az egyedi ügyben keletkezett első irat önálló sorszámot, főszámot kap. Az ügyben keletkező további iratváltás a főszám alszámain kerül nyilvántartásba. Egy főszámhoz korlátlan számú alszám tartozhat. Új alszámra kell iktatni minden beérkező és hivatalból kezdeményezett iratot. A beérkező iratra adott válasz a beérkező irat alszámát kapja.  
Új alszámra kell iktatni – mint hivatalból keletkezett iratot – a határozatokat, végzéseket. A határozatra, végzésre érkező fellebbezés – mint beérkező irat – új alszámra kerül.

### **3. Iktatókönyv, iratok iktatása**

1. Az önkormányzat iktatás céljára, hitelesített, POLISZ ügyviteli programmal vezérelt elektronikus iktatókönyvet használ. Az iktatókönyvnek kötelezően kell tartalmaznia az alábbi adatokat:
  - a.) iktatószám,
  - b.) iktatás időpontja,
  - c.) küldemény érkezésének időpontja, módja, érkeztetési azonosító,
  - d.) küldemény elküldésének időpontja, módja,
  - e.) küldemény adathordozójának típusa (papíralapú, elektronikus), adathordozója,
  - f.) küldő megnevezése, azonosító adatai,
  - g.) címzett megnevezése, azonosító adatai,
  - h.) érkeztetett irat iktatószáma (idegen szám),
  - i.) mellékletek száma, típusa (papír alapú, elektronikus)
  - j.) ügyintéző szervezeti egység és az ügyintéző megnevezése,
  - k.) irat tárgya
  - l.) elő- és utóiratok iktatószáma,
  - m.) kezelési feljegyzések,
  - n.) ügyintézés határideje, módja és elintézés időpontja,
  - o.) irattári tételszám,
  - p.) irattárba helyezés ténye és időpontja,
  - q.) az elő- és utóiratok iktatószáma,
  - r.) kezelési feljegyzések.

2. Az elektronikus iktatás gyakorlati tudnivalóiról a (rendszerleírás) kitöltési útmutató részletesen intézkedik.  
Az iktatást olyan módon kell elvégezni, hogy az iktatókönyvet az ügyintézés hiteles dokumentumaként lehessen használni. Az iratforgalmat minden esetben úgy kell dokumentálni, hogy egyértelműen bizonyítható legyen ki, mikor, kinek továbbította, vagy adta át az iratokat.  
Az elektronikus iktatókönyvben a módosításokat, tartalmuk megőrzésével, a jogosultsággal rendelkező ügykezelő azonosítójával és a javítás idejének megjelölésével, naplózással dokumentálni kell.  
A téves iktatás, illetőleg az automatikus iktatásnál hibásan a rendszerbe került iktatás iktatószáma nem használható fel újra, azt az utólagos módosítás szabályainak megfelelően használaton kívül kell helyezni.
3. Az elektronikus iktatókönyvet (adatbázist) az év utolsó munkanapján, az utolsó irat iktatása után hitelesen le kell zárni. A programnak automatikusan biztosítania kell, hogy a zárás után a rendszerbe ne lehessen több iratot iktatni.  
A lezárást követően gépi adathordozóra el kell készíteni az elektronikus iktatókönyv (adatbázis) minősített elektronikus aláírással és időbélyegzővel ellátott másolatát és papírra kell nyomtatni és azt kell hitelesíteni. Az időbélyegzővel ellátott, lezárt érkeztető nyilvántartást, iktatókönyvet, adatállományait és az elektronikus dokumentumokat archiválni kell, és a biztonsági másolatot elektronikus adathordozón tűzbiztos helyen kell tárolni. Az elektronikus érkeztető nyilvántartás elektronikus adathordozóra elmentett példányát az archiválást követő második évben meg kell semmisíteni.
4. A Hivatalhoz érkező, illetve ott keletkező iratokat – e Szabályzatban meghatározottak kivételével – ha jogszabály másként nem rendelkezik, iktatással kell nyilvántartani.  
Az iratok iktatása az elektronikus iktatókönyvbe történő bejegyzéssel, és ezzel egyidejűleg az iktatóbélyegző lenyomatának az iraton való elhelyezésével, a bélyegző rovatainak kitöltésével történik. Ha a lenyomat elhelyezése helyhiány miatt nem lehetséges, az érkeztetés és az iktatás adatait az érkeztető és iktatóbélyegző használata nélkül kell az iraton feltüntetni.
5. 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.
6. 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”.
7. Az iktatás előtt az ügykezelőnek meg kell állapítania, hogy az iratnak van-e (előzménye) előirata. Amennyiben a küldeménynek a tárgyévben van előzménye, akkor azt az előzmény következő alszámára kell iktatni. Amennyiben a küldeménynek a korábbi évben (években) van előzménye, akkor az előzményt a tárgyévi ügyirathoz kell szerelni és rögzíteni kell az iktatókönyvben az előirat iktatószámát, az

előzménynél pedig az utóirat iktatószámát. A szerelést papír alapú irat esetében az iraton is jelölni kell.

A különböző években, de ugyanazon ügyben keletkezett, egy főszámon nyilvántartható ügyek esetében a küldeményt az előzmény következő alszámára kell iktatni.

8. Amennyiben az irat iktatása nem lehetséges az előzmény főszámára, rögzíteni kell az iktatókönyvben az előirat iktatószámát és az előzménynél a jelen irat iktatószámát, mint az utóirat iktatószámát.

Az előzményt ideiglenesen (csatolás), szükség esetén véglegesen (szerelés) az iktatott irathoz kell kapcsolni. Amennyiben az előzményezés során megtalált iratról kiderül, hogy nem az új irat előirata, de annak ismerete a szignáláshoz, valamint az ügy elintézéséhez szükséges, a két iratot csatolni kell. Az ügy lezárása után a csatolt iratokat eredeti irattári helyükre kell visszahelyezni. A csatolást és a csatolás megszüntetését az előadói íven jelölni kell.

Ha az ügy lezárása után az összetartozó iratok véglegesen együtt maradnak (szerelés), ezt az iktatókönyvben jelölni kell.

9. Azokban az esetekben, amikor az előiratok nem szerelhetők, azok hollétét fel kell tüntetni. Ha az előirat irattárban vagy határidő-nyilvántartásban van, akkor az ügykezelő, ha pedig az előzmény az ügyintézőnél van, az ügyintéző köteles azt az utóbb érkezett irathoz szerelni.

Az elektronikus úton érkezett iratok automatikus iktatása akkor alkalmazható, ha: az automatikus iktatásra kijelölt ügytípusok iratai elkülönített elektronikus fogadási címre érkeznek,

a benyújtás szabályairól az ügyfelek részletes tájékoztatást érhetnek el a közfeladatot ellátó szerv és/vagy a központi rendszer honlapján, az önkormányzat által előzetesen közzétett formátumban és alakban történik a dokumentum benyújtása.

Az automatikus iktatási rendszerrel az elektronikus irat beérkezésekor elküldött automatikus visszaigazolás egyben az iktatásról szóló tájékoztatást is tartalmazza.

10. Az ügyvitel segédeszközeként az ügyirathoz tartozó iratok iktatásának, csatolásának és egyéb nyilvántartási adatoknak a feljegyzésére; az ügyintézői munka adminisztrálására, ügyintézői, vezetői utasítások rögzítésére; az iratok fizikai egységének biztosítására előadói ívet kell használni. Az előadói ívet a hozzátartozó irattal együtt kell kezelni. Elektronikus dokumentumkezelés biztosítja az előadói ívet az iratkezelés és ügyintézés rögzített adatainak felhasználásával.

11. Amennyiben új iktató szoftver kerül bevezetésre, az iktatás folytonosságáról és a korábbi programban tárolt adatok teljes körű migrációjáról gondoskodni kell.

#### **4. Az iktatóbélyegző, név- és tárgymutató könyv, az ügyirat ügyintézőhöz történő továbbítása**

1. A papíralapú iratok iktatásához iktatóbélyegző használata szükséges, melynek lenyomatát az iraton el kell helyezni, a lenyomat rovatainak kitöltésével.

Az iktatóbélyegző lenyomata tartalmazza:

- a.) a szerv nevét, székhelyét,
  - b.) az iktatás évét, hónapját, napját,
  - c.) az iktatás sorszámát, alszámának helyét,
  - d.) mellékletek számát,
  - e.) az érkezett irat és mellékleteinek lapszámát,
  - f.) az ügyintéző nevét.
2. Az ügyviteli program az ügyirat tárgya, az ügyfél neve és azonosító adatai, az ügyintézési folyamat történései, az irat útjának nyomon követése alapján visszakeresési és listázási lehetőségeket biztosít (mutatókönyv).
  3. Az iktatott iratokat az átvétel igazolása mellett az ügyintézőhöz kell továbbítani. Az átvétel igazolása papíralapú ügyirat esetében az egyedi irat azonosítójának, az átvétel időpontjának feljegyzése és az átvevő aláírása ellenében, átadókönyvben történik.
  4. Elektronikus úton az ügyintézői jogosultság megnyitásával a rendszer automatikusan rögzíti az átvétel időpontját és tényét.  
Amennyiben az iratot más szervezeti egységnek is át kell adni tájékoztatásra, egyeztetésre, részleges kiegészítésre, véleményezésre, stb., az átadás-átvételt az átadókönyvben aláírással kell igazolni.

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

1. Külső szervhez vagy személyhez csak hiteles kiadmányt lehet továbbítani.
2. Nem minősül kiadmánynak:
  - a) az elektronikus visszaigazolás,
  - b) a fizetési azonosítóról és az iktatószámáról szóló elektronikus tájékoztatás.
3. A kiadmány hitelesítésére a Polgármesteri Hivatal hivatalos körbélyegzőjét kell használni.
4. Külső szervhez vagy személyhez küldendő iratot kiadmányként csak a Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatában meghatározott, kiadmányozási joggal rendelkező személy írhat alá.
5. A papíralapú irat akkor hiteles kiadmány, ha:
  - a) azt az illetékes kiadmányozó saját kezűleg aláírja vagy a kiadmányozó neve mellett az „s.k.” jelzés szerepel, a hitelesítéssel felhatalmazott személy azt aláírásával igazolja, valamint
  - b) a kiadmányozó, illetve a felhatalmazott személy aláírása mellett a szerv hivatalos bélyegzőlenyomata szerepel.

Nyomdai sokszorosítás esetén elegendő

- a kiadmányozó neve mellett az „s.k.” jelzés és a kiadmányozó bélyegző lenyomata vagy a kiadmányozó alakhű aláírás mintája, és a kiadmányozó szerv bélyegzőlenyomata.

6. Hiteles elektronikus kiadmánynak csak az az elektronikus irat minősül, amelyet az arra jogosult személy fokozott biztonságú elektronikus aláírással vagy minősített elektronikus aláírással látott el.  
A Polgármesteri Hivatalnál keletkezett iratokról az iratot őrző szervezeti egység vezetője vagy ügyintézője – figyelemmel az iratok másolására, hitelesítésére vonatkozó szabályra – a jogosult részére hitelesítési záradékkal („Az eredetivel mindenben megegyező hiteles másolat”) ellátott papíralapú és elektronikus másolatot kiadhat, az irat hivatalos kiadmánynak minősül, ha az elektronikus közokirat elküldését igazoló visszaigazolás rendelkezésre áll.
7. Az ügyfélnek és/illetve képviselőjének a rá vonatkozó iratokba való betekintést és másolatkészítést úgy kell biztosítani, hogy azzal mások személyiségi jogai ne sérüljenek. Ennek részletes szabályait a Másolatkészítési szabályzat tartalmazza.
8. A papíralapú dokumentumról történő elektronikus másolatkészítés során a másolatkészítő biztosítja a papíralapú dokumentum és az elektronikus másolat képi vagy tartalmi megfelelését, és azt, hogy minden az aláírás elhelyezését követően az elektronikus másolaton tett módosítás érzékelhető legyen.
9. A betekintéseket, kölcsönzéseket, másolatok készítését utólagosan is ellenőrizhető módon, papíralapon és az elektronikus iratkezelő rendszerben egyaránt dokumentálni kell.
10. A kiadmányozáshoz használt bélyegzőkről, érvényes aláírás-bélyegzőkről és a hivatalos célra felhasználható elektronikus aláírásokról az érvényességi idő feltüntetésével nyilvántartást kell vezetni. A kiadmányokat (válaszleveleket és saját kezdeményezésű iratokat egyaránt) az Önkormányzat hivatalos nyomtatványán (levélpapírján) kell elkészíteni.

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

1. A kiadmányozott iratokat az érintett címzetthez, címzettekhez továbbítani kell. Az elintézett, kiadmányozott irat továbbításra történő előkészítéséről az ügyintéző gondoskodik. A kiadmányozott ügyiratokat a tisztázatokkal együtt az iratkezelőnek kell átadni. Az iratkezelő csak teljes ügyiratokat vehet át. A küldeményeket lehetőleg még az átvétel napján kell továbbítani.
2. Elektronikus iratok esetében a Hivatal a Rendelkezési Nyilvántartásban szereplő adatok alapján vizsgálja a címzett elérhetőségét, valamint a küldés és a kézbesítés módját.
3. A kimenő iratnak minden esetben tartalmaznia kell:
  - a) a szervezet nevét, azonosító adatait (cím, telefon, fax, e-mail),

- b) az ügyintéző nevét,
  - c) a kiadmányozó nevét, beosztását,
  - d) az irat tárgyát,
  - e) az irat iktatószámát,
  - f) a mellékletek számát,
  - g) a címzett nevét, azonosító adatait,
  - h) az ügyet indító beadvány hivatkozási számát.
4. Az irat elküldése előtt az ügyintézőnek, illetve ügykezelőnek – ha nem zárt borítékban kapta a küldeményeket – ellenőriznie kell, hogy a hitelesített iratokon végrehajtottak-e minden kiadói utasítást és a mellékleteket csatolták-e. Az iratkezelőnek fel kell jegyeznie az iratra és az előadói ívre az elküldés keltét.
5. 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,
  - 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 feltételelesen szállítható küldeményekről szóló 335/2012/(XII.4.) Korm. rendeletben leírtaknak megfelelően,
  - c) külön kézbesítő, futárszolgálat igénybevétele esetén a szerződésben rögzített szabályoknak megfelelően,
  - d) elektronikus úton történő kézbesítés esetén a visszaigazolás biztosításával,
  - e) az elektronikus ügyintézési rendszer automatikusan tájékoztatja a címzettet az ügyintézés befejezéséről, a letöltési lehetőségekről és hitelesen naplózza a letöltést.
6. Postai kézbesítésnél használta tértivevényeket – iktatás nélkül – az ügyirathoz kell mellékelni.
7. Az egyes szervezeti egységeknél keletkezett leveleket, küldeményeket hétfőtől csütörtökig legkésőbb délután 14 óráig, pénteken legkésőbb 12 óráig a postázóba le kell adni. Minden olyan levél, küldemény, ami ezen időpont(ok) után kerül a postázóba, csak a következő napon kerül postázásra.
8. Ha a postára adott küldemények valamilyen okból visszaérkeznek, nem lehet az ügyet befejezottnak tekinteni. A visszaérkezett küldeményt az irattal együtt vissza kell adni az ügyintézőnek, aki rendelkezik a visszaérkezett irat további kezeléséről.
9. Ha a küldemény kézbesítésére biztonságos kézbesítési szolgáltatón keresztül kerül sor, abban az esetben az ügyfél részére a küldemény kézbesítése
- a) ügyfélkapun keresztül (természetes személy esetén),
  - b) cégkapun keresztül (jogi személy esetén),
  - c) hivatali kapun keresztül (közigazgatási szervezet részére)
- történhet meg.

10. 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 – iktatás nélkül – az ügyirathoz kell mellékelni.
11. 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 meghiúsul, illetve a központi postafiók a letöltést nem regisztrálta, a hivatal az elektronikus irat papíralapú hiteles változatát, postai úton köteles a címzett részére megküldeni.

## **VII. FEJEZET**

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

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

1. Határidő-nyilvántartásba kell helyezni azt az iratot, amelynek végleges elintézése valamilyen közbenső intézkedés elvégzése, feltétel bekövetkezése vagy megszűnése után válik lehetővé. Az iratot határidő-nyilvántartásba vagy irattárba helyezni csak a kiadmányozásra jogosult vagy megbízottja engedélyével lehet. Az engedély tényét az iraton fel kell tüntetni.
2. A határidőt az iratkezelő rendszer megfelelő mezőjében és az előadói íven a munkanap (adott esetben óra, perc) megjelölésével kell feltüntetni.
3. A határidő-nyilvántartásért felelős személy az átvett határidőzött iratot köteles
  - a) az egyéb iratoktól elkülönítve, a határidőként megjelölt időpont és az iktatószám sorrendjében elhelyezni,
  - b) a határidő letelte napján – ha időközben másként nem intézkedtek – a határidő-nyilvántartásból kivezetni és az ügy intézéséért felelős személynek átadókönyvvel átadni.
4. A határidő-nyilvántartásból történő kivételt, a határidő meghosszabbítását az ügy intézéséért felelős személy az előadói íven - aláírásával és keltezéssel ellátva -, illetve az iktatásért felelős személy az iktatókönyv megfelelő rovatába köteles feljegyezni.

#### **2. Az irattár**

1. A Hivatalban az iratok tárolása a Központi Iktató mellett működő átmeneti irattárban, majd a Központi Irattárban történik.
2. 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.

A központi irattári helyiség akkor felel meg céljának, ha száraz, portól és más szennyeződéstől tisztán tartható, megfelelően megvilágítható, levegőztetése és légcseréje megoldott, továbbá ha a tűzvédelmi követelményeknek megfelel, és a tárolást nem veszélyeztetik közművezetékek, valamint a kívül támadt tűztől és erőszakos behatolástól védett. A papír alapú iratok tárolásához az irattárban lehetőség szerint állandóan biztosítani kell a megfelelő páratartalmat. Az iratok elhelyezésére a központi irattári helyiséget nyitott vagy zárt stabil rendszerben telepített – felületi festékkel ellátott fémből készített állványokkal kell berendezni.

3. A Központi Irattárba helyezés előtt az alkalmazottnak az ügyiratból a munkapéldányokat, felesleges fénymásolatokat, jogszabályokat ki kell emelni és a selejtezési eljárás mellőzésével meg kell semmisíteni. A műanyag és fém kellékeket, felesleges zsinegeket el kell távolítani.
4. 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 archiválásáról.

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

1. Az ügy intézéséért felelős személynek legkésőbb az ügy befejezésével egyidejűleg az előadói ív megfelelő rovatába az Irattári Terv alapján meghatározott irattári tételszámot és a megőrzés idejét rá kell vezetnie, valamint az ügyiratdarabokat, iratokat alszám szerint emelkedő sorrendben, hiánytalanul az előadói ívben kell elhelyeznie.
2. Átmeneti irattárban kell elhelyezni az elintézett, további érdemi intézkedést nem igénylő irattári tételszámmal ellátott ügyiratokat. Az irattárba helyezés előtt az ügy intézéséért felelős személynek meg kell vizsgálnia, hogy az előírt kezelési és kiadási utasítások teljesültek-e.
3. Átmeneti és Központi Irattárba helyezni csak teljes ügyiratot - az ügyben keletkezett összes iratot együtt kezelve - lehet.
4. A küldemény borítékját véglegesen az ügyirathoz kell csatolni, ha
  - a.) az ügyirat benyújtásának időpontjához jogkövetkezmény fűződik és az időpont megállapítása más úton nem biztosítható,
  - b.) a beküldő nevét vagy pontos címét csak a borítékról lehet megállapítani,
  - c.) a küldemény hiányosan vagy sérülten érkezett,
  - d.) bűncselekmény vagy szabálysértés gyanúja merül fel,
  - e.) a boríték az "ajánlott" vagy "ajánlott-tértivevény" postai jelzéssel ellátott.

5. Az Átmeneti és Központi Irattárba adást és az irattári anyag kezelését dokumentáltan, visszakereshetően kell végezni.
6. A központi iktató átmeneti irattárában kell őrizni a folyó és az azt megelőző év iratait évek, irattári tételszámok, azon belül iktatószámok növekvő sorrendjében.
7. Az irattárba helyezés alkalmával az ügykezelő köteles ellenőrizni, hogy az ügykezelés szabályainak eleget tettek-e, amennyiben hiányosságot észlel az iraton, köteles visszaadni az ügy intézéséért felelős személynek, aki köteles gondoskodni a kijavításról/pótlásról. Az irattárba helyezés során az iktatókönyv megfelelő rovatában fel kell tüntetni az irattárba helyezés időpontját.
8. Központi Irattárba 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 iratkezelő rendszerben is rögzíteni kell.

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

1. Az átmeneti irattárból az ügyiratokat - az e Szabályzatban meghatározott előírásoknak megfelelően - a Központi Irattárba kell áthelyezni.
2. A Központi Irattár (Központi Iktató)
  - a.) tárolja és nyilvántartja a 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.
3. A Központi Irattár az iratokat eredeti alakjukban, előadói ívben elhelyezve, szervezeti egységek és évkörök szerint, irattári tételszámok, azon belül az iktatószámok növekvő sorrendjében rendezve, iratkezelési segédleteikkel együtt, átadás-átvételi jegyzőkönyv és ennek mellékletét képező iratjegyzék kíséretében veszi át.
4. A Központi Irattárban elhelyezett iratokról naprakész nyilvántartást kell vezetni. A nyilvántartás a raktári egységek szintjén készül. Tartalmazza a raktári egységben elhelyezett iratok irattári jelét és szükség esetén az egy adott raktári egységben található, azonos irattári jelhez tartozó iratok első és utolsó iktatószámát, a raktári egység irattári helyének azonosítóját. A nyilvántartásba be kell vezetni a kiselejtezett és a levéltári átadásra került iratokat.
5. Az elektronikus adathordozóra felvitt iratokat, kezelési feljegyzéseket, nyilvántartási adatokat egy közös adathordozón kell kezelni. Az elektronikus adathordozókon tárolt adatok, állományok utólagos elolvasását, használatát mindenkor biztosítani kell az erre

szolgáló eszközök esetleges módosítása, cseréje esetén is. 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.

6. Az elektronikus dokumentumokat tartalmazó adathordozó esetében a Központi Irattárban csak az Irattári Tervben meghatározott őrzési időnek megfelelően aktualizált állapotot tükröző példányt lehet tárolni.
7. Központi Irattárba átadásra kerülő elektronikus dokumentumokat archiválni kell az irattárba helyezés szabályainak megfelelően. Az irattárba adást és az irattári anyag kezelését elektronikus dokumentumok esetében is dokumentáltan, visszakereshetően kell végezni.
8. A Központi Irattárba helyezés módját az adathordozó határozza meg:
  - 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 háttérállományban kell archiválni az irattárba helyezés szabályainak megfelelően.
9. Az elektronikus iratok tárolását az elektronikus adathordozó időtállóságát biztosító paramétereknek megfelelően kialakított tároló rendszerekben kell biztosítani. A tárolásból adódható adatvesztés előtt gondoskodni kell az adathordozón található információk hiteles másolásáról, konvertálásáról, átjátszásáról.
10. Elektronikus irattározás esetén a tárolt információk biztonsági mentése a legfontosabb irattári feladat. A biztonsági célú másolatok irattározását úgy kell megszervezni, hogy a másolat tárolási helye független legyen az eredeti tárolási helytől. A másolatnak az irattártól eltérő külön tárolási helyét az irattári nyilvántartásokban fel kell tüntetni.

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

1. A Hivatal munkatársai az ügyrendben rögzített jogosultságok alapján az Átmeneti vagy Központi Irattárból hivatalos használatra kérhetnek ki iratokat. Az ügyiratok kölcsönzésének oka lehet betekintés vagy szerelés. Papíralapú iratok esetében az irattárból kiadott ügyiratról ügyiratpótló lapot kell készíteni, amelyet, mint elismervényt a szervezeti egység vezetője aláír. Az aláírt ügyiratpótló lapot a kölcsönzés ideje alatt az irattárban az ügyirat helyén kell tárolni. A kölcsönzést utólagosan is ellenőrizhető módon, dokumentáltan kell végezni.
2. Az irattárból kiadott iratokról külön nyilvántartást (kölcsönzési napló) kell vezetni. Az irat kiadását és visszaérkezését az iratkezelő rendszerben/iktatókönyvben is rögzíteni

kell. Az alkalmazott az irattárból iratot véglegesen csak a Jegyző írásbeli engedélye alapján adhat ki, kivéve, ha az iratot más iktatott irathoz szerelik.

3. A kölcsönzési naplót az iratkezelési segédletekre vonatkozó előírások szerint kell kezelni.
4. A kölcsönzési napló rovatai:
  - a) sorszám (évenként 1-el kezdődő, folyamatos),
  - b) a kölcsönző neve,
  - c) a kölcsönzés célja,
  - d) irattári hely,
  - e) iktatószám/tételszám/év,
  - f) az irat tárgya,
  - g) a kiemelés ideje (év, hó, nap),
  - h) a kölcsönző neve, aláírása
  - 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.
5. 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, akkor az irattár kezeléséért felelős személynek kell gondoskodnia arról, hogy a jogosult felhasználó elektronikus úton megkapja a kért irat másolatát.
6. A Központi Irattár a levéltárnak, illetve törvény által meghatározott szervek részére történő átadáson kívül iratanyagot véglegesen nem adhat ki, kivéve ha azt megkeresés szerint más irathoz szerelik.

## **6. Az iratok selejtezése, megsemmisítése**

1. Az irattárba helyezett, lejárt megőrzési idejű iratokat a Hivatal valamennyi irattárában (átmeneti, központi) az irattári tételszámok figyelembevételével, szabályszerű eljárás keretében kell selejtezni. A selejtezési eljárások elrendeléséért a Jegyző a felelős.
2. A megőrzési határidő lejáratának számításakor az irattári tételbe sorolás évében érvényes Irattári Tervben megjelölt megőrzési időt az ügyirat lezárását követő év első napjától kell számítani.
3. A Központi Irattárban az iratsejtezést 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.
4. A selejtezés során ellenőrizni kell

- a) az iratok irattári tételszám, illetve megőrzési idő szerinti csoportosítását,
  - b) a nyilvántartás alapján csoportosított iratok hiánytalanságát.
5. Az iratselejtezésről a selejtezési bizottság tagjai által aláírt és a Hivatal körbélyegzőjének lenyomatával ellátott selejtezési jegyzőkönyvet kell készíteni 3 példányban, amelyeket iktatás után a levéltárhoz kell továbbítani a selejtezés engedélyeztetése és két záradékolt példány visszaküldése végett. A selejtezési jegyzőkönyv kötelező és elengedhetetlen mellélete a 3 példányban elkészített selejtezési iratjegyzék.
6. A selejtezési jegyzőkönyv tartalmazza:
- a) a selejtezést végző szervezeti egység megnevezését,
  - b) a selejtezési bizottság tagjainak nevét, beosztását, aláírását,
  - c) a selejtezési eljárás alá vont irategyüttes készítőjét,
  - d) az iratok évkörét,
  - e) a selejtezésre kiválogatott iratok irattári tételszámát, tételszám szerinti terjedelmét (iratfolyó méterben),
  - f) az irattári tétel címét,
  - g) a selejtezésre kerülő irategyüttes terjedelmét (az iktatószámoktól-ig felsorolásával),
  - h) a szervezeti egység vezetője ellenőrzési feladatainak megtörténtét,
  - i) a szervezeti egység körbélyegzőjének lenyomatát,
  - j) a selejtezés alapjául szolgáló normák megnevezését.
7. A selejtezés tényét és időpontját mind az irattári, mind az iktatási nyilvántartás megfelelő rovatába be kell vezetni.
8. A levéltár az iratok megsemmisítését - a szükséges ellenőrzés után - a selejtezési jegyzőkönyv visszaküldött példányára írt záradékkal engedélyezi. A levéltár selejtezési engedélyének birtokában a szervezeti egység vezetője az adatvédelmi és biztonsági előírások figyelembevételével gondoskodik a megsemmisítésről, vagy az elszállításig történő elhelyezésről és biztonságos őrzésről. A kiselejtezett iratokat zúzással, vagy az irat anyagától függő egyéb módszerek alkalmazásával úgy kell megsemmisíteni, hogy utólag ne lehessen a tartalmukat megállapítani, vagy helyreállítani.
9. A megsemmisítésre váró papír alapú adathordozókat zsákokban kell elhelyezni. A zsákokban más alapanyagú adathordozó, egyéb tárgy stb. elhelyezése tilos. A zsákokra a megsemmisítendő papír alapú adathordozót elhelyező felelős szervezeti egység megnevezését rá kell vezetni, nyílását úgy kell lezárni, hogy az iratok kiszóródása kizárható legyen.
10. A Központi Irattárból kiselejtezett iratanyag megsemmisítésre való elszállítását a Jegyzői Kabinet koordinálja.
11. 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, és az

adatbázisból úgy kell törölni, hogy helyreállításuk ne legyen lehetséges. Az elektronikus adathordozón tárolt elektronikus dokumentumok selejtezése és megsemmisítése fizikai törléssel az általános szabályok szerint történik. A hozzájuk kapcsolódó iktatási adatok (metaadatok) „selejtezett” megjelöléssel tárolandók.

## **7. Az iratok levéltárba adása**

1. A Hivatal a nem selejtezhető iratait - a hatályos vonatkozó jogszabályi előírásoknak megfelelően (általában 15 évi őrzési idő után), előzetes egyeztetéssel, a területileg illetékes levéltárnak adja át. A levéltár számára átadandó ügyiratokat a Hivatal költségére, az Irattári Terv szerint, az ügyviteli segédletekkel együtt, nem fertőzött állapotban, levéltári őrzésre alkalmas savmentes dobozokban, átadás-átvételi jegyzőkönyv kíséretében, annak mellékletét képező átadási egységek szerinti tételjegyzékkel együtt, teljes, lezárt évfolyamokban kell átadni.
2. A visszatartott ügyiratokról külön jegyzéket kell készíteni, a visszatartott 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.
3. Az átadási iratjegyzéket és a visszatartott iratokról készített jegyzéket – a levéltárral egyeztetett módon – elektronikus formában is át kell adni.
4. 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 levéltárba adni.
5. Az iratok levéltári átadásának tényét és idejét az iktatókönyvben és az iratkezelő rendszerben rögzíteni kell és az irattári segédkönyveken is át kell vezetni.

## **VIII. FEJEZET**

### **AZ ELEKTRONIKUS IRATKEZELÉS SPECIÁLIS SZABÁLYAI**

#### **1. A biztonságos kézbesítési szolgáltatáson keresztül továbbított iratok kezelésének rendje**

1. Az elektronikus úton érkezett iratok automatikus érkeztetésére, iktatására e Szabályzatban meghatározottak szerint – a vonatkozó jogszabályi előírások teljesülése esetén – kerülhet sor.
2. E Szabályzat rendelkezéseit a biztonságos kézbesítési szolgáltatás igénybevételével megvalósított iratforgalom esetében e fejezet szerinti eltérésekkel kell alkalmazni.
3. A Hivatal kijelölt dolgozóinak a biztonságos kézbesítési szolgáltatáson keresztül érkező elektronikus iratforgalom biztosítására Hivatali tárhely hozzáférési

jogosultsággal kell rendelkezniük. A Hivatali tárhely létesítéséről, a Hivatali tárhely használatára feljogosítottak és kötelezettek körének kijelöléséről a jegyző gondoskodik.

4. A Hivatalon belüli felhasználók – a Hivatal nevében eljárni jogosult személyek – regisztrációját a Hivatal által a Hivatali tárhely kezelésére felhatalmazott képviselő végzi. A Hivatali tárhely kezelésére felhatalmazott képviselő a szolgáltató által biztosított regisztrációs felületen a Hivatal képviselőjére feljogosított személyek nevét és az ügyfélkapu regisztrációnál megadott elektronikus levelezési címét rögzíti az ügyfélkapus hozzáférés egyértelmű hozzárendelése érdekében. A regisztráció eredményeként átadja a Hivatali tárhelyhez tartozó azonosítót és jelszót.
5. A Hivatal nevében történő eljárási jogosultság megszűnésekor a Hivatali tárhely kezelésére felhatalmazott képviselő törli a nyilvántartásból a korábban feljogosított személy azonosító adatait, illetve a hozzáférési jogosultságait.
6. A Hivatali tárhely kezelésére felhatalmazott képviselő nyilvántartást vezet a Hivatal képviselőjében Hivatali tárhely igénybevételével eljárni jogosult személyekről. Ennek érdekében a Jegyző a Hivatali tárhely 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.
7. A Hivatali tárhely használatára feljogosított és kötelezett alkalmazottak minden munkanapon kötelesek folyamatosan nyomon követni az értesítési tárhelyre érkezett üzeneteket, és azokat a PH SZMSZ 69. számú, az ügyek elektronikus intézéséről szóló jegyzői utasítás szerint kezelni.
8. Amennyiben a Hivatali tárhelyre érkező üzenetek megjelenése az iratkezelő rendszerben automatikusan történik, az adott szervezeti egységhez tartozó dokumentumok iratkezelő rendszerből történő kinyomtatása az adott szervezeti egység vezetője által kijelölt dolgozó feladata.
9. Amennyiben a Hivatali tárhelyre érkező üzenetek megjelenése az iratkezelő rendszerben automatikusan történik és az üzenet adott szervezeti egységhez nem került hozzárendelésre, akkor a dokumentumok iratkezelő rendszerből történő kinyomtatása a Jegyzői titkárnő feladata.
10. A Hivatali Kapu használatára feljogosított alkalmazottnak a közigazgatási hatósági ügyben keletkezett iratok esetében kiadásra kerülő értesítést az általános közigazgatási rendtartásról szóló 2016. évi CL. törvényben, valamint a vonatkozó ágazati jogszabályokban meghatározottak szerint kell megküldenie.
11. Az irat papír alapon történő kiadmányozását, iktatását követően a Hivatali tárhely használatára feljogosított alkalmazott gondoskodik a kiadmányozott irattal azonos tartalmú, záradékkal kiegészített elektronikus dokumentum Hivatali Kapun történő továbbításáról. A záradék tartalma: „*A kiadmányozó által nem elektronikusan aláírt dokumentummal megegyezik.*” szöveg és a dátum.

12. A Hivatali tárhely használatára feljogosított munkatársnak gondoskodnia kell:
- a) az elektronikusan kézbesített hivatalos irat,
  - b) a kézbesítéssel kapcsolatos elektronikus tértivevény, kézbesítési vélelem beálltára vonatkozó tájékoztatás papír alapú másolatának elkészítéséről, ügyiratban való elhelyezéséről.
13. Hivatali Kapu használatára feljogosított munkatársnak gondoskodnia kell a papír alapú kiadmány postai úton történő kézbesítéséről, ha
1. a címzett az értesítési tárhelyére kérte a választ, de annak megérkezése előtt az ügyfélkapus hozzáférési jogosultsága megszűnik,
  2. a központi rendszer a hivatalos iratok elektronikus kézbesítésével kapcsolatos feladatait folyamatosan, legalább
    - ba.) három napon keresztül nem tudja ellátni (üzemzavar),
    - bb.) ezt a címzett kéri,
    - bc.) jogszabály erről külön rendelkezik.

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

1. Papír alapú iktatókönyvet (a továbbiakban: iktatókönyv) kell nyitni arra az esetre, ha bármely oknál fogva az iratkezelő rendszerhez való hozzáférés 24 órát meghaladóan nem biztosított.
2. A „sürgős”, „azonnal” és „soron kívül” jelöléssel ellátott – bejövő, kimenő és belső iratforgalom esetében – iratokat, az adott évben 1-től kezdődő iktatószámmal erre a célra, a hitelesítés szabályai szerint megnyitott, ÜZ egyedi azonosítási jellel ellátott 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.
3. A 2. pont 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.
4. Az üzemzavar megszűnését követően minden ügyiratot az iratkezelő rendszerben 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.
5. 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 keltezést követően aláírással és a szervezeti egység körbélyegzőjének lenyomatával kell elvégezni. A lap alját vízszintes vonallal le kell zárni, ha a lapon fennmaradtak üres tartalmú, de felvezetett iktatószámok a lezárás átlós vonallal történik. A lapra rá kell vezetni a zárás dátumát és az utolsó kiadott iktatószámot. Az iktatókönyv lezárását – úgy, mint a megnyitását – a szervezeti egység vezetőjének, alkalmazottjának aláírása és a körbélyegzőjének lenyomata hitelesíti. Az üzemzavar esetén használt iktatókönyvet az aktuális év iratai mellett kell tartani.

6. A papír alapú 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 feljegyzés olvasható maradjon. A javítást keltezéssel és kézjeggyel kell igazolni.

## IX. FEJEZET

### EGYÉB IRATKEZELÉSI RENDELKEZÉSEK

#### 1. Hitelesítési eszközök nyilvántartása

1. A Hivatal hivatalos hitelesítési eszközeiről, így az állami címerrel, sorszámmal és egyéb azonosítással ellátott bélyegzőkről, valamint a hivatalos célra felhasználható elektronikus aláírásokról a PH SZMSZ 6. számú függeléke rendelkezik.

Bélyegző-nyilvántartásnak a következő adatokat kell tartalmaznia:

- a) a bélyegző-nyilvántartás sorszáma,
- b) a bélyegző lenyomata és a lenyomat szöveges leírása,
- c) a bélyegző kiadásának időpontja,
- d) a használó szervezeti egység/személy megnevezése,
- e) az átvevő neve, munkaköre és aláírása,
- f) a bélyegző visszavételének időpontja,
- g) a visszavevő neve és aláírása,
- h) a bélyegző selejtezésének időpontja,
- i) a selejtezést végző neve és aláírása,
- j) a bélyegző megsemmisítésének időpontja,
- k) megsemmisítést végző neve és aláírása.

A bélyegző-nyilvántartást a jegyző hitelesíti.

A bélyegzők rendeltetésszerű használatáért a kiadmányozási jog gyakorlója a felelős.

A hivatalos visszaélésre alkalmat adó bélyegzőt zárható lemezszekrényben, vagy páncélszekrényben kell tartani. A bélyegzőt napközben is úgy kell tárolni, hogy ahhoz illetéktelen személyek ne férhessenek hozzá.

Az elhasználódott, elavult bélyegzők selejtezéséről és megsemmisítéséről a bélyegző-nyilvántartó intézkedik. 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.

A jegyző a belső ellenőrzés közreműködésével évente legalább egy alkalommal ellenőrzi a hitelesítési eszközök használati rendjét.

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

1. Sokszorosítani kizárólag a hivatali feladatokkal összefüggő iratokat, anyagokat lehet. A hivatali munkával össze nem függő, a hivatalon kívül végzett oktatási vagy tudományos tevékenységgel kapcsolatos anyag sokszorosítását a munkáltatói jog gyakorlására jogosult vezető engedélyezheti.
2. A másoló- és sokszorosítógépet a hivatal szervezeti egység vezetői által megbízott alkalmazottak kezelik.
3. A nyomdába küldött, jóváhagyott iraton bármilyen változtatásra csak az iratot jóváhagyó vezető jogosult engedélyt adni.

## **3. A helyi önkormányzat feladatkörének megváltozása, megszűnő hivatal, szervezeti egység, munkakör iratainak kezelése**

1. A helyi önkormányzat feladatkörének megváltozása, szervezeti egység/hivatal megszűnése esetén a kezelésébe tartozó valamennyi küldeményt, az el nem intézett, folyamatban lévő ügyek iratait tételes átadás-átvételi jegyzőkönyv kíséretében át kell adni a megszűnő szervezeti egység feladatkörét átvevő szervezeti egységnek (a továbbiakban: átvevő szervezeti egység).
2. Amennyiben a megszűnő szervezeti egység/hivatal 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.
3. 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.
4. 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 Irattárba kell elhelyezni. Az egyes ügyiratokra vonatkozó igényt másolat készítésével, vagy kölcsönzéssel kell teljesíteni.
5. Ha a megszűnő szervezeti egység feladatkörét nem veszi át más szervezeti egység, iratanyagát a Központi Irattárban kell elhelyezni. A megszűnő szervezeti egység papír alapú, lezárt iktatókönyvét a Központi Irattárban kell elhelyezni és a továbbiakban kezelni.
6. A megszűnő szervezeti egység/hivatal iratainak kezelésére vonatkozó rendelkezéseket a szervezeti egységet érintő feladatkör átadása esetén is értelemszerűen alkalmazni kell.

#### 4. Intézkedések a hivatal feladatkörének megváltozása, hivatal- vagy munkakor átadása esetén:

1. A Hivatal feladatkörének megváltozása esetén intézkednie kell a kezelésébe tartozó valamennyi küldemény, el nem intézett, folyamatban lévő ügyek iratainak tételes átadás-átvételi jegyzőkönyv kíséretében történő átadásáról.
2. Hivatal megszűnése esetén intézkedni kell az irattári anyagának további elhelyezéséről, biztonságos megőrzéséről, kezeléséről és további használhatóságáról. Az iratanyag elhelyezéséről az illetékes közlevéltára(ka)t írásban értesíteni kell.
3. Hivatalátadás esetén az erről felvett és iktatott jegyzőkönyvben fel kell tüntetni az utolsó iktatószámot (számokat) és tételesen fel kell sorolni az átadott, illetőleg átvett ügyiratokat és az ügyirathátralékot.
4. Az iratkezelési folyamat szereplőit (szervezeti egység vezetője, szignáló, kiadmányozó, köztisztviselő, ügykezelő) megszűnés, átszervezés és személyi változás esetén a kezelésükben lévő iratokkal – nyilvántartások alapján – tételesen el kell számoltatni. Az elszámolás eredményéről átadás-átvételi jegyzőkönyvet kell készíteni, amelyet valamennyi érintett fél aláírásával lát el. Az elszámoltatással érintett alkalmazottak a kezelésükben lévő iratanyag rendezésének hiányossága esetén a hiányosság megszüntetéséig (maximum a felmentési időnek a munkáltató döntésétől függő, munkavégzési kötelezettség alóli mentesítés időtartamára) nem mentesíthetők a munkavégzési kötelezettség alól.

#### X. Fejezet

### ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

1. Az iratkezelés rendszerét csak a naptári év kezdetén lehet megváltoztatni.
2. Jelen Iratkezelési Szabályzat a Zala Megyei Kormányhivatal, a Magyar Nemzeti Levéltár Zala Megyei Levéltár egyetértésének kézhezvételét követően, a kihirdetését követő napon lép hatályba, rendelkezéseit a 2019. január 1. után érkezett iratok esetében alkalmazni kell.
3. Ezen Iratkezelési Szabályzat hatályba lépésével egyidejűleg a 2/7-10/2016. számú Iratkezelési Szabályzat hatályát veszti.

Nagykanizsa, 2019. április 1.

A közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltár anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény 10. § (1) bekezdése c) pontjában biztosított jogkörömben eljárva az egyező iratkezelési szabályzattal egyetértek.

Zalaegerszeg, 2019. 04. 29. ....

Dr. Sifter Rózsa  
kormány megbízott

Zala Megyei Levéltár

335/2005. (XII.29.) Korm. rendelet alapján  
hagyomány.

Zalaegerszeg, 2019. 04. 29. hó.

levéltár-igazg.

dr. Gyergyák Krisztina

jegyző

## Melléletek jegyzéke

1. számú melléklet: ügyiratkezelés felügyeleti jogának átruházása
2. számú melléklet: küldemények átvételére jogosult személyek megnevezése
3. számú melléklet: iratok felbontására és érkeztetésére jogosultak nevének felsorolása
4. számú melléklet: szignálásra jogosultak megnevezése
5. számú melléklet: iratsejtezési jegyzőkönyv (minta)
6. számú melléklet: iratátadás-átvételi jegyzőkönyv (minta)
7. számú melléklet: tételszintű iratjegyzék (minta)
8. számú melléklet: darabszintű iratjegyzék (minta)
9. számú melléklet: iratpótló lap (őrjegy) (minta)
10. számú melléklet: iratkölcsönzési napló (minta)
11. számú melléklet: hozzáférési jogosultság kérő/módosító/visszavonó adatlap (minta)
12. számú melléklet: jogosultság igénylése és változtatása az iratkezelő szoftverhez (minta)
13. számú melléklet: szervezeti egységek megkülönböztető számjelölése
14. számú melléklet: irattári terv

2015. évi költségvetés  
Nemzeti Adó- és Vámhivatal  
Központos Igazgatóság  
2015. évi költségvetés  
Jelölési lista  
2015. évi költségvetés  
Jelölési lista



**MEGHATALMAZÁS**

***ügyiratkezelés felügyeleti jogának átruházására***

..... (jegyző) tartós távollétem esetére – az ügyiratkezelés felügyeleti jogát –  
Nagykanizsa Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatalában - ..... (név)  
..... (beosztás) ruházom át.

A meghatalmazás visszavonásig érvényes.

A meghatalmazás Nagykanizsa Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatalának **Iratkezelési Szabályzatában** foglaltak végrehajtására vonatkozik.

....., 201. ....

.....

Meghatalmazó

Meghatalmazott

.....

**A küldemények átvételére jogosult személyek megnevezése**

A Polgármesteri Hivatalhoz postán érkezett küldemények átvételére a hivatalsegéd, a központi iktató ügykezelői jogosultak:

Név:	Beosztás:
Szabó Mária	hivatalsegéd
Németh Istvánné	Központi Iktató ügykezelő
Baj Attiláné	Központi Iktató ügykezelő
Kovács Krisztina	Központi Iktató ügykezelő
Protár Zsófia	Központi Iktató ügykezelő

A Polgármesteri Hivatal egyes szervezeti egységeihez nem postai úton érkezett iratok, dokumentumok átvételére az alább felsorolt személyek jogosultak:

Név:	Beosztás:
Bedő Ibolya	polgármesteri titkár
Harangozó Petra	jegyzői titkár
Farkasné Komáromy Szilvia	alpolgármesteri titkár
Horváth Csilla	gazdálkodási szervezési ügyintéző
Tóth Éva	adóügyi szervezési ügyintéző
Hári Milán	szervezési ügyintéző
Horváthné Lukácsi Zsuzsanna	szervezési ügyintéző
Magyarné Lukács Márta	szervezési ügyintéző
Standné Pintér Rita	szervezési ügyintéző
Doszpod Ivett	szervezési ügyintéző

Az ügyfelek által személyesen benyújtott iratok átvételére a szervezeti egységek ügyintézői jogosultak.

**Iratok felbontására és érkeztetésére jogosultak nevének felsorolása**

A Polgármesteri Hivatalhoz érkezett küldemények **felbontására** és az érkezett küldemények **érkeztető bélyegzővel való ellátására, előiktatásra** az alább felsorolt személyek jogosultak:

Név	Beosztás
Bedő Ibolya	polgármesteri titkár
Harangozó Petra	jegyzői titkár
Farkasné Komáromy Szilvia	alpolgármesteri titkár
Horváth Csilla	gazdálkodási szervezési ügyintéző
Tóth Éva	adóügyi szervezési ügyintéző
Hári Milán	szervezési ügyintéző
Horváthné Lukácsi Zsuzsanna	szervezési ügyintéző
Magyarné Lukács Márta	szervezési ügyintéző
Standné Pintér Rita	szervezési ügyintéző
Doszpod Ivett	szervezési ügyintéző

Távollétében:

A szervezeti egységek vezetői által kijelölt személy jár el a felsorolt ügyintézők távolléte esetén. A helyettesítés rendjét Nagykanizsa Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának 5. számú függeléke tartalmazza.

**Küldemények szignálására jogosultak megnevezése**

Nagykanizsa Megyei Jogú Város Önkormányzatához és a Polgármesteri Hivatalhoz érkezett küldemények szignálására az alább felsorolt személyek jogosultak:

<b>Név</b>	<b>Beosztás</b>
Dénes Sándor	polgármester
Karádi Ferenc	alpolgármester
Tóth Nándor	alpolgármester
dr. Gyergyák Krisztina	jegyző
dr. Termecz Marianna	aljegyző /jegyzői kabinetvezető
Lehota János	polgármesteri kabinetvezető
Magyar-Stróbl Krisztina	polgármesteri szervezési csoportvezető
Gilincsek Gábor	főépítész
Kunics György	osztályvezető
Jónásné Szőke Krisztina	pénzügyi, költségvetési csoportvezető
Tárnok Ferenc	vagyongazdálkodási és városüzemeltetési csoportvezető
Somogyi Ottó	adóügyi csoportvezető
Bagarus Ágnes	osztályvezető/ humánigazgatási csoportvezető
Horváth Tamás	építésügyi csoportvezető
Bakonyi Tamás	Közterület Felügyelet csoportvezető
dr. Borka Beáta Marianna	közigazgatási csoportvezető

Távollétében:

Nagykanizsa Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata  
5. számú függelékében a helyettesítésre megbízott személyek.



.....  
szerv megnevezése

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<sup>1</sup>:

Selejtezés alá vont iratok:

(szervezeti egység megnevezése, az irat évköre)

Eredeti terjedelem: (ífm)

A kisejtezett iratok mennyisége: (ífm)

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

A munka során a vonatkozó jogszabályok értelmében jártunk el.

A selejtezésre kijelölt iratanyag a levéltári jóváhagyást követően megsemmisítésre kerül.

k.m.f.

---

<sup>1</sup> az irat keletkezésekor hatályos iratkezelési szabályzat, jogszabályok, normák felsorolása

.....  
P.H.  
.....

ellenőrző vezető aláírása

*A selejtezési jegyzőkönyvet 3 példányban kell elkészíteni. Két aláírt és lebélyegzett példányt az illetékes levéltárnak kell megküldeni. Az illetékes levéltár rendeletben előírt szövegű bélyegző lenyomattal aláírással és pecséttel hitelesíti a megsemmisítési engedélyt.*

*Az iratanyag megsemmisítésére engedéllyel rendelkező vállalatokat (papírgyár) vagy vállalkozókat célszerű igénybe venni, ezek zárt rendszerben semmisítik meg a selejtezésre kijelölt iratokat. Ez a rendszer biztosítja az adatok védelmét. A zárt rendszerű megsemmisítésről javasolt igazolást kérni, s ezt a selejtezési ügyirathoz csatolni.*

.....  
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.

.....  
.....

átadó

átvevő

P.H.

P.H.

Melléklet: ..... lap IRATJEGYZÉK

Készült           3 példányban  
                      1 pld. Átvevő  
                      1 pld. Átadó  
                      1 pld. Irattár

*Az átadás-átvétel iratjegyzék melléklete az átadási egységek szintjén készül: lehet tételszintű, raktári egység szintű, és darabszintű. Az átadási szint meghatározásánál fontos szempont, hogy az átadó és átvevő felelőssége az átadási egységek szintjéig terjed.*

*Pl. Levéltári átadás esetén raktári egységekben történik az átadás: doboz, kötet, csomó stb.; az átmeneti irattárból a központi irattárba tételszinten történik az átadás; az ügyintézők hivatal átadása esetén darabszinten szükséges az átadás.*

## TÉTELSZINTŰ IRATJEGYZÉK

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

*A selejtezési jegyzőkönyv melléklete a kiselejtezésre javasolt iratok TÉTELSZINTŰ IRATJEGYZÉKE. Egyszerűbb selejtezési eljárás esetén célszerű az iratjegyzéket a jegyzőkönyv szövegébe belefoglalni.*

## DARABSZINTŰ IRATJEGYZÉK

Az iratlétrehozó neve:.....

Az irat-együttes megnevezése:.....

évköre:.....

terjedelem .....

(összesen oldal, lap, stb és iratfolyóméter)

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

*A darabszintű iratjegyzék készülhet az ügyiratok szintjén, és készülhet az ügyiratot alkotó iratdarabok szintjén is.*

*Használjuk átadás-átvételi jegyzőkönyvek mellékleteként pl. a levéltárba adáskor visszatartott iratokról, vagy hivatal átadás-átvételi, illetőleg előadói munkakör átadási jegyzőkönyvek mellékleteként.*

*Az iratdarabok szintjén készülő iratjegyzékeket célszerű használni a másolatok készítésekor, beleértve bármilyen adathordozóra készülő másolatokat és az elektronikus másolatok is.*

## IRATKÉRŐ / IRATPÓTLÓ LAP

## IRATKÉRÉS:

A kiemelést kérő neve	
A kiemelést kérő aláírása	
Szervezeti egység	
Beosztása	
Szervezeti egység vezető	
Munkavégzés helye (címe, emelet, ajtó)	

## A KIEMELT IRAT :

irattári helye (irattár neve, polc, sorszáma, doboz/csomó stb. sorszáma)	
iktatószáma (tételszám, egyéb azonosító/év)	
ügyirat tárgya/megnevezése	
kiemelés célja: (betekintés, kölcsönzés, ügyintézés, csatolás, másolat készítés)	
Kiemelés ideje (év, hó, nap)	
kiemelést végző neve, aláírása	
kölcsönzési határidő (év, hó, nap)	
visszahelyezés ideje (év, hó, nap)	
visszahelyezést végző neve, aláírása	

## Szervezeti egység vezetője

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



**IRATKÖLCSÖNZÉSI NAPLÓ**

sor- szám	a kölcsönzött irat			a köl- csön- ző	a kölcsönzés célja	a köl- csönző aláírása	kölcson- zési határidő	visszavé- tel ideje	visszavevő	Megjegy- zés
	ikthatósza ma és tételsza ma	tár- gya	irattári helye irattár neve/állv /polc/ doboz/ csomó stb. sorszáma							
			neve		betekintés, kölcsonzés, ügyintézés, csatolás, másolat készítés		év, hó, nap	év,hó, nap	neve aláírása	

## HOZZÁFÉRÉSI JOGOSULTSÁG KÉRŐ/MÓDOSÍTÓ/VISSZAVONÓ ADATLAP

Igénylést kitöltő személy neve:

Tel.sz.:

Foglalkoztatott:

Neve:

Tel.sz.:

Beosztása:

Jogviszony típusa: (köztisztviselő, közalkalmazott, szerződéses, stb.)

Hivatal neve:

Szervezeti egysége:

Szervezeti egység vezetője:

Közvetlen vezető:

Jogviszony kezdete/vége:

Munkavégzés helye (cím, emelet, ajtó) :

Alkalmazás igénylés	alapjog	módosított jog
Irodai programcsomag (MS Office, intranet):		
Postafiók:		
Internet:		
Webes levelezőrendszer:		
Egyéb alkalmazás:		

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

szignáló		
Teljes szervnek:		
iktató, iratkezelő		
szignáló		
Irártáros		
Ügyintéző		
Lekérdező		
Helyettesítő		

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

Kit (kinek a szerepköre):

Visszavonási záradék:

Visszavonást kérő vezető:

Helységnév és dátum:

Engedélyező (jegyző):

Készült 2 pld.-ban

:

Kapja: 1. pld.: jegyző  
2. pld.: rendszergazda

.....

Szerv neve

**Jogosultság igénylése és változtatása az iratkezelő szoftverhez**

Igénylő neve: .....

Igénylő munkaköre és beosztása: .....

Igénylő hivatali egysége: .....

**Az igénylő munkájához szükséges jogosultságok:**

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

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

....., 20.....

.....

*szervezeti egység  
vezetőjének aláírása*

A választott jogosultságokat jóváhagyom, a beállításokat elvégeztem.

..... 20.....

.....

### Szervezeti egységek megkülönböztető számjelölése

Az iktatás keretében a szervezeti egységek megkülönböztetésére az alábbi jelölések kerülnek alkalmazásra:

<b>Egység neve</b>	<b>Megkülönböztető jel</b>
<b>Jegyzői Kabinet</b>	2/...
<b>Polgármesteri Kabinet</b>	10/...
- Polgármesteri Szervezési csoport	1/...
- Főépítészeti csoport	16/...
- Önkormányzati tanácsadók	1/...
<b>Gazdálkodási Osztály</b>	13/...
- Pénzügyi, Költségvetési csoport	4/...
- Vagyongazdálkodási és Városüzemeltetési csoport	14/...
- Adóügyi csoport	3/...
<b>Humán és Hatósági Osztály</b>	5/...
- Építésügyi csoport	6/...
- Közterület Felügyelet	8/...
- Humánigazgatási csoport	9/...
- Közigazgatási csoport	7/...

### **Egységes irattári terv**

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

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

Az irattári tételszám és kód összetevői:

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

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

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

A „lejárat után” kiegészítéssel ellátott tételeknél a selejtezés, illetve a levéltári átadás ideje a tételbe tartozó ügyiratok érvényességének lejártakor kezdődik.

### **ÁLTALÁNOS RÉSZ**

TÉTEL SZÁMKERETE		ÁGAZAT MEGNEVEZÉSE	
	U	ÖNKORMÁNYZATI ÉS ÁLTALÁNOS IGAZGATÁSI ÜGYEK	
U101-		U.1.	Képviselő-testület iratai
U201-		U.2.	Nemzetiségi önkormányzat iratai
		A polgármesteri hivatalnak, a közös önkormányzati hivatalnak, az önkormányzat gazdálkodó szervezeteinek, közalapítványainak és intézményeinek (a továbbiakban: intézményeinek) ügyei	
U301-		U.3.	Szervezet, működés
U401-		U.4.	Iratkezelés, ügyvitel

U501-		U.5.	Személyzeti, bér- és munkaügyek
U601-		U.6.	Pénz- és vagyonkezelés

## KÜLÖNÖS RÉSZ

TÉTEL SZÁMKERETE		ÁGAZAT MEGNEVEZÉSE	
	A	PÉNZÜGYEK	
A101-		A.1.	Adóigazgatási ügyek
A201-		A.2.	Egyéb pénzügyek
B101-	B	EGESZSÉGÜGYI IGAZGATÁS	
C101-	C	SZOCIÁLS IGAZGATÁS	
	E	KÖRNYEZETVÉDELMI, ÉPÍTÉSI ÜGYEK, TELEPÜLÉSRENDEZÉS, TERÜLETRENDEZÉS KOMMUNÁLIS IGAZGATÁS	
E101-		E.1.	Környezet- és természetvédelem
E201-		E.2.	Településrendezés, területrendezés
E301-		E.3.	Építési ügyek
E401-		E.4.	Kommunális ügyek
F101-	F	KÖZLEKEDÉS ÉS HÍRKÖZLÉSI IGAZGATÁS	
G101-	G	VÍZÜGYI IGAZGATÁS	
	H	ÖNKORMÁNYZATI, IGAZSÁGÜGYI ÉS RENDÉSZETI IGAZGATÁS	
H101-		H.1.	Anyakönyvi és állampolgársági ügyek
H201		H.2.	A polgárok személyi adatainak, lakcímének nyilvántartásával és a központi címregiszterrel kapcsolatos ügyek
H301-		H.3.	Választásokkal kapcsolatos ügyek
H401-		H.4.	Rendőrségi ügyek
H501-		H.5.	A helyi tűzvédelemmel kapcsolatos ügyek
H601-		H.6.	Menedékjogi ügyek
H701-		H.7.	Igazságügyi igazgatás
H801-		H.8.	Egyéb igazgatási ügyek
I101-	I	LAKÁSÜGYEK	
J101-	J	GYERMEKVÉDELMI ÉS GYÁMÜGYI IGAZGATÁS	

K101-	K	IPARI IGAZGATÁS	
L101-	L	KERESKEDELMI IGAZGATÁS, TURISZTIKA	
M101-	M	FÖLDMŰVELÉSÜGY, ÁLLAT- ÉS NÖVÉNYEGÉSZSÉGÜGYI IGAZGATÁS	
N101-	N	MUNKAÜGYI IGAZGATÁS, MUNKAVÉDELEM	
P101-	P	KÖZNEVELÉSI ÉS KÖZMŰVELŐDÉSÜGYI IGAZGATÁS	
R101-	R	SPORTÜGYEK	
	X	HONVÉDELMI, KATASZTRÓFAVÉDELMI IGAZGATÁS, FEGYVERES BIZTONSÁGI ŐRSÉG	
X101-		X.1.	Honvédelmi igazgatás
X201-		X.2.	Katasztrófavédelmi igazgatás
X301-		X.3.	Fegyveres biztonsági őrség

## ÁLTALÁNOS RÉSZ

### U) ÖNKORMÁNYZATI ÉS ÁLTALÁNOS IGAZGATÁSI ÜGYEK

#### U.1. Képviselő-testület iratai

Irattári tételszám	A központi címregiszterben történő rögzítések, módosítások alapiratai és iratai	Meg- őrzési idő (év)	Lt.
U101	Polgármesteri, főpolgármesteri, alpolgármesteri tisztség átadás-átvételével, egyéb feladat- és hatáskör átadás-átvételével kapcsolatos iratok	NS	15
U102	Képviselő-testületi jegyzőkönyv és mellékletei (előterjesztések, sürgősségi indítványok, tájékoztatók, közmeghallgatás, interpellációk, egyéb döntés-előkészítő iratok stb.)	NS	15
U103	Képviselő-testületi zárt ülések jegyzőkönyvei és mellékletei, zárt ülésekről készült hanganyagok	NS	15
U104	Képviselő-testületi bizottságok, részönkormányzatok üléseinek, falugyűlések, járási tanácskozások, lakossági fórum jegyzőkönyvei és mellékletei	NS	15
U105	Képviselő-testületi, képviselő-testületi bizottsági, részönkormányzati ülésekről készült hang- és képanyag	NS	15
U106	Képviselő-testületi bizottságok, részönkormányzatok zárt üléseiről készült jegyzőkönyvek, hang- és képanyagok	NS	15
U107	Önkormányzati biztos kirendelése, iratai	NS	15
U108	Tanácsnoki iratok	NS	15



U109	Okmánytár (címer és zászlórajz, díszpolgári cím, helyi kitüntetés adományozása stb.)	NS	15
U110	Önkormányzati érdek-képviselői tagsági ügyek	NS	15
U111	Önkormányzati rendeletek, határozatok, szabályzatok, együttműködési szerződések/megállapodások eredeti példánya	NS	15

## U.2. Nemzetiségi önkormányzat iratai

Irattári tételszám	A központi címregiszterben történő rögzítések, módosítások alapiratai és iratai	Meg- őrzési idő (év)	Lt.
U201	Együttműködési megállapodások	NS	15
U202	Feladatellátási, intézményhálózat-működtetési és fejlesztési terv nemzetiségi önkormányzati véleményezése	NS	15
U203	Nemzetiségi gazdálkodó szervezetek, intézmények alapítása, átszervezése, megszűnése	NS	15
U204	Nemzetiségi oktatást is folytató iskolákban az érettségi vizsga előkészítésének, megszervezésének, lebonyolításának figyelemmel kísérésével kapcsolatos iratok	2	-
U205	Nemzetiségi óvodai, iskolai döntések véleményezése, szakmai ellenőrzése	NS	15
U206	Nemzetiségi önkormányzat, nemzetiségi önkormányzati bizottságok üléseinek jegyzőkönyvei, mellékletei, előterjesztések, egyéb döntés-előkészítő iratok	NS	15
U207	Nemzetiségi önkormányzat, nemzetiségi önkormányzati bizottságok üléseinek hang- és képanyaga	NS	15
U208	Nemzetiségi önkormányzat, nemzetiségi önkormányzati bizottságok zárt ülések jegyzőkönyvei és mellékletei, zárt ülésekről készült hanganyagok	NS	15
U209	Nemzetiségi önkormányzatok társulási megállapodásai	NS	15
U210	Nemzetiségi önkormányzat költségvetési és vagyonkezelési ügyei	NS	15
U211	Közoktatási megállapodás nemzetiségi oktatásról	NS	15
U212	Nemzetiségi önkormányzat ellenőrzése	NS	15
U213	Nemzetközi kapcsolattartás iratai	NS	15
U214	Nemzetiségi önkormányzat szabályzatai	NS	15
U215	Nemzetiségi önkormányzat törvényességi felügyeletével kapcsolatos iratok	NS	15
U216	Oktatási, nevelési, kulturális, művészeti célú pályázatok, támogatások, ösztöndíjak iratai	5	-

A polgármesteri hivatalnak, a közös önkormányzati hivatalnak, az önkormányzat gazdálkodó szervezeteinek, közalapítványainak és intézményeinek (a továbbiakban: intézményeinek) ügyei

### U.3. Szervezet, működés

Iráttári tételszám	A központi címregiszterben történő rögzítések, módosítások alapiratai és iratai	Meg- őrzési idő (év)	Lt.
U301	Belső ellenőrzési jelentések	10	-
U302	Biztonsági és egészségvédelmi intézkedések	2	-
U303	Érdekegyeztetés a szakszervezetekkel, érdekvédelmi és érdekképviselői szervezetekkel, érdek-képviselői fórumok alapítása, működtetése	NS	15
U304	Érintésvédelmi vizsgálati jegyzőkönyvek	15	-
U305	Hírlap-, folyóirat- és könyvrendelés	2	-
U306	Intézmények, érdekeltségi körbe tartozó gazdasági társaságok alapítása, alapító okiratok, tevékenység változása, megszüntetése, irányítással és működéssel kapcsolatos elvi ügyek, szervezeti és működési szabályzat, fejlesztési tervek, ellenőrzési jegyzőkönyvek, minőségirányítási program	NS	15
U307	Intézmények, érdekeltségi körbe tartozó gazdasági társaságok irányításával és működésével kapcsolatos felügyeleti, ellenőrzési, operatív ügyek	5	-
U308	Kártérítések	10	-
U309	Kollektív szerződés	NS	15
U310	Közalkalmazotti Tanács ügyei	NS	15
U311	Közérdekű kérelmek, panaszok, javaslatok, bejelentések	2	-
U312	Külföldi kapcsolatok bonyolítása	10	-
U313	Külföldi kapcsolatokra vonatkozó két- és többoldalú megállapodások, éves értékelések	NS	15
U314	Külföldi kiküldetés, tapasztalatcsere, úti jelentések	10	-
U315	Külső szervek, Állami Számvevőszék, a fővárosi és megyei kormányhivatal ellenőrzése, átvilágítás, fenntartói, szakfelügyeleti vizsgálatok, törvényességi felhívások, törvényességi felügyeleti bírsággal kapcsolatos iratok, ügyészi intézkedések, a helyi önkormányzat helyett a fővárosi és megyei kormányhivatal vezetője által megalkotott önkormányzati rendeletekkel kapcsolatos iratok, a fővárosi és megyei kormányhivatal által pótolta helyi önkormányzati határozatok, a helyi önkormányzat által pótolta feladat-ellátási kötelezettséggel kapcsolatos iratok	NS	15

U316	Munkabalesetek és foglalkozási betegségek nyilvántartása	75	-
U317	Munkáltatói juttatások elvi ügyei	NS	15
U318	Munkavédelmi ügyek (munkahelyek kialakítása, rovar-rágcsálóirtás, dohányzóhelyek kijelölése stb.)	10	-
U319	Jogi ügyek (peres és nem peres ügyek, jogi képviseleti tevékenység)	15	-
U320	Sajtóügyek, településmarketing, reprezentációs, PR tevékenység	2	-
U321	Statisztika (éves)	NS	15
U322	Statisztika (időszaki)	5	-
U323	Társulási megállapodások, társulási tanács üléseinek előterjesztései, jegyzőkönyvei, határozatai	NS	15
U324	Társulási tanács zárt üléseinek előterjesztései, jegyzőkönyvei, határozatai	NS	15
U325	Kapcsolattartás civil és ifjúsági szervezetekkel, vallási közösségekkel	5	-
U326	Népszámlálás, egyéb összeírások lebonyolításával kapcsolatos ügyek	5	-
U327	Önkormányzatok elvi együttműködésére vonatkozó iratok	NS	15
U328	Európai Uniós csatlakozás jogharmonizáció iratai	NS	15
U329	Közigazgatási reform előkészítésére vonatkozó iratok	NS	15
U330	Alapítványok, nonprofit szervezetekkel kapcsolatos elvi ügyek	NS	15
U331	Önkormányzati feladatokat érintő stratégia, koncepció, program, terv	NS	15
U332	Társulások területének, településeinek összehangolt fejlesztésével kapcsolatos ügyek	10	-
U333	Társulási közszolgáltatások biztosítása, fejlesztése és szervezése	10	-
U334	Társulások által fenntartott intézmények ügyei	10	-
U335	Társulások egyéb operatív ügyei, területfejlesztési önkormányzati társulás ügyei	10	-
U336	Önkormányzati (fejlesztési, működési célú) elnyert pályázatok	NS	15
U337	Jegyzői hatáskörbe tartozó szabályzatok	NS	15
U338	Képviselő-testületi, képviselő-testületi bizottságok, részönkormányzatok rendeleteinek, határozatainak utólagos normakontrolljával kapcsolatos iratok	NS	15
U339	Polgármesteri, jegyzői fogadónap jegyzőkönyvei, emlékeztetői	2	-
U340	Jogszabálytervezetek, szerződések, megállapodások előzetes jogi véleményezése	2	-
U341	Önkormányzati (fejlesztési, működési célú) sikertelen pályázatok	5	-
U342	MEGSZÚNT TÉTEL		

U343	Állásfoglalások kérése	5	-
U344	A hivatal működtetésével, karbantartásával kapcsolatos ügyek	5	-
U345	Adatvédelemmel kapcsolatos ügyek	10	-
U346	Területszervezés	NS	15
U347	Település átcsatolása másik megyéhez, területrész átadása, átvétele, cseréje	NS	15
U348	Településegysítés, településegysítés megszüntetése, új község alakítása	NS	15
U349	Várossá, megyei jogú várossá nyilvánítás, fővárost érintő területszervezési ügyek	NS	15
U350	Vállalkozási szerződések	10	-
U351	Munka-, szakmai értekezleti jegyzőkönyvek	5	-
U352	Beszámolók, jelentések, munkatervek (éves polgármesteri, jegyzői, szakigazgatási, intézményi)	NS	15
U353	Beszámolók, jelentések, munkatervek (időszaki jegyzői, polgármesteri, intézményi)	5	-
U354	Munkarend, ügyrend és ügyfélfogadási rend	5	-
U355	Vezetői értekezletek jegyzőkönyvei, emlékeztetői	NS	15
U356	Utasítások (jegyzői, polgármesteri)	NS	15
U357	Lobbitevékenység	10	-
U358	Hivatal, munkakör átadás-átvételi jegyzőkönyvek	10	-
U359	Körlevelek (intézkedést igénylő)	2	-
U360	Minőségbiztosítási, minőségirányítási rendszer, teljesítménykövetelmény célmeghatározása, teljesítményértékelés általános iratai	NS	15
U361	Intézkedést nem igénylő, de vezetői utasítás alapján iktatott körlevelek, meghívók, tájékoztatók	1	-
U362	Tájékoztatások, adatszolgáltatások	1	-
U363	Önkormányzati rendezvények előkészítésével és lebonyolításával kapcsolatos ügyek	1	-
U364	Társulás törvényességi felügyeletével kapcsolatos iratok	NS	15

#### U.4. Iratkezelés, ügyvitel

Irattári tételszám	A központi címregiszterben történő rögzítések, módosítások alapiratai és iratai	Meg- őrzési idő (év)	Lt.
U401	Iratkezelési szabályzattal és irattári tervvel kapcsolatos ügyek	NS	HN

U402	Ügyvitelszervezés (saját fejlesztésű/megrendelésű elektronikus programleírások, programrendszer, védelem szabályozás stb.)	NS	15
U403	Belső ügyviteli segédkönyvek (előadói munkakönyv, érkeztető könyv, iratátadó könyv, postakönyv stb.)	5	-
U404	Kiadmányozásra használt és más, joghatás kiváltására alkalmas bélyegzők nyilvántartása, selejtezésükről, visszavonásukról készült jegyzőkönyvek	NS	HN
U405	Elektronikus aláírások nyilvántartása	NS	HN
U406	Iktató- és mutatókönyv	NS	15
U407	Főnyilvántartó könyv, irattári segédkönyvek	NS	HN
U408	Iratsejtezési, iratmegsemmisítési jegyzőkönyvek	NS	HN
U409	Átmeneti irattárból a központi irattárba történő iratátadás-átvétel jegyzőkönyvei	15	-
U410	Iratátadás-átvételi jegyzőkönyvek	NS	HN
U411	Minősített adat továbbítására vonatkozó lezárt nyilvántartás (belső átadókönyv vagy más belső átadóokmány, külső kézbesítő könyv, futárjegyzék stb.)	NS	HN
U412	Irat megismerési engedélyek iratai minősített iratok esetén	NS	HN
U413	Munkakör átadás-átvétel során keletkezett iratok (a jegyzőkönyvek és mellékletei kivételével)	5	-
U414	Nemzeti minősített adatra érvényes személyi biztonsági tanúsítvány	vissza- vonását követőe n haladék- talanul	-
U415	Felhasználói engedély és titoktartási nyilatkozat	15 (vissza- vonását követőe n)	-
U416	Informatikai üzemeltetés és karbantartási operatív ügyek	5	-

#### U.5. Személyzeti, bér- és munkaügyek

Irattári tételszám	A központi címregiszterben történő rögzítések, módosítások alapiratai és iratai	Meg- őrzési idő (év)	Lt.
U501	Bér- és munkaügyi kimutatások, nyilvántartások, jelentések	10	-
U502	Létszám- és bérgazdálkodási ügyek (éves)	NS	15
U503	Bérnyilvántartás (bérkarton)	50	-

U504	A foglalkoztatottak illetményügyei (bérjegyzék, illetménykiegészítés, illetménypótlékok, személyi illetmény megállapítása, illetményeltérítés, járulékszámolás, jutalom, munkáltatói kölcsön, távolléti díj, letelepedési támogatás, köztisztviselői, közalkalmazotti juttatások stb.)	50 (a jogviszony megszűnésétől)	-
U505	Fizetési előleg, helyettesítések, kereseti igazolás, személyzeti tárgyú pályázati kiírások és beadott pályázatok, üres álláshelyekről tájékoztatás, tartalékállománnyal, betöltetlen álláshelyekkel, pályázatokkal kapcsolatos iratok	2	-
U506	Jelenléti ívek, munkába járás költségeinek térítése, utazási utalványok ügyei, napidíjak, szabadságolási rend, szabadságügyek, egy hónapnál rövidebb fizetés nélküli szabadság	5	-
U507	Képviselők nyilvántartása, összeférhetetlensége, juttatásai, tiszteletdíjai	5	-
U508	Kinevezés, megbízás, besorolás, átsorolás, áthelyezés, minősítés, egyéni teljesítményértékelés iratai, munkaköri leírás, felmentés a képesítési előírás alól, esküokmányok, hatósági bizonyítványok, címek, kitüntetések adományozása, közszolgálati munkaviszony igazolása, rendelkezési, tartalékállományba helyezés (erről tájékoztatás) és megszüntetés, felmentés, munkavégzés alóli felmentés, nyugdíjazás, végkielégítés, eseti megbízások, összeférhetetlenség, kirendelés, prémium évek programba helyezés	50 (a jogviszony megszűnésétől)	-
U509	Közigazgatási alap-, és szakvizsga-kötelezettséggel kapcsolatos ügyek, ügykezelői alapvizsga-kötelezettséggel kapcsolatos ügyek	5	-
U510	Eltartói nyilatkozat	5	-
U511	Fegyelmi és kártérítési ügyek	10	-
U512	Egy hónapot meghaladó fizetés nélküli szabadság ügyek	75	-
U513	Baleseti, rokkantsági ügyek	50	-
U514	Köztisztviselők, közalkalmazottak egyéb jogviszonyainak engedélyezése	10	-
U515	Vagyonynyilatkozat (lejárat után)	*	*
U516	Megbízási szerződések	5	-
U517	Köztisztviselői, közalkalmazotti nyilvántartások	NS	HN
U518	Közhasznú, közcélú alkalmazások, távmunka egyedi ügyei	50	-
U519	Kitüntetések, kitüntető címek, díjak adományozásának előkészítése, lebonyolítása	5	-
U520	A foglalkoztatottak szociális helyzetével, munkakörülményeinek alakulásával és az esélyegyenlőség érvényesülésével kapcsolatos értékelések, jelentések, tervek, programok	NS	15
U521	Munkáltató által biztosított egyedi szociális támogatások ügyei	5	-
U522	Magánnyugdíjpénztárral, önkéntes kiegészítő nyugdíjpénztárral, önkéntes egészségpénztárral kötött szerződés	NS	HN

U523	Közszolgálati jogviták	30	-
U524	Tanulmányi szerződés	10	-
U525	Továbbképzés, átképzés egyedi ügyei, szakmai gyakorlat, egyetemi, főiskolai hallgatók szakmai gyakorlata (konzulens kérése)	2	-
U526	Továbbképzési éves és középtávú terv	10	-

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

#### U.6. Pénz- és vagyonkezelés

Irattári tételszám	A központi címregiszterben történő rögzítések, módosítások alapiratai és iratai	Megőrzési idő (év)	Lt.
U601	Adóügyek (saját)	5	-
U602	Analitikus nyilvántartások (eszköznyilvántartás, könyvelési naplók, leltár, selejtezés)	8	-
U603	Anyag- és készletnyilvántartás, kisebb beszerzések, megrendelések	8	-
U604	Banki és pénzügyi levelezés, átutalási megbízások, bankszámlakivonat, bankszámlanyitás	5	-
U605	Közbeszerzéssel járó beruházások, építési koncessziók szervezése és pénzügyi lebonyolítása, épületfenntartás, felújítási terv, felújítások szervezése és pénzügyi lebonyolítása, közbeszerzés lebonyolítása, településüzemeltetéssel, fejlesztéssel kapcsolatos feladatok	5	-
U606	Közbeszerzéssel nem járó beruházások szervezése és pénzügyi lebonyolítása, épületfenntartás, felújítási terv, felújítások szervezése és pénzügyi lebonyolítása, településüzemeltetéssel, fejlesztéssel kapcsolatos feladatok	5	-
U607	Bizonylatok (bevétel-kiadási bizonylatok, pénztárbizonylatok, pénztárnaplók, számlák, számlatömbök tőpéldányai, készpénzellátmány bizonylatai)	8	-
U608	Fizetési felszólítás, számlareklamáció, számlarendezés, számlaegyeztetés, követelés érvényesítése, adósságelengedés	5	-
U609	Gépkocsik üzemeltetése (biztosítás a lejárat után, menetlevél, szerviz, üzemanyag stb.)	2	-
U610	Illetményszámfejtés	10	-
U611	Ingatlan- és vagyonyilvántartás; tulajdonjog-, szolgalmi jog, vezetékjog-rendezés, nyilvántartás	NS	HN
U612	Költségvetési beszámoló (éves)	NS	15

U613	Költségvetési beszámoló (időszaki)	10	-
U614	Költségvetéssel és pénzkezeléssel kapcsolatos ügyek (adósságrendezés, átcsoportosítás, céltartalékok felhasználása, pénzmaradvány elszámolása, pótelőirányzat, reorganizáció, számviteli rend, intézmények közüzemi számlájának rendezése)	15	-
U615	Céltámogatások igénylése és lebonyolítása, pályázatok pénzkezelése	15	-
U616	Hitelfelvétel és lebonyolítás, hitelnyilvántartás	15	-
U617	Költségvetés és beszámoló előkészítése, költségvetési koncepció	15	-
U618	Leltárfelvételi ívek	8	-
U619	Önkormányzati vagyon kezelésére, elidegenítésére, bérletére, cseréjére, jelzálogjaira, vásárlására, haszonbérletére, vagyonkezelői jog létesítésére vonatkozó alapiratok, szerződések, beruházási terv, tervpályázat, tulajdonosi hozzájárulás, törzskönyvi nyilvántartás	NS	HN
U620	Munkáltatói segélyek, támogatások pénzügyi lebonyolítása	5	-
U621	Szállítólevél	2	-
U622	Térségi fejlesztési program, ipari park ügyek, térségi fejlesztési tanács ügyei	NS	15
U623	Kisajátítás, kisajátítási kérelmek	NS	15
U624	Vagyonbiztonsági rendszer működtetése	10	-
U625	Vagyonbiztosítás (lejárat után)	2	-
U626	Vagyonhasznosítás pénzügyi lebonyolítása (bérlet, elidegenítés stb.)	10	-
U627	Térségi fejlesztési menedzsment ügyek	10	-
U628	Közbeszerzési ügyek (árubeszerzés, szolgáltatások megrendelése)	5	-
U629	Önkormányzati ingatlanok fenntartása, karbantartása	5	-
U630	Gazdasági program	NS	15
U631	Könyvvizsgálói jelentések	10	-
U632	Területi vagy regionális nyugdíjpénztár alakítása	NS	15



**KÜLÖNÖS RÉSZ**  
**(ÁGAZATI IRÁNYÍTÁS, SZAKIGAZGATÁS)**

**A) PÉNZÜGYEK**

**A.1. Adóigazgatási ügyek**

Irattári tételszám	A központi címregiszterben történő rögzítések, módosítások alapiratai és iratai	Meg- őrzési idő (év)	Lt.
A101	Adó- és értékbizonyítványok	8	-
A102	Adóbevételi terv és teljesítés	10	-
A103	Adóellenőrzés, adategyeztetés, adókedvezményi-mentességi ügyek, adókimutatás elleni jogorvoslatok, adóbevallás és adókimutatás, adóhátralék, túlfizetés, téves befizetés	15	-
A104	Adóösszesítő, valamint a számítógépes éves feldolgozás adattartalmáról év végén készített lista	5	-
A105	Adózók egyéni törzsadatai (nyilvántartás)	NS	HN
A106	Adók módjára behajtandó köztartozások iratai	10	-
A107	Vagyoni igazolások, adóigazolások	5	-
A108	Adótartozások behajtása, végrehajtása	10	-
A109	Mezőőri járulék kivetése, befizetés	10	-

**A.2. Egyéb pénzügyek**

Irattári tételszám	A központi címregiszterben történő rögzítések, módosítások alapiratai és iratai	Meg- őrzési idő (év)	Lt.
A201	Általános és céltartalékok felhasználása	10	-
A202	Átmeneti gazdálkodással kapcsolatos iratok	10	-
A203	Betéti kamatügyek	5	-
A204	Decentralizált támogatások felhasználása	10	-
A205	Fejlesztési alapterv	10	-
A206	Feladatmutatókhoz kapcsolódó állami hozzájárulás előirányzata, visszaigénylés	10	-
A207	Feladatmutató-növekedés miatti pótigény	5	-

A208	Intézményi térítési díjak megállapítása, elengedése (egészségügyi, gyermekjóléti, művelődési, nevelési-oktatási, szociális)	5	-
A209	Kötvény-, részvénykibocsátás (lejárat után)	5	-
A210	Különléte célú pénzalapok, közműfejlesztési hozzájárulás visszatérítés	10	-
A211	Pénzügyi szabálysértések, bírságok	5	-
A212	MEGSZÚNT TÉTEL		

## B) EGÉSZSÉGÜGYI IGAZGATÁS

Irattári tételszám	A központi címregiszterben történő rögzítések, módosítások alapiratai és iratai	Meg- őrzési idő (év)	Lt.
B101	Egészségügyi alapellátás helyzetfelmérése és megszervezése	NS	15
B102	Egészségügyi alapellátás fejlesztésének iratai	5	-
B103	Egészségügyi szűrővizsgálatok megszervezése	2	-
B104	Iskola-egészségügyi szolgálat szervezése	NS	15
B105	Körzeti egészségügyi, háziorvosi, házi gyermekorvosi, fogorvosi, gyógyszerészi, védőnői, ügyeleti ellátás megszervezése	NS	15
B106	Foglalkozás-egészségügyi ellátás megszervezése	10	-
B107	Egészségügyi ellátást támogató pályázatok	10	-
B108	Rehabilitációs Bizottság iratai	10	-
B109	Finanszírozási szerződés az egészségbiztosítási szervvel (lejárat után)	10	-
B110	Gyógyszertár felállításának kezdeményezése és véleményezése	5	-
B111	Egészségügyi szolgáltatások ÁNTSZ-től érkezett engedélyek (lejárat után)	2	-
B112	Betegek panaszügyei, betegjogi képviselő észrevételei	2	-
B113	Háziorvosi, házi gyermekorvosi, fogorvosi, gyógyszerészi, védőnői, ügyeleti pályázatok, szerződések (lejárat után)	5	-
B114	Háziorvosoknál bejelentkezett biztosítottokról havi jelentés	2	-
B115	Ifjúsági orvos (iskolaorvos) kijelölése (középfokú oktatási intézményekben)	5	-
B116	Járványügyi intézkedések	10	-
B117	Köztisztasági és településtisztasági feladatok	10	-
B118	Betegellátási díj (külföldi állampolgárok, nem biztosított magyar állampolgárok ügyei)	5	-

B119	Nyilvántartás a bejelentett biztosítottokról	10	-
B120	Társadalombiztosítási járulékügyek	75	-
B121	Szenvedélybetegek (alkohol- és kábítószer-használók, egyéb függőségben szenvedők) kötelező gondozásba vétele	30	-
B122	Házi szakápolási szolgálat, járó- és fekvőbeteg-szakellátás, óraszám, ügyeletek	NS	15
B123	Bölcsődék működésével kapcsolatos iratok	NS	15
B124	Gyógyhely, gyógyfürdőintézmény, kitermelt ásványvíz, gyógyvíz, gyógyiszap és gyógyforrástermék törzskönyvi adatai változásának bejelentése	5	-
B125	Gyógyiszap és gyógyforrástermék kitermelésének, kezelésének és forgalmazásának engedélyezése	NS	15
B126	Rágcsálómentesítés, szúnyoggyérítés, rovarirtás	2	-
B127	Az egészséges életmód segítségét célzó szolgáltatások iratai	10	-

### C) SZOCIÁLIS IGAZGATÁS

Irattári tételszám	A központi címregiszterben történő rögzítések, módosítások alapiratai és iratai	Meg- őrzési idő (év)	Lt.
C101	Személyes gondoskodás körébe tartozó alapszolgáltatások és szakosított ellátási formák megszervezése	NS	15
C102	Személyes gondoskodás körébe tartozó alapszolgáltatást, szakosított ellátásokat biztosító intézmény vagy vállalkozás működésének engedélyezése, ellenőrzése, nyilvántartása	NS	HN
C103	Személyes gondoskodás körébe tartozó szociális alapszolgáltatási ügyek	2	-
C104	Személyes gondoskodás körébe tartozó szakosított ellátást igénybevevők ügyei	2	-
C105	Személyes gondoskodás körébe tartozó szociális szolgáltatásokhoz jövedelemigazolás kiállítása	2	-
C106	Szociális ellátást támogató pályázatok	10	-
C107	Szerződés a szociális feladatok átvállalásáról	NS	15
C108	Szociálpolitikai kerekasztal működésével kapcsolatos iratok	5	-
C109	Szociális szakértői bizottság működésével kapcsolatos iratok	5	-
C110	Helyi rendeletben szabályozott rendszeres segélyek (saját ellátások)	5	-
C111	Helyi rendeletben szabályozott átmeneti ellátások (saját ellátások)	2	-
C112	Átmeneti segélyezés	2	-

C113	Árvízkárosultak állami támogatása	5	-
C114	Közüzemi kompenzációs ügyek, lakbér-hozzájárulás	2	-
C115	Lakásfenntartási támogatási ügyek	2	-
C116	Aktív korúak ellátása	10	-
C117	Temetési segély	2	-
C118	Krizishelyzetbe került személyek támogatása	5	-
C119	Szociális kölcsön egyedi ügyek (lejárat után)	5	-
C120	Adósságkezelési szolgáltatás (lakhatást segítő ellátás, adósságcsökkentési támogatás)	2	-
C121	Nyugdíjasházi elhelyezés	5	-
C122	Köztemetés	25	-
C123	Megváltozott munkaképességű dolgozók ügyei	10	-
C124	Segítséggel élők érdekvédelme, támogatása, közlekedési kedvezményei	10	-
C125	Személyi térítési díj megállapítása	10	-
C126	Gondozási szükséglet vizsgálata	15	-
C127	Behajtás, végrehajtás kezdeményezésével kapcsolatos ügyek (pl. gondozási díj)	30	-
C128	Helyi utazási támogatás megállapítása	5	-
C129	„Sikeres Magyarországért Panel Plusz” hitelprogramhoz kapcsolódó szociális támogatás	NS	HN
C130	Társhatósági megkeresések (idegen környezettanulmány, igazolások)	2	-
C131	Közgyógyellátási ügyek (méltányosság)	5	-
C132	Ápolási díj ügyek (méltányosság)	5	-
C133	Szociális ellátásra jogosultak nyilvántartásai	NS	HN
C134	Települési támogatás	5	-
C135	Hadirokkantak, hadiárvaék szociális igazgatásával kapcsolatos iratok, határozatok	NS	HN

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

### E.1. Környezet- és természetvédelem

Irattári tételszám	A központi címregiszterben történő rögzítések, módosítások alapiratai és iratai	Meg- őrzési idő (év)	Lt.
E101	Helyi természeti érték védetté nyilvánítása	NS	15
E102	Környezet- és természetvédelmi hatósági feladatok	10	-
E103	Környezet- és természetvédelmi program	NS	15
E104	Környezet- és természetvédelmi program végrehajtása, akcióprogramok	5	-
E105	Környezetvédelmi hatásvizsgálati eszközök telepítése	2	-
E106	Környezetvédelmi hatásvizsgálati tanulmány	NS	15
E107	A helyi természeti területek védetté nyilvánításával kapcsolatos ügyek	NS	15
E108	Védetté nyilvánított területek és védett természeti területek hasznosításának, kezelésének ügyei	5	-
E109	Zaj- és természetvédelmi, egyéb környezetvédelmi ellenőrzés és bírság	5	-
E110	Légszennyezési vizsgálatok, mérések	NS	15
E111	Légszennyező források nyilvántartása	NS	HN
E112	Levegőtisztaság-védelmi (rendkívüli) intézkedési terv (füstköd-riadóterv)	NS	15
E113	Lakóhelyi környezet állapotfelmérése	NS	15
E114	Szolgáltató tevékenységet ellátó üzemi építmény energiahordozó- és/vagy üzemmódváltásra kötelezése, tevékenységének korlátozása, felfüggesztése, illetőleg feloldása	10	-
E115	Környezetvédelmi alappal, céllelőirányzattal kapcsolatos ügyek	10	-
E116	Zaj- és rezgésvédelmi szempontból fokozottan védett övezet kijelölése	30	-
E117	Stratégiai zajtérkép, ezzel összefüggő intézkedési terv	30	-
E118	Szolgáltató tevékenységet ellátók zajkibocsátással kapcsolatos ügyintézése	5	-

## E.2. Településrendezési és területrendezési ügyek

Irattári tételszám	A központi címregiszterben történő rögzítések, módosítások alapiratai és iratai	Meg- őrzési idő (év)	Lt.
E201	Helyi építészeti örökség védetté nyilvánítása és megszüntetése	NS	15
E202	Helyi építészeti örökség védelmének biztosítása (fenntartás, fejlesztés, őrzés, védett épületek támogatása stb.)	10	-
E203	Kulturális örökség védelmével kapcsolatos önkormányzati feladatok (pl. régészeti lelőhelyek védetté nyilvánításával összefüggésben hirdetmény elhelyezés, mentő feltárás, elővásárlási jog gyakorlása stb.)	75	-
E204	Településfejlesztési menedzsment ügyek, pályázatok	10	-
E205	Városrehabilitációs program	NS	15
E206	Városrehabilitációs pályázatok, megállapodások, ehhez kapcsolódó operatív ügyek	10	-
E207	Építészeti-műszaki tervtanács iratai (a tanácsot működtető önkormányzatnál) főépítész szakmai vélemények, állásfoglalások	NS	15
E208	Átnézeti nyilvántartási térkép, földmérési alaptérkép	NS	HN
E209	Pincebeomlások, támfal, partfal által veszélyeztetett területek felmérése	NS	15
E210	Területfejlesztési koncepció, területrendezési terv, településfejlesztési koncepció, településfejlesztési stratégia, településszerkezeti terv, helyi építési szabályzat	NS	15
E211	Elővásárlási jog	NS	15
E212	Útépítési és közművesítési hozzájárulás	NS	15
E213	Területrendezési hatósági eljárások	15	-
E214	Vis maior ügyek	5	-
E215	Repülőterek zajgátló védőövezetének kialakítása	10	-
E216	Kiszolgáló és lakóút céljára történő lejegyzés	NS	15
E217	Településrendezési kötelezések	NS	15
E218	Településrendezési szerződés	NS	15
E219	Településképi véleményezési eljárás	15	-
E220	Településképi bejelentési eljárás	15	-
E221	Közterület-alakítás	15	-
E222	Közműnyilvántartás ügyei	NS	15
E223	Telekrendezéssel, telekalakítással kapcsolatos iratok	NS	HN

### E.3. Építési ügyek

Irattári tételszám	A központi címregiszterben történő rögzítések, módosítások alapiratai és iratai	Meg- őrzési idő (év)	Lt.
E301	Bontási-, építési-, összevont-, használatbavételi-, fennmaradási engedélyezési eljárások, építésügyi vagy eljárási bírság kiszabása, bontási vagy átalakítási kötelezettség, végrehajtási eljárás, engedély hatályának meghosszabbítása iránti engedélyezési eljárás	NS	15
E302	Felvonóval, illetve mozgólépcsővel kapcsolatos építésügyi hatósági engedélyezési eljárás	15	-
E303	Építésügyi hatósági tudomásulvételi eljárások (jogutódlás tudomásul vétele, használatbavétel tudomásul vétele)	10	-
E304	Az országos építési követelményektől való eltérés engedélyezési eljárása	10	-
E305	Építésügyi hatósági bizonyítványok, igazolások, adatkérés, adatszolgáltatás	10	-
E306	Egyéb építésügyi hatósági kötelezési ügyek	10	-
E307	Építésügyi hatósági ellenőrzés	10	-
E308	Bauxitcementtel vagy más építőanyag-hibával kapcsolatos hatósági eljárások	NS	HN
E309	Építésüggyel kapcsolatos panaszok és egyéb észrevételek intézése, tájékoztatások, szolgáltatás körében kiadott szakmai nyilatkozat	5	-

### E.4. Kommunális ügyek

Irattári tételszám	A központi címregiszterben történő rögzítések, módosítások alapiratai és iratai	Meg- őrzési idő (év)	Lt.
E401	Hulladéklerakó-helyek (szilárd, állati eredetű, folyékony) kijelölése, létesítése, hulladékkezelési szerződések, hulladékgazdálkodási program	NS	15
E402	Közcélú ártalmatlanító telep létesítése	NS	15
E403	Kéményseprő-ipari szolgáltatás ügyei	15	-
E404	Zöldterületek létesítése, fenntartása (parkok, játszóterek)	NS	15
E405	Energiagazdálkodás, szélérőmű létesítése	NS	15
E406	Köztemetők létesítése, lezárása, megszüntetése, nyilvántartásai, térképei, újbóli használatba vétele	NS	HN
E407	Sírboltkönyv, síremlékek és sírboltok terve	NS	HN
E408	Hozzájárulás temetkezési szolgáltatást végző gazdálkodó szervezet alapításához	5	-
E409	Hulladékká vált járművek ügyei, gépjármű elszállítási és értékesítési ügyek	5	-

E410	Közműfejlesztés, ingatlanok közműellátása, közműfejlesztési hozzájárulás visszafizetésének ügyei	NS	15
E411	Közterületi felújítás, karbantartás, hibaelhárítás	5	-
E412	Közterület tisztán tartása, felügyelete, hulladék elhelyezése, gyűjtése, szállítása, hulladékártalmatlanítás, hulladékújrahasznosítás, hulladékgazdálkodási bírság ügyek	5	-
E413	Temető ügyek	10	-

## F) KÖZLEKEDÉS ÉS HÍRKÖZLÉSI IGAZGATÁS

Irattári tételszám	A központi címregiszterben történő rögzítések, módosítások alapiratai és iratai	Meg- őrzési idő (év)	Lt.
F101	Közutak, helyi vasutak műszaki, minőségi, baleseti, forgalmi adatainak, valamint forgalmi rendjét meghatározó jelzéseinek nyilvántartása	NS	HN
F102	Közutak, helyi vasutak tisztán tartása, síkosság elleni védekezés	2	-
F103	Közterület-foglalási, -használati megállapodások és díjak	5	-
F104	Közterület-bontási hozzájárulás	5	-
F105	Külterületi közút, helyi vasút menti építmény elhelyezési és nyersanyag-kitermelési hozzájárulás	5	-
F106	Külterületi közút, helyi vasút menti fakivágási és ültetési hozzájárulás	5	-
F107	Belterületi közútkezelői hozzájárulások	5	-
F108	Közúton, helyi vasúton történő építési munkákhoz való hozzájárulás	2	-
F109	Vasúti átkelőhelyek, gépkocsibehajtók, gyalogutak, járdák, kerékpárutak, közutak fenntartása, parkolók kialakítása, fenntartása	10	-
F110	Egyéb közútkezelői hozzájárulás	1	-
F111	Utcabútorok, utca névtáblák, házsámtáblák kihelyezése, karbantartása, javítása	5	-
F112	Repülőter létesítésének és megszüntetésének véleményezése	5	-
F113	Kikötők, (közforgalmú) kompok és révek létesítése	NS	15
F114	Közforgalmú kikötők, kompok, révek működtetése	10	-
F115	Hidak, aluljárók és felüljárók létesítése	NS	15
F116	Hidak, aluljárók és felüljárók működtetése	10	-
F117	Hídtörzskönyv	NS	HN
F118	Közvilágítási berendezés létesítése	NS	15



F119	Közvilágítási berendezés működtetése	10	-
F120	Forgalomszabályozás, forgalomtechnika	5	-
F121	Helyi tömegközlekedés fejlesztési koncepciója	NS	15
F122	Helyi közforgalmú vasúti társasággal kapcsolatos ügyek	10	-
F123	Hatósági árak megállapítása (helyi tömegközlekedés, taxi, vasút), menetrend	5	-
F124	Helyi tömegközlekedési pályázat	10	-
F125	Postai, távközlő, elektromos, valamint más nagyfrekvenciás jelet vagy mellékhatást keltő berendezések létesítése, üzemeltetése, rongálása, hírközlési szabálysértések	10	-
F126	Távközlési és egyéb nyomvonaljellegű építmények létesítéséhez való hozzájárulás	NS	15
F127	Útellenőri szolgálat megszervezése	5	-
F128	Útvonalengedélyek	1	-
F129	Parkolási, eseti behajtási, egyéb eseti közlekedési engedély	2	-
F130	Közlekedési kártérítések	5	-
F131	Kerékbilincs alkalmazásának ügyei	2	-
F132	Behajtási engedélyek	2	-

## G) VÍZÜGYI IGAZGATÁS

Irattári tételszám	A központi címregiszterben történő rögzítések, módosítások alapiratai és iratai	Meg- őrzési idő (év)	Lt.
G101	Árvíz és belvízzel, helyi vízkárelhárítással kapcsolatos operatív ügyek	5	-
G102	Árvíz- és belvíz-védekezési terv	NS	15
G103	Védművek létesítése és fejlesztése	NS	15
G104	Védművek működtetése	5	-
G105	Patakok, csatornák áradásai elleni védekezés, csapadékvízvezetés	NS	15
G106	Vízi közüzemi tevékenység koncepciója, vízrendezési programok	NS	15
G107	Ivóvíz, szennyvízdíjak megállapítása	10	-
G108	Közműves vízszolgáltatási korlátozási terv, vízkorlátozás ügyei	5	-
G109	Vízjogi létesítési, fennmaradási és üzemeltetési engedély	NS	HN

G110	Ivóvíz-, szennyvíztisztító berendezés létesítésének engedélyezése	NS	15
G111	Ivóvíz-, szennyvízhálózat, csapadékcatorna-hálózat létesítése, üzemeltetőjének kijelölése	NS	15
G112	Ivóvíz-, szennyvízhálózat, csapadékcatorna-hálózat üzemeltetése	5	-
G113	Vízmérőhely, tisztítóakna ügyei	15	-
G114	Közkifolyókkal, tűzcsapokkal kapcsolatos ügyek	2	-
G115	Kutak létesítési, fennmaradási és üzemeltetési engedélye	NS	15
G116	Vízvezetési és szennyvízelvezetési szolgalmi ügyek	5	-
G117	Azonos telken több ívóvízbekötő vezeték létesítése	2	-
G118	Víziközmű-használattal kapcsolatos iratok	NS	15
G119	Víziközmű-társulat, érdekeltségi hozzájárulással kapcsolatos iratok	15	-
G120	Vizek és vízi létesítmények nyilvántartása	NS	HN
G121	Közműfejlesztési támogatáshoz kapcsolódó iratok	15	-
G122	Talajterhelési ügyek	5	-
G123	Vízszennyezési, vízvédelmi és csatornabírság ügyek	5	-
G124	Folyékonyhulladék-bebocsátási pontok kijelölése	15	-
G125	Vízi állással kapcsolatos ügyek	2	-

## H) ÖNKORMÁNYZATI, IGAZSÁGÜGYI ÉS RENDÉSZETI IGAZGATÁS

### H.1. Anyakönyvi és állampolgársági ügyek

Irattári tételszám	A központi címregiszterben történő rögzítések, módosítások alapiratai és iratai	Meg- őrzési idő (év)	Lt.
H101	Állampolgársági eskü jegyzőkönyv	NS	HN
H102	Anyakönyv, anyakönyvi alapirat, betűrendes névmutató, családi jogállás rendezésével kapcsolatos irat, apa adatai nélkül anyakönyvezett születések nyilvántartása, teljes hatályú apai elismerő nyilatkozat, házasságkötéssel, bejegyzett élettársi kapcsolat létesítésével kapcsolatos jegyzői engedély, felmentés	NS	HN
H103	Nyilvántartás a helyi anyakönyvvezetői megbízásokról és jogosultságokról, valamint a helyettesítéssel kapcsolatos iratok	NS	HN
H104	Anyakönyvi okirat kiállítása iránti kérelem, belföldi és külföldi jogsegély iránti kérelem, anyakönyvi kivonat átvételi elismervénye, anyakönyvi adatszolgáltatás iratai, anyakönyvbe történő betekintés iratai, anyakönyvi események egyeztetése	5	-

H105	Anyakönyvi Szolgáltató Rendszer működésével kapcsolatos egyéb ügyek	10	-
H106	Állampolgársági egyéb ügyek, hazai anyakönyvezési kérelem, névváltoztatási kérelem felterjesztésével, továbbá házassági névmódosítási kérelem áttételével kapcsolatos iratok, családi események polgári szertartása	2	-
H107	Külföldön történő házasságkötéshez, bejegyzett élettársi kapcsolat létesítéséhez szükséges tanúsítvány kiállításával kapcsolatos iratok	5	-

## H.2. A polgárok személyi adatainak, lakcímének nyilvántartásával és a központi címregiszterrel kapcsolatos ügyek<sup>2</sup>

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

## H.3. Választásokkal kapcsolatos ügyek

Irattári tételszám	A központi címregiszterben történő rögzítések, módosítások alapiratai és iratai	Meg- őrzési idő (év)	Lt.
H301	Választási és népszavazási jegyzőkönyvek (szavazóköri és eredményjegyzőkönyvek) első eredeti példánya	NS	#90 nap
H302	Választási és népszavazási jegyzőkönyvek (szavazóköri és eredményjegyzőkönyvek) második eredeti példánya	NS	5
H303	Szavazókörök, helyi önkormányzati választókerületek megállapítása	NS	15
H304	Választási szervek (választási irodák, választási bizottságok) létrehozása és tevékenysége	NS	15
H305	Választások lebonyolításával kapcsolatos kisebb jelentőségű ügyek	5	-
H306	Népszavazás, népi kezdeményezés iratai	NS	15
H307	Választójogosultság nyilvántartásával kapcsolatos ügyek (kifogás, felvételi kérelem, igazolás stb)	5	-

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

#### H.4. Rendőrségi ügyek

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

#### H.5. A helyi tűzvédelemmel kapcsolatos ügyek

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

## H.6. Menedékjogi ügyek

Irattári tételszám	A központi címregiszterben történő rögzítések, módosítások alapiratai és iratai	Meg- őrzési idő (év)	Lt.
H601	Együttműködés a menekültügyi szervekkel	15	-

## H.7. Igazságügyi igazgatás

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

## H.8. Egyéb igazgatási ügyek

Irattári tételszám	A központi címregiszterben történő rögzítések, módosítások alapiratai és iratai	Meg- őrzési idő (év)	Lt.
H801	Címerhasználat, névhasználat, turisztikai logó engedélyezése, zászló (lobogó) kitérésével kapcsolatos iratok	5	-
H802	Hagyatéki ügyek	NS	HN
H803	Hatósági bizonyítványok, igazolások, adatkérés, adatszolgáltatás	5	-
H804	Jelzalogügyek (lejárat után)	5	-
H805	Közigazgatási bírság	5	-
H806	Tűzszerészeti mentesítés, fel nem robbant lövedékek, rendkívüli események (bombariadó stb.) bejelentése, helyszíni mentesítése	5	-
H807	Talált tárgyak ügyei	1	-
H808	Utcanévváltozások, házsámrendezés	NS	15
H809	Ingatlanforgalom (elidegenítési tilalom elrendelése, törlése)	5	-
H810	Tolmács és szakfordító igazolvány kiadása	5	-
H811	Tolmács és szakfordítói nyilvántartás	NS	HN

H812	Hirdetmények (ingatlan bérleti, vételi ajánlat, haszonbérlet is) kifüggesztéséről igazolás	2	-
H813	Külföldiek ingatlanszerzésével kapcsolatos nyilatkozatok	5	-
H814	Ingatlanközvetítői, ingatlanvagyon-értékelő és közvetítői névjegyzék vezetése	NS	HN
H815	Közüzemi fogyasztók szerződéséhez kapcsolódó ügyek (szerződéskötés, -szegés stb.)	5	-
H816	Tűzijáték engedélyezése	2	-
H817	2012. április 15. előtt elkövetett szabálysértések végrehajtással kapcsolatos iratai	5	-

## I) LAKÁSÜGYEK

Irattári tételszám	A központi címregiszterben történő rögzítések, módosítások alapiratai és iratai	Meg- őrzési idő (év)	Lt.
I101	Önkormányzati bérlakásra várók ügyei, névjegyzéke	15	-
I102	Bérlakások nyilvántartása	NS	HN
I103	Jogcím nélküli lakáshasználat	10	-
I104	Lakásbérleti szerződés, lakáscsere, lakáshasznosítás (lejárat után), lakásbérleti szerződés megszűnése	5	-
I105	Lakás- és helyiségbérleti díjtartozás	5	-
I106	Társasházak alapítása, elidegenítés	NS	15
I107	Társasház-felújítási ügyek és társasház-felújítási pályázatok, társasházak operatív ügyei	10	-
I108	Helyiség-, garázszerű bérleti, -elidegenítési szerződés, helyiséggazdálkodási ügyek (lejárat után)	5	-
I109	Első lakáshoz jutás, lakásépítés, lakásvásárlás, egyéb lakáscélú támogatás egyedi ügyek (lejárat után)	15	-
I110	Lakásfelújítási, karbantartási támogatás	15	-
I111	Lakáscélú állami támogatásokkal kapcsolatos iratok (ingatlan-nyilvántartásba jelzálog, elidegenítési és terhelési tilalom bejegyeztetése, törlése, döntésekről és intézkedésekről adatszolgáltatás stb.)	NS	15
I112	Jegyzői igazolás lakásépítési kedvezményhez, pénzügyi hitelhez	5	-
I113	Nyilvántartásba nem vett, elutasított kérelmek	5	-

## J) GYERMEKVÉDELMI ÉS GYÁMÜGYI IGAZGATÁS

Irattári tételszám	A központi címregiszterben történő rögzítések, módosítások alapiratai és iratai	Meg- őrzési idő (év)	Lt.
J101	Szülő adatai nélkül anyakönyvezett gyermekek nyilvántartása	NS	HN
J102	Gyámhatósági és gyermekvédelmi munka szakmai, felügyeleti ellenőrzése (éves értékelés)	NS	15
J103	Rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény	2	-
J104	Gyermekvédelmi kedvezmény nyilvántartása	NS	HN
J105	Rendkívüli gyermekvédelmi támogatás	2	-
J106	Kiegészítő gyermekvédelmi támogatás	2	-
J107	Személyes gondoskodás körébe tartozó gyermekvédelmi szakellátások	5	-
J108	Óvodáztatási támogatás megállapítása	5	-
J109	Halmazottan hátrányos helyzetű gyermekek nyilvántartása	NS	HN
J110	Halmazottan hátrányos helyzetű gyermekek részére kiadott igazolások	5	-
J112	Gyermekvédelmi intézkedést valószínűsítő lakossági vagy jelzőrendszeri jelzések	2	-
J113	Más hatóság megkeresésére készített környezettanulmányok, egyéb társhatósági megkeresések	2	-
J114	Helyettes szülői hálózat megszervezése	75	-

## K) IPARI IGAZGATÁS

Irattári tételszám	A központi címregiszterben történő rögzítések, módosítások alapiratai és iratai	Meg- őrzési idő (év)	Lt.
K101	Atomerőmű, veszélyes ipari üzemek biztonsági, veszélyességi övezetének megállapítása	75	-
K102	Energiaellátási tanulmány	NS	15
K103	Földalatti tárolótérségek nyilvántartása	NS	HN
K104	Gazdasági érdek-képviselési jogok gyakorlása	NS	15
K105	Telepengedélyezési eljárások, bejelentésköteles tevékenységek folytatásának bejelentése; telepengedélyhez, illetve bejelentéshez kötött tevékenységek folytatásának ellenőrzése és annak jogkövetkezmenyei	10	-
K106	Telepengedélyek, bejelentésköteles tevékenységek, nyilvántartása	NS	15

K107	Törzsvezetékek létesítése és vezetékjogi engedélyezési eljárása	5	-
------	---	---	---

## L) KERESKEDELMI IGAZGATÁS, TURISZTIKA

Irattári tételszám	A központi címregiszterben történő rögzítések, módosítások alapiratai és iratai	Meg- őrzési idő (év)	Lt.
L101	Turisztikai értékek fejlesztési koncepciója	NS	15
L102	Turisztikai értékek feltárása, bemutatása, fejlesztések, tanulmányok	10	-
L103	Turisztikai hivatal működtetése, turisztikai tervek, kapcsolódó operatív ügyek	10	-
L104	Turisztikai marketing, turisztikai rendezvények szervezése	2	-
L105	Turisztikai témájú pályázatok	10	-
L106	Turistatájékoztató berendezések, információs eszközök telepítése, fejlesztése, karbantartása	2	-
L107	Szálláshely-üzemeltetési engedély kiadása, a tevékenység folytatásának ellenőrzése és annak jogkövetkezményei	10	-
L108	Szálláshelyek, szálláshely-szolgáltatók nyilvántartása	NS	HN
L109	Nem üzleti célú közösségi, szabadidős szálláshely szolgáltatás végzésének bejelentése, a tevékenység folytatásának ellenőrzése és annak jogkövetkezményei	10	-
L110	Nem üzleti célú közösségi, szabadidős szálláshelyek nyilvántartása	NS	HN
L111	Vásár, piac rendezésének engedélyezése, bevásárlóközpont üzemeltetésének bejelentése, adatváltozások bejelentése, tevékenység folytatásának ellenőrzése és annak jogkövetkezményei	10	-
L112	Vásár, piac és bevásárlóközpontok nyilvántartása	NS	HN
L113	Működési engedély köteles kereskedelmi tevékenység folytatásának engedélyezése, bejelentésköteles kereskedelmi tevékenység folytatásának bejelentése, zenés, táncos rendezvények rendezvénytartási engedélyezése, adatváltozások bejelentése, tevékenység folytatásának ellenőrzése és annak jogkövetkezményei	10	-
L114	Bejelentéshez kötött kereskedelmi tevékenységek nyilvántartása, működési engedéllyel rendelkező üzletek nyilvántartása	NS	HN
L115	Szerencsejáték-szervező tevékenység végzéséhez szükséges okiratok kiállítása, játékterem működéséhez való hozzájárulás megadása; szerencsejáték-szervező tevékenység gyakorlásának átengedése tárgyában önkormányzat egyetértése koncessziós pályázat kiírásához	10	-
L116	Vásárlói panasz	2	-
L117	Fogyasztóvédelemmel kapcsolatos ügyek	5	-



## M) FÖLDMŰVELÉSÜGY, ÁLLAT- ÉS NÖVÉNYEGÉSZSÉGÜGYI IGAZGATÁS

Irattári tételszám	A központi címregiszterben történő rögzítések, módosítások alapiratai és iratai	Meg- őrzési idő (év)	Lt.
M101	Állategészségügyi ellátással kapcsolatos ügyek	5	-
M102	Állati hulladékgyűjtő hellyel, gyűjtő-átrakó teleppel (gyepmesteri teleppel), kedvtelésből tartott állatok kegyeleti temetőjével kapcsolatos iratok	10	-
M103	Állatorvosi körzetek alakítása	10	-
M104	Állatszállítás és marhalevél kezelés	2	-
M105	Állattartási, állatvédelmi ügyek	5	-
M106	Állattartók és állatállomány nyilvántartása	NS	HN
M107	Marhalevél nyilvántartás	NS	HN
M108	Veszélyes állatok tartási engedélye	10	-
M109	Árutermelő ültetvény helyszíni szemléje, határszemle	5	-
M110	Belterületi növényvédelem és ellenőrzése	10	-
M111	Parlagfű elleni védekezés	5	-
M112	Borászati hatósági ügyek	5	-
M113	Járványügyi intézkedések, élelmiszerláncsal, élelmiszerbiztonsággal összefüggő intézkedések, veszélyes kártevők elleni védekezés	15	-
M114	Méhészekkel kapcsolatos egyedi ügyek	5	-
M115	Méhészek és méhvándorlás nyilvántartása	NS	HN
M116	Mezei őrszolgálatokkal kapcsolatos ügyek megszervezése	15	-
M117	Nyilvántartás az árutermelő szőlő és gyümölcs telepítéséről, kivágásáról	NS	HN
M118	Fás szárú és cserje kivágási bejelentések, engedélyek, közterületi fa- és cserjepótlás	5	-
M119	Tarló, avar, kerti hulladék-égetési ügyek	2	-
M120	Halászati jogok gyakorlása (holtágak, bányatavak)	15	-
M121	Vadászterületi résztulajdonosok közös képviseleti ügyei	10	-
M122	Vadkárrel, halászati károkkal kapcsolatos iratok	5	-
M123	Állami tulajdonú földingatlan tulajdonjogának megszerzése	NS	15
M124	Belterületi és külterületi határvonalak megállapítása	NS	15
M125	Földkiadó bizottság, birtokhasznosítási bizottság iratai	NS	15

M126	Hivatalos földrajzi nevek megállapításával, megváltoztatásával kapcsolatos iratok (véleménykérés, javaslat, véleményezés)	NS	15
M127	Művelési ágváltozások	10	-
M128	Térképészeti határkiigazítás	NS	15
M129	Termőföld elővásárlási és előhaszonbérleti jog gyakorlásával kapcsolatos iratok	5	-
M130	Újrahasznosításra alkalmassá tett terület önkormányzati tulajdonba vétele	NS	15

## N) MUNKAÜGYI IGAZGATÁS, MUNKAVÉDELEM

Irattári tételszám	A központi címregiszterben történő rögzítések, módosítások alapiratai és iratai	Meg- őrzési idő (év)	Lt.
N101	Foglalkoztatási érdekegyeztetés, tervek	NS	15
N102	Közfoglalkoztatási terv, közhasznú, közcélú foglalkoztatás szervezése, álláshelyek, közérdekű munkával kapcsolatos operatív ügyek	3	-

## P) KÖZNEVELÉSI ÉS KÖZMŰVELŐDÉSÜGYI IGAZGATÁS

Irattári tételszám	A központi címregiszterben történő rögzítések, módosítások alapiratai és iratai	Meg- őrzési idő (év)	Lt.
P101	Közoktatási fejlesztési és intézkedési terv, esélyegyenlőségi intézkedési terv	NS	15
P102	Közoktatási intézmények jegyzéke	NS	15
P103	Nevelési és pedagógia program, minőségirányítási program	NS	15
P104	Iskolaszék alakítása, tagok delegálása, egyéb iskolaszéki ügyek	NS	15
P105	Óvodákkal és egységes óvoda-bölcsődékkel kapcsolatos iratok	15	-
P106	Általános iskolákkal és alapfokú művészetoktatási intézményekkel kapcsolatos iratok	15	-
P107	Szakiskolákkal kapcsolatos iratok	15	-
P108	Középiskolákkal (gimnáziumokkal és szakközépiskolákkal) kapcsolatos iratok	15	-
P109	Gyógypedagógiai, konduktív pedagógiai nevelési-oktatási intézménnyel kapcsolatos iratok	15	-
P110	Diákotthonokkal és kollégiumokkal kapcsolatos iratok	15	-

P111	Szakszolgáltatással, szakmai szolgáltatással kapcsolatos iratok	15	-
P112	Állandó pedagógus helyettesítési rendszer megszervezése	5	-
P113	Bizonyítványmásodlatok kiállítása	2	-
P114	Érettségi szervezési, érettségi vizsgabizottsági ügyek	5	-
P115	Gyermekek szakértői vizsgálata, iskolaérettséget tanúsító vizsgálat, szakvélemény	5	-
P116	Intézményi felvételi és fegyelmi ügyekben törvényességi kérelem	2	-
P117	Iskolai, óvodai felvételi eljárás szervezése	2	-
P118	Kötelező felvételt biztosító iskola kijelölése	10	-
P119	Tanuló- és gyermekbaleseti ügyek	30	-
P120	Tanköteles és fejlesztő iskolai oktatásra köteles tanulók nyilvántartása	NS	HN
P121	Pedagógus igazolvány ügyek	2	-
P122	Közoktatási, kulturális megállapodások	NS	15
P123	Integrált oktatás során keletkező iratok	5	-
P124	Tanulói jogviszony igazolása	2	-
P125	Közoktatási Információs Rendszer ügyei	5	-
P126	Felnőttoktatással kapcsolatos ügyek	15	-
P127	Közművelődési Tanács ügyei	NS	15
P128	Levéltári és muzeális értékek közgyűjteményi megőrzése, rendelkezési jog gyakorlása	NS	15
P129	Művészeti alkotások elhelyezésének véleményezése	5	-
P130	Nem helyi önkormányzat által alapított nevelési, oktatási, kulturális, művészeti intézmények működésének engedélyezése, működéssel kapcsolatos egyéb ügyek	NS	15
P131	Művészeti ügyek	NS	15
P132	Intézményi vezetők munkakör átadás-átvétele	5	-
P133	Intézmények beruházásával, felújításával kapcsolatos iratok	10	-
P134	Helyi önkormányzat által működtetett kulturális intézmények (közművelődési, közgyűjteményi intézmények, múzeumok, könyvtárak, levéltárak) létesítésének és közösségi színterek biztosításának iratai	NS	15
P135	A közművelődéssel kapcsolatos operatív ügyek iratai	5	-
P136	Nyilvános könyvtári ellátás biztosításával kapcsolatos iratok	NS	15
P137	Régészeti jelentőségű földterület védetté nyilvánítása	NS	15

P138	Műemléki és építészeti értékek felkutatása	5	-
P139	Szobrok, művészi alkotások, emlékművek, emléktáblák állítása, újraállítása, kialakítása	NS	15
P140	Szobrok, művészi alkotások, emlékművek, emléktáblák, helyi építészeti értékek védelme, fenntartása	10	-
P141	Oktatási, nevelési, kulturális, művészeti tárgyú pályázatok, támogatások, ösztöndíjak	10	-
P142	Ünnepségek, ünnepek, rendezvények szervezése	5	-

## R) SPORTÜGYEK

Irattári tételszám	A központi címregiszterben történő rögzítések, módosítások alapiratai és iratai	Meg- őrzési idő (év)	Lt.
R101	Sportegyesületek, sportlétesítmények, sportolók támogatása, pályázatok, szponzori szerződések	10	-
R102	Sportlétesítményekre, versenyengedélyekre vonatkozó adatszolgáltatásokkal összefüggő iratok	10	-
R103	Testnevelési és sportfeladatok koncepciója	NS	15
R104	Sportfeladatokkal kapcsolatos operatív ügyek	5	-
R105	Sportrendezvények ügyei	5	-

## X) HONVÉDELMI, KATASZTRÓFAVÉDELMI IGAZGATÁS, FEGYVERES BIZTONSÁGI ŐRSÉG

### X.1. Honvédelmi igazgatás

Irattári tételszám	A központi címregiszterben történő rögzítések, módosítások alapiratai és iratai	Meg- őrzési idő (év)	Lt.
X101	Hadkötelesek tájékoztatási és bejelentési kötelezettségéhez tartozó ügyek	2	-
X102	Hadkötelesek sorozásával kapcsolatos ügyek	2	-
X103	Potenciális hadkötelesek, hadkötelesek nyilvántartásához kapcsolódó adatszolgáltatás	5	-
X104	Meghagyással kapcsolatos ügyek	3	-
X105	Gazdasági és anyagi szolgáltatások előkészítésével, elrendelésével, kártalanítással kapcsolatos ügyek	5	-

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

## X.2. Katasztrófavédelmi igazgatás

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

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

### X.3. Fegyveres biztonsági őrőség

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