

Iktatószám: 748/2021

Készült: 3 példányban

Egyek Nagyközség Önkormányzat Polgármesteri Hivatala



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

A köziratokról, közlevéltáraktól, és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvényben biztosított jogkörömben eljárva

a Egyek Nagyközség Önkormányzat Polgármesteri Hivatala egyedi iratkezelési szabályzatának 2021. január 01-jével történő bevezetésével egyetértek.

Hajdúböszörmény, 2021. február 12.

.....
Varjasi Imre
a Magyar Nemzeti Levéltár Hajdú-Bihar Megyei Levéltár
Hajdúböszörményi Fiókleveletára vezetője

köziratokról, közlevéltáraktól, és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvényben biztosított jogkörömben eljárva
a Egyek Nagyközség Önkormányzata egyedi iratkezelési szabályzatának 2021. január 01-jével történő bevezetésével egyetértek.

Debrecen, 2021. február 8.

.....
Dr. Szilágyi Ákos
a Hajdú-Bihar Megyei Kormányhivatal
Jogi, Humánpolitikai és Koordinációs Főosztálya vezetője

□

□

**TARTALOMJEGYZÉK**

I. FEJEZET	4
ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK	4
ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK.....	4
A SZABÁLYZAT HATÁLYA.....	4
ÉRTELMEZŐ RENDELKEZÉSEK.....	6
AZ IRATKEZELÉS SZERVEZETE.....	10
AZ IRATKEZELÉS SZABÁLYOZÁSA.....	10
IRATKEZELÉS FELÜGYELETE.....	10
II. FEJEZET	12
AZ IRATTÁRI TERV	12
AZ IRATTÁRI TÉTELEK KIALAKÍTÁSA.....	12
AZ IRATTÁRI TERV SZERVEZETE ÉS RENDSZERE.....	13
III. FEJEZET	13
AZ IRATOK KEZELÉSÉNEK ÁLTALÁNOS KÖVETELMÉNYEI	13
AZ IRATOK RENDSZEREZÉSE.....	13
AZ IRATOK NYILVÁNTARTÁSA ÉS AZ IRATFORGALOM DOKUMENTÁLÁSA.....	14
AZ IRATKEZELÉS MEGSZERVEZÉSE.....	14
IV. FEJEZET	14
AZ IRATKEZELÉS FOLYAMATA	14
A KÜLDEMÉNYEK ÁTVÉTELE.....	15
A KÜLDEMÉNY FELBONTÁSA ÉS ÉRKEZTETÉSE.....	17
ÉRKEZTETÉS.....	19
AZ ÁKR. HATÁLYA ALÁ NEM TARTOZÓ ELEKTRONIKUS IRATOK KEZELÉSÉNEK RENDJE.....	22
SZIGNÁLÁS.....	22
IKTATÁS.....	23
AZ ÜGYINTÉZŐ FELADATAI.....	27
KIADMÁNYOZÁS.....	28
EXPEDIÁLÁS (IRATOK TOVÁBBÍTÁSA).....	29
IRATTÁROZÁS.....	30
V. FEJEZET	362
HOZZÁFÉRÉS AZ IRATOKHOZ, AZ IRATOK VÉDELME	32
ÜGYIRATOK IKTATÁSI SZABÁLYAI AZ ELEKTRONIKUS IKTATÓRENDSZER ÜZEMZAVARA ESETÉN.....	34
INTÉZKEDÉSEK A FELADATKÖR MEGVÁLTOZTATÁSA ESETÉN.....	345
INTÉZKEDÉSEK A FELADATKÖR MEGVÁLTOZTATÁSA ESETÉN.....	345
MUNKAKÖR ÁTADÁS.....	346
ADATVÉDELEM, ADATBIZTONSÁG.....	36
VI. FEJEZET	36

0

0



EGYÉB RENDELKEZÉSEK	36
VII. FEJEZET ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	37
MELLÉKLETEK:.....	37

A köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény 35/A. §-a (1) bekezdésében foglalt felhatalmazás alapján az Egyek Nagyközség Önkormányzat Polgármesteri Hivatala (a továbbiakban: Hivatal) iratkezelésének általános követelményeiről a Egyek Nagyközség Önkormányzata Jegyzője a következőket rendeli el:



I. Fejezet

Általános rendelkezések

Általános rendelkezések

Az önkormányzati hivatal egyedi iratkezelési szabályzata (a továbbiakban: Iratkezelési Szabályzat)

- a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény,
- az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól szóló 2015. évi CCXXII. törvény,
- a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló, többször módosított 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet,
- az elektronikus ügyintézés részletszabályairól szóló 451/2016. (XII. 19.) Korm. rendelet,
- 1/2020. (I. 8.) BM rendelet az önkormányzati hivatalok egységes irattári tervének kiadásáról szóló 78/2012. (XII. 28.) BM rendelet módosításáról
- a közfeladatot ellátó szerveknél alkalmazható iratkezelési szoftverekkel szemben támasztott követelményekről szóló 3/2018. (II. 21.) BM rendelet
- az elektronikus formában tárolt iratok közlevéltári átvételének eljárásrendjéről és műszaki követelményeiről szóló 34/2016. (IX. 30.) EMMI rendelet,
- a Nemzeti Biztonsági Felügyelet működésének, valamint a minősített adat kezelésének rendjéről szóló 90/2010. (III. 26.) Korm. rendelet
- a minősített adat védelméről szóló 2009. évi CLV. törvény
- a minősített adat elektronikus biztonságának, valamint a rejtjeltevékenység engedélyezésének és hatósági felügyeletének részletes szabályairól szóló 161/2010. (V.6.) Korm. rendelet
- az elektronikus ügyintézési szolgáltatások nyújtására használható elektronikus aláíráshoz és bélyegzőhöz kapcsolódó követelményekről szóló 137/2016. (VI. 13.) Korm. rendelet
- a 196/2013. (VI.13.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII.29.) Korm. rendelet és a Nemzeti Biztonsági Felügyelet működésének, valamint a minősített adat kezelésének rendjéről szóló 90/2010. (III.26.) Korm. rendelet módosításáról
- a(z) Egyek Nagyközség Önkormányzata Szervezeti és Működési Szabályzata rendelkezései figyelembevételével, az illetékes közlevéltár és az illetékes kormányhivatal vezetőjének egyetértésével készült.

A szabályzat hatálya

1. E szabályzat hatálya kiterjed

- az Egyeki Polgármesteri Hivatalnál keletkező, oda érkező, illetve onnan kimenő valamennyi iratra, függetlenül az iratok formátumától.
- az ügyvitel valamennyi résztvevőjére, így az Önkormányzat vezetőjére, közszolgálati tisztviselőjére, közalkalmazottjára, munkavállalójára, iratkezelőjére.



- E szabályzat határozza meg a Hivatalhoz beérkező és az ott keletkezett illetve onnan kimenő papír alapú és elektronikus köziratok (a továbbiakban: irat) kezelésének egységes követelményeit.
- 2. Az Iratkezelési Szabályzat rendelkezéseit a minősített iratokra és azok kezelési rendjére a minősített adat védelméről szóló 2009. évi CLV. törvényben és a Nemzeti Biztonsági Felügyelet működésének, valamint a minősített adat kezelésének rendjéről szóló 90/2010. (III.26.) Korm. rendeletben foglalt eltérésekkel kell alkalmazni.
- 3. E szabályzat rendelkezéseit az elektronikus ügyintézés esetén az elektronikus ügyintézés részletszabályairól szóló kormányrendeletben foglalt eltérésekkel kell alkalmazni.



Értelmező rendelkezések

E szabályzat alkalmazásában:

- 1. ANYK űrlap benyújtás támogatás szolgáltatás:** a szabályozott elektronikus ügyintézési szolgáltatásokról és az állam által kötelezően nyújtandó szolgáltatásokról szóló kormányrendelet szerinti szolgáltatás;
- 2. átadás:** irat, ügyirat vagy irategyüttes kezelési jogosultságának dokumentált átruházása;
- 3. átmeneti irattár:** a Hivatal által az iktatóhelyhez kapcsolódóan kialakított olyan irattár, amelyben az irattári anyag meghatározott időtartamú átmeneti, selejtezés vagy központi irattárba adás előtti őrzése történik;
- 4. biztonságos kézbesítési szolgáltatás:** a szabályozott elektronikus ügyintézési szolgáltatásokról és az állam által kötelezően nyújtandó szolgáltatásokról szóló kormányrendelet szerinti szabályozott biztonságos kézbesítési szolgáltatás;
- 5. csatolás:** iratok, ügyiratok átmeneti jellegű összekapcsolása;
- 6. elektronikus archiválás:** elektronikus iktatókönyvek és adatállományaik, valamint elektronikus dokumentumok hosszú távú biztonságos és olvashatóságát biztosító megőrzése elektronikus adathordozón;
- 7. elektronikus érkeztető nyilvántartás:** elektronikus iratkezelés esetén az iratkezelési szoftver azon szolgáltatáseggyüttese, amely az érkeztetési információk rögzítését, megőrzését és visszakereshetőségét biztosítja;
- 8. elektronikus iktatókönyv:** elektronikus iratkezelés esetén az iratkezelési szoftver azon szolgáltatás-együttese, amely az iktatási információk rögzítését, végleges megőrzését és visszakereshetőségét biztosítja;
- 9. elektronikus irattár:** a Hivatal által használt iratkezelési szoftver – ideértve az erre vonatkozó elektronikus dokumentumtárolási szolgáltatás útján történő biztosítást is – azon része, vagy olyan adatbázis, amelyben az elektronikusan tárolt irattári anyag meghatározott időtartamú elektronikus őrzése történik;
- 10. elektronikus tájékoztatás:** a 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló törvény szerint előírt elektronikus közzétételi kötelezettség;
- 11. elektronikus ügyintézés:** a 2015. évi CCXXII. törvény az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól, továbbá a 451/2016. (XII.19.) Korm. rendelet az elektronikus ügyintézés részletszabályairól szerinti elektronikus ügyintézés;
- 12. elektronikus ügyintézési felügyelet:** a szabályozott elektronikus ügyintézési szolgáltatásokról és az állam által kötelezően nyújtandó szolgáltatásokról szóló kormányrendelet szerinti hatóság;
- 13. elektronikus űrlapok:** 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;



- 14. 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 is értesíti annak küldőjét;
- 15. előadói ív:** az ügyvel, a szignálással, a kiadmányozással, az ügyintézással és az iratkezeléssel kapcsolatos információkat hordozó, az ügyirat elválaszthatatlan részét képező, illetve azzal közös adatbázisban kezelt iratkezelési segédeszköz;
- 16. expedálás:** az irat kézbesítésének előkészítése, ügyintézői vagy vezetői utasítás alapján a küldemény címzettjének (címzettjeinek), adathordozójának, fajtájának, a kézbesítés és küldés módjának és időpontjának meghatározása, a küldemény küldési mód szerinti összeállítása;
- 17. érkeztetés:** a beérkezett küldemény érkeztetési azonosítóval, valamint beérkezési dátummal történő ellátása és nyilvántartásba vétele;
- 18. iktatás:** az irat iktatószámmal történő nyilvántartásba vétele az irat beérkezésével vagy az érkeztetéssel egy időben vagy az érkeztetést, keletkezést követően;
- 19. iktatószám:** olyan egyedi azonosító, amellyel a Hivatal látja el az iktatandó iratot;
- 20. 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;
- 21. iratkölcsönzés:** a papír alapú ügyirat visszahozatali kötelezettség melletti kiadása az átmeneti vagy a központi irattárból, elektronikus irattár alkalmazása esetén az elektronikusan tárolt irathoz történő hozzáférés biztosítása;
- 22. irattárba helyezés:** az irattári tételszámmal ellátott ügyirat átmeneti vagy központi irattárban történő dokumentált elhelyezése – elektronikus irattár esetén archiválása –, illetve kezelési jogának átadása az irattárnak az ügyintézés befejezését követő időre;
- 23. irattári tétel:** az iratképző Hivatal vagy személy ügykörének és szervezetének megfelelően kialakított legkisebb – egyéni irattári őrzési idővel rendelkező – irattári egység, amelybe több egyedi ügy iratai tartozhatnak;
- 24. irattári tételszám:** az iratnak az irattári tervben meghatározott, címmel ellátott tárgyi csoportba és iratfajtába sorolását, selejtezhetségi szerinti csoportosítását meghatározó, az irattári tervben elfoglalt helyüknek megfelelő azonosító;
- 25. kezdőirat:** az ügyben keletkezett első irat, az ügy indító irata;
- 26. kezelési feljegyzések:** az ügyirat vagy az egyes irat kezelésével kapcsolatos, ügykezelőnek szóló vezetői vagy ügyintézői utasítások;
- 27. kézbesítés:** a küldeménynek kézbesítő szervezet, személy, adatátviteli eszköz útján történő eljuttatása a címzetthez;
- 28. kézbesítési szolgáltatás:** a szabályozott elektronikus ügyintézési szolgáltatásokról és az állam által kötelezően nyújtandó szolgáltatásokról szóló kormányrendelet szerinti kézbesítési szolgáltatás;
- 29. központi irattár:** a Hivatal irattári anyagának selejtezés vagy levéltárba adás előtti, valamint a maradandó értékű nem selejtehető és levéltárba nem adott iratok, továbbá a nem selejtehető és levéltárba átadásra nem kerülő iratok őrzésére szolgáló irattár,



ideértve az erre vonatkozó elektronikus dokumentumtárolási szolgáltatás útján történő biztosítást is;

30. küldemény: papír alapú irat vagy tárgy, továbbá elektronikus irat – kivéve a reklámanyag, sajtótermék, elektronikus szemét –, amelyet kézbesítés céljából burkolatán, a hozzá tartozó listán vagy egyéb, egyértelműen az irathoz vagy tárgyhöz rendelt felismerhető módon címezéssel láttak el;

31. küldemény bontása: az érkezett küldemény felnyitása, olvashatóvá tétele;

32. küldő: a küldemény tartalmából, vagy a küldeményhez kapcsolódó azonosító adatokból a küldemény benyújtójaként azonosítható személy vagy szervezet;

33. levéltárba adás: a lejárt irattári őrzési idejű, maradandó értékű iratok teljes és lezárt évfolyamainak átadása az illetékes közlevéltárnak;

34. másodlat: az eredeti irat egyik hiteles példánya, amelyet az első példánnyal azonos módon hitelesítettek;

35. másolat: az eredeti iratról szöveg-azonos és alakhű formában, utólag készült egyszerű (nem hitelesített) vagy hiteles (hitelesítési záradékkal ellátott) irat;

36. megsemmisítés: a kiselejtezett irat végleges megsemmisítése, a benne foglalt információ helyreállításának lehetőségét kizáró módon történő hozzáférhetetlenné tétele, törlése, amely következtében az irat tartalma nem rekonstruálható;

37. mellékelt irat: az iratnak nem szerves része, tartozéka, attól – mint kísérő irattól – elválasztható;

38. melléklet: valamely irat szerves tartozéka, annak kiegészítő része, amely elválaszthatatlan attól;

39. naplózás: az iratkezelési szoftverben és az általa kezelt adatállományokban bekövetkezett események meghatározott körének regisztrálása;

40. papír alapú érkeztető könyv: hitelesített iratkezelési segédeszköz, amelyben a küldemények közfeladatot ellátó Hivatalhoz történő beérkezésének a nyilvántartásba vétele megtörténik;

41. papír alapú iktatókönyv: olyan nem selejtezhető, hitelesített iratkezelési segédeszköz, amelyben az iratok iktatása történik;

42. savmentes doboz: lignint, savas adalékanyagot és színezéket nem tartalmazó, papírból készített tárolóeszköz;

43. selejtezés: a lejárt megőrzési határidejű iratok vagy e szabályzat alapján selejtezési eljárás alá vonható iratok kiemelése az irattári anyagból és megsemmisítésre történő előkészítése;

44. szabályozott elektronikus ügyintézési szolgáltatás: a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló törvény szerinti szolgáltatás;

45. szerelés: ügyiratok végleges jellegű összekapcsolása, amelynek következtében az összekapcsolt ügyiratok a továbbiakban kizárólag együtt kezelhetők;

46. szignálás: az ügyben eljárni illetékes szervezeti egység és/vagy ügyintéző személy kijelölése, az elintézési határidő és a feladat meghatározása;



- 47. 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;
- 48. ügyfél ügyintézési rendelkezésének nyilvántartása:** a szabályozott elektronikus ügyintézési szolgáltatásokról és az állam által kötelezően nyújtandó szolgáltatásokról szóló kormányrendelet szerinti nyilvántartás;
- 49. ügyintézési rendelkezés:** a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló törvény szerinti ügyintézési rendelkezés;
- 50. ügyintéző:** az ügy intézésére kijelölt személy, az ügy előadója, aki az ügyet döntésre előkészíti;
- 51. ügyirat:** egy ügyben keletkezett valamennyi irat;
- 52. ügykezelő:** iratkezelési feladatokat végző személy;
- 53. ügykör:** a Hivatal vagy személy feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek meghatározott csoportja.”
- 54. Vegyes ügyirat:** papír alapú és elektronikus iratokat egyaránt tartalmazó ügyirat.
- 55. Önkormányzati ASP rendszer:** a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 114. § (2) bekezdése szerinti, a helyi önkormányzatok feladatellátását támogató, számítástechnikai hálózaton keresztül távoli alkalmazásslolgáltatást (Application Service Provider, ASP) nyújtó elektronikus információs rendszer;
- 56. Hiteles elektronikus másolat:** valamely nem elektronikus dokumentumról e rendelet szabályai szerint készült, azzal képileg vagy tartalmilag egyező, joghatás kiváltására alkalmas elektronikus eszköz útján értelmezhető adategyüttes;
- 57. Naplózás:** az iratkezelési szoftverben és az általa kezelt adatállományokban bekövetkezett események meghatározott körének regisztrálása;



Az iratkezelés szervezete

Az iratkezelési feladatok ellátása a következő szervezeti keretek között történik:

- Az iratkezelési feladatok, tevékenység irányítója a jegyző.
- Az iratkezelés felügyeletét szintén a jegyző látja el.
- Az iratkezelési feladatok központilag kerülnek ellátásra. (Egyek Nagyközség Önkormányzata 4069 Egyek, Fő u. 3.)
- Az iratkezeléssel kapcsolatos egyes tevékenységeket, kezelési feladatokat az érintett ügyintézők végzik.
- Az iratkezelési feladatok ellátása elektronikus iratkezeléssel, önkormányzati ASP-központ iratkezelő szakrendszere által történik (továbbiakban: iratkezelő rendszer).

Az iratkezelés szabályozása

1. Az Iratkezelési Szabályzat a köziratok biztonságos őrzésének módját, rendszerezését, nyilvántartását, segédletekkel ellátását, irattározását, selejtezését és levéltárba történő átadását szabályozza.

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.

2. Az iratkezelési szabályzatot évente felül kell vizsgálni és szükség esetén módosítani kell. Módosítani csak a naptári év kezdetén lehet a Magyar Nemzeti Levéltár Hajdú-Bihar Megyei Levéltár és a Hajdú-Bihar Megyei Kormányhivatal jóváhagyásával.
3. Az irattári terv az iratkezelési szabályzat kötelező mellékletét képezi, melyet évente felül kell vizsgálni, és a Hivatal feladat- és hatáskörében bekövetkezett változás vagy az őrzési idő megváltozása esetén módosítani kell.
4. Az önkormányzati hivatalok egységes irattári tervének kiadásáról rendelkező 1/2020. (I. 8.) BM rendelet mellékletében kiadott irattári terv jelen Szabályzat kötelező mellékletét képezi. (8. számú melléklet)
5. A gazdálkodás során keletkező bizonylatok, a költségvetési beszámoló, valamint az azt alátámasztó dokumentumok, nyilvántartások tekintetében a számvitelről szóló 2000. évi C. törvénynek a számviteli bizonylatokról szóló rendelkezéseit kell figyelembe venni.

Iratkezelés felügyelete

1. Az Iratkezelési Szabályzatban foglaltak végrehajtásáért, a Szervezeti és Működési Szabályzat, valamint az ügyrendi szabályok, az alkalmazott informatikai eszközök és eljárások, valamint az irattári tervek és iratkezelési előírások folyamatos összehangjájáért, az iratok szakszerű és biztonságos megőrzésére alkalmas irattár kialakításáért és működtetéséért, továbbá az iratkezeléshez szükséges egyéb tárgyi, technikai és személyi feltételek biztosításáért, felügyeletéért a Hivatal vezetője felelős. A jegyző felügyeleti jogkörét tartós távolléte esetén az *1. mellékletben* meghatározott személyre ruházza át.



EGYÉB RENDELKEZÉSEK	36
VII. FEJEZET ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	37
MELLÉKLETEK:.....	37

A köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény 35/A. §-a (1) bekezdésében foglalt felhatalmazás alapján az Egyek Nagyközség Önkormányzat Polgármesteri Hivatala (a továbbiakban: Hivatal) iratkezelésének általános követelményeiről a Egyek Nagyközség Önkormányzata Jegyzője a következőket rendeli el:



I. Fejezet

Általános rendelkezések

Általános rendelkezések

Az önkormányzati hivatal egyedi iratkezelési szabályzata (a továbbiakban: Iratkezelési Szabályzat)

- a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény,
- az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól szóló 2015. évi CCXXII. törvény,
- a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló, többször módosított 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet,
- az elektronikus ügyintézés részletszabályairól szóló 451/2016. (XII. 19.) Korm. rendelet,
- 1/2020. (I. 8.) BM rendelet az önkormányzati hivatalok egységes irattári tervének kiadásáról szóló 78/2012. (XII. 28.) BM rendelet módosításáról
- a közfeladatot ellátó szerveknél alkalmazható iratkezelési szoftverekkel szemben támasztott követelményekről szóló 3/2018. (II. 21.) BM rendelet
- az elektronikus formában tárolt iratok közlevéltári átvételének eljárásrendjéről és műszaki követelményeiről szóló 34/2016. (IX. 30.) EMMI rendelet,
- a Nemzeti Biztonsági Felügyelet működésének, valamint a minősített adat kezelésének rendjéről szóló 90/2010. (III. 26.) Korm. rendelet
- a minősített adat védelméről szóló 2009. évi CLV. törvény
- a minősített adat elektronikus biztonságának, valamint a rejtjeltevékenység engedélyezésének és hatósági felügyeletének részletes szabályairól szóló 161/2010.(V.6.) Korm. rendelet
- az elektronikus ügyintézési szolgáltatások nyújtására használható elektronikus aláíráshoz és bélyegzőhöz kapcsolódó követelményekről szóló 137/2016. (VI. 13.) Korm. rendelet
- a 196/2013. (VI.13.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII.29.) Korm. rendelet és a Nemzeti Biztonsági Felügyelet működésének, valamint a minősített adat kezelésének rendjéről szóló 90/2010. (III.26.) Korm. rendelet módosításáról
- a(z) Egyek Nagyközség Önkormányzata Szervezeti és Működési Szabályzata rendelkezései figyelembevételével, az illetékes közlevéltár és az illetékes kormányhivatal vezetőjének egyetértésével készült.

A szabályzat hatálya

1. E szabályzat hatálya kiterjed

- az Egyeki Polgármesteri Hivatalnál keletkező, oda érkező, illetve onnan kimenő valamennyi iratra, függetlenül az iratok formátumától.
- az ügyvitel valamennyi résztvevőjére, így az Önkormányzat vezetőjére, közszolgálati tisztviselőjére, közalkalmazottjára, munkavállalójára, iratkezelőjére.



2. A Hivatali iratkezelés szervezésének szempontjai:
 - a Hivatalhoz érkezett, ott keletkező, illetve onnan továbbított irat azonosítható, fellelési helye, útja követhető, ellenőrizhető és visszakereshető legyen;
 - az irat tartalma csak az arra jogosult számára legyen megismerhető;
 - az irat kezeléséért fennálló személyi felelősség egyértelműen megállapítható legyen;
 - az irat szakszerű kezeléséhez, nyilvántartásához, kézbesítéséhez, védelméhez szükséges személyi, tárgyi, technikai feltételek biztosítottak legyenek;
 - a beérkezett és továbbított iratok megváltoztathatatlansága biztosított legyen;
 - a rendszeres selejtezés elvégzésével az irattári iratanyag felesleges felhalmozódása megelőzhető, a maradandó értékű iratok megőrzése biztosított legyen;
 - az ügyintézéshez, a döntések előkészítéséhez, a szervezet rendeltetésszerű működéséhez megfelelő támogatást biztosítson.
3. Az iratkezelés felügyeletével megbízott vezető gondoskodik:
 - az iratkezelési szabályzat elkészítéséről, végrehajtásának rendszeres ellenőrzéséről, évente történő felülvizsgálatáról, intézkedik a szabálytalanságok megszüntetéséről, szükség esetén kezdeményezi a szabályzat módosítását;
 - az iratkezelést végző, vagy azért felelős személyek szakmai képzéséről és továbbképzéséről;
 - az iratkezelési segédeszközök (iktatókönyv, kézbesítőkönyv, iratminták és formanyomtatványok, számítástechnikai programok, adathordozók stb.) biztosításáról;
 - az elektronikus iratkezelési szoftver hozzáférési jogosultságainak, az egyedi azonosítóknak, a helyettesítési jogoknak, a külső és a belső név- és címtáraknak naprakészen tartásáról, az üzemeltetési és adatbiztonsági követelményekről, és azok betartásáról;
 - a hivatalos és személyes elektronikus postafiókok szabályozott működéséről;
 - az elektronikus úton történő kapcsolattartás esetén annak szervezeten belüli működtetéséről;
 - az egyéb jogszabályokban meghatározott iratkezelést érintő feladatokról.

A jogosultságok kezelésének szabályai

1. Az iratkezelő szoftverhez való hozzáférési jogosultságokat névre szólóan kell dokumentálni. A dokumentumok tárolása és kezelése a rendszergazda feladata.
2. A jogosultsági beállítást igazoló dokumentumot az iratkezelő szoftver alkalmazásával iktatni kell.
3. Azon természetes személyekről, akik részére a Hivatal elektronikus aláírást biztosít, valamint a Hivatal által használt aláírás bélyegzőkről az illetékes szervezeti egység/személy nyilvántartást köteles vezetni.
4. A hivatalos célra felhasználható elektronikus aláírásokról a jegyző vezet nyilvántartást.



Az adatok védelméről

1. A Hivatal vezetője, illetőleg tevékenységi körében iratkezelési feladatokat ellátó vezető, ügyintéző, iktató köteles gondoskodni az iratkezelési szoftver által kezelt adatok biztonságáról, s megtenni azokat a technikai és szervezési intézkedéseket, kialakítani azokat az eljárási szabályokat, amelyek az üzembiztonsági, adatvédelmi szabályok érvényre juttatásához szükségesek.
2. Az iratokat és az adatokat védeni kell különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés, megsemmisítés, valamint a megsemmisülés és sérülés ellen.
3. A Hivatal vezetője köteles az üzemeltetés és az adatbiztonság olyan szabályozására, amely alapján a feladatok, hatáskörök pontosan meghatározásra kerülnek és végrehajthatók.

II. Fejezet

Az irattári terv

1. A jegyző a Hivatal által használt irattári tervét a jogszabályban kiadott irattári mintaterv figyelembevételével állítja össze.
2. Az irattári mintaterv alapján készült egyedi irattári tervben nem szabad megváltoztatni az egyes irattári tételek selejtezésére, vagy levéltárba adására vonatkozó, az irattári mintatervben megjelölt határidőket.

Az irattári tételek kialakítása

1. Az ügyiratokat és a nyilvántartott egyéb iratokat - a Hivatal ügyköreit az azonos tárgyú egyedi ügyekig lemenő részletességgel felsoroló jegyzék segítségével - tárgyi alapon kell tételekbe sorolni. Az irattári tétel egy vagy több tárgykör (ügykör) irataiból is kialakítható, annak figyelembevételével, hogy:
 - egy irattári tételbe csak azonos értékű, levéltári megőrzést igénylő vagy meghatározott időtartam eltelte után selejtezhető iratok sorolhatók be;
 - az egyes irattári tételek megfelelő alapul szolgálnak az éves ügyiratforgalmi és hatósági statisztikai adatszolgáltatáshoz;
 - a Hivatal hatékony működtetése egy adott funkciót illetően az ügykörök milyen mélységű áttekintését igényli.
2. Külön irattári tételeket lehet kialakítani iratfajta alapján
 - a jogszabályban vagy belső utasításban előírt, különböző célú és adattartalmú nyilvántartásokból;
 - az a) pont szerinti nyilvántartások alapirataiból, ha azokat külön irattári egységként kell kezelni;
 - a választott testületek, bizottságok, valamint a Hivatal működése szempontjából meghatározó jelentőségű, rendszeresen megtartott értekezletek irataiból



(ideértve az előterjesztéseket, a jegyzőkönyveket vagy emlékeztetőket és a határozatokat is), továbbá a belső utasításokból.

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 köteles 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 iratok levéltárba adásának határidejét az 1995. évi LXVI. törvény 12. §-ában foglaltak figyelembevételével kell meghatározni.

Az irattári terv szerkezete és rendszere

1. Az irattári terv szerkezetét és rendszerét a címmel ellátott irattári tételek csoportosításával, továbbá a Hivatal ügykörei között meglévő tartalmi összefüggések alapján elvégzett rendszerezéssel kell kialakítani.
2. Az irattári tervet általános és különös részre kell osztani, és az irattári tételeket ennek megfelelően kell csoportosítani. Az általános részbe a Hivatal működtetésével kapcsolatos, több szervezeti egységet is érintő irattári tételek, a különös részbe pedig a Hivatal alapfeladataihoz kapcsolódó irattári tételek tartoznak.
3. A Hivatal ügykörei között meglévő 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 egységenként is kialakíthatók.
4. A (2) és a (3) bekezdésben foglaltak szerint csoportosított, címmel ellátott és rendszerezett irattári tételeket az irattári tervben elfoglalt helyüknek megfelelő azonosítóval (irattári tételszámmal) kell ellátni.

III. Fejezet

Az iratok kezelésének általános követelményei

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 több fázisban intézett ügyek egyes fázisaiban keletkezett iratok ügyiraton belüli irategységnek, ügyiratdarabnak minősülnek.
2. Az ügyiratokat, és a nem iktatással nyilvántartott egyéb irategyütteseket, valamint az Hivatal irattári anyagába tartozó egyéb iratokat - még irattárba helyezésük előtt - az irattári terv alapján kell az irattári tételekbe sorolni, és irattári tételszámmal ellátni.



3. A papíralapú ügyirat fizikai együttkezelése az előadói ívben történik. Az előadói ívben a kezdőirat a legalsó, a legnagyobb alszámú irat a legfelső.
4. Az elektronikus ügyirathoz tartozó ügyiratdarabok nyilvántartását ügyirattérkép segítségével az elektronikus rendszer biztosítja.
5. Az ügyvitelhez már nem szükséges, irattározási utasítással ellátott ügyiratokat az irattárban, az irattári tételszám szerinti rendszerben kell elhelyezni.

Az iratok nyilvántartása és az iratforgalom dokumentálása

1. A Hivatalhoz érkező, ott keletkező, illetve az onnan kimenő iratokat az azonosításhoz szükséges, és az ügy intézésére vonatkozó legfontosabb adatok rögzítésével, az e célra rendszeresített 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 iktatásával és az iratforgalom dokumentálásával biztosítani kell, hogy az ügyintézés folyamata, és az iratok szervezeten belüli útja pontosan követhető és ellenőrizhető, az iratok holléte pedig naprakészen megállapítható legyen.

Az iratkezelési folyamat szereplőit (iktató, szignáló, kiadmányozó, ügyintéző, ügykezelő) megszűnés, átszervezés és személyi változás esetén a kezelésükben lévő iratokkal a nyilvántartások alapján tételesen el kell számoltatni, arról átadás-átvételi jegyzőkönyvet kell felvenni és gondoskodni kell az iratok további kezeléséről.

Az iratkezelés megszervezése

1. A Hivatalban a jegyző az iktatást központilag szervezi meg. Az elintézett ügyek iratait irattárban kell elhelyezni.
2. A Hivatal elektronikus és papír alapú iratokat kezel, és ASP iratkezelési szoftvert használ. Az iratkezelési szoftverben tárolt valamennyi információ, elektronikus dokumentumformátumban automatikusan előállítható.
3. Az iktatott elektronikus iratnak az irat megnyitása nélkül is azonosíthatónak kell lennie.

IV. Fejezet

Az iratkezelés folyamata

Az iratkezelés folyamatának főbb tevékenységei:

- küldemények átvétele,



- küldemények felbontása és érkeztetése,
- iktatás,
- szignálás,
- kiadmányozás,
- expediálás,
- irattározás,
- selejtezés,
- levéltárba adás

A küldemények átvétele

A Hivatalhoz érkezett küldemények főbb fajtái:

- levél, postai csomag, csomagküldő szolgálattól érkező csomag;
- fax, e-mail.

A küldemény érkezésének módja lehet:

- postai vagy hivatali kézbesítés, futárszolgálat,
- informatikai-telekommunikációs eszköz,
- magánfél személyes benyújtása stb.

A küldemény átvételére jogosult:

1. a címzett vagy az általa megbízott személy – valamennyi küldemény vonatkozásában;
2. a jegyző vagy az általa megbízott személy – valamennyi küldemény vonatkozásában;
3. a postai meghatalmazással rendelkező személy – a postai küldemények vonatkozásában;
4. az ügyintéző, ügykezelő – ha az iratot közvetlenül neki adják át, vagy juttatják el.

A küldeményt átvevő feladatai

1. A küldeményt átvevő személy köteles ellenőrizni:
 - a címzés alapján a küldemény átvételére való jogosultságát;
 - a kézbesítő okmányon és a küldeményen lévő azonosítási jel megegyezőségét;
 - az iratot tartalmazó zárt boríték, vagy zárt csomagolás sértetlenségét.
2. Az átvevő köteles gondoskodni az egyéb jogszabályban vagy a Hivatal belső szabályzatában előírt biztonsági követelmények szerinti feladatok elvégzéséről.
3. Az átvevőnek a küldemény átvételét a kézbesítőokmányon aláírásával és az átvétel dátumának, valamint nevének olvasható feltüntetésével kell elismernie.
4. Sérült küldemény átvétele esetén a sérülés tényét papír alapú iratok esetében az átvételi okmányon jelölni kell, és a küldemény tartalmát külön jegyzékben fel kell tüntetni. A megállapíthatóan hiányzó iratokról vagy mellékletekről a feladót értesíteni kell.



5. A csomagküldő szolgálattól érkezett sérült csomagot, utánvétes csomagot nem szabad átvenni. A sérülten érkezés tényéről tájékoztatni kell a csomag megrendelőjét.
6. A gyors elintézést igénylő („azonnal”, „sürgős” jelzésű) küldeményt azonnal továbbítani kell a címzetthez, illetőleg azt a szignálásra jogosultnak soron kívül be kell mutatni.
7. Téves címzés, sikertelen vagy helytelen kézbesítés esetén a küldeményt azonnal továbbítani kell a címzetthez, vagy ha ez nem lehetséges:
 - papír alapú küldemény esetén vissza kell küldeni a feladónak,
 - elektronikus küldemény esetén a Hivatal a feldolgozás elmaradásának tényéről és annak okáról értesíti a küldőt.
8. Ha a feladó nem állapítható meg, a küldeményt iktatni, irattározni és az irattári tervben meghatározott idő után selejtezni kell.
9. A postai küldemények esetében a posta, a csomagküldő szolgálatok esetében a szolgáltatók által kért átvételi igazoláson a Hivatal hivatalos bélyegzőjét is szerepeltetni kell.
10. Amennyiben iratkezelésre nem jogosult személy veszi át a küldeményt, úgy azt köteles haladéktalanul, de legkésőbb az érkezést követő első munkanap kezdetén az iktatónak iktatásra átadni.
11. Elektronikus iratot gépi adathordozón (pendrive, CD/DVD stb.) átvenni vagy elküldeni csak papíralapú kísérőlappal lehet. A kísérőlevelet és az iratot (adathordozót) együtt kell kezelni (irat és melléklete). A kísérő levélen a címzés adatai mellett fel kell tüntetni a számítógépes adathordozón lévő irat(ok) tárgyát, a fájlnevét, fájl típusát, rendelkezik-e elektronikus aláírással, ha igen, milyen elektronikus aláírással rendelkezik, továbbá az adathordozó paramétereit. Egy számítógépes adathordozón csak azonos ügyhöz tartozó irat(ok) adható(k) át. Amennyiben ez nem teljesül, a küldemény átvételét vissza kell utasítani. Meg kell tagadni az átvételt abban az esetben is, ha az biztonsági kockázatot jelent az Önkormányzat vagy a Hivatal számítástechnikai rendszerére.
12. Központi e-mail címre érkezett küldemény esetében a feladónak- amennyiben azt kéri és elektronikus válaszcímét megadja- az átvevő érkeztetés után elküldi a küldemény átvételét igazoló és az érkeztetés során kapott egyedi azonosítóját is tartalmazó elektronikus visszaigazolást (átvételi nyugtát). A központi rendszeren érkezett küldemények esetében az átvétel visszaigazolása az elektronikus közszolgáltatásról és annak igénybevételéről szóló kormányrendeletben meghatározottak szerint történik.
13. Az elektronikus úton (e-mailen, hivatali kapun) érkezett küldemény átvételét meg kell tagadni, ha az biztonsági kockázatot jelent a fogadó számítástechnikai rendszerére.
14. Elektronikus dokumentum átvétele során, a Hivatalnak vizsgálnia kell az alábbiakat:
 - a Rendelkezési Nyilvántartás alapján az ügyfél ügyintézési rendelkezéseinek egyezőségét,
 - a dokumentum megnyithatóságát és olvashatóságát,



- továbbá azt, hogy a dokumentum az elektronikus tájékoztatásra vonatkozó szabályok alapján közzétett címre és formátumban érkezett-e.

15. Ha az elektronikus irat benyújtása az elektronikus tájékoztatásra vonatkozó szabályok alapján közzétett formátumban lehetséges, és a benyújtott elektronikus irat:

- nem a közzétett formátumban van, vagy
- a Hivatal által az elektronikus tájékoztatásra vonatkozó szabályok alapján közzétett elérhetőségi címre és nem biztonságos elektronikus kézbesítési szolgáltatáson keresztül történt,

abban az esetben az iratot be nem nyújtottnak kell tekinteni, amit érkeztetni sem szükséges.

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

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

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

19. Az elektronikus tájékoztatásra vonatkozó szabályok értelmezésekor az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól szóló 2015. évi CCXXII. tv., illetve az elektronikus ügyintézési szolgáltatások nyújtására felhasználható elektronikus aláíráshoz és bélyegzőhöz kapcsolódó követelményekről rendelkező 137/2016. (VI.13.) Korm. r. értelmezései az irányadóak.

A küldemény felbontása és érkeztetése

1. A Hivatalhoz érkezett küldeményt
 - a) a címzett, vagy
 - b) a jegyző által írásban felhatalmazott személy bonthatja fel.
2. Felbontás nélkül dokumentáltan a címzettnek kell továbbítani azokat:
 - a) az „s. k.” felbontásra szóló küldeményeket;
 - b) a névre szóló, megállapíthatóan magánjellegű iratokat;



- c) a „kizárólag jegyző jelenlétében bontható fel” jelzéssel érkező, közbeszerzési eljárások pályázati dokumentációi;
 - d) ha a boríték címezéséből megállapítható, hogy a küldemény nem a Hivatalt illeti, azt felbontatlanul a címzetthez kell továbbítani.
3. A küldemények címzettje köteles gondoskodni az általa átvett hivatalos küldeményt iktatás céljából soron kívül visszajuttatni az iktatóhoz.
 4. A küldemények téves felbontásakor a felbontó az átvétel és a felbontás tényét a dátum megjelölésével, dokumentáltan köteles rögzíteni, majd gondoskodnia kell a küldemény címzetthez való eljuttatásáról.
 5. A küldemény felbontásakor ellenőrizni kell a jelzett mellékletek meglétét és olvashatóságát. Az esetlegesen felmerülő problémák tényét rögzíteni kell, és erről tájékoztatni kell a küldőt is.
 6. Az elektronikusan (e-mailben, hivatali kapun) keresztül érkezett küldeményt megnyithatóság (olvashatóság) szempontjából ellenőrizni kell. Amennyiben a küldemény az egységes közigazgatási informatikai követelmény- és tudástárban közzétett formátumokat kezelő programokkal nem nyitható meg, úgy a küldőt – amennyiben elektronikus válaszcímét megadta – az érkezéstől számított legkésőbb három munkanapon belül elektronikus úton értesíteni kell a küldemény értelmezhetetlenségéről és a közfeladatot ellátó szerv által használt formátumokról. Az ilyen küldeményeket nem kell iktatni.
 7. Amennyiben a küldeménynek csak egyes elemei nem nyithatók meg az adott kezelő programokkal, úgy a küldőt értesíteni kell az értelmezhetetlen elemekről és a hiánypótlás szükségességéről, lehetőségéről.
 8. A hivatali kapun érkező, az ASP-központ nyomtatványkitöltő keretprogram segítségével beadott űrlapok az ASP-központ címére érkeznek. Az ASP központ végzi az átvétellel kapcsolatos vizsgálatokat és továbbítja érkeztetés céljából az iratkezelési szoftvernek az alábbi adatokat:
 - a) érkeztetési xml-érkeztetési adatok az iratkezelő rendszer számára,
 - b) e-űrlap xml-a nyomtatványkitöltő keretprogrammal kitöltött űrlapadatok.
 9. Hivatali kapun érkező, az ASP-központ nyomtatványkitöltő keretprogramja segítségével beadott űrlapok érkeztetési folyamata során:
 - a) az iratkezelési szoftver átveszi az érkeztetési metaadatokat,
 - b) megtörténik a beküldő és ügyfelek megfeleltetése a partnertárban lévőknek,
 - c) az e-űrlap xml és csatolmányok bekerülnek a dokumentárba.
 10. Az ASP-központ e-ügyfélszolgálati rendszeréből elektronikusan beérkező beadványok esetében az érkeztetés automatikus. Ha az űrlaptípusra az iratkezelő rendszerben engedélyezett az automatikus iktatás és az iktatáshoz minden adat rendelkezésre áll, akkor az iktatás is automatikus. Ellenkező esetben egyedi – kézi - iktatást kell alkalmazni és az iratot a papír alapú iratokra vonatkozó eljárás szerint kell érkeztetni, illetve szignálni.



Pénz, illetékbélyeg és egyéb érték kezelése

1. Ha a felbontás alkalmával kiderül, hogy a küldemény pénzt, illetékbélyeget vagy egyéb értéket tartalmaz, a felbontó az összeget, az illetékbélyeg értékét, illetőleg a küldemény egyéb értékét köteles a küldeményen vagy feljegyzés formájában a küldeményhez csatoltan feltüntetni.
2. A pénzt, illetékbélyeget és egyéb értéket - elismervény ellenében - a pénzkezeléssel megbízott dolgozónak kell átadni és az elismervényt a küldeményhez kell csatolni.
3. A küldeményhez felragasztatlanul mellékelte illetékbélyeget
 - a) ha a beadvány illetékköteles – a b) pontban foglaltak előzetes figyelembe vételével - az ügyintéző a beadványra felragasztja és az illetékjogszabályban megfelelően értékteleníti,
 - b) nem szabad a beadványra felragasztani, ha az ügyfél azt a beadványban kért illeték-köteles okirat (kiadvány) kiállításához csatolta,
 - c) ha a kért okirat kiadását a Hivatal megtagadja, vagy kiadja ugyan, de az nem illetékköteles – mellékként feltüntetve – ajánlott küldeményként vissza kell küldeni az ügyfélnek,
 - d) vissza kell küldeni (a beadványhoz felragasztatlanul mellékelte illeték- és postabélyeget is), ha a beadvány nem illetékköteles.

Egyéb rendelkezések

1. Amennyiben a küldemény benyújtásának időpontjához jogkövetkezmény fűződik vagy fűződhet, gondoskodni kell arról, hogy annak időpontja megállapítható legyen.
2. Papír alapú küldemény esetében, amennyiben csak a borítékról állapítható meg az ügy szempontjából valamely fontos adat vagy tény, amely jogkövetkezménnyel bírhat, a borítékot a küldeményhez kell csatolni.
3. Amennyiben a beküldő nevét vagy pontos címét a küldeményből nem lehet megállapítani, a hiányos adatmegadásra vonatkozó bizonyítékokat a küldeményhez kell csatolni.

Érkeztetés

1. Minden beérkezett küldeményt a beérkezés időpontjában érkeztetni kell.
2. Az elektronikus úton érkező küldeményeket az iktató érkezteti.
3. Az ügyfél által személyesen hozott küldemények esetén az ügyintéző is jogosult azok átvételére.
4. A szóban előterjesztett beadványok esetén a beadvány átvevője a jegyzőkönyvvezető ügyintéző, aki a jegyzőkönyvet érkeztetés után soron kívül a szignálóhoz továbbítja.



Érkezési nyilvántartás

1. Az érkeztetés nyilvántartása – függetlenül az irat adathordozójától – központi adatbázisban történik. Az érkeztetési sorszám évente eggyel kezdődően folyamatosan emelkedő zárt számsor.
2. Az érkeztetési nyilvántartás tartalmazza minimálisan az alábbi adatokat:
 - a küldő neve,
 - a beérkezés időpontja,
 - könyvelt postai küldeménynél a küldemény postai azonosítója (kód, ragszám),
 - a Hivatal által képzett, folyamatos sorszám és az érkeztetési azonosító.
3. Papír alapú vagy elektronikus adathordozón érkező küldemény esetén az érkeztetés dátumát és az érkeztetési azonosítót a küldeményen vagy az elektronikus adathordozó kísérő lapján, annak elválaszthatatlan részeként fel kell tüntetni. Az érkeztetési azonosító küldeményen való feltüntetése mellőzhető, ha az iktatás az érkeztetéssel egyidejűleg megtörténik.
4. Az elektronikus úton (hivatali kapun, iratkezelő rendszeren) érkezett iraton szereplő elektronikus aláírás érvényességét hivatalos megkeresés esetén ellenőrizni kell. Amennyiben az elektronikus aláírás nem érvényes, az aláírást nem lehet az aláíróként megnevezett személyhez rendeltnek tekinteni, az iktatást módosítani kell.
5. Az elektronikus iratot elektronikus adathordozón átvenni vagy elküldeni csak papíralapú kísérőlappal lehet. Az adathordozót és a kísérőlapot mint iratot és mellékelt iratot kell kezelni. A kísérőlapon a címzés adatai mellett fel kell tüntetni a számítógépes adathordozón lévő irat(ok) tárgyát, a fájlnevét, fájl típusát, rendelkezik-e elektronikus aláírással és az adathordozó paramétereit. Átvételkor ellenőrizni kell a kísérőlapon feltüntetett azonosítók valóságtartalmát.
6. A küldemény munkahelyről történő kivételére, munkahelyen kívüli tanulmányozására, feldolgozására, tárolására csak a jegyző adhat engedélyt.

Az általános közigazgatási rendtartásról szóló 2016. évi CL törvény (a továbbiakban: Ákr.) hatálya alá tartozó elektronikus irat kezelésének rendje

1. Azokat az iratokat kell elektronikusan kezelni és tárolni, amelyek ügyfélkapun/hivatali kapun keresztül vagy legalább fokozott biztonságú elektronikus aláírással ellátva érkeztek, valamint amelyek a hivatali kapun keresztül kerültek továbbításra.
2. A hivatali kapun keresztül érkezett dokumentumokat a jegyző által megbízott személy nyithatja meg, illetve töltheti le. A kijelölt személy minden munkanap kezdetekor, illetve napközben két alkalommal (11-12 óra között és 15.30-16.00 között) köteles a hivatali kaput megnyitni, és az érkezett dokumentumokat letölteni.
3. A hivatali kapuval kapcsolatos előző pontban meghatározott feladatok ellátása a Hivatal kijelölt dolgozójának a feladata, akinek helyettesítését a jegyző által kijelölt dolgozó látja el. A kijelölt felelősök együttes távolléte esetén a jegyző gondoskodik a feladat ellátását végző ideiglenes helyettes kijelöléséről.



4. A hivatali kapuhoz való hozzáférés érdekében a kijelölt hivatali kapu felelős személyeknek rendelkeznie kell ügyfélkapuval, amelyhez tartozó e-mail címet a hivatal részére megismerhetővé kell tennie. E kötelezettségüket a munkaköri leírásukban szerepeltetni kell.
5. A beérkezett és az e-tárhelyen elhelyezett levelek azonosítása a Hivatali kapu által adott azonosítóval (file_néven) történik. Ennek megváltoztatása tilos. Az elektronikus válaszlevelek azonosítóval (file_névvel) történő ellátása a beadvány azonosítójának felhasználásával történik.
6. Az e-tárhelyen kell elhelyezni az ügyvel kapcsolatosan érkezett, keletkezett minden egyéb, az ügyvel kapcsolatos elektronikus dokumentumot.
7. Az e-tárhely az elektronikus iratok ideiglenes és biztonsági tárolására szolgál. Az irat iktatását követően az iratot át kell helyezni az iktató rendszer elektronikus irattárába, amely az iratot iktató feladata. Az áthelyezés minden az ügyvel kapcsolatos e_iratra vonatkozik. Az e_tárhelyen ezt követően az irat biztonsági másolata marad.
8. A hivatali kapu felelős az elektronikus iratok letöltését követően elvégzi az irat titkosításának feloldását, majd – irat érkezésről – közvetlenül értesíti a szignálással megbízott vezetőt.
9. Az elektronikus levelek szignálása a jegyző feladata. Távollétében e tevékenységében az aljegyző, együttes távollétük esetén, a közigazgatási irodavezető helyettesíti.
10. Az elektronikus iratot az iktató veszi nyilvántartásba (iktatja).
11. Az iktatás során – a szükséges feladatok felvitele mellett – az iktató feladata az elektronikus beadványnak és egyéb hozzá kapcsolódó elektronikus dokumentumnak az iktató rendszer elektronikus irattárában történő elhelyezése.
12. Az e-tárhelyen lévő elektronikus iratok ezt követően biztonsági másolatként kezelendők mindaddig, amíg az ügy elintézésre nem kerül és elvégzik azok irattárba helyezését. Az ügy elintézését és irattárban történő elhelyezését követően kerülhet sor az e-tárhelyen lévő ügyszóhoz tartozó iratok törlésére. A törlés az iktató feladata és a tárgyévet követően január hónapban kell elvégezni.
13. Az iktatást követően az iktató közli a kijelölt ügyintézővel a törlés tényét
14. Az ügyintézéshez szükséges információk könnyebb kezelése érdekében lehetőség van az elektronikus irat, vagy annak egy részének munkapéldányként történő kinyomtatására. A kinyomtatott irat nem hiteles, ezért annak más célú felhasználása vagy irattárba helyezése tilos.
15. A Hivatal által készített elektronikus irat hivatali kapun keresztül történő küldése során az irat előkészítése megegyezik papír alapú küldemények előkészítésének eljárásával az alábbi eltérésekkel:
 - papír alapon kiadmányozott dokumentumot PDF-es formátumba kell átalakítani, majd hitelesíteni kell



- elektronikus aláírás esetén az dokumentumot PDF-es formátumba kell alakítani, majd elektronikusan kell kiadmányozni
- PDF-es formátumú dokumentumot az iktató elhelyezi az elektronikus irattárban és az e-tárhelyen,
- ezzel egy időben közvetlenül tájékoztatja az ügyintézőt a küldemény továbbításáról,
- a hivatali kapu felelős a kimenő dokumentumot a hivatali kapun keresztül haladéktalanul továbbítja a címzett felé,
- a hivatali kapu felelős az elküldés és az átvétel elektronikus dokumentumait eljuttatja az iktatónak, aki gondoskodik azok irathoz történő csatolásáról és az elektronikus irattárban történő elhelyezéséről.

Az Ákr. hatálya alá nem tartozó elektronikus iratok kezelésének rendje

1. A hivatal hivatalos e-mail címére érkezett elektronikus küldeményeket a kijelölt iktató érkezteti, kinyomtatja és hitelesítési záradékolás után juttatja el az irat jellege alapján szignálásra.
2. A hivatal hivatalos e-mail címe: egyek.polghiv@bicomix.hu
3. A hivatal nem hivatalos e-mail címére (ügyintézői e-mailek) érkezett hivatalos tartalmú küldeményeket a címzett ügyintéző az átvételt követően köteles az iktatónak továbbítani.
4. Az elektronikus irat ezt követően a papír alapú iratra vonatkozó szabályok és eljárási rend szerint kerül kezelésre.
5. A hivatal által készített elektronikus irat továbbításra történő előkészítése megegyezik a papír alapú irat előkészítése szabályaival.
6. Minden az Ákr. hatálya alá nem tartozó elektronikus úton továbbított iratnak kell lennie, a kiadmányozási szabályok szerinti, papír alapon kiadmányozott, hitelesítési záradékkal ellátott irattári példányának, melynek előkészítése az ügyintéző feladata.

Szignálás

1. A jegyző minden munkanap 11 óráig elvégzi a küldemények szignálását. A jegyző akadályoztatása esetén az aljegyző az ügyintézőre szignálja az iratot.
2. A jegyző a szignálás során kijelöli az ügy ügyintézőjét (ha az iratnak van előzménye, akkor az előzményre felhívja a figyelmet), meghatározza az ügyintézési határidőt (az eljárási jogszabályok figyelembevételével), egyéb vezetői utasítást ad, segítséget adhat az ügy tárgyának meghatározásához.
3. A kiszignált iratokat iktatásra 12 óráig kell az iktatóhoz eljuttatni. Az irat szignálására jogosult meghatározza az elintézésel kapcsolatos esetleges külön utasításait (feladatok, határidő, sürgősségi fok stb.). Ezeket a szignálás idejének megjelölésével írásban teszi meg.
4. Az iratot szignálás nélkül is lehet iktatni a következő esetekben:



5. Az iratot –az automatikus szignálási jegyzékben meghatározott ügykörökben – szignálás nélkül ahhoz az ügyintézőhöz kell továbbítani, aki illetékes az ügyben eljárni, az iratkezelési feljegyzést megtenni. Az ügyintézők nevét szintén az 5. melléklet tartalmazza.
6. Azt az iratot, amelynek iktatott előzménye van, vagy ha az ügy, ügycsoport feldolgozására illetékes szervezeti egység már korábban ki volt jelölve, közvetlenül a szervezeti egységhez kell továbbítani.

Iktatás

1. Az iktatás a Hivatal Székhelyén 4069 Egyek Fő utca 3. sz. alatt történik.
2. Iktatás céljára az önkormányzati ASP rendszer szolgáltatásainak üzemeltetési és rendszertámogatási feladatainak ellátása céljára rendszeresített iratkezelő rendszert kell használni. Az iktatás az e célra rendszeresített, évente megnyitott, tanúsított az DMSONE Zrt. által kifejlesztett ASP Iratkezelő nevű iratkezelő rendszer által vezérelt iktatókönyvben történik. Amennyiben új iktató szoftver kerül bevezetésre, az iktatás folytonosságáról, és a korábbi programban tárolt adatok teljes körű **migrációjáról** gondoskodni kell.
3. Az iktatónak az iratokat a beérkezés napján, de legkésőbb az azt követő munkanapon be kell iktatni. Soron kívül kell iktatni a határidős iratokat, táviratokat, elsőbbségi küldeményeket, a hivatalból tett intézkedéseket tartalmazó „sürgős” jelzésű iratokat.
4. Téves iktatás a változásokat (módosítás, az adatok fizikai törlése nélküli törlésre jelölése), tartalmuk megőrzésével, naplózással dokumentálni kell.
5. A Hivatalhoz érkező, illetve ott keletkező iratokat – az Iratkezelési Szabályzatban felsoroltak kivételével – ha jogszabály másként nem rendelkezik, iktatással kell nyilvántartani. A nyilvántartó rendszer biztosítja, hogy abból folyamatosan megállapítható legyen:
 - az irat beérkezésének pontos ideje,
 - az intézkedésre jogosult ügyintéző neve,
 - az irat tárgya,
 - az elintézés módja,
 - a kezelési feljegyzések,
 - az irat holléte.
6. Nem kell iktatni, de külön jogszabályban meghatározott módon kell nyilvántartani és kezelni:
 - a nyugtákat, pénzügyi kimutatásokat, fizetési számla kivonatokat, számlákat,
 - a munkaügyi nyilvántartásokat,
 - a bérszámfejtési iratokat,
 - bemutatásra vagy jóváhagyás céljából visszavárólag érkezett iratokat,
 - könyveket, tananyagokat;
 - reklámanyagokat, tájékoztatókat;
 - üdvözlő lapokat;



- nem szigorú számadású bizonylatokat;
- anyagkezeléssel kapcsolatos nyilvántartásokat;
- közlönyöket, sajtótermékeket;
- visszaérkezett tértivevényeket és elektronikus visszaigazolásokat;
- iratkezelési szabályzatban meghatározott elektronikus küldeményeket.

7. Nem kell iktatni és más módon sem kell nyilvántartásba venni:

- a tananyagokat, tájékoztatókat,
- az üdvözlő lapokat,
- az előfizetési felhívásokat, reklám anyagokat, árjegyzéket, a visszaérkezett tértivevényeket,
- sajtótermékeket.

8. A külön ügyviteli szoftverben nyilvántartott változó tartalmú adatbázisokból (pld. tulajdoni lapok, népesség adatok, adó nyilvántartások, stb.) kinyert adatokat csak abban az esetben kell iktatással nyilvántartásba venni, amennyiben az ügygel kapcsolatosan bejövő/kimenő irat keletkezik, illetve az ügy szempontjából lényeges változás jelentkezik. A változásnak minden esetben egyértelműen ki kell derülnie az iratról.

9. Az iktatónak 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 ügyintéző kér sürgős iktatást, úgy a sürgősség tényét a Jegyző/Aljegyző aláírásával kell igazolnia.

10. Téves iktatás esetén az iktató a téves iktatószámot tartalmazó iktatóbélyegzőt áthúzza szignálja és dátummal ellátja, majd az elektronikus iktatókönyvben is jelzi a téves iktatás tényét, és fénymásolatban az ügyiratban hagyja, majd az eredeti iraton elvégzi a helyes iktatást.

Az ügyirat tárgya

1. Az ügyirat tárgyát- minél több adatot rögzítve a könnyebb fellelhetőség érdekében- az iktatókönyv „tárgy” rovatába be kell írni. A tárgyat csak egyszer, az ügyirathoz tartozó első irat nyilvántartásba vétele alkalmával kell beírni, kivéve, ha az - az irat tartalmát nem érintően - lényegesen megváltozott, ebben az esetben az új tárgyat úgy kell bevezetni, hogy az eredeti tárgy is felismerhető maradjon.
2. Az ügyirat tárgya, illetőleg az ügyfél neve és azonosító adatai alapján az elektronikus iktatókönyvben biztosítani kell az e szempontok szerinti visszakeresés lehetőségét (név- és tárgymutatózás). A gyorsabb keresés érdekében az iratokhoz a tárgy jellemzői alapján tárgyszavakat kell rendelni, és biztosítani kell a tárgyszavak és azok kombinációja szerinti keresés, valamint a találatok szűkítésének lehetőségét.



3. Az iktatókönyvet az év utolsó munkanapján, az utolsó irat iktatása után le kell zárni.
4. Az elektronikus iktatókönyv zárásának részeként el kell készíteni az elektronikus érkeztető nyilvántartásnak, az elektronikus iktatókönyvnek, azok adatállományainak (címlista, tételszám, megőrzés, iratforgalom dokumentálásának információi) és az elektronikus dokumentumoknak az év utolsó munkanapi iktatási állapotát tükröző, az elektronikus ügyintézés részletes szabályairól szóló jogszabályban meghatározottak szerint archivált változatát.

Az iktatóbélyegző

1. A beérkező iratok iktatásakor az iktatóbélyegző lenyomatát az iraton el kell helyezni és a lenyomat rovatait ki kell tölteni. Az iktatóbélyegző lenyomatát lehetőleg az irat jobb felső részén úgy kell elhelyezni, hogy az irat szövege olvasható maradjon.
2. Az iktatóbélyegző lenyomata a következő adatokat tartalmazza:
 - a szerv nevét, székhelyét,
 - az érkezés évét, hónapját, napját,
 - az iktatás sorszámát,
 - az ügyintéző nevének feltüntetésére szolgáló rovatot,

Az iktatószám

1. Az iktatásra kijelölt iratokat, az ügyiratra, az ügyirathoz tartozó iratokra, illetve az ügy intézésére vonatkozó legfontosabb adatok rögzítésével, egyedi azonosító számon, iktatószámon kell nyilvántartani és kezelni.
2. A főszám évente 1-gyel kezdődő folyamatos sorszám, amelyet a szoftverben beállított számláló automatikusan képez.
3. A sorszámok felhasználása folyamatos, egy iktatószámra csak egy irat iktatható. Téves iktatás esetén az iktatószám nem használható fel újra.
4. Az iktatás során kötelező a sorszámos és alszámos iktatás alkalmazása. Az alszámokra tagolódó sorszámos iktatásnál az egyedi ügyben keletkezett első irat önálló sorszámot, azaz főszámot kap. Az ügyben érkező, keletkező további iratok a főszám alszámain kerülnek nyilvántartásba. Egy főszámhoz korlátlan számú alszám tartozhat. A beérkező iratra adott válasz a beérkező irat érkezésekor kapott főszám alszámán kerül kiküldésre.
5. Új alszámra kell iktatni – mint hivatalból keletkezett iratot, a hatósági határozatokat. A határozatra érkező fellebbezés – mint beérkező irat – ugyancsak új alszámra kerül.
6. Az iktatószám felépítése:
 - iktatóhely vagy iktatókönyv azonosítója, perjel, főszám, kötőjel, alszám, per-jel, négyjegyű évszám, (pl.: .../324-17/2018.)
7. Az iktatószámot az iraton fel kell tüntetni!



8. Az iktatóhely azonosítókat az iratkezelési feladatok közvetlen felügyeletét ellátó jegyző adja ki és tartja nyilván.
9. Az ugyanazon ügyben, ugyanabban az évben keletkezett iratokat egy főszámon kell nyilvántartani. Egy iktatókönyvön belül a főszámokat folyamatos sorszámos rendszerben kell kiadni. Az ügyirathoz tartozó iratokat az iktatási főszám alatt folyamatosan kiadott alszámokon kell nyilvántartani.

Az iktatás módja

1. Az iktatás iktató program alkalmazásával történik, ahol az iktatókönyvbe elektronikus úton kerülnek rögzítésre az adatok.

Irat előzmények

1. Az irat iktatása előtt meg kell állapítani, hogy van-e előzménye.
2. Amennyiben a küldeménynek a tárgyévben van előzménye, akkor azt az előzmény következő alszámára kell iktatni.
3. 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.
4. A különböző években, de ugyanazon ügyben keletkezett, egy főszámon nyilvántartható ügyek esetében a küldeményt az előzmény következő alszámára kell iktatni.
5. Ha az ügy lezárása után az összetartozó iratok véglegesen együtt maradnak (szerelés), ezt is jelölni kell az iktatókönyvben. A jelölés az irattárba vagy határidőbe helyezés tényének áthúzásával és a "kezelési feljegyzések" rovatban az irat új helyének megjelölésével történik.
6. Az iktatott, iktatóbélyegzővel ellátott iratokat előadóívben kell elhelyezni. Az előadóívet az iratokkal együtt kell kezelni. Az előadói ív tartalmazza az ügy intézésével kapcsolatos tartalmi és formai információkat.
7. A Hivatal számítógépes nyilvántartása egyben tárgymutató is, ezért az iktatás során külön mutatózás nem történik.
8. A nyilvántartásba vétel után az ügyiratot az ügyintézőhöz kell továbbítani. Az iratok átadása – átvétele az ASP rendszerben történik.

Iratkezelési program

1. Az iratkezeléssel kapcsolatos elvárások:
2. Alkalmasnak kell lennie az iktatásra vonatkozó előírások követésére.
3. Az elektronikus iktatókönyvben biztosítani kell a név- és tárgymutatónak megfelelő szempontok szerinti visszakeresés lehetőségét.



4. Az utólagos módosítás tényét a jogosultsággal rendelkező ügyintéző/iktató azonosítójával és a javítás idejének megjelölésével naplózni kell. A naplóban követhetően rögzíteni kell az eredeti és a módosított adatokat.
5. A tévedés miatti módosításokat tartalmuk megőrzésével, naplózással dokumentálni kell. A tévesen kiadott iktatószám nem használható fel újra.
6. Biztosítani kell, hogy az iktatókönyv évvégi lezárása után az iktatórendszerbe az adott évre, az adott iktatókönyvbe ne lehessen több iratot iktatni. Az iktatókönyv zárásának részeként el kell készíteni - külön jogszabályban meghatározott formátumban - az iktatókönyv időbélyegzővel ellátott, hiteles elektronikus változatát.
7. A program adatait év végén időtálló módon ki kell íratni és az így készült iktatókönyv név- és tárgymutatóval, hitelesítve a tárgyév irataihoz kell csatolni.
8. Elektronikus iktatás esetében a főszámhoz alszámok kapcsolódnak. Egy sorszámhoz, ebben az esetben akár korlátlan számú alszám is tartozhat.
9. Számítógépes iktatás esetén az iktatóprogramnak tartalmaznia kell
 - a kézi iktatásnál előírtakat,
 - felhasználói lehetőségek szabályozhatóságát, továbbá
 - a törlési, javítási, hozzáférési lehetőségeket.
10. A felhasználók körére vonatkozó szabályozás, valamint az elektronikus megvalósítás során gondoskodni kell az elektronikus nyilvántartások illetéktelen beavatkozás elleni védelméről.

Az iratok átadása az ügyintézőnek

1. Iktatás után az iktató az ASP rendszer által továbbítja az iratokat az illetékes ügyintézőhöz, aki az ASP rendszeren átvétellel igazolja az átvételt.

Az ügyintéző feladatai

1. Az ügyintézőnek az általa átvett iratokat iktatószám, lapszám szerint ellenőriznie kell, és meg kell néznie, hogy az iratkezelő elvégezte-e a szükséges iratkezelői teendőket (pl. szerelést, csatolást stb.) illetve, hogy szükség van-e a szokásostól eltérő különleges eljárásra.
2. Ha az előírt elintézési idő alatt az ügy lezárása nem biztosítható – az ügyintéző kérése alapján – a jegyző engedélyezi az ügyintézési határidő meghosszabbítását.
Az ügyintéző és az iktató fegyelmi felelősséggel tartozik a rábízott iratokért.
3. A Hivatal dolgozói csak azokhoz az iratokhoz, illetőleg adatokhoz férhetnek hozzá, amelyekre munkakörük ellátásához szükségük van, vagy amelyre a jegyző felhatalmazást ad. Ennek konkrét meghatározását a munkaköri leírás tartalmazza. Ettől eltérő hozzáférési jogosultságról naprakész nyilvántartást kell vezetni.
4. A munkahelyről iratot kivinni tilos. Nem vonatkozik a tilalom a helyszíni egyeztetés, tárgyalás, és helyszíni ellenőrzés elvégzéséhez szükséges iratokra.



Kiadmányozás

1. Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 81. § (3) bekezdés j) pontjában kapott felhatalmazás alapján a jegyzői hatáskörbe tartozó ügyekben a Hivatal a jegyzői hatáskörbe tartozó ügyekben a kiadmányozás rendjét külön utasítás szabályozza.
2. A kiadmányozás a tervezetnek a kiadmányozó által történő aláírását jelenti. Minden irat esetében kell olyan példánynak lenni, amelyet a kiadmányozó saját kezűleg írt alá (eredeti példány).
3. Külső szervhez vagy személyhez küldendő irat kiadmányként történő aláírására csak az Iratkezelési Szabályzat IV. fejezet, Kiadmányozás részben meghatározott kiadmányozási jog alapján kerülhet sor.
4. Külső szervhez, vagy személyhez kiadmányt csak hitelesen lehet továbbítani.
5. Jogszabály eltérő rendelkezése hiányában a papír alapú irat akkor hiteles kiadmány, ha
 - a kiadmányozás rendjéről szóló szabályzatban meghatározott kiadmányozási joggal rendelkező személy saját kezűleg aláírja, és aláírása mellett a Hivatal hivatalos bélyegzőlenyomata szerepel, vagy
 - a kiadmányozás rendjéről szóló szabályzatban meghatározott hitelesítésre felhatalmazott személy azt saját kezűleg aláírja, továbbá a felhatalmazott személy aláírása mellett a Hivatal hivatalos bélyegzőlenyomata szerepel.
6. Nyomdai sokszorosítás esetén elegendő
 - a kiadmányozó neve mellett az „s. k.” jelzés és a Hivatal bélyegzőlenyomata, vagy
 - a kiadmányozó alakhú aláírás mintája és a Hivatal bélyegzőlenyomata.
7. A Hivatal által készített hiteles kiadmányról a külön jogszabályban foglaltak szerint lehet hiteles másolatot készíteni. A Hivatalnál keletkezett iratokról az iratot őrző szervezeti egység vezetője vagy ügyintézője jogosult a külön jogszabályban meghatározottak szerint hiteles papír alapú másolatot kiadni.
8. A kiadmányozáshoz használt bélyegzőkről, érvényes aláírás-bélyegzőkről és a hivatalos célra felhasználható elektronikus aláírásokról nyilvántartást kell vezetni.
9. Az elektronikus iratküldésre kötelezett szervek részére elektronikusan kiadmányozott hiteles dokumentumok kerülnek megküldésre.
10. Az elektronikus kiadmány hitelesítésére időbélyeggel ellátott, a kiadmányozás időpontját dokumentáló minősített elektronikus aláírást kell alkalmazni.

Postázás szabályai

1. A kiadmány postázásra való előkészítése (borítékolás, címezés) az ügyintéző feladata. A napi postázásra előkészített küldeményeket az ügyintéző 13 óráig juttatja el a postázóhoz.
2. A postázás, a küldemények postakönyvben történő beírása, a postakönyv vezetése az ügyintéző feladata, aki a postát munkanapokon 14 óráig a postára eljuttatja.



Adatszolgáltatás, hatósági statisztika

1. Az iktató a hatósági statisztika adatgyűjtés az önkormányzat, a polgármester és a hivatal teljes ügyiratforgalmára, első- és másodfokú eljárásban intézett hatósági ügyekre terjed ki, melyet I és II. féléves adattartalommal készít el.

Expediálás (Iratok továbbítása)

1. A küldeményeket a továbbítás módja szerint kell csoportosítani (posta, kézbesítő, személyesen vagy elektronikus formában).
2. A hivatal iratainak expediálását – az elektronikus irat továbbítás kivételével – az iktató végzi. Telefaxon történt továbbításkor a továbbítást igazoló lapot az irathoz kell csatolni. Elektronikus irat esetén Hivatali Kapun vagy az Iratkezelő rendszeren keresztül történik a feladás, melyről a visszaigazolást az irathoz kell csatolni.
3. Az iratot – amennyiben van hozzáférési jogosultsága – az ügyintéző küldheti el, vagy a kiadmányozó a központi levelező rendszeren keresztül továbbíthatja. A postai úton továbbítandó küldemények feladására a „Postaküldemények feladókönyve” szolgál.
4. A kiadmányozott iratokat az érintett címzethez, címzettekhez továbbítani kell.
5. Elektronikus iratok esetében a Hivatal a Rendelkezési Nyilvántartásban szereplő adatok alapján vizsgálja a címzett elérhetőségét, valamint a küldés és a kézbesítés módját.
6. Az elintézett, kiadmányozott irat továbbításra történő előkészítéséről az ügyintéző gondoskodik.
7. A kiadmányozott ügyiratokat a tisztázatokkal együtt az iratkezelőnek kell átadni. Az iratkezelő csak teljes ügyiratokat vehet át.
8. A küldeményeket lehetőleg még az átvétel napján kell továbbítani.
9. A kimenő iratnak minden esetben tartalmaznia kell:
 - az önkormányzat nevét, azonosító adatait (cím, telefon, fax, e-mail),
 - az ügyintéző nevét,
 - a kiadmányozó nevét, beosztását,
 - az irat tárgyát,
 - az irat iktatószámát,
 - a mellékletek számát,
 - a címzett nevét, azonosító adatait,
 - az ügyet indító beadvány hivatkozási számát.



Iratározás

1. Az irattárba adást és az irattári anyag kezelését dokumentáltan, visszakereshetően kell végezni.

A központi irattárba helyezés

1. Irattárba helyezés előtt az ügyintézőnek:
 - Az ügyintézőnek legkésőbb az ügy befejezésével egyidejűleg meg kell határoznia (papír alapú irat esetén rávezetnie az előadói ívre) az irattári tételszámot, és meg kell vizsgálnia az előírt kezelési és kiadási utasítások teljesülését.
 - A feleslegessé vált munkapéldányokat és másolatokat az ügyiratból ki kell emelni, és a selejtezési eljárás mellőzésével meg kell semmisíteni.
 - Az irattárba helyezés alkalmával az iktató köteles ellenőrizni, hogy az ügykezelés szabályainak eleget tettek-e. Amennyiben az iktató hiányosságot észlel az iraton, visszaadja az ügyintézőnek, aki gondoskodik annak javításáról. Ezt követően az ASP iktató rendszerén keresztül rögzíteni kell az irattárba helyezés időpontját.

Az irattári tételszám meghatározása

1. Az érvényes irattári terv alapján az irattári tételszámot - az ügy tárgyának ismeretében - az ügyintéző határozza meg és rögzíti az ASP iktató rendszerében, majd az iratot a központi irattárba helyezi.

Iratkölcsönzés az irattárból

1. A Hivatal dolgozói az irattárból hivatalos használatra kölcsönözhetnek ügyiratokat.
2. Az irattárból iratkikérővel lehet iratot kikérni. (Az átvitelt igazoló iratkikérőket az irattárban a visszaérkezésig lefűzve kell tárolni.)
3. A kölcsönzést utólagosan is ellenőrizhető módon, dokumentáltan kell végezni.
4. Papíralapú iratok esetében az irattárból kiadott ügyiratról ügyiratpótló lapot kell készíteni, amelyet mint elismervényt az átvevő aláír. Az aláírt ügyiratpótló lapot a kölcsönzés ideje alatt az irattárban az ügyirat helyén kell tárolni.
5. Elektronikus ügyiratok esetében a jogosult felhasználók naplózás mellett tekinthetik meg az ügyiratot és annak iratait.

Selejtezés

1. Az ügyiratok selejtezését az iratkezelés felügyeletével megbízott vezető által kijelölt 3 tagú selejtezési bizottság javaslata alapján lehet elvégezni az irattári tervben rögzített őrzési idő leteltével. A bizottsági tagok kijelölését a 6. melléklet tartalmazza.
2. Az iratselejtezésről a selejtezési bizottság tagjai által aláírt, és a Hivatal körbélyegzőjének lenyomatával ellátott selejtezési jegyzőkönyvet kell készíteni, melyet iktatás után az illetékes levéltárhoz kell továbbítani, a selejtezés engedélyezése végett.



3. A selejtezési jegyzőkönyvet legalább 3 példányban kell készíteni:
 - 1 példány a selejtezési bizottságé,
 - 2 példány a levéltaré.
4. A levéltár az iratok megsemmisítését a szükséges ellenőrzés után a selejtezési jegyzőkönyv visszaküldött példányára írt záradékkal engedélyezi.
5. A selejtezést végrehajtani csak a levéltár által – engedélyezési záradékkal ellátva – visszaküldött selejtezési jegyzőkönyv alapján lehet.
6. A selejtezés időpontját a nyilvántartás megfelelő rovatába be kell vezetni.
7. A papír alapú iratok selejtezése, megsemmisítése a jegyző utasításának megfelelően iratmegsemmisítővel vagy égetéssel történhet.

Az iratok selejtezhetsége

1. 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.
2. 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 köteles gondoskodni.
3. A nem selejtezhető és levéltárba adandó irattári tételek, továbbá a selejtezhető irattári tételek esetében meg kell jelölni az irattári őrzés időtartamát.
4. Amennyiben más jogszabály nem határoz meg őrzési időtartamot akkor a központi irattári mintatervben foglaltak alapján kell rendelkezni. 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.
5. Elektronikus dokumentumkezelés esetén az adatbázisban levő iratok metaadatainak selejtezése fizikai törlés nélkül, a selejtezés tényére vonatkozó megjelöléssel történik. A selejtezést követően az elektronikus dokumentumokat meg kell semmisíteni, azaz visszaállíthatatlanul törölni kell az adatállományból.

Levéltárba adás

1. A Hivatal a nem selejtezhető iratait - a határidő nélkül őrzendők kivételével - 15 évi őrzési idő után, előzetes egyeztetéssel, a területileg illetékes MNL Hajdú-Bihar Megyei 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 ASP iratkezelő szakrendszerben rögzíteni kell.
6. Az iratok átadás-átvételét a levéltár székhelyén kell elvégezni.
7. A levéltár az átvett levéltári anyag megőrzéséért addig a levéltári egységig lemenően felelős, ameddig a levéltári anyagot az átadás-átvételi jegyzék részletezi. Átvett levéltári anyaghoz kapcsolódó ügyviteli segédletek részletességéig lemenő felelősség csak abban az esetben hárul a levéltárra, ha alkalma volt az anyag teljességének a Hivatallal közösen végzett, az ügyviteli segédletek részletességéig lemenő ellenőrzésére, s ennek során a hiányoknak az ügyviteli segédletekbe történő bejegyzésére.
8. Ha a Hivatal olyan iratanyag átadását készíti elő, amely még nem, vagy nem rendszeresen volt selejtezve, először a selejtezést kell elvégezni annak szabályai szerint. Ha a levéltár a korábban végrehajtott selejtezések során további megőrzésre visszatartott bizonyos iratokat, azokat az átadásra előkészített iratanyaghoz kell besorolni.
9. Ha a levéltári átadásra kötelezett iratok átadás-átvételére azért nem kerül sor, mert a nem selejtezhető iratokra a Hivatalnak ügyviteli szempontból még rendszeresen szüksége van, vagy ha az illetékes közlevéltár az iratok átvételéhez szükséges raktári férőhellyel nem rendelkezik, az irattári megőrzési idő felülvizsgálata keretében az átadás-átvételi határidő a levéltárral egyeztetett időtartammal meghosszabbításra kerül. Ennek időpontját és a további őrzési évek számát dokumentáltan rögzíteni kell.
10. A levéltár megtagadhatja az átvételt, amennyiben az iratok további őrzése – azok fizikai állapota miatt (vizesek, penészesek, más módon gombafertőzöttek, egyéb kártevők által súlyosan rongáltak) – nem biztosítható.
11. Természeti csapás vagy egyéb ok miatt az irattárban keletkezett kárról, iratpusztulásról a levéltárat azonnal értesíteni kell.

V. Fejezet

Hozzáférés az iratokhoz, az iratok védelme

1. A Hivatal által kezelt iratokkal és az azok kezeléséhez alkalmazott elektronikus adathordozókkal kapcsolatban a Hivatal Információbiztonsági Szabályzata rendelkezik a szükséges védelmi intézkedésekről, beleértve a vírusvédelmet és a



- kéretlen elektronikus üzenetek elleni védekezést is. Biztosítani kell az illetéktelen hozzáférés megakadályozását mind a papíralapú, mind az elektronikus adathordozó esetében.
2. Az illetéktelen hozzáférés megakadályozása minden iratkezelést végző személy feladata az általa kezelt iratok vonatkozásában.
 3. A Hivatal alkalmazottai csak azokhoz az - akár papíralapú, akár elektronikus adathordozón tárolt - iratokhoz, illetőleg adatokhoz férhetnek hozzá, amelyekre munkakörük ellátásához szükségük van, vagy amelyre az illetékes vezető felhatalmazást ad.
 4. A hozzáférési jogosultságok folyamatos naprakészen tartásáért a jegyző felelős.
 5. Az iktatásnak külön helyiséget kell kijelölni, illetőleg a helyiséget úgy kell kialakítani, hogy az iratok tárolása az egyéb tevékenységtől (átadás-átvétel stb.) elkülönítetten történjen.
 6. A helyiséget külső behatolás ellen védetté kell tenni. A feladatkörtől függően az egyes vezetők határozzák meg a kulcsok tárolásának rendjét. A fokozott biztonsági igények érvényesülése érdekében a jegyző, külön utasításban, elrendelheti kulcstartó dobozok használatát, illetve ezen dobozok és az abban őrzött kulcsok használati rendjét.
 7. A Hivatal irattári anyaga használható belső ügyviteli célból és külső szerv, vagy személy megkeresésére. A használat módjai: betekintés, kölcsönzés, másolat készítése.
 8. Az irat munkahelyen kívüli tanulmányozásáról a jegyző és/vagy az aljegyző minden esetben írásban rendelkezik.
 9. Ennek keretében – figyelemmel az irat védelmének követelményeire – kell meghatározni:
 - a munkahelyről kivihető iratok körét,
 - a kivitel engedélyezésének módját,
 - az irat munkahelyen kívüli tanulmányozásának időtartamát,
 - az irat vissza-hozatalának időpontját.
 10. Az ügyintézők és iktatók fegyelmi felelősséggel tartoznak a rájuk bízott iratokért és azok adattartalmáért egyaránt.
 11. Az ügyfélnek és képviselőjének a rá vonatkozó iratba való betekintést és a másolatkészítést úgy kell biztosítani, hogy azzal mások személyiségi jogai ne sérüljenek.
 12. 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.
 13. A betekintéseket, kölcsönzéseket, másolatok készítését utólagosan is ellenőrizhető módon, papíralapon és az elektronikus iratkezelő rendszerben egyaránt dokumentálni kell.
 14. 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.

15. Különleges kezelést igényelnek:

- a döntéstervezetek, testületi előterjesztés-tervezetek stb.,
- a Hivatallal alkalmazotti jogviszonyban állók jogviszonyával kapcsolatos adatok (személyi iratok),
- az információs önrendelkezési jogról és információs szabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény 3. § 3. pontjában megfogalmazott különleges adatkörbe tartozó adatok (szenzitív adatok),
- a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 134. §-ában meghatározott adatok (gyámügyi adatok),
- az általános közigazgatási rendtartásról szóló 2016. évi CL. törvény rendelkezései szerinti adat zárt kezelésének elrendelése esetén ezen adatok,
- amely adat különleges védelmét a képviselő-testület, annak bizottsága, a polgármester vagy jegyző elrendelte.

16. Az itt meghatározott kezelési utasítások nem korlátozhatják a közérdekű adatok megismerését.

17. 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.

18. Az iratkezelő szoftver elemeiről (alkalmazások, adatok, operációs rendszer és környezetük) olyan mentési renddel és biztonsági mentésekkel kell rendelkezni, amelyek biztosítják azok helyreállítását.

19. Az elektronikus iktatórendszer minden felhasználójának személy szerint azonosítottaknak kell lennie. Az azonosított hozzáférést és a hozzáférési jogosultság változtatását naplózni kell.

20. Gondoskodni kell az iratkezelési rendszer valamennyi eseményének naplózásáról.

Ügyiratok iktatási szabályai az elektronikus iktatórendszer üzemzavara esetén

1. Papíralapú iktatókönyvet (a továbbiakban: iktatókönyv) kell alkalmazni, arra az esetre, ha bármely oknál fogva az iratkezelők számára az iktatórendszerhez való hozzáférés 4 órát meghaladóan akadályba ütközik.
2. A „sürgős”, „azonnal”, „soron kívül” jelöléssel ellátott – mind a bejövő, mind a kimenő és belső iratforgalom esetében – iratokat, az adott évben 1-től kezdődő iktatószámmal erre a célra, a hitelesítés szabályai szerint megnyitott, ÜZ egyedi



azonosítási jellel ellátott papíralapú iktatókönyvbe kell iktatni, ha az üzemzavar a 4 órát meghaladja, továbbá a megkülönböztetett jelölés nélküli iratokat is, ha az iktatás akadályoztatása meghaladja a 24 órát.

3. Az előző pont szerint nyilvántartásba vett iratokon az iktatószám feltüntetésénél „ÜZ” egyedi azonosítási jelölést kell alkalmazni. (pl: 233-1/2008/ÜZ). Az „ÜZ” egyedi azonosító jelöléssel ellátott papíralapú iktatókönyvek beszerzéséről és nyilvántartásáról, valamint az ÜZ iktatókönyvek, egyéb azonosítók nyilvántartásáról az iratkezelés felügyeletét ellátó vezető intézkedik, azok hitelesítésére, vezetésére az iratkezelési segédletekre vonatkozó szabályokat kell alkalmazni.
4. Az iktatás során, amennyiben ismert az iktatórendszerben használt iktatószám, akkor azt minden esetben fel kell tüntetni a papíralapú iktatókönyv 'Megjegyzés' rovatában.
5. Az üzemzavar megszűnését követően minden ügyiratot, az önkormányzati iktatórendszerbe át kell iktatni. Az átvezetés tényét a két nyilvántartásban a kölcsönösen hivatkozott iktatószámokkal jelezni kell.
6. Az üzemzavar esetén használt iktatókönyvben az év végén az iktatásra felhasznált utolsó számot követő aláhúzással kell a zárást elvégezni, majd azt a keltezését követően aláírással és a szervezeti egység körbélyegzőjének lenyomatával kell hitelesíteni. A lap alján vízszintes vonallal le kell zárni, ha a lapon fennmaradtak számok, a lezárás átlós vonallal történik. A lapra rá kell vezetni, hogy mely iktatószámmal zárul a könyv, és mikor történt a lezárás. Az iktatókönyv lezárását – úgy, mint a megnyitását – a szervezeti egység vezetőjének és iktatójának aláírása és a hivatalos bélyegző lenyomata hitelesíti. Az üzemzavar esetén használt iktatókönyvet az aktuális év iratai mellett kell tartani. Papíralapú iktatókönyvben ceruzával írni, sorszámot üresen hagyni, a felhasznált lapokat összeragasztani, a bejegyzett adatokat kiradírozni, vagy bármely más módon olvashatatlanná tenni nem szabad. 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.

Intézkedések a feladatkör megváltozás, illetve munkakör átadás esetén

Intézkedések feladatkör megváltozása esetén

1. A Hivatal feladatkörének megváltozása, hivatalának átadása esetén intézkednie kell az irattári anyagának további elhelyezéséről, biztonságos megőrzéséről, kezeléséről és további használhatóságáról. Az iratanyag elhelyezéséről az illetékes közlevéltárát írásban értesíteni kell.
2. 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.
3. Az iratkezelési folyamat szereplőit (szervezeti egység, szignáló, kiadmányozó, ügyintéző, iratkezelő) megszűnés, átszervezés és személyi változás esetén a kezelésükben lévő iratokkal, a nyilvántartások alapján ügyirat-szinten el kell számoltatni, az elszámoltatásról jegyzőkönyvet kell felvenni.



Munkakör átadás

1. Az ügyintézői munkakör átadása esetén az érintett az iratokkal az ASP iktatórendszer nyilvántartása alapján számol el.

Adatvédelem, adatbiztonság

1. Az iktatás során létrejött számítógépes adatbázis fokozott védelemben részesül. Az adatvédelem kiterjed az adatvesztés elkerülésére és az adatbázis biztonságos tárolására.
2. Az adattörlés, valamint az adatbázis megsérülése miatti adatvesztés kivédésére az iktatási rendszernek biztosítani kell a folyamatos adatmentés lehetőségét.

VI. Fejezet

Egyéb rendelkezések

Az iratkezelés rendszerét csak a naptári év kezdetén lehet megváltoztatni, kivéve, ha a változtatás:

- az egységes kormányzati ügyiratkezelő rendszerben végzett érkeztetést és expediálást érinti.



VII. Fejezet Záró rendelkezések

Melléletek:

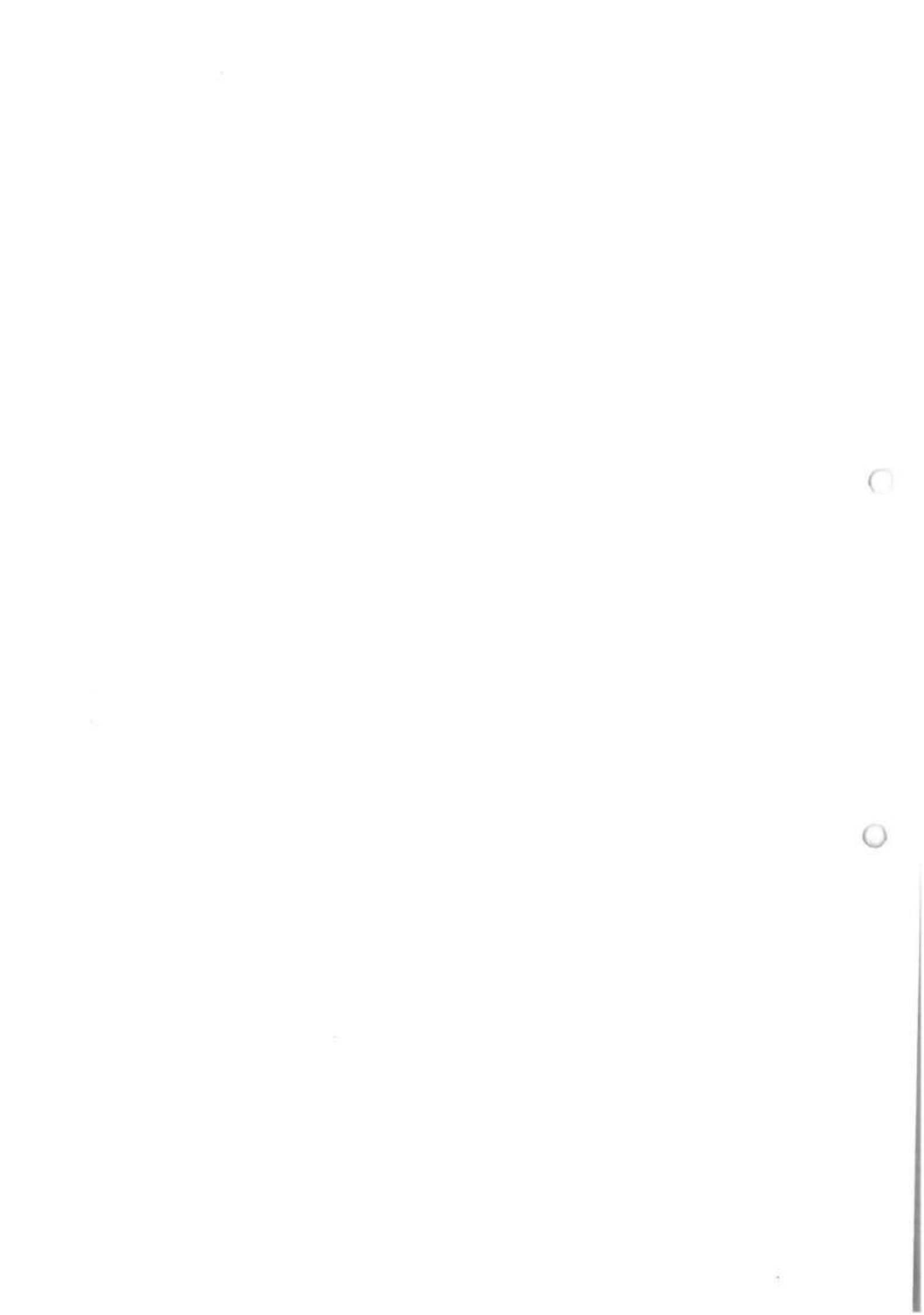
- 1. melléklet: A jegyző tartós távolléte esetében az iratkezelés felügyeletét ellátó személy
- 2. melléklet: A küldemények átvételére jogosult személyek
- 3. melléklet: A küldemények felbontására jogosult személyek
- 4. melléklet: A küldemények szignálására - a jegyző megbízásából - jogosult személyek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

Ez a szabályzat 2021. 01. 01. napján lép hatályba. Egyidejűleg a korábbi 3597/2018. iktatószámú Egyeki Polgármesteri Hivatal Iratkezelési Szabályzata hatályát veszti.

Egyek, 2021. 01. 04.


Csepreginé Kocsis Nóra
jegyző





**1. melléklet****A jegyző tartós távolléte esetében az iratkezelés felügyeletét ellátó személy**

Tartós távollétem esetére felhatalmazom Bóta Barbarát , hogy helyettem ellássa az ügyiratkezelés felügyeletét.

A meghatalmazás tartalma, terjedelme:


a) teljes körű,

Kelt: Egyek, 2021.01.04.



meghatalmazó





meghatalmazott



**2. melléklet****A küldemények átvételére jogosult személyek**

A Hivatalhoz érkezett küldemények átvételére az alább felsorolt dolgozók jogosultak:

<i>Név</i>	<i>Beosztás</i>	<i>Küldemény típusa</i>
Dr. Miluczky Attila	polgármester	minden küldemény
Csepreginé Kocsis Nóra	jegyző	minden küldemény
Bóta Barbara Margit	aljegyző	minden küldemény
Tóthné Csepregi Julianna	szociális ügyintéző	minden küldemény
Soltz Gáborné	anyakönyvvezető	minden küldemény
Bundi Noémi	munkaügyi ügyintéző	minden küldemény
Palatinné Bodó Tünde	szociális ügyintéző	minden küldemény

Kelt: Egyek, 2021.01.04.


 Csepreginé Kocsis Nóra
 jegyző







3. melléklet

A küldemények felbontására jogosult személyek

A Hivatalhoz érkezett küldemények felbontására az alább felsorolt dolgozók jogosultak:

<i>Név</i>	<i>Beosztás</i>
Dr. Miluczky Attila	polgármester
Csepreginé Kocsis Nóra	jegyző
Bóta Barbara Margit	aljegyző
Szekeres Zsuzsanna	közgazdasági irodavezető
a címzettek	

Kelt: Egyek, 2021.01.04.


 Csepreginé Kocsis Nóra
 jegyző







4. melléklet

A küldemények szignálására jogosult személyek

A Hivatalhoz érkezett küldemények szignálására az alább felsorolt dolgozók jogosultak:

<i>Név</i>	<i>Beosztás</i>
Dr. Miluczky Attila	polgármester
Csepreginé Kocsis Nóra	jegyző
Bóta Barbara Margit	aljegyző
Szekeres Zsuzsanna	közgazdasági irodavezető

Kelt: Egyek, 2021.01.04.


Csepreginé Kocsis Nóra

jegyző







5. melléklet

A szignálás nélkül iktatható ügyiratok és az arra jogosult ügyintézők

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

Ügyirat kör megnevezése	Érintett ügyintézők	Kikötések
1. Adóügyek	Adóügyi ügyintézők	-
- adóbevallások	Antalné Csőke Éva Galbács-Trungel Katalin	-
- bejelentkezés valamely adó hatálya alá	Antalné Csőke Éva Galbács-Trungel Katalin	-
- adók módjára kezelendő köztartozásokról szóló értesítés	Antalné Csőke Éva Galbács-Trungel Katalin	-
2. Pénzügy	Pénzügyi ügyintézők	-
- fizetési reklamáció	Hadobásné Balázs Zsuzsanna	-
- számlareklamáció	Petruska Lászlóné	-
- költségvetéssel kapcsolatos MÁK iratok	Szekeres Zsuzsanna	-
- beszámolóval kapcsolatos MÁK iratok	Szekeres Zsuzsanna	-
3. Anyakönyv	Anyakönyvi ügyintéző	-
- értesítés születésről	Soltész Gáborné	-
- értesítés halálesetről	Soltész Gáborné	-
4. Szociális igazgatás	Szociális ügyintéző	-
- szociális tárgyú kérelmek	Palatinné Bodó Tünde Tóthné Csepregi Julianna	-
- kérelmek visszavonása	Palatinné Bodó Tünde Tóthné Csepregi Julianna	-

Egyek, 2021.01.04.


 Csepreginé Kocsis Nóra
 jegyző





100



6. melléklet

Az iratselejtezési bizottság tagjai

Az irattárban tárolt adatok iratkezelési szabályzatban meghatározottak szerinti selejtezésének végrehajtására az Iratselejtezési Bizottság tagjának jelölöm ki a következő személyeket:

- Soltész Gáborné
- Herbák Erika
- Bundi Noémi

Kelt: Egyek, 2021.01.04.



Csepreginé Kocsis Nóra
jegyző




Záradék:

Alulírottak aláírásunkkal igazoljuk, hogy tudomásul vettük a selejtezési bizottsági tagként való kijelölésünket, valamint azt hogy feladatunkat a szabályzat szerint kell ellátnunk.

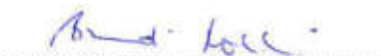
Kelt: Egyek, 2021.01.04.



bizottság tagja



bizottság tagja



bizottság tagja

100

100

100



Iratári terv

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

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

Az irattári tételszám és kód összetevői:

1. irattári tételszám: az iratnak az irattári tervben meghatározott tárgyi csoportba és iratfajtába sorolását, selejtezhetőség szerinti 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 állapotodik meg (illetve „HN” jel, amely ügyviteli érdekből határidő nélkül az önkormányzat irattárában maradó iratok jelzésére szolgál).

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

ÁLTALÁNOS RÉSZ

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



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

KÜLÖNÖS RÉSZ

TÉTEL SZÁMKERETE		ÁGAZAT MEGNEVEZÉSE	
	A	PÉNZÜGYEK	
A101-		A.1.	Adóigazgatási ügyek
A201-		A.2.	Egyéb pénzügyek
B101-	B	EGESZSÉGÜGYI IGAZGATÁS	
C101-	C	SZOCIÁLIS IGAZGATÁS	
	E	KÖRNYEZETVÉDELMI, ÉPÍTÉSI ÜGYEK, TELEPÜLÉSRENDEZÉS, TERÜLETRENDEZÉS KOMMUNÁLIS IGAZGATÁS	
E101-		E.1.	Környezet- és természetvédelem
E201-		E.2.	Településrendezés, területrendezés
E301-		E.3.	Építési ügyek
E401-		E.4.	Kommunális ügyek
F101-	F	KÖZLEKEDÉS ÉS HÍRKÖZLÉSI IGAZGATÁS	
G101-	G	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 őrseg

ÁLTALÁNOS RÉSZ

U) ÖNKORMÁNYZATI ÉS ÁLTALÁNOS IGAZGATÁSI ÜGYEK

U.1. Képviselő-testület iratai

Irattári tételszám	Tétel megnevezése	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 döntéshozókészítő iratok stb.)	NS	15
U103	Képviselő-testületi zárt ülések jegyzőkönyvei és mellékletei, zárt ülésekről készült hanganyagok	NS	15
U104	Képviselő-testületi bizottságok, részönkormányzatok üléseinek, falugyűlések, járási tanácskozások, lakossági fórum jegyzőkönyvei és mellékletei	NS	15
U105	Képviselő-testületi, képviselő-testületi bizottsági, részönkormányzati ülésekről készült hang- és képanyag	NS	15
U106	Képviselő-testületi bizottságok, részönkormányzatok zárt üléseiről készült jegyzőkönyvek, hang- és képanyagok	NS	15
U107	Önkormányzati biztos kirendelése, iratai	NS	15
U108	Tanácsnoki iratok	NS	15
U109	Okmánytár (címer és zászlórajz, díszpolgári cím, helyi kitüntetés adományozása stb.)	NS	15
U110	Önkormányzati érdek-képviselői tagsági ügyek	NS	15
U111	Önkormányzati rendeletek, határozatok, szabályzatok, együttműködési szerződések/megállapodások eredeti példánya	NS	15



U.2. Nemzetiségi önkormányzat iratai

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

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

U.3. Szervezet, működés

Irattári tételszám	Tétel megnevezése	Megőrzési idő (év)	Lt.
U301	Belső ellenőrzési jelentések	10	-
U302	Biztonsági és egészségvédelmi intézkedések	2	-



U303	Érdekegyeztetés a szakszervezetekkel, érdekvédelmi és érdekképviselői szervezetekkel, érdekeképviselői fórumok alapítása, működtetése	NS	15
U304	Érintésvédelmi vizsgálati jegyzőkönyvek	15	-
U305	Hírlap-, folyóirat- és könyvrendelés	2	-
U306	Intézmények, érdekeltségi körbe tartozó gazdasági társaságok alapítása, alapító okiratok, tevékenység változása, megszüntetése, irányítással és működéssel kapcsolatos elvi ügyek, szervezeti és működési szabályzat, fejlesztési tervek, ellenőrzési jegyzőkönyvek, minőségirányítási program	NS	15
U307	Intézmények, érdekeltségi körbe tartozó gazdasági társaságok irányításával és működésével kapcsolatos felügyeleti, ellenőrzési, operatív ügyek	5	-
U308	Kártérítések	10	-
U309	Kollektív szerződés	NS	15
U310	Közalkalmazotti Tanács ügyei	NS	15
U311	Közérdekű kérelmek, panaszok, javaslatok, bejelentések	2	-
U312	Külföldi kapcsolatok bonyolítása	10	-
U313	Külföldi kapcsolatokra vonatkozó két- és többoldalú megállapodások, éves értékelések	NS	15
U314	Külföldi kiküldetés, tapasztalatcsere, úti jelentések	10	-
U315	Külső szervek, Állami Számvevőszék, a fővárosi és megyei kormányhivatal ellenőrzése, átvilágítás, fenntartói, szakfelügyeleti vizsgálatok, törvényességi felhívások, törvényességi felügyeleti bírsággal kapcsolatos iratok, ügyészi intézkedések, a helyi önkormányzat helyett a fővárosi és megyei kormányhivatal vezetője által megalkotott önkormányzati rendeletekkel kapcsolatos iratok, a fővárosi és megyei kormányhivatal által pótolta helyi önkormányzati határozatok, a helyi önkormányzat által pótolta feladat-ellátási kötelezettséggel kapcsolatos iratok	NS	15
U316	Munkabalesetek és foglalkozási betegségek nyilvántartása	50	-
U317	Munkáltatói juttatások elvi ügyei	NS	15
U318	Munkavédelmi ügyek (munkahelyek kialakítása, rovar-rágcsálóirtás, dohányzóhelyek kijelölése stb.)	10	-
U319	Jogi ügyek (peres és nem peres ügyek, jogi képviselői 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, egyházi és ifjúsági szervezetekkel	5	-
U326	Népszámlálás, egyéb összeírások lebonyolításával kapcsolatos ügyek	10	-



U327	Önkormányzatok elvi együttműködésére vonatkozó iratok	NS	15
U328	Európai Unió csatlakozás jogharmonizáció iratai	NS	15
U329	Közigazgatási reform előkészítésére vonatkozó iratok	NS	15
U330	Alapítványokkal, 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			
U343	Állásfoglalások kérése	5	-
U344	A hivatal működtetésével, karbantartásával kapcsolatos ügyek	5	-
U345	Közérdekű adatokkal kapcsolatos megkeresések	10	-
U346	Területszervezés	NS	15
U347	Település átcsatolása másik megyéhez, területrész átadása, átvétele, cseréje	NS	15
U348	Településegysítés, településegysítés megszüntetése, új község alakítása	NS	15
U349	Várossá, megyei jogú várossá nyilvánítás, fővárost érintő területszervezési ügyek	NS	15
U350	Vállalkozási szerződések	10	-
U351	Munka-, szakmai értekezlet jegyzőkönyvek	5	-
U352	Beszámolók, jelentések, munkatervek (éves polgármesteri, jegyzői, szakigazgatási, intézményi)	NS	15
U353	Beszámolók, jelentések, munkatervek (időszaki jegyzői, polgármesteri, intézményi)	5	-
U354	Munkarend, ügyrend és ügyfélfogadási rend	5	-
U355	Vezetői értekezletek jegyzőkönyvei, emlékeztetői	NS	15
U356	Utasítások (jegyzői, polgármesteri)	NS	15



U357	Lobbitevékenység	10	-
U358	Hivatal, munkakör átadás-átvételi jegyzőkönyvek	10	-
U359	Körlevelek (intézkedést igénylő)	2	-
U360	Minőségbiztosítási, minőségirányítási rendszer, teljesítménykövetelmény célmeghatározása, teljesítményértékelés általános iratai	NS	15
U361	Intézkedést nem igénylő, de vezetői utasítás alapján iktatott körlevelek, meghívók, tájékoztatók	1	-
U362	Tájékoztatások, adatszolgáltatások	1	-
U363	Önkormányzati rendezvények előkészítésével és lebonyolításával kapcsolatos ügyek	1	-
U364	Társulás törvényességi felügyeletével kapcsolatos iratok	NS	15
U365	Adatvédelmi tisztviselő kijelölése	NS	15
U366	Adatvédelmi hatásvizsgálat, kockázatelemzés elkészítése, aktualizálása	NS	15
U367	Adatvédelmi incidensek bejelentése, nyilvántartása	15	-
U368	Adatvédelemmel kapcsolatos egyéb ügyek	10	-

U.4. Iratkezelés, ügyvitel

Irattári tételszám	A központi címregiszterben történő rögzítések, módosítások alapiratai és iratai	Megőrzési idő (év)	Lt.
U401	Iratkezelési szabályzattal és irattári tervvel kapcsolatos ügyek	NS	HN
U402	Ügyvitelszervezés (saját fejlesztésű/megrendelésű elektronikus programleírások, programrendszer, védelem szabályozás stb.)	NS	15
U403	Belső ügyviteli segédkönyvek (előadói munkakönyv, érkeztető könyv, iratátadó könyv, postakönyv stb.)	5	-
U404	Kiadmányozásra használt és más, joghatás kiváltására alkalmas bélyegzők nyilvántartása, selejtezésükről, visszavonásukról készült jegyzőkönyvek	NS	HN
U405	Elektronikus aláírások nyilvántartása	NS	HN
U406	Iktató- és mutatókönyv	NS	15
U407	Főnyilvántartó könyv, irattári segédkönyvek	NS	HN
U408	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	visszavonását követően haladéktalanul	-
U415	Felhasználói engedély és titoktartási nyilatkozat	15 visszavonását követően	-
U416	Informatikai üzemeltetés és karbantartási operatív ügyek	5	-

U.5. Személyzeti, bér- és munkaügyek

Irattári tételszám	Tétel megnevezése	Megőrzési idő (év)	Lt.
U501	Bér- és munkaügyi kimutatások, nyilvántartások, jelentések	10	-
U502	Létszám- és bérgazdálkodási ügyek (éves)	NS	15
U503	Bérnyilvántartás (bérkarton)	50	-
U504	A foglalkoztatottak illetményügyei (bérjegyzék, illetménykiegészítés, illetménypótlékok, személyi illetmény megállapítása, illetményeltérítés, járulékelszámolás, 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, összeférhetlensége, juttatásai, tiszteletdíjai	5	-
U508	Kinevezés, megbízás, besorolás, átsorolás, áthelyezés, minősítés, egyéni teljesítményértékelés iratai, munkaköri leírás, felmentés a képesítési előírás alól, eszkökmányok, hatósági bizonyítványok, címek, kitüntetések adományozása, közszolgálati munkaviszony igazolása, rendelkezési, tartalékállományba helyezés (erről tájékoztatás) és megszüntetés, felmentés, munkavégzés alóli felmentés, nyugdíjazás, végkielégítés, eseti megbízások, összeférhetlenség, kirendelés, prémium évek programba helyezés	50 (a jogviszony megszűnésétől)	-
U509	Közigazgatási alap-, és szakvizsga-kötelezettséggel kapcsolatos ügyek, ügykezelői alapvizsga-kötelezettséggel kapcsolatos ügyek	5	-
U510	Eltartói nyilatkozat	5	-
U511	Fegyelmi és kártérítési ügyek	10	-
U512	Egy hónapot meghaladó fizetés nélküli szabadság ügyek	75	-



U513	Baleseti, rokkantsági ügyek	50	-
U514	Köztisztviselők, közalkalmazottak egyéb jogviszonyainak engedélyezése	10	-
U515	Vagyonnyilatkozat (lejárat után)	*	*
U516	Megbízási szerződések	5	-
U517	Köztisztviselői, közalkalmazotti nyilvántartások	NS	HN
U518	Közhasznú, közcélú alkalmazások, távmunka egyedi ügyei	50	-
U519	Kitüntetések, kitüntető címek, díjak adományozásának előkészítése, lebonyolítása	5	-
U520	A foglalkoztatottak szociális helyzetével, munkakörülményeinek alakulásával és az esélyegyenlőség érvényesülésével kapcsolatos értékelések, jelentések, tervek, programok	NS	15
U521	Munkáltató által biztosított egyedi szociális támogatások ügyei	5	-
U522	Magánnyugdíjpénztárral, önkéntes kiegészítő nyugdíjpénztárral, önkéntes egészségpénztárral kötött szerződés	NS	HN
U523	Közszolgálati jogviták	30	-
U524	Tanulmányi szerződés	10	-
U525	Továbbképzés, átképzés egyedi ügyei, szakmai gyakorlat, egyetemi, főiskolai hallgatók szakmai gyakorlata (konzulens kérése)	2	-
U526	Továbbképzési éves és középtávú terv	10	-

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

U.6. Pénz- és vagyonkezelés

Irattári tételszám	Tétel megnevezése	Megőrzési idő (év)	Lt.
U601	Adóügyek (saját)	5	-
U602	Analitikus nyilvántartások (eszköznyilvántartás, könyvelési naplók, leltár, selejtezés)	8	-
U603	Anyag- és készletnyilvántartás, kisebb beszerzések, megrendelések	8	-
U604	Banki és pénzügyi levelezés, átutalási megbízások, bankszámlakivonat, bankszámlanyitás	5	-
U605	Közbeszerzéssel járó beruházások, építési koncessziók szervezése és pénzügyi lebonyolítása, épületfenntartás, felújítási terv, felújítások szervezése és pénzügyi lebonyolítása, közbeszerzés lebonyolítása, településüzemeltetéssel, fejlesztéssel kapcsolatos feladatok	5	-
U606	Közbeszerzéssel nem járó beruházások szervezése és pénzügyi lebonyolítása, épületfenntartás, felújítási terv, felújítások szervezése és pénzügyi lebonyolítása, településüzemeltetéssel, fejlesztéssel kapcsolatos feladatok	5	-



U607	Bizonylatok (bevétel-kiadási bizonylatok, pénztárbizonylatok, pénztárnaplók, számlák, számlatömbök tőpéldányai, készpénzellátmány bizonylatai)	8	-
U608	Fizetési felszólítás, számlareklamáció, számlarendezés, számlaegyeztetés, követelés érvényesítése, adósságelengedés	5	-
U609	Gépkocsik üzemeltetése (biztosítás a lejárat után, menetlevél, szerviz, üzemanyag stb.)	2	-
U610	Illetményszámfejtés	10	-
U611	Ingatlan- és vagyonyilvántartás; tulajdonjog-, szolgálmi jog, vezetékjog-rendezés, nyilvántartás	NS	HN
U612	Költségvetési beszámoló (éves)	NS	15
U613	Költségvetési beszámoló (időszaki)	10	-
U614	Költségvetéssel és pénzkezeléssel kapcsolatos ügyek (adósságrendezés, átcsoportosítás, céltartalékok felhasználása, pénzmaradvány elszámolása, pótelőirányzat, reorganizáció, számviteli rend, intézmények közüzemi számlájának rendezése)	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	Tétel megnevezése	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	10	-
A104	Adóösszesítő, valamint a számítógépes éves feldolgozás adattartalmáról év végén készített lista	5	-
A105	Adózók egyéni törzsadatai (nyilvántartás)	NS	HN
A106	Adók módjára behajtandó köztartozások iratai	10	-
A107	Vagyoni igazolások, adóigazolások	5	-
A108	Adótartozások behajtása, végrehajtása	10	-
A109	Mezőőri járulék kivetése, befizetés	10	-

A.2. Egyéb pénzügyek

Irattári tételszám	Tétel megnevezése	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	Különféle célú pénzalapok, közműfejlesztési hozzájárulás visszatérítés	10	-
A211	Pénzügyi szabálysértések, bírságok	5	-
A212	Mezőéri járulék kivetése	5	-

B) EGÉSZSÉGÜGYI IGAZGATÁS

Irattári tételszám	Tétel megnevezése	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	Körszeti egészségügyi, házi orvosi, házi gyermekorvosi, fogorvosi, gyógyszerészi, védőnői, ügyeleti ellátás megszervezése	NS	15
B106	Foglalkozás-egészségügyi ellátás megszervezése	10	-
B107	Egészségügyi ellátást támogató pályázatok	10	-
B108	Rehabilitációs Bizottság iratai	10	-
B109	Finanszírozási szerződés az egészségbiztosítási szervvel (lejárat után)	10	-
B110	Gyógyszertár felállításának kezdeményezése és véleményezése	5	-
B111	Egészségügyi szolgáltatások ÁNTSZ-től érkezett engedélyek (lejárat után)	2	-
B112	Betegek panaszügyei, betegjogi képviselő észrevételei	2	-
B113	Házi orvosi, házi gyermekorvosi, fogorvosi, gyógyszerészi, védőnői, ügyeleti pályázatok, szerződések (lejárat után)	5	-
B114	Házi orvosoknál bejelentkezett biztosítottokról havi jelentés	2	-
B115	Ifjúsági orvos (iskolaorvos) kijelölése (középfokú oktatási intézményekben)	5	-
B116	Járványügyi intézkedések	10	-
B117	Köztisztasági és településtisztasági feladatok	10	-
B118	Betegellátási díj (külföldi állampolgárok, nem biztosított magyar állampolgárok ügyei)	5	-
B119	Nyilvántartás a bejelentett biztosítottokról	10	-
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, ügyelet	NS	15
B124	Gyógyhely, gyógyfürdőintézmény, kitermelt ásványvíz, gyógyvíz, gyógyiszap és	5	-



	gyógyforrástermék törzskönyvi adatai változásának bejelentése		
B125	Gyógyiszap és gyógyforrástermék kitermelésének, kezelésének és forgalmazásának engedélyezése	NS	15
B126	Rágcsálómentesítés, szúnyoggyérítés, rovarirtás	2	-
B127	Az egészséges életmód segítségét célzó szolgáltatások iratai	10	-

C) SZOCIÁLIS IGAZGATÁS

Irattári tételszám	Tétel megnevezése	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 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	-
C106	Szociális ellátást támogató pályázatok	10	-
C107	Szerződés a szociális feladatok átvállalásáról	NS	15
C108	Szociálpolitikai kerekasztal működésével kapcsolatos iratok	5	-
C110	Helyi rendeletben szabályozott rendszeres segélyek (saját ellátások)	5	-
C111	Helyi rendeletben szabályozott átmeneti ellátások (saját ellátások)	2	-
C113	Árvízkárosultak állami támogatása	5	-
C114	Közüzemi kompenzációs ügyek, lakbér-hozzájárulás	2	-
C118	Krízishelyzetbe került személyek támogatása	5	-
C119	Szociális kölcsön egyedi ügyek (lejárat után)	5	-
C121	Nyugdíjas házi elhelyezés	5	-
C122	Köztetetés	25	-
C123	Megváltozott munkaképességű dolgozók ügyei	10	-
C124	Segítséggel élők érdekvédelme, támogatása, közlekedési kedvezményei	10	-
C125	Személyi térítési díj megállapítása	10	-
C126	Gondozási szükséglet vizsgálata	15	-
C127	Behajtás, végrehajtás kezdeményezésével kapcsolatos ügyek (pl. gondozási díj)	30	-
C128	Helyi utazási támogatás megállapítása	5	-
C129	„Sikerese Magyarorszáért Panel Plusz” hitelprogramhoz kapcsolódó szociális támogatás	NS	HN



C130	Társhatósági megkeresések (idegen környezettanulmány, igazolások)	2	-
C133	Szociális ellátásra jogosultak nyilvántartásai	NS	HN
C135	Hadirokkantak, hadiárvák szociális igazgatásával kapcsolatos iratok, határozatok	NS	HN
C136	A lakhatáshoz kapcsolódó rendszeres kiadások viseléséhez települési támogatás nyújtása	5	-
C137	A lakhatási kiadásokhoz kapcsolódó hátralékot felhalmozó személyek részére települési támogatás nyújtása	5	-
C138	A 18. életévét betöltött tartósan beteg hozzátartozójának az ápolását, gondozását végző személy részére települési támogatás nyújtása	50	-
C139	A gyógyszerkiadások viseléséhez települési támogatás nyújtása	5	-
C140	Rendkívüli települési támogatás	2	-
C141	Intézményi gyermekétkeztetés	10	-
C142	Szünidei gyermekétkeztetés	10	-
C143	Bölcsődék működésével kapcsolatos iratok	NS	15

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

E.1. Környezet- és természetvédelem

Irattári tételszám	Tétel megnevezése	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	Tétel megnevezése	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	Tétel megnevezése	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	Tétel megnevezése	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, szél erőmű létesítése	NS	15
E406	Köztemetők létesítése, lezárása, megszüntetése, nyilvántartásai, térképei, újbóli használatba vétele	NS	15



E407	Sírboltkönyv, síremlékek és sírboltok terve	NS	HN
E408	Hozzájárulás temetkezési szolgáltatást végző gazdálkodó szervezet alapításához	5	-
E409	Hulladékká vált járművek ügyei, gépjármű elszállítási és értékesítési ügyek	5	-
E410	Közműfejlesztés, ingatlanok közműellátása, közműfejlesztési hozzájárulás visszafizetésének ügyei	NS	15
E411	Közterületi felújítás, karbantartás, hibaelhárítás	5	-
E412	Közterület tisztán tartása, felügyelete, hulladék elhelyezése, gyűjtése, szállítása, hulladékártalmatlanítás, hulladék újrahasznosítás, hulladékgazdálkodási bírság ügyek	5	-
E413	Temető ügyek	10	-

F) KÖZLEKEDÉS ÉS HÍRKÖZLÉSI IGAZGATÁS

Irattári tételszám	Tétel megnevezése	Meg- őrzési idő (év)	Lt.
F101	Közütek, helyi vasutak műszaki, minőségi, baleseti, forgalmi adatainak, valamint forgalmi rendjét meghatározó jelzéseinek nyilvántartása	NS	HN
F102	Közütek, 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, házszámtáblák kihelyezése, karbantartása, javítása	5	-
F112	Repülőtér létesítésének és megszüntetésének véleményezése	5	-
F113	Kikötők, (közforgalmú) kompok és révek létesítése	NS	15
F114	Közforgalmú kikötők, kompok, révek működtetése	10	-
F115	Hidak, aluljárók és felüljárók létesítése	NS	15
F116	Hidak, aluljárók és felüljárók működtetése	10	-
F117	Hídtörzskönyv	NS	HN
F118	Közvilágítási berendezés létesítése	NS	15



F119	Közvilágítási berendezés működtetése	10	-
F120	Forgalomszabályozás, forgalomtechnika	5	-
F121	Helyi tömegközlekedés fejlesztési koncepciója	NS	15
F122	Helyi közforgalmú vasúti társasággal 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

Iráttári tételszám	Tétel megnevezése	Megőrzési idő (év)	Lt.
G101	Árvíz és belvízzel, helyi vízkárelhárítással kapcsolatos operatív ügyek	5	-
G102	Települési vízkárelhárítási terv	NS	15
G103	Védművek létesítése és fejlesztése	NS	15
G104	Védművek működtetése	5	-
G105	Patakok, csatornák áradásai elleni védekezés, csapadékvíz-elvezetés, csapadékvíz-gazdálkodás	NS	15
G106	Vízi közüzemi tevékenység koncepciója, vízrendezési programok	NS	15
G108	Közműves ivóvíz-szolgáltatási korlátozási terv, vízkorlátozás ügyei	5	-
G109	Vízjogi létesítési, üzemeltetési, megszüntetési és fennmaradási engedély	NS	HN
G110	Saját célú ivóvízmű és egyedi szennyvíztisztító létesítmény vízjogi engedélyezése	NS	15
G111	Ivóvíz-, szennyvízhálózat, elválasztott csapadékcatorna-hálózat létesítése, üzemeltetőjének kijelölése	NS	15
G112	Ivóvíz-, szennyvízhálózat, elválasztott csapadékcatorna-hálózat üzemeltetése	5	-



G113	Vízmérőhely, tisztítóakna ügyei	15	-
G114	Közkifolyókkal, tűzcsapokkal kapcsolatos ügyek	2	-
G115	Kutak létesítési, fennmaradási, üzemeltetési és megszüntetési engedélye	NS	15
G116	Ivóvízvezetési és szennyvízvezetési szolgalmi ügyek	5	-
G117	Azonos telken több ivóvízbekötő vezeték létesítése	2	-
G118	Víziközmű-használattal kapcsolatos iratok	NS	15
G119	Víziközmű-társulat, érdekeltségi hozzájárulással kapcsolatos iratok	NS	15
G120	Vizek és vízi létesítmények nyilvántartása	NS	HN
G121	Közműfejlesztési támogatáshoz kapcsolódó iratok	15	-
G122	Talajterhelési ügyek	5	-
G123	Vízszennyezési, vízvédelmi és csatornabírság ügyek	5	-
G124	Nem közművel összegyűjtött háztartási szennyvíz begyűjtésével, közszolgáltatási tevékenység ellátásával kapcsolatos iratok	15	-
G125	Vízi állással kapcsolatos ügyek	2	-

H) ÖNKORMÁNYZATI, IGAZSÁGÜGYI ÉS RENDÉSZETI IGAZGATÁS

H.1. Anyakönyvi és állampolgársági ügyek

Iráttári tételszám	Tétel megnevezése	Megőrzési idő (év)	Lt.
H101	Állampolgársági eskü jegyzőkönyv	NS	HN
H102	Anyakönyv, anyakönyvi alapirat, betűrendes névmutató, családi jogállás rendezésével kapcsolatos irat, apa adatai nélkül anyakönyvezett születések nyilvántartása, teljes hatályú apai elismerő nyilatkozat, házasságkötéssel, bejegyzett élettársi kapcsolat létesítésével kapcsolatos jegyzői engedély, felmentés	NS	HN
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 kapcsolatos ügyek

Irattári tételszám	Tétel megnevezése	Megőrzési idő (év)	Lt.
H201	A személyiadat- és lakcímnnyilvántartás manuális (kartonos) állományának történeti adatai, a lecserélt nyilvántartó kartonok	1	-
H202	A polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásával és a központi címregiszterrel kapcsolatos ügyek	5	-
H203	A címnnyilvántartással kapcsolatos ügyek	2	-
H204	Központi címregiszterrel kapcsolatos ügyek alapiratai	NS	HN
H205	A központi címregiszterrel kapcsolatos ügyek egyéb iratai	2	-

H.3. Választásokkal kapcsolatos ügyek

Irattári tételszám	Tétel megnevezése	Megőrzési idő (év)	Lt.
H301	Választási és népszavazási jegyzőkönyvek (szavazóköri és eredményjegyzőkönyvek) első eredeti példánya	NS	#90 nap
H302	Választási és népszavazási jegyzőkönyvek (szavazóköri és eredményjegyzőkönyvek) második eredeti példánya	NS	15
H303	Szavazókörök, helyi önkormányzati választókerületek megállapítása	NS	15
H304	Választási szervek (választási irodák, választási bizottságok) létrehozása és tevékenysége	NS	15
H305	Választások lebonyolításával kapcsolatos kisebb jelentőségű ügyek	5	-
H306	Népszavazás, népi kezdeményezés iratai	NS	15
H307	Választójogosultság nyilvántartásával kapcsolatos ügyek (kifogás, felvételi kérelem, igazolás stb)	5	-
# A jegyzőkönyvek első példányának illetékes levéltárba történő átadása érdekében a külön jogszabályi előírások alapján kell intézkedni.			

H.4. Rendőrségi ügyek

Irattári tételszám	Tétel megnevezése	Megőrzési idő (év)	Lt.
H401	Rendőrfőkapitány, rendőrkapitány és rendőrőrs vezetője kinevezésének véleményezése, felmentésről szóló tájékoztatás	10	-
H402	Rendőrkapitányság, rendőrőrs, körzeti megbízotti állomás létesítésének, megszüntetésének véleményezése	10	-



H403	Rendőrségi munkával kapcsolatos észrevételek, éves beszámoló elfogadása	2	-
H404	Együttműködési szerződés a rendőri feladatok ellátásának segítésére, támogatására, bűnmegelőzési önkormányzati feladatok	NS	15
H405	Polgárőrség megalakítása	NS	15
H406	Bűnmegelőzési és közbiztonsági bizottság létrehozásával, működésével kapcsolatos iratok	5	-

H.5. A helyi tűzvédelemmel kapcsolatos ügyek

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

H.7. Igazságügyi igazgatás

Irattári tételszám	Tétel megnevezése	Meg- őrzési idő (év)	Lt.
H701	Bírósági ülnökök jelölése, megválasztása és visszahívása	5	-
H702	Birtokvédelmi ügyek	5	-
H703	Egyházi ingatlanok tulajdoni helyzetének rendezése	NS	15
H704	Eltartási szerződési ügyek (lejárat után)	5	-



H705	Közalapítvány létrehozása	NS	15
H706	A társasházak törvényességi felügyelete	10	-



H.8. Egyéb igazgatási ügyek

Irattári tételszám	Tétel megnevezése	Meg- őrzési idő (év)	Lt.
H801	Címerhasználat, névhasználat, turisztikai logó engedélyezése, zászló (lobogó) kitűzésével kapcsolatos iratok	5	-
H802	Hagyatéki ügyek	NS	HN
H803	Hatósági bizonyítványok, igazolások, adatkérés, adatszolgáltatás	5	-
H804	Jelzalogügyek (lejárat után)	5	-
H805	Közigazgatási bírság	5	-
H806	Tűzszerészeti mentesítés, fel nem robbant lövedékek, rendkívüli események (bombariadó stb.) bejelentése, helyszíni mentesítése	5	-
H807	Talált tárgyak ügyei	1	-
H808	Utcanévváltozások, házszámrendezés	NS	15
H809	Ingatlanforgalom (elidegenítési tilalom elrendelése, törlése)	5	-
H810	Tolmács és szakfordító igazolvány kiadása	5	-
H811	Tolmács és szakfordítói nyilvántartás	NS	HN
H812	Hirdetmények (ingatlan bérleti, vételi ajánlat, haszonbérlet is) kifüggesztéséről igazolás	2	-
H813	Külföldiek ingatlanszerzésével kapcsolatos nyilatkozatok	5	-
H814	Ingatlanközvetítői, ingatlanvagyon-értékelő és közvetítői névjegyzék vezetése	NS	HN
H815	Közüzemi fogyasztók szerződéséhez kapcsolódó ügyek (szerződéskötés, -szegés stb.)	5	-
H816	Tűzijáték engedélyezése	2	-
H817	2012. április 15. előtt elkövetett szabálysértések végrehajtással kapcsolatos iratai	5	-

I) LAKÁSÜGYEK

Irattári tételszám	Tétel megnevezése	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 díjtarozás	5	-
I106	Társasházak alapítása, elidegenítés	NS	15
I107	Társasház-felújítási ügyek és társasház-felújítási pályázatok, társasházak operatív ügyei	10	-
I108	Helyiség-, garázszerelési, -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 jelzalog, 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	Tétel megnevezése	Megőrzési idő (év)	Lt.
J101	Szülő adatai nélkül anyakönyvezett gyermekek nyilvántartása	NS	HN
J102	Gyámhatósági és gyermekvédelmi munka szakmai, felügyeleti ellenőrzése (éves értékelés)	NS	15
J103	Rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény	2	-
J104	Gyermekvédelmi kedvezmény nyilvántartása	NS	HN
J109	Halmazottan hátrányos helyzetű gyermekek nyilvántartása	NS	HN
J110	Halmazottan hátrányos helyzetű gyermekek részére kiadott igazolások	5	-
J112	Gyermekvédelmi intézkedést valószínűsítő lakossági vagy jelzőrendszeri jelzések	2	-
J113	Más hatóság megkeresésére készített környezettanulmányok, egyéb társhatósági megkeresések	2	-
J114	Helyettes szülői hálózat megszervezése	75	-



K) IPARI IGAZGATÁS

Irattári tételszám	Tétel megnevezése	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 érdekeképviselői jogok gyakorlása	NS	15
K105	Telepengedélyezési eljárások, bejelentésköteles tevékenységek folytatásának bejelentése; telepengedélyhez, illetve bejelentéshez kötött tevékenységek folytatásának ellenőrzése és annak jogkövetkezményei	10	-
K106	Telepengedélyek, bejelentésköteles tevékenységek, nyilvántartása	NS	15
K107	Törzsvezetékek létesítése és vezetékjogi engedélyezési eljárása	5	-

L) KERESKEDELMI IGAZGATÁS, TURISZTIKA

Irattári tételszám	Tétel megnevezése	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, játéktérrel működéséhez való hozzájárulás megadása; szerencsejáték-szervező tevékenység gyakorlásának átengedése tárgyában önkormányzat egyetértése koncessziós pályázat kiírásához	10	-
L116	Vásárlói panasz	2	-
L117	Fogyasztóvédelemmel kapcsolatos ügyek	5	-

M) FÖLDMŰVELÉSÜGY, ÁLLAT- ÉS NÖVÉNYEGÉSZSÉGÜGYI IGAZGATÁS

Iráttári tételszám	Tétel megnevezése	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 kezelése	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 őrszolgálatlaltal kapcsolatos ügyek megszervezése	15	-
M117	Nyilvántartás az árutermelő szőlő és gyümölcs telepítéséről, kivágásáról	NS	HN



M118	Fás szárú és cserje kivágási bejelentések, engedélyek, közterületi fa- és cserjepótlás	5	-
M119	Tarló, avar, kerti hulladék-égetési ügyek	2	-
M120	Halászati jogok gyakorlása (holtágak, bányatavak)	15	-
M121	Vadászterületi résztulajdonosok közös képviselői ügyei	10	-
M122	Vadkárrel, halászati károkkal kapcsolatos iratok	5	-
M123	Állami tulajdonú földingatlan tulajdonjogának megszerzése	NS	15
M124	Belterületi és külterületi határvonalak megállapítása	NS	15
M125	Földkiadó bizottság, birtokhasznosítási bizottság iratai	NS	15
M126	Hivatalos földrajzi nevek megállapításával, megváltoztatásával kapcsolatos iratok (véleménykérés, javaslat, véleményezés)	NS	15
M127	Művelési ágváltozások	10	-
M128	Térképészeti határkiigazítás	NS	15
M129	Termőföld elővásárlási és előhasznábérleti jog gyakorlásával kapcsolatos iratok	5	-
M130	Újrahasznosításra alkalmassá tett terület önkormányzati tulajdonba vétele	NS	15

N) MUNKAÜGYI IGAZGATÁS, MUNKAVÉDELEM

Irattári tételszám	Tétel megnevezése	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	Tétel megnevezése	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
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	Középfiskolákkal (gimnáziumokkal és szakközépfiskolákkal) 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	-
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	-
P119	Tanuló- és gyermekbaleseti ügyek	30	-
P120	Tanköteles és fejlesztő iskolai oktatásra kötelees tanulók nyilvántartása	NS	HN
P121	Pedagógus igazolvány ügyek	2	-
P122	Közoktatási, kulturális megállapodások	NS	15
P123	Integrált oktatás során keletkező iratok	5	-
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 szinterek biztosításának iratai	NS	15
P135	A közművelődéssel kapcsolatos operatív ügyek iratai	5	-
P136	Nyilvános könyvtári ellátás biztosításával kapcsolatos iratok	NS	15
P137	Régészeti jelentőségű földterület védetté nyilvánítása	NS	15
P138	Műemléki és építészeti értékek felkutatása	5	-
P139	Szobrok, művészi alkotások, emlékművek, emléktáblák állítása, újraállítása, kialakítása	NS	15
P140	Szobrok, művészi alkotások, emlékművek, emléktáblák, helyi építészeti értékek védelme, fenntartása	10	-



P141	Oktatási, nevelési, kulturális, művészeti tárgyú pályázatok, támogatások, ösztöndíjak	10	-
P142	Ünnepségek, ünnepélyek, rendezvények szervezése	5	-

R) SPORTÜGYEK

Irattári tételszám	Tétel megnevezése	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	Tétel megnevezése	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	30	-



	kapcsolatos ügyek		
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

Iráttári tételszám	Tétel megnevezése	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 veszélyeztettségének felmérése	10	-
X224	Logisztikai feladatok ellátása	10	-
X225	Egyéni védőeszközökkel történő ellátási feladatok	10	-
X226	Létfontosságú anyagi javak védelme, kritikus infrastruktúra védelme	30	-
X227	A kulturális javak védelmével kapcsolatos feladatok	30	-
X228	Kitelepítéssel, kimenekítéssel, kiürítéssel, befogadással kapcsolatos iratok	NS	HN
X229	Menekültek elhelyezésével és ellátásával kapcsolatos feladatok	30	-
X230	Halálos áldozatokkal kapcsolatos halaszthatatlan intézkedések	30	-
X231	Nemzetközi kapcsolatok és katasztrófa segítségnyújtás	10	-
X232	Lakosság tájékoztatása	10	-

X.3. Fegyveres biztonsági őrség

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

Q

Q



Megismerési záradék

Alulírottak nyilatkozunk arról, hogy a Egyek Nagyközség Önkormányzata Iratkezelési szabályzatának tartalmát megismertük, megértettük és azokat a saját feladatunk vonatkozásában magunkra nézve kötelezően ismerjük el.

A szabályozást megismertető a hatályos szabályozást szóban ismertette. Ellenőrző kérdésekkel meggyőződött arról, hogy a szabályozás lényegét az érintettek valóban elsajátították-e.

A szabályozást megismertető, valamint a szabályozást megismerők tudomásul veszik, hogy a megismerési nyilatkozatot minden a szabályzat tartalmában bekövetkezett változás után meg kell ismételni.

A megismerés tényét igazoljuk:

Név	Munkakör	Aláírás	Dátum
JURDI ISTVÁN	MINISZTER ELNÖK	Jurdi István	2021.01.04.
SÓTÉSZ GABRIELLA	ADATKEZELÉS	Sótesz Gabriella	2021.01.04
BALCS JUDIT	PÉNZTÁRSI ELŐADÓ	Balcs Judit	2021.01.04.
TÓTH L. CSABKA	OKTATÁSI ELNÖK	Tóth Csabka	2021.01.04
BARÓCS L. ZSÓFIA	PÉNZTÁRSI ELNÖK	Barócs Zsófia	2021.01.04
PETŐCZI L. ZSÓFIA	PÉNZTÁRSI ELNÖK	Petőczy Zsófia	2021.01.04
KISS MAGdolna	PÉNZTÁRSI ELNÖK	Kiss Magdolna	2021.01.04.
HERBÉK ERIKA	INFORMATIKUS	Herbék Erika	2021.01.04.
KISS Mikóly	Hatalmági ügyintéző	Kiss Mikóly	2021.01.04.
VASILKÓ ZSÓFIA	KÖZPONTI ELNÖK	Vasilkó Zsófia	2021.01.04
BÉTA BARBARA	ALJELŐZŐ	Béta Barbara	2021.01.04.
GÁBORCS-TAMÁS	ADATKEZELÉS	Gáborcs-Tamás	2021.01.04.
FÉKETE LACZKÓ	ÜGYKEZELŐ	Fekete Laczko	2021.01.04.
KISS F. ZSÓFIA	ELNÖK	Kiss F. Zsófia	2021.01.04.
Dr. Mikóly Á. L.	polgármester	Dr. Mikóly Á. L.	2021.01.04.

A megismertetési feladatokat a mai napon elláttam.

Kelt: Egyek, 2021.01.04.


Csepreginé Kocsis Nóra
jegyző



3

Q

100



1. számú iratminta

.....
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:

.....

Selejtezés alá vont iratok:

(szervezeti egység megnevezése, az irat évköre)

Eredeti terjedelem:..... *(ifm)*

A kisejtezett iratok mennyisége: *(ifm)*

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.

.....

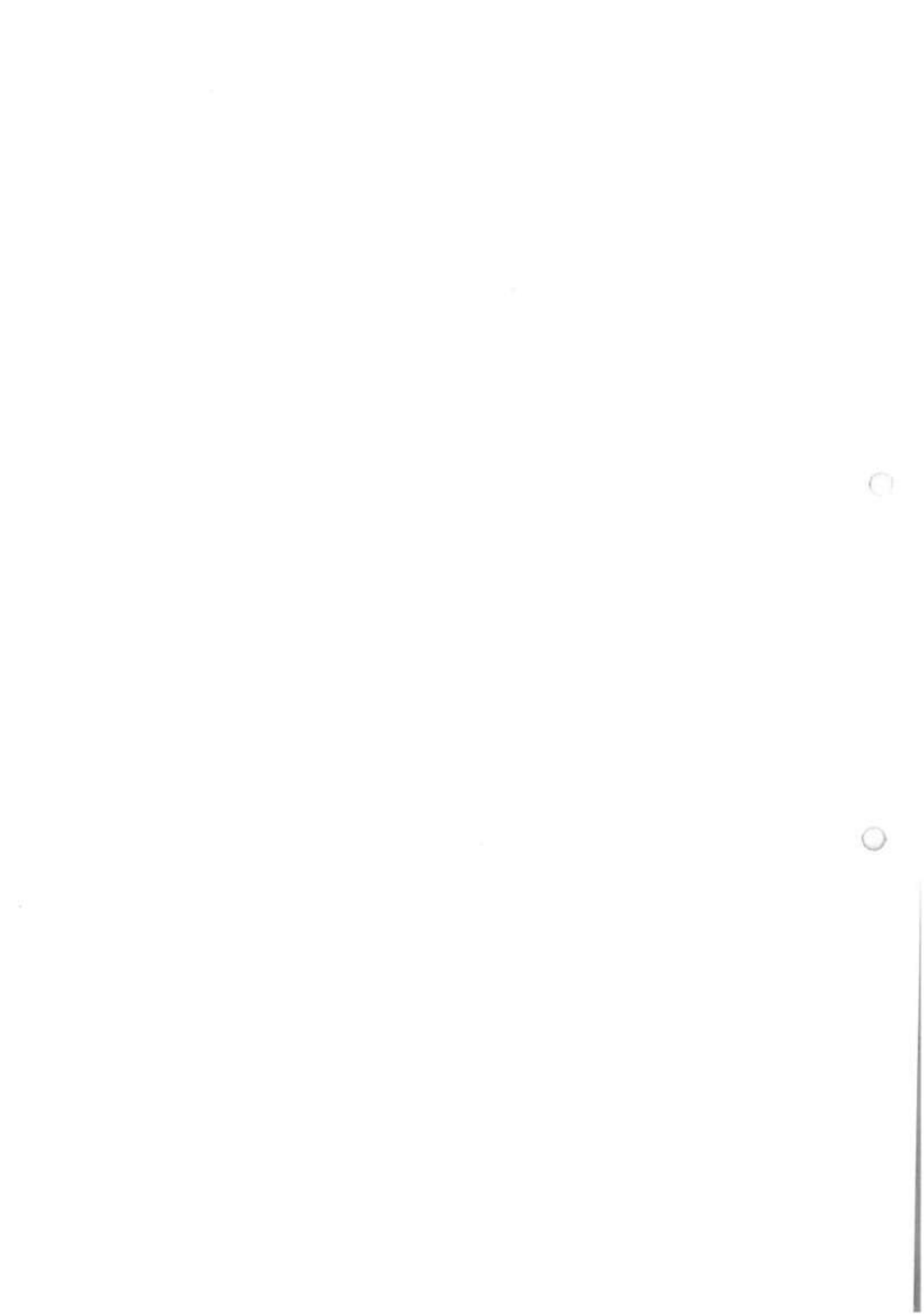
.....

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.





2. számú iratminta

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

P.H.

.....
átvevő

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.



5

0



4. számú iratminta

RAKTÁRI-EGYSÉG SZINTŰ IRATJEGYZÉK

Az iratlétrehozó/tulajdonos/őrző megnevezése.....

Az irat-együttes címe:

évköre:

mennyisége (raktári egységben és folyóméterben):

Raktári egység		Iráttári jel	Tétel megnevezése	Keletkezés évszáma	Iktatószám
sorszám	megnevezés				

Az iratjegyzéken szereplő irat-együttes raktári egységeinek számozását mindig 1-gyel kell kezdeni és folyamatosan sorszámozni.

A raktári egység megnevezése rovatba a tároló egység megnevezését kell írni: doboz, kötet, csomó, téka, lemez, tekercs stb.

Az egyéb azonosító rovatba kerül az ügyiratok egyedi azonosítója, iktatószáma stb., a raktári egységben elhelyezett mennyiség kezdő és végső száma, azonosítója tól-ig formában.

A raktári-egység szintű iratjegyzék használható a levéltárba adásról készült jegyzőkönyvhöz, egyéb átadás-átvételi jegyzőkönyvhöz és a raktári egységek irattári helyének (topográfiajának) adataival kiegészítve az irattári anyag nyilvántartására is.





5. számú iratminta

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.





IRATPÓTLÓ LAP (Őrjegy)

A KIEMELT IRAT

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

iktatószáma (tételszám, egyéb azonosító/év)

tárgya/megnevezése.....

kiemelés ideje (év, hó, nap).....

kiemelés célja (betekintés, kölcsönzés, ügyintézés, csatolás, másolatkészítés).....

kiemelés alapjául szolgáló ügyirat iktatószáma

kiemelést kérő neve

kiemelést végző neve, aláírása.....

kölcsönzési határidő (év, hó, nap)

visszahelyezés ideje (év, hó, nap)

visszahelyezést végző neve, aláírása

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

○

○



7. számú iratminta

IRATKÖLCSÖNZÉSI NAPLÓ

a kölcsönzött irat			a kölcsönző neve	a kölcsönzés célja	a kölcsönző aláírása	kölcsönzési határidő év, hó, nap	visszavétel tdeje	visszavevő aláírása	megjegyzés
iktatószáma és tételszáma	tárgya	irattári helye irattár neve/állv./polc / dohoz/csomó stb. Sorszáma		betekintés, kölcsönzés, ügyintézés, csatolás, másolat készítés					





8. számú iratminta

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:.....

Helységnev és dátum:..... Engedélyező (jegyző):

Készült: 2pld.-ban
 Kapja: 1 pld.: jegyző
 2 pld.: rendszergazda





9. számú iratminta

.....
Szerv. neve

Jogosultság igénylése és változtatása az iratkezelő szoftverhez

Igénylő neve:

Igénylő munkaköre és beosztása:

Igénylő hivatali egysége:

Az igénylő munkájához szükséges jogosultságok:

<input type="checkbox"/>	iktató
<input type="checkbox"/>	érkeztető
<input type="checkbox"/>	irattáros
<input type="checkbox"/>	lekérdező
<input type="checkbox"/>	HUM iratkezelő
<input type="checkbox"/>	VAL iratkezelő
<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>

<input type="checkbox"/>	minden jogosultság érvénytelenítése
<input type="checkbox"/> személy jogosultságaival
<input type="checkbox"/>	mindenben egyező
<input type="checkbox"/>	új felhasználó létrehozása
<input type="checkbox"/>	

Kelt:

.....
szervezeti egység
vezetőjének aláírása

A választott jogosultságokat jóváhagyom, a beállításokat elvégeztem.

Kelt:

.....
rendszergazda



**10. sz. iratminta****GYŰJTŐÍV****(nem helyettesítheti az iktatást)**

Iktatószám:

Tárgy: Adatszolgáltatás az
iratforgalomról

Határidő:

Előadó:

Sorszám	Az adatszolgáltatás			Megjegyzés
	beküldésére kötelezett neve	érkezés	sürgetés	
		kelte		

Több szervtől, szervezeti egységtől, személytől egy intézkedésre érkező válaszokat, jelentéseket beérkezését gyűjtőíven lehet nyilvántartani. A gyűjtőív a nyilvántartási munka egy speciális segédeszköze, nem helyettesíti sem az iktatást, sem az egyéb nyilvántartásba vételt.

A gyűjtőív adatai:

- egyszer szereplő alapadatok: iktatószám, tárgy, határidő, előadó, címzettek,
- alszámonként szereplő adatok: alszám, a küldő neve, beérkezés, sürgetés kelte.

A **gyűjtőív** nem az iktatás, hanem **az ügyirat része**, így az iratok között kell irattározni.

