

Tamási Polgármesteri Hivatal

EGYEDI IRATKEZELÉSI SZABÁLYZATA

Hatályos: 2023. május 2-től.



TAMÁSI VÁROS JEGYZŐJE

7090 Tamási, Szabadság u. 46-48., Pf. 129.

Tel.: 74/570-800, KRID szám: 568306715

web: www.tamasi.hu, e-mail: jegyzo@tamasi.hu



Tamási Város Jegyzőjének 3/2023. (IV. 24.) számú utasítása

A Tamási Polgármesteri Hivatalnak

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 SZABÁLYZATÁRÓL

A közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény 10. § (1) bekezdés c) pontjában biztosított jogkörömben eljárva

a Tamási Polgármesteri Hivatal

egyedi iratkezelési szabályzatával egyetértek.

Szekszárd, 2023. 05. 04.

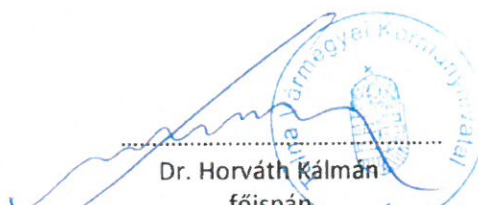

dr. Várady Zoltán
igazgató
Magyar Nemzeti Levéltár
Tolna Vármegyei Levéltára

A közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény 10. § (1) bekezdés c) pontjában biztosított jogkörömben eljárva

a Tamási Polgármesteri Hivatal

egyedi iratkezelési szabályzatával egyetértek.

Szekszárd, 2023. 05. 08.


Dr. Horváth Kálmán
főispán
Tolna Vármegyei Kormányhivatal

I. FEJEZET

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

Az Iratkezelési Szabályzat hatálya

1. Az Iratkezelési Szabályzat hatálya kiterjed a Tamási Polgármesteri Hivatalnál (továbbiakban: Hivatal) keletkezett, oda beérkezett, illetve onnan kimenő valamennyi iratra, a Hivatal valamennyi köztisztviselőjére, ügykezelőjére és munkavállalójára, valamint Tamási Város Önkormányzatának (a továbbiakban: Önkormányzat) azon munkavállalóira, közfoglalkoztatottaira, akiknek munkavégzési helye a Hivatal épülete (a továbbiakban: munkavállaló).
2. Az Iratkezelési Szabályzat rendelkezéseit
 - a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvényben,
 - a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendeletben,
 - az önkormányzati hivatalok egységes irattári tervének kiadásáról szóló 78/2012. (XII. 28.) BM. rendeletben,
 - a postai szolgáltatások nyújtásának és a hivatalos iratokkal kapcsolatos postai szolgáltatás részletes szabályairól, valamint a postai szolgáltatók általános szerződési feltételeiről és a postai szolgáltatásból kizárt vagy feltételesen szállítható küldeményekről szóló 335/2012. (XII. 4.) Korm. rendeletben,
 - az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól szóló 2015. évi CCXXII. törvényben,
 - az elektronikus ügyintézés részletszabályairól szóló 451/2016. (XII. 19.) Korm. rendeletben,
 - a minősített adat védelméről szóló 2009. évi CLV. törvényben,
 - a Nemzeti Biztonsági Felügyelet működésének, valamint a minősített adat kezelésének rendjéről szóló 90/2010. (III. 26.) Korm. rendeletben,
 - a minősített adat elektronikus biztonságának, valamint a rejtjeltevékenység engedélyezésének és hatósági felügyeletének részletes szabályairól szóló 161/2010. (V. 6.) Korm. rendeletben foglalt eltérésekkel kell alkalmazni.
3. A Hivatal Iratkezelési Szabályzatát (a továbbiakban: Szabályzat) az utasítás mellékletében foglaltak szerint határozom meg az ASP specifikus irányelvekre tekintettel.

Az iratkezelés szervezete

4. Az iratkezelési feladatok ellátása elektronikus iratkezeléssel, önkormányzati ASP-központ iratkezelő szakrendszere által történik (továbbiakban: iratkezelő rendszer).
5. Az iratkezelésben részt vevő személyek, szervezeti egységek:
 - a) Jegyző,
 - b) Aljegyző,
 - c) A Hivatal alábbi szervezeti egységeinek vezetői:
 - Titkársági Iroda,
 - Pénzügyi Iroda,
 - Hatósági Iroda,
 - Városfejlesztési és Városüzemeltetési Iroda.
 - d) A Hivatal és az Önkormányzat iratkezelési ügyintézői,
 - e) A Hivatal és az Önkormányzat ügyintézői.

Az iratkezelés felügyelete, feladatok, hatáskörök

6. A nem selejtezhető köziratok fennmaradásának biztosítása érdekében a közfeladatot ellátó szerv iratainak védelmét és iratkezelésének rendjét – az Iratkezelési Szabályzat alapján – a Magyar Nemzeti Levéltár Tolna Vármegyei Levéltára (a továbbiakban: Tolna Vármegyei Levéltár) ellenőrzi. Ellenőrzési feladatának ellátása során
 - a) az iratkezelői és az irattári helyiségbe beléphet, az iratokba – a minősített adatot tartalmazó iratok kivételével – az iratkezelési nyilvántartásokba betekinthez, az iratkezelési tevékenységet folyamatában vizsgálhatja, jogosult az alkalmazott iratkezelési szoftver helyszíni ellenőrzéséhez szakértő bevonására;
 - b) iratkezelési kérdésekben szaktanácsot ad, a nem selejtezhető iratok épségben és használható állapotban történő megőrzését súlyosan veszélyeztető hibákat és hiányosságokat jegyzőkönyvbe foglalja, megszüntetésükre vonatkozó határidőt állapít meg;
 - c) ha a közfeladatot ellátó szerv a b) pont alapján szükséges intézkedéseket határidőben nem teszi meg, az illetékes közlevéltár 15 napon belül a köziratok védelmére irányuló hatósági eljárást kezdeményez.
7. Az egységes és szabályszerű ügyirat-kezelési gyakorlatot a Jegyző felügyeli.
8. A Jegyző felelős:
 - az iratkezelési szabályzat elkészítéséért, végrehajtásának rendszeres ellenőrzéséért, évente történő felülvizsgálataért, intézkedni a szabálytalanságok megszüntetéséről, szükség esetén kezdeményezi a szabályzat módosítását,
 - az iratkezelés személyi és szervezeti feltételeinek kialakításáért,
 - az iratkezelést végző, vagy azért felelős személyek szakmai képzéséért és továbbképzéséért,
 - az iratok szakszerű és biztonságos megőrzésére alkalmas elektronikus iktatási rendszer kialakításáért és működtetéséért, az iratkezeléshez szükséges egyéb tárgyi, technikai feltételek biztosításáért, felügyeletéért,
 - az iratkezelési segédeszközök (iktatókönyv, név- és tárgymutató, kézikönyvek, iratminták és formanyomtatványok, számítástechnikai programok, adathordozók stb.) biztosításáért,
 - az elektronikus iratkezelési szoftver hozzáférési jogosultságainak, az egyedi azonosítóknak, a helyettesítési jogoknak, a külső és a belső név- és címtáraknak naprakészen tartásáért, az üzemeltetési és adatbiztonsági követelményekért, és azok betartásáért,
 - az irattárakra vonatkozó jogszabályban megfogalmazott kritériumainak megvalósításáért,
 - a hivatalos és személyes elektronikus postafiókok szabályozott működéséért, valamint az elektronikus ügyintézés részletszabályairól szóló 451/2016. (XII. 19.) Korm. rendelet szerinti kézbesítési tárhelyek szabályozott használatáért,
 - az elektronikus úton történő kapcsolattartás esetén annak szervezeten belüli működtetéséért,
 - egyéb jogszabályokban meghatározott iratkezelést érintő feladatokért,
 - irattári terv évenkénti felülvizsgálataért.
9. A Jegyző az irattárat, iratokat érintő katasztrófa esetén köteles értesíteni a Tolna Vármegyei Levéltárat, ahol szaktanácsot adnak az iratmentési eljárásra. A Jegyző saját hatáskörben nem dönthet a kényszer-selejtezésről.
10. A Jegyző további feladata a Hivatal vonatkozásában:
 - a Szabályzat betartása és betartatása a munkatársakkal,
 - ügyiratok irattárba, határidő-nyilvántartásba helyezésének engedélyezése, ellenőrzése iratkezelési szempontból,
 - védje az iratokat és az adatokat a jogosulatlan hozzáférés, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, megsemmisülés, megsemmisítés, sérülés ellen,
 - kilépő munkatárs elszámoltatása ügyirataival,
 - az iratokhoz történő hozzáférés és a munkahelyen kívüli tanulmányozás II. fejezet 13. és 14. pontok szerinti engedélyezése.

11. Az ügyintézők feladata:

- tevékenységüket az Iratkezelési Szabályzatban foglaltak betartásával végezzék,
- védjék az iratokat és az adatokat a jogosulatlan hozzáférés, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, megsemmisülés, megsemmisítés, sérülés ellen,
- egyéb ügykezelői utasítások megadása,
- az iratok szakszerű kezelése és megfelelő tárolása,
- helyi térítvények és elektronikus visszaigazolások ügyirathoz történő szerelése,
- a kiadmányozott, elintéztet ügyirat előadói ívében az intézkedés dátumát, valamint a hatósági statisztikán feltüntetett adatokat rögzíteni kell.

12. Az iratkezelési feladatot ellátó ügyintézők feladata:

- tevékenységét az Iratkezelési Szabályzatban foglaltak alapján és azt betartva végezze,
- védje az iratokat, adatokat a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés, megsemmisülés, megsemmisítés, sérülés ellen,
- a más szervtől, illetve személytől érkezett küldemény(ek) átvétele, bontása,
- nyilvántartásba vétele (érkeztetés, iktatás),
- továbbítása, postázása,
- irattározása, őrzése,
- selejtezése, valamint ezek ellenőrzése,
- az irat kiadása és visszavétele.

II. FEJEZET

AZ IRATOK KEZELÉSÉNEK ÁLTALÁNOS KÖVETELMÉNYEI

Az iratkezelés szabályozása

1. Az Iratkezelési Szabályzat szabályozza az irat pontosan követhető, ellenőrizhető útját a Hivatalban a beérkezéstől/keletkezéstől az irattározásig, az iratok biztonságos őrzésének módját, rendszerezését, nyilvántartását, segédletekkel ellátását, irattározását, selejtezését és levéltárba történő átadását.
2. Jelen Iratkezelési Szabályzat szervezeti egységet képez az Ltv. 10. § (5) bekezdésének felhatalmazása alapján a helyi önkormányzatokért felelős miniszternek a köziratok kezelésének szakmai irányításáért felelős miniszterrel és a kultúráért felelős miniszterrel egyetértésben kiadott egységes irattári tervével.
3. Az iratkezelés szervezetét, az iratok nyilvántartásának módját, rendszerét, az egyes ügyviteli területek kezelését, megváltoztatni, módosítani csak a naptári év kezdetén, a Tolna Vármegyei Levéltár és a Tolna Vármegyei Kormányhivatal egyetértésével lehet.

Az iratok rendszerezése

4. 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 (ügydarabnak) minősülnek.
5. A papíralapú ügyirat fizikai együtt kezelése az előadói ívben történik. Az előadói ívben a kezdőirat a legelső, a legnagyobb alszámú irat a legfelső.
6. Az ügyiratokat, és a nem iktatással nyilvántartott egyéb irategységeket – legkésőbb az irattárba helyezésük előtt – az irattári terv alapján kell az irattári tételekbe sorolni, és irattári tételszámmal ellátni.

7. Az ügyvitelhez már nem szükséges, irattározási utasítással ellátott ügyiratokat a Hivatalban lévő irattárban, az irattári tételszám szerinti rendszerben kell elhelyezni.

Az iratok nyilvántartása és az iratforgalom dokumentálása

8. A Hivatalhoz érkező, ott keletkező, illetve az onnan kimenő iratokat az azonosításhoz szükséges, és az ügy intézésére vonatkozó legfontosabb adatok rögzítésével, elektronikus programmal vezérelt adatbázisban kell nyilvántartani, kivételt képeznek a minősített iratok, amelyeknek nyilvántartása az e célra létesített papíralapú nyilvántartókönyvben történik.
9. Az iratokat a felsorolt adatok rögzítésével az önkormányzati ASP rendszer szolgáltatásainak üzemeltetési és rendszertámogatási feladatainak ellátására létrehozott iratkezelő rendszer használatával történik.
10. Az érdemi ügyintézésért igénylő iratokat minden esetben iktatással kell nyilvántartásba venni. Az iktatást olyan módon kell végezni, hogy az elektronikus iktató adatbázist az ügyintézés hiteles dokumentumaként lehessen használni.
11. 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. Erre a célra az átadókönyv, vagy a kinyomatott ügyiratlista szolgál.
12. Az iratok nyilvántartásba vételével, iktatásával és az iratforgalom dokumentálásával biztosítani kell, hogy az ügyintézés folyamata, és az iratok szervezeten belüli útja pontosan követhető és ellenőrizhető, az iratok holléte pedig naprakészen megállapítható legyen.

Hozzáférés az iratokhoz, az iratok védelme

13. A Hivatal dolgozói csak azokhoz az - akár papíralapú, akár elektronikus adathordozón tárolt - iratokhoz, illetőleg adatokhoz férhetnek hozzá, amelyekre munkakörük ellátásához szükségük van, vagy amelyre a Jegyző felhatalmazást ad.
14. Az irat munkahelyen kívüli tanulmányozását – figyelemmel az irat védelmének követelményeire – a Jegyző engedélyezi az alábbi szabályok betartásával:
 - A Hivatalból a minősített és személyi anyagot tartalmazó iratok kivételével vihető ki ügyirat munkahelyen kívüli tanulmányozás céljából.
 - Az ügyintéző köteles bejelenteni a Jegyzőnek az ügyiratok Hivatalból történő kiviteli szándékát az erre rendszerezített nyomtatvány (1. számú iratminta) kitöltésével, melyet a Jegyző aláírásával engedélyez.
 - Az irat munkahelyen kívüli tanulmányozásának időtartama legfeljebb három munkanap lehet. Az irat vissza hozatalának időpontja a harmadik napot követő nap reggel 8⁰⁰ óra. A vissza hozatal dátumát rá kell vezetni az engedélyezési nyomtatványra, melyet a Jegyző aláírásával igazol.
 - Az irattáros a Hivatalból kivitt ügyiratokról nyilvántartást vezet az engedélyezési nyomtatványok lefűzésével.
15. Az ügyintézők fegyelmi felelősséggel tartoznak a rájuk bízott iratokért.
16. Az iratkezelés során használt valamennyi eszközt védeni kell az illetéktelen hozzáféréstől.
17. Az iratokkal és az azok kezeléséhez alkalmazott elektronikus adathordozókkal kapcsolatban minden esetben rendelkezni kell 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.

18. A papíralapú iratokat szakszerűen kell kezelni, az alapvető, általánosan elfogadott szabályok szerint elvárható gondossággal kell (pl. nedvességtől, fénytől, hőtől, stb.) védeni.
19. A Hivatal irattári anyaga használható belső ügyviteli célból és külső szerv, vagy személy megkeresésére. A használat módjai: betekintés, kölcsönzés, másolat készítése.
20. A kölcsönzés – az adatvédelemre vonatkozó előírásokra figyelemmel – másolattal is teljesíthető.
21. A minősített adatok védelme érdekében a Hivatal jegyzője köteles gondoskodni a minősített adat védelméről szóló 2009. évi CLV. törvényben, valamint a végrehajtására kiadott kormányrendeletekben meghatározott technikai és személyi feltételek biztosításáról.
22. Az ügyfélnek és képviselőjének a rá vonatkozó iratba való betekintést és a másolatkészítést úgy kell biztosítani, hogy azzal mások személyiségi jogai ne sérüljenek. Ennek rendjét a Jegyző az irányadó és hatályos jogszabályok figyelembevételével határozza meg. Amennyiben ügyfél vagy képviselője irattárban lévő ügyiratba kér betekintést, vagy másolatot, úgy az ügyiratot a Hivatal ügyintézője kérheti ki az irattárból és teljesíti a kérést.
23. A papíralapú dokumentumról történő elektronikus másolatkészítés során a másolat készítője biztosítja a papíralapú dokumentum és az elektronikus másolat képi vagy tartalmi megfelelését, és azt, hogy minden az aláírás engedélyezését követően az elektronikus másolaton tett módosítás érzékelhető legyen.
24. Az iratokba való betekintést, másolatok készítését utólagosan is ellenőrizhető módon, papíralapon (feljegyzés felvételével, vagy az előadói íven megjelenítve) dokumentálni kell.
25. Az irat kölcsönzését utólagosan is ellenőrizhető módon, dokumentáltan kell elvégezni oly módon, hogy az irattárból kiadott ügyiratról ügyiratpótló lapot (2. számú iratminta) kell készíteni, amelyet mint elismervényt az átvevő aláír. Az aláírt ügyiratpótló lapot a kölcsönzés ideje alatt az ügyirat helyén kell tárolni. Ügyiratot az irattárból csak hivatalos használatra és meghatározott ideig lehet kikölcsönözni.
26. Az iratkölcsönzések dokumentálását az iratkezelési feladatot ellátó ügyintéző végzi (kölcsönzési napló, 3. számú iratminta). Ügyiratot legfeljebb 30 napra lehet kölcsönözni, és még harminc nappal meghosszabbítani, melyet az ügyiratpótló lapon a kiemelés kértének jelezni kell és aláírnia.
27. Amennyiben a kiemelés kértő határidőre nem szolgáltatja vissza az Irattárnak az ügyiratot, úgy az iratkezelési ügyintéző írásban szólítja fel erre (4. számú iratminta).
28. A Hivatal kezelésében lévő 15 évnél régebben keletkezett, nem selejtezhető iratoknak a kutatását, a Ltv. 12. §-ban meghatározottak szerint a közlevéltárakban lévő anyagra vonatkozó szabályok szerint kell biztosítani.
29. A Hivatal Irattárából 1 munkanapon belül kell kiadni az iratot a kikérőnek.
30. Sürgős iratkikérés esetén a sürgősség tényét a Jegyző aláírásával igazolja.

III. FEJEZET

AZ IRATKEZELÉS FOLYAMATA

A küldemények átvétele

1. A Hivatalhoz érkezett küldemények átvételére való jogosultság és az átvétellel kapcsolatos teendők, a küldemény érkezésének módja szerint:
 - a Magyar Posta Zrt. közvetítésével érkező küldeményeket az iratkezelési feladatokat ellátó ügyintéző veszi át a postai szolgáltatások nyújtásának és a hivatalos iratokkal kapcsolatos postai szolgáltatás részletes szabályairól, valamint a postai szolgáltatók általános szerződési feltételeiről és a postai szolgáltatásból kizárt vagy feltételeken szállítható küldeményekről szóló 335/2012. (XII. 4.) Korm. rendeletben meghatározottak szerint,
 - a Futárszolgáltatól és a Posta futárszolgáltatától a küldeményeket az iratkezelési feladatokat ellátó ügyintéző,
 - amennyiben az irat hivatali időn túl érkezik, az átvevő köteles azt az átvételt követő első munkanap kezdetén a címzettnek, vagy a postabontásért felelős személynek, dokumentáltan átadni,
 - az e-mailen érkezett, hivatalos leveleket a címzett köteles iktatásra az iratkezelési ügyintézőnek vagy az illetékes munkavállalónak eljuttatni,
 - az elektronikus úton érkezett küldemények átvételére központi postafiókot kell az elektronikus rendszerben üzemeltetni,
 - ügyfél az iratát ügyfélfogadási időben a Hivatalnál nyújthatja be.
2. A küldemények átvételére további jogosultak:
 - címzett vagy az általa megbízott,
 - a Jegyző, illetve az e feladattal megbízott munkavállaló,
 - postai meghatalmazással rendelkező munkavállaló.
3. Az átvevő, papíralapú iratok esetében az érkezés módjának megfelelő, rendszeresített kézbesítőokmányon olvasható aláírásával és az átvétel dátumának feltüntetésével ismeri el az átvételt.
4. Ha az ügyfél az iratot személyesen vagy képviselő útján nyújtja be, az átvételt az erre a célra rendszeresített átvételi elismervénnyel (2. számú melléklet); vagy az átvétel tényének az ügyiraton vagy a másodpéldányon az átvevő ügyintéző aláírásával kell igazolni.
5. Elektronikus iratot gépi adathordozón (hajlékony lemez, CD ROM stb.) átvenni vagy elküldeni csak papíralapú kísérlappal lehet (10. számú iratminta). A kísérllevelet és az iratot (adathordozót) együtt kell kezelni (irat és melléklete). A kísérl 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. Átvételkor ellenőrizni kell a kísérlapon feltüntetett azonosítók valóságtartalmát. Egy számítógépes adathordozón csak azonos ügyszámhoz 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.
6. Az átvétel időpontját rögzíteni kell a küldeményen. Az „azonnal” és „sürgős” jelzésű hatósági küldemények átvételi idejét óra, perc pontossággal kell megjelölni. A küldeményt azonnal az érintettnek, vagy az iratkezelési feladatokat ellátó ügyintézőnek kell továbbítani, illetőleg azt a szignálásra jogosultnak soron kívül be kell mutatni.
7. Az átvétel során ellenőrizni kell:
 - a címzés alapján a küldemény átvételére való jogosultságot,
 - a kézbesítő okmányon és a küldeményen lévő azonosító jel megegyezőségét, az iratot tartalmazó zárt boríték, vagy zárt csomagolás sértetlenségét.
8. Elektronikus úton, nem a központi rendszeren keresztül érkezett küldemény esetében az átvevő a feladónak - amennyiben azt kéri és elektronikus válaszcímét megadja - haladéktalanul elküldi a

küldemény átvételét igazoló és az érkeztetés egyedi azonosítóját is tartalmazó elektronikus visszaigazolást (átvételi nyugtát).

9. A biztonságos kézbesítési szolgáltatás, illetve az űrlapbenyújtás-támogatási szolgáltatás igénybevételével érkezett küldemény és elektronikus űrlap esetében az átvétel visszaigazolása az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól szóló 2015. évi CCXXII. törvényben, valamint az Eür-ben meghatározottak szerint történik.
10. Az elektronikus úton, nem a központi rendszeren keresztül érkezett küldemény átvételét meg kell tagadni, ha az biztonsági kockázatot jelent a fogadó számítástechnikai rendszerére.
11. Amennyiben nem iratkezelésre jogosult személy veszi át a küldeményt, úgy azt köteles haladéktalanul, de legkésőbb az érkezést követő első munkanap kezdetén az illetékes iratkezelésre jogosult személynek az Iratkezelési Szabályzat szerinti kezelés céljából átadni.
12. Téves címezés, sikertelen vagy helytelen kézbesítés esetén a küldeményt azonnal továbbítani kell a címzettnek, vagy ha ez nem lehetséges, papír alapú küldemény esetén vissza kell küldeni a feladónak. Elektronikus küldemény esetén a feldolgozás elmaradásának tényéről és annak okáról a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet 21. § (5) bekezdésében meghatározott formában értesíteni kell a küldőt. Amennyiben a feladó nem állapítható meg, a küldeményt iktatni, irattározni és az irattári tervben meghatározott idő után selejtezni kell.
13. Sérült küldemény átvétele esetén a sérülés tényét papír alapú iratok esetében az átvételi okmányon jelölni kell, és a küldemény tartalmát külön jegyzékben fel kell tüntetni. A megállapíthatóan hiányzó iratokról vagy melléletekről a feladót értesíteni kell. Sérült elektronikus küldemény esetében a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet 31. § rendelkezései szerint kell eljárni.

14. Az ügyiratok átadás-átvételének rendje

- a Hivatal részére érkezett küldemények átadása: az érkezést követő első munkanap.
- Napi kimenő posta leadása: hétfőtől - csütörtökig 14⁰⁰ óráig
pénteken 11⁰⁰ óráig.
- Irattárba és határidő-nyilvántartásba helyezés: kedden és szerdán: 8⁰⁰-16³⁰ óra között.

A küldemények érkeztetése és felbontása

15. A Hivatalba érkezett papíralapú küldemények átvételét hitelesen érkeztetni kell. Érkeztetés az érkeztető bélyegzőnek az iratra való rányomását, valamint az átvevő szignójának küldeményre való rávezetését foglalja magába.
16. A küldemények érkeztetése:
 - postai úton érkezett küldemények érkeztetését az iratkezelési feladatokat ellátó ügyintéző,
 - a Hivatalnál ügyfélfogadás alkalmával átvett küldemények érkeztetése az ügyintézők által történik.
17. A beérkezett / átvett küldeményeket, iratokat a beérkezés / átvétel napján kell érkeztetni, a nem érkeztetett küldemény nem kerülhet iktatásra.

18. Felbontás nélkül dokumentáltan a címzettnek kell továbbítani azokat a küldeményeket:
- amelyek „s. k.” felbontásra szólnak,
 - amelyeknél ezt az arra jogosult személy elrendelte (a Hivatal dolgozói esetében a Jegyző hozzájárulásával kérhetik,
 - amelyek névre szólóak és megállapíthatóan magánjellegűek,
 - amelyek a képviselő-testületek, bizottságok, képviselők, nem képviselő bizottsági tagok, a kisebbségi önkormányzatok és tagjaik nevére szólnak,
 - amelyek pályázatra utaló felirattal ellátottak, valamint
 - amelyek a Polgármesterek, Alpolgármesterek, Jegyző részére névre szólóan érkeztek,
 - Önkormányzat alapítványának nevére, címére érkeznek.
19. A felbontás nélkül átvett küldemények címzettje soron kívül köteles gondoskodni az általa átvett hivatalos küldemény további kezeléséről, amely vagy a borítékon lévő érkeztető sorszám ügyíratra való rávezetését vagy az érkeztető sorszámot tartalmazó borítéknak az ügyíratához történő végleges csatolását jelenti. A felbontás nélkül megküldött iratokat szignálás után az iktatás szabályainak megfelelő határidőben el kell juttatni iktatásra.
20. A küldemény felbontásakor ellenőrizni kell a jelzett mellékletek meglétét és olvashatóságát. Az esetlegesen felmerülő problémák tényét jegyzőkönyvben, az iraton vagy az előadói íven – a keltezés pontos megjelölésével – rögzíteni kell.
21. Az elektronikusan érkezett küldeményt megnyithatóság (olvashatóság) szempontjából ellenőrizni kell. Ha az elektronikus irat benyújtása kizárólag a Hivatal által az elektronikus tájékoztatásra vonatkozó szabályok alapján közzétett formátumban lehetséges, és a benyújtott elektronikus irat nem a közzétett formátumban van, vagy nem a Hivatal által az elektronikus tájékoztatásra vonatkozó szabályok alapján közzétett elérhetőségi címre és nem biztonságos elektronikus kézbesítési szolgáltatáson keresztül történt, úgy a Hivatal jogosult az iratot be nem nyújtottnak tekinteni, azt nem köteles érkeztetni, azzal, hogy a küldőt a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet 21. § (5) bekezdésében meghatározott formában a befogadás megtagadásáról értesíti. Ha az elektronikus irat biztonságos kézbesítési szolgáltatáson, de nem az elektronikus tájékoztatásra vonatkozó szabályok alapján közzétett címre vagy formátumban érkezett, úgy az iratot nem kell érkeztetni, a befogadás megtagadásának okát és az érintett iratot vagy másolatát az iratkezelési szabályzatban meghatározott szabályok szerint kell kezelni, és a küldőt a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet 21. § (5) bekezdésében meghatározott formában a befogadás megtagadásáról értesíteni kell.
22. Ha a felbontás alkalmával kiderül, hogy a küldemény pénzt vagy egyéb értéket tartalmaz, a felbontó az összeget, illetőleg a küldemény értékét köteles az iraton feltüntetni és elismervény ellenében a pénzkezeléssel megbízott dolgozónak átadni és az elismervényt és az erről felvett jegyzőkönyvet csatolni az irathoz. Ha a kérelem illetékbélyeget tartalmaz, azt a felbontó köteles az iraton feltüntetni, melyet az ügyintéző az iratra felragaszt és értéktelenít.
23. Amennyiben a küldemény benyújtásának időpontjához jogkövetkezmény fűződik vagy fűződhet, gondoskodni kell arról, hogy annak időpontja megállapítható legyen. 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. Amennyiben a beküldő nevét vagy pontos címét a küldeményből nem lehet megállapítani, a hiányos adatmegadásra vonatkozó bizonyítékokat a küldeményhez kell csatolni.
24. A küldemények téves felbontásakor, valamint, ha később derül ki, hogy a küldeményben minősített irat van, a borítékot újból le kell ragasztani, rá kell vezetni a felbontó nevét, majd a küldeményt sürgősen el kell juttatni a címzetthez, illetve a minősített iratokat a felvett jegyzőkönyvvel az illetékes iratkezelőhöz, és a minősítőt – mivel az iratot az annak megismerésére nem jogosult látta – értesíteni

kell a betekintésről. (A felbontó a kézbesítőkönyvben az átvétel és a felbontás tényét köteles rögzíteni az átvétel dátumának megjelölésével.)

25. A küldemény borítékját véglegesen az ügyirathoz kell csatolni, ha
- az ügyirat benyújtásának időpontjához jogkövetkezmény fűződik,
 - a beküldő nevét vagy pontos címét csak a borítékról lehet megállapítani,
 - a küldemény hiányosan vagy sérülten érkezett meg,
 - bűncselekmény vagy szabálysértés gyanúja merül fel,
 - a „tértivevény” posta jelzettel ellátott boríték.
26. 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.
27. 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.
28. 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.

Az ügyintéző kijelölése (szignálás)

29. Az ügyben eljáró ügyintézőt a Hivatalban a Jegyző, illetve a Hivatal szervezeti egységeinek irodavezetői jelölik ki.
30. A szignáló az ügyintéző kijelölésével egyidejűleg meghatározza az elintézésel kapcsolatos esetleges külön utasításait (feladatok, határidő, sürgősségi fok), melyeket az ügyiratra vezet fel és dátummal ellátva aláírja.
31. Az iratkezelés során vezetői utasítást tartalmazó öntapadós jegyzettömb-lap elhelyezése az ügyiraton és az előadói íven nem megengedett. Öntapadós jegyzettömb-lapot tartalmazó ügyirat nem adható irattárazásra.

Az iktatás

32. Az iktatás a Hivatalban történik.
33. Iktatás céljára az önkormányzati ASP rendszer szolgáltatásainak üzemeltetési és rendszertámogatási feladatainak ellátása céljára rendszeresített iratkezelő rendszert kell használni.
34. A Hivatalhoz érkező, illetve ott keletkező iratokat – a III. fejezet 35-36. pontban 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.

35. Nem kell iktatni, de jogszabályban meghatározott esetekben nyilván kell tartani:

- könyveket, tananyagokat;
- reklámanyagokat, tájékoztatókat;
- meghívókat, üdvözlő lapokat;
- nem szigorú számadású bizonylatokat;
- bemutatásra vagy jóváhagyás céljából visszavárárolag érkezett iratokat;
- nyugtákat, pénzügyi kimutatásokat, fizetésszámla-kivonatokat, számlákat;
- munkaügyi nyilvántartásokat;
- anyagkezeléssel kapcsolatos nyilvántartásokat;
- közlönyöket, sajtótermékeket;
- visszaérkezett helyi térítvényeket és elektronikus visszaigazolásokat;
- iratkezelési szabályzatban meghatározott elektronikus küldeményeket;
- egészségügyi dokumentációkat;
- tervdokumentációkat.

36. A külön ügyviteli szoftverben nyilvántartott változó tartalmú adatbázisokból (pld. tulajdoni lapok, néesség adatok, adó nyilvántartások, stb.) kinyert adatokat csak abban az esetben kell iktatással nyilvántartásba venni, amennyiben az ügyel kapcsolatosan bejövő/kimenő irat keletkezik, illetve az ügy szempontjából lényeges változás jelentkezik. A változásnak minden esetben egyértelműen ki kell derülnie az iratról. A saját nyilvántartási szám külső levelezésre nem használható.

37. Az ügykezelőnek az iktatandó iratokat a beérkezés napján, de legkésőbb az azt követő munkanapon be kell iktatni. Soron kívül kell iktatni a határidős iratokat, elsőbbségi küldeményeket, a hivatalból tett intézkedéseket tartalmazó „sürgős” jelzésű iratokat. A közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet 47. §-ban foglaltak kivételével iktatni kell minden olyan, a szerv részére érkezett vagy a szerv által keletkeztetett iratot, amely ügyintézés kezdeményezésére irányul vagy ügyintézés során tett intézkedést, tényt, döntést, álláspontot vagy véleményt rögzít.

38. Iktatás előtt az iktatónak meg kell állapítania, hogy az iratnak van-e előzménye. Amennyiben az iratnak a tárgyévben van előzménye, akkor azt az előzmény következő alszámra kell iktatni. Amennyiben az iratnak a korábbi évben (években) van előzménye, akkor az előzményt a tárgyévi ügyirathoz kell szerelni és rögzíteni kell az iktatókönyvben elő-irat iktatószámát, az előzménynél pedig az utóirat számát. A szerelést papír alapú irat esetében az iraton is jelölni kell.

39. Az előzményt véglegesen az iktatott irathoz kell kapcsolni (szerelés), melyet a számítógépes iktató adatbázisában jelölni és fizikailag is szerelni kell.

40. Ha az elő-irat irattárban vagy határidő-nyilvántartásban van, akkor az irattáros, ha pedig az előzmény az ügyintézőnél van, az ügyintéző köteles azt az utóbb érkezett irathoz fizikailag szerelni.

41. 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 iktatószám

42. Az iratokat az ügyiratra, az ügyirathoz tartozó iratokra, illetve az ügy intézésére vonatkozó legfontosabb adatok rögzítésével egyedi azonosító számon, iktatószámon kell iktatni. Az iktatást minden évben iktatókönyvenként 1-gyes sorszámmal kell kezdeni.
43. Egy iratnak csak egy iktatószáma lehet. Téves iktatás esetén az iktatószám nem használható fel újra, azt az utólagos módosítás szabályainak megfelelően használaton kívül kell helyezni.
44. Az ugyanazon ügyben, ugyanabban az évben keletkezett iratokat ügyiratként, egy iktatószámon, annak főszáma és alszáma bontásával kell nyilvántartani oly módon, hogy új főszámon kell nyilvántartásba venni a kezdőiratot, és a főszám alszámain kell nyilvántartani az ugyanazon ügyben keletkező további iratokat.
45. Az iktatószám felépítése: TAM/főszám-alszám/év. A TAM/főszám-alszám/év. egy egységként tekintendő azonosító. A főszám évente 1-gyel kezdődő folyamatos sorszám, amelyet a szoftverben beállított számláló automatikusan képez.
46. Az alszámokra tagolódó sorszámos iktatásnál az egyedi ügyben keletkezett első irat önálló sorszámot, főszámot kap. Az ügyben keletkező további iratváltás a főszám alszámain kerül nyilvántartásba. Egy főszámhoz korlátlan számú alszám tartozhat. Új alszáma kell iktatni minden beérkező és hivatalból kezdeményezett iratot. A beérkező iratra adott válasz a beérkező irat érkezésekor kapott alszámon kerül kiküldésre.
47. Az ügy intézése során azonos tárgyban kiküldött megkeresésekre több szervtől, vagy személytől érkező válaszok, jelentések nyilvántartására gyűjtőívet lehet alkalmazni (pld. szakhatósági engedélyek iránt kiküldött megkeresések esetén). A gyűjtőívet (5. számú iratminta) a soron következő alszáma kell iktatni, a beérkező válaszok a gyűjtőíven kerülnek nyilvántartásba. A gyűjtőív az ügyirat önálló alszámmal bíró ügyiratdarabja.

Iktatókönyv

48. A Hivatal iktatás céljára elektronikus iktatókönyvet (adatbázist) használ.
49. Az iktatókönyv kötelezően tartalmazza az alábbi adatokat:
- iktatószám,
 - iktatás időpontja,
 - küldemény érkezésének időpontja, módja, érkeztető száma,
 - küldemény elküldésének időpontja, módja,
 - küldemény adathordozójának típusa (papíralapú, elektronikus), adathordozója, küldő megnevezése, azonosító adatai,
 - expedálás időpontja, módja,
 - címzett megnevezése, azonosító adatai,
 - hivatkozási szám (idegen szám)
 - mellékletek száma,
 - ügyintéző megnevezése,
 - irat tárgya,
 - elő- és utóiratok iktatószáma,
 - kezelési feljegyzések,
 - ügyintézés határideje, és végrehajtásának időpontja,
 - irattári tételszám,
 - irattárba helyezés időpontja.
50. Beküldő nevének rögzítésénél rövidítéseket csak közismert nevek esetén szabad használni. Rövidítések csak olyan módon alkalmazhatók, hogy abból semmiképpen ne származhasson félreértés.
51. Az iktatást olyan módon kell elvégezni, hogy azt az ügyintézés hiteles dokumentumaként lehessen

használni, melyet minden esetben úgy kell dokumentálni, hogy egyértelműen bizonyítható legyen, ki, mikor, kinek továbbította, vagy adta át az iratokat.

52. Iktatást, iktatószámot telefonon kérni tilos!

53. Elektronikus iktatókönyv használata esetén a módosításokat, tartalmuk megőrzésével, a jogosultsággal rendelkező iktató azonosítójával és a javítás idejének megjelölésével, naplózással kell dokumentálni.

54. Elektronikus iktatókönyv alkalmazása esetén az iktatókönyv zárásának részeként el kell készíteni az elektronikus érkeztető nyilvántartásnak, az elektronikus iktatókönyvnek, azok adatállományainak (címlista, tételszám, megőrzés, iratforgalom dokumentálásának információi) és az elektronikus dokumentumoknak az év utolsó munkanapi iktatási állapotát tükröző, az Eür-ben meghatározottak szerint archivált változatát. A lezárt érkeztető nyilvántartást, iktatókönyvet, adatállományait és az elektronikus dokumentumokat időbélyegzővel kell ellátni és archiválni, a biztonsági másolatot elektronikus adathordozón tűzbiztos helyen kell tárolni. Az elektronikus érkeztető nyilvántartás elektronikus adathordozóra elmentett példánya az archiválást követő második évet követően megsemmisíthető. A tárolásra vonatkozó előírást nem kell alkalmazni, ha a Hivatal a lezárt érkeztető nyilvántartást, iktatókönyvet, adatállományait és elektronikus dokumentumokat olyan elektronikus dokumentumok kezelésére alkalmazott rendszerben kezeli, amely az Eür-ben meghatározott feltételeknek megfelelően biztosítja azok megváltoztathatatlanágát és megőrzését.

55. Amennyiben új iktatószoftver kerül bevezetésre, a folytonosságról és a migrációról gondoskodni kell.

56. Az ügyvitel segédeszközeként,

- az ügyirathoz tartozó iratok iktatásának, csatolásának és egyéb nyilvántartási adatoknak a feljegyzésére;
- az ügyintézői munka adminisztrálására, ügyintézői, vezetői utasítások rögzítésére;
- az iratok fizikai egységének biztosítására az előadói ívet kell használni. Az előadói ívet a hozzátartozó irattal együtt kell kezelni.

Az iktatóbélyegző, az ügyirat ügyintézőhöz történő továbbítása

57. Az iratok iktatásához iktatóbélyegzőt kell használni, ennek lenyomatát az iraton el kell helyezni, és a lenyomat rovatait ki kell tölteni.

58. Az iktatóbélyegző lenyomata tartalmazza:

- a szerv nevét, címmel együtt,
- az iktatás évét, hónapját, napját,
- az iktatás sorszámát, alszámának helyét,
- mellékletek számának helyét,
- ügyintéző nevének helyét, továbbá
- az iktatást végző munkatárs szignója az iktatóbélyegző mellett.

59. Az ügyirat tárgya, illetőleg az ügyfél neve és azonosító adatai alapján név- és tárgymutató könyvet kell vezetni. 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. Mutatózás az elektronikus iktatóprogram segítségével az iktatással egy időben történik.

60. A szignált és nyilvántartásba vett iratokat az iktatást végző dolgozó kinyomtatott ügyiratlistán keresztül, az átvétel igazolása mellett adja át az ügyintézőnek.

Kiadmányozás (aláírás, hitelesítés)

61. Külső szervhez vagy személyhez csak hiteles kiadmányt lehet továbbítani.

62. 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 kezelésre vonatkozó utasítások megjelölésével)
- Valamint más, az adathordozó sajátosságától függő egyéb szükséges utasítás.

A kezelési utasítások nem korlátozhatják a közérdekű adatok megismerését.

63. A kiadmányokat (válaszleveleket és saját kezdeményezésű iratokat egyaránt) az Önkormányzat és a Hivatal hivatalos nyomtatványán (levélpapírján) kell elkészíteni.

64. A kiadmány hitelesítésére a Polgármester és a Jegyző hivatalos körbélyegzőjét kell használni.

65. Külső szervhez vagy személyhez küldendő iratot kiadmányként csak a kiadmányozás rendjét szabályozó Polgármesteri és Jegyzői utasításban meghatározott, kiadmányozási joggal rendelkező személy írhat alá.

66. Jogszabály eltérő rendelkezése hiányában a papír alapú irat akkor hiteles kiadmány, ha:

- azt a szervezeti és működési szabályzatban, ügyrendben, iratkezelési szabályzatban vagy a kiadmányozás rendjéről szóló szabályzatban meghatározott kiadmányozási joggal rendelkező személy saját kezűleg aláírja, és aláírása mellett a szerv hivatalos bélyegzőlenyomata szerepel, vagy
- a kiadmányozási joggal rendelkező személy neve mellett az „s. k.” jelzés szerepel, a szervezeti és működési szabályzatban, ügyrendben, iratkezelési szabályzatban vagy a kiadmányozás rendjéről szóló szabályzatban meghatározott hitelesítésre felhatalmazott személy azt saját kezűleg aláírja, továbbá a felhatalmazott személy aláírása mellett a szerv hivatalos bélyegzőlenyomata szerepel.

67. Jogszabály eltérő rendelkezése hiányában az elektronikus irat akkor hiteles kiadmány, ha azt a kiadmányozás rendjét szabályozó Polgármesteri és Jegyzői utasításban meghatározott, kiadmányozási joggal rendelkező személy vagy elektronikus rendszer az Eür-ben meghatározott követelményeknek megfelelően hitelesítette vagy az iratérvényességi nyilvántartásra vonatkozó szabályok szerint hitelesítették és nyilvántartják.

68. Nyomdai sokszorosítás esetén elegendő

- a kiadmányozó neve mellett az „s. k.” jelzés és a kiadmányozó szerv 69. pont szerinti bélyegzőlenyomata, vagy
- a kiadmányozó alakhú aláírás mintája és a kiadmányozó szerv 69. pont szerinti bélyegzőlenyomata.

69. A kiadmányozáshoz használt bélyegzőkről, érvényes aláírás-bélyegzőkről a Jegyző nyilvántartást vezet a jelen szabályzat 2. számú függelékét képező bélyegzőkezelési és nyilvántartási szabályzat szerint.

Expediálás és az iratok, küldemények továbbítása

70. A kiadmányozott iratokat az érintett címzetthez, címzettekhez továbbítani kell.

71. Az elintézett, kiadmányozott irat továbbításra történő előkészítéséről az ügyintéző gondoskodik.
72. A küldeményeket és iratokat lehetőleg még az átvétel napján kell továbbítani.
73. A kimenő iratnak minden esetben tartalmaznia kell:
- az Önkormányzat és a Hivatal nevét, azonosító adatait (cím, telefon, fax, e-mail), az ügyintéző nevét,
 - a kiadmányozó nevét, beosztását,
 - az irat tárgyát,
 - az irat hivatali iktatószámát,
 - a mellékletek számát,
 - a címzett nevét, azonosító adatait.
74. Az irat elküldése előtt a Hivatal postázást végző munkatársa (iratkezelési feladatokat ellátó ügyintéző) – ha nem zárt borítékban kapta a küldeményeket – ellenőrzi, hogy a hitelesített iratokon végrehajtottak-e minden kiadói utasítást, és a mellékleteket csatolták-e.
75. Az elküldés keltét a postázást végző munkatárs felvezeti az ügyirat irattári példányára.
76. A küldeményeket és iratokat a továbbítás módja szerint kell kezelni:
- személyes átvétel esetén elegendő a kézbesítési időpont, és az átvétel aláírással történő igazolása a kiadmány irattári példányán,
 - postai kézbesítés esetén a postai szolgáltatások ellátásáról és minőségi követelményeiről szóló hatályos jogszabályban leírtaknak megfelelően,
 - külön kézbesítő, futárszolgálat igénybevétele esetén a szerződésben rögzített szabályoknak megfelelően,
 - hivatali kézbesítés esetén a küldeményeket helyi tértivevényen kell átadni; sikertelen kézbesítés esetén annak tényét és okát a tértivevényre rá kell vezetni és a küldeményt a sikertelen kézbesítést követő napon, postai úton kézbesíteni kell.
77. A postai kézbesítésnél az ügyintézőkhöz visszaérkezett elektronikus visszaigazolásokat – iktatás nélkül – az ügyintézőnek az ügyirathoz kell csatolnia, csak ezt követően lehet irattározni. Ha 30 napon belül nem érkezett vissza az elektronikus visszaigazolás, az ügyintéző köteles a küldemény keresését kezdeményezni. A keresés eredményéről a Magyar Posta Zrt. írásban küld tájékoztatót.
78. Ha a postára adott küldemények valamilyen okból visszaérkeznek, nem lehet az ügyet befejezettnek tekinteni. A visszaérkezett küldeményt át kell adni az ügyintézőnek, aki rendelkezik annak további kezeléséről.
79. Az elektronikus iratok kézbesítési rendjének részletszabályait a Hivatal Elektronikus Ügyintézési Szabályzata tartalmazza.

IV. FEJEZET

AZ IRAT HATÁRIDŐ-NYILVÁNTARTÁSBA, IRATTÁRBA HELYEZÉSE, LEVÉLTÁRI ÁTADÁS, SELEJTEZÉS ÉS MEGSEMMISÍTÉS

Az irat határidő-nyilvántartásba helyezése

1. Határidő-nyilvántartásba kell helyezni az iratot, amelynek végleges elintézése valamilyen közbeeső intézkedés elvégzése, feltétel bekövetkezése vagy megszűnése után válik lehetővé. A határidő-nyilvántartást az iratkezelési ügyintéző kezeli.

2. Az iratot határidő-nyilvántartásba helyezni csak a kiadmányozásra jogosult vagy megbízottja engedélyével szabad. Az engedélyt az iraton fel kell tüntetni. A határidő 15 napnál rövidebb nem lehet, ellenkező esetben az engedélyező visszaadja az ügyintézőnek. A határidőt az ügyben érdemben eljáró ügyintézőnek kell az iraton és az előadói íven év, hó, nap megjelöléssel feltüntetni. Irrattári határidőként az említett 15 nap időintervallumot figyelembe véve az év bármely hónapjának 1. vagy 15. napja tűntethető fel.
3. A határidő-nyilvántartásba elhelyezendő ügyiratok esetében a helyi térítvevényeket és az elektronikus visszaigazolásokat a határidőbe történő leadás előtt kell a kapcsolódó irathoz tűzni, amennyiben a helyi térítvevény vagy az elektronikus visszaigazolás még nem érkezett vissza, és az ügyirat már határidőbe került, a helyi térítvevényt vagy az elektronikus visszaigazolást csak az ügyirat kikérésével (ügyiratpótlóval) lehet az irathoz csatolni.
4. A határidő előtti napon – ha időközben másként nem intézkedtek (kikérte az ügyintéző, alszámon újabb irat keletkezett az ügyben, vagy szerelni kellett az iratot, stb.) – az elektronikus iktatókönyvben ki kell vezetni az iratot és azt az ügyintézőnek az elektronikus iktatókönyvből kinyomtatott ügyiratlistával átadni.

Az Irrattár, irrattárba helyezés

5. Az elintézett ügyek iratait, amelyeknek kiadmányait, egyéb kimenő iratait továbbították, vagy amelyeknek irrattározását elrendelték, irrattárba kell helyezni.
6. A Hivatal átmenti és központi irrattárat üzemeltet.
7. Az irrattári helyiségeknek meg kell felelniük az alábbi kritériumoknak:
 - száraz, portól és más szennyeződéstől tisztán tartható,
 - megfelelően megvilágítható,
 - levegője cserélhető,
 - benne a tűz keletkezése a legbiztosabban elkerülhető,
 - nem veszélyeztetik közművezetékek,
 - a kívül támadt tűztől és erőszakos behatolástól védett.
8. Az iratok elhelyezésére nyitott, stabil rendszerben telepített – felületi festéssel ellátott vasból készített – állványokkal kell az irrattári helyiségeket berendezni. Az irrattári berendezés kialakításakor a tűz- és balesetvédelem mellett a kezelés célszerűségi szempontjait is figyelembe kell venni.
9. Az iratanyag tárolására az ügyintézés során és az irrattárban az iratok együtt kezelését, portól való védelmét és az állványokon történő szakszerű elhelyezését egyaránt szolgáló tároló eszközöket kell használni.
10. Az irrattárba helyezést a Jegyző vagy a Hivatal szervezeti egységének irodavezetője engedélyezi, és az irrattáros ellenőrzi, hogy az ügyintéző az irrattárba helyezés előtti feladatainak eleget tett-e. Irrattárba helyezés előtt az ügyintéző:
 - megvizsgálja, hogy az előírt kezelési és kiadási utasítások teljesültek-e,
 - az érdemi ügyintéző az érvényes irrattári terv alapján köteles felülvizsgálni az irrattári tételszámot, és amennyiben változtatás szükséges, jelzi az iktató felé az előadói íven történő helyes irrattári tételszám rávezetésével és szignójával, az iktató pedig a módosítást az elektronikus iratkezelési rendszerben átvezeti.
 - a feleslegessé vált munkapéldányokat és másolatokat az ügyiratból kiemeli, és a selejtezési eljárás mellőzésével megsemmisíti,
 - a helyi térítvevényeket és az elektronikus visszaigazolásokat a megfelelő irathoz tűzi.

11. Az irattárba helyezés alkalmával az irattáros (iratkezelési feladatokat ellátó ügyintéző) köteles ellenőrizni, hogy az iratkezelés szabályainak eleget tettek-e. Amennyiben az irattáros hiányosságot észlel az iraton, visszaadja – a visszaadás tényének igazolásával – az ügyintézőnek, aki gondoskodik annak kijavításáról.
12. Az irattárba adást és az irattári anyag kezelését dokumentáltan, visszakereshetően kell végezni.
13. A lezárt évfolyamú ügyiratokat eredeti alakjukban, előadói ívben elhelyezve, irattároló dobozokban, nyilvántartásaikkal együtt, az irattári tervben meghatározott tételszámok szerint csoportosítva veszi át. (Az iratokról el kell távolítani az összefűzésükhöz használt anyagokat, pl. fémből készült iratkapcsoló, zsineg.)
14. Az Irattárban elhelyezett iratokat az irattáros rendezi, rendszerezi, megfelelő tárolóeszközökbe helyezi, az iratállományról nyilvántartást és segédleteket készít, biztosítja az irattár szakszerű használatát, közreműködik az irattári selejtezésben és a levéltári átadásban
15. Az irattárban a selejtezési kód a meghatározó az iratok rendezésében. A 0 kódúak kerülnek előre, a keletkezési évük szerint, ezen belül az ágazati betűjel sorrendjében, ezen belül ügykörszám szerint, ezen belül iktatószám sorrendjében bedobozolva. A dobozon fel kell tüntetni a selejtezés évét.
16. Irattározáskor, az iratokat átadás-átvételi jegyzőkönyvvel kell leadni (6. számú iratminta).
17. Az irattárban elhelyezett iratokról naprakész nyilvántartást kell vezetni, az elhelyezett iratok irattári jel szerinti azonosításának feltüntetésével. A nyilvántartásba be kell vezetni a kiselejtezett és a levéltári átadásra került iratokat.
18. Az elektronikus ügyiratokat - az Eür-ben meghatározott elektronikus dokumentumtárolási szolgáltatás szabályainak figyelembevételével - az iratkezelési szabályzatában meghatározottak szerint, elektronikus irattárban kell tárolni.

Selejtezés, megsemmisítés

19. A Hivatal irattárában az ügyirat keletkezésekor hatályos irattári tervben rögzített őrzési idő leteltével, szabályszerű eljárás keretében, iratselejtezést kell végezni. Az irat selejtezését az irattári terv szerint (figyelemmel a vonatkozó jogszabályra is) kell végrehajtani az Iratkezelési Szabályzatban foglaltak szerint.
20. A tervezett selejtezés megkezdése előtt egy hónappal értesíteni kell a Tolna Vármegyei Levéltárat selejtezésre szánt iratanyag tárgyáról és évköréről.
21. Az iratselejtezést a Jegyző által kijelölt legalább 3 tagú selejtezési bizottság javaslata alapján lehet elvégezni.
22. Az iratselejtezésről a selejtezési bizottság tagjai által aláírt selejtezési jegyzőkönyvet (7. számú iratminta) kell készíteni 3 példányban, amelynek 2 példányát iktatás után a Tolna Vármegyei Levéltárhoz kell továbbítani a selejtezés engedélyeztetése végett.
23. A selejtezésre kijelölt iratokból a Levéltár mintavétel vagy iratértékelés céljára visszatarthat, vagy levéltári átadásra kijelölhet egyes irattári tételeket.
24. A Levéltár az iratok megsemmisítését, a szükséges ellenőrzés után, a selejtezési jegyzőkönyv visszaküldött példányára írt záradékkal engedélyezi. A megsemmisítésről az Aljegyző gondoskodik az adatvédelmi szabályzat figyelembe vételével. A megsemmisítés módját a Jegyző engedélyezi és

határozza meg (égetés, zúzás).

25. A selejtezés időpontját a nyilvántartás megfelelő rovatába be kell vezetni.
26. A selejtezési jegyzőkönyv mellékleteként selejtezési tételszintű iratjegyzéket (8. számú iratminta) kell készíteni, mely tartalmazza a selejtezésre kerülő iratok tételszámához kapcsolódóan az iktatószámokat.
27. A selejtezés során gondoskodni kell arról, hogy a több példányban megtalálható iratokból – az előírt megőrzési időig – csak egy példány kerüljön megőrzésre.
28. 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.
29. Ha az iratkezelés során rendkívüli esemény következtében az iratok károsodást szenvedtek, arról haladéktalanul jegyzőkönyvet kell felvenni, amely tartalmazza a károsodott iratok meghatározását, a káresemény helyét, időpontját és körülményeit. A jegyzőkönyvet haladéktalanul meg kell küldeni az illetékes közlevéltár részére. A közlevéltár véleményének kikérésével a szervnek meg kell vizsgálnia a megrongálódott iratok helyreállításának lehetőségét. Ha a károsodás mértéke, illetve jellege miatt nincs mód az iratok helyreállítására, a közlevéltár engedélyezheti azok kényszerselejtezését, továbbá szükség esetén hivatalból értesíti az adatvesztés ügyében eljárásra jogosult hatóságot.

Levéltárba adás

30. A Hivatal a nem selejtezhető iratait általában 15 évi őrzési idő után, előzetes egyeztetéssel – a Tolna Vármegyei Levéltárnak adja át. A Levéltárnak csak lezárt, teljes évfolyamok iratai adhatók át. Ha a Hivatal olyan iratanyag átadását készíti elő, amely még nem volt selejtezve, először a selejtezést kell elvégezni annak szabályai szerint.
31. A Tolna Vármegyei Levéltár számára átadandó ügyiratokat az ügyviteli segédletekkel együtt az átadó költségére az irattári terv szerint, átadás-átvételi jegyzőkönyv kíséretében, annak mellékletét képező átadási egység szerinti (doboz, kötet, stb.) tételjegyzékkel együtt, teljes, lezárt évfolyamokban a segédletekkel együtt kell átadni. Az iratanyag beszállításáról a Hivatal gondoskodik. Az átadott anyagról három példányban készült jegyzéket kell készíteni. Az átadási jegyzéket és a visszatartott iratokról készített jegyzéket – a levéltárral egyeztetett módon – elektronikus formában is át kell adni.
32. Előfordulhat, hogy a Hivatal ügyviteli okokból a levéltári átadásra kötelezett iratok közül bizonyos anyagokat további őrzésre vissza kíván tartani. Ez esetben a visszatartott iratokat az irattárban később elkülönítetten kell kezelni és róluk jegyzéket kell készíteni. Ez a jegyzék tartalmazza az irat iktatószámát, az irattári tételszámot, az iratok tárgyát és a keletkezés évét. A jegyzéket három példányban kell elkészíteni, amelyből két példányt kell a Levéltárnak átadni.
33. Az iratok levéltári átadásának tényét és idejét az iktatási és az irattári segédleteken is át kell vezetni.
34. A képviselő-testületi és bizottságainak jegyzőkönyveit, a zárt ülésről készült jegyzőkönyvvvel együtt ülésenként összeállítva (bekötve) kell átadni a Lvt. szabályai szerint. A jegyzőkönyvek szerkezete: tartalomjegyzék (mely tartalmazza a zárt ülésről készült előterjesztést); meghívó; előterjesztések eredeti példányai; egyéb iratok (helyszínen kiosztott előterjesztés, mód. indítvány, interpelláció, stb.); ülésjegyzőkönyv; jelenléti ív.
35. Amennyiben a Szervezeti és Működési Szabályzatában meghatározottak alapján digitális hangfelvétel is készül a képviselő- testületi ülésekről, úgy a Levéltár kéri a képviselő- testületi ülések teljes, a zárt ülést is tartalmazó digitális hangfelvételének átadását a hangfelvételekhez szükséges hozzáférési

kódokkal együtt (az archiválás és majdani kutatás céljából). Az átadás során a hangfelvétellel együtt történik a kódok átadása papíralapú kísérlappal. A kísérlapon fel kell tüntetni a címzés mellett az adathordozón lévő irat tárgyát. Az átadó a Levéltár képviselőjével együtt ellenőrzi a hangfelvétel működését, majd hitelesen lezárt borítékban kerül levéltári őrizetbe, ahol a mindenkori jogszabályi előírásoknak megfelelően kezelik az átvett iratot és őrzik a kódot.

36. Ha a Hivatal a korábban végrehajtott átadás során további megőrzésre visszatartott bizonyos iratokat, azokat az átadásra előkészített iratanyaghoz kell besorolni.
37. Az átadásra szánt és elkülönített iratokat évenként, az iktatószámok emelkedő számsorrendjében kell összerendezni. A Levéltár ugyanis csak megfelelően rendezett, dobozolt, segédletekkel ellátott iratanyagot vesz át, amelynek beszállításáról is az átadó szerv köteles gondoskodni. Az iratanyaggal együtt kell átadni a Levéltárnak a segédleteket is. A rendezett és bedobozolt, valamint sorszámozott iratanyagról és a segédkönyvekről három példányban jegyzéket kell készíteni, amely felsorolja az átadandó anyagokat.

V. FEJEZET

INTÉZKEDÉSEK A HELYI ÖNKORMÁNYZAT FELADATKÖRÉNEK MEGVÁLTOZÁSA, HIVATAL, MUNKAKÖR ÁTADÁSA ESETÉN

1. 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.
2. Az iratkezelési folyamat szereplőit (szignáló, kiadmányozó, ügyintéző, iratkezelő) megszűnés, átszervezés és személyi változás esetén a kezelésükben lévő iratokkal, a nyilvántartások alapján tételesen el kell számoltatni, az elszámoltatásról jegyzőkönyvet kell felvenni. Munkakör átadás-átvétel esetén az ügyintéző a nevére iktatott és nála lévő iratokról készült az elektronikus iktatókönyvből kinyomtatott ügyiratlista alapján számol el. Az átadás-átvételt a Jegyző bonyolítja le, és gondoskodik az átadás-átvételtől szóló jegyzőkönyv (6. számú iratminta) elkészítéséről.

VI. FEJEZET

VEGYES ÉS ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

1. Az iratkezelési feladatokat ellátó ügyintéző az iktatott ügyiratforgalomról statisztikát, és hátralékgyanús ügyekről listát készít minden negyedévet követő hó 10. napjáig a Jegyző részére.
2. Jelen Iratkezelési Szabályzat 2023. május 2. napjával lép hatályba, egyidejűleg hatályát veszti a 2018. január 1. napjától hatályos Iratkezelési Szabályzat.

Tamási, 2023. április 24.

Gulyásné dr. Könye Katalin
jegyző



FOGALOMTÁR

ÁNYK űrlap benyújtás támogatás szolgáltatás: a szabályozott elektronikus ügyintézési szolgáltatásokról és az állam által kötelezően nyújtandó szolgáltatásokról szóló kormányrendelet szerinti szolgáltatás;

Átadás: irat, ügyirat vagy irategyüttes kezelési jogosultságának dokumentált átruházása;

Átmeneti irattár: a Polgármesteri Hivatal által az iktatóhelyhez kapcsolódóan kialakított olyan irattár, amelyben az irattári anyag meghatározott időtartamú átmeneti, selejtezés vagy központi irattárba adás előtti őrzése történik;

Biztonságos kézbesítési szolgáltatás: a szabályozott elektronikus ügyintézési szolgáltatásokról és az állam által kötelezően nyújtandó szolgáltatásokról szóló kormányrendelet szerinti szabályozott biztonságos kézbesítési szolgáltatás;

Csatolás: iratok, ügyiratok átmeneti jellegű összekapcsolása;

Elektronikus archiválás: elektronikus iktatókönyvek és adatállományaik, valamint elektronikus dokumentumok hosszú távú biztonságos és olvashatóságát biztosító megőrzése elektronikus adathordozón;

Elektronikus érkeztető nyilvántartás: elektronikus iratkezelés esetén az iratkezelési szoftver azon szolgáltatás-együttese, amely az érkeztetési információk rögzítését, megőrzését és visszakereshetőségét biztosítja;

Elektronikus iktatókönyv: elektronikus iratkezelés esetén az iratkezelési szoftver azon szolgáltatás-együttese, amely az iktatási információk rögzítését, végleges megőrzését és visszakereshetőségét biztosítja;

Elektronikus irattár: a Polgármesteri 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;

Elektronikus tájékoztatás: a 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szerint előírt elektronikus közzétételi kötelezettség;

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;

Elektronikus űrlap: minden olyan elektronikus formában adatszolgáltatásra szolgáló felület, amelynél a megadandó adatok formája és tartalmi köre előre rögzített, és a kitöltést követően a megadott tartalommal elektronikus dokumentum jön létre;

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;

Előadói ív: az ügygel, a szignálással, a kiadmányozással, az ügyintézással és az iratkezeléssel kapcsolatos információkat hordozó, az ügyirat elválaszthatatlan részét képező, illetve azzal közös adatbázisban kezelt iratkezelési segédeszköz;

Előzményezés: az iratkezelési alapfolyamat azon művelete, amely során megállapításra kerül, hogy az új irat egy már meglévő ügyirattal kapcsolatban áll-e vagy sem, vagy az új iratot új ügy első irataként kell-e nyilvántartásba venni;

Expediálás: 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;

Érkeztetés: a beérkezett küldemény érkeztetési azonosítóval, valamint beérkezési dátummal történő ellátása és nyilvántartásba vétele;

Eseménynapló: olyan speciális adatok strukturált összessége, amely a számítógépen történő alkalmazással, biztonsággal, telepítéssel vagy rendszerrel kapcsolatos minden eseményt rögzít;

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;

Iktatás: az irat iktatószámmal történő nyilvántartásba vétele az irat beérkezésével vagy az érkeztetéssel egy időben vagy az érkeztetést, keletkezést követően;

Iktatószám: olyan egyedi azonosító, amellyel a Polgármesteri Hivatal látja el az iktatandó iratot;

Iratkezelési szoftver: az iratkezelési alapfolyamatot támogató olyan informatikai alkalmazás, amely alapfunkcióját tekintve az e rendeletben foglalt iratkezelési műveleteket vagy azok egy részének végrehajtását támogatja, függetlenül attól, hogy ezek mellett egyéb funkciókat is ellát;

Irat: valamely szerv működése vagy személy tevékenysége során keletkezett vagy hozzá érkezett, egy egységként kezelendő rögzített információ, adategyüttes, amely megjelenhet papíron, mikrofilmen, mágneses, elektronikus vagy bármilyen más adathordozón; tartalma lehet szöveg, adat, grafikon, hang, kép, mozgókép vagy bármely más formában lévő információ vagy ezek kombinációja;

Iratkölcsonzés: 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;

Irattár: az irattári anyag szakszerű és biztonságos őrzése, valamint kezelésének biztosítása céljából létrehozott és működtetett fizikai, illetve elektronikus tárolóhely;

Iratkezelés: az irat készítését, nyilvántartását, rendszerezését és a selejtezhetőség szempontjából történő válogatását, segédletekkel való ellátását, szakszerű és biztonságos megőrzését, használatra bocsátását, selejtezését, illetve levéltárba adását együttesen magába foglaló tevékenység;

Irattárba helyezés: az irattári téfelszámmal ellátott ügyirat átmeneti vagy központi irattárban történő dokumentált elhelyezése - elektronikus irattár esetén archiválása -, illetve kezelési jogának átadása az irattárnak az ügyintézés befejezését követő időre;

Irattári terv: a köziratok rendszerezésének és a selejtezhetőség szempontjából történő válogatásának alapjául szolgáló jegyzék, amely az irattári anyagot tételekre (tárgyi csoportokra, indokolt esetben iratfajtákra) tagolva, a közfeladatot ellátó szerv feladat- és hatásköréhez, valamint szervezetéhez igazodó rendszerezésében sorolja fel, s meghatározza a kiselejtezhető irattári tételekbe tartozó iratok ügyviteli célú megőrzésének időtartamát, továbbá a nem selejtezhető iratok levéltárba adásának határidejét

Irattári tétel: a Polgármesteri Hivatal ügykörének és szervezetének megfelelően kialakított legkisebb - egyéni irattári őrzési idővel rendelkező - irattári egység, amelybe több egyedi ügy iratai tartozhatnak;

Irattári téfelszám: az iratnak az irattári tervben meghatározott, címmel ellátott tárgyi csoportba és iratfajtába sorolását, selejtezhetőség szerinti csoportosítását meghatározó, az irattári tervben elfoglalt helyüknek megfelelő azonosító;

Kezdőirat: az ügyben keletkezett első irat, az ügy indító irata;

Kezelési feljegyzések: az ügyirat vagy az egyes irat kezelésével kapcsolatos, ügykezelőnek szóló vezetői vagy ügyintézői utasítások;

Kézbesítés: a küldeménynek kézbesítő szervezet, személy, adatátviteli eszköz útján történő eljuttatása a címzettnek;

Kézbesítési szolgáltatás: a szabályozott elektronikus ügyintézési szolgáltatásokról és az állam által kötelezően nyújtandó szolgáltatásokról szóló kormányrendelet szerinti kézbesítési szolgáltatás;

Központi irattár: a Polgármesteri Hivatal irattári anyagának selejtezés vagy levéltárba adás előtti, valamint a maradandó értékű nem selejtezhető és levéltárba nem adott iratok, továbbá a nem selejtezhető és levéltárba átadásra nem kerülő iratok őrzésére szolgáló irattár, ideértve az erre vonatkozó elektronikus dokumentumtárolási szolgáltatás útján történő biztosítást is;

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 tárgyhoz rendelt felismerhető módon címmel láttak el;

Küldemény bontása: az érkezett küldemény felnyitása, olvashatóvá tétele;

Küldő: a küldemény tartalmából, vagy a küldeményhez kapcsolódó azonosító adatokból a küldemény benyújtójaként azonosítható személy vagy szervezet;

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

Másodlat: az eredeti irat egyik hiteles példánya, amelyet az első példánnyal azonos módon hitelesítettek;

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

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;

Mellékel irat: az iratnak nem szerves része, tartozéka, attól - mint kísérő irattól - elválasztható;

Melléklet: valamely irat szerves tartozéka, annak kiegészítő része, amely elválaszthatatlan attól;

Naplózás: az iratkezelési szoftverben és az általa kezelt adatállományokban bekövetkezett események meghatározott körének regisztrálása;

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 alkalmazásszolgáltatást (Application Service Provider, ASP) nyújtó elektronikus információs rendszer;

Papír alapú érkeztető könyv: hitelesített iratkezelési segédeszköz, amelyben a küldeményeknek a Polgármesteri Hivatalhoz történő beérkezésének a nyilvántartásba vétele az üzemzavar idején megtörténik;

Papír alapú iktatókönyv: olyan nem selejtezhető, hitelesített iratkezelési segédeszköz, amelyben az iratok iktatása az üzemzavar idején történik;

Savmentes doboz: lignint, savas adalékanyagot és színezéket nem tartalmazó, papírból készített tárolóeszköz;

Selejtezés: a lejárt megőrzési határidejű iratok vagy e rendelet alapján selejtezési eljárás alá vonható iratok kiemelése az irattári anyagból és megsemmisítésre történő előkészítése;

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

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

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;

Ügyfél ügyintézési rendelkezésének nyilvántartása: a szabályozott elektronikus ügyintézési szolgáltatásokról és az állam által kötelezően nyújtandó szolgáltatásokról szóló kormányrendelet szerinti nyilvántartás;

Ügyintéző: az ügy intézésére kijelölt személy, az ügy előadója, aki az ügyet döntésre előkészíti;

Ügyirat: egy ügyben keletkezett valamennyi irat;

Ügykezelő: iratkezelési feladatokat végző személy;

Ügykör: a Polgármesteri Hivatal vagy valamely, a Polgármesteri Hivatallal munkaviszonyban álló személy feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek meghatározott csoportja;

Vegyes ügyirat: papír alapú és elektronikus iratokat egyaránt tartalmazó ügyirat.

2. számú melléklet

A SZEMÉLYESEN BEADOTT IRATOK ÁTVÉTELÉNEK SZABÁLYAI

1. A személyesen beadott iratok átvétele során az átvevő köteles, sorszámozott, 2 példányos tömböt használni az alábbiak szerint:
2. Az átvételi lapot olvashatóan kell kitölteni.
 - a) Az első sor kipontozott részébe az ügyfél nevét kell beírni.
 - b) A második sor kipontozott részében az ügyfél pontos címét kell feltüntetni.
 - c) A harmadik és második sor kipontozott részébe a mellékletek számát és csatolt illeték összegét kell megjelölni.
 - d) Amennyiben az ügyfél lezárt borítékban adja be beadványát, abban az esetben a negyedik sor kipontozott részében „zárt boríték” megjelölést kell alkalmazni.
 - e) A dátumban a hónapot betűvel ki kell írni.
 - f) Az átvételi lapot az átvevővel olvashatóan kell aláírni.
3. A 2 példányban kiállított átvételi lap első példányát – az ügyfél részére kell átadni, - a második példányt az átvett irathoz fűzve kell az ügyintéző részére átadni.
4. Minta az átvételi tömbről

Tamási Polgármesteri Hivatal

..... SORSZÁM

..... sz. alatti lakostól

tárgyú ügyiratot db melléklettel átvettem.

Tamási,

.....
átvevő aláírása

3. számú melléklet

IRATMINTATÁR

1. AZ ÜGYIRAT MUNKAHELYEN KÍVÜLI TANULMÁNYOZÁSÁRA VONTAKOZÓ ENGEDÉLY
2. ÜGYIRATPÓTLÓ LAP (ŐRJEGY)
3. IRATKÖLCSÖNZÉSI NAPLÓ
4. FELSZÓLÍTÁS ÜGYIRATPÓTLÓ LAPPAL KIKÉRT ÜGYIRAT VISSZASZOLGÁLTATÁSÁRA
5. GYŰJTŐÍV
6. IRATÁTADÁS-ÁTVÉTELI JEGYZŐKÖNYV
7. IRATSELEJTEZÉSI JEGYZŐKÖNYV
8. TÉTELSZINTŰ IRATJEGYZÉK
9. DARABSZINTŰ IRATJEGYZÉK
10. KÍSÉRŐLAP (ELEKTRONIKUS ADATHORDOZÓN ÉRKEZETT IRATOKHOZ)

1. számú iratminta

Az ügyirat munkahelyen kívüli tanulmányozására vonatkozó engedély

AZ ÜGYIRAT

azonosító száma (iktató/vagy tételszám, /év)

tárgya/megnevezése:

elvitel ideje (év, hó, nap):

elvitelt kérő neve, beosztása.....

az elvitt ügyirat visszaérkezésének határideje *(hó, nap)

Dátum: Tamási, 20.....

.....
engedélyező

Az ügyirat visszaérkezett

Dátum: Tamási, 20.....

.....
engedélyező

* az ügyirat munkahelyen kívüli tanulmányozása legfeljebb 2 munkanapig lehetséges

IRATPÓTLÓ LAP (Őrjegy)

A KIEMELT IRAT

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

azonosító száma (iktató/vagy tételszám, /év)

tárgya/megnevezése:

kiemelés ideje (év, hó, nap):

kiemelés célja (betekintés, kölcsönzés, ügyintézés, szerelés)

kiemelés alapjául szolgáló ügyirat iktatószáma

kiemelést kérő neve

kiemelést végző neve, aláírása

kölcsönzési határidő (év, hó, nap))

Az ügyiratot átvettem

Tamási, 20.....

.....
kiemelést kérő

visszahelyezés ideje (év, hó, nap)

visszahelyezést végző neve, aláírása

3. számú iratminta

KÖLCÖNZÉSI NAPLÓ

A kölcsönzött irat			A kölcsönzés dátuma	A kölcsönző neve	A kölcsönzés célja betekintés, kölcsönzés, ügyintézés, szerelés*	Aláír	Kölcsönzési határidő év/hó/nap	Visszavétel ideje év, hó, nap	Visszavevő aláírása	Megjegyzés
Iktatószám és/vagy tételszáma	Tárgya	Iráttár neve/állv./polc/ doboz/csomó stb. sorszáma								

* a megfelelő rész beírandó

4. számú iratminta

Felszólítás ügyiratpótló lappal kikért ügyirat visszaszolgáltatásra

.....

.....

Helyben

Tisztelt Kolléga / Kolléganő !

Tájékoztatom, hogy a Tamási Hivatal Iratkezelési Szabályzata alapján az ügyiratot legfeljebb 30 napra lehet kölcsönözni.

Tekintettel a fentiekre az Ön általévhónapnapján ügyiratpótlóval kölcsönzött-
...../.../20.. számú ügyirat leadási határideje mai nappal / 20...hó napján lejárt.

Kérem, hogy a fent megjelölt ügyiratot 3 napon belül adja vissza az Irattárba, vagy amennyiben még az ügyiratra szüksége van újból kikölcsönözheti új ügyiratpótló kitöltésével.

Tamási, 20...hónap

Köszönettel:

.....
irattáros

5. számú iratminta

GYŰJTŐÍV

[illegible]

6. számú iratminta

Ügyiratszám:

IRATÁTADÁS-ÁTVÉTELI JEGYZŐKÖNYV

Készült:
(dátum 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 indokolása:
.....
.....

k.m.f.

.....
átadó
P.H.

.....
átvevő
P.H.

Melléklet: lap IRATJEGYZÉK

Készült 3 példányban

1 pld. Átvevő

1 pld. Átadó

1 pld. Irattár

(Megjegyzés: Az átadás-átvétel iratjegyzék melléklete az átadási egységek szintjén készül: lehet tételszint, és darabszintű. Az átadási szint meghatározásánál fontos szempont, hogy az átadó és átvevő felelőssége az átadási egységek szintjéig terjed.

Pl. Levéltári átadás esetén hivatali szinten történik az átadás, az ügyintézők hivatali átadása esetén darabszinten szükséges az átadás.)

7. számú iratminta

Ügyiratszám:

IRATSELEJTEZÉSI JEGYZŐKÖNYV

Készült:
(dátum 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 jogszabályok¹:
.....

Selejtezés alá vont iratok:
(az irat évköre)

Eredeti terjedelem: (ifm)

A kiselejtezett iratok mennyisége: (ifm)

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

A munka során a vonatkozó jogszabályok értelmében jártunk el.

A selejtezésre kijelölt iratanyag a levéltári jóváhagyást követően kerül megsemmisítésre.

k.m.f.

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

ellenőrző vezető aláírása

¹ az irat keletkezésekor hatályos iratkezelési szabályzat, jogszabályok, normák felsorolása

TÉTELSZINTŰ IRATJEGYZÉK

IRATTÁRI JEL			IRATTÁRI TÉTEL MEGNE- VEZÉSE	SELEJTEZETT ÉVEK TÓL-IG
ügykör	ágazat	Kódjel		

9. számú iratminta

DARABSZINTŰ IRATJEGYZÉK

Az iratlétrehozó neve:.....

Az irat-együttes megnevezése:.....

évköre:.....

mennyisége: (összesen oldal, lap, stb. és iratfolyóméter)

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

KÍSÉRŐLAP (Elektronikus adathordozón érkezett iratokhoz)

Érkezés ideje: 20.... év hó nap

Iktatószám:...../20....

Adathordozó típusa:.....

darabszáma:.....

küldője:.....

Készítője:.....

Keletkezés időpontja:.....

Tárgya:.....

.....

Egyéb megjegyzés:.....

.....

átvevő/nyilvántartásba vevő
aláírása

4. számú melléklet

A Hivatal Bélyegző kezelési- és nyilvántartási szabályzata

1. A Hivatal által használt bélyegzőkről az iratkezelési ügyintéző nyilvántartást (1. sz. iratminta) vezet.
2. A bélyegző-nyilvántartás tartalmazza:
 - a bélyegző lenyomatát;
 - a bélyegző sorszámát (ha van ilyen);
 - a bélyegző megnevezését.
3. A bélyegzők munkavállalók részére történő átadását, továbbá visszavételét az iratkezelési ügyintéző az általa vezetett bélyegző átadási-átvételi nyilvántartásban (2. sz. iratminta) rögzíti.
4. A bélyegző átadási-átvételi nyilvántartás tartalmazza:
 - a bélyegző nevét;
 - a bélyegző lenyomatát;
 - a bélyegző sorszámát (ha van ilyen);
 - a bélyegzőt átvevő, használó, őrző személy nevét, aláírását;
 - a bélyegző átadásának és visszavételének helyét és időpontját.
5. A bélyegzők használatára jogosultak nyilvántartásba nem vett bélyegzőt nem használhatnak.
6. A használó személyében bekövetkező változás esetén az átadás-átvételt a nyilvántartásban is át kell vezetni. Amennyiben a nyilvántartónak hivatalos tudomása van a személyi változásról, annak átvezetését köteles a használónál kezdeményezni.
7. A nyilvántartó a használtba kiadott bélyegzők meglétét évente ellenőrizni köteles. Amennyiben az ellenőrzés során a használó személyében változást észlel, annak átvezetését köteles kezdeményezni a bélyegző használójánál. Amennyiben az ellenőrzés során megállapításra kerül, hogy a bélyegző megrongálódott, használhatatlanná vált, köteles a használhatatlanná vált bélyegzőt selejtezni és megsemmisítési eljárást lefolytatni, továbbá kezdeményezni a bélyegző pótlását. Az ellenőrzés eredményéről, a megtett és kezdeményezett intézkedésekről jelentést kell készíteni a Jegyző részére.
8. A bélyegzőt használó anyagi, fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik a részére átadott bélyegző jogszerű átadásáért, biztonságos őrzéséért.
9. Ha a bélyegzőt használó munkavállaló jogviszonya megszűnik, köteles az általa használt és őrzött bélyegzőket az utolsó munkában töltött napon leadni. A bélyegző visszaadását a nyilvántartásban rögzíteni kell.
10. Ha a munkavállaló a részére átadott bélyegzőt elveszti, arról a Jegyző részére köteles írásban jelentést tenni. A Jegyző az elvesztés körülményeit és a dolgozó felelősségét megvizsgálja, a szükséges intézkedéseket megteszi, továbbá a bélyegző megsemmisítési eljárását lefolytatja. Bűncselekmény gyanúja esetén rendőrségi feljelentést kell tenni.
11. Az elhasználódott, megrongálódott vagy feleslegessé vált bélyegzőt a nyilvántartó részére át kell adni, aki köteles gondoskodni a bélyegző selejtezéséről és megsemmisítéséről.

12. A bélyegző cseréjére akkor kerülhet sor, ha elhasználódás, megrongálódás miatt a továbbiakban már nem használható.

13. A bélyegző pótlására akkor kerülhet sor, ha elveszett vagy eltulajdonították.

14. A megrongálódott, használhatatlanná vált bélyegzőt selejtezni kell. A selejtezés tényét, időpontját és okát a bélyegző nyilvántartásban rögzíteni kell.

15. A selejtezett bélyegzőt 3 fő jelenlétében úgy kell megsemmisíteni, hogy az további használatra ne legyen alkalmas. A megsemmisítés időpontjáról jegyzőkönyvet kell felvenni, melyet a bélyegző nyilvántartás mellékletként kell megőrizni.

1. sz. iratminta

BÉLYEGZŐ NYILVÁNTARTÁS

BÉLYEGZŐ NEVE	SORSZÁMA	LENYOMATA	SELEJTEZÉS (OKA, DÁTUMA)

2. sz. iratminta

BÉLYEGZŐ ÁTADÁS-ÁTVÉTELI NYILVÁNTARTÁS

BÉLYEGZŐ NEVE	SORSZÁMA	LENYOMATA	ÁTVEVŐ SZEMÉLY NEVE, ALÁÍRÁSA	ÁTADÁS HELYE, IDEJE	VISSZAVÉTEL, HELYE, IDEJE, ALÁÍRÁS

5. számú melléklet

Melléklet a 78/2012. (XII. 28.) BM rendelethez

Egységes irattári terv

Az irattári terv az egységes iratkezelés érdekében az irattári anyagot tételekre (tárgyi csoportokra, indokolt esetben iratfajtákra) tagolva, az önkormányzat szervezetéhez, feladat- és hatásköréhez igazodó rendszerezésben sorolja fel, s meghatározza a 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 tételek mutatja, amely egyúttal meghatározza az irat irattári helyét is.

Az irattári tételek és kód összetevői:

1. irattári tételek: az iratnak az irattári tervben meghatározott tárgyi csoportba és iratfajtába sorolását, selejtezhetőség szerinti - szükség szerint önkormányzatonkénti - csoportosítását az önkormányzati hivatal szervezetéhez és a feladatkörökhöz igazodó rendszerezésben meghatározó négyjegyű kód; első karaktere az ágazati betűjel, amelyet a tétel ágazaton belüli háromjegyű sorszáma követ;

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

3. Lt.: a levéltári átadás határideje években, a tényleges átadás időpontjáról az önkormányzati hivatal és az illetékes levéltár esetenként állapodik meg.

A „HN” jel az ügyviteli érdekből határidő nélkül az önkormányzat irattárában maradó iratok jelzésére szolgál.

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

ÁLTALÁNOS RÉSZ

TÉTEL SZÁMKERETE		ÁGAZAT MEGNEVEZÉSE	
	U	ÖNKORMÁNYZATI ÉS ÁLTALÁNOS IGAZGATÁSI ÜGYEK	
U101-		U.1.	Képviselő-testület iratai
U201-		U.2.	Nemzetiségi önkormányzat iratai
		A polgármesteri hivatalnak, a közös önkormányzati hivatalnak, az önkormányzat gazdálkodó szervezeteinek, közalapítványainak és intézményeinek (a továbbiakban: intézményeinek) ügyei	
U301-		U.3.	Szervezet, működés
U401-		U.4.	Iratkezelés, ügyvitel
U501-		U.5.	Személyzeti, bér- és munkaügyek
U601-		U.6.	Pénz- és vagyonkezelés

KÜLÖNÖS RÉSZ

TÉTEL SZÁMKERETE		ÁGAZAT MEGNEVEZÉSE	
	A	PÉNZÜGYEK	
A101-		A.1.	Adóigazgatási ügyek

A201-		A.2.	Egyéb pénzügyek
B101-	B		EGÉSZSÉGÜGYI IGAZGATÁS
C101-	C		SZOCIÁLIS IGAZGATÁS
	E		KÖRNYEZETVÉDELMI, ÉPÍTÉSI ÜGYEK, TELEPÜLÉSRENDEZÉS, TERÜLETRENDEZÉS KOMMUNÁLIS IGAZGATÁS
E101-		E.1.	Környezet- és természetvédelem
E201-		E.2.	Településrendezés, területrendezés
E301-		E.3.	Építési ügyek
E401-		E.4.	Kommunális ügyek
F101-	F		KÖZLEKEDÉS ÉS HÍRKÖZLÉSI IGAZGATÁS
G101-	G		HELYI VÍZGAZDÁLKODÁS
	H		ÖNKORMÁNYZATI, IGAZSÁGÜGYI ÉS RENDÉSZETI IGAZGATÁS
H101-		H.1.	Anyakönyvi és állampolgársági ügyek
H201-		H.2.	A polgárok személyi adatainak, lakcímének nyilvántartásával és a központi címregiszterrel kapcsolatos ügyek
H301-		H.3.	Választásokkal kapcsolatos ügyek
H401-		H.4.	Rendőrségi ügyek
H501-		H.5.	A helyi tűzvédelemmel kapcsolatos ügyek
H601-		H.6.	Menedékjogi ügyek
H701-		H.7.	Igazságügyi igazgatás
H801-		H.8.	Egyéb igazgatási ügyek
I101-	I		LAKÁSÜGYEK
J101-	J		GYERMEKVÉDELMI ÉS GYÁMÜGYI IGAZGATÁS
K101-	K		IPARI IGAZGATÁS
L101-	L		KERESKEDELMI IGAZGATÁS, TURISZTIKA
M101-	M		FÖLDMŰVELÉSÜGY, ÁLLAT- ÉS NÖVÉNYEGÉSZSÉGÜGYI IGAZGATÁS
N101-	N		MUNKAÜGYI IGAZGATÁS, MUNKAVÉDELEM
P101-	P		KÖZNEVELÉSI ÉS KÖZMŰVELŐDÉSÜGYI IGAZGATÁS
R101-	R		SPORTÜGYEK
	X		HONVÉDELMI, KATASZTRÓFAVÉDELMI IGAZGATÁS, FEGYVERES BIZTONSÁGI ŐRSÉG
X101-		X.1.	Honvédelmi igazgatás
X201-		X.2.	Katasztrófavédelmi igazgatás
X301-		X.3.	Fegyveres biztonsági őrseg

ÁLTALÁNOS RÉSZ

U) ÖNKORMÁNYZATI ÉS ÁLTALÁNOS IGAZGATÁSI ÜGYEK

U.1. Képviselő-testület iratai

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

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

U212	Nemzetiségi önkormányzat ellenőrzése	NS	15
U213	Nemzetközi kapcsolattartás iratai	NS	15
U214	Nemzetiségi önkormányzat szabályzatai	NS	15
U215	Nemzetiségi önkormányzat törvényességi felügyeletével kapcsolatos iratok	NS	15
U216	Oktatási, nevelési, kulturális, művészeti célú pályázatok, támogatások, ösztöndíjak iratai	5	-

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

U.3. Szervezet, működés

Irattári tételszám	Tétel megnevezése	Megőrzési idő (év)	Lt.
U301	Belső ellenőrzési jelentések	10	-
U302	Biztonsági és egészségvédelmi intézkedések	2	-
U303	Érdekegyeztetés a szakszervezetekkel, érdekvédelmi és érdekképviselői szervezetekkel, érdek-képviselői fórumok alapítása, működtetése	NS	15
U304	Érintésvédelmi vizsgálati jegyzőkönyvek	15	-
U305	Hírlap-, folyóirat- és könyvrendelés	2	-
U306	Intézmények, érdekeltségi körbe tartozó gazdasági társaságok alapítása, alapító okiratok, tevékenység változása, megszüntetése, irányítással és működéssel kapcsolatos elvi ügyek, szervezeti és működési szabályzat, fejlesztési tervek, ellenőrzési jegyzőkönyvek, minőségirányítási program	NS	15
U307	Intézmények, érdekeltségi körbe tartozó gazdasági társaságok irányításával és működésével kapcsolatos felügyeleti, ellenőrzési, operatív ügyek	5	-
U308	Kártérítések	10	-
U309	Kollektív szerződés	NS	15
U310	Közalkalmazotti Tanács ügyei	NS	15
U311	Közérdekű kérelmek, panaszok, javaslatok, bejelentések	2	-
U312	Külföldi kapcsolatok bonyolítása	10	-
U313	Külföldi kapcsolatokra vonatkozó két- és többoldalú megállapodások, éves 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 képviseleti tevékenység)	15	-
U320	Sajtóügyek, településmarketing, reprezentációs, PR tevékenység	2	-
U321	Statisztika (éves)	NS	15
U322	Statisztika (időszaki)	5	-
U323	Társulási megállapodások, társulási tanács üléseinek előterjesztései, jegyzőkönyvei, határozatai	NS	15
U324	Társulási tanács zárt üléseinek előterjesztései, jegyzőkönyvei, határozatai	NS	15
U325	Kapcsolattartás civil és ifjúsági szervezetekkel, vallási közösségekkel	5	-
U326	Népszámlálás, egyéb összeírások lebonyolításával kapcsolatos ügyek	10	-
U327	Önkormányzatok elvi együttműködésére vonatkozó iratok	NS	15
U328	Európai Unió csatlakozás jogharmonizáció iratai	NS	15
U329	Közigazgatási reform előkészítésére vonatkozó iratok	NS	15
U330	Alapítványok, nonprofit szervezetekkel kapcsolatos elvi ügyek	NS	15
U331	Önkormányzati feladatokat érintő stratégia, koncepció, program, terv	NS	15
U332	Társulások területének, településeinek összehangolt fejlesztésével kapcsolatos ügyek	10	-
U333	Társulási közszolgáltatások biztosítása, fejlesztése és szervezése	10	-
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	Jogszálytervezetek, szerződések, megállapodások előzetes jogi véleményezése	2	-
U341	Önkormányzati (fejlesztési, működési célú) sikertelen pályázatok	5	-
U342	MEGSZÚNT TÉTEL		
U343	Állásfoglalások kérése	5	-
U344	A hivatal működtetésével, karbantartásával kapcsolatos ügyek	5	-
U345	Közérdekű adatokkal kapcsolatos megkeresések	10	-
U346	Területszervezés	NS	15
U347	Település átcsatolása másik megyéhez, területrész átadása, átvétele, cseréje	NS	15
U348	Településegysítés, településegysítés megszüntetése, új község alakítása	NS	15
U349	Várossá, megyei jogú várossá nyilvánítás, fővárost érintő területszervezési ügyek	NS	15
U350	Vállalkozási szerződések	10	-

U351	Munka-, szakmai értekezleti jegyzőkönyvek	5	-
U352	Beszámolók, jelentések, munkatervek (éves polgármesteri, jegyzői, szakigazgatási, intézményi)	NS	15
U353	Beszámolók, jelentések, munkatervek (időszaki jegyzői, polgármesteri, intézményi)	5	-
U354	Munkarend, ügyrend és ügyfélfogadási rend	5	-
U355	Vezetői értekezletek jegyzőkönyvei, emlékeztetői	NS	15
U356	Utasítások (jegyzői, polgármesteri)	NS	15
U357	Lobbitevékenység	10	-
U358	Hivatal, munkakör átadás-átvételi jegyzőkönyvek	10	-
U359	Körlevelek (intézkedést igénylő)	2	-
U360	Minőségbiztosítási, minőségirányítási rendszer, teljesítménykövetelmény célmeghatározása, teljesítményértékelés általános iratai	NS	15
U361	Intézkedést nem igénylő, de vezetői utasítás alapján iktatott körlevelek, meghívók, tájékoztatók	1	-
U362	Tájékoztatások, adatszolgáltatások	1	-
U363	Önkormányzati rendezvények előkészítésével és lebonyolításával kapcsolatos ügyek	1	-
U364	Társulás törvényességi felügyeletével kapcsolatos iratok	NS	15
U365	Adatvédelmi tisztviselő kijelölése	NS	15
U366	Adatvédelmi hatásvizsgálat, kockázatelemzés elkészítése, aktualizálása	NS	15
U367	Adatvédelmi incidensek bejelentése, nyilvántartása	15	-
U368	Adatvédelemmel kapcsolatos egyéb ügyek	10	-

U.4. Iratkezelés, ügyvitel

Irattári tételszám	Tétel megnevezése	Megőrzési idő(év)	Lt.
U401	Iratkezelési szabályzattal és irattári tervvel kapcsolatos ügyek	NS	HN
U402	Ügyvitelszervezés (saját fejlesztésű/megrendelésű elektronikus programleírások, programrendszer, védelem szabályozás stb.)	NS	15
U403	Belső ügyviteli segédkönyvek (előadói munkakönyv, érkeztető könyv, iratátadó könyv, postakönyv stb.)	5	-
U404	Kiadmányozásra használt és más, joghatás kiváltására alkalmas bélyegzők nyilvántartása, selejtezésükről, visszavonásukról készült jegyzőkönyvek	NS	HN
U405	Elektronikus aláírások nyilvántartása	NS	HN
U406	Iktató- és mutatókönyv	NS	15
U407	Főnyilvántartó könyv, irattári segédkönyvek	NS	HN
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 átadó-könyv 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 bérigazgatási 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, összeférhetetlensége, juttatásai, tiszteletdíjai	5	-
U508	Kinevezés, megbízás, besorolás, átsorolás, áthelyezés, minősítés, egyéni teljesítményértékelés iratai, munkaköri leírás, felmentés a képesítési előírás alól, esküokmányok, hatósági bizonyítványok, címek, kitüntetések adományozása, közszolgálati munkaviszony igazolása, rendelkezési, tartalékállományba helyezés (erről tájékoztatás) és megszüntetés, felmentés, munkavégzés alóli felmentés, nyugdíjazás, végkielégítés, eseti megbízások, összeférhetetlenség, kirendelés, prémium évek programba helyezés	50 (a jogviszony megszűnésétől)	-
U509	Közigazgatási alap-, és szakvizsga-kötelezettséggel kapcsolatos ügyek, ügykezelői alapvizsga-kötelezettséggel kapcsolatos ügyek	5	-
U510	Eltartói nyilatkozat	5	-
U511	Fegyelmi és kártérítési ügyek	10	-

U512	Egy hónapot meghaladó fizetés nélküli szabadság ügyek	75	-
U513	Baleseti, rokkantsági ügyek	50	-
U514	Köztisztviselők, közalkalmazottak egyéb jogviszonyainak engedélyezése	10	-
U515	Vagyonnyilatkozat (lejárát 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 bizonylatok)	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 vagyonylvántartás; tulajdonjog-, szolgalmi jog, vezetékjog-rendezés, nyilvántartás	NS	HN
U612	Költségvetési beszámoló (éves)	NS	15
U613	Költségvetési beszámoló (időszaki)	10	-
U614	Költségvetéssel és pénzkezeléssel kapcsolatos ügyek (adósságrendezés, átcsoportosítás, céltartalékok felhasználása, pénzmaradvány elszámolása, pótelőirányzat, reorganizáció, számviteli rend, intézmények közüzemi számlájának rendezése)	15	-
U615	MEGSZÚNT TÉTEL		
U616	Hitelfelvétel és lebonyolítás, hitelnyilvántartás	15	-
U617	Költségvetés és beszámoló előkészítése, költségvetési koncepció	15	-
U618	Leltárfelvételi ívek	8	-
U619	Önkormányzati vagyon kezelésére, elidegenítésére, bérletére, cseréjére, jelzálogjaira, vásárlására, haszonbérletére, vagyonkezelői jog létesítésére vonatkozó alapiratok, szerződések, beruházási terv, tervpályázat, tulajdonosi hozzájárulás, törzskönyvi nyilvántartás	NS	HN
U620	Munkáltatói segélyek, támogatások pénzügyi lebonyolítása	5	-
U621	Szállítólevél	2	-
U622	Térségi fejlesztési program, ipari park ügyek, térségi fejlesztési tanács ügyei	NS	15
U623	Kisajátítás, kisajátítási kérelmek	NS	15
U624	Vagyonbiztonsági rendszer működtetése	10	-
U625	Vagyonbiztosítás (lejárat után)	2	-
U626	Vagyonhasznosítás pénzügyi lebonyolítása (bérlet, elidegenítés stb.)	10	-
U627	Térségi fejlesztési menedzsment ügyek	10	-
U628	Közbeszerzési ügyek (árubeszerzés, szolgáltatások megrendelése)	5	-
U629	Önkormányzati ingatlanok fenntartása, karbantartása	5	-
U630	Gazdasági program	NS	15
U631	Könyvvizsgálói jelentések	10	-
U632	Területi vagy regionális nyugdíjpénztár alakítása	NS	15

KÜLÖNÖS RÉSZ
(ÁGAZATI IRÁNYÍTÁS, SZAKIGAZGATÁS)

A) PÉNZÜGYEK

A.1. Adóigazgatási ügyek

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

A101	Adó- és értékbizonyítványok	8	-
A102	Adóbevételei 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	Megőrzési 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 (lejárát után)	5	-
A210	Különbféle célú pénzalapok, közműfejlesztési hozzájárulás visszatérítés	10	-
A211	Pénzügyi szabálysértések, bírságok	5	-
A212	MEGSZÚNT TÉTEL		

B) EGÉSZSÉGÜGYI IGAZGATÁS

Irattári tételszám	Tétel megnevezése	Megőrzési idő (év)	Lt.
B101	Egészségügyi alapellátás helyzetfelmérése és megszervezése	NS	15
B102	Egészségügyi alapellátás fejlesztésének iratai	5	-
B103	Egészségügyi szűrővizsgálatok megszervezése	2	-
B104	Iskola-egészségügyi szolgálat szervezése	NS	15
B105	Körzeti egészségügyi, háziorvosi, házi gyermekorvosi, fogorvosi, gyógyszerész, védőnői, ügyeleti ellátás megszervezése	NS	15
B106	Foglalkozás-egészségügyi ellátás megszervezése	10	-

B107	Egészségügyi ellátást támogató pályázatok	10	-
B108	Rehabilitációs Bizottság iratai	10	-
B109	Finanszírozási szerződés az egészségbiztosítási szervvel (lejárat után)	10	-
B110	Gyógyszertár felállításának kezdeményezése és véleményezése	5	-
B111	Egészségügyi szolgáltatások ÁNTSZ-től érkezett engedélyek (lejárat után)	2	-
B112	Betegek panaszügyei, betegjogi képviselő észrevételei	2	-
B113	Háziorvosi, házi gyermekorvosi, fogorvosi, gyógyszerészi, védőnői, ügyeleti pályázatok, szerződések (lejárat után)	5	-
B114	Háziorvosoknál bejelentkezett biztosítottokról havi jelentés	2	-
B115	Ifjúsági orvos (iskolaorvos) kijelölése (középfokú oktatási intézményekben)	5	-
B116	Járványügyi intézkedések	10	-
B117	Köztisztasági és településtisztasági feladatok	10	-
B118	Betegellátási díj (külföldi állampolgárok, nem biztosított magyar állampolgárok ügyei)	5	-
B119	Nyilvántartás a bejelentett biztosítottokról	10	-
B120	Társadalombiztosítási járulékügyek	75	-
B121	Szenvedélybetegek (alkohol- és kábítószer-használók, egyéb függőségben szenvedők) kötelező gondozásba vétele	30	-
B122	Házi szakápolási szolgálat, járó- és fekvőbeteg-szakellátás, óraszám, ügyeletek	NS	15
B123	MEGSZÜNT TÉTEL		
B124	Gyógyhely, gyógyfürdőintézmény, kitermelt ásványvíz, gyógyvíz, gyógyiszap és gyógyforrástermék törzskönyvi adatai változásának bejelentése	5	-
B125	Gyógyiszap és gyógyforrástermék kitermelésének, kezelésének és forgalmazásának engedélyezése	NS	15
B126	Rágcsálómentesítés, szúnyoggyérítés, rovarirtás	2	-
B127	Az egészséges életmód segítését célzó szolgáltatások iratai	10	-

C) SZOCIÁLIS IGAZGATÁS

Irattári tételszám	Tétel megnevezése	Megőrzési idő (év)	Lt.
C101	Személyes gondoskodás körébe tartozó alapszolgáltatások és szakosított ellátási formák megszervezése	NS	15
C102	Személyes gondoskodás körébe tartozó alapszolgáltatást, szakosított ellátásokat biztosító intézmény működésének engedélyezése, ellenőrzése, nyilvántartása	NS	HN
C103	Személyes gondoskodás körébe tartozó szociális alapszolgáltatási ügyek	2	-
C104	Személyes gondoskodás körébe tartozó szakosított ellátást igénybevevők ügyei	2	-
C105	MEGSZÜNT TÉTEL		

C106	Szociális ellátást támogató pályázatok	10	-
C107	Szerződés a szociális feladatok átvállalásáról	NS	15
C108	Szociálpolitikai kerekasztal működésével kapcsolatos iratok	5	-
C109	MEGSZÜNT TÉTEL		
C110	Helyi rendeletben szabályozott rendszeres segélyek (saját ellátások)	5	-
C111	Helyi rendeletben szabályozott átmeneti ellátások (saját ellátások)	2	-
C112	MEGSZÜNT TÉTEL		
C113	Árvízkárosultak állami támogatása	5	-
C114	Közütemi kompenzációs ügyek, lakbér-hozzájárulás	2	-
C115	MEGSZÜNT TÉTEL		
C116	MEGSZÜNT TÉTEL		
C117	MEGSZÜNT TÉTEL		
C118	Krízishelyzetbe került személyek támogatása	5	-
C119	Szociális kölcsön egyedi ügyek (lejárat után)	5	-
C120	MEGSZÜNT TÉTEL		
C121	Nyugdíjasházi elhelyezés	5	-
C122	Köztemetés	25	-
C123	Megváltozott munkaképességű dolgozók ügyei	10	-
C124	Segítséggel élők érdekvédelme, támogatása, közlekedési kedvezményei	10	-
C125	Személyi térítési díj megállapítása	10	-
C126	Gondozási szükséglet vizsgálata	15	-
C127	Behajtás, végrehajtás kezdeményezésével kapcsolatos ügyek (pl. gondozási díj)	30	-
C128	Helyi utazási támogatás megállapítása	5	-
C129	„Siker Magyarorszáért Panel Plusz” hitelprogramhoz kapcsolódó szociális támogatás	NS	HN
C130	Társhatósági megkeresések (idegen környezettanulmány, igazolások)	2	-
C131	MEGSZÜNT TÉTEL		
C132	MEGSZÜNT TÉTEL		
C133	Szociális ellátásra jogosultak nyilvántartásai	NS	HN
C134	MEGSZÜNT TÉTEL		
C135	Hadirokkantak, hadiárvák szociális igazgatásával kapcsolatos iratok, határozatok	NS	HN
C136	A lakhatáshoz kapcsolódó rendszeres kiadások viseléséhez települési támogatás nyújtása	5	-
C137	A lakhatási kiadásokhoz kapcsolódó hátralékot felhalmozó személyek részére települési támogatás nyújtása	5	-
C138	A 18. életévét betöltött tartósan beteg hozzátartozójának az ápolását, gondozását végző személy részére települési támogatás nyújtása	50	-
C139	A gyógyszerkiadások viseléséhez települési támogatás nyújtása	5	-
C140	Rendkívüli települési támogatás	2	-
C141	Intézményi gyermekétkeztetés	10	-
C142	Szünidei gyermekétkeztetés	10	-

C143	Bölcsődék működésével kapcsolatos iratok	NS	15
------	--	----	----

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

E.1. Környezet- és természetvédelem

Irattári tételszám	Tétel megnevezése	Megőrzési idő (év)	Lt.
E101	Helyi természeti érték védetté nyilvánítása	NS	15
E102	Környezet- és természetvédelmi hatósági feladatok	10	-
E103	Környezet- és természetvédelmi program	NS	15
E104	Környezet- és természetvédelmi program végrehajtása, akcióprogramok	5	-
E105	Környezetvédelmi 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, célleírányzattal kapcsolatos ügyek	10	-
E116	Zaj- és rezgésvédelmi szempontból fokozottan védett övezet kijelölése	30	-
E117	Stratégiai zajtérkép, ezzel összefüggő intézkedési terv	30	-
E118	Szolgáltató tevékenységet ellátók zajkibocsátással kapcsolatos ügyintézése	5	-

E.2. Településrendezési és területrendezési ügyek

Irattári tételszám	Tétel megnevezése	Megőrzési idő (év)	Lt.
E201	Helyi építészeti örökség védetté nyilvánítása és megszüntetése	NS	15
E202	Helyi építészeti örökség védelmének biztosítása (fenntartás, fejlesztés, őrzés, védett épületek támogatása stb.)	10	-
E203	Kulturális örökség védelmével kapcsolatos önkormányzati feladatok (pl. régészeti lelőhelyek védetté nyilvánításával összefüggésben hirdetmény elhelyezés, mentő feltárás, elővásárlási jog gyakorlása stb.)	75	-

E204	Településfejlesztési menedzsment ügyek, pályázatok	10	-
E205	Városrehabilitációs program	NS	15
E206	Városrehabilitációs pályázatok, megállapodások, ehhez kapcsolódó operatív ügyek	10	-
E207	Építészeti-műszaki tervtanács iratai (a tanácsot működtető önkormányzatnál) főépítési 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	Megőrzési idő (év)	Lt.
E301	Bontási-, építési-, összevont-, használatbavételi-, fennmaradási engedélyezési eljárások, építésügyi vagy eljárási bírság kiszabása, bontási vagy átalakítási kötelezettség, végrehajtási eljárás, engedély hatályának meghosszabbítása iránti engedélyezési eljárás	NS	15
E302	Felvonóval, illetve mozgólépcsővel kapcsolatos építésügyi hatósági engedélyezési eljárás	15	-
E303	Építésügyi hatósági tudomásulvételi eljárások (jogutódlás tudomásul vétele, használatbavétel tudomásul vétele)	10	-
E304	Az országos építési követelményektől való eltérés engedélyezési eljárása	10	-
E305	Építésügyi hatósági bizonyítványok, igazolások, adatkérés, adatszolgáltatás	10	-
E306	Egyéb építésügyi hatósági kötelezési ügyek	10	-

E307	Építésügyi hatósági ellenőrzés	10	-
E308	Bauxitcementtel vagy más építőanyag-hibával kapcsolatos hatósági eljárások	NS	HN
E309	Építésüggyel kapcsolatos panaszok és egyéb észrevételek intézése, tájékoztatások, szolgáltatás körében kiadott szakmai nyilatkozat	5	-

E.4. Kommunális ügyek

Irattári tételszám	Tétel megnevezése	Megőrzési idő (év)	Lt.
E401	Hulladéklerakó-helyek (szilárd, állati eredetű, folyékony) kijelölése, létesítése, hulladékkezelési szerződések, hulladékgazdálkodási program	NS	15
E402	Közcélú ártalmatlanító telep létesítése	NS	15
E403	Kéményseprő-ipari szolgáltatás ügyei	15	-
E404	Zöldterületek létesítése, fenntartása (parkok, játszóterek)	NS	15
E405	Energiagazdálkodás, szélérőmű 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, hulladékújrahasznosítás, hulladékgazdálkodási bírság ügyek	5	-
E413	Temető ügyek	10	-

F) KÖZLEKEDÉS ÉS HÍRKÖZLÉSI IGAZGATÁS

Irattári tételszám	Tétel megnevezése	Megőrzési idő (év)	Lt.
F101	Közutak, helyi vasutak műszaki, minőségi, baleseti, forgalmi adatainak, valamint forgalmi rendjét meghatározó jelzéseinek nyilvántartása	NS	HN
F102	Közutak, helyi vasutak tisztán tartása, síkosság elleni védekezés	2	-
F103	Közterület-foglalási, -használati megállapodások és díjak	5	-
F104	Közterület-bontási hozzájárulás	5	-
F105	Külterületi közút, helyi vasút menti építmény elhelyezési és nyersanyag-kitermelési hozzájárulás	5	-
F106	Külterületi közút, helyi vasút menti fakivágási és ültetési hozzájárulás	5	-
F107	Belterületi közútkezelői hozzájárulások	5	-

F108	Közúton, helyi vasúton történő építési munkákhoz való hozzájárulás	2	-
F109	Vasúti átkelőhelyek, gépkocsibehajtók, gyalogutak, járdák, kerékpárutak, közutak fenntartása, parkolók kialakítása, fenntartása	10	-
F110	Egyéb közútkezelői hozzájárulás	1	-
F111	Utcabútorok, utca névtáblák, házszám táblák kihelyezése, karbantartása, javítása	5	-
F112	Repülőtér létesítésének és megszüntetésének véleményezése	5	-
F113	Kikötők, (közforgalmú) kompok és révek létesítése	NS	15
F114	Közforgalmú kikötők, kompok, révek működtetése	10	-
F115	Hidak, aluljárók és felüljárók létesítése	NS	15
F116	Hidak, aluljárók és felüljárók működtetése	10	-
F117	Hídtörzskönyv	NS	HN
F118	Közvilágítási berendezés létesítése	NS	15
F119	Közvilágítási berendezés működtetése	10	-
F120	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) HELYI VÍZGAZDÁLKODÁS

Irattári tételszám	Tétel megnevezése	Megőrzési idő (év)	Lt.
G101	Árvíz és belvízzel, helyi vízkárelhárítással kapcsolatos operatív ügyek	5	-
G102	Települési vízkárelhárítási terv	NS	15
G103	Védművek létesítése és fejlesztése	NS	15
G104	Védművek működtetése	5	-
G105	Patakok, csatornák áradásai elleni védekezés, csapadékvíz-elvezetés, csapadékvíz-gazdálkodás	NS	15

G106	Közütemi (ivóvíz, szennyvíz) és települési csapadékvíz-gazdálkodási tevékenység koncepciója, vízrendezési programok	NS	15
G107	MEGSZÚNT TÉTEL		
G108	Közműves ivóvíz-szolgáltatási korlátozási terv, vízkorlátozás ügyei	5	-
G109	Vízjogi létesítési, üzemeltetési, megszüntetési és fennmaradási engedély	NS	HN
G110	Saját célú ivóvízmű és egyedi szennyvíztisztító létesítmény vízjogi engedélyezése	NS	15
G111	Ivóvíz-, szennyvízhálózat, elválasztott csapadékcatorna-hálózat létesítése, üzemeltetődjének kijelölése	NS	15
G112	Ivóvíz-, szennyvízhálózat, elválasztott csapadékcatorna-hálózat üzemeltetése	5	-
G113	Vízmérőhely, tisztítóakna ügyei	15	-
G114	Közfolyókkal, tűzcsapokkal kapcsolatos ügyek	2	-
G115	Kutak létesítési, fennmaradási, üzemeltetési és megszüntetési engedélye	NS	15
G116	Ivóvízvezetési és szennyvízelvezetési szolgalmi ügyek	5	-
G117	Azonos telken több ivóvízbekötő vezeték létesítése	2	-
G118	Víziközmű-használattal kapcsolatos iratok	NS	15
G119	Víziközmű-társulat, érdekeltségi hozzájárulással kapcsolatos iratok	NS	15
G120	Vizek és vízi létesítmények nyilvántartása	NS	HN
G121	Közműfejlesztési támogatáshoz kapcsolódó iratok	15	-
G122	Talajterhelési ügyek	5	-
G123	Vízszennyezési, vízvédelmi és csatornabírság ügyek	5	-
G124	Nem közművel összegyűjtött háztartási szennyvíz begyűjtésével, közszolgáltatási tevékenység ellátásával kapcsolatos iratok	15	-
G125	Vízi állással kapcsolatos ügyek	2	-

H) ÖNKORMÁNYZATI, IGAZSÁGÜGYI ÉS RENDÉSZETI IGAZGATÁS

H.1. Anyakönyvi és állampolgársági ügyek

Irattári tételszám	Tétel megnevezése	Megőrzési idő (év)	Lt.
H101	Állampolgársági eskü jegyzőkönyv	NS	HN
H102	Anyakönyv, anyakönyvi alapidat, 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	5	-

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

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

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

H.3. Választásokkal kapcsolatos ügyek

Irattári tételszám	Tétel megnevezése	Megőrzési idő (év)	Lt.
H301	Választási és népszavazási jegyzőkönyvek (szavazóköri és eredményjegyzőkönyvek) első eredeti példánya	NS	#90 nap
H302	Választási és népszavazási jegyzőkönyvek (szavazóköri és eredményjegyzőkönyvek) második eredeti példánya	NS	15
H303	Szavazókörök, helyi önkormányzati választókerületek megállapítása	NS	15
H304	Választási szervek (választási irodák, választási bizottságok) létrehozása és tevékenysége	NS	15
H305	Választások lebonyolításával kapcsolatos kisebb jelentőségű ügyek	5	-
H306	Népszavazás, népi kezdeményezés iratai	NS	15
H307	Választójogosultság nyilvántartásával kapcsolatos ügyek (kifogás, felvételi kérelem, igazolás stb.)	5	-
H308	A választási eljárásról szóló 2013. évi XXXVI. törvény 13/C. §-a alapján megsemmisítendő választási iratok	90 nap*	-

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

* Megsemmisítendő a szavazást követő 90 nap leteltét követő első munkanapon.

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

H.6. Menedékjogi ügyek

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

H.7. Igazságügyi igazgatás

Irattári tételszám	Tétel megnevezése	Megőrzési idő (év)	Lt.
H701	Bírósági ülnökök jelölése, megválasztása és visszahívása	5	-

H702	Birtokvédelmi ügyek	5	-
H703	Vallási közösség tulajdonában lévő ingatlanok tulajdoni helyzetének rendezése	NS	15
H704	Eltartási szerződési ügyek (lejárat után)	5	-
H705	Közalapítvány létrehozása	NS	15
H706	A társasházak törvényességi felügyelete	10	-

H.8. Egyéb igazgatási ügyek

Irattári tételszám	Tétel megnevezése	Megőrzési idő (év)	Lt.
H801	Címerhasználat, névhasználat, turisztikai logó engedélyezése, zászló (lobogó) kitűzésével kapcsolatos iratok	5	-
H802	Hagyatéki ügyek	NS	HN
H803	Hatósági bizonyítványok, igazolások, adatkérés, adatszolgáltatás	5	-
H804	Jelzálogügyek (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	Ingyanforgalom (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	Ingyanközvetítői, ingatlanvagyon-értékelő és közvetítői névjegyzék vezetése	NS	HN
H815	Közüemi 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	Megőrzési idő (év)	Lt.
I101	Önkormányzati bérlakásra várók ügyei, névjegyzéke	15	-
I102	Bérlakások nyilvántartása	NS	HN

I103	Jogcím nélküli lakáshasználat	10	-
I104	Lakásbérleti szerződés, lakáscsere, lakáshasznosítás (lejárát után), lakásbérleti szerződés megszűnése	5	-
I105	Lakás- és helyiségbérleti díjtartozás	5	-
I106	Társasházak alapítása, elidegenítés	NS	15
I107	Társasház-felújítási ügyek és társasház-felújítási pályázatok, társasházak operatív ügyei	10	-
I108	Helyiség-, garázszerelési, -elidegenítési szerződés, helyiséggazdálkodási ügyek (lejárát után)	5	-
I109	Első lakáshoz jutás, lakásépítés, lakásvásárlás, egyéb lakáscélú támogatás egyedi ügyek (lejárát után)	15	-
I110	Lakásfelújítási, karbantartási támogatás	15	-
I111	Lakáscélú állami támogatásokkal kapcsolatos iratok (ingatlan-nyilvántartásba jelzálog, elidegenítési és terhelési tilalom bejegyeztetése, törlése, döntésekről és intézkedésekről adatszolgáltatás stb.)	NS	15
I112	Jegyzői igazolás lakásépítési kedvezményhez, pénzügyi hitelhez	5	-
I113	Nyilvántartásba nem vett, elutasított kérelmek	5	-

J) GYERMEKVÉDELMI ÉS GYÁMÜGYI IGAZGATÁS

Irattári tételszám	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	Gyermekevédelmi kedvezmény nyilvántartása	NS	HN
J105	MEGSZÜNT TÉTEL		
J106	MEGSZÜNT TÉTEL		
J107	MEGSZÜNT TÉTEL		
J108	MEGSZÜNT TÉTEL		
J109	Halmazottan hátrányos helyzetű gyermekek nyilvántartása	NS	HN
J110	Halmazottan hátrányos helyzetű gyermekek részére kiadott igazolások	5	-
J112	Gyermekevédelmi intézkedést valószínűsítő lakossági vagy jelzőrendszeri jelzések	2	-
J113	Más hatóság megkeresésére készített környezettanulmányok, egyéb társhatósági megkeresések	2	-
J114	Helyettes szülői hálózat megszervezése	75	-

K) IPARI IGAZGATÁS

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

L) KERESKEDELMI IGAZGATÁS, TURISZTIKA

Irattári tételszám	Tétel megnevezése	Megőrzési idő (év)	Lt.
L101	Turisztikai értékek fejlesztési koncepciója	NS	15
L102	Turisztikai értékek feltárása, bemutatása, fejlesztések, tanulmányok	10	-
L103	Turisztikai hivatal működtetése, turisztikai tervek, kapcsolódó operatív ügyek	10	-
L104	Turisztikai marketing, turisztikai rendezvények szervezése	2	-
L105	Turisztikai témájú pályázatok	10	-
L106	Turistatájékoztató berendezések, információs eszközök telepítése, fejlesztése, karbantartása	2	-
L107	Szálláshely-üzemeltetési engedély kiadása, a tevékenység folytatásának ellenőrzése és annak jogkövetkezményei	10	-
L108	Szálláshelyek, szálláshely-szolgáltatók nyilvántartása	NS	HN
L109	Nem üzleti célú közösségi, szabadidős szálláshely szolgáltatás végzésének bejelentése, a tevékenység folytatásának ellenőrzése és annak jogkövetkezményei	10	-
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 rendezvényműködési engedélyezése, adatváltozások bejelentése, tevékenység folytatásának ellenőrzése és annak jogkövetkezményei	10	-
L114	Bejelentéshez kötött kereskedelmi tevékenységek nyilvántartása, működési engedéllyel rendelkező üzletek nyilvántartása	NS	HN

L115	Szerencsejáték-szervező tevékenység végzéséhez szükséges okiratok kiállítása, játékterem működéséhez való hozzájárulás megadása; szerencsejáték-szervező tevékenység gyakorlásának átengedése tárgyában önkormányzat egyetértése koncessziós pályázat kiírásához	10	-
L116	Vásárlói panasz	2	-
L117	Fogyasztóvédelemmel kapcsolatos ügyek	5	-

M) FÖLDMŰVELÉSÜGY, ÁLLAT- ÉS NÖVÉNYEGÉSZSÉGÜGYI IGAZGATÁS

Irattári tételszám	Tétel megnevezése	Megőrzési idő (év)	Lt.
M101	Állategészségügyi ellátással kapcsolatos ügyek	5	-
M102	Állati hulladékgyűjtő hellyel, gyűjtő-átrakó teleppel (gyepmesteri teleppel), kedvtelésből tartott állatok kegyeleti temetőjével kapcsolatos iratok	10	-
M103	Állatorvosi körzetek alakítása	10	-
M104	Állatszállítás és marhalevél kezelés	2	-
M105	Állattartási, állatvédelmi ügyek	5	-
M106	Állattartók és állatállomány nyilvántartása	NS	HN
M107	Marhalevél nyilvántartás	NS	HN
M108	Veszélyes állatok tartási engedélye	10	-
M109	Árutermlő ültetvény helyszíni szemléje, határszemle	5	-
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 őrszolgálatl kapcsolatos ügyek megszervezése	15	-
M117	Nyilvántartás az árutermlő szőlő és gyümölcs telepítéséről, kivágásáról	NS	HN
M118	Fás szárú és cserje kivágási bejelentések, engedélyek, közterületi fa- és cserjepótlás	5	-
M119	Tarló, avar, kerti hulladék-égetési ügyek	2	-
M120	Halászati jogok gyakorlása (holtágak, bányatavak)	15	-
M121	Vadászterületi résztulajdonosok közös képviseleti ügyei	10	-
M122	Vadkárral, halászati károkkal kapcsolatos iratok	5	-
M123	Állami tulajdonú földingatlan tulajdonjogának megszerzése	NS	15
M124	Belterületi és külterületi határvonalak megállapítása	NS	15
M125	Földkiadó bizottság, birtokhasznosítási bizottság iratai	NS	15
M126	Hivatalos földrajzi nevek megállapításával, megváltoztatásával kapcsolatos iratok (véleménykérés, javaslat, véleményezés)	NS	15
M127	Művelési ágváltozások	10	-

M128	Térképészeti határkiigazítás	NS	15
M129	Termőföld elővásárlási és előhaszonbérleti jog gyakorlásával kapcsolatos iratok	5	-
M130	Újrahasznosításra alkalmassá tett terület önkormányzati tulajdonba vétele	NS	15

N) MUNKAÜGYI IGAZGATÁS, MUNKAVÉDELEM

Irattári tételszám	Tétel megnevezése	Megőrzési idő (év)	Lt.
N101	Foglalkoztatási érdekegyeztetés, tervek	NS	15
N102	Közfoglalkoztatási terv, közhasznú, közcélú foglalkoztatás szervezése, álláshelyek, közérdekű munkával kapcsolatos operatív ügyek	3	-

P) KÖZNEVELÉSI ÉS KÖZMŰVELŐDÉSÜGYI IGAZGATÁS

Irattári tételszám	Tétel megnevezése	Megőrzési idő (év)	Lt.
P101	Közüktatási fejlesztési és intézkedési terv, esélyegyenlőségi intézkedési terv	NS	15
P102	Közüktatási intézmények jegyzéke	NS	15
P103	Nevelési és pedagógia program, minőségirányítási program	NS	15
P104	MEGSZÚNT TÉTEL		
P105	Óvodákkal és egységes óvoda-bölcsődékkal kapcsolatos iratok	15	-
P106	Általános iskolákkal és alapfokú művészetoktatási intézményekkel kapcsolatos iratok	15	-
P107	Szakiskolákkal kapcsolatos iratok	15	-
P108	Közéiskolákkal (gimnáziumokkal és szakközéiskolákkal) kapcsolatos iratok	15	-
P109	Gyógypedagógiai, konduktív pedagógiai nevelési-oktatási intézménnyel kapcsolatos iratok	15	-
P110	Diákotthonokkal és kollégiumokkal kapcsolatos iratok	15	-
P111	Szakszolgáltatással, szakmai szolgáltatással kapcsolatos iratok	15	-
P112	Állandó pedagógus helyettesítési rendszer megszervezése	5	-
P113	MEGSZÚNT TÉTEL		
P114	MEGSZÚNT TÉTEL		
P115	Gyermekek szakértői vizsgálata, iskolaérettséget tanúsító vizsgálat, szakvélemény	5	-
P116	Intézményi felvételi és fegyelmi ügyekben törvényességi kérelem	2	-
P117	Iskolai, óvodai felvételi eljárás szervezése	2	-
P118	MEGSZÚNT TÉTEL		
P119	Tanuló- és gyermekbaleseti ügyek	30	-
P120	Tanköteles és fejlesztő iskolai oktatásra köteles tanulók nyilvántartása	NS	HN

P121	Pedagógus igazolvány ügyek	2	-
P122	Közüktatási, kulturális megállapodások	NS	15
P123	Integrált oktatás során keletkező iratok	5	-
P124	MEGSZÚNT TÉTEL		
P125	Közüktatási Információs Rendszer ügyei	5	-
P126	Felnőttoktatással kapcsolatos ügyek	15	-
P127	Közüművelődési 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 (közümüvelődési, közgyűjteményi intézmények, múzeumok, könyvtárak, levéltárak) létesítésének és közösségi színterek biztosításának iratai	NS	15
P135	A közümüvelődéssel 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	Megőrzési idő (év)	Lt.
R101	Sportegyesületek, sportlétesítmények, sportolók támogatása, pályázatok, szponzori szerződések	10	-
R102	Sportlétesítményekre, versenyengedélyekre vonatkozó adatszolgáltatásokkal összefüggő iratok	10	-
R103	Testnevelési és sportfeladatok koncepciója	NS	15
R104	Sportfeladatokkal kapcsolatos operatív ügyek	5	-
R105	Sportrendezvények ügyei	5	-

X) HONVÉDELMI, KATASZTRÓFAVÉDELMI IGAZGATÁS, FEGYVERES BIZTONSÁGI ŐRSÉG

X.1. Honvédelmi igazgatás

Irattári tételszám	Tétel megnevezése	Megőrzési idő (év)	Lt.
X101	Hadkötelesek tájékoztatási és bejelentési kötelezettségéhez tartozó ügyek	2	-
X102	Hadkötelesek sorozásával kapcsolatos ügyek	2	-
X103	Potenciális hadkötelesek, hadkötelesek nyilvántartásához kapcsolódó adatszolgáltatás	5	-
X104	Meghagyással kapcsolatos ügyek	3	-
X105	Gazdasági és anyagi szolgáltatások előkészítésével, elrendelésével, kártalanítással kapcsolatos ügyek	5	-
X106	A NATO Válságreakálási Rendszerrel, az Európai Unió válságkezelési mechanizmusaival összhangban álló nemzeti intézkedési rendszerrel kapcsolatos ügyek	30	-
X107	Rendkívüli intézkedésekkel kapcsolatos ügyek	NS	HN
X108	Honvédelmi célú terület-előkészítési ügyek	5	-
X109	Nemzetgazdaság honvédelmi célú felkészítésének ügyei	30	-
X110	Befogadó Nemzeti Támogatással kapcsolatos ügyek	30	-
X111	Honvédelemi szempontból létfontosságú (kritikus) infrastruktúra védelmével kapcsolatos ügyek	30	-
X112	Polgári veszélyhelyzeti tervezés honvédelmi feladataival kapcsolatos ügyek	30	-
X113	Védelmi bizottságok üléseivel kapcsolatos iratok	5	-
X114	Felkészítések, gyakorlatok	5	-
X115	Intézkedési tervek, munkajegyek	5	-
X116	Lakosság tájékoztatása	5	-
X117	Gazdaságfelkészítés és mozgósítási feladatok ellátásával kapcsolatos iratok	30	-
X118	Munkacsoportokkal, ügyeleti szolgálatokkal kapcsolatos iratok	5	-

X.2. Katasztrófavédelmi igazgatás

Irattári tételszám	Tétel megnevezése	Megőrzési idő (év)	Lt.
X201	Életvédelmi létesítmények (óvóhely) kijelölése	NS	HN
X202	Életvédelmi létesítmények fenntartása	10	-
X203	Életvédelmi létesítmények hasznosítása	10	-
X204	Rendkívüli intézkedések	NS	HN
X205	Polgári védelmi terv	NS	HN
X206	Polgári védelmi szervezet létrehozása (területi, települési, munkahelyi is)	NS	HN
X207	Polgári védelmi felkészítési követelmények	10	-

X208	Polgári védelmi készletgazdálkodási ügyek	10	-
X209	Polgári védelmi személyi állomány nyilvántartása	30	-
X210	Polgári védelmi kötelezettség teljesítése alóli mentesség igazolása	10	-
X211	Polgári védelmi ügyeleti és jelentési feladatok	10	-
X212	Önkéntesek nyilvántartása	30	-
X213	Katasztrófavédelmi terv	NS	HN
X214	Katasztrófariasztás elrendelése és végrehajtása	NS	HN
X215	Katasztrófavédelmi gyakorlatok	10	-
X216	Veszélyelhárítási terv	NS	HN
X217	Gazdasági-anyagi szolgáltatásokkal kapcsolatos vagyonelemek kijelölése, szolgáltatás elrendelése, átadás-átvételi jegyzőkönyv, kártalanítás	NS	HN
X218	Termelési, ellátási és szolgáltatási kötelezettségre vonatkozó szerződés	NS	HN
X219	Védelmi bizottságok iratai	NS	15
X220	Visszamaradó készletek	10	-
X221	Helyreállítási és újjáépítési ügyek	NS	15
X222	Veszélyes ipari üzemek külső védelmi tervének készítésével és gyakoroltatásával, valamint a lakossági tájékoztató kiadványok készítésével kapcsolatos iratok	NS	HN
X223	Települések veszélyeztetettségének felmérése	10	-
X224	Logisztikai feladatok ellátása	10	-
X225	Egyéni védőeszközökkel történő ellátási feladatok	10	-
X226	Létfontosságú anyagi javak védelme, kritikus infrastruktúra védelme	30	-
X227	A kulturális javak védelmével kapcsolatos feladatok	30	-
X228	Kitelepítéssel, kimenekítéssel, kiűréssel, 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

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