

Tamási Közös Önkormányzati Hivatal

IRATKEZELÉSI SZABÁLYZATA

Hatályos: 2018. január 1.

Tamási Közös Önkormányzati 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 SZABÁLYZATA

A közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvényben biztosított jogkörömben eljárva ***Tamási Közös Önkormányzati HIVATAL***

egyedi iratkezelési szabályzatának 2018.-jével történő bevezetésével egyetértek.

Szekszárd, 2018.....

.....
Tolna Megyei Levéltár
igazgatója

A közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvényben biztosított jogkörömben eljárva ***Tamási Közös Önkormányzati HIVATAL***

egyedi iratkezelési szabályzatának 2018.-jével történő bevezetésével egyetértek.

Szekszárd, 2018.....

.....
Tolna Megyei Kormányhivatal vezetője

I. FEJEZET

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

Az Iratkezelési Szabályzat hatálya

1. Az Iratkezelési Szabályzat hatálya kiterjed a Tamási Közös Önkormányzati Hivatalnál (továbbiakban: Hivatal), és a Közös Hivatalhoz tartozó Községek Önkormányzatainál keletkezett, oda beérkezett, illetve onnan kimenő valamennyi iratra, a Hivatal valamennyi köztisztviselőjére.
2. Az Iratkezelési Szabályzat rendelkezéseit a minősített iratokra és azok kezelési rendjére
 - a minősített adatok védelméről szóló 2009. évi CLV. törvény,
 - a Nemzeti Biztonsági Felügyelet működésének, valamint a minősített adat kezelésének rendjéről szóló 90/2010. (III. 26.) Korm. rendelet,
 - a minősített adat elektronikus biztonságának, valamint a rejtjeltevékenység engedélyezésének és hatósági felügyeletének részletes szabályairól szóló 161/2010.(V. 6.) Korm. rendelet,
 - az önkormányzati hivatalok egységes irattári tervének kiadásáról szóló 78/2012. (XII. 28.) BM rendelet módosításáról szóló 24/2017. (IX. 21.) BM rendeletben foglalt eltérésekkel kell alkalmazni (1. sz. melléklet).
- Hivatal Iratkezelési Szabályzatát (a továbbiakban: Szabályzat) az utasítás mellékletében foglaltak szerint határozom meg az ASP specifikus irányelvekre tekintettel.

Az iratkezelés szervezete

3. A társult Önkormányzatok a Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatában határozzák meg az iratkezelés szervezeti rendjét, az iratkezelésre, valamint az azzal összefüggő tevékenységekre vonatkozó feladat- és hatásköröket, és kijelölik az iratkezelés felügyeletét ellátó vezetőt.
4. Az iratkezelési feladatok ellátása elektronikus iratkezeléssel, önkormányzati ASP-központ iratkezelő szakrendszere által történik (továbbiakban: iratkezelő rendszer)

Az iratkezelésben részt vevő személyek, szervezeti egységek:

- a.) Jegyző.
- b.) Aljegyző.
- c.) Az iratkezelési feladatok ellátó szervezeti egységek:
 - Tamási Önkormányzati Hivatal iratait illetően a Hivatal **Székhelyén** (7090 Tamási, Szabadság utca 46-48.),
 - Értény Község iratait illetően a Hivatal Értényi Kirendeltségén (Értény, Béke tér 325., 7093) kerülnek ellátásra.
 - Koppányszántó Község iratait illetően a Hivatal Koppányszántói Kirendeltségén (Koppányszántó, Szabadság utca 67., 7094) kerülnek ellátásra.
- d.) A Hivatal Székhelyének és a Hivatal Kirendeltségeinek iratkezelési ügyintézői.
- e.) A Hivatal Székhelyének és a Hivatal Kirendeltségeinek ügyintézői.

5. A Hivatal az iratkezelést a 6. pont szerinti osztott iratkezelési szervezettel látja el.

Az iratkezelés felügyelete, feladatok, hatáskörök

6. A nem selejtehető köziratok fennmaradásának biztosítása érdekében a közfeladatot ellátó szerv iratainak védelmét és iratkezelésének rendjét – az Iratkezelési Szabályzat alapján – a Tolna Megyei 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 betekinhet, 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 szerv a jegyzőkönyvben meghatározott ideig nem intézkedik, akkor a levéltár szabálysértési eljárás indítása céljából a felügyeleti szervet értesíti, annak hiányában a szabálysértési eljárás megindítását maga kezdeményezi.

7. Az egységes és szabályszerű ügyirat-kezelési gyakorlatot a Jegyző felügyeli. A Jegyzőt az iratkezelés felügyeletében tartós távollét esetén az Aljegyző helyettesíti.

8. A Jegyző felelős:

- az egyedi Iratkezelési Szabályzat elkészítéséért, jóváhagyatásáért, szabályszerűségéért, célszerűségéért,
- az iratkezelésben résztvevők feladatainak meghatározásáért, az Iratkezelési Szabályzatban foglaltak végrehajtásáért, rendszeres ellenőrzéséért, a szabálytalanságok megszüntetéséért,
- 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, kézbesítőkönyv, iratminták és formanyomtatványok, számítástechnikai programok, adathordozók stb.) biztosításáért,
- az irattárakra vonatkozó jogszabályban megfogalmazott kritériumainak megvalósításáért,
- a hivatalos és személyes elektronikus postafiókok szabályozott működéséért,
- egyéb jogszabályokban meghatározott iratkezelést érintő feladatokért,
- irattári terv évenkénti felülvizsgálatáért.

9. A Jegyző/Aljegyző az irattárat, iratokat érintő katasztrófa esetén köteles értesíteni a Tolna Megyei Levéltárat, ahol szaktanácsot adnak az iratmentési eljárásra. A Jegyző/Aljegyző saját hatáskörben nem dönthet a kényszer-selejtezésről.

10. A Jegyző további feladata a Székhely, vonatkozásában, az Aljegyző további feladata Kirendeltség 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 24. és 25. 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,
- tértivevények ügyirathoz történő szerelése,
- a kiadmányozott, elintézett ügyirat előadói ívén 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 szervezeti egységeknél készült és 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 szerves egységet képez az Ltv. 10. § (4) bekezdésének felhatalmazása alapján a közokiratok kezelésének szakmai irányítását ellátó miniszternek az oktatási és kulturális 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 Megyei Levéltár és a Tolna Megyei Kormányhivatal egyetértésével lehet.

Az iratok rendszerezése

4. A Hivatal feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek intézésének áttekinthetősége érdekében az azonos ügyre – egyedi 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 al-számú irat a legfelső.
6. Az ügyiratokat, és a nem iktatással nyilvántartott egyéb irategyütteseket, valamint a Hivatal irattári anyagába tartozó egyéb más iratokat – 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 Hivatal Székhelyén és a Hivatal Kirendeltségein 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 kinyomtatott 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.
13. Amennyiben az iratot más szervezeti egységnek (Székhely vagy Kirendeltségek) is át kell adni tájékoztatásra, egyeztetésre, részleges kiegészítésre, véleményezésre, stb., az átadás-átvételt az átadókönyvben aláírással kell igazolni.

Hozzáférés az iratokhoz, az iratok védelme

14. A Hivatal dolgozói csak azokhoz az iratokhoz, illetőleg adatokhoz férhetnek hozzá, amelyekre munkakörük ellátásához szükségük van, vagy amelyre a Jegyző/Aljegyző felhatalmazást ad.
15. Az irat munkahelyen kívüli tanulmányozását – figyelemmel az irat védelmének követelményeire – a Jegyző/Aljegyző 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/Aljegyzőnek az ügyiratok Hivatalból történő kiviteli szándékát az erre rendszeresített nyomtatvány (1. sz. iratminta) kitöltésével, melyet a Jegyző/Aljegyző 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/Aljegyző aláírásával igazol.
 - A szervezeti egység (Székhely és Kirendeltségek) a Hivatalból kivitt ügyiratokról nyilvántartást vezet az engedélyezési nyomtatványok lefűzésével.
16. Az ügyintézők fegyelmi felelősséggel tartoznak a rájuk bízott iratokért.

17. Az iratkezelés során használt valamennyi eszközt védeni kell az illetéktelen hozzáféréstől.
18. Az iratkezelés minden részt vevőjének az iratokkal és az azok kezeléséhez alkalmazott eszközökkel (hagyományos és gépi adathordozókkal) kapcsolatban minden esetben meg kell tenniük a szükséges védelmi intézkedéseket az illetéktelen behatolással, hozzáféréssel szemben.
19. A papíralapú iratokat szakszerűen kell kezelni, az alapvető, általánosan elfogadott szabályok szerint elvárható gondossággal kell (pl. nedvességtől, fénytől, hőtől, stb.) védeni.
20. A Hivatal irattári anyaga használható belső ügyviteli célból és külső szerv, vagy személy megkeresésére. A használat módjai: betekintés, kölcsönzés, másolat készítése.
21. A kölcsönzés – az adatvédelemre vonatkozó előírásokra figyelemmel – másolattal is teljesíthető.
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 adott szervezeti egység (Székhely vagy Kirendeltségek) 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. sz. 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. sz. iratminta). Ügyiratot legfeljebb 30 napra lehet kölcsönözni, és még harminc nappal meghosszabbítani, melyet az ügyiratpótló lapon a kiemelés kértőnek 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. sz. 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

31. A Hivatal Székhelyéhez vagy a Hivatal Kirendeltségeihez 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 ellátásáról és minőségi követelményeiről szóló 79/2004. (IV. 19.) Korm. rendeletben meghatározottak szerint,
 - a Futárszolgáltatótól és a Posta futárszolgáltatótól 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, szervezeti egységnek átadókönyvben dokumentáltan átadni,
 - az e-mailen érkezett, hivatalos leveleket a címzett köteles iktatásra az iratkezelési ügyintézőnek vagy az illetékes köztisztviselőnek eljuttatni,
 - az elektronikus úton érkezett küldemények átvételére központi postafiókot kell az elektronikus rendszerben üzemeltetni,
 - ügyfél az iratát ügyfélfogadási időben a szervezeti egységnél (Székhely vagy az adott Kirendeltség) nyújthatja be.
32. A küldemények átvételére további jogosultak:
- címzett vagy az általa megbízott,
 - a Jegyző/Aljegyző, illetve az e feladattal megbízott köztisztviselő,
 - postai meghatalmazással rendelkező köztisztviselő.
33. Az átvevő, papíralapú iratok esetében az érkezés módjának megfelelő, rendszeresített kézbesítőokmányon olvasható aláírásával és az átvétel dátumának feltüntetésével ismeri el az átvételt.
34. Ha az ügyfél az iratot személyesen vagy képviselő útján nyújtja be, az átvételt az erre a célra rendszeresített átvételi elismervénnyel (3. sz. melléklet); vagy az átvétel tényének az ügyiraton vagy a másodpéldányon az átvevő ügyintéző aláírásával kell igazolni.
35. Elektronikus iratot gépi adathordozón (hajlékony lemez, CD ROM stb.) átvenni vagy elküldeni csak papíralapú kísérlappal lehet (10. sz. iratminta). A kísérlévelet és az iratot (adathordozót) együtt kell kezelni (irat és melléklete). A kísérléveleten a címzés adatai mellett fel kell tüntetni a számítógépes adathordozón lévő irat(ok) tárgyát, a fájlnevét, fájl típusát, rendelkezik-e elektronikus aláírással, ha igen, milyen elektronikus aláírással rendelkezik, továbbá az adathordozó paramétereit. Egy számítógépes adathordozón csak azonos 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 Önkormányzatok vagy a Hivatal számítástechnikai rendszerére.
36. 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.
37. 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 boríték, illetve egyéb csomagolás sértetlenségét.

38. 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).
39. A központi rendszeren érkezett küldemények esetében az átvétel visszaigazolása az elektronikus közszolgáltatásról és annak igénybevételéről szóló kormányrendeletben meghatározottak szerint történik.
40. Az elektronikus úton, nem a központi rendszeren keresztül érkezett küldemény átvételét meg kell tagadni, ha az biztonsági kockázatot jelent a fogadó számítástechnikai rendszerére.
41. 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 vagy szervezeti egységnek az iratkezelési szabályzat szerinti kezelés céljából átadni.
42. Téves címzés vagy helytelen kézbesítés esetén a küldeményt azonnal továbbítani kell a valódi címzethez, vagy ha ez nem lehetséges, vissza kell küldeni a feladónak. (Az átírányított iratokról jegyzéket kell felvenni.) Ha a feladó kiléte nem állapítható meg, a küldeményt irattározni és az irattári tervben meghatározott idő után selejtezni kell.
43. Sérült küldemény esetén a sérülés tényét az átvételi okmányon jelölni kell, és soron kívül ellenőrizni kell a küldemény tartalmának meglétét. A küldemény tartalmát külön jegyzékben kell feltüntetni. A megállapíthatóan hiányzó iratokról vagy melléletekről a küldő szervezet vagy személyt tájékoztatni kell.
44. Az ügyiratok átadás-átvételének rendje

- Szervezeti egységek részére érkezett átadása:
küldemények (beleértve a tértivevényeket is) az
érkezést követő első munkanap.

-Napi kimenő posta leadása:

Hétfőtől-csütörtökig 15⁰⁰óráig
pénteken 12⁰⁰ óráig.

- Irattárba és határidő-nyilvántartásba helyezés: csütörtökönként:9⁰⁰-14⁰⁰ óra
között.

A küldemények érkeztetése és felbontása

45. 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.
46. A küldemények érkeztetése :
- postai úton érkezett küldemények érkeztetését az iratkezelési feladatokat ellátó ügyintéző,
 - a Hivatal szervezeti egységeinél ügyfélfogadás alkalmával átvett küldemények érkeztetése az ügyintézők által történik.

47. A beérkezett / átvett küldeményeket, iratokat a beérkezés / átvétel napján kell érkeztetni, a nem érkeztetett küldemény nem kerülhet iktatásra.
48. 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/Aljegyző részére névre szólóan érkeztek,
 - Önkormányzat alapítványának nevére, címére érkeznek.
49. A felbontás nélkül átvett küldemények címzettje soron kívül köteles gondoskodni az általa átvett hivatalos küldemény további kezeléséről, amely vagy a borítékon lévő érkeztető sorszám ügyiratra való rávezetését vagy az érkeztető sorszámot tartalmazó borítéknak az ügyirathoz történő végleges csatolását jelenti. A felbontás nélkül megküldött iratokat szignálás után az iktatás szabályainak megfelelő határidőben el kell juttatni iktatásra.
50. 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.
51. Az elektronikusan érkezett küldeményt- kivéve a központi rendszeren érkezett küldeményeket- iktatás előtt megnyithatóság (olvashatóság) szempontjából ellenőrizni kell. Amennyiben a küldemény az egységes közigazgatási informatikai követelmény- és tudástárban közzétett formátumokat kezelő programokkal nem nyitható meg, úgy a küldőt- amennyiben elektronikus válaszcímét megadta- az érkezéstől számított legkésőbb három munkanapon belül elektronikus úton értesíteni kell a küldemény értelmezhetetlenségéről és a Hivatal által használt formátumokról.
52. 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.
53. Amennyiben az irat benyújtásának időpontjához jogkövetkezmény fűződik vagy fűződhet, gondoskodni kell arról, hogy annak időpontja harmadik fél által megállapítható legyen. Papíralapú irat esetében a benyújtás időpontjának megállapítása a boríték alkalmas, ezért azt csatolni kell az irathoz, annak szerves részét képezi.
54. 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 címzethez, 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.)
55. 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,
- az „ajánlott” vagy „ajánlott-tértivevény” posta jelzettel ellátott boríték.

- 56.** 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.
- 57.** 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.
- 58.** 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)

- 59.** Az ügyben eljáró ügyintézőt a Hivatal Székhelyén és a Hivatal és Kirendeltségén a Jegyző jelöli ki, a Kirendeltségeken az Aljegyző jelöli ki.
- 60.** A szignáló az ügyintéző kijelölésével egyidejűleg meghatározza az elintézéssel kapcsolatos esetleges külön utasításait (feladatok, határidő, sürgősségi fok), melyeket az ügyiratra vezet fel és dátummal ellátva aláírja.
- 61.** 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 irattározásra.

Az iktatás

- 62.** Az iktatás a Hivatal Székhelyén és a Hivatal Kirendeltségein történik.
- 63.** Iktatás céljára az önkormányzati ASP rendszer szolgáltatásainak üzemeltetési és rendszertámogatási feladatainak ellátása céljára rendszeresített iratkezelő rendszert kell használni. Az iktatás az e célra rendszeresített, évente megnyitott, tanúsított az DMSONE Zrt. által kifejlesztett ASP Iratkezelő nevű iratkezelő rendszer által vezérelt iktatókönyvben történik. Amennyiben új iktató szoftver kerül bevezetésre, az iktatás folytonosságáról, és a korábbi programban tárolt adatok teljes körű migrációjáról gondoskodni kell.

64. A Hivatalhoz érkező, illetve ott keletkező iratokat – a 77-78. 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.
65. Nem kell iktatni, de külön jogszabályban meghatározott módon kell nyilvántartani és kezelni:
- a nyugtákat, pénzügyi kimutatásokat, fizetési számla kivonatokat, számlákat,
 - a munkaügyi nyilvántartásokat,
 - a bérszámfejtési iratokat,
 - az anyagkezeléssel kapcsolatos nyilvántartásokat,
 - bemutatásra vagy jóváhagyás céljából visszavárolag érkezett iratokat.
66. Nem kell iktatni és más módon sem kell nyilvántartásba venni:
- a meghívókat,
 - a tananyagokat, tájékoztatókat,
 - az üdvözlő lapokat,
 - az előfizetési felhívásokat, reklám anyagokat, árajánlatokat, árjegyzéket, a visszaérkezett térítvevényeket,
 - sajtótermékeket.
67. A külön ügyviteli szoftverben nyilvántartott változó tartalmú adatbázisokból (pld. tulajdoni lapok, népesség adatok, adó nyilvántartások, stb.) kinyert adatokat csak abban az esetben kell iktatással nyilvántartásba venni, amennyiben az ügyvel 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.
68. A szervezeti egységek (Székhely és Kirendeltségek) egymástól kért kimutatásait, listáit (pld.: szabadságok leadása, nyomtatvány igénylés, költségvetéssel kapcsolatos kimutatások, stb.) csak a kérő szervezeti egységnél kell iktatással (pld. gyűjtőíven) nyilvántartásba venni, a többi szervezeti egység saját nyilvántartást vezet a leadásról.
69. Az iktatónak (iratkezelési feladatokat ellátó ügyintéző) az iratokat a beérkezés napján, de legkésőbb az azt követő munkanapon be kell iktatni.
Soron kívül kell iktatni és továbbítani a rövid határidős iratokat, táviratokat, elsőbbségi küldeményeket, a hivatalból tett intézkedéseket tartalmazó „sürgős” jelzésű iratokat.
Ha ügyintéző kér sürgős iktatást, úgy a sürgősség tényét a Jegyző/Aljegyző aláírásával kell igazolnia.
70. 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 al-számra 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.
71. Az előzményt véglegesen (szerelés) az iktatott irathoz kell kapcsolni, melyet a számítógépes iktató adatbázisában jelölni és fizikailag is szerelni kell.
72. 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 szerelni.

73. 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

74. 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.
75. 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.
76. Az ugyanazon ügyben, ugyanabban az évben keletkezett iratokat egy főszámon kell nyilvántartani.
77. Az iktatószám felépítése: fő-szám-al-szám/év. A fő-szám-al-szám/év egy egységként tekintendő azonosító. A főszám évente 1-gyel kezdődő folyamatos sorszám, amelyet a szoftverben beállított számláló automatikusan képez.
78. Az al-számokra tagolódó sorszámos iktatásnál az egyedi ügyben keletkezett első irat önálló sorszámot, főszámot kap. Az ügyben keletkező további iratváltás a főszám al-számain kerül nyilvántartásba. Egy főszámhoz korlátlan számú al-szám tartozhat. Új al-számra kell iktatni minden beérkező és hivatalból kezdeményezett iratot. A beérkező iratra adott válasz a beérkező irat érkezésekor kapott al-számon kerül kiküldésre.
79. 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. sz. iratminta) a soron következő al-számra kell iktatni, a beérkező válaszok a gyűjtőívben kerülnek nyilvántartásba. A gyűjtőív az ügyirat önálló al-számmal bíró ügyiratdarabja.

Iktatókönyv

80. A Hivatal külön a Székhelyén és külön- külön a Kirendeltségeken iktatás céljára azonos ügyviteli programmal vezérelt elektronikus iktatókönyvet (adatbázist) használ.
81. 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 szervezeti egység és az ügyintéző megnevezése,
 - irat tárgya,
 - elő- és utóiratok iktatószáma,
 - kezelési feljegyzések,
 - ügyintézés határideje, és végrehajtásának időpontja,

- irattári tételszám,
- irattárba helyezés időpontja.

- 82.** Beküldő nevének rögzítésénél rövidítéseket csak közismert nevek esetén szabad használni (PM, BM, stb.). Rövidítések csak olyan módon alkalmazhatók, hogy abból semmiképpen ne származhasson félreértés. A rövidítések jegyzékét a 4. sz. melléklet tartalmazza, amelyet valamennyi iktatást végző dolgozó köteles betartani. A jegyzék aktualizálását az Aljegyző végzi.
- 83.** 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.
- 84.** Iktatást, iktatószámot telefonon kérni tilos!
- 85.** Elektronikus iktatókönyv használata esetén a módosításokat, tartalmuk megőrzésével, a jogosultsággal rendelkező iktató azonosítójával és a javítás idejének megjelölésével, naplózással kell dokumentálni.
- 86.** Az elektronikus iktatókönyveket (adatbázist) az év utolsó munkanapján, az utolsó irat iktatása után hitelesen le kell zárni, mely a rendszergazda feladata. A program automatikusan biztosítja, hogy zárás után ne lehessen a rendszerbe több iratot iktatni.
- 87.** Amennyiben új iktatószoftver kerül bevezetésre, a folytonosságról és a migrációról gondoskodni kell.
- 88.** 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

- 89.** Az iratok iktatásához iktatóbélyegzőt kell használni, ennek lenyomatát az iraton el kell helyezni, és a lenyomat rovatait ki kell tölteni.
- 90.** Az iktatóbélyegző lenyomata tartalmazza:
- a szerv nevét, Székhelyét vagy Kirendeltségét címmel együtt,
 - az iktatás évét, hónapját, napját,
 - az iktatás sorszámát, al-számának helyét,
 - mellékletek számának helyét,
 - ügyintéző nevének helyét, továbbá
 - az iktatást végző munkatárs szignója az iktatóbélyegző mellett.
- 91.** 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.
- 92.** A szignált és nyilvántartásba vett iratokat az iktatást végző dolgozó kinyomtatott ügyiratlistán keresztül, az átvétel igazolása mellett adja át az ügyintézőnek.

Kiadmányozás (aláírás, hitelesítés)

93. Külső szervhez vagy személyhez csak hiteles kiadmányt lehet továbbítani.
94. 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.
95. A kiadmányokat (válaszleveleket és saját kezdeményezésű iratokat egyaránt) az Önkormányzatok és a Hivatal hivatalos nyomtatványán (levélpapírján) kell elkészíteni.
96. A kiadmány hitelesítésére a Polgármesterek és a Jegyző hivatalos körbélyegzőjét kell használni.
97. Külső szervhez vagy személyhez küldendő iratot kiadmányként csak a kiadmányozás rendjét szabályozó Polgármesteri és Jegyzői utasításban meghatározott, kiadmányozási joggal rendelkező személy írhat alá.
98. Jogszabály eltérő rendelkezése hiányában az irat akkor hiteles kiadmány, ha:
- azt az illetékes kiadmányozó nevének feltüntetése fölött saját kezűleg aláírja, vagy a kiadmányozó neve mellett a „nevében és felhatalmazásával” jelzés szerepel a felhatalmazott személy nevével, beosztásával és aláírásával, valamint
 - a kiadmányozó, illetve a felhatalmazott személy aláírása mellett a szerv 102. pont szerinti hivatalos bélyegzőlenyomata szerepel.
99. Nyomdai sokszorosítás esetén elegendő
- a kiadmányozó neve mellett az „s. k.” jelzés, vagy a kiadmányozó alakhű aláírásmintája és
 - a kiadmányozó szerv 102. pont szerinti bélyegzőlenyomata.
100. 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

101. A kiadmányozott iratokat az érintett címzetthez, címzettekhez továbbítani kell.
102. Az elintézett, kiadmányozott irat továbbításra történő előkészítéséről az ügyintéző gondoskodik.
103. A küldeményeket és iratokat lehetőleg még az átvétel napján kell továbbítani.
104. A kimenő iratnak minden esetben tartalmaznia kell:
- az Önkormányzatok és a Hivatal nevét azonosító adatait (Székhely vagy az adott

- Kirendeltség megjelölését, 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.

- 105.** Az irat elküldése előtt a szervezeti egység (Székhely, Kirendeltségek) 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.
- 106.** Az elküldés keltét a postázást végző munkatárs felvezi az ügyirat irattári példányára.
- 107.** 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 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.
- 108.** A postai kézbesítésnél használt tértivevényeket – iktatás nélkül – az ügyintézőnek, az ügyirathoz kell csatolnia.
- 109.** A visszaérkezett tértivevényeket az iratkezelési feladatokat ellátó ügyintéző szétválogatva továbbítja az ügyintézők felé. Az ügyintéző feladata a tértivevények elhelyezése az ügyiratban, csak ezt követően lehet irattározni. Ha 30 napon belül nem érkezett vissza a tértivevény, az ügyintéző köteles a küldemény keresését kezdeményezni. A keresés eredményéről a Magyar Posta írásban küld tájékoztatót.
- 110.** Ha a postára adott küldemények valamilyen okból visszaérkeznek, nem lehet az ügyet befejezottnak tekinteni. A visszaérkezett küldeményt át kell adni az ügyintézőnek, aki rendelkezik annak további kezeléséről.

IV. FEJEZET

AZ ELEKTRONIKUS IRATKEZELÉS SPECIÁLIS SZABÁLYAI **A központi elektronikus szolgáltató rendszeren továbbított iratok kezelésének rendje**

- 111.** Az elektronikus úton érkezett iratok automatikus érkeztetésére, iktatására az e Szabályzatban meghatározottak szerint – a vonatkozó jogszabályi előírások teljesülése esetén – kerülhet sor.
- 112.** E Szabályzat rendelkezéseit a központi elektronikus szolgáltató rendszer (a továbbiakban központi rendszer) igénybevételeivel megvalósított iratforgalom esetében e fejezet szerinti eltérésekkel kell alkalmazni.
- 113.** A közfeladatot ellátó szerv kijelölt szervezeti egységeinek, tisztviselőinek a központi rendszeren keresztül érkező elektronikus iratforgalom biztosítására Hivatali Kapu hozzáférési jogosultsággal kell

rendelkezniük. A Hivatali Kapu létesítéséről, A Hivatali Kapu használatára feljogosítottak és kötelezettek körének kijelöléséről az *iratkezelésért felelős vezető* gondoskodik.

114. A közfeladatot ellátó szerven belüli felhasználók – a szervezet nevében eljárni jogosult személyek – regisztrációját a közfeladatot ellátó szerv által a Hivatali Kapu kezelésére felhatalmazott *képviselő* végzi. A Hivatali Kapu kezelésére felhatalmazott *képviselő* a központi rendszer által biztosított regisztrációs felületen a szerv képviselőjére feljogosított személyek (hivatali célú Ügyfélkapu létesítésére feljogosított és kötelezett ügykezelők, tisztviselők) nevét és az Ügyfélkapu regisztrációnál megadott elektronikus levelezési címét rögzíti az ügyfélkapus hozzáférés egyértelmű hozzárendelése érdekében. A regisztráció eredményeként átadja a Hivatali Kapuhoz tartozó azonosítót és jelszót.
115. A **közfeladatot ellátó szerv** nevében történő eljárási jogosultság megszűnésekor a Hivatali Kapu kezelésére felhatalmazott *képviselő* törli a nyilvántartásból a korábban feljogosított személy azonosító adatait, illetve a hozzáférési jogosultságait.
116. A Hivatali Kapu kezelésére felhatalmazott **képviselő** nyilvántartást vezet a szerv képviselőjében Hivatali Kapu igénybevételevel eljárni jogosult személyekről (pl. jogosultsági mátrix). Ennek érdekében az adott szervezeti egység vezetője a Hivatali Kapu használatára feljogosított és kötelezett munkatársakat érintő változásokról (létesítés, módosítás, megszüntetés) írásbeli tájékoztatást ad a nyilvántartás vezetőjének. A nyilvántartás alapján tanúsítható, hogy egy adott személy egy adott időszakban jogosult volt-e eljárni az adott szerv nevében.
117. A Hivatali Kapu használatára feljogosított és kötelezett munkatársak minden munkanapon kötelesek gondoskodni az értesítési tárhelyre érkezett üzenetek átvételéről és érkeztetéséről. Ennek érdekében az iratkezelő rendszer érkeztető adatbázisában rögzítik a Hivatali Kapuból letöltött dokumentumokat. (Pl. az elektronikus úton benyújtott hivatalos iratot vagy a központi rendszerbe történő befogadás visszaigazolását). A Hivatali Kapu használatára feljogosított munkatársak - szükség esetén – gondoskodnak a befogadott dokumentumok papír alapra történő kinyomtatásáról.
118. A Hivatali Kapu használatára feljogosított munkatársnak a közigazgatási hatósági ügyben keletkezett iratok esetében kiadásra kerülő értesítést a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló 2004. évi CXL. Törvényben, valamint a vonatkozó ágazati jogszabályokban meghatározottak szerint kell megküldenie.
119. Az értesítést és a megküldés igazolását az iratkezelő rendszer adatbázisban kell tárolni. Az irat papír alapon történő kiadmányozását, iktatását követően a Hivatali Kapu használatára feljogosított munkatárs gondoskodik a kiadmányozott irattal azonos tartalmú, záradékkal kiegészített elektronikus dokumentum Hivatali Kapun történő továbbításáról. A záradék tartalma:”A kiadmányozó által nem elektronikusan aláírt dokumentummal megegyezik.” szöveg és a dátum.
120. A Hivatali Kapu használatára feljogosított munkatársnak gondoskodnia kell:a kiadmányozott irat expedálásának, az elektronikus dokumentumnak a Hivatali Kapun történő továbbítását igazoló információknak, a kézbesítést igazoló elektronikus térítvevénynek, a kézbesítési vélelem beálltára vonatkozó tájékoztatásnak az iratkezelő rendszerben történő rögzítéséről.
121. A Hivatali Kapu használatára feljogosított munkatársnak gondoskodnia kell: az elektronikusan kézbesített hivatalos irat, a kézbesítéssel kapcsolatos elektronikus térítvevény, kézbesítési vélelem beálltára vonatkozó tájékoztatás papír alapú másolatának elkészítéséről, ügyiratban való elhelyezéséről.
122. A Hivatali Kapu használatára feljogosított munkatársnak gondoskodnia kell a papír alapú kiadmány postai úton történő kézbesítéséről, ha

1. a címzett az értesítési tárhelyére kérte a választ, de annak megérkezése előtt az ügyfélkapus hozzáférési jogosultsága megszűnik,
2. a központi rendszer a hivatalos iratok elektronikus kézbesítésével kapcsolatos feladatait folyamatosan, legalább három napon keresztül nem tudja ellátni (üzemzavar),
3. ezt a címzett kéri,
4. jogszabály erről külön rendelkezik.

V. FEJEZET

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

Az irat határidő-nyilvántartásba helyezése

- 123.** 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.
- 124.** 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. Irattári határidőként az említett 15 nap időintervallumot figyelembe véve az év bármely hónapjának 1. vagy 15. napja tüntethető fel.
- 125.** A határidő-nyilvántartásba elhelyezendő ügyiratok esetében a tértivevényeket a határidőbe történő leadás előtt kell a kapcsolódó irathoz tűzni, amennyiben a tértivevény még nem érkezett vissza, és az ügyirat már határidőbe került, a tértivevényt csak az ügyirat kikérésével (ügyiratpótlóval) lehet az irathoz csatolni.
- 126.** A határidő előtti napon – ha időközben másként nem intézkedtek (kikérte az ügyintéző, al-számon 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 Irattár, irattárba helyezés

- 127.** Az elintézett ügyek iratait, amelyeknek kiadmányait, egyéb kimenő iratait továbbították, vagy amelyeknek irattározását elrendelték, irattárba kell helyezni.
- 128.** A Hivatal a Székhelyén és a Kirendeltségeken irattárat üzemeltet.
- 129.** Az irattári 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 tüztől és erőszakos behatolástól védett.

130. Az iratok elhelyezésére nyitott, stabil rendszerben telepített – felületi festéssel ellátott vasból készített – állványokkal kell az irattári helyiségeket berendezni. Az irattári berendezés kialakításakor a tűz- és balesetvédelem mellett a kezelés célszerűségi szempontjait is figyelembe kell venni.
131. Az iratanyag tárolására az ügyintézés során és az irattárban az iratok együtt kezelését, portól való védelmét és az állványokon történő szakszerű elhelyezését egyaránt szolgáló tároló eszközöket kell használni.
132. Az irattárba helyezést a Jegyző/Aljegyző engedélyezi, és ellenőrzi, hogy az ügyintéző az irattárba helyezés előtti feladatainak eleget tett-e. Irattárba helyezés előtt az ügyintéző:
- megvizsgálja, hogy az előírt kezelési és kiadási utasítások teljesültek-e,
 - az érdemi ügyintéző az érvényes irattári terv alapján köteles felülvizsgálni az irattári tételszámot, és amennyiben változtatás szükséges, jelzi az iktató felé az előadói íven történő helyes irattári 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 tértivevényeket a megfelelő irathoz tűzi.
133. 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.
134. Az irattárba adást és az irattári anyag kezelését dokumentáltan, visszakereshetően kell végezni.
135. 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.)
136. 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
137. Az irattárba adást és az irattári anyag kezelését dokumentáltam, visszakereshetően kell elvégezni. 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.
138. Irattározáskor, az iratokat átadás-átvételi jegyzőkönyvvel kell leadni (6. sz. iratminta).
139. Az irattárban elhelyezett iratokról naprakész nyilvántartást kell vezetni, az elhelyezett iratok irattári jel szerinti azonosításának feltüntetésével. A nyilvántartásba be kell vezetni a kisejtejtett és a levéltári átadásra került iratokat.
140. Az iratanyag tárolására az ügyintézés során és az irattárban az iratok együttkezelését, portól való védelmét és az állványokon történő szakszerű elhelyezését egyaránt szolgáló tároló eszközöket kell használni. Erre a célra legmegfelelőbbek a speciális irattároló dobozok. A maradandó értékű iratok tárolása lehetőség szerint savmentes dobozokban történjen.

- 141.** A nem papíralapú iratok tárolását az adathordozó időtállóságát biztosító paramétereknek megfelelően kialakított tároló rendszerekben kell biztosítani. Amennyiben ez nem lehetséges, a tárolásból adódható adatvesztés előtt gondoskodni kell az adathordozón található információk hiteles másolásáról, konvertálásáról, átjátszásáról vagy hagyományos, savmentes papíralapon való megjelenítéséről.
- 142.** Elektronikus irattározás esetén a tárolt információk biztonsági mentése a legfontosabb irattári feladat. A biztonsági célú másolatok irattározását úgy kell megszervezni, hogy a másolat tárolási helye független legyen (pl. másik épületben) az eredeti tárolási helyszíntől.

Selejtezés, megsemmisítés

143. A Hivatal Székhelyének és a Kirendeltségeknek az 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.
144. A tervezett selejtezés megkezdése előtt egy hónappal értesíteni kell a Tolna Megyei Levéltárat selejtezésre szánt iratanyag tárgyáról és évköréről.
145. Az iratselejtezést a Jegyző által kijelölt legalább 3 tagú selejtezési bizottság javaslata alapján lehet elvégezni.
146. Az iratselejtezésről a selejtezési bizottság tagjai által aláírt selejtezési jegyzőkönyvet (7. sz. iratminta) kell készíteni 3 példányban, amelynek 2 példányát iktatás után a Tolna Megyei Levéltárhoz kell továbbítani a selejtezés engedélyeztetése végett.
- A lefolytatott iratselejtezésről a selejtezési bizottság által aláírt 3 példányos jegyzőkönyvet kell készíteni, amelynek 2 példányát az illetékes közlevéltárnak a selejtezés jóváhagyása céljából meg kell küldeni. A selejtezési jegyzőkönyv adatai:
- a selejtezési jegyzőkönyv felvételének helye és ideje,
 - a selejtezést végzők neve,
 - az iratok értékeléséhez alapul vett jogszabályok,
 - a kiselejtezésre kerülő iratok tételszáma, megnevezése, évköre, mennyisége, kép- és hangfelvételek, valamint számítástechnikai adathordozók esetén az adathordozó feltüntetésével,
 - a selejtezési bizottság tagjainak nyilatkozata a szabályszerűségről és hiteles aláírásaik.
147. A selejtezésre kijelölt iratokból a Levéltár mintavétel vagy iratértékelés céljára visszatarthat, vagy levéltári átadásra kijelölhet egyes irattári tételeket.
148. 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).
149. A selejtezés időpontját a nyilvántartás megfelelő rovatába be kell vezetni.
150. A selejtezési jegyzőkönyv mellékleteként selejtezési tételszintű iratjegyzéket (8. sz. iratminta) kell készíteni, mely tartalmazza a selejtezésre kerülő iratok tételszámához kapcsolódóan az iktatószámokat.
151. A selejtezés során gondoskodni kell arról, hogy a több példányban megtalálható iratokból – az előírt megőrzési időig – csak az ügyet intéző szervezeti egység példánya kerüljön megőrzésre.

Levéltárba adás

152. A Hivatal a nem selejtezhető iratait általában 15 évi őrzési idő után, előzetes egyeztetéssel – a

Tolna Megyei Levéltárnak adja át. A Levéltárnak csak lezárt, teljes évfolyamok iratai adhatók át.

- 153.** A Tolna Megyei 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. A visszatartott ügyiratokról külön jegyzéket kell készíteni. Az iratanyag beszállításáról a Hivatal gondoskodik. Az átadott anyagról három példányban készült jegyzéket kell készíteni.
- 154.** Az iratok levéltári átadásának tényét és idejét az iktatási és az irattári segédleteken is át kell vezetni.
- 155.** Ha a Hivatal olyan iratanyag átadását készíti elő, amely még nem, vagy nem rendszeresen volt selejtezve, először a selejtezést kell elvégezni annak szabályai szerint. 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.
- 156.** A képviselő-testületi és bizottságainak jegyzőkönyveit, a zárt ülésről készült jegyzőkönyvvel együtt ülésenként összeállítva (bekötve) kell átadni a Lvt. szabályai szerint. A jegyzőkönyvek szerkezete: tartalomjegyzék (mely tartalmazza a zárt ülésről készült előterjesztést); meghívó; előterjesztések eredeti példánya; egyéb iratok (helyszínen kiosztott előterjesztés, mód. indítvány, interpelláció, stb.); ülésjegyzőkönyv; jelenléti ív.
- 157.** Amennyiben a társult Önkormányzatok közül 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 címezés 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.
- 158.** Ha a Hivatal a korábban végrehajtott átadás során további megőrzésre visszatartott bizonyos iratokat, azokat az átadásra előkészített iratanyaghoz kell besorolni.
- 159.** 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.

VI. FEJEZET

INTÉZKEDÉSEK A HELYI ÖNKORMÁNYZAT

FELADATKÖRÉNEK MEGVÁLTOZÁSA, HIVATAL, MUNKAKÖR ÁTADÁSA ESETÉN

160. 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.
161. Az iratkezelési folyamat szereplőit (szervezeti egység, 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. sz. iratminta) elkészítéséről.

VII. FEJEZET

VEGYES ÉS ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

162. Szervezeti egységenként (Székhely és Kirendeltségek) az iratkezelési feladatokat ellátó ügyintéző az iktatott ügyiratforgalomról statisztikát, és hátralékgyanús ügyekről listát készít minden negyedévet követő hó 10. napjáig a Jegyző részére.
163. A Hivatalban használt adatbázisok felsorolását a 6. számú melléklet tartalmazza.
164. Jelen Iratkezelési Szabályzat 2018 január 1. napjával lép hatályba.

Tamási, 2018 január 1.



I. TITOKVÉDELMI SZABÁLYZAT

Általános rendelkezések

A Hivatalban a minősített adatok védelmére a jelen szabályzatot adom ki.

A Hivatalban a Jegyző gondoskodik a minősített adatok megőrzését biztosító személyi és tárgyi feltételek megteremtéséről.

Ha a minősített adat kezelésére titkos ügykezelő megbízás hiányában vagy más okból nem áll rendelkezésre, a kezelői feladatokat a titokbirtokos személy látja el.

Aki minősített adat birtokába juthat, köteles a titokvédelemre vonatkozó szabályokat megismerni és megtartani.

E szabályzat alkalmazásában titkos ügykezelő minden olyan dolgozó, aki munkakörében minősített adatot tartalmazó iratot, illetve adatot (együtt: minősített iratot) kezel (leír, sokszorosít, továbbít, tárol, nyilvántart, irattároz, selejtez).

Titkos ügykezelő csak az lehet, akinek legalább középfokú végzettsége van.

A Jegyző gondoskodik arról, hogy a minősített irat kezelésével megbízott dolgozó a titokvédelemre vonatkozó szabályokat megismerje, és erről nyilatkozatot adjon.

A titkos ügykezelő a megbízatását követő egy éven belül köteles az előírt titkos ügykezelői vizsgát letenni.

A minősített irat készítése

A titkot tartalmazó iratot a titokkörü jegyzéknek megfelelően az arra jogosultnak minősítenie kell.

A minősítésre az ügyintéző tesz javaslatot, melyet a kiadmányozásra jogosult vezető hagy jóvá.

A minősített irat sokszorosítását a titokbirtokos engedélyezheti. A több példányban készített vagy a sokszorosított irat sorszámozásáról, nyilvántartásáról, elosztásáról a titkos ügykezelő gondoskodik.

A minősített iratot a nyílt irattól elkülönítetten kell kezelni és őrizni, a nyilvántartáshoz külön iktatókönyvet kell használni. A minősített iratok iktatókönyvét a jegyző hitelesíti.

A betekintés, a birtokban tartás és a felhasználás engedélyezése

Minősített iratba a betekintést, az irat birtokban tartását és felhasználását a Polgármesterek és a Jegyző titokbirtokosként (ha nem maga a minősítő, akkor a minősítő rendelkezése alapján) írásban engedélyezheti.

Az ügykezelő feladata

A titkos ügykezelő feladata

- a minősített iratok nyilvántartása, sokszorosítása, továbbítása, őrzése,
- a minősített irat kiadása és visszavétele,
- a betekintésre jogosultak nyilvántartása,
- a titokvédelemmel kapcsolatos nyilatkozatok (pl. titoktartási nyilatkozat, a titoktartási szabályok ismeretéről szóló nyilatkozat) őrzése,
- a minősített irat kezelésével kapcsolatos engedélyek (pl. megismerési engedély) őrzése,
- a minősített iratok nyilvántartására szolgáló könyvek és segédletek megnyitása, záradékolása, hitelesítettése, nyilvántartása és őrzése.

A titkos ügykezelő a minősített irat hiányáról, a titoksértés gyanújáról a jegyzőt és a minősítőt azonnal köteles értesíteni, akik megteszik a szükséges intézkedéseket.

A minősített irat védelme

A minősített irat a nyílt iratoktól elkülönítetten, páncélszekrényben őrizhető.

A páncélszekrény kulcsairól vagy számkódjairól nyilvántartást kell vezetni, melyből megállapítható, hogy hány példány készült a kulcsokból, az egyes példányok kinél és mettől meddig voltak, illetve a számjel-kódok megváltoztatása mikor történt, a kódokról mettől meddig kinek volt tudomása.

A páncélszekrény másodkulcsát, illetve a számjel-kódot a titkos ügykezelő által lezárt, aláírt és lepecsételt borítékban a Jegyző páncélszekrényében kell őrizni. A borítékot a titkos ügykezelőn kívül arra jogosult személy is csak a Jegyző jelenlétében, jegyzőkönyv felvétele mellett bonthatja fel.

A Jegyző, illetve megbízottja évente legalább egyszer ellenőrzi a titkos ügykezelés szabályainak betartását, a minősített iratok meglétét.

A minősítés fennállása alatt a minősített irat nem selejtezhető.

Vegyes és záró rendelkezések

Az itt nem szabályozott kérdésekben minősített adatok védelméről szóló 2009. évi CLV. törvény és a minősített adat kezelésének rendjéről szóló 79/1995. (VI. 30.) Korm. rendelet előírásait kell megfelelően alkalmazni.

Az itt és a hivatkozott jogszabályokban sem szabályozott kérdésekben a jogszabályok keretei között a titokbirtokos személy egyedi döntése szerint kell eljárni.

Az üzleti titok védelméről a nyílt iratok kezelésére vonatkozó szabályok keretei között kell gondoskodni az iratkezelés fokozott felügyeletével, "Belső használatra" vagy "Bizalmas" minősítés feltüntetésével.

II. FOGALOMTÁR

Megnevezés:		Magyarázat:
Adat	I	a számítástechnikában adatnak minősül minden olyan információhalmaz, amely egy meghatározott formátumban egyszerűen és kényelmesen továbbítható, illetve alkalmazható;
Adatbázis	I	az adatok rendszerezett gyűjteményét jelöli, amely ezáltal könnyen értékelhetővé, használhatóvá és frissíthetővé válik;
Adatbiztonság	I	az informatikai (adattároló és feldolgozó) rendszer állapota, amelyben az adatok elvesztésének, illetve megsemmisülésének kockázata különböző intézkedésekkel elviselhető mértékűre csökkenthető. Ez az állapot olyan nemzetközi szabványokon alapuló előírások és megelőző biztonsági intézkedések betartásának eredménye, amelyek az információk elérhetőségét, sérthetlenségét és megbízhatóságát érintik. Az adatok technikai védelmét jelenti;
Adatvédelem	I	az adatok jogi értelemben vett (törvényekkel, szabályzatokkal való) védelemét jelenti;
Aláírás-ellenőrző adat:	A	olyan egyedi adat (jellemzően kriptográfiai nyilvános kulcs), melyet az elektronikusan aláírt elektronikus dokumentumot megismerő személy az elektronikus aláírás ellenőrzésére használ;
Aláírás-létrehozó adat:	A	olyan egyedi adat (jellemzően kriptográfiai magánkulcs), melyet az aláíró az elektronikus aláírás létrehozásához használ;
Aláírás-létrehozó eszköz:	A	olyan hardver, illetve szoftver eszköz, melynek segítségével az aláíró az aláírás-létrehozó adatok felhasználásával az elektronikus aláírást létrehozza;
Aláíró:	A	az a természetes személy, aki az aláírás-létrehozó eszközt birtokolja és a saját vagy más személy nevében aláírásra jogosult;
Al-számos iktatás:	E	az ügyben elsőként keletkezett vagy érkezett irat iktatószámának al-számain kerülnek iktatásra az ügyre vonatkozó további iratváltások;
Archiválási szolgáltató:	A	az e törvényben meghatározott, az elektronikus aláírással ellátott dokumentumok elektronikus archiválására vonatkozó szolgáltatást nyújtó szolgáltató;
Átadás:	K	irat, ügyirat vagy irategyüttes kezelési jogosultságának dokumentált átruházása;
Átadás-átvételi jegyzék:	E	az iratátadás átvétel tételes rögzítésére szolgáló dokumentum;
Átadó ív:	E	az iratok átadását-átvételét igazoló ív. Az átadó ívet évenként időrendi sorrendben kell tárolni és megőrizni;
Átmeneti irattár:	K	a közfeladatot ellátó szerv által az iktatóhelyhez kapcsolódóan kialakított olyan irattár, amelyben az irattári anyag meghatározott időtartamú átmeneti, selejtezés vagy központi irattárba adás előtti őrzése történik;
Beadvány:	K	valamely szervtől vagy személytől érkező papíralapú vagy elektronikus irat;
Besorolási séma:	J	az ügyiratok besorolását, osztályozását lehetővé tevő hierarchikus vagy szótár jellegű, egymástól függetlenül kialakítható kategória-struktúra;
Biztonságos aláírás létrehozó eszköz:	A	az e törvény 1. számú mellékletében foglalt követelményeknek eleget tevő aláírás-létrehozó eszköz;
Csatolás:	K	iratok, ügyiratok átmeneti jellegű összekapcsolása;
Dokumentum:	J	egyedi egységként kezelhető rögzített információ vagy objektum;
Elektronikus aláírás:	A	az elektronikusan aláírt elektronikus dokumentum aláíráskori, illetve ellenőrzéskori tartalmának összevetése, továbbá az aláíró személyének azonosítása a dokumentumon szereplő, illetve a hitelesítés-szolgáltató által

ellenőrzése:	közzétett aláírás-ellenőrző adat, tanúsítvány visszavonási információk, valamint a tanúsítvány felhasználásával;
---------------------	--

Elektronikus aláírás érvényesítése:	A	annak tanúsítása minősített elektronikus aláírás vagy e szolgáltatás tekintetében minősített szolgáltató által kibocsátott időbélyegző elhelyezésével, hogy az elektronikus dokumentumon elhelyezett elektronikus aláírás vagy időbélyegző, illetve az azokhoz kapcsolódó tanúsítvány az időbélyegző elhelyezésének időpontjában érvényes volt;
Elektronikus aláírás felhasználása:	A	elektronikus adat elektronikus aláírással történő ellátása, illetve elektronikus aláírás ellenőrzése;
Elektronikus aláírás:	A	elektronikusan aláírt elektronikus dokumentumhoz azonosítás céljából logikailag hozzárendelt vagy azzal elválaszthatatlanul összekapcsolt elektronikus adat;
Elektronikus aláírási termék:	A	olyan szoftver vagy hardver, illetve más elektronikus aláírás alkalmazáshoz kapcsolódó összetevő, amely elektronikus aláírással kapcsolatos szolgáltatások nyújtásához, valamint elektronikus aláírások, illetőleg időbélyegző készítéséhez vagy ellenőrzéséhez használható;
Elektronikus dokumentum formátuma:	D	elektronikus dokumentum formátumának tekintendő az a műszaki előírás, amely az elektronikus dokumentum értelmezhetőségének biztosítása céljából összefüggő módon rögzíti a) meghatározott felhasználási célú elektronikus dokumentumfajta egyes műszaki jellemzőit, felépítését vagy adatszerkezetét, ideértve az elektronikus dokumentum informatikai rendszerek közötti kicserélésének feltételeit és eljárását is, vagy b) az elektronikus dokumentumot tároló elektronikus adathordozóval szemben támasztott követelményeket;
Elektronikus dokumentum:	A	elektronikus eszköz útján értelmezhető adat-együttes;
Elektronikus hitelesítés:	I	az elektronikus aláírás hitelesítés szolgáltatás keretében a hitelesítés szolgáltató azonosítja az igénylő személyét, tanúsítványt bocsát ki, nyilvántartásokat vezet, fogadja a tanúsítványokkal kapcsolatos változtatások adatait, valamint nyilvánosságra hozza a tanúsítványhoz tartozó szabályzatokat, az aláírás ellenőrző adatokat és a tanúsítvány aktuális állapotára (különösen esetleges visszavonására) vonatkozó információt;
Elektronikus irat:	B	számítástechnikai program felhasználásával - elektronikus formában rögzített elektronikus úton érkezett, illetve továbbított irat, amelyet számítástechnikai adathordozón tárolnak;
Elektronikus másolat:	H	valamely papíralapú dokumentumról e rendelet szabályai szerint készült, azzal képileg vagy tartalmilag egyező, s a külön jogszabályban meghatározott joghatás kiváltására alkalmas elektronikus eszköz útján értelmezhető adat együttes, kivéve a papíralapú dokumentumba foglalt adategyüttest;
Elektronikus okirat:	I	olyan elektronikus irat, amely nyilatkozattételt, illetőleg nyilatkozat elfogadását vagy nyilatkozat kötelezőnek elismerését foglalja magába;
Elektronikus tájékoztatás:	K	olyan kiadmánynak nem minősülő elektronikus dokumentum, amely az iktatási számról, az eljárás megindításának napjáról, az ügyintézési határidőről, az ügy ügyintézőjéről és az ügyintéző hivatali elérhetőségéről értesíti az ügyfelet;

Elektronikus út:	C	az eljárási cselekmények elektronikus adatfeldolgozást, tárolást, illetőleg továbbítást végző vezetékes, rádiótechnikai, optikai vagy más elektromágneses eszközök útján történő végzése;
Elektronikus ügyintézés:	C	a közigazgatási hatósági ügyek elektronikus úton történő ellátása, az eközben felmerülő tartalmi és formai kezelési munkamozzanatok összessége;
Elektronikus visszaigazolás:	K	olyan kiadmánynak nem minősülő elektronikus dokumentum, amely az elektronikus úton érkezett irat átvételéről és az érkeztetés sorszámaról értesíti annak küldőjét;
Elektronikusan aláírt irat:	K	az elektronikus aláírásról szóló 2001. évi XXXV. törvényben meghatározott, legalább fokozott biztonságú elektronikus aláírással ellátott elektronikus dokumentumba foglalt irat;
Elektronikusan történő aláírás:	A	elektronikus aláírás hozzárendelése, illetve logikailag való hozzákapcsolása az elektronikus adathoz;
Előadói ív:	K	az üggyel, a szignállással, a kiadmányozással, az ügyintézással és az iratkezeléssel kapcsolatos információkat hordozó, az ügyirat elválaszthatatlan részét képező, illetve azzal közös adatbázisban kezelt iratkezelési segédeszköz;

Elő-irat:	E	az érkezett küldeménynek korábban már regisztrált előzménye;
Előírt formátum:	J	az elektronikus ügyintézési eljárásban alkalmazható dokumentumok részletes technikai szabályairól szóló 12/2005. (X. 27.) IHM rendeletben előírtak szerinti formátum, amelyet a közigazgatásban, az elektronikus kapcsolattartásban el kell fogadni;
Előzményezés:	J	az a művelet, amely során megállapításra kerül, hogy az új iratot egy már meglévő ügyirathoz kell-e rendelni, vagy új ügyiratdarabot kell-e neki nyitni;
Elsődleges besorolási séma:	J	a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésében az elsődleges besorolási séma mindig az irattári terv;
Érkeztetés:	K	Minimálisan az érkezett küldemény sorszámanak, küldőjének, az érkeztetés dátumának és könyvelt postai küldeménynél a küldemény postai azonosítójának (különösen kód, ragszám) nyilvántartásba vétele
Expediálás:	K	az irat kézbesítésének előkészítése, a küldemény címzettjének (címzettjeinek), adathordozójának, fajtájának, a kézbesítés módjának és időpontjának meghatározása;
Feladatkör:	B	azoknak a feladatoknak az összessége, amelyet a szerv vagy személy végez az ügyintézési munkafolyamat során;
Fokozott biztonságú elektronikus aláírás:	A	elektronikus aláírás, amely a) alkalmas az aláíró azonosítására, b) egyedülállóan az aláíróhoz köthető, c) olyan eszközökkel hozták létre, amelyek kizárólag az aláíró befolyása alatt állnak, és d) a dokumentum tartalmához olyan módon kapcsolódik, hogy minden – az aláírás elhelyezését követően a dokumentumon tett – módosítás érzékelhető;
Gépi adathordozó:	K	külön jogszabályban meghatározott, az ügyfél-hivatal, illetve a hivatal-ügyfél kommunikációra felhasználható, valamint az elektronikus adat tárolására alkalmas eszköz;
Hatáskör:	B	az ügyintézés feladatkörének szintenkénti pontos körülhatárolása, azoknak az ügyeknek összessége, amelyekben a szerv rendeltetésszerűen jogosult és köteles intézkedni, megbízásra eljárni;

Hitelesítési rend:	A	olyan szabálygyűjtemény, amelyben egy szolgáltató, igénybe vevő vagy más személy (szervezet) valamely tanúsítvány felhasználásának feltételeit írja elő igénybe vevők valamely közös biztonsági követelményekkel rendelkező csoportja, illetőleg meghatározott alkalmazások számára;
Hivatkozási szám:	E	a beérkezett iratnak az eredeti száma, amelyen a küldő a küldeményt nyilvántartja;
Hozzáférési jogosultság:	E	meghatározza, hogy egy felhasználó a szervezeti hierarchiában elfoglalt helye szerint hol élhet a részére megadott funkciókkal, szerepekörökkel;
Időbélyegzési rend:	A	olyan szabálygyűjtemény, amelyben egy szolgáltató, igénybe vevő vagy más személy (szervezet) valamely időbélyegző felhasználásának feltételeit írja elő igénybe vevők valamely közös biztonsági követelményekkel rendelkező csoportja, illetőleg meghatározott alkalmazások számára;
Időbélyegzés:	A	a szolgáltató az elektronikusan aláírt elektronikus dokumentumhoz időbélyegzőt kapcsol;
Időbélyegző:	A	elektronikus dokumentumhoz végérvényesen hozzárendelt vagy azzal logikailag összekapcsolt olyan adat, amely igazolja, hogy az elektronikus dokumentum az időbélyegző elhelyezésének időpontjában változatlan formában létezett;
Iktatás:	K	az irat nyilvántartásba vétele, iktatószámmal történő ellátása az érkeztetést vagy a keletkezést követően az iktatókönyvben, az iraton és az előadói íven;
Iktatókönyv:	K	olyan nem selejtezhető, hitelesített iratkezelési segédeszköz, amelyben az iratok iktatása történik;
Iktatószám:	K	olyan egyedi azonosító, amellyel a közfeladatot ellátó szerv látja el az iktatandó iratot;
Informatikai célrendszer:	F	a hatóság által elektronikus ügyintézés nyújtása céljából igénybe vett informatikai eszközök (szoftver és hardver eszközök) összessége, amelyek a közigazgatási hatósági eljárásban az ügyféllel vagy más hatósággal kapcsolatot tartanak, vagy amelyek a közigazgatási hatósági ügygel kapcsolatos adatot kezelnek;
Interaktív szolgáltatások:	C	az egyszerű tájékoztatáson túlmenő olyan szolgáltatások, letölthető űrlapok, keresőrendszerek, tematikus tájékoztatók, amelyek csak az ügyfél aktivitását igénylik, a szolgáltatást nyújtó szerv által előkészített dokumentumok alapján;
Internetes ügyfélszolgálat:	C	az elektronikus közigazgatási ügyfél tájékoztatás és szolgáltatások igénybevételét lehetővé tevő, az ügyintézési lehetőségekről tájékoztatást nyújtó nyilvános internetes felület;
Irat:	T	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;
Iratkezelés:	T	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;

Iratkezelési Szabályzat:	B	a szerv írásbeli ügyintézésére vonatkozó szabályok összessége, amely a szerv szervezeti és működési szabályzata figyelembevételével készül, s amelynek mellékletét képezi az irattári terv;
Iratkezelési szoftver:	J	az iratkezelési rendszer működését támogató, iktatási funkcióval rendelkező számítástechnikai program vagy programok egymást funkcionálisan kiegészítő rendszere;
Iratkezelő:	E	az ügyiratok kezelésével megbízott személy;
Iratkölsönzés:	K	az irat vissza hozatali kötelezettség melletti kiadása az irattárból;
Irattá nyilvánítás:	J	az az egyedi eljárás, amely során manuálisan vagy előre meghatározott szabályok alapján automatikusan az adott papíralapú vagy elektronikus dokumentumot az adott szervezet működése szempontjából lényegesnek minősítenek, és ezért nyilvántartását és a vele kapcsolatos műveletek nyomon követését rendelik el;
Irattár:	T	az irattári anyag szakszerű és biztonságos őrzése, valamint kezelésének biztosítása céljából létrehozott és működtetett fizikai, illetve elektronikus tárolóhely;
Irattárba helyezés:	K	az ügyirat irattári tételszámmal történő ellátása és irattárban történő dokumentált elhelyezése, illetve kezelési jogának átadása az irattárnak az ügyintézés befejezését követő vagy annak felfüggesztése alatti átmeneti időre;
Irattári anyag:	T	rendeltetésszerűen a szervnél maradó, tartalmuk miatt átmeneti vagy végleges megőrzést igénylő, szervesen összetartozó iratok összessége;
Irattári terv:	T	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:	K	az iratképző szerv vagy személy ügykörének és szervezetének megfelelően kialakított legkisebb - egyéni irattári őrzési idővel rendelkező - irattári egység, amelybe több egyedi ügy iratai tartozhatnak;
Irattári tételszám:	K	az iratnak az irattári tervben meghatározott tárgyi csoportba és iratfajtába sorolását, selejtezhetőség szerinti csoportosítását meghatározó kód;
Irattári tételszámmal ellenőrizni ellátás:	J	az ügyiratnak az irattári tervbe mint elsődleges besorolási sémába való besorolása;
Irattározás:	B	az iratkezelés része, az a tevékenység, amelynek során a szerv a működése során keletkező és hozzá kerülő, rendeltetésszerűen hozzá tartozó és nála maradó iratok irattári rendezését, kezelését és őrzését végzi;
Kapcsolatos szám:	B	ugyanazon iratképző valamely másik ügyiratának száma, amely ügyiratnak tárgya, illetve annak ismerete közvetve segítséget nyújt a kérdéses ügy elintézéséhez;
Képi megfelelés:	H	az elektronikus másolat azon tulajdonsága, amely biztosítja a papíralapú dokumentum - joghatás kiváltása szempontjából lényeges - tartalmi és formai elemeinek megismerhetőségét;
Kézbesítés:	K	a küldeménynek kézbesítő szervezet, személy, adatátviteli eszköz útján történő eljuttatása a címzetthez;

Kezelési feljegyzések:	K	az ügyirat vagy az egyes irat kezelésével kapcsolatos, ügykezelőnek szóló vezetői vagy ügyintézői utasítások;
Kezdőirat	K	az ügyben keletkezett első irat, az ügy indító irata
Kiadmány:	B	a jóváhagyás után letisztázott és a kiadmányozásra jogosult részéről hiteles aláírással ellátott, lepecsételt irat;
Kiadmányozás (kiadványozás):	B	a már felülvizsgált végleges kiadmány (elintézés)tervezet jóváhagyását, letisztázhatóságát, elküldhetőségének engedélyezését jelenti a kiadmányozásra jogosult részéről („K” betűjellel);
Kiadmányozó:	B	a szerv/szervezet vezetője részéről kiadmányozási joggal felhatalmazott személy, akinek kiadmányozási hatáskörébe tartozik a kiadmány aláírása;
Kijelölt tanúsító szervezet:	G	olyan szervezet, amely megfelelőség értékelési eljárásban tanúsító tevékenység végzésére jogosult a közfeladatot ellátó szerveknél alkalmazható iratkezelési szoftverek tekintetében a - közfeladatot ellátó szerveknél alkalmazható iratkezelési szoftverek megfelelőségét tanúsító szervezetek kijelölésének részletes szabályairól szóló 16/2006. (IV. 6.) BM rendelet - 2. melléklet szerinti kijelölési okiratban foglaltak szerint;
Közfeladatot ellátó szerv:	T	az állami vagy helyi önkormányzati feladatot, valamint jogszabályban meghatározott egyéb közfeladatot ellátó szerv és személy;
Közirat:	T	a keletkezés idejétől és az őrzés helyétől függetlenül minden olyan irat, amely a közfeladatot ellátó szerv irattári anyagába tartozik vagy tartozott;
Közlevéltár illetékessége (illetékességi köre):	T	a maradandó értékű irattári anyagnak az a köre, amelyre vonatkozóan törvény közlevéltárba adási kötelezettséget ír elő, s amelyet az adott közlevéltár törvény rendelkezése, illetve fenntartójának döntése alapján köteles átvenni;
Közlevéltár:	T	a nem selejtezhető köziratokkal kapcsolatos levéltári feladatokat - ideértve a tudományos és igazgatási feladatokat is - végző, közfeladatot ellátó szerv által fenntartott levéltár;
Központi irattár:	K	a közfeladatot ellátó szerv több szervezeti egysége irattári anyagának selejtezés vagy levéltárba adás előtti őrzésére szolgáló irattár;
Küldemény bontása:	K	az érkezett küldemény biztonsági ellenőrzése, felnyitása, olvas hatóvá tétele;
Küldemény:	K	az irat vagy tárgy- kivéve a reklámanyag, sajtótermék, elektronikus szemét-, amelyet kézbesítés céljából burkolatán vagy a hozzá tartozó listán címezéssel láttak el;
Láttamozás:	B	az elintézési (intézkedési) tervezet (javaslat) felülvizsgálatát, véleményezését (javítását, tudomásul vételét, jóváhagyását) biztosító aláírás vagy kézjegy, illetve ezt helyettesítő számítástechnikai művelet;
Lenyomat:	A	olyan meghatározott hosszúságú, az elektronikus dokumentumhoz rendelt bitsorozat, amelynek képzése során a használt eljárás (lenyomatképző eljárás) a képzés időpontjában teljesíti a következő feltételeket: a) a képzett lenyomat egyértelműen származtatható az adott elektronikus dokumentumból; b) a képzett lenyomatból az elvárható biztonsági szinten belül nem lehetséges az elektronikus dokumentum tartalmának meghatározása vagy a tartalomra történő következtetés; c) a képzett lenyomat alapján az elvárható biztonsági szinten belül nem lehetséges olyan elektronikus dokumentum utólagos létrehozatala, amelyre alkalmazva a lenyomatképző eljárás eredményeképp az adott lenyomat keletkezik;

Levéltár:	T	a maradandó értékű iratok tartós megőrzésének, levéltári feldolgozásának és rendeltetésszerű használatának biztosítása céljából létesített intézmény;
Levéltárba adás:	K	a lejárt helyben őrzési idejű, maradandó értékű iratok teljes és lezárt évfolyamainak átadása az illetékes közlevéltárnak;
Levéltári anyag:	T	az irattári anyagnak, továbbá a természetes személyek iratainak levéltárban őrzött maradandó értékű része, valamint a védetté nyilvánított maradandó értékű magánirat;
Levéltári gyűjtőkör:	T	a maradandó értékű, köziratnak nem minősülő irattári anyagnak, ha arra vonatkozóan törvény közlevéltárba adási, illetve a levéltárfenntartó levéltárba adási kötelezettséget nem ír elő, továbbá a természetes személyek maradandó értékű iratainak az a köre, amelyet az adott levéltár az őrizetében lévő levéltári anyag forrásértékének gazdagítása céljából gyűjt (ajándékként elfogad vagy megvásárol);
Levéltári kutatás:	T	a levéltári anyag tanulmányozása, abból adatok kigyűjtése tudományos vagy más cél érdekében;
Magánirat:	T	a nem közfeladatot ellátó szerv irattári anyagába tartozó, valamint a természetes személyek tulajdonában lévő irat;
Maradandó értékű irat:	T	a gazdasági, társadalmi, politikai, jogi, honvédelmi, nemzetbiztonsági, tudományos, művelődési, műszaki vagy egyéb szempontból jelentős, a történelmi múlt kutatásához, megismeréséhez, megértéséhez, illetőleg a közfeladatok folyamatos ellátásához és az állampolgári jogok érvényesítéséhez nélkülözhetetlen, más forrásból nem vagy csak részlegesen megismerhető adatot tartalmazó irat;
Másodlat:	K	az eredeti irat egyik hiteles példánya, amelyet az első példánnyal azonos módon hitelesítettek;
Másolat:	K	az eredeti iratról szöveg-azonos és alakhű formában, utólag készült egyszerű (nem hitelesített) vagy hiteles (hitelesítési záradékkal ellátott) irat;
Másolatkészítő rendszer:	H	a másolatkészítés során alkalmazott hardver, szoftver, valamint ezek együttese;
Megsemmisítés:	K	a kiselejtezett irat végleges, a benne foglalt információ helyreállításának lehetőségét kizáró módon történő hozzáférhetetlenné tétele, törlése;
Mellékelt irat:	K	az iratnak nem szerves része, tartozéka, attól - mint kísérő irattól - elválasztható;
Melléklet:	K	valamely irat szerves tartozéka, annak kiegészítő része, amely elválaszthatatlan attól;
Metaadat:	J	strukturált vagy félig strukturált információ, amely lehetővé teszi iratok létrehozását, kezelését és használatát hosszabb időn át azon tartományokon belül, amelyekben létrehozására sor került;
Minősített elektronikus aláírás:	A	olyan - fokozott biztonságú - elektronikus aláírás, amelyet az aláíró biztonságos aláírás-létrehozó eszközzel hozott létre, és amelynek hitelesítése céljából minősített tanúsítványt bocsátottak ki;
Minősített hitelesítés szolgáltató:	A	az e törvény szabályai szerint nyilvántartásba vett, minősített tanúsítványt a nyilvánosság számára kibocsátó hitelesítés-szolgáltató;
Minősített tanúsítvány:	A	a törvény 2. számú mellékletében foglalt követelményeknek megfelelő olyan tanúsítvány, melyet minősített szolgáltató bocsátott ki;
Mutatózás:	B	a nyilvántartási munkának az iktatást követő szakasza, célja: az irat iktatószámának megállapítása a visszakeresésnél;

Naplózás:	K	az elektronikus iratkezelési rendszerben, a kezelt adatállományokban bekövetkezett események teljes körének regisztrálása;
Nyilvános magánlevéltár:	T	a természetes személy, valamint a nem közfeladatot ellátó szerv tulajdonában vagy birtokában lévő maradandó értékű iratok tartós megőrzésére létesített olyan intézmény, amely megfelel a 30. § (2) bekezdésében foglalt követelményeknek;
Papíralapú dokumentum:	H	a papíron rögzített minden olyan szöveg, számadatsor, térkép, tervrajz, vázlat, kép vagy más adat, amely bármely eszköz felhasználásával és bármely eljárással keletkezett;
Papíralapú közokirat:	H	papíralapú dokumentumba foglalt, a Polgári perrendtartásról szóló 1952. évi III. törvény 195. § (1) bekezdése szerinti közokirat;
Raktári egység:	E	a levéltári anyagnak a raktári rendszerezés, illetve rendezés vagy tagolás során kialakított része, a raktári épületnek és helyiségnek, valamint a tárolás eszközeinek megfelelően;
Savmentes doboz	K	lignint, saTolna adalékanyagot és színezéket nem tartalmazó, papírból készített tárolóeszköz
Selejtezés:	K	a lejárt megőrzési határidejű iratok kiemelése az irattári anyagból és megsemmisítésre történő előkészítése;

Megnevezés:		Magyarázat:
Személyes adat:	T	a személyes adat, valamint a személyes adatok kezelésével összefüggő fogalmak értelmezésére a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló 1992. évi LXIII. törvény (a továbbiakban: Avtv.) rendelkezései az irányadóak;
Szerelés:	K	ugyanahhoz az ügyirathoz tartozó ügyiratdarabok (elő- és utóiratok) végleges jellegű összekapcsolása, amelyet az iktatókönyvben és az iratokon egyaránt jelölni kell;
Szerv:	T	jogi személy vagy jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet;
Szervezeti és Működési Szabályzat:	B	a szerv tevékenységének alapidokumentuma, amely rögzíti a szerv, azon belül a szervezeti egység feladatait és a feladatokhoz rendelt hatásköröket;
Szignálás:	K	az ügyben eljárni illetékes szervezeti egység és/vagy ügyintéző személy kijelölése, az elintézési határidő és a feladat meghatározása;
Szolgáltató:	A	elektronikus aláírással kapcsolatos szolgáltatást nyújtó természetes személy, jogi személy vagy jogi személyiség nélküli szervezet;
Tanúsítás:	G	olyan eljárás, amely alapján egy független, hatósági jogosítványokkal nem rendelkező, e rendelet alapján kijelölt szervezet tanúsítványban igazolja, hogy egy iratkezelési szoftver megfelel a külön jogszabályban előírt követelményeknek;
Tanúsítvány:	A	a hitelesítés-szolgáltató által kibocsátott igazolás, amely az aláírás-ellenőrző adatot a 9. § (3), illetőleg (4) bekezdése szerint egy meghatározott személyhez kapcsolja, és igazolja e személy személyazonosságát vagy valamely más tény fennállását, ideértve a hatósági (hivatali) jellegét;
Tartalmi megfelelés:	H	az elektronikus másolat azon tulajdonsága, amely szerint az - a hozzá kapcsolódó metaadatokkal együttesen - biztosítja a papíralapú dokumentum - a joghatás kiváltása szempontjából lényeges - tartalmi elemeinek megismerhetőségét, de nem biztosítja a képi megfelelést;
Továbbítás:	K	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;
Ügyfélkapu:	C	az az eszköz, amely biztosítja, hogy az ügyfél egyedileg azonosított módon biztonságosan léphessen kapcsolatba a központi rendszer útján az elektronikus ügyintézés, illetve elektronikus szolgáltatást nyújtó szervekkel;
Ügyintézés:	B	valamely szerv vagy személy működésével, illetve tevékenységével kapcsolatban keletkező ügyek ellátása, az eközben felmerülő tartalmi (érdemi), formai (alaki) kezelési, szóbeli és/vagy írásbeli munkamozzanatok sorozata, összessége;
Ügyintéző:	K	az ügy intézésére kijelölt személy, az ügy előadója, aki az ügyet döntésre előkészíti;
Ügyirat:	K	egy ügyben keletkezett valamennyi irat;
Ügyiratdarab:	B	az ügyiratnak az a része, amely az ügy intézésének valamely, egy-egy fázisában keletkezett iratokat tartalmazza;
Ügykör:	K	a szerv vagy személy feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek meghatározott csoportja;
Ügyvitel:	B	a szerv folyamatos működésének alapja, az ügyintézés egymás utáni résztevékenységeinek (mozzanatainak) sorozata, illetve összessége, amely az ügyintézés formai és technikai feltételeit, a szolgáltatások teljesítését foglalja magában;
Vegyes ügyirat:	J	papíralapú és elektronikus iratokat egyaránt tartalmazó ügyirat.

J E L Z É S E K

- T** a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény,
- K** a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet,
- B** a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005 (XII.29.) Korm. rendelet
- E** Jogi normában nem szereplő, kizárólag e szabályzatban megjelenő fogalom,
- A** az elektronikus aláírásról szóló 2001. évi XXXV. törvény,
- C** a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló 2004. évi CXL. törvény,
- D** az elektronikus közszolgáltatás működtetéséről szóló 222/2009. (XI. 14.) Korm. rendelet,
- H** a papíralapú dokumentumokról elektronikus úton történő másolat készítésének szabályairól szóló 13/2005. (X. 27.) IHM rendelet,
- F** az elektronikus közszolgáltatás biztonságáról szóló 223/2009. (XI.14.) Korm. rendelet,
- J** a közfeladatot ellátó szerveknél alkalmazható iratkezelési szoftverek megfelelőségét tanúsító szervezetek kijelölésének részletes szabályairól szóló 43/2013. (II. 19.) Korm. rendelet
- I** E-kormányzati értelmező kiegészítő.

3. sz. melléklet

A SZEMÉLYESEN BEADOTT IRATOK ÁTVÉTELÉNEK SZABÁLYAI

A személyesen beadott iratok átvétele során az átvevő köteles, sorszámozott, 2 példányos tömböt használni az alábbiak szerint:

1. az átvételi lapot olvashatóan kell kitölteni.
- b) Az első sor kipontozott részébe az ügyfél nevét kell beírni.
- c) A második sor kipontozott részében az ügyfél pontos címét kell feltüntetni.
- d) A harmadik és második sor kipontozott részébe a mellékletek számát és csatolt illeték összegét kell megjelölni.
- e) Amennyiben az ügyfél lezárt borítékban adja be beadványát, abban az esetben a negyedik sor kipontozott részében „zárt boríték” megjelölést kell alkalmazni.

- f) A dátumban a hónapot betűvel ki kell írni.
- g) Az átvételi lapot az átvevővel olvashatóan kell aláírni.

1. A 2 példányban kiállított átvételi lap első példányát – az ügyfél részére kell átadni, - a második példányt az átvett irathoz fűzve kell az illetékes szervezeti egység részére átadni.

2. Minta az átvételi tömbről

Tamási Közös Önkormányzati Hivatal

SORSZÁM

..... (szervezeti egység)

..... (község)

..... sz. alatti lakostól

tárgyú ügyiratot db melléklettel átvettem.

(község),

.....

átvevő aláírása

RÖVIDÍTÉSEK JEGYZÉKE

Rövidítés	Teljes szöveg
MB Megyei Bíróság
Önk.	... Önkormányzat
AB	Alkotmánybíróság
BM	Belügyminisztérium
TRFK	Tolna Megyei Rendőr-főkapitányság
RK	Rendőr-kapitányság
Bt.	Betéti Társaság
EU	Európai Unió
TML	Tolna Megyei Levéltár
TMK	Tolna Megyei Kormányhivatal
fk.	Fiatalkorú
Főv. Bír.	Fővárosi Bíróság
HM	Honvédelmi Minisztérium
KIM	Közigazgatási és Igazságügyi Minisztérium
Kft.	Korlátolt Felelősségű Társaság
KHT	Közhasznú Társaság
KJGY	Közjegyző
kk.	Kiskorú
KÖH	Kulturális Örökségvédelmi Hivatal
KM	Külügyminisztérium
NGM	Nemzetgazdasági Minisztérium
NEMFI	Nemzeti Erőforrás Minisztérium
NFM	Nemzeti Fejlesztési Minisztérium
ENKÖ	Német Kisebbségi Önkormányzat
KRFT	Közép-magyarországi Regionális Fejlesztési Tanács
KSH	Központi Statisztikai Hivatal
MOLT	Magyar Országos Levéltár
MŰK	Magyar Ügyvédi Kamara
nyrt.	Nyílt Részvénytársaság
OBH	Országgyűlési Biztos Hivatala
OKI	Országos Közoktatási Intézet
OKK	Országos Közjegyzői Kamara
ORFK	Országos Rendőr-főkapitányság
PH	Polgármesteri Hivatal
VM	Vidékfejlesztési Minisztérium
TÖOSZ	Települési Önkormányzatok Országos Szövetsége
zrt.	Zárt Részvénytársaság

IRATMINTATÁR

1. AZ ÜGYIRAT MUNKAHELYEN KÍVÜLI TANULMÁNYOZÁSÁRA VONTAKOZÓ ENGEDÉLY
2. ÜGYIRATPÓTLÓ LAP (ÖRJEGY)
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: (Székhely vagy Kirendeltség), 20.....

.....
engedélyező

Az ügyirat visszaérkezett

Dátum: Tamási, 20.....

.....
engedélyező

* az ügyirat munkahelyen kívüli tanulmányozása legfeljebb 2 munkanapig lehetséges

2. számú iratminta

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

(Székhely vagy Kirendeltség), 20.....

.....

kiemelést kérő

visszahelyezés ideje (év, hó, nap)

visszahelyezést végző neve, aláírása

KÖLCSÖNZÉSI 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	Irattár 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 ügyíratra szüksége van újból kikölcsönözheti új ügyiratpótló kitöltésével.

(Székhely vagy Kirendeltség), 20...hónap

Köszönettel:

.....

irattáros

6. számú iratminta

Szerv egység megnevezése

Ügyiratszám:

IRATÁTADÁS-ÁTVÉTELI JEGYZŐKÖNYV

Készült:
(dátum, szervezeti egység és helyiség megnevezése)

Átadó:
(átadó szerv megnevezése)

.....
(átadásért felelős vezető és beosztásának megnevezése)

Átvevő:
(átvevő szerv megnevezése)

.....
(átvételért felelős vezető és beosztásának megnevezése)

Átvétel tárgyát képező iratanyag:
(iratanyag keletkeztetőjének, évkörének, mennyiségének megnevezése)

Az átadás-átvétel indokolása:
.....
.....

k.m.f.

.....
átadó	átvevő
P.H.	P.H.

Melléklet: lap IRATJEGYZÉK

Készült 3 példányban

1 pld. Átvevő

1 pld. Átadó

1 pld. Irrattár

(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 hivatal átadása esetén darabszinten szükséges az átadás.)

7. számú iratminta
Szerv. egység megnevezése
Ügyiratszám:

IRATSELEJTEZÉSI JEGYZŐKÖNYV

Készült:
(*dátum, szervezeti egység és helyiség megnevezése*)

A selejtezési bizottság tagjai: (*név, beosztás*)

..... (*név, beosztás*)

..... (*név, beosztás*)

A selejtezést ellenőrizte: (*név, beosztás*)

A munka megkezdésének időpontja: (*dátum*)

A munka befejezésének időpontja: (*dátum*)

Az alapul vett jogszabályok¹:

.....

Selejtezés alá vont iratok:
(*szervezeti egység megnevezése, az irat évköre*)

Eredeti terjedelem: (ifm)

A kisejtejtett iratok mennyisége: (ifm)

A selejtezési bizottság tagjai a mellékelt lap tételszintű iratjegyzéken felsorolt iratok kisejtejtését 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		

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

6. sz. melléklet

A Hivatalban

Példa a HASZNÁLT ADATBÁZISOKra

Általános adókivetési program	ONK-ADÓ
Könyvelési rendszer	DOKK
Banki utalások	OTP Elektra
Központi beszámoló készítési rendszer	KGR-11
Mérleg beszámoló és költségvetési rendszer	KGR-11
Szociális, gyermekvédelmi segélyezés	WINSZOC
Iratkezelés	KONTROLLER Iktatás Program
Vagyonkataszter	KATAWIN
Tulajdoni lapok	TAKARNET

7. számú melléklet

A Hivatal

Bélyegző kezelési- és nyilvántartási szabályzat

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 köztisztviselők 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 köztisztviselő 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 köztisztviselő 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

Függelék 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 tételszám mutatja, amely egyúttal meghatározza az irat irattári helyét is.

Az irattári tételszám és kód összetevői:

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

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

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

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

ÁLTALÁNOS RÉSZ

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

KÜLÖNÖS RÉSZ

TÉTEL SZÁMKERETE		ÁGAZAT MEGNEVEZÉSE	
	A	PÉNZÜGYEK	
A101-		A.1.	Adóigazgatási ügyek
A201-		A.2.	Egyéb pénzügyek
B101-	B	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	VÍZÜGYI IGAZGATÁS	
	H	ÖNKORMÁNYZATI, IGAZSÁGÜGYI ÉS RENDÉSZETI IGAZGATÁS	
H101-		H.1.	Anyakönyvi és állampolgársági ügyek
H201-		H.2.	A polgárok személyi adatainak, lakcímének nyilvántartásával 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	A központi címregiszterben történő rögzítések, módosítások alapiratai és iratai	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 döntéselőkészítő iratok stb.)	NS	15
U103	Képviselő-testületi zárt ülések jegyzőkönyvei és mellékletei, zárt ülésekről készült hanganyagok	NS	15
U104	Képviselő-testületi bizottságok, részönkormányzatok üléseinek, falugyűlések, járási tanácskozások, lakossági fórum jegyzőkönyvei és mellékletei	NS	15
U105	Képviselő-testületi, képviselő-testületi bizottsági, részönkormányzati ülésekről készült hang- és képanyag	NS	15
U106	Képviselő-testületi bizottságok, részönkormányzatok zárt üléseiről készült jegyzőkönyvek, hang- és képanyagok	NS	15
U107	Önkormányzati biztos kirendelése, iratai	NS	15
U108	Tanácsnoki iratok	NS	15
U109	Okmánytár (címer és zászlórajz, díszpolgári cím, helyi kitüntetés adományozása stb.)	NS	15
U110	Önkormányzati érdek-képviselői tagsági ügyek	NS	15
U111	Önkormányzati rendeletek, határozatok, szabályzatok, együttműködési szerződések/megállapodások eredeti példánya	NS	15

U.2. Nemzetiségi önkormányzat iratai

Irattári tételszám	A központi címregiszterben történő rögzítések, módosítások alapiratai és iratai	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 vagyonekezelési ügyei	NS	15
U211	Közoktatási megállapodás nemzetiségi oktatásról	NS	15
U212	Nemzetiségi önkormányzat ellenőrzése	NS	15
U213	Nemzetközi kapcsolattartás iratai	NS	15
U214	Nemzetiségi önkormányzat szabályzatai	NS	15
U215	Nemzetiségi önkormányzat törvényességi felügyeletével kapcsolatos iratok	NS	15
U216	Oktatási, nevelési, kulturális, művészeti célú pályázatok, támogatások, ösztöndíjak iratai	5	-

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

U.3. Szervezet, működés

Irattári tételszám	A központi címregiszterben történő rögzítések, módosítások alapiratai és iratai	Megőrzési idő (év)	Lt.
U301	Belső ellenőrzési jelentések	10	-
U302	Biztonsági és egészségvédelmi intézkedések	2	-
U303	Érdekegyeztetés a szakszervezetekkel, érdekvédelmi és érdek-képviselői 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, jaVeszprémlatok, bejelentések	2	-
U312	Külföldi kapcsolatok bonyolítása	10	-
U313	Külföldi kapcsolatokra vonatkozó két- és többoldalú megállapodások, éves értékelések	NS	15
U314	Külföldi kiküldetés, tapasztalatcsere, úti jelentések	10	-
U315	Külső szervek, Állami Számvevőszék, a fővárosi és megyei kormányhivatal ellenőrzése, átvilágítás, fenntartói, szakfelügyeleti vizsgálatok, törvényességi felhívások, törvényességi felügyeleti bírsággal kapcsolatos iratok, ügyészi intézkedések, a helyi önkormányzat helyett a fővárosi és megyei kormányhivatal vezetője által megalkotott önkormányzati rendeletekkel kapcsolatos iratok, a fővárosi és megyei kormányhivatal által pótolta helyi önkormányzati határozatok, a helyi önkormányzat által pótolta feladat-ellátási kötelezettséggel kapcsolatos iratok	NS	15
U316	Munkabalesetek és foglalkozási betegségek nyilvántartása	75	-
U317	Munkáltatói juttatások elvi ügyei	NS	15
U318	Munkavédelmi ügyek (munkahelyek kialakítása, rovar-rágcsálóirtás, dohányzóhelyek kijelölése stb.)	10	-
U319	Jogi ügyek (peres és nem peres ügyek, jogi képviseleti tevékenység)	15	-
U320	Sajtóügyek, településmarketing, reprezentációs, PR tevékenység	2	-
U321	Statisztika (éves)	NS	15
U322	Statisztika (időszaki)	5	-
U323	Társulási megállapodások, társulási tanács üléseinek előterjesztései, jegyzőkönyvei, határozatai	NS	15
U324	Társulási tanács zárt üléseinek előterjesztései, jegyzőkönyvei, határozatai	NS	15
U325	Kapcsolattartás civil és ifjúsági szervezetekkel, vallási közösségekkel	5	-
U326	Népszámlálás, egyéb összeírások lebonyolításával kapcsolatos ügyek	5	-
U327	Önkormányzatok elvi együttműködésére vonatkozó iratok	NS	15
U328	Európai Unió csatlakozás jogharmonizáció iratai	NS	15
U329	Közigazgatási reform előkészítésére vonatkozó iratok	NS	15
U330	Alapítványokkal, nonprofit szervezetekkel kapcsolatos elvi ügyek	NS	15
U331	Önkormányzati feladatokat érintő stratégia, koncepció, program, terv	NS	15
U332	Társulások területének, településeinek összehangolt fejlesztésével kapcsolatos ügyek	10	-
U333	Társulási közszolgáltatások biztosítása, fejlesztése és szervezése	10	-
U334	Társulások által fenntartott intézmények ügyei	10	-

U335	Társulások egyéb operatív ügyei, területfejlesztési önkormányzati társulás ügyei	10	-
U336	Önkormányzati (fejlesztési, működési célú) elnyert pályázatok	NS	15
U337	Jegyzői hatáskörbe tartozó szabályzatok	NS	15
U338	Képviselő-testületi, képviselő-testületi bizottságok, részönkormányzatok rendeleteinek, határozatainak utólagos normakontrolljával kapcsolatos iratok	NS	15
U339	Polgármesteri, jegyzői fogadónap jegyzőkönyvei, emlékeztetői	2	-
U340	Jogszabálytervezetek, szerződések, megállapodások előzetes jogi véleményezése	2	-
U341	Önkormányzati (fejlesztési, működési célú) sikertelen pályázatok	5	-
U342			
U343	Állásfoglalások kérése	5	-
U344	A hivatal működtetésével, karbantartásával kapcsolatos ügyek	5	-
U345	Adatvédelemmel kapcsolatos ügyek	10	-
U346	Területszervezés	NS	15
U347	Település átcsatolása másik megyéhez, területrész átadása, átvétele, cseréje	NS	15
U348	Településegyesítés, településegyesítés megszüntetése, új község alakítása	NS	15
U349	Várossá, megyei jogú várossá nyilvánítás, fővárost érintő területszervezési ügyek	NS	15
U350	Vállalkozási szerződések	10	-
U351	Munka-, szakmai értekezleti jegyzőkönyvek	5	-
U352	Beszámolók, jelentések, munkatervek (éves polgármesteri, jegyzői, szakigazgatási, intézményi)	NS	15
U353	Beszámolók, jelentések, munkatervek (időszaki jegyzői, polgármesteri, intézményi)	5	-
U354	Munkarend, ügyrend és ügyfélfogadási rend	5	-
U355	Vezetői értekezletek jegyzőkönyvei, emlékeztetői	NS	15
U356	Utasítások (jegyzői, polgármesteri)	NS	15
U357	Lobbitevékenység	10	-
U358	Hivatal, munkakör átadás-átvételi jegyzőkönyvek	10	-
U359	Körlevelek (intézkedést igénylő)	2	-
U360	Minőségbiztosítási, minőségirányítási rendszer, teljesítménykövetelmény célmeghatározása, teljesítményértékelés általános iratai	NS	15
U361	Intézkedést nem igénylő, de vezetői utasítás alapján iktatott körlevelek, meghívók, tájékoztatók	1	-
U362	Tájékoztatások, adatszolgáltatások	1	-
U363	Önkormányzati rendezvények előkészítésével és lebonyolításával kapcsolatos ügyek	1	-

U364	Társulás törvényességi felügyeletével kapcsolatos iratok	NS	15
------	--	----	----

U.4. Iratkezelés, ügyvitel

Irattári tételszám	A központi címregiszterben történő rögzítések, módosítások alapiratai és iratai	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	Iratselejtezési, iratmegsemmisítési jegyzőkönyvek	NS	HN
U409	Átmeneti irattárból a központi irattárba történő iratátadás-átvétel jegyzőkönyvei	15	-
U410	Iratátadás-átvételi jegyzőkönyvek	NS	HN
U411	Minősített adat továbbítására vonatkozó lezárt nyilvántartás (belső átadókönyv vagy más belső átadóokmány, külső kézbesítő könyv, futárjegyzék stb.)	NS	HN
U412	Irat megismerési engedélyek iratai minősített iratok esetén	NS	HN
U413	Munkakör átadás-átvétel során keletkezett iratok (a jegyzőkönyvek és mellékletei kivételével)	5	-
U414	Nemzeti minősített adatra érvényes személyi biztonsági tanúsítvány	visszavonását követően haladéktalanul	-
U415	Felhasználói engedély és titoktartási nyilatkozat	15 (visszavonását követően)	-
U416	Informatikai üzemeltetés és karbantartási operatív ügyek	5	-

U.5. Személyzeti, bér- és munkaügyek

Irattári tételszám	A központi címregiszterben történő rögzítések, módosítások alapiratai és iratai	Megőrzési idő (év)	Lt.
U501	Bér- és munkaügyi kimutatások, nyilvántartások, jelentések	10	-
U502	Létszám- és bérgazdálkodási ügyek (éves)	NS	15
U503	Bérnyilvántartás (bérkarton)	50	-
U504	A foglalkoztatottak illetményügyei (bérjegyzék, illetménykiegészítés, illetménypótlékok, személyi illetmény megállapítása, illetményeltérítés, járulékelszámolás, jutalom, munkáltatói kölcsön, távolléti díj, letelepedési támogatás, köztisztviselői, közalkalmazotti juttatások stb.)	50 (a jogviszony megszűnésétől)	-
U505	Fizetési előleg, helyettesítések, kereseti igazolás, személyzeti tárgyú pályázati kiírások és beadott pályázatok, üres álláshelyekről tájékoztatás, tartalékállománnyal, betöltetlen álláshelyekkel, pályázatokkal kapcsolatos iratok	2	-
U506	Jelenléti ívek, munkába járás költségeinek térítése, utazási utalványok ügyei, napidíjak, szabadságolási rend, szabadságügyek, egy hónapnál rövidebb fizetés nélküli szabadság	5	-
U507	Képviselők nyilvántartása, összeférhetlensége, juttatásai, tiszteletdíjai	5	-
U508	Kinevezés, megbízás, besorolás, átsorolás, áthelyezés, minősítés, egyéni teljesítményértékelés iratai, munkaköri leírás, felmentés a képesítési előírás alól, esküokmányok, hatósági bizonyítványok, címek, kitüntetések adományozása, közszolgálati munkaviszony igazolása, rendelkezési, tartalékállományba helyezés (erről tájékoztatás) és megszüntetés, felmentés, munkavégzés alóli felmentés, nyugdíjazás, végkielégítés, eseti megbízások, összeférhetlenség, kirendelés, prémium évek programba helyezés	50 (a jogviszony megszűnésétől)	-
U509	Közigazgatási alap-, és szakvizsga-kötelezettséggel kapcsolatos ügyek, ügykezelői alapvizsga-kötelezettséggel kapcsolatos ügyek	5	-
U510	Eltartói nyilatkozat	5	-
U511	Fegyelmi és kártérítési ügyek	10	-
U512	Egy hónapot meghaladó fizetés nélküli szabadság ügyek	75	-
U513	Baleseti, rokkantsági ügyek	50	-
U514	Köztisztviselők, közalkalmazottak egyéb jogviszonyainak engedélyezése	10	-
U515	Vagyonynyilatkozat (lejárat után)	*	*
U516	Megbízási szerződések	5	-
U517	Köztisztviselői, közalkalmazotti nyilvántartások	NS	HN

U518	Közhasznú, közcélú alkalmazások, távmunka egyedi ügyei	50	-
U519	Kitüntetések, kitüntető címek, díjak adományozásának előkészítése, lebonyolítása	5	-
U520	A foglalkoztatottak szociális helyzetével, munkakörülményeinek alakulásával és az esélyegyenlőség érvényesülésével kapcsolatos értékelések, jelentések, tervek, programok	NS	15
U521	Munkáltató által biztosított egyedi szociális támogatások ügyei	5	-
U522	Magánnyugdíjpénztárral, önkéntes kiegészítő nyugdíjpénztárral, önkéntes egészségpénztárral kötött szerződés	NS	HN
U523	Közszolgálati jogviták	30	-
U524	Tanulmányi szerződés	10	-
U525	Továbbképzés, átképzés egyedi ügyei, szakmai gyakorlat, egyetemi, főiskolai hallgatók szakmai gyakorlata (konzulens kérése)	2	-
U526	Továbbképzési éves és középtávú terv	10	-

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

U.6. Pénz- és vagyonkezelés

Irattári tételszám	A központi címregiszterben történő rögzítések, módosítások alapiratai és iratai	Megőrzési idő (év)	Lt.
U601	Adóügyek (saját)	5	-
U602	Analitikus nyilvántartások (eszköznyilvántartás, könyvelési naplók, leltár, selejtezés)	8	-
U603	Anyag- és készletnyilvántartás, kisebb beszerzések, megrendelések	8	-
U604	Banki és pénzügyi levelezés, átutalási megbízások, bankszámlakivonat, bankszámlanyitás	5	-
U605	Közbeszerzéssel járó beruházások, építési koncessziók szervezése és pénzügyi lebonyolítása, épületfenntartás, felújítási terv, felújítások szervezése és pénzügyi lebonyolítása, közbeszerzés lebonyolítása, településüzemeltetéssel, fejlesztéssel kapcsolatos feladatok	5	-
U606	Közbeszerzéssel nem járó beruházások szervezése és pénzügyi lebonyolítása, épületfenntartás, felújítási terv, felújítások szervezése és pénzügyi lebonyolítása, településüzemeltetéssel, fejlesztéssel kapcsolatos feladatok	5	-
U607	Bizonylatok (bevétel-kiadási bizonylatok, pénztárbizonylatok, pénztárnaplók, számlák, számlatömbök tőpéldányai, készpénzellátmány bizonylatai)	8	-

U608	Fizetési felszólítás, számlareklamáció, számlarendezés, számlaegyeztetés, követelés érvényesítése, adósságelengedés	5	-
U609	Gépkocsik üzemeltetése (biztosítás a lejárat után, menetlevél, szerviz, üzemanyag stb.)	2	-
U610	Illetményszámfejtés	10	-
U611	Ingatlan- és vagyonyilvántartás; tulajdonjog-, szolgalmi jog, vezetékjog-rendezés, nyilvántartás	NS	HN
U612	Költségvetési beszámoló (éves)	NS	15
U613	Költségvetési beszámoló (időszaki)	10	-
U614	Költségvetéssel és pénzkezeléssel kapcsolatos ügyek (adósságrendezés, átcsoportosítás, céltartalékok felhasználása, pénzmaradvány elszámolása, pótelőirányzat, reorganizáció, számviteli rend, intézmények közüzemi számlájának rendezése)	15	-
U615	Céltámogatások igénylése és lebonyolítása, pályázatok pénzkezelése	15	-
U616	Hitelfelvétel és lebonyolítás, hitelnyilvántartás	15	-
U617	Költségvetés és beszámoló előkészítése, költségvetési koncepció	15	-
U618	Leltárfelvételi ívek	8	-
U619	Önkormányzati vagyon kezelésére, elidegenítésére, bérletére, cseréjére, jelzálogjaira, vásárlására, haszonbérletére, vagyonkezelői jog létesítésére vonatkozó alapiratok, szerződések, beruházási terv, tervpályázat, tulajdonosi hozzájárulás, törzskönyvi nyilvántartás	NS	HN
U620	Munkáltatói segélyek, támogatások pénzügyi lebonyolítása	5	-
U621	Szállítólevél	2	-
U622	Térségi fejlesztési program, ipari park ügyek, térségi fejlesztési tanács ügyei	NS	15
U623	Kisajátítás, kisajátítási kérelmek	NS	15
U624	Vagyonbiztonsági rendszer működtetése	10	-
U625	Vagyonbiztosítás (lejárat után)	2	-
U626	Vagyonhasznosítás pénzügyi lebonyolítása (bérlet, elidegenítés stb.)	10	-
U627	Térségi fejlesztési menedzsment ügyek	10	-
U628	Közbeszerzési ügyek (árubeszerzés, szolgáltatások megrendelése)	5	-
U629	Önkormányzati ingatlanok fenntartása, karbantartása	5	-
U630	Gazdasági program	NS	15
U631	Könyvvizsgálói jelentések	10	-
U632	Területi vagy regionális nyugdíjpénztár alakítása	NS	15

KÜLÖNÖS RÉSZ (ÁGAZATI IRÁNYÍTÁS, SZAKIGAZGATÁS)

A) PÉNZÜGYEK

A.1. Adóigazgatási ügyek

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

A.2. Egyéb pénzügyek

Irattári tételszám	A központi címregiszterben történő rögzítések, módosítások alapiratai és iratai	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 (lejárat után)	5	-
A210	Különbféle célú pénzalapok, közműfejlesztési hozzájárulás visszatérítés	10	-
A211	Pénzügyi szabálysértések, bírságok	5	-

B) EGÉSZSÉGÜGYI IGAZGATÁS

Irattári tételszám	A központi címregiszterben történő rögzítések, módosítások alapiratai és iratai	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	Közzetesi egészségügyi, háziiorvosi, házi gyermekorvosi, fogorvosi, gyógyszerészi, védőnői, ügyeleti ellátás megszervezése	NS	15
B106	Foglalkozás-egészségügyi ellátás megszervezése	10	-
B107	Egészségügyi ellátást támogató pályázatok	10	-
B108	Rehabilitációs Bizottság iratai	10	-
B109	Finanszírozási szerződés az egészségbiztosítási szervvel (lejárat után)	10	-
B110	Gyógyszertár felállításának kezdeményezése és véleményezése	5	-
B111	Egészségügyi szolgáltatások ÁNTSZ-től érkezett engedélyek (lejárat után)	2	-
B112	Betegek panaszügyei, betegjogi képviselő észrevételei	2	-
B113	Háziiorvosi, házi gyermekorvosi, fogorvosi, gyógyszerészi, védőnői, ügyeleti pályázatok, szerződések (lejárat után)	5	-
B114	Háziiorvosoknál bejelentkezett biztosítottokról havi jelentés	2	-
B115	Ifjúsági orvos (iskolaorvos) kijelölése (középfokú oktatási intézményekben)	5	-
B116	Járványügyi intézkedések	10	-
B117	Köztisztasági és településtisztasági feladatok	10	-
B118	Betegellátási díj (külföldi állampolgárok, nem biztosított magyar állampolgárok ügyei)	5	-
B119	Nyilvántartás a bejelentett biztosítottokról	10	-
B120	Társadalombiztosítási járulékügyek	75	-
B121	Szenvedélybetegek (alkohol- és kábítószer-használók, egyéb függőségben szenvedők) kötelező gondozásba vétele	30	-
B122	Házi szakápolási szolgálat, járó- és fekvőbeteg-szakellátás, óraszám, ügyeletek	NS	15
B123	Bölcsődék működésével kapcsolatos iratok	NS	15
B124	Gyógyhely, gyógyfürdőintézmény, kitermelt ásványvíz, gyógyvíz, gyógyiszap és gyógyforrástermék törzskönyvi adatai változásának bejelentése	5	-
B125	Gyógyiszap és gyógyforrástermék kitermelésének, kezelésének és forgalmazásának engedélyezése	NS	15
B126	Rágcsálómentesítés, szúnyoggyérítés, rovarirtás	2	-
B127	Az egészséges életmód segítését célzó szolgáltatások iratai	10	-

C) SZOCIÁLIS IGAZGATÁS

Irattári tételszám	A központi címregiszterben történő rögzítések, módosítások alapiratai és iratai	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 vagy vállalkozás működésének engedélyezése, ellenőrzése, nyilvántartása	NS	HN
C103	Személyes gondoskodás körébe tartozó szociális alapszolgáltatási ügyek	2	-
C104	Személyes gondoskodás körébe tartozó szakosított ellátást igénybevevők ügyei	2	-
C105	Személyes gondoskodás körébe tartozó szociális szolgáltatásokhoz jövedelemigazolás kiállítása	2	-
C106	Szociális ellátást támogató pályázatok	10	-
C107	Szerződés a szociális feladatok átvállalásáról	NS	15
C108	Szociálpolitikai kerekasztal működésével kapcsolatos iratok	5	-
C109	Szociális szakértői bizottság működésével kapcsolatos iratok	5	-
C110	Helyi rendeletben szabályozott rendszeres segélyek (saját ellátások)	5	-
C111	Helyi rendeletben szabályozott átmeneti ellátások (saját ellátások)	2	-
C112	Átmeneti segélyezés	2	-
C113	Árvízkárosultak állami támogatása	5	-
C114	Közüzemi kompenzációs ügyek, lakbér-hozzájárulás	2	-
C115	Lakásfenntartási támogatási ügyek	2	-
C116	Aktív korúak ellátása	10	-
C117	Temetési segély	2	-
C118	Krízishelyzetbe került személyek támogatása	5	-
C119	Szociális kölcsön egyedi ügyek (lejárat után)	5	-
C120	Adósságkezelési szolgáltatás (lakhatást segítő ellátás, adósságcsökkentési támogatás)	2	-
C121	Nyugdíjasházi elhelyezés	5	-
C122	Köztemetés	25	-
C123	Megváltozott munkaképességű dolgozók ügyei	10	-
C124	Segítséggel élők érdekvédelme, támogatása, közlekedési kedvezményei	10	-
C125	Személyi térítési díj megállapítása	10	-
C126	Gondozási szükséglet vizsgálata	15	-
C127	Behajtás, végrehajtás kezdeményezésével kapcsolatos ügyek (pl. gondozási díj)	30	-

C128	Helyi utazási támogatás megállapítása	5	-
C129	„Sikeres Magyarországért Panel Plusz” hitelprogramhoz kapcsolódó szociális támogatás	NS	HN
C130	Társhatósági megkeresések (idegen környezettanulmány, igazolások)	2	-
C131	Közgyógyellátási ügyek (méltányosság)	5	-
C132	Ápolási díj ügyek (méltányosság)	5	-
C133	Szociális ellátásra jogosultak nyilvántartásai	NS	HN
C134	Települési támogatás	5	-
C135	Hadirokkantak, hadiárvaék szociális igazgatásával kapcsolatos iratok, határozatok	NS	HN

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

E.1. Környezet- és természetvédelem

Irattári tételszám	A központi címregiszterben történő rögzítések, módosítások alapiratai és iratai	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, célelőirányzattal kapcsolatos ügyek	10	-
E116	Zaj- és rezgésvédelmi szempontból fokozottan védett övezet kijelölése	30	-
E117	Stratégiai zajtérkép, ezzel összefüggő intézkedési terv	30	-

E118	Szolgáltató tevékenységet ellátók zajkibocsátással kapcsolatos ügyintézése	5	-
------	--	---	---

E.2. Településrendezési és területrendezési ügyek

Irattári tételszám	A központi címregiszterben történő rögzítések, módosítások alapiratai és iratai	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) főépítész szakmai vélemények, állásfoglalások	NS	15
E208	Átnézeti nyilvántartási térkép, földmérési alaptérkép	NS	HN
E209	Pincebeomlások, támfal, partfal által veszélyeztetett területek felmérése	NS	15
E210	Területfejlesztési koncepció, területrendezési terv, településfejlesztési koncepció, településfejlesztési stratégia, településszerkezeti terv, helyi építési szabályzat	NS	15
E211	Elővásárlási jog	NS	15
E212	Útépítési és közművesítési hozzájárulás	NS	15
E213	Területrendezési hatósági eljárások	15	-
E214	Vis maior ügyek	5	-
E215	Repülőterek zajgátló védőövezetének kialakítása	10	-
E216	Kiszolgáló és lakóút céljára történő lejegyzés	NS	15
E217	Településrendezési kötelezések	NS	15
E218	Településrendezési szerződés	NS	15
E219	Településképi véleményezési eljárás	15	-
E220	Településképi bejelentési eljárás	15	-
E221	Közterület-alakítás	15	-
E222	Közműnyilvántartás ügyei	NS	15
E223	Telekrendezéssel, telekalakítással kapcsolatos iratok	NS	HN

E.3. Építési ügyek

Irattári tételszám	A központi címregiszterben történő rögzítések, módosítások alapiratai és iratai	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	-
E 307	Építésügyi hatósági ellenőrzés	10	-
E308	Bauxitcementtel vagy más építőanyag-hibával kapcsolatos hatósági eljárások	NS	HN
E309	Építésüggyel kapcsolatos panaszok és egyéb észrevételek intézése, tájékoztatások, szolgáltatás körében kiadott szakmai nyilatkozat	5	-

E.4. Kommunális ügyek

Irattári tételszám	A központi címregiszterben történő rögzítések, módosítások alapiratai és iratai	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, szélerőmű létesítése	NS	15
E406	Köztemetők létesítése, lezárása, megszüntetése, nyilvántartásai, térképei, újbóli használatba vétele	NS	HN
E407	Sírboltkönyv, síremlékek és sírboltok terve	NS	HN
E408	Hozzájárulás temetkezési szolgáltatást végző gazdálkodó szervezet alapításához	5	-
E409	Hulladékká vált járművek ügyei, gépjármű elszállítási és értékesítési ügyek	5	-

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

F) KÖZLEKEDÉS ÉS HÍRKÖZLÉSI IGAZGATÁS

Irattári tételszám	A központi címregiszterben történő rögzítések, módosítások alapiratai és iratai	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, utcanévtáblák, házszámtáblák kihelyezése, karbantartása, javítása	5	-
F112	Repülőtér létesítésének és megszüntetésének véleményezése	5	-
F113	Kikötők, (közforgalmú) kompok és révek létesítése	NS	15
F114	Közforgalmú kikötők, kompok, révek működtetése	10	-
F115	Hidak, aluljárók és felüljárók létesítése	NS	15
F116	Hidak, aluljárók és felüljárók működtetése	10	-
F117	Hídtörzskönyv	NS	HN
F118	Közvilágítási berendezés létesítése	NS	15
F119	Közvilágítási berendezés működtetése	10	-
F120	Forgalomszabályozás, forgalomtechnika	5	-
F121	Helyi tömegközlekedés fejlesztési koncepciója	NS	15

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

G) VÍZÜGYI IGAZGATÁS

Irattári tételszám	A központi címregiszterben történő rögzítések, módosítások alapiratai és iratai	Megőrzési idő (év)	Lt.
G101	Árvíz és belvízzel, helyi vízkárelhárítással kapcsolatos operatív ügyek	5	-
G102	Árvíz- és belvíz-védekezési terv	NS	15
G103	Védművek létesítése és fejlesztése	NS	15
G104	Védművek működtetése	5	-
G105	Patakok, csatornák áradásai elleni védekezés, csapadékvíz-elvezetés	NS	15
G106	Vízi közüzemi tevékenység koncepciója, vízrendezési programok	NS	15
G107	Ivóvíz, szennyvízdíjak megállapítása	10	-
G108	Közműves vízszolgáltatási korlátozási terv, vízkorlátozás ügyei	5	-
G109	Vízjogi létesítési, fennmaradási és üzemeltetési engedély	NS	HN
G110	Ivóvíz-, szennyvíztisztító berendezés létesítésének engedélyezése	NS	15
G111	Ivóvíz-, szennyvízhálózat, csapadékcatorna-hálózat létesítése, üzemeltetőjének kijelölése	NS	15
G112	Ivóvíz-, szennyvízhálózat, csapadékcatorna-hálózat üzemeltetése	5	-

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

H) ÖNKORMÁNYZATI, IGAZSÁGÜGYI ÉS RENDÉSZETI IGAZGATÁS

H.1. Anyakönyvi és állampolgársági ügyek

Irattári tételszám	A központi címregiszterben történő rögzítések, módosítások alapiratai és iratai	Megőrzési idő (év)	Lt.
H101	Állampolgársági eskü jegyzőkönyv	NS	HN
H102	Anyakönyv, anyakönyvi alapirat, betűrendes névmutató, családi jogállás rendezésével kapcsolatos irat, apa adatai nélkül anyakönyvezett születések nyilvántartása, teljes hatályú apai elismerő nyilatkozat, házasságkötéssel, bejegyzett élettársi kapcsolat létesítésével kapcsolatos jegyzői engedély, felmentés	NS	HN
H103	Nyilvántartás a helyi anyakönyvvezetői megbízásokról és jogosultságokról, valamint a helyettesítéssel kapcsolatos iratok	NS	HN
H104	Anyakönyvi okirat kiállítása iránti kérelem, belföldi és külföldi jogsegély iránti kérelem, anyakönyvi kivonat átvételi elismervénye, anyakönyvi adatszolgáltatás iratai, anyakönyvbe történő betekintés iratai, anyakönyvi események egyeztetése	5	-
H105	Anyakönyvi Szolgáltató Rendszer működésével kapcsolatos egyéb ügyek	10	-
H106	Állampolgársági egyéb ügyek, hazai anyakönyvezési kérelem, névváltoztatási kérelem felterjesztésével, továbbá házassági névmódosítási kérelem áttételével kapcsolatos iratok, családi események polgári szertartása	2	-

H107	Külföldön történő házasságkötéshez, bejegyzett élettársi kapcsolat létesítéséhez szükséges tanúsítvány kiállításával kapcsolatos iratok	5	-
------	---	---	---

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

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

H.3. Választásokkal kapcsolatos ügyek

Irattári tételszám	A központi címregiszterben történő rögzítések, módosítások alapiratai és iratai	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	5
H303	Szavazókörök, helyi önkormányzati választókerületek megállapítása	NS	15
H304	Választási szervek (választási irodák, választási bizottságok) létrehozása és tevékenysége	NS	15
H305	Választások lebonyolításával kapcsolatos kisebb jelentőségű ügyek	5	-
H306	Népszavazás, népi kezdeményezés iratai	NS	15
H307	Választójogosultság nyilvántartásával kapcsolatos ügyek (kifogás, felvételi kérelem, igazolás stb)	5	-
# A jegyzőkönyvek első példányának illetékes levéltárba történő átadása érdekében a külön jogszabályi előírások alapján kell intézkedni.			

H.4. Rendőrségi ügyek

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

H.7. Igazságügyi igazgatás

Irattári tételszám	A központi címregiszterben történő rögzítések, módosítások alapiratai és iratai	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

H.8. Egyéb igazgatási ügyek

Irattári tételszám	A központi címregiszterben történő rögzítések, módosítások alapiratai és iratai	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	Jelzálogüggyek (lejárat után)	5	-
H805	Közigazgatási bírság	5	-
H806	Tűzszerkezeti mentesítés, fel nem robbant lövedékek, rendkívüli események (bombariadó stb.) bejelentése, helyszíni mentesítése	5	-
H807	Talált tárgyak ügyei	1	-
H808	Utcanévváltozások, házsámrendezés	NS	15
H809	Ingotlanforgalom (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	Ingotlanközvetítői, ingatlanvagyon-értékelő és közvetítői névjegyzék vezetése	NS	HN
H815	Közüzemi fogyasztók szerződéséhez kapcsolódó ügyek (szerződéskötés, -szegés stb.)	5	-
H816	Tűzijáték engedélyezése	2	-
H817	2012. április 15. előtt elkövetett szabálysértések végrehajtással kapcsolatos iratai	5	-

I) LAKÁSÜGYEK

Irattári tételszám	A központi címregiszterben történő rögzítések, módosítások alapiratai és iratai	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 (lejárat után), lakásbérleti szerződés megszűnése	5	-
I105	Lakás- és helyiségbérleti díjtarozás	5	-
I106	Társasházak alapítása, elidegenítés	NS	15
I107	Társasház-felújítási ügyek és társasház-felújítási pályázatok, társasházak operatív ügyei	10	-
I108	Helyiség-, garázbérleti, -elidegenítési szerződés, helyiséggazdálkodási ügyek (lejárat után)	5	-
I109	Első lakáshoz jutás, lakásépítés, lakásvásárlás, egyéb lakáscélú támogatás egyedi ügyek (lejárat után)	15	-
I110	Lakásfelújítási, karbantartási támogatás	15	-
I111	Lakáscélú állami támogatásokkal kapcsolatos iratok (ingatlan-nyilvántartásba jelzálog, elidegenítési és terhelési tilalom bejegyeztetése, törlése, döntésekről és intézkedésekről adatszolgáltatás stb.)	NS	15
I112	Jegyzői igazolás lakásépítési kedvezményhez, pénzügyi hitelhez	5	-
I113	Nyilvántartásba nem vett, elutasított kérelmek	5	-

J) GYERMEKVÉDELMI ÉS GYÁMÜGYI IGAZGATÁS

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

K) IPARI IGAZGATÁS

Irattári tételszám	A központi címregiszterben történő rögzítések, módosítások alapiratai és iratai	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, bejelentés köteles tevékenységek folytatásának bejelentése; telepengedélyhez, illetve bejelentéshez kötött tevékenységek folytatásának ellenőrzése és annak jogkövetkezményei	10	-
K106	Telepengedélyek, bejelentés köteles tevékenységek, nyilvántartása	NS	15
K107	Törzsvezetékek létesítése és vezetékjogi engedélyezési eljárása	5	-

L) KERESKEDELMI IGAZGATÁS, TURISZTIKA

Irattári tételszám	A központi címregiszterben történő rögzítések, módosítások alapiratai és iratai	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, bejelentés köteles kereskedelmi tevékenység folytatásának bejelentése, zenés, táncos rendezvények rendezvénytartási engedélyezése, adatváltozások bejelentése, tevékenység folytatásának ellenőrzése és annak jogkövetkezményei	10	-
L114	Bejelentéshez kötött kereskedelmi tevékenységek nyilvántartása, működési engedéllyel rendelkező üzletek nyilvántartása	NS	HN
L115	Szerencsejáték-szervező tevékenység végzéséhez szükséges okiratok kiállítása, játéktérrel működéséhez való hozzájárulás megadása; szerencsejáték-szervező tevékenység gyakorlásának átengedése tárgyában önkormányzat egyetértése koncessziós pályázat kiírásához	10	-
L116	Vásárlói panasz	2	-
L117	Fogyasztóvédelemmel kapcsolatos ügyek	5	-

M) FÖLDMŰVELÉSÜGY, ÁLLAT- ÉS NÖVÉNYEGÉSZSÉGÜGYI IGAZGATÁS

Irattári tételszám	A központi címregiszterben történő rögzítések, módosítások alapiratai és iratai	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	Árutermelő ültetvény helyszíni szemléje, határszemle	5	-
M110	Belterületi növényvédelem és ellenőrzése	10	-
M111	Parlagfű elleni védekezés	5	-
M112	Borászati hatósági ügyek	5	-
M113	Járványügyi intézkedések, élelmiszerláncsal, élelmiszer-biztonsággal összefüggő intézkedések, veszélyes kártevők elleni védekezés	15	-
M114	Méhészekkel kapcsolatos egyedi ügyek	5	-
M115	Méhészek és méhvándorlás nyilvántartása	NS	HN

M116	Mezei őrszolgálattal kapcsolatos ügyek megszervezése	15	-
M117	Nyilvántartás az árutermelő szőlő és gyümölcs telepítéséről, kivágásáról	NS	HN
M118	Fás szárú és cserje kivágási bejelentések, engedélyek, közterületi fa- és cserjepótlás	5	-
M119	Tarló, avar, kerti hulladék-égetési ügyek	2	-
M120	Halászati jogok gyakorlása (holtágak, bányatavak)	15	-
M121	Vadászterületi résztulajdonosok közös képviseleti ügyei	10	-
M122	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	A központi címregiszterben történő rögzítések, módosítások alapiratai és iratai	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	A központi címregiszterben történő rögzítések, módosítások alapiratai és iratai	Megőrzési idő (év)	Lt.
P101	Közoktatási fejlesztési és intézkedési terv, esélyegyenlőségi intézkedési terv	NS	15
P102	Közoktatási intézmények jegyzéke	NS	15
P103	Nevelési és pedagógia program, minőségirányítási program	NS	15
P104	Iskolaszék alakítása, tagok delegálása, egyéb iskolaszéki ügyek	NS	15

P105	Óvodákkal és egységes óvoda-bölcsődékkel kapcsolatos iratok	15	-
P106	Általános iskolákkal és alapfokú művészetoktatási intézményekkel kapcsolatos iratok	15	-
P107	Szakiskolákkal kapcsolatos iratok	15	-
P108	Középiskolákkal (gimnáziumokkal és szakközépiskolákkal) kapcsolatos iratok	15	-
P109	Gyógypedagógiai, konduktív pedagógiai nevelési-oktatási intézménnyel kapcsolatos iratok	15	-
P110	Diákotthonokkal és kollégiumokkal kapcsolatos iratok	15	-
P111	Szakszolgáltatással, szakmai szolgáltatással kapcsolatos iratok	15	-
P112	Állandó pedagógus helyettesítési rendszer megszervezése	5	-
P113	Bizonyítványmásodlatok kiállítása	2	-
P114	Érettségi szervezési, érettségi vizsgabizottsági ügyek	5	-
P115	Gyermekek szakértői vizsgálata, iskolaérettséget tanúsító vizsgálat, szakvélemény	5	-
P116	Intézményi felvételi és fegyelmi ügyekben törvényességi kérelem	2	-
P117	Iskolai, óvodai felvételi eljárás szervezése	2	-
P118	Kötelező felvételt biztosító iskola kijelölése	10	-
P119	Tanuló- és gyermekbaleseti ügyek	30	-
P120	Tanköteles és fejlesztő iskolai oktatásra köteles tanulók nyilvántartása	NS	HN
P121	Pedagógus igazolvány ügyek	2	-
P122	Közoktatási, kulturális megállapodások	NS	15
P123	Integrált oktatás során keletkező iratok	5	-
P124	Tanulói jogviszony igazolása	2	-
P125	Közoktatási Információs Rendszer ügyei	5	-
P126	Felnőttoktatással kapcsolatos ügyek	15	-
P127	Közművelődési Tanács ügyei	NS	15
P128	Levéltári és muzeális értékek közgyűjteményi megőrzése, rendelkezési jog gyakorlása	NS	15
P129	Művészeti alkotások elhelyezésének véleményezése	5	-
P130	Nem helyi önkormányzat által alapított nevelési, oktatási, kulturális, művészeti intézmények működésének engedélyezése, működéssel kapcsolatos egyéb ügyek	NS	15
P131	Művészeti ügyek	NS	15
P132	Intézményi vezetők munkakör átadás-átvétele	5	-
P133	Intézmények beruházásával, felújításával kapcsolatos iratok	10	-
P134	Helyi önkormányzat által működtetett kulturális intézmények (közművelődési, közgyűjteményi	NS	15

	intézmények, múzeumok, könyvtárak, levéltárak) létesítésének és közösségi szinterek biztosításának iratai		
P135	A közművelődéssel kapcsolatos operatív ügyek iratai	5	-
P136	Nyilvános könyvtári ellátás biztosításával kapcsolatos iratok	NS	15
P137	Régészeti jelentőségű földterület védetté nyilvánítása	NS	15
P138	Műemléki és építészeti értékek felkutatása	5	-
P139	Szobrok, művészi alkotások, emlékművek, emléktáblák állítása, újraállítása, kialakítása	NS	15
P140	Szobrok, művészi alkotások, emlékművek, emléktáblák, helyi építészeti értékek védelme, fenntartása	10	-
P141	Oktatási, nevelési, kulturális, művészeti tárgyú pályázatok, támogatások, ösztöndíjak	10	-
P142	Ünnepségek, ünnepélyek, rendezvények szervezése	5	-

R) SPORTÜGYEK

Irattári tételszám	A központi címregiszterben történő rögzítések, módosítások alapiratai és iratai	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 ÖRSÉG

X.1. Honvédelmi igazgatás

Irattári tételszám	A központi címregiszterben történő rögzítések, módosítások alapiratai és iratai	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	A központi címregiszterben történő rögzítések, módosítások alapiratai és iratai	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, kiürítéssel, befogadással kapcsolatos iratok	NS	HN
X229	Menekültek elhelyezésével és ellátásával kapcsolatos feladatok	30	-
X230	Halálos áldozatokkal kapcsolatos halaszthatatlan intézkedések	30	-
X231	Nemzetközi kapcsolatok és katasztrófa segítségnyújtás	10	-
X232	Lakosság tájékoztatása	10	-

X.3. Fegyveres biztonsági őrség

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

