



Ügyiratszám: I./4000-1/2017.

Készült: 3 példányban

**Hajdúsámson Város Önkormányzata Jegyzőjének
1/2017. számú**

UTASÍTÁSA

a Hajdúsámsoni Polgármesteri Hivatal

Egyedi Iratkezelési Szabályzatáról

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

Hajdúsámsoni Polgármesteri Hivatal Egyedi Iratkezelési Szabályzata

A közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény 10. § (1) bekezdés c) pontjában biztosított jogkörben eljárva Hajdúsámsoni Polgármesteri Hivatal Egyedi Iratkezelési Szabályzatának kiadásával egyetértek.

Debrecen, 2018. március 14.



Rendina dr. Orsi Eszket
a Magyar Nemzeti Levéltár Hajdú-Bihar Megyei Levéltára vezetője

A közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény 10. § (1) bekezdés c) pontjában biztosított jogkörben eljárva Hajdúsámsoni Polgármesteri Hivatal Egyedi Iratkezelési Szabályzatának kiadásával egyetértek.

Debrecen, 2018. február 27.



[Handwritten signature]
Hajdú-Bihar Megyei Kormányhivatal Jogi és Koordinációs Főosztály vezetője

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés j) pontjában, valamint a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény 10. § (1) bekezdés c) pontjában foglalt felhatalmazás alapján, a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet 3. § (1)-(2) bekezdéseivel összhangban Hajdúsámson Város Önkormányzata Képviselő-testületének Hajdúsámson Város Önkormányzata Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 1/2016. (I. 29.) önkormányzati rendelete, valamint Hajdúsámson Város Önkormányzata Képviselő-testülete 132/2016. (IV. 28.) öh. sz. határozatával jóváhagyott Hajdúsámsoni Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata rendelkezéseire figyelemmel a Hajdúsámsoni Polgármesteri Hivatal Egyedi Iratkezelési Szabályzata a következők szerint kerül meghatározásra:

I. FEJEZET ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

A Szabályzat hatálya

1. § A Szabályzat hatálya kiterjed a Hajdúsámsoni Polgármesteri Hivatal (a továbbiakban: Hivatal) valamennyi szervezeti egységére, az oda érkező és onnan kimenő valamennyi papíralapú és elektronikus iratra és kiadmányra, az ott kezelt teljes irattári anyagra, a Hivatal vezetőjére, az ott kinevezett valamennyi köztisztviselőre és munkavállalóra.

2. § (1) A Szabályzat rendelkezéseit

- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény,
- az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól szóló 2015. évi CCXXII. törvény,
- az elektronikus ügyintézési szolgáltatások nyújtására felhasználható elektronikus aláíráshoz és bélyegzőhöz kapcsolódó követelményekről szóló 137/2016. (VI. 13.) Korm. rendelet,
- az elektronikus ügyintézés részletszabályairól szóló 451/2016. (XII. 19.) Korm. rendelet,
- az önkormányzati hivatalok egységes irattári tervének kiadásáról szóló 78/2012. (XII. 28.) BM rendelet,
- az elektronikus formában tárolt iratok közlevéltári átvételének eljárásrendjéről és műszaki követelményeiről szóló 34/2016. (XI. 30.) EMMI rendelet,
- a közlevéltárak és a nyilvános magánlevéltárak tevékenységével összefüggő szakmai követelményekről szóló 27/2015. (V. 27.) EMMI rendelet előírásaival összhangban kell alkalmazni.

(2) A Szabályzat rendelkezéseit a minősített iratokra és azok kezelési rendje vonatkozásában

- a minősített adat védelméről szóló 2009. évi CLV. törvényben,
- a Nemzeti Biztonsági Felügyelet működésének, valamint a minősített adat kezelésének rendjéről szóló 90/2010. (III. 26.) Korm. rendeletben, továbbá
- a minősített adat elektronikus biztonságának, valamint a rejtjeltevékenység engedélyezésének és hatósági felügyeletének részletes szabályairól szóló 161/2010. (V. 6.) Korm. rendeletben foglalt eltérésekkel kell alkalmazni.

(3) E Szabályzat rendelkezéseit az elektronikus ügyintézés esetén az elektronikus ügyintézés részletszabályairól szóló kormányrendeletben foglalt eltérésekkel kell alkalmazni.

A Szabályzat célja

3. § A Szabályzat célja, hogy meghatározza a Hivatali iratkezelés rendjét.

II. FEJEZET AZ IRATKEZELÉS SZABÁLYOZÁSA, SZERVEZETE, FELELŐSSÉGI KÖRÖK MEGHATÁROZÁSA

4. § A Szabályzat a Hivatal írásbeli ügyintézésére vonatkozó szabályok összessége, mely a Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatával összhangban került meghatározásra, s melynek kötelező, 1. függelékét képezi az egységes irattári terv, melyet évente felül kell vizsgálni, és a feladat- és hatáskörében bekövetkezett változás, vagy az őrzési idő megváltozása esetén módosítani kell.

5. § A Szabályzat különösen az iratok biztonságos őrzésének módját, rendszerezését, nyilvántartását, segédletekkel való ellátását, irattározását, selejtezését és levéltárba adását szabályozza.

6. § Az iratkezelését úgy kell megszervezni, hogy

- a) a szervhez érkezett, ott keletkező, illetve onnan továbbított irat azonosítható, fellelési helye, útja követhető, ellenőrizhető és visszakereshető legyen,
- b) az irat tartalma csak az arra jogosult számára legyen megismerhető,
- c) az irat kezeléséért fennálló személyi felelősség egyértelműen megállapítható legyen,
- d) az irat szakszerű kezeléséhez, nyilvántartásához, kézbesítéséhez, védelméhez, szükséges személyi, tárgyi, technikai feltételek biztosítottak legyenek,
- e) a beérkezett és továbbított iratok megváltoztathatatlansága biztosított legyen,
- f) a rendszeres selejtezés elvégzésével az irattári iratanyag felesleges felhalmozódása megelőzhető, a maradandó értékű iratok megőrzése biztosított legyen,
- g) az ügyintézéshez, a döntések előkészítéséhez, a szervezet rendeltetésszerű működéséhez megfelelő támogatást biztosítson, továbbá
- h) az elektronikus ügyintézéshez kapcsolódó iratkezelési szabályok biztosítottak legyenek.

7. § Az iratkezelés szervezetét, rendszerét, az egyes ügyviteli területek kezelését módosítani és megváltoztatni az illetékes levéltár és kormányhivatal egyetértésével.

8. § A Hivatalnál az iratkezelés központi iratkezelési formában – a belső szervezeti egységek számára igazodva külön-külön iktatókönyvben – elektronikus módon történik az ASP iratkezelő szakrendszerben (a továbbiakban: iratkezelő szakrendszer).

9. § (1) A Hivatal vonatkozásában az egységes és szabályszerű iratkezelés irányításáért a jegyző a felelős. E feladatkörében felelős:

- a) az Egyedi Iratkezelési Szabályzat elkészítéséért, jóváhagyatásáért, szabályszerűségéért és a feladatoknak megfelelő célszerűségéért,
- b) az iratkezelés személyi, tárgyi és szervezeti feltételeinek kialakításáért,
- c) az Egyedi Iratkezelési Szabályzatban foglaltak végrehajtásának rendszeres ellenőrzéséért, a szabálytalanságok megszüntetéséért, szükség esetén a szabályzat módosításának kezdeményezéséért,
- d) az iratkezelést végző, vagy azért felelős személyek szakmai képzéséért és továbbképzéséért,
- e) az iratok szakszerű és biztonságos megőrzésére alkalmas elektronikus iktatási rendszer kialakításáért, elektronikus iratkezelési szoftver alkalmazásáért és működtetéséért, az iratkezeléshez szükséges egyéb tárgyi, technikai feltételek biztosításáért, felügyeletéért,
- f) az elektronikus iktató, ügykezelő és ügyintézői rendszer üzemeltetőjével történő folyamatos kapcsolattartásért, az együttműködés biztosításáért,
- g) az iratkezelési segédeszközök (iktatókönyv, név- és tárgymutató, kézbesítőkönyv, iratminták és formanyomtatványok, számítástechnikai programok, adathordozók, stb.) biztosításáért,
- h) az iratkezelő szakrendszer hozzáférési jogosultságainak, az egyedi azonosítóknak, a helyettesítési jogoknak, a külső és belső név- és címtáraknak naprakészen tartásáért, az üzemeltetési és adatbiztonsági követelményekért és azok betartásáért,
- i) a hivatalos és személyes elektronikus postafiókok szabályozott működéséért,
- j) a Magyar Nemzeti Levéltár Hajdú-Bihar Megyei Levéltárával történő együttműködésért,
- k) az iratanyagok a Szabályzatban meghatározottak szerinti szabályos selejtezéséért, a selejtezett iratanyag biztonsági előírásoknak megfelelő megsemmisítéséért,
- l) az elektronikus úton történő kapcsolattartás esetén annak szervezeten belüli működtetéséről,
- m) az iratkezelés minőségbiztosítási rendszerének folyamatos működéséért,
- n) az iratkezelő szakrendszer által kezelt adatok biztonságáért és az adatvédelmi és informatikai biztonsági szabályok betartásáért,
- o) egyéb jogszabályokban meghatározott iratkezelést érintő feladatokért,
- p) a bélyegzők és hitelesítési eszközök nyilvántartásáért.

(2) A jegyzőt az iratkezelés irányításában tartós távollét és akadályoztatás esetén az aljegyző, a jegyző és aljegyző együttes, tartós távolléte vagy akadályoztatása esetén a Jogi és Szervezési Osztály vezetője helyettesíti.

10. § (1) A Hivatal iratkezelésének felügyeletét a jegyző látja el. A jegyző felelős az irattári terv és iratkezelési előírások folyamatos összhangjáért, az iratok szakszerű és biztonságos megőrzésére alkalmas irattár kialakításáért és működtetéséért, az iratkezeléshez szükséges egyéb tárgyi, technikai és személyi feltételek biztosításáért.

(2) A jegyzőt az iratkezelés felügyeletében tartós távollét és akadályoztatás esetén az aljegyző, a jegyző és aljegyző együttes, tartós távolléte vagy akadályoztatása esetén a Jogi és Szervezési Osztály vezetője helyettesíti.

11. § A Hivatal osztályvezetői felelősséggel tartoznak az általuk vezetett szervezeti egység (osztály) iratkezelési folyamataiért. Vezetői felelősségi körükben kötelesek különösen:

- a) folyamatosan ellenőrizni a Szabályzat előírásainak betartását,
- b) az esetleges ellenőrzéssel kapcsolatos észrevételeket és utasításokat jegyzőkönyvbe foglalni, a jegyzőkönyvet a jegyző részére továbbítani,
- c) intézkedni a szabálytalanságok megszüntetésére,
- d) a szabálytalanságokkal összefüggésben megtett valamennyi intézkedésről a jegyzőt írásban tájékoztatni,
- e) az ügyintézőkre szignált iratokkal való elszámolást ellenőrizni.

12. § Az ügyintézők iratkezeléssel összefüggő feladatai és felelőssége a papíralapú és elektronikus ügyintézésre vonatkozóan:

- a) döntés az előzményiratok szereléséről,
- b) az ügyintézőre szignált és a szervezeti egység feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek érdemi döntésre történő előkészítése,
- c) a rábízott iratok megfelelő és szakszerű kezelése, tárolása, közreműködés a kiadmányok postázási és expedíálási folyamatában,
- d) az iratokkal történő elszámolás,
- e) a saját keletkezésű iratok kiadmányozást követően történő digitalizálása,
- f) a bélyegzők és hitelesítő eszközök megfelelő és biztonságos tárolása, vezetői utasítás szerinti használata.

13. § Az iratkezeléssel megbízott ügyintéző, ügykezelő munkatársak iratkezeléssel megbízott feladatai és felelőssége a papíralapú és elektronikus ügyintézésre vonatkozóan:

- a) a beérkezett küldemények átvétele, nyilvántartása (bontás, érkeztetés, előzményezés, iktatás, egyéb nyilvántartás, dokumentálás az alkalmazott iratkezelési szoftverben),
- b) a Hivatalhoz papír alapon beérkezett iratok digitalizálása,
- c) a beérkezett küldemények továbbítása, postázása, irattározása, őrzése és selejtezése, az iratok központi irattárba adása, levéltári átadás, valamint mindezek ellenőrzése, valamint
- d) az iratok ügyintézőknek történő dokumentált kiadása és visszavétele.

14. § Az iratkezeléssel kapcsolatos általános feladat- és hatásköröket jelen Szabályzat, a konkrét feladatokat és felelősségi köröket a munkaköri leírások tartalmazzák.

15. § Az irattári terv szerint a nem selejtezhető iratok fennmaradásának biztosítása érdekében a Hivatal iratainak védelmét és iratkezelésének rendjét – az iratkezelési szabályzat alapján – a területileg illetékes Hajdú-Bihar Megyei Levéltár, valamint a Hajdú-Bihar Megyei Kormányhivatal ellenőrzi. Ellenőrzési feladatának ellátása során a levéltár és a kormányhivatal illetékes munkatársa, referense előzetes bejelentés után

- az iratkezelői és irattári helyiségbe beléphet, az iratokba – a minősített adatot tartalmazó iratok kivételével – és az iratkezelési nyilvántartásokba betekinthez,
- az iratkezelési tevékenységet folyamatában vizsgálhatja,
- iratkezelési kérdésekben tanácsot ad, a nem selejtezhető iratok épségét és használható állapotban történő megőrzését súlyosan veszélyeztető hibákat és hiányosságokat jegyzőkönyvbe foglalja, megszüntetésükre határidőt állapít meg.

16. § A szakrendszeri ügyintézést támogató informatikai rendszerben érkezett és keletkezett iratokat, kiadmányokat jelen Szabályzat előírásai alapján szükséges kezelni.

17. § Az iratkezelő szakrendszer alkalmazásgazda feladatainak ellátásáról az iratkezelő szakrendszer üzemeltetője gondoskodik.

III. FEJEZET AZ IRATOK KEZELÉSÉNEK ÁLTALÁNOS KÖVETELMÉNYEI

Az iratok nyilvántartása és az iratforgalom dokumentálása

18. § (1) Az Önkormányzathoz és a Hivatalhoz érkező, ott keletkező, onnan kimenő valamennyi iratot, az iktatásra nem kerülő iratok kivételével, az azonosításhoz szükséges és az ügyintézésre vonatkozó legfontosabb adatok rögzítésével, az e célra rendszeresített elektronikus programmal vezérelt adatbázisban, iratkezelő szakrendszerben kell nyilvántartani.

(2) Az érdemi ügyintézésért igénylő iratokat, iktatással kell nyilvántartásba venni. Az iktatást olyan módon kell végezni, hogy az elektronikus iktatókönyvet az ügyintézés hiteles dokumentumaként lehessen használni.

(3) Az iratok átadást-átvételét minden esetben úgy kell dokumentálni, hogy egyértelműen bizonyítható legyen az átadó, átvevő személye, az irat átadásának időpontja és módja. Az iratok iktatásával és az iratforgalom dokumentálásával biztosítani kell, hogy az ügyintézés folyamata, és az iratok szervezeten belüli útja pontosan követhető és ellenőrizhető, az iratok holléte pedig naprakészen megállapítható legyen.

(4) Az iratkezelési folyamat szereplőit (szervezeti egység, szignáló, kiadmányozó, ügyintéző, ügykezelő) megszűnés, átszervezés és személyi változás esetén a kezelésükben lévő iratokkal, a nyilvántartások alapján tételesen el kell számoltatni, az elszámoltatásról jegyzőkönyvet kell felvenni.

Az iratok védelme

19. § Az iratokat és az adatokat, továbbá az iratkezelés során használt valamennyi eszközt védeni kell különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés, megsemmisítés, valamint a megsemmisülés és sérülés ellen.

20. § (1) Az iktatásnak külön helyiséget kell biztosítani, a helyiséget úgy kell kialakítani, hogy az iratok tárolása az egyéb tevékenységtől elkülönítetten történjen.

(2) A helyiséget a külső behatolás ellen védetté kell tenni. A feladatkörtől függően az egyes vezetők határozzák meg a kulcs tárolásának rendjét. A helyiség munkaidőn kívül, munkaszüneti napon történő felnyitásáról az illetékes vezetőt értesíteni kell. A helyiség felnyitásáról – amennyiben az ügykezelő nincs jelen – jegyzőkönyvet kell felvenni.

(3) Az iratvédelem technikai része az információt hordozó iratok fizikai állapotának védelmét jelenti. Ide tartozik az irattár biztonságos védelme (biztonságos zár, rács), a tűzvédelmi előírások betartása, légszennyeződés elkerülése, a megfelelő hőmérséklet és légnedvesség, továbbá az irattár rendszeres takarítása és a kártevők elleni védekezés.

(4) Az iratokkal és az azok kezeléséhez alkalmazott elektronikus adathordozókkal kapcsolatban minden esetben rendelkezni kell a szükséges védelmi intézkedésekről, beleértve a vírusvédelmet és a kéretlen elektronikus üzenetek elleni védekezést is. Biztosítani kell az illetéktelen hozzáférés megakadályozását mind a papíralapú, mind az elektronikus adathordozó esetében.

(5) Az elektronikus dokumentumokat oly módon kell megőrizni, mely kizárja az utólagos módosítás lehetőségét, a megőrzési kötelezettség lejártáig folyamatosan biztosítja a jogosultak részére a hozzáférést, a dokumentum létrehozójának és archiválójának egyértelmű azonosíthatóságát valamint az elektronikus dokumentumok elérhetőségét (olvashatóságát). Az elektronikus dokumentumokat védeni kell a jogosulatlan hozzáférés, módosítás, törlés vagy megsemmisítés ellen.

(6) A gépi-informatikai adathordozókkal kapcsolatos védelmi intézkedések rendjét a Hivatal Informatikai Biztonsági Szabályzata tartalmazza.

Hozzáférés az iratokhoz

21. § (1) A Hivatal dolgozói csak azokhoz az iratokhoz, illetőleg adatokhoz férhetnek hozzá, melyekre munkakörük ellátásához szükségük van, vagy melyre a jegyző felhatalmazást ad.

(2) Az iratbetekintésre vonatkozó szabályokat az általános közigazgatási rendtartásra, valamint az információs önrendelkezési jogra és az információbiztonságra vonatkozó jogszabályokra figyelemmel kell alkalmazni.

(3) Az ügyintézők és ügykezelők fegyelmi felelősséggel tartoznak a rájuk bízott iratokért.

22. § Az Önkormányzat, Hivatal irattári anyaga használható belső ügyviteli célból és külső szerv vagy személy megkeresésére. Az igénybevétel módja betekintés, kölcsönzés, másolat, vagy hiteles másolat készítése.

23. § Betekintés az iratokba:

- a) A jegyző és az aljegyző korlátozás nélkül minden iratanyaghoz hozzáférhet.
- b) Az osztályvezetők az általuk vezetett osztályokban lefolytatott eljárások anyagaihoz férhetnek hozzá.
- c) Az ügyintézők az általuk lefolytatott eljárás irataihoz, továbbá a munkaköri leírásukban meghatározott feladatok ellátásához szükséges hatáskörökben lefolytatott eljárások irataihoz férhetnek hozzá.
- d) Az elektronikus irattárba történő betekintésre, az adatvédelemre és infóbiztonságra vonatkozó jogszabályok előírásait kell betartani.
- e) Az irattári anyagba az ügykezelőn kívül senki be nem nyúlhat, iratokat ki nem vehet, el nem vihet. Az ügykezelők az elektronikus irattárban az iratok tárgya vonatkozásában rendelkeznek hozzáférési jogosultsággal.
- f) Belső használatra készült, valamint döntés-előkészítéssel összefüggő irat nem nyilvános, kivéve, ha a törvény másként rendelkezik, továbbá ha irat megismerését és a betekintést, kérelem alapján, a jegyző engedélyezi.
- g) A hozzáférési jogosultságról naprakész nyilvántartást kell vezetni. A nyilvántartást két példányban kell vezetni, egy példány az ügykezelőknél, egy példány a jegyzőnél kerül megőrzésre.

24. § Az iratok munkahelyen kívüli használatáról a jegyző írásban rendelkezik. Ennek keretében – figyelemmel az irat védelmének követelményeire – kell meghatározni:

- a) a munkahelyről kivihető iratok körét,
- b) az irat munkahelyen kívüli tanulmányozásának időtartamát,
- c) az irat vissza hozatalának időpontját.

25. § Az adatszolgáltatás alapfeltétele, hogy az adatot kérő személy, vagy szervezet az adott információ, iratanyag megismeréséhez való jogosultságát az engedélyező ellenőrizze.

26. § (1) Az ügyfélnek és képviselőjének a rá vonatkozó iratba történő betekintést és a másolatkészítést úgy kell biztosítani, hogy azzal mások személyiségi jogai ne sérüljenek.

(2) A kölcsönzés – az adatvédelemre vonatkozó előírásokra figyelemmel – másolattal is teljesíthető.

27. § Külső felügyeleti szervek (bíróóságok, ügyészségek, ÁSZ, kormányhivatal), személyek megkeresésére eredetiben bekért tételes iratátadó-átvevő listát kell készíteni. Az iratok visszaküldésének várható határidejét fel kell vezetni az iratátadó-átvevő listára, és az ügyintézőnek figyelemmel kell kísérni a határidő betartását.

28. § A betekintéseket, kölcsönzéseket, másolatok készítését utólagosan is ellenőrizhető módon, az iratkezelő szakrendszer dokumentálja.

29. § Azoknak a maradandó értékű iratoknak a kutatását, melyek az Ltv. 22. § (1) bekezdésében meghatározott kutatási korlátozási idő eltelte után a Hivatal őrizetében maradnak, a közlevéltárakban lévő iratanyagra vonatkozó szabályok szerint kell biztosítani.

30. § (1) Az iratokhoz a kiadmányozó döntése alapján a következő, hozzáférést korlátozó kezelési utasítások alkalmazhatóak:

- „Saját kezű felbontásra!”,
- „Más szervnek nem adható át!”,
- „Nem másolható!”,
- „Kivonat nem készíthető!”,
- „Elolvasás után visszaküldendő!”,
- „Zárt borítékban tárolandó!” (a kezelésére vonatkozó utasítások megjelölésével),
- valamint más, az adathordozó sajátosságától függő egyéb szükséges utasítás.

(2) A kezelési utasítások nem korlátozhatják a közérdekű adatok megismerését.

31. § (1) Az iratkezelő szakrendszer elemeiről (alkalmazások, adatok, operációs rendszer és környezetük) olyan mentési renddel és biztonsági mentésekkel kell rendelkezni, melyek biztosítják azok helyreállítását. A megjelölt tevékenység az iratkezelő szakrendszer üzemeltetőjének a feladata.

(2) Az iratkezelő szakrendszer minden felhasználójának személy szerint azonosítottak kell lennie. Az azonosított hozzáférést és a hozzáférési jogosultság változtatását naplózni kell.

A jogosultságok kezelésének szabályai az iratkezelési szoftverben

32. § (1) Az iratkezelő szakrendszer való hozzáférési jogosultságokat névre szólóan kell dokumentálni az 1. melléklet szerinti funkcionális, és hozzáférési jogosultság feltüntetésével.

(2) A dokumentumok tárolása, vezetése és kezelése a jegyző és az ügykezelők feladata a 23. § g) pontjával összhangban.

(3) A jogosultságok beállítása, módosítása a jegyzői engedélyezést követően a jogosultsággal rendelkező iratkezelési adminisztrátor feladata.

33. § A jogosultság regisztrálását, módosítását és megvonását a szervezeti egység vezetőjének (osztályvezető) kell írásban kezdeményeznie a jegyzőnél. A kezdeményezésre, a névre szóló hozzáférési jogosultság dokumentáció szolgál (1. melléklet). A beállítást végző a jogosultság életbelépését, az időpont feljegyzésével, beállításának megtörténtét a dokumentumon igazolja. Ennek egy másolati példányát az iratkezelési adminisztrátor, az eredeti példányt a jegyző őrzi.

34. § (1) A jegyző felelős az iratkezelő szakrendszer (az egyes iratkezelők jogosultságának) kialakításáért és működéséért. A közfeladatot ellátó szervek alkalmazottai csak azokhoz az – akár papíralapú, akár elektronikus adathordozón tárolt – iratokhoz, illetőleg adatokhoz férhetnek hozzá, melyekre munkakörük ellátásához szükségük van, vagy melyre a jegyző felhatalmazást ad.

(2) A hozzáférési jogosultságot folyamatosan naprakészen kell tartani.

(3) A jogosultság ideiglenes szüneteltetését (szabadság, táppénz, stb.), a szüneteltetés idejére a helyettesítést a jegyző rendeli el.

35. § Az iratkezelő szakrendszer használatához kapcsolódó jogosultsági rendszer két területe a funkcionális és hozzáférési jogosultság, melynek leírását az 1. melléklet tartalmazza.

IV. FEJEZET AZ IRATKEZELÉS FOLYAMATA

A küldemények átvétele

36. § A Hivatalhoz érkezett küldeményeket a munkaköri leírások alapján megbízott és meghatalmazott munkatárs veszi át, minden munkanapon, a hivatalos munkaidő alatt. Az átvételre vonatkozó jogosultságokat a jegyző határozza meg, és gondoskodik a naprakész nyilvántartásról, a szükséges változtatásokról.

37. § A küldemények érkezésének módja:

- a Magyar Posta Zrt. útján érkező küldemények átvétele a postai szolgáltatások nyújtásának és a hivatalos iratokkal kapcsolatos postai szolgáltatás részletes szabályairól, valamint a postai szolgáltatók általános szerződési feltételeiről és a postai szolgáltatásból kizárt vagy feltételesan szállítható küldeményekről szóló 335/2012. (XII. 4.) Korm. rendeletben meghatározottak szerint történik,

- külön kézbesítés, futárszolgálat útján érkező küldemények átvételére meghatalmazott személyt kell kijelölni, aki az átvételt aláírásával dokumentálja,
- személyesen kézbesített küldemények átvétele esetén a megbízott az átvételi igazolás kiadására is jogosult,
- elektronikus úton érkezett küldemények átvételére központi postafiókot kell az elektronikus rendszerben üzemeltetni,
- az ügyfélkapun át érkezett küldeményeket a működtető rendszer automatikusan kezeli.

38. § (1) Az átvevő, papíralapú iratok esetében az érkezés módjának megfelelő, rendszeresített kézbesítőokmányon olvasható aláírásával és az átvétel dátumának feltüntetésével ismeri el az átvételt.

(2) Ha az ügyfél az iratot személyesen vagy képviselő útján nyújtja be – az átvétel tényének az ügyiraton vagy a másodpéldányon aláírással való igazolással – igazolni kell.

(3) Elektronikus küldemények esetében az átvevő automatikusan elküldi a feladónak a küldemény átvételét igazoló és az érkezés sorszámát is tartalmazó elektronikus visszaigazolást (átvételi nyugtát).

(4) Elektronikus iratot gépi adathordozón (hajlékony lemez, CD ROM, stb.) átvenni vagy elküldeni csak papíralapú kísérlappal lehet. Az adathordozót és a kísérlapot, mint iratot és mellékelt iratot kell kezelni. A kísérlapon a címzés adatai mellett fel kell tüntetni a számítógépes adathordozón lévő irat(ok) tárgyát, a fájlnevét, fájl típusát, rendelkezik-e elektronikus aláírással és az adathordozó paramétereit. Átvételkor ellenőrizni kell a kísérlapon feltüntetett azonosítók valóságtartalmát.

(5) Elektronikus ügyintézés esetén az iratkezelő szakrendszernek képesnek kell lennie arra, hogy a dokumentum beérkezését visszaigazolja. A visszaigazolásnak tartalmaznia kell a beérkezés hiteles időpontját.

39. § 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 a bontásért felelős szervezeti egységnek kell továbbítani.

40. § (1) A küldeményt átvevő köteles ellenőrizni:

- a címzés alapján a küldemény átvételére való jogosultságát,
- a kézbesítő okmányon és a küldeményen lévő azonosítási jel megegyezőségét,
- az iratot tartalmazó zárt boríték, vagy zárt csomagolás sértetlenségét.

(2) A sérült, vagy megállapíthatóan korábban felbontott küldeményekre a „sérülten érkezett”, vagy „felbontva érkezett” megjegyzést az átvevő köteles rávezetni, s azt a vezetőnek bemutatni.

(3) Téves címzés vagy helytelen kézbesítés esetén a küldeményt azonnal továbbítani kell az illetékeshez, vagy ha ez nem lehetséges, vissza kell küldeni a feladónak.

(4) Amennyiben a feladó nem állapítható meg, a küldeményt iktatni, irattározni és az irattári tervben meghatározott idő után selejtezni kell.

(5) Sérült küldemény esetén a sérülés tényét az átvételi okmányon jelölni kell, és soron kívül ellenőrizni kell a küldemény tartalmának meglétét. A hiányzó iratokról vagy melléletekről a küldő szervet, személyt értesíteni kell.

41. § (1) Az elektronikus úton érkezett irat átvételét meg kell tagadni, ha az biztonsági kockázatot jelent az Önkormányzat, vagy a Hivatal számítástechnikai rendszerére.

(2) A Hivatal az ügyintézés (feldolgozás) elmaradásának tényéről és annak okáról értesíti a küldőt.

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

42. § Elektronikus úton, nem a központi rendszeren keresztül érkezett küldemények 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.

43. § Amennyiben iratkezelésre nem jogosult személy vagy szervezeti egység veszi át a küldeményt, úgy azt köteles haladéktalanul, de legkésőbb az érkezést követő első munkanap kezdetén az illetékes iratkezelési egységnek a Szabályzat szerinti kezelése céljából átadni.

A küldemények felbontása

44. § (1) Az Önkormányzathoz, Hivatalhoz érkezett küldemények bontását az iratkezeléssel megbízott ügyintézők, ügykezelők végzik.

(2) A hivatali kapun, központi rendszeren érkezett küldemények bontása automatikusan történik.

45. § Felbontás nélkül dokumentáltan a címzettnek kell továbbítani:

- az „s.k.” felbontásra, a képviselők, nem képviselő-testületi bizottsági tagok, a kisebbségi önkormányzat és tagjai nevére szóló küldeményeket,
- a pályázatra utaló felirattal ellátott küldeményeket,
- a jegyző által megjelölt tisztségviselők nevére címzett küldeményeket,
- azokat, amelyek egyébként névre szólóak és megállapíthatóan magánjellegűek.

46. § A felbontás nélkül átvett küldemények címzettje soron kívül köteles gondoskodni az általa átvett hivatalos küldemény Szabályzat szerinti további kezeléséről.

47. § (1) 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.

(2) Ha a felbontás alkalmával kiderül, hogy a küldemény pénzt, illetékbélyeget vagy egyéb értéket tartalmaz, a felbontó az összeget, illetőleg a küldemény értékét köteles az iratokon vagy feljegyzés formájában az irathoz csatoltan feltüntetni, és a pénzt, illetékbélyeget és egyéb értéket – elismervény ellenében – a pénzkezeléssel megbízott dolgozónak átadni. Az elismervényt az irathoz kell csatolni.

(3) A küldemények téves felbontásakor a felbontó az átvétel és a felbontás tényét a dátum megjelölésével, dokumentáltan köteles rögzíteni, majd gondoskodnia kell a küldemény címzetthez történő eljuttatásáról.

48. § (1) Az elektronikusan érkezett küldeményt – kivéve a központi rendszeren keresztül érkezett küldeményeket – iktatás előtt megnyithatóság (olvashatóság) szempontjából ellenőrizni kell.

(2) Ha az elektronikus irat benyújtása kizárólag az elektronikus tájékoztatásra vonatkozó szabályok alapján közzétett formátumban lehetséges, és a benyújtott elektronikus irat:

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

úgy a Hivatal jogosult az iratot be nem nyújtottnak tekinteni, azt nem köteles érkeztetni, azzal, hogy a küldőt a befogadás megtagadásáról értesíti.

(3) Ha a benyújtott elektronikus küldemény az egységes közigazgatási informatikai követelmény- és tudástárban közzétett formátumokat kezelő programokkal nem nyitható meg, úgy a Hivatal a küldőt – amennyiben elektronikus válaszcíme ismert – az érkezéstől számított legkésőbb három munkanapon belül elektronikus úton értesíti a küldemény értelmezhetlenségéről és az általa használt és elvárt formátumokról. A megjelölt iratok és küldemények iktatását mellőzni kell.

(4) Amennyiben a küldeménynek csak egyes elemei nem nyithatóak meg az adott kezelő programokkal, úgy a küldőt értesíteni kell az értelmezhetetlen elemekről és a hiányok pótlásának lehetőségéről.

49. § Amennyiben a küldemény benyújtásának időpontjához jogkövetkezmény fűződik vagy fűződhet, gondoskodni kell arról, hogy annak időpontja megállapítható legyen.

50. § (1) Papír alapú küldemény esetében, amennyiben csak a borítékról állapítható meg az ügy szempontjából valamely fontos adat vagy tény, mely jogkövetkezménnyel bírhat, a borítékot a küldeményhez kell csatolni.

- (2) 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.

51. § A Hivatalhoz papír alapon beérkezett iratokat legkésőbb az iktatás követő munkanapon dokumentumszkennertel segítségével, pdf formátumban, kifogástalan minőségben digitalizálni kell. A digitalizálás az ügykezelő feladata. A saját keletkezésű iratokat a kiadmányozást követően haladéktalanul dokumentumszkennertel segítségével, pdf formátumban, kifogástalan minőségben digitalizálni kell. A digitalizálás az ügyintéző feladata. A szkennelt fájlok pdf formátumban – biztosítva a papír alapú formátummal való egyezőséget – tekinthetőek meg az adott iktatószámánál az iratkezelő szakrendszerben.

A küldemények érkeztetése

52. § (1) Minden beérkezett (papír alapú vagy elektronikus) hivatalos küldeményt az érkezés napján, de legkésőbb a következő munkanapon érkeztetni kell.

(2) Elektronikusán érkező levelek és küldemények esetén a Hivatal központi érkeztetési postafiókjára: polgarmesterihivatal@hajdusamson.hu.

(3) Az érkeztetési nyilvántartás minimálisan a következő adatokat tartalmazza:

- a küldő neve,
- a küldemény beérkezésének időpontja,
- könyvelt postai küldeménynél a küldemény postai azonosítójának (különösen kód, ragszám)
- elektronikus küldemény, vagy központi rendszeren keresztül érkező elektronikus küldemény esetén a küldeményhez rendelt azonosító szám,
- folyamatos sorszám és az évszámot tartalmazó érkeztetési azonosító, vagy nyilvántartott, zárt számmezőből álló érkeztetési azonosító.

(4) Az érkeztetés nyilvántartása – függetlenül az irat adathordozójától – az iratkezelő szakrendszer által biztosított központi adatbázisban történik. Az érkeztetési azonosító évente eggyel kezdődően, folyamatosan eggyel növekvő egyedi sorszám/évszám (pl. 1/2012.) adat együttesből áll.

(5) Az érkeztetés papír alapú küldemények esetében az érkeztető bélyegző lenyomatának a borítékon, iraton történő elhelyezésével, rovatainak (dátum, érkeztető szám, melléklet) kitöltésével és az 52. § (3) bekezdése szerinti adatok érkeztetési nyilvántartásban történő rögzítésével történik.

53. § (1) Azt az iratot, melyet az Önkormányzat és szervei, mint közfeladatot ellátó szerv foglalkoztatottjának elektronikus levélcímére küldtek, akkor kell érkeztetni, ha az irat tartalmából egyértelműen megállapítható, hogy az irat tartalma a közfeladatot ellátó szerv hatáskörébe tartozó eljárás kezdeményezésére irányul.

(2) A személyes postafiókokra érkező hivatalos küldeményeket – nyilvántartásba vétel céljából – azonnal a központi postafiókokba kell továbbítani. A személyes e-mail postafiókok érkeztetést nem végezhetnek.

(3) A személyes e-mail postafiókba érkezett hivatalos küldeményeket az ügyintéző az átvételt követően köteles a Hivatal központi e-mail címére továbbítani. A küldeményt ezt követően a papír alapú iratra vonatkozó szabályok szerint kerül kezelésre.

(4) A Hivatalhoz visszaérkezett tértivevényeket és elektronikus visszaigazolásokat nem kell érkeztetni. A tértivevények elektronikus módon, valamint papír alapon történő ügyirathoz való hozzárendeléséről az ügyintéző gondoskodik.

(5) Nem kell érkeztetni abban az esetben, ha a Hivatalhoz a beérkező küldemény a beérkezés időpontjával egyidejűleg beiktatásra kerül.

54. § (1) Papír alapú vagy elektronikus adathordozón érkező küldemény esetén az érkeztetés dátumát és az érkeztetési azonosítót a küldeményen vagy az elektronikus adathordozó kísérlapján, annak elválaszthatatlan részeként fel kell tüntetni. Az érkeztetési azonosító küldeményen való feltüntetése mellőzhető, ha az iktatás az érkeztetéssel egyidejűleg megtörténik.

(2) Az elektronikus úton érkezett iraton szereplő elektronikus aláírás érvényességét ellenőrizni kell. Amennyiben az elektronikus aláírás nem érvényes, az aláírást nem lehet az aláíróként megnevezett személyhez rendelni, az iktatást módosítani kell.

(3) Az elektronikus iratot elektronikus adathordozón átvenni vagy elküldeni csak papíralapú kísérelappal lehet. Az adathordozót és a kísérelapot, mint iratot és mellékelt iratot kell kezelni.

Az ügyintéző kijelölése (szignálás)

55. § (1) A beadványokat a küldemény felbontója szervezeti egységenként (osztály, kabinet) csoportosítja, és a jegyzőnek továbbítja. A Hivatalban a beérkező iratok szervezeti egységekre történő szignálását a jegyző végzi. A jegyző tartós távollét és akadályoztatás esetén az aljegyző, a jegyző és aljegyző együttes, tartós távolléte vagy akadályoztatása esetén a Jogi és Szervezési Osztály vezetője helyettesíti.

(2) A Hivatal valamennyi szervezeti egysége (osztályok, kabinet) külön iktatókönyvvel rendelkezik.

(3) A beérkező iratok ügyintézőre történő szignálását a szervezeti egységek vezetői (osztályvezetők) végzik.

(4) A központi rendszeren keresztül érkezett, vagy az iratkezelő szakrendszerben digitálisan rögzített küldemények szignálását a jegyző és a szignálásra jogosult vezetők (osztályvezetők) az iratkezelő szakrendszerben is végezhetik.

56. § Minden beérkező iratnál ki kell jelölni az ügyintézőt. Szignálás alkalmával a jegyző és az osztályvezető az ügy elintézésénél követendő különleges eljárásra (sürgősség, határidő stb.) vezetői utasítást adhat. Az irat szignálására jogosult vezető (jegyző, osztályvezető) közli továbbá az elintézésel, kiadmányozással kapcsolatos esetleges külön utasításait, melyeket a szignálás idejének megjelölésével rávezet az ügyiratra és aláírja.

57. § Az iratkezelés során az ügyel és az ügyirattal kapcsolatos fontos utasításokat, kezelési feljegyzéseket tartalmazó öntapadós jegyzetömb-lap elhelyezése a küldeményre és az előadói ívre nem megengedett.

Automatikus szignálási jegyzék

58. § (1) Az osztályvezető az irat előzményre utaló hivatkozási száma, tárgya, vagy tartalma megjelölésével – különösen az iratkezelő szakrendszer által biztosított formában – automatikus szignálási jegyzéket készíthet.

(2) Az automatikus szignálási jegyzéket a szignálásra jogosult vezető (osztályvezető) állítja össze a szervezeti egység (osztály) által használt ügykörök, azonosítók és az ügyintézők nevének egymáshoz rendelésével, a szervezeti egységeknél kialakított munkamegosztáshoz igazodva.

(3) Az automatikus szignálással érintett iratok vezetői szignálás nélkül az automatikus szignálási jegyzékben kijelölt ügyintézőkhöz kerülnek. Az ügyintézés szervezetében történt változás esetén a jegyzéket haladéktalanul módosítani kell.

(4) A szignálási jogosultággal rendelkező vezető az automatikus szignálást felülbíráhatja és módosíthatja.

(5) Az automatikus szignálási jegyzéket két példányban kell elkészíteni. Egy példány a szignálásra jogosult vezetőnél, egy példány a jegyzőnél kerül megőrzésre. Az automatikus szignálási jegyzékben történt változásokról a jegyzőt haladéktalanul tájékoztatni kell.

59. § Az iratok elektronikus érkeztetését, iktatását, továbbá a szignálást követően az iratok átadása minden esetben az iratkezelő szakrendszerben történik.

Iktatás

60. § (1) Az Önkormányzathoz, valamint a Hivatalhoz érkező, továbbá ott keletkező iratokat elektronikus iktatással kell nyilvántartani az ASP iratkezelő szakrendszerben.

(2) A Hivatalnál az iratkezelés központi iratkezelési formában – a belső szervezeti egységek számára igazodva külön-külön iktatókönyvben – elektronikus módon, az elektronikus iktatókönyvbe történő bejegyzéssel, valamint ezzel egyidejűleg az iktató bélyegző lenyomatának az iraton való elhelyezésével történik.

(3) A Nyilvántartást úgy kell vezetni, hogy abból megállapítható legyen:

- az irat beérkezésének pontos ideje,
- az intézkedésre jogosult neve,
- az irat tárgya,
- az elintézés módja,
- a kezelési feljegyzések,
- az irat holléte

(4) Az iktatásra kerülő papír alapú iraton – kivéve a kiadmányozás után továbbítandó iratot – az iktató bélyegző lenyomatát el kell helyezni, és a rovatokat ki kell tölteni. Amennyiben ez helyhiány miatt nem lehetséges, az iktatás adatait a bélyegző használata nélkül az iraton kell feltüntetni.

(5) Egy beérkezett irat több ügyintézőre történő szignálása esetén az eredeti példányt az első helyen megjelölt ügyintézőre kell iktatni. A közreműködésre kijelölt ügyintézők részére másolati példányt kell készíteni, vagy az iratkezelési szakrendszerben szükséges a hozzáférést biztosítani. Az irat kezelésével összefüggő feladatokat az első helyen kijelölt ügyintéző (átvétel, ügyintézés, stb.) végzi.

61. § Az iratkezelés folyamatainak támogatása a szabályozott elektronikus ügyintézési szolgáltatást biztosító szolgáltató (a továbbiakban: SZEÜSZ szolgáltató) igénybe vételével történik, melyre tekintettel a SZEÜSZ szolgáltató a Hivatal adatfeldolgozójaként jár el (rendszerüzemeltetés).

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

- a) könyveket, tananyagokat;
- b) reklámanyagokat, tájékoztatókat;
- c) meghívókat, üdvözlő lapokat;
- d) nem szigorú számadású bizonylatokat;
- e) bemutatásra vagy jóváhagyás céljából visszavárálag érkezett iratokat;
- f) nyugtákat, pénzügyi kimutatásokat, fizetésiszámla-kivonatokat, számlákat;
- g) munkaügyi nyilvántartásokat;
- h) anyagkezeléssel kapcsolatos nyilvántartásokat;
- i) közlönyöket, sajtótermékeket;
- j) visszaérkezett térítvényeket és elektronikus visszaigazolásokat;
- k) iratkezelési szabályzatban meghatározott elektronikus küldeményeket.

63. § (1) Az ügykezelőnek az iratokat a beérkezés napján, de legkésőbb az azt követő munkanapon be kell iktatni.

(2) Soron kívül kell iktatni és továbbítani a rövid határidős iratokat, táviratokat, elsőbbségi küldeményeket, a hivatalból tett intézkedéseket tartalmazó „sürgős” jelzésű iratokat.

(3) Ha az irat munkaidőn kívüli időben érkezik, azt a következő munkanapon iktatni kell, s a tényleges érkezési, átvételi időpontot a megjegyzés rovatban minden esetben jelezni kell. Az iratot el kell látni iktatószámmal és az irat egyéb azonosító adataival.

Az iktatószám

64. § (1) Az iktatásra kijelölt iratokat, az ügyiratra, az ügyirathoz tartozó iratokra, továbbá az ügy intézésére vonatkozó legfontosabb adatok rögzítésével, egyedi azonosító számon, iktatószámon kell nyilvántartani és kezelni. Az iktatást minden évben 1-gyes sorszámmal kell kezdeni, a különböző szervezeti egységek (osztályok, kabinet) iktatószámait előtagként római számok különböztetik meg egymástól.

(2) A sorszámmal felhasználása folyamatos, egy iktatószámra csak egy irat iktatható. Téves iktatás esetén az iktatószám nem használható fel újra.

(3) Ugyanazon ügyben, ugyanabban az évben keletkezett iratokat egy főszámon kell nyilvántartani.

(4) Az iktatás során kötelező a főszámos és alszámos iktatás alkalmazása. Az alszámokra tagolódo főszámos iktatásnál az egyedi ügyben keletkezett első irat önálló főszámot és kezdő alszámot kap. Az ügyben érkező, keletkező további iratok a főszám alszámain kerülnek nyilvántartásba. Egy főszámhoz korlátlan számú alszám tartozhat.

(5) Új alszámra kell iktatni – mint hivatalból keletkezett iratot, a hatósági határozatokat. A határozatra érkező fellebbezés – mint beérkező irat – új alszámra kerül.

65. § (1) Az ügyiratszám felépítése a központi ügyiratkezelés során kötelezően tartalmazza:

- a szervezeti egység (osztály, kabinet) iktatókönyvi azonosító száma római számmal „/”,
- főszám „-”,
- alszám „/”,
- négyjegyű évszám.

(2) Az iktatószámot az iraton és az előadói íven fel kell tüntetni.

(3) Az iktatószám felépítésében az iktatókönyvi azonosító számok (előtag jelölések) a szervezeti egységek (osztályok, kabinet) szerint kerülnek megállapításra:

- Jogi és Szervezési Osztály,
- Pénzügyi és Gazdasági Osztály,
- Városfejlesztési és Műszaki Osztály,
- Szociális és Gyámügyi Osztály,
- Polgármesteri Kabinet iktatókönyvének előtagja.

Iktatókönyv

66. § A Hivatal iktatás céljára évente megnyitott, tanúsított, a Magyar Államkincstár által biztosított, a DMS One Zrt. iratkezelő szakrendszere által vezérelt elektronikus iktatókönyveket használ.

67. § Az iktatás a Jegyző által meghatározottan a Jogi és Szervezési Osztály feladatkörében történik. Az iratkezelésért felelős szervezeti egység a rendszergazdával, informatikai szakterülettel együttműködve gondoskodik a tárgyevi iktatókönyvek megnyitásáról, zárásáról, az adatállományok kezelhetőségét, megőrzését biztosító szakszerű kezeléséről.

68. § Az iktatókönyveknek kötelezően a következő adatokat kell tartalmaznia:

- iktatószám;
- iktatás időpontja;
- beérkezés időpontja, módja, érkeztetési azonosítója;
- küldés időpontja, módja;
- adathordozó típusa (papír alapú, elektronikus), adathordozó fajtája;
- küldő adatai (név, cím);
- címzett adatai (név, cím);
- hivatkozási szám (idegen szám);
- mellékletek száma, típusa (papír alapú, elektronikus);
- az ügyintéző neve;
- irat tárgya;
- elő- és utóiratok iktatószáma;
- kezelési feljegyzések;
- ügyintézés határideje, módja és elintézés időpontja;
- irattári tételszám;
- irattárba helyezés időpontja.

69. § (1) Az iktatást olyan módon kell elvégezni, hogy az iktatókönyvet – papíralapon és elektronikus formában egyaránt – az ügyintézés hiteles dokumentumaként lehessen használni. Az iratforgalmat minden esetben úgy kell dokumentálni, hogy egyértelműen bizonyítható legyen, ki, mikor, kinek továbbította, vagy adta át az iratokat.

(2) Az iratkezelő szakrendszer a módosításokat, tartalmuk megőrzésével, a jogosultsággal rendelkező ügyintéző, ügykezelő azonosítójával és a javítás idejének megjelölésével naplózza.

(3) A téves iktatás, illetőleg az automatikus iktatásnál hibásan a rendszerbe került iktatás iktatószáma nem használható fel újra, azt az utólagos módosítás szabályainak megfelelően használaton kívül kell helyezni.

(4) Az elektronikus iktatókönyvet (adatbázist) az év utolsó munkanapján, az utolsó irat iktatása után hitelesen le kell zárni. A programnak automatikusan biztosítania kell, hogy a zárás után a rendszerbe – sem főszámra, sem alszámra – ne lehessen több iratot iktatni.

Előzményezés

70. § (1) Iktatás előtt az ügykezelőnek meg kell állapítania, hogy az iratnak van-e elő irata. Amennyiben az irat iktatása nem lehetséges az előzmény főszámára, rögzíteni kell az iktatókönyvben az elő irat iktatószámát, és az előzménynél a jelen irat iktatószámát, mint az utóirat iktatószámát.

(2) Az előzményt ideiglenesen, szükség esetén véglegesen az iktatott irathoz kell kapcsolni.

(3) Amennyiben az előzményezés során megtalált iratról kiderül, hogy nem az új irat elő irata, de annak ismerete a szignáláshoz, valamint az ügy elintézéséhez szükséges, a két iratot csatolni kell. Az ügy lezárása után a csatolt iratokat eredeti irattári helyükre kell visszahelyezni. A csatolást és a csatolás megszüntetését az előadói íven és az iktatókönyvben jelölni kell.

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

(4) Azokban az esetekben, amikor az elő iratok nem szerelhetők, azok hollétét fel kell tüntetni. Ha az elő irat irattárban vagy határidő-nyilvántartásban van, akkor az ügykezelő, ha pedig az előzmény az ügyintézőnél van, az ügyintéző köteles azt az utóbb érkezett irathoz szerelni.

Iktatási segédeszközök

71. § Az iratkezelés és ügyvitel segédeszközeként,

- a) az ügyirathoz tartozó iratok iktatásának, csatolásának és egyéb nyilvántartási adatoknak a feljegyzésére,
- b) az ügyintézői munka adminisztrálására, ügyintézői, vezetői utasítások rögzítésére,
- c) az iratok fizikai egységének biztosítására

előadói ívet kell használni. Az előadói ívet a hozzátartozó irattal együtt kell kezelni.

72. § Az előadói ívet az iratkezelő szakrendszer az iratkezelés és ügyintézés rögzített adatainak felhasználásával elektronikus úton készíti.

73. § (1) A papíralapú iratok iktatásához iktatóbélyegzőt kell használni, ennek lenyomatát az iraton el kell helyezni, és a lenyomat rovatait ki kell tölteni.

(2) Az iktatóbélyegző lenyomata tartalmazza:

- a szerv nevét,
- az iktatás sorszámát, alszámának helyét,
- az ügyintéző nevét,
- az iktatás évét, hónapját, napját,
- mellékletek számát.

74. § Az ügyintézési folyamat történései, az irat útjának nyomon követése az iratkezelő szakrendszer eseménynapló menüpontjában lekérdezhető.

Továbbítás az ügyintézőhöz

75. § (1) Az iratforgalom keretében az átadás-átvételt minden esetben úgy kell dokumentálni, hogy egyértelműen bizonyítható legyen, ki, mikor, kinek továbbította vagy adta át az iratot.

(2) A szignált és iktatott iratok átadás-átvétele az iratkezelő szakrendszerben rögzítetten és dokumentáltan történik. Az iratok papír alapú átadás-átvétele az iratkezelő szakrendszerben történő átvétel napján történik.

Kiadmányozás, aláírás, hitelesítés

76. § (1) Külső szervhez vagy személyhez csak hiteles kiadmányt lehet továbbítani. Az irattárban maradt példány minden esetben a kiadmányozó aláírásával és körbélyegző lenyomattal ellátott irat lehet.

(2) Nem minősül kiadmánynak:

- az elektronikus visszaigazolás,
- a fizetési azonosítóról és az iktatószámáról szóló elektronikus tájékoztatás.

77. § (1) A papír alapú kiadmányokat (válaszleveleket és hivatalból kezdeményezett iratokat egyaránt) az Önkormányzat, Hivatal hivatalos levélpapírján, vagy nyomtatványán kell elkészíteni.

(2) A papír alapú kiadmány hitelesítésére az Önkormányzat, Hivatal hivatalos körbélyegzőjét kell használni.

(3) Külső szervhez, vagy személyhez küldendő iratot kiadmányozási joggal rendelkező személy írhat alá. A kiadmányozás rendjét a polgármesteri, valamint jegyzői intézkedés szabályozza.

78. § A papíralapú irat akkor hiteles kiadmány, ha:

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

79. § A kiadmányozáshoz és hitelesítéshez használt bélyegzőkről nyilvántartást kell vezetni és a nyilvántartott bélyegzőkről minden évben ellenőrző nyomatot kell készíteni. A hitelesítési eszközök használatának rendje külön szabályzatban kerül meghatározásra. A bélyegzőkről szóló nyilvántartást a Jogi és Szervezési Osztály vezetője vezeti.

80. § (1) A közfeladatot ellátó szervnél keletkezett iratokról az iratot őrző szervezeti egység vezetője, vagy ügyintézője – figyelemmel az iratok másolására, hitelesítésére vonatkozó szabályokra – a jogosult részére hitelesítési záradékkal ellátott papíralapú és elektronikus másolatot is kiadhat.

(2) Az eredeti iratról készített hiteles másolatot úgy kell elkészíteni, hogy a másolt irat valamennyi oldalán szerepel:

- a) „Az eredetivel mindenben megegyező hiteles másolat” záradék,
- b) hivatalos bélyegző lenyomata,
- c) a szervezeti egység vezetőjének vagy az általa kijelölt személynek aláírása, dátum.

(3) Amennyiben a több oldalból álló hiteles másolat elkészítése megoldható az iratok hitelesített egybefűzésével, abban az esetben az irat mindegyik számozott oldalának tartalmaznia kell az iktatószámot is. Az összefűzött dokumentum első oldalán a fentiekén kívül fel kell tüntetni, hogy a dokumentum hány számozott oldalt tartalmaz.

(4) Személyi azonosító nélkül kiadott okiratról készített hiteles másolat esetében a záradékon „Az eredetivel megegyező hiteles másolat” szerepel.

Postázás

81. § (1) Az ügyintéző feladata a kiadmányok iratkezelő szakrendszerben postázásra történő előkészítése. Az ügyintéző feladata továbbá a kiadmányok borítékolásra történő előkészítése, mellékletekkel történő ellátása, a kiadmányozás tényének ellenőrzése. A napi postázásra teljes körűen előkészített küldeményeket az ügyintéző juttatja el az ügykezelőhöz postázásra.

(2) A kiadmányok postázásának iratkezelő szakrendszeren kívül történő (fizikai) előkészítése (borítékolás, valamint a 83. § (2) bekezdés szerinti ellenőrzés), postázása és a postázás tényének iratkezelő szakrendszerben történő rögzítése az ügykezelő feladata.

Expediálás és az iratok továbbítása

82. § (1) A kiadmányozott iratokat az érintett címzetthez, címzettekhez továbbítani kell.

(2) A kiadmányozott ügyiratokat az iratkezelő szakrendszerben történt ügyintézői előkészítést követően, a tisztázatokkal együtt, az ügyintéző az ügykezelőnek adja át. Az ügykezelő csak teljes – borítékolásra előkészített, a megfelelő mellékletekkel ellátott, a kiadmányozó által aláírt, bélyegzőlenyomattal rendelkező – ügyiratokat vehet át. A küldeményeket lehetőleg még az átvétel napján kell továbbítani.

83. § (1) A kimenő iratnak minden esetben tartalmaznia kell:

- az önkormányzat nevét, azonosító adatait (cím, telefon, fax, e-mail),
- az ügyintéző nevét,
- a kiadmányozó nevét, beosztását,
- az irat tárgyát,
- az irat iktatószámát,
- a mellékletek számát,
- a címzett nevét, azonosító adatait,
- az ügyet indító beadvány hivatkozási számát.

(2) Az irat elküldése előtt az ügykezelőnek ellenőriznie kell, hogy a hitelesített iratokon végrehajtottak-e minden kiadói utasítást, és a mellékleteket csatolták-e.

(3) Az elküldés tényét és dátumát fel kell jegyezni az előadói ívre és az elektronikus iktatókönyvbe.

(4) A küldeményeket a továbbítás módja szerint kell kezelni:

- a) személyes átvétel esetén elegendő a kézbesítési időpont, és az átvétel aláírással történő igazolása a kiadmány irattári példányán,
- b) a postai szolgáltatások nyújtásának és a hivatalos iratokkal kapcsolatos postai szolgáltatás részletes szabályairól, valamint a postai szolgáltatók általános szerződési feltételeiről és a postai szolgáltatásból kizárt vagy feltételesen szállítható küldeményekről szóló 335/2012. (XII. 4.) Korm. rendeletben leírtaknak megfelelően,
- c) külön kézbesítő, futárszolgálat igénybevétele esetén a szerződésben rögzített szabályoknak megfelelően,
- d) elektronikus úton történő kézbesítés esetén a visszaigazolás biztosításával,
- e) elektronikus ügyintézés esetén a rendszer automatikusan tájékoztatja a címzettet az ügyintézés befejezéséről.

84. § (1) Elektronikus levélben iratot csak akkor lehet küldeni, ha a címzett a kérelmet elektronikusan küldte be, vagy azt – az elektronikus levélcíme megadása mellett – kifejezetten kéri, arról rendelkezett.

(2) Amennyiben az elektronikus levél elküldése meghiúsul, illetve a központi postafiók a letöltést nem regisztrálta, az elektronikus irat papíralapú hiteles változatát hagyományos kézbesítési módszerrel kell megküldeni a címzettnak.

85. § A postára adott küldemény valamilyen okból történő visszaérkezése esetén a visszaérkezett küldeményt az irattal együtt vissza kell adni az ügyintézőnek, aki rendelkezik a visszaérkezett irat további ügyintézéséről, kezeléséről.

Az iratok határidő-nyilvántartásba helyezése, elintézése

86. § (1) Határidő-nyilvántartásba kell helyezni azt az iratot, melynek végleges elintézése valamilyen közbelső intézkedés elvégzése, feltétel bekövetkezése vagy megszűnése után válik lehetővé.

(2) Az iratot határidő-nyilvántartásba helyezni, határidőt meghosszabbítani csak a kiadmányozásra jogosult vezető, vagy megbízottja engedélyével lehet.

(3) A határidőt az iratkezelő szakrendszerben kell rögzíteni.

87. § Az ügykezelő, mint a határidő-nyilvántartásért felelős személy az átvett határidőzött iratot köteles:

- a) az egyéb iratoktól elkülönítve határidős dossziében, irattartóban, a határidőként megjelölt időpont és az iktatószám sorrendjében elhelyezni,
- b) a határidő letelte napján – ha időközben másként nem intézkedtek – az iratkezelő szakrendszerben ki kell vezetni és az ügyintézőnek ügyintézésre átadni.

88. § A határidő-nyilvántartásból történő kivételt, a határidő meghosszabbítását az ügyintéző az előadói íven – aláírásával és keltezéssel ellátva –, illetve az ügykezelő az iktatókönyv megfelelő rovatába köteles feljegyezni.

V. FEJEZET IRATTÁROZÁS

Irattári terv

89. § (1) Az irattári terv a Szabályzat kötelező, 1. függelékét képezi, melyet évente felül kell vizsgálni és a feladat- és hatáskörben bekövetkezett változás, vagy az őrzési idő megváltozása esetén azonos időpontban, az irattári tervet is módosítani kell.

(2) Az Irattári terv az iratok rendszerezésének és a selejtezhetség szempontjából történő válogatásának alapjául szolgáló jegyzék, mely az irattári anyagot tételekre (tárgyi csoportokra, indokolt esetben iratfajtákra) tagolva, a közfeladatot ellátó intézmény feladat- és hatásköréhez, valamint szervezetéhez igazodó rendszerzésben sorolja fel, meghatározza a kiselejtezhető irattári tételekbe tartozó iratok ügyviteli célú megőrzésének időtartamát, továbbá a nem selejtezhető iratok levéltárba adásának határidejét.

(3) Az elintézett ügyek iratait, melyek kiadmányait továbbították, vagy melyeknek irattározását elrendelték, irattárba kell helyezni.

Irattározás, irattárba helyezés, irattár, átmeneti irattár

90. § (1) Az irattárba helyezést az iktatókönyv megfelelő rovatában az időpont bejegyzésével fel kell tüntetni. Irattárba csak olyan ügyiratot szabad elhelyezni, melyen az ügyintéző az irattári terv tételszámát feltüntette.

(2) Az ügyiratokat az irattárban az irattári terv tételszámai szerint, ezen belül az alapszámok sorrendjében kell elhelyezni. Minden tételt külön dossziében kell gyűjteni az év folyamán. Fedőlemezek közé csak az év lezárása után kell elhelyezni a raktári egységek kialakításával úgy, hogy az iratköteg vastagsága ne haladja meg a 15 cm-t. A dosszién fel kell tüntetni az iratok keletkezésének évszámát, a tételszámot, valamint a kötegben fekvő iratok kezdő és záró iktatószámát.

(3) A Hivatal működésével kapcsolatosan keletkezett iratanyag rendszerezése az irattári terv alapján történik, mely rendszerbe foglalja a kialakult ügyköröket és az azokon belül megállapított tételeket, valamint a további bontás során keletkezett csoportokat.

91. § (1) Az irattárba helyezést az ügyintézőkre szignált iratok esetében a szervezeti egység vezetője (osztályvezető), az osztályvezetőkre szignált iratok esetében a jegyző engedélyezi. Irattárba helyezés előtt az ügyintéző:

- megvizsgálja, hogy az előírt kezelési és kiadási utasítások teljesültek-e, tértivevények csatolásra kerültek-e, az iratkezelő szakrendszerben valamennyi irat átvételre került-e,
- az ügyirathoz hozzárendeli az irattári tételszámot, illetőleg a nyilvántartásba vétel során adott irattári tételszámot jóváhagyja, vagy felülbírálja, és azt saját nyilvántartó könyvében rögzíti (papíralapú irat esetén rávezeti az iratra is),
- a feleslegessé vált munkapéldányokat és másolatokat az ügyiratból kiemeli, és a selejtezési eljárás mellőzésével, az adatvédelmi szabályok betartásával megsemmisíti.

(2) Az irattárba helyezés alkalmával az ügykezelő köteles ellenőrizni, hogy az iratkezelés szabályainak eleget tettek-e. Amennyiben az ügykezelő hiányosságot észlel az iraton, az iratot visszaadja az ügyintézőnek, aki gondoskodik annak kijavításáról.

(3) Az irattárba adást és az irattári anyag kezelését – papíralapú, más adathordozón tárolt és elektronikus iratok esetében egyaránt – dokumentáltan, visszakereshetően kell végezni.

92. § (1) Az elektronikusan tárolt adatok, iratok utólagos olvashatóságát, használatát a selejtezési idő lejáratáig vagy levéltárba adásáig biztosítani kell.

(2) A nem papíralapú iratok tárolását az adathordozó időállóságát biztosító paramétereknek megfelelően kialakított tároló rendszerekben kell biztosítani. Az Önkormányzatnál a tárolásból adódható adatvesztés előtt gondoskodni kell az adathordozón található információk hiteles másolásáról, konvertálásáról, átjátszásáról.

93. § Az irattár kezelésével legalább középfokú végzettségű; lehetőség szerint iratkezelő, irattáros szakképesítésű munkaerőt kell megbízni (ügykezelő).

94. § (1) Átmeneti irattárba helyezhetők az elintéztet ügyiratok.

(2) Az átmeneti irattárból az ügyiratokat legkésőbb 2 év őrési idő után központi irattárba kell adni.

(3) Az átmeneti irattárba az iratokat a használathoz leginkább megfelelő rendben, ágazati besorolás szerint tároljuk, úgy hogy az iratok visszakereshetőek legyenek.

95. § A központi irattárba helyezés módját az adathordozó határozza meg:

- a) papíralapú iratokat a központi irattárban kell elhelyezni,
- b) az elektronikus iratokat az iratkezelő szakrendszer archiválja az irattárba helyezés szabályainak megfelelően (elektronikus irattár),
- c) egyes ügyiratok esetében a selejtezhetőnek minősített iratokat az adathordozónak megfelelő módszerrel kell irattározni, az ügyirat egységét ebben az esetben az ügyviteli rendszer által generált módszerrel kell biztosítani.

96. § (1) A Hivatalnál kijelölhető papíralapú iratokat őrző helyiség akkor felel meg céljának, ha száraz, portól és más szennyeződéstől tisztán tartható, megfelelően megvilágítható, levegője cserélhető, ha benne a tűz keletkezése a legbiztosabban elkerülhető, nem veszélyeztetik közművezetékek, a kívül támadt tűztől és erőszakos behatolástól védett.

(2) Az iratok elhelyezésére nyitott, stabilan, vagy mobil rendszerben telepített – lehetőleg felületi festékkel ellátott fából vagy fémből készült – állványokkal kell az irattári helyiséget berendezni. Az irattári berendezés kialakításakor a tűz- és balesetvédelem előírásait figyelembe kell venni.

(3) Az irattárban elhelyezett iratokról naprakész nyilvántartást, irattári jegyzéket kell vezetni. Az irattári jegyzék a raktári, tárolási egységek szintjén készül, tartalmazza a raktári egységben elhelyezett iratok irattári jeleit, ezen belül a kezdő és záró iktatószámokat, a tételek megnevezését, valamint a raktári egység irattári helyének azonosítóját. Az irattári jegyzékbe be kell vezetni a kiselejteztet és a levéltári átadásra került iratokat.

97. § (1) Az Hivatal ügyintézői a jogosultságuk alapján az irattárból hivatalos használatra az iratkezelő szakrendszerben kérhetnek ki iratokat. Az irat kikérést utólagosan is ellenőrizhető módon, dokumentáltan kell elvégezni. Az iratkölcsönzések dokumentálására nyilvántartást kell vezetni (kölcsönzési napló). Az átvételt igazoló iratkikérőket az irattárban kell tárolni.

(2) Az irattárból kiadott ügyiratról ügyiratpótló lapot kell készíteni, melyet, mint elismervényt az átvevő aláír. Az aláírt ügyiratpótló lapot a kölcsönzés ideje alatt az ügyirat helyén kell tárolni.

(3) Elektronikus iratok esetében a jogosult felhasználók naplózás mellett tekinthetik meg az iratot. Amennyiben a felhasználó a saját gépéről nem éri el a megtekintendő iratot, akkor az irattár kezeléséért felelős munkatártnak kell gondoskodnia arról, hogy a jogosult felhasználó elektronikus úton betekinthesse vagy – az iratkölcsönzés szabályainak betartásával – megkapja a kért irat másolatát.

Selejtezés, megsemmisítés

98. § (1) A Hivatal irattárában, az irattári tervben rögzített őrési idő leteltével, szabályszerű eljárás keretében, iratselejtezést kell végezni, az illetékes közlevéltár egyidejű értesítésével. A selejtezést évente kell elvégezni. Az irat selejtezését az irat keletkezésekor érvényben volt irattári terv szerint (figyelemmel a vonatkozó jogszabályra is) kell végrehajtani a Szabályzatban foglaltak szerint. A

tervezet selejtezés megkezdése előtt legalább egy hónappal értesíteni kell a Hajdú-Bihar Megyei Levéltárat a selejtezés szándékáról, a selejtezésre szánt iratanyag tárgyáról és évköréről.

(2) Az iratsejtezést a jegyző által kijelölt legalább 3 tagú selejtezési bizottság javaslata alapján lehet elvégezni.

(3) Az iratsejtezésről a selejtezési bizottság tagjai által aláírt és a Hivatal körbélyegzőjének lenyomatával ellátott selejtezési jegyzőkönyvet kell készíteni 2 példányban, melyeket iktatás után az illetékes levéltárhoz kell továbbítani a selejtezés engedélyeztetése végett.

(4) A levéltár az iratok megsemmisítését, a szükséges ellenőrzés után, a selejtezési jegyzőkönyv visszaküldött példányára írt záradékkal engedélyezi. A selejtezésre kijelölt iratokból a levéltár mintavétel vagy iratértékelés céljára visszatarthat, vagy levéltári átadásra kijelölhet iratokat, egyes irattári tételeket.

(5) Az irat megsemmisítéséről a Hivatal jegyzője az adatvédelmi és biztonsági előírások figyelembevételével gondoskodik.

(6) 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.

(7) Az elektronikus adathordozón tárolt iratok és az elektronikus iratok selejtezése esetén az eljárás azonos a fentiekben leírtakkal, azzal, hogy az elektronikus dokumentumkezelés esetén az iratkezelő szakrendszerben levő iratok metaadatainak selejtezése fizikai törlés nélkül, a selejtezés tényére vonatkozó megjelöléssel történik. A selejtezést követően az elektronikus dokumentumokat meg kell semmisíteni, azaz visszaállíthatatlanul törölni kell az adatállományból.

Levéltárba adás

99. § A Hivatal a nem selejtezhető iratait a hatályos vonatkozó jogszabályi előírásoknak megfelelően, általában 15 évi őrzési idő után, előzetes egyeztetéssel – az illetékes levéltárnak adja át. A levéltárnak csak lezárt, teljes évfolyamok iratai adhatóak át.

100. § Az irattári terv szerint a levéltár számára átadandó ügyiratokat az ügyviteli segédletekkel együtt, nem fertőzött állapotban, savmentes dobozokban az átadó költségére, átadás-átvételi jegyzőkönyv kíséretében, annak mellékletét képező raktári egység szerinti (doboz, kötet, stb.) tételjegyzékkel együtt, teljes, lezárt évfolyamokban kell átadni. A visszatartott ügyiratokról külön darabszintű jegyzéket kell készíteni. Az átadási jegyzéket és a visszatartott ügyiratokról szóló jegyzéket a levéltárral egyeztetett formátumban elektronikusan is át kell adni.

101. § Elektronikus iratokat, a külön jogszabályban meghatározott formátumban, az iratok levéltári kezelését (olvashatóvá tétel, levéltári selejtezés, levéltári feldolgozás, másolat kiadása, kutathatóság stb.) biztosító elektronikus segédletekkel együtt kell levéltárba adni.

102. § (1) Az iratok levéltári átadásának tényét és idejét az iktatási és az irattári segédleteken is át kell vezetni.

(2) Ha a Hivatal olyan iratanyag átadását készíti elő, mely még nem, vagy nem rendszeresen volt selejtezve, először a selejtezést kell elvégezni annak szabályai szerint. Előfordulhat, hogy az iratképző szerv 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 egy példányt kell a levéltárnak átadni.

(3) Ha a levéltár a korábban végrehajtott selejtezések során további megőrzésre visszatartott bizonyos iratokat, azokat az átadásra előkészített iratanyaghoz kell besorolni.

(4) Az átadásra szánt és elkülönített iratokat rendezni kell. A levéltár csak megfelelően rendezett, dobozolt, segédletekkel ellátott iratanyagot vesz át, melynek beszállításáról is az átadó szerv köteles gondoskodni.

(5) Az iratanyaggal együtt kell átadni a levéltárnak a segédleteket is. Az elveszett, vagy használhatatlan egykorú segédletek pótlására a levéltár a visszakeresést biztosító utólagos segédlet készítését írhatja elő.

(6) A rendezett és bedobozolt, valamint sorszámozott iratanyagról és a segédkönyvekről három példányban jegyzéket kell készíteni, amely raktári egységenként az egyes egységeknek adott sorszámoknak megfelelően sorolja fel az átadandó anyagokat.

(7) Az iratátadásról jegyzőkönyvet kell felvenni, melynek az átadás-átvételi jegyzék a mellékletét fogja képezni. Ez a jegyzőkönyv az iratátadás tényét rögzíti. A levéltár csak azon a szinten felelős az átvett iratanyagért, amilyen szinten azt átvette.

(8) A levéltár megtagadhatja az átvételt, amennyiben az iratok további őrzése – azok fizikai állapota miatt – nem biztosítható (vizes, penészes, gombafertőzött). A levéltári szakértőkkel egyetértésben kidolgozott lehetséges iratmentési munkákat az átadó költségén kell elvégezni.

103. § (1) Az iratok átadás-átvételét a levéltár székhelyén kell elvégezni.

(2) Ha a Hivatal olyan iratanyag átadását készíti elő, amely még nem, vagy nem rendszeresen volt selejtezve, először a selejtezést kell elvégezni annak szabályai szerint. Ha a levéltár a korábban végrehajtott selejtezések során további megőrzésre visszatartott bizonyos iratokat, azokat az átadásra előkészített iratanyaghoz kell besorolni.

(3) A levéltár az átvett levéltári anyag megőrzéséért addig a levéltári egységig lemenően felelős, ameddig a levéltári anyagot az átadás-átvételi jegyzék részletezi. Átvett levéltári anyaghoz kapcsolódó ügyviteli segédletek részletességéig lemenő felelősség csak abban az esetben hárul a levéltárra, ha alkalma volt az anyag teljességének a Hivatallal közösen végzett, az ügyviteli segédletek részletességéig lemenő ellenőrzésére, s ennek során a hiányoknak az ügyviteli segédletekbe történő bejegyzésére.

(4) A levéltár megtagadhatja az átvételt, amennyiben az iratok további őrzése – azok fizikai állapota miatt (vizesek, penészesek, más módon gombafertőzöttek, egyéb kártevők által súlyosan rongáltak) – nem biztosítható.

(5) Természeti csapás vagy egyéb ok miatt az irattárban keletkezett kárról, iratpusztulásról a levéltárat azonnal értesíteni kell.

VI. FEJEZET

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

104. § (1) A Hivatal feladatkörének megváltozása, valamint községalakítás, községegyesítés, vagy községegyesítés megszüntetése esetén a feladatot átvevő Hivatalnak kell intézkednie az érintett Hivatal irattári anyagának további elhelyezéséről, biztonságos megőrzéséről, kezeléséről és további használhatóságáról. Az iratanyag elhelyezéséről az illetékes levéltárat írásban értesíteni kell.

(2) Hivatalátadás esetén az erről felvett és iktatott jegyzőkönyvben fel kell tüntetni az utolsó iktatószámot (számokat) és tételesen fel kell sorolni az átadott, illetőleg átvett ügyiratokat és az ügyirathátralékot.

(3) Az iratkezelési folyamat szereplőit (szervezeti egység, szignáló, kiadmányozó, ügyintéző, iratkezelő) megszűnés, átszervezés és személyi változás esetén a kezelésükben lévő iratokkal, a nyilvántartások alapján ügyirat-szinten el kell számoltatni, az elszámoltatásról jegyzőkönyvet kell felvenni.

(4) Ügyirat elvesztése, jogtalan megsemmisítése, hiánya munkajogi felelősségre vonást, továbbá fegyelmi büntetést von maga után.

(5) Az ügyirat elvesztése, jogtalan megsemmisítése, eltűnésének okát és körülményeit – az irat eltűnésének észlelésétől számított 15 napon belül a jegyzőnek ki kell vizsgálni.

VII. FEJEZET
ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

105. § (1) Jelen Egyedi Iratkezelési Szabályzat 2018. év január 1. napján lép hatályba.

(2) Jelen Egyedi Iratkezelési Szabályzat 12. § e) pontja, 13. § b) pontja, valamint 51. §-a 2018. június 1. napján lép hatályba.

106. § Jelen Egyedi Iratkezelési Szabályzat hatályba lépésével egyidejűleg hatályát veszti a Hajdúsámsoni Polgármesteri Hivatal 2012. január 1. napján kiadott, és 2016. június 15. napjával módosított Iratkezelési Szabályzata.

Hajdúsámson, 2017. december 15.




dr. Danku József
jegyző

Hozzáférési jogosultság igénylése

Funkcionális jogosultság: a felhasználók csak a számukra engedélyezett funkciókhoz férhetnek hozzá.

Funkciók:

Érkeztető: az érkezett küldemény küldőjét, érkeztetőjét, belső címzettjét, az érkeztetés dátumát, elektronikus úton érkeztetett küldemény sorszámát, a küldemény adathordozóját, fajtáját és érkeztetési módját nyilvántartásba veszi az iktatókönyvben, vagy külön érkeztető könyvben. Elektronikus ügyintézés esetén az érkeztetést az elektronikus ügyviteli rendszer automatikusan kezeli.

Szignáló: az ügyben eljárni illetékes szervezeti egység és/vagy ügyintéző személy kijelölése, az elintézési határidő és a feladat meghatározása és érkeztetési vagy iktatási képernyőn személyesen vagy a szignáló írásbeli utasítása alapján. Elektronikus ügyintézés során a szignálás elektronikusán támogatott funkció.

Iktatást végző: az irat nyilvántartásba vétele, iktatószámmal történő ellátása az érkeztetést vagy a keletkezést követően az iktatókönyvben, az iraton és az előadói íven, melyek használatára a szervezeti hierarchiában elfoglalt helye, valamint jogosultsági szintje feljogosítja. Az iratot továbbbíthatja, határidőbe teheti (és visszaveheti) ügyiratot szerelhet, csatolhat, az ügyiratot módosíthatja, feljegyzést rögzíthet, ügyiratot lezárhat, irattárba tehet, az ügyiratot továbbbíthatja.

Ügyintéző: az ügy intézésére kijelölt személy, ügyek előadója.

Irattáros: irattári ügyiratok kezelése, az irattárban tárolt és az irattárból kiadott iratok nyilvántartása, selejtezés, selejtezési jegyzőkönyv, irattári jegyzékek elkészítése, maradandó iratok átadás-átvételi jegyzékének készítése, rögzítheti az ügyiratok selejtezését és megsemmisítésének tényét.

Iratkezelési adminisztrátor: a számítógépes iratkezelési/ügyviteli rendszerhez folyamatos hozzáférést biztosít.

- karbantartja és dokumentálja a jogosultsági adatokat,
- karbantartja a partneradatokat, kapcsolatokat, hivatkozásokat, felhasználókat
- kezeli a helyettesítéseket,
- az összes iratkezelési funkció [iktatókönyv nyitása, lezárása, szervezeti egységhez rendelése, irattári tételszámok karbantartása, partner állomány konszolidálása (azonos partnerek összevonása) stb.] karbantartási jogával rendelkezik.

Rendszerüzemeltető: feladata a számítógépes iratkezelő/ügyviteli rendszer működtetése, üzemeltetése.

- biztosítja a globális technikai infrastruktúra folyamatos működőképességét,
- elhárítja a program hibá((ka)t,
- karbantartja a iratkezelő/ügyviteli rendszer kódtárakat,
- karbantartja a rendszerparamétereket,
- elvégzi az időszaki mentéseket (napi, heti és havi), archiválásokat,
- tárolja a mentések adathordozóit.

Helyi informatikai rendszerüzemeltető:

- biztosítja a helyi technikai infrastruktúra folyamatos működőképességét.

Hozzáférési jogosultság: meghatározza, hogy egy felhasználó a hierarchiában elfoglalt helye szerint hol élhet a részére megadott funkciókkal, szerepkörökkel (a meghatározott funkciókat mely szervezeti egység/egységek tekintetében gyakorolhatja)

Jogosultsági szintek:

- **Teljes szerv:** a szervezeten belül minden iktatókönyv és ügyirat tekintetében használhatja az adott funkcionális jogot, függetlenül annak felelősétől.

- **Saját alárendelt szervezet:** kezelheti az összes olyan ügyiratot, melynek felelőse a saját szervezete, annak dolgozója, az alárendelt szervezeti egységek és azok dolgozója. Nem kezelheti azokat az iratokat, amelyek felelőse az ő szervezeti egységének fölérendeltje vagy mellérendeltje.

- **Saját szervezet:** kezelheti az összes olyan ügyiratot, melynek felelőse a saját szervezeti egysége vagy annak dolgozója.

- Saját maga: kezelheti az összes olyan ügyiratot, melynek felelőse személyesen ő.
- Új jogosultságok engedélyezése: Amennyiben új belépő vagy jogosultsággal még nem rendelkező munkaköréhez hozzáférési jogosultság engedélyezése szükséges.
- Jogosultságok módosítása: munkakör megváltozásával összefüggő jogosultság-változás;
 - betegség, szabadság stb. miatti hosszabb távollét folytán szükségessé váló felfüggesztés, helyettesítés.
- Jogosultságok megvonása: hozzáférési jogosultsággal rendelkező munkatárs jogosultságának megszűnését eredményező változás (pl. munkaviszony megszűnése, más munkakörbe helyezése stb.) esetén az adott személy minden jogosultságát törölni kell.

HOZZÁFÉRÉSI JOGOSULTSÁG KÉRŐ/MÓDOSÍTÓ/VISSZAVONÓ ADATLAP

Igénylést kitöltő személy neve:

Foglalkoztatott

Neve:

Beosztása:

Jogviszony típusa:

Hivatal neve:

Szervezeti egysége:

Szervezeti egység vezetője:

Közvetlen vezető:

Jogviszony kezdete/vége:

Munkavégzés helye:

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

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

Dátum:

Kit (kinek a szerepköre):

Visszavonási záradék:

Visszavonást kérő vezető:

Hajdúsámson,

Engedélyező (jegyző):

Jogosultság életbelépésének ideje::

Hajdúsámson,

Engedélyező (jegyző):

Készült: 2 pld.-ban

Kapja: 1. pld.: jegyző

2. pld.: rendszergazda

HOZZÁFÉRÉSI JOGOSULTSÁG NYILVÁNTARTÓ LAP

Sorszám	Jogosult neve	Jogosultság tárgya	Jogosultsági engedély kiadásának ideje	Jogosultság módosításának ideje	Jogosultság visszavonásának ideje

Egységes irattári terv

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

Az irattári terv általános és különös részre oszlik.

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

Az irattári tételszám és kód összetevői:

1. Irattári tételszám: az iratnak az irattári tervben meghatározott tárgyi csoportba és iratfajtaba sorolását, selejtezetőség szerinti csoportosítását az önkormányzati hivatal szervezetéhez és feladatköréhez igazodó rendszerezésben meghatározó négyjegyű kód; első karaktere az ágazati betűjel, amelyet a tétel ágazaton belüli háromjegyű sorszáma követ;
2. Megőrzési idő: szám, amely meghatározza a kiselejtezendő irattári tételekbe tartozó iratok ügyviteli célú megőrzésének időtartamát években, vagy „NS” jel, amely meghatározza a nem selejtezendő tételeket;
3. Lt.: a levéltári átadás határideje években, a tényleges átadás időpontjáról az önkormányzati hivatal és az illetékes levéltár esetenként állapotodik meg (továbbá „HN” jel, amely ügyviteli érdekből határidő nélkül az önkormányzat irattárában maradó iratok jelzésére szolgál).

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

ÁLTALÁNOS RÉSZ

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

KÜLÖNÖS RÉSZ

TÉTEL SZÁMKERETE	ÁGAZAT MEGNEVEZÉSE
A	PÉNZÜGYEK
A101-	A.1. Adóigazgatási ügyek
A201-	A.2. Egyéb pénzügyek
B101-	B EGESZSÉGÜGYI IGAZGATÁS
C101-	C SZOCIÁLIS IGAZGATÁS
E	KÖRNYEZETVÉDELMI, ÉPÍTÉSI ÜGYEK, TELEPÜLÉSRENDEZÉS, TERÜLETRENDEZÉS KOMMUNÁLIS IGAZGATÁS
E101-	E.1. Környezet- és természetvédelem
E201-	E.2. Településrendezés, területrendezés
E301-	E.3. Építési ügyek
E401-	E.4. Kommunális ügyek
F101-	F KÖZLEKEDÉS ÉS HÍRKÖZLÉSI IGAZGATÁS
G101-	G VÍZÜGYI IGAZGATÁS
H	ÖNKORMÁNYZATI, IGAZSÁGÜGYI ÉS RENDÉSZETI IGAZGATÁS
H101-	H.1. Anyakönyvi és állampolgársági ügyek
H201- ²	H.2. A polgárok személyi adatainak, lakcímének nyilvántartásával és a központi címregiszterrel kapcsolatos ügyek
H301-	H.3. Választásokkal kapcsolatos ügyek

H401-	H.4.	Rendőrségi ügyek
H501-	H.5.	A helyi tűzvédelemmel kapcsolatos ügyek
H601-	H.6.	Menedékjogi ügyek
H701-	H.7.	Igazságügyi igazgatás
H801-	H.8.	Egyéb igazgatási ügyek
I101-	I	LAKÁSÜGYEK
J101-	J	GYERMEKVÉDELMI ÉS GYÁMÜGYI IGAZGATÁS
K101-	K	IPARI IGAZGATÁS
L101-	L	KERESKEDELMI IGAZGATÁS, TURISZTIKA
M101-	M	FÖLDMŰVELÉSÜGY, ÁLLAT- ÉS NÖVÉNYEGÉSZSÉGÜGYI IGAZGATÁS
N101-	N	MUNKAÜGYI IGAZGATÁS, MUNKAVÉDELEM
P101-	P	KÖZNEVELÉSI ÉS KÖZMŰVELŐDÉSÜGYI IGAZGATÁS
R101-	R	SPORTÜGYEK
	X	HONVÉDELMI, KATASZTRÓFAVÉDELMI IGAZGATÁS, FEGYVERES BIZTONSÁGI ŐRSÉG
X101-	X.1.	Honvédelmi igazgatás
X201-	X.2.	Katasztrófavédelmi igazgatás
X301-	X.3.	Fegyveres biztonsági őrség

ÁLTALÁNOS RÉSZ

U) ÖNKORMÁNYZATI ÉS ÁLTALÁNOS IGAZGATÁSI ÜGYEK

U.1. Képviselő-testület iratai

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

	üléseiről készült jegyzőkönyvek, hang- és képanyagok		
U107	Önkormányzati biztos kirendelése, iratai	NS	15
U108	Tanácsnoki iratok	NS	15
U109	Okmánytár (címer és zászlórajz, díszpolgári cím, helyi kitüntetés adományozása stb.)	NS	15
U110	Önkormányzati érdek-képviselői tagsági ügyek	NS	15
U111	Önkormányzati rendeletek, határozatok, szabályzatok, együttműködési szerződések/megállapodások eredeti példánya	NS	15

U.2. Nemzetiségi önkormányzat iratai

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

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

U.3. Szervezet, működés

Irattári tételszám	A központi címregiszterben történő rögzítések, módosítások alapiratai és iratai	Meg- őrzési idő (év)	Lt.
U301	Belső ellenőrzési jelentések	10	-
U302	Biztonsági és egészségvédelmi intézkedések	2	-
U303	Érdekegyeztetés a szakszervezetekkel, érdekvédelmi és érdekképviselői szervezetekkel, érdek-képviselői fórumok alapítása, működtetése	NS	15
U304	Érintésvédelmi vizsgálati jegyzőkönyvek	15	-
U305	Hírlap-, folyóirat- és könyvrendelés	2	-
U306	Intézmények, érdekeltségi körbe tartozó gazdasági társaságok alapítása, alapító okiratok, tevékenység változása, megszüntetése, irányítással és működéssel kapcsolatos elvi ügyek, szervezeti és működési szabályzat, fejlesztési tervek, ellenőrzési jegyzőkönyvek, minőségirányítási program	NS	15
U307	Intézmények, érdekeltségi körbe tartozó gazdasági társaságok irányításával és működésével kapcsolatos felügyeleti, ellenőrzési, operatív ügyek	5	-
U308	Kártérítések	10	-
U309	Kollektív szerződés	NS	15
U310	Közalkalmazotti Tanács ügyei	NS	15
U311	Közérdekű kérelmek, panaszok, javaslatok, bejelentések	2	-
U312	Külföldi kapcsolatok bonyolítása	10	-
U313	Külföldi kapcsolatokra vonatkozó két- és többoldalú megállapodások, éves értékelések	NS	15
U314	Külföldi kiküldetés, tapasztalatcsere, úti jelentések	10	-
U315	Külső szervek, Állami Számvevőszék, a fővárosi és megyei kormányhivatal ellenőrzése, átvilágítás, fenntartói, szakfelügyeleti vizsgálatok, törvényességi felhívások, törvényességi felügyeleti bírsággal kapcsolatos iratok, ügyészi intézkedések, a helyi önkormányzat helyett a fővárosi és megyei kormányhivatal vezetője által megalkotott önkormányzati rendeletekkel kapcsolatos iratok, a fővárosi és megyei kormányhivatal által pótolta helyi önkormányzati határozatok, a helyi önkormányzat által pótolta feladat-ellátási kötelezettséggel kapcsolatos iratok	NS	15
U316	Munkabalesetek és foglalkozási betegségek nyilvántartása	75	-
U317	Munkáltatói juttatások elvi ügyei	NS	15
U318	Munkavédelmi ügyek (munkahelyek kialakítása, rovar- rágcsálóirtás, dohányzóhelyek kijelölése stb.)	10	-

U319	Jogi ügyek (peres és nem peres ügyek, jogi képviseleti tevékenység)	15	-
U320	Sajtóügyek, településmarketing, reprezentációs, PR tevékenység	2	-
U321	Statisztika (éves)	NS	15
U322	Statisztika (időszaki)	5	-
U323	Társulási megállapodások, társulási tanács üléseinek előterjesztései, jegyzőkönyvei, határozatai	NS	15
U324	Társulási tanács zárt üléseinek előterjesztései, jegyzőkönyvei, határozatai	NS	15
U325 ^d	Kapcsolattartás civil és ifjúsági szervezetekkel, vallási közösségekkel	5	-
U326	Népszámlálás, egyéb összeírások lebonyolításával kapcsolatos ügyek	5	-
U327 ²	Önkormányzatok elvi együttműködésére vonatkozó iratok	NS	15
U328	Európai Unió csatlakozás jogharmonizáció iratai	NS	15
U329	Közigazgatási reform előkészítésére vonatkozó iratok	NS	15
U330 ²	Alapítványok, nonprofit szervezetekkel kapcsolatos elvi ügyek	NS	15
U331	Önkormányzati feladatokat érintő stratégia, koncepció, program, terv	NS	15
U332	Társulások területének, településeinek összehangolt fejlesztésével kapcsolatos ügyek	10	-
U333	Társulási közszolgáltatások biztosítása, fejlesztése és szervezése	10	-
U334	Társulások által fenntartott intézmények ügyei	10	-
U335	Társulások egyéb operatív ügyei, területfejlesztési önkormányzati társulás ügyei	10	-
U336	Önkormányzati (fejlesztési, működési célú) elnyert pályázatok	NS	15
U337	Jegyzői hatáskörbe tartozó szabályzatok	NS	15
U338	Képviselő-testületi, képviselő-testületi bizottságok, részönkormányzatok rendeleteinek, határozatainak utólagos normakontrolljával kapcsolatos iratok	NS	15
U339	Polgármesteri, jegyzői fogadónap jegyzőkönyvei, emlékeztetői	2	-
U340	Jogszabálytervezetek, szerződések, megállapodások előzetes jogi véleményezése	2	-
U341	Önkormányzati (fejlesztési, működési célú) sikertelen pályázatok	5	-
U342 ^l	MEGSZÜNT TÉTEL		
U343	Állásfoglalások kérése	5	-
U344	A hivatal működtetésével, karbantartásával kapcsolatos ügyek	5	-
U345	Adatvédelemmel kapcsolatos ügyek	10	-
U346	Területszervezés	NS	15

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

U.4. Iratkezelés, ügyvitel

Irattári tételszám	A központi címregiszterben történő rögzítések, módosítások alapiratai és iratai	Meg- őrzési idő (év)	Lt.
U401	Iratkezelési szabályzattal és irattári tervvel kapcsolatos ügyek	NS	HN
U402	Ügyvitelszervezés (saját fejlesztésű/megrendelésű elektronikus programleírások, programrendszer, védelem szabályozás stb.)	NS	15
U403	Belső ügyviteli segédkönyvek (előadói munkakönyv, érkeztető könyv, iratátadó könyv, postakönyv stb.)	5	-
U404	Kiadmányozásra használt és más, joghatás kiváltására alkalmas bélyegzők nyilvántartása, selejtezésükről, visszavonásukról készült jegyzőkönyvek	NS	HN
U405	Elektronikus aláírások nyilvántartása	NS	HN
U406 ^a	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 ¹⁰	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 ¹¹	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 ¹²	Bérnyilvántartás (bérkarton)	50	-
U504	A foglalkoztatottak illetményügyei (bérjegyzék, illetménykiegészítés, illetménypótlékok, személyi illetmény megállapítása, illetményeltérítés, járulékszámolás, jutalom, munkáltatói kölcsön, távolléti díj, letelepedési támogatás, köztisztviselői, közalkalmazotti juttatások stb.)	50 (a jogviszony megszűnésétől)	-
U505	Fizetési előleg, helyettesítések, kereseti igazolás, személyzeti tárgyú pályázati kiírások és beadott pályázatok, üres álláshelyekről tájékoztatás, tartalékállománnyal, betöltetlen álláshelyekkel, pályázatokkal kapcsolatos iratok	2	-
U506	Jelenléti ívek, munkába járás költségeinek térítése, utazási utalványok ügyei, napidíjak, szabadságolási rend, szabadságügyek, egy hónapnál rövidebb fizetés nélküli szabadság	5	-
U507	Képviselők nyilvántartása, 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, kiténtetések adományozása, közszolgálati munkaviszony igazolása, rendelkezési, tartalékállományba helyezés (erről tájékoztatás) és megszüntetés, felmentés, munkavégzés alóli felmentés, nyugdíjazás, végkielégítés, eseti megbízások, összeférhetlenség,	50 (a jogviszony megszűnésétől)	-

	kirendelés, prémium évek programba helyezés		
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 ¹²	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 vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettség megszűnését vagy a kötelezett által új vagyonynyilatkozat tételét követően 8 napon belül vissza kell adni a kötelezetteknek.

U.6. Pénz- és vagyonkezelés

Irattári tételszám	A központi címregiszterben történő rögzítések, módosítások alapiratai és iratai	Meg- őrzési 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, számveteli 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 (lejárát után)	2	-
U626	Vagyonhasznosítás pénzügyi lebonyolítása (bérlet, elidegenítés stb.)	10	-
U627	Térségi fejlesztési menedzsment ügyek	10	-
U628	Közbeszerzési ügyek (árubeszerzés, szolgáltatások megrendelése)	5	-
U629	Önkormányzati ingatlanok fenntartása, karbantartása	5	-
U630	Gazdasági program	NS	15
U631	Könyvvizsgálói jelentések	10	-
U632	Területi vagy regionális nyugdíjpénztár alakítása	NS	15

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

A) PÉNZÜGYEK

A.1. Adóigazgatási ügyek

Irattári tételszám	A központi címregiszterben történő rögzítések, módosítások alapiratai és iratai	Meg- őrzési idő (év)	Lt.
A101	Adó- és értékbizonyítványok	8	-
A102	Adóbevételi terv és teljesítés	10	-
A103	Adóellenőrzés, adategyeztetés, adókedvezményi-mentességi ügyek, adóketés elleni jogorvoslatok, adóbevallás és adóketés, 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 ¹⁴	Mezőőri járulék kivetése, befizetés	10	-

A.2. Egyéb pénzügyek

Irattári tételszám	A központi címregiszterben történő rögzítések, módosítások alapiratai és iratai	Meg- őrzési idő (év)	Lt.
A201	Általános és céltartalékok felhasználása	10	-
A202	Átmeneti gazdálkodással kapcsolatos iratok	10	-
A203	Betéti kamatügyek	5	-
A204	Decentralizált támogatások felhasználása	10	-

A205	Fejlesztési alapterv	10	-
A206	Feladatmutatókhoz kapcsolódó állami hozzájárulás előirányzata, visszaigénylés	10	-
A207	Feladatmutató-növekedés miatti pótigény	5	-
A208	Intézményi térítési díjak megállapítása, elengedése (egészségügyi, gyermekjóléti, művelődési, nevelési-oktatási, szociális)	5	-
A209	Kötvény-, részvénykibocsátás (lejárat után)	5	-
A210	Különbéle célú pénzalapok, közműfejlesztési hozzájárulás visszatérítés	10	-
A211	Pénzügyi szabálysértések, bírságok	5	-
A212 ¹⁵	MEGSZÚNT TÉTEL		

B) EGÉSZSÉGÜGYI IGAZGATÁS

Irattári tételszám	A központi címregiszterben történő rögzítések, módosítások alapiratai és iratai	Meg- őrzési idő (év)	Lt.
B101	Egészségügyi alapellátás helyzetfelmérése és megszervezése	NS	15
B102	Egészségügyi alapellátás fejlesztésének iratai	5	-
B103	Egészségügyi szűrővizsgálatok megszervezése	2	-
B104	Iskola-egészségügyi szolgálat szervezése	NS	15
B105	Körzeti egészségügyi, háziorvosi, házi gyermekorvosi, fogorvosi, gyógyszerészi, védőnői, ügyeleti ellátás megszervezése	NS	15
B106	Foglalkozás-egészségügyi ellátás megszervezése	10	-
B107	Egészségügyi ellátást támogató pályázatok	10	-
B108	Rehabilitációs Bizottság iratai	10	-
B109	Finanszírozási szerződés az egészségbiztosítási szervvel (lejárat után)	10	-
B110	Gyógyszertár felállításának kezdeményezése és véleményezése	5	-
B111	Egészségügyi szolgáltatások ÁNTSZ-től érkezett engedélyek (lejárat után)	2	-
B112	Betegek panaszügyei, betegjogi képviselő észrevételei	2	-
B113	Háziorvosi, házi gyermekorvosi, fogorvosi, gyógyszerészi, védőnői, ügyeleti pályázatok, szerződések (lejárat után)	5	-
B114	Házi orvosoknál bejelentkezett biztosítottakról 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 biztosítottakról	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	Bölcsoédék 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	Meg- őrzési idő (év)	Lt.
C101	Személyes gondoskodás körébe tartozó alapszolgáltatások és szakosított ellátási formák megszervezése	NS	15
C102	Személyes gondoskodás körébe tartozó alapszolgáltatást, szakosított ellátásokat biztosító intézmény vagy vállalkozás működésének engedélyezése, ellenőrzése, nyilvántartása	NS	HN
C103	Személyes gondoskodás körébe tartozó szociális alapszolgáltatási ügyek	2	-
C104	Személyes gondoskodás körébe tartozó szakosított ellátást igénybevevők ügyei	2	-
C105	Személyes gondoskodás körébe tartozó szociális szolgáltatásokhoz jövedelemigazolás kiállítása	2	-
C106	Szociális ellátást támogató pályázatok	10	-
C107	Szerződés a szociális feladatok átvállalásáról	NS	15
C108	Szociálpolitikai kerekasztal működésével kapcsolatos iratok	5	-
C109	Szociális szakértői bizottság működésével kapcsolatos iratok	5	-
C110	Helyi rendeletben szabályozott rendszeres segélyek (saját ellátások)	5	-
C111	Helyi rendeletben szabályozott átmeneti ellátások (saját ellátások)	2	-
C112	Átmeneti segélyezés	2	-
C113	Árvízkárosultak állami támogatása	5	-

C114	Közüzemi kompenzációs ügyek, lakbér-hozzájárulás	2	-
C115	Lakásfenntartási támogatási ügyek	2	-
C116	Aktív korúak ellátása	10	-
C117	Temetési segély	2	-
C118	Krízishelyzetbe került személyek támogatása	5	-
C119	Szociális kölcsön egyedi ügyek (lejárat után)	5	-
C120	Adósságkezelési szolgáltatás (lakhatást segítő ellátás, adósságcsökkentési támogatás)	2	-
C121	Nyugdíjsházi 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	„Sikerese 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 ¹⁶	Települési támogatás	5	-
C135 ¹⁷	Hadirokkantak, hadiárva szociális igazgatásával kapcsolatos iratok, határozatok	NS	HN

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

E.1. Környezet- és természetvédelem

Irattári tételszám	A központi címregiszterben történő rögzítések, módosítások alapiratai és iratai	Meg- őrzési idő (év)	Lt.
E101	Helyi természeti érték védetté nyilvánítása	NS	15
E102	Környezet- és természetvédelmi hatósági feladatok	10	-
E103	Környezet- és természetvédelmi program	NS	15

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

E.2. Településrendezési és területrendezési ügyek

Irattári tételszám	A központi címregiszterben történő rögzítések, módosítások alapiratai és iratai	Meg- őrzési idő (év)	Lt.
E201	Helyi építészeti örökség védetté nyilvánítása és megszüntetése	NS	15
E202	Helyi építészeti örökség védelmének biztosítása (fenntartás, fejlesztés, őrzés, védett épületek támogatása stb.)	10	-
E203	Kulturális örökség védelmével kapcsolatos önkormányzati feladatok (pl. régészeti lelőhelyek védetté nyilvánításával összefüggésben hirdetmény elhelyezés, mentő feltárás, elővásárlási jog gyakorlása stb.)	75	-
E204	Településfejlesztési menedzsment ügyek, pályázatok	10	-
E205	Városrehabilitációs program	NS	15
E206	Városrehabilitációs pályázatok, megállapodások, ehhez kapcsolódó operatív ügyek	10	-
E207	Építészeti-műszaki tervtanács iratai (a tanácsot működtető önkormányzatnál) főépítész szakmai vélemények, állásfoglalások	NS	15
E208	Átnézeti nyilvántartási térkép, földmérési alaptérkép	NS	HN

E209	Pincebeomlások, támfal, partfal által veszélyeztetett területek felmérése	NS	15
E210	Területfejlesztési koncepció, területrendezési terv, településfejlesztési koncepció, településfejlesztési stratégia, településszerkezeti terv, helyi építési szabályzat	NS	15
E211	Elővásárlási jog	NS	15
E212	Útépítési és közművesítési hozzájárulás	NS	15
E213	Területrendezési hatósági eljárások	15	-
E214	Vis maior ügyek	5	-
E215	Repülőterek zajgátló védőövezetének kialakítása	10	-
E216	Kiszolgáló és lakóút céljára történő lejegyzés	NS	15
E217	Településrendezési kötelezések	NS	15
E218	Településrendezési szerződés	NS	15
E219	Településképi véleményezési eljárás	15	-
E220	Településképi bejelentési eljárás	15	-
E221	Közterület-alakítás	15	-
E222	Közműnyilvántartás ügyei	NS	15
E223 ^{1a}	Telekrendezéssel, telekalakítással kapcsolatos iratok	NS	HN

E.3. Építési ügyek

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

E.4. Kommunális ügyek

Irattári tételszám	A központi címregiszterben történő rögzítések, módosítások alapiratai és iratai	Meg- őrzési idő (év)	Lt.
E401	Hulladéklerakó-helyek (szilárd, állati eredetű, folyékony) kijelölése, létesítése, hulladékkezelési szerződések, hulladékgazdálkodási program	NS	15
E402	Közcélú ártalmatlanító telep létesítése	NS	15
E403	Kéményseprő-ipari szolgáltatás ügyei	15	-
E404	Zöldterületek létesítése, fenntartása (parkok, játszóterek)	NS	15
E405	Energiagazdálkodás, szélérőmű létesítése	NS	15
E406	Köztemetők létesítése, lezárása, megszüntetése, nyilvántartásai, térképei, újbóli használatba vétele	NS	HN
E407	Sírboltkönyv, síremlékek és sírboltok terve	NS	HN
E408	Hozzájárulás temetkezési szolgáltatást végző gazdálkodó szervezet alapításához	5	-
E409	Hulladékká vált járművek ügyei, gépjármű elszállítási és értékesítési ügyek	5	-
E410	Közműfejlesztés, ingatlanok közműellátása, közműfejlesztési hozzájárulás visszafizetésének ügyei	NS	15
E411	Közterületi felújítás, karbantartás, hibaelhárítás	5	-
E412	Közterület tisztán tartása, felügyelete, hulladék elhelyezése, gyűjtése, szállítása, hulladékártalmatlanítás, hulladékújrahasznosítás, hulladékgazdálkodási bírság ügyek	5	-
E413 ¹⁹	Temető ügyek	10	-

F) KÖZLEKEDÉS ÉS HÍRKÖZLÉSI IGAZGATÁS

Irattári tételszám	A központi címregiszterben történő rögzítések, módosítások alapiratai és iratai	Meg- őrzési idő (év)	Lt.
F101	Közutak, helyi vasutak műszaki, minőségi, baleseti, forgalmi adatainak, valamint forgalmi rendjét meghatározó jelzéseinek nyilvántartása	NS	HN
F102	Közutak, helyi vasutak tisztán tartása, síkosság elleni védekezés	2	-
F103	Közterület-foglalási, -használati megállapodások és díjak	5	-
F104	Közterület-bontási hozzájárulás	5	-
F105	Külterületi közút, helyi vasút menti építmény elhelyezési és nyersanyag-kitermelési hozzájárulás	5	-
F106	Külterületi közút, helyi vasút menti fakivágási és ültetési hozzájárulás	5	-
F107	Belterületi közútkezelői hozzájárulások	5	-
F108	Közúton, helyi vasúton történő építési munkákhoz való hozzájárulás	2	-

F109	Vasúti átkelőhelyek, gépkocsibehajtók, gyalogutak, járdák, kerékpárutak, közutak fenntartása, parkolók kialakítása, fenntartása	10	-
F110	Egyéb közútkezelői hozzájárulás	1	-
F111	Utcabútorok, utca névtáblák, házszámtáblák kihelyezése, karbantartása, javítása	5	-
F112	Repülőtér létesítésének és megszüntetésének véleményezése	5	-
F113	Kikötők, (közforgalmú) kompok és révek létesítése	NS	15
F114	Közforgalmú kikötők, kompok, révek működtetése	10	-
F115	Hidak, aluljárók és felüljárók létesítése	NS	15
F116	Hidak, aluljárók és felüljárók működtetése	10	-
F117	Hídtörzskönyv	NS	HN
F118	Közvilágítási berendezés létesítése	NS	15
F119	Közvilágítási berendezés működtetése	10	-
F120	Forgalomszabályozás, forgalomtechnika	5	-
F121	Helyi tömegközlekedés fejlesztési koncepciója	NS	15
F122	Helyi közforgalmú vasúti társasággal kapcsolatos ügyek	10	-
F123	Hatósági árak megállapítása (helyi tömegközlekedés, taxi, vasút), menetrend	5	-
F124	Helyi tömegközlekedési pályázat	10	-
F125	Postai, távközlő, elektromos, valamint más nagyfrekvenciás jelet vagy mellékhatást keltő berendezések létesítése, üzemeltetése, rongálása, hírközlési szabálysértések	10	-
F126	Távközlési és egyéb nyomvonaljellelű építmények létesítéséhez való hozzájárulás	NS	15
F127	Útellenőri szolgálat megszervezése	5	-
F128	Útvonalengedélyek	1	-
F129	Parkolási, eseti behajtási, egyéb eseti közlekedési engedély	2	-
F130	Közlekedési kártérítések	5	-
F131	Kerékbilincs alkalmazásának ügyei	2	-
F132	Behajtási engedélyek	2	-

G) VÍZÜGYI IGAZGATÁS

Irattári tételszám	A központi címregiszterben történő rögzítések, módosítások alapiratai és iratai	Meg- őrzési idő (év)	Lt.
G101	Árvíz és belvízzel, helyi vízkárelhárítással kapcsolatos operatív ügyek	5	-
G102	Árvíz- és belvíz-védekezési terv	NS	15

G103	Védművek létesítése és fejlesztése	NS	15
G104	Védművek működtetése	5	-
G105	Patakok, csatornák áradásai elleni védekezés, csapadékvízvezetés	NS	15
G106	Vízi közüzemi tevékenység koncepciója, vízrendezési programok	NS	15
G107	Ivóvíz, szennyvízdíjak megállapítása	10	-
G108	Közműves vízszolgáltatási korlátozási terv, vízkorlátozás ügyei	5	-
G109	Vízjogi létesítési, fennmaradási és üzemeltetési engedély	NS	HN
G110	Ivóvíz-, szennyvíztisztító berendezés létesítésének engedélyezése	NS	15
G111	Ivóvíz-, szennyvízhálózat, csapadékcatorna-hálózat létesítése, üzemeltetőjének kijelölése	NS	15
G112	Ivóvíz-, szennyvízhálózat, csapadékcatorna-hálózat üzemeltetése	5	-
G113	Vízmérőhely, tisztítóakna ügyei	15	-
G114	Közkifolyókkal, tűzcsapokkal kapcsolatos ügyek	2	-
G115	Kutak létesítési, fennmaradási és üzemeltetési engedélye	NS	15
G116	Vízvezetési és szennyvízvezetési szolgalmi ügyek	5	-
G117	Azonos telken több ivóvízbekötő vezeték létesítése	2	-
G118	Víziközmű-használattal kapcsolatos iratok	NS	15
G119	Víziközmű-társulat, érdekeltségi hozzájárulással kapcsolatos iratok	15	-
G120	Vizek és vízi létesítmények nyilvántartása	NS	HN
G121	Közműfejlesztési támogatáshoz kapcsolódó iratok	15	-
G122	Talajterhelési ügyek	5	-
G123	Vízszennyezési, vízvédelmi és csatornabírság ügyek	5	-
G124	Folyékonyhulladék-bebocsátási pontok kijelölése	15	-
G125	Vízi állással kapcsolatos ügyek	2	-

H) ÖNKORMÁNYZATI, IGAZSÁGÜGYI ÉS RENDÉSZETI IGAZGATÁS

H.1. Anyakönyvi és állampolgársági ügyek

Irattári tételszám	A központi címregiszterben történő rögzítések, módosítások alapiratai és iratai	Meg- őrzési idő (év)	Lt.
H101	Állampolgársági eskü jegyzőkönyv	NS	HN
H102 ²⁰	Anyakönyv, anyakönyvi alapirat, betűrendes névmutató, családi jogállás rendezésével kapcsolatos irat, apa adatai nélkül anyakönyvezett születések nyilvántartása,	NS	HN

	teljes hatályú apai elismerő nyilatkozat, házasságkötéssel, bejegyzett élettársi kapcsolat létesítésével kapcsolatos jegyzői engedély, felmentés		
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 ügyek²¹

Irattári tételszám	A központi címregiszterben történő rögzítések, módosítások alapiratai és iratai	Meg- őrzési idő (év)	Lt.
H201	Adategyeztetés	5	-
H202	A polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásával kapcsolatos ügyek	5	-
H203	A címnyilvántartással kapcsolatos ügyek	15	-
H204 ²²	A központi címregiszterrel kapcsolatos ügyek	NS	HN

H.3. Választásokkal kapcsolatos ügyek

Irattári tételszám	A központi címregiszterben történő rögzítések, módosítások alapiratai és iratai	Meg- őrzési idő (év)	Lt.
H301 ²³	Választási és népszavazási jegyzőkönyvek (szavazóköri és eredményjegyzőkönyvek) első eredeti példánya	NS	#90 nap
H302 ²⁴	Választási és népszavazási jegyzőkönyvek (szavazóköri és eredményjegyzőkönyvek) második eredeti példánya	NS	5
H303	Szavazókörök, helyi önkormányzati választókerületek megállapítása	NS	15
H304	Választási szervek (választási irodák, választási bizottságok) létrehozása és tevékenysége	NS	15
H305	Választások lebonyolításával kapcsolatos kisebb jelentőségű ügyek	5	-
H306	Népszavazás, népi kezdeményezés iratai	NS	15
H307	Választójogosultság nyilvántartásával kapcsolatos ügyek (kifogás, felvételi kérelem, igazolás stb)	5	-

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

H.4. Rendőrségi ügyek

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

H.5. A helyi tűzvédelemmel kapcsolatos ügyek

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

H.6. Menedékjogi ügyek

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

H.7. Igazságügyi igazgatás

Irattári tételszám	A központi címregiszterben történő rögzítések, módosítások alapiratai és iratai	Meg- őrzési idő (év)	Lt.
H701	Bírósági ülnökök jelölése, megválasztása és visszahívása	5	-
H702	Birtokvédelmi ügyek	5	-
H703 ²⁵	Vallási közösség tulajdonában lévő ingatlanok tulajdoni helyzetének rendezése	NS	15
H704	Eltartási szerződési ügyek (lejárat után)	5	-
H705	Közalapítvány létrehozása	NS	15

H.8. Egyéb igazgatási ügyek

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

I) LAKÁSÜGYEK

Irattári tételszám	A központi címregiszterben történő rögzítések, módosítások alapiratai és iratai	Meg- őrzési idő (év)	Lt.
I101	Önkormányzati bérlakásra várók ügyei, névjegyzéke	15	-
I102	Bérlakások nyilvántartása	NS	HN
I103 ²⁶	Jogcím nélküli lakáshasználat	10	-
I104	Lakásbérleti szerződés, lakáscsere, lakáshasznosítás (lejárat után), lakásbérleti szerződés megszűnése	5	-
I105	Lakás- és helyiségbérleti díjtartozás	5	-
I106	Társasházak alapítása, elidegenítés	NS	15
I107	Társasház-felújítási ügyek és társasház-felújítási pályázatok, társasházak operatív ügyei	10	-
I108	Helyiség-, 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	Meg- őrzési idő (év)	Lt.
J101	Szülő adatai nélkül anyakönyvezett gyermekek nyilvántartása	NS	HN
J102	Gyámhatósági és gyermekvédelmi munka szakmai, felügyeleti ellenőrzése (éves értékelés)	NS	15
J103	Rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény	2	-
J104	Gyermekvédelmi kedvezmény nyilvántartása	NS	HN
J105	Rendkívüli gyermekvédelmi támogatás	2	-
J106	Kiegészítő gyermekvédelmi támogatás	2	-
J107	Személyes gondoskodás körébe tartozó gyermekvédelmi szakellátások	5	-
J108	Óvodáztatási támogatás megállapítása	5	-
J109	Halmazottan hátrányos helyzetű gyermekek nyilvántartása	NS	HN

J110	Halmazottan hátrányos helyzetű gyermekek részére kiadott igazolások	5	-
J112	Gyermekvédelmi intézkedést valószínűsítő lakossági vagy jelzőrendszeri jelzések	2	-
J113	Más hatóság megkeresésére készített környezettanulmányok, egyéb társhatósági megkeresések	2	-
J114	Helyettes szülői hálózat megszervezése	75	-

K) IPARI IGAZGATÁS

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

L) KERESKEDELMI IGAZGATÁS, TURISZTIKA

Irattári tételszám	A központi címregiszterben történő rögzítések, módosítások alapiratai és iratai	Meg- őrzési idő (év)	Lt.
L101	Turisztikai értékek fejlesztési koncepciója	NS	15
L102	Turisztikai értékek feltárása, bemutatása, fejlesztések, tanulmányok	10	-
L103	Turisztikai hivatal működtetése, turisztikai tervek, kapcsolódó operatív ügyek	10	-
L104	Turisztikai marketing, turisztikai rendezvények szervezése	2	-
L105	Turisztikai témájú pályázatok	10	-
L106	Turistatájékoztató berendezések, információs eszközök telepítése, fejlesztése, karbantartása	2	-
L107	Szálláshely-üzemeltetési engedély kiadása, a tevékenység folytatásának ellenőrzése és annak jogkövetkezményei	10	-
L108	Szálláshelyek, szálláshely-szolgáltatók nyilvántartása	NS	HN
L109	Nem üzleti célú közösségi, szabadidős szálláshely szolgáltatás végzésének bejelentése, a tevékenység folytatásának ellenőrzése és annak jogkövetkezményei	10	-

L110	Nem üzleti célú közösségi, szabadidős szálláshelyek nyilvántartása	NS	HN
L111	Vásár, piac rendezésének engedélyezése, bevásárlóközpont üzemeltetésének bejelentése, adatváltozások bejelentése, tevékenység folytatásának ellenőrzése és annak jogkövetkezményei	10	-
L112	Vásár, piac és bevásárlóközpontok nyilvántartása	NS	HN
L113	Működési engedély köteles kereskedelmi tevékenység folytatásának engedélyezése, bejelentésköteles kereskedelmi tevékenység folytatásának bejelentése, zenés, táncos rendezvények rendezvénytartási engedélyezése, adatváltozások bejelentése, tevékenység folytatásának ellenőrzése és annak jogkövetkezményei	10	-
L114	Bejelentéshez kötött kereskedelmi tevékenységek nyilvántartása, működési engedéllyel rendelkező üzletek nyilvántartása	NS	HN
L115	Szerencsejáték-szervező tevékenység végzéséhez szükséges okiratok kiállítása, 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	Meg- őrzési idő (év)	Lt.
M101	Állategészségügyi ellátással kapcsolatos ügyek	5	-
M102	Állati hulladékgyűjtő hellyel, gyűjtő-átrakó teleppel (gyepmesteri teleppel), kedvtelésből tartott állatok kegyeleti temetőjével kapcsolatos iratok	10	-
M103	Állatorvosi körzetek alakítása	10	-
M104	Állatszállítás és marhalevél kezelés	2	-
M105	Állattartási, állatvédelmi ügyek	5	-
M106	Állattartók és állatállomány nyilvántartása	NS	HN
M107	Marhalevél nyilvántartás	NS	HN
M108	Veszélyes állatok tartási engedélye	10	-
M109	Árutermelő ültetvény helyszíni szemléje, határszemle	5	-
M110	Belterületi növényvédelem és ellenőrzése	10	-
M111	Parlagfű elleni védekezés	5	-
M112	Borászati hatósági ügyek	5	-
M113	Járványügyi intézkedések, élelmiszerláncsal, élelmiszerbiztonsággal összefüggő intézkedések,	15	-

	veszélyes kártevők elleni védekezés		
M114	Méhészekkel kapcsolatos egyedi ügyek	5	-
M115	Méhészek és méhvándorlás nyilvántartása	NS	HN
M116	Mezei őrszolgálatl kapcsolatos ügyek megszervezése	15	-
M117	Nyilvántartás az árutermelő szőlő és gyümölcs telepítéséről, kivágásáról	NS	HN
M118	Fás szárú és cserje kivágási bejelentések, engedélyek, közterületi fa- és cserjepótlás	5	-
M119	Tarló, avar, kerti hulladék-égetési ügyek	2	-
M120	Halászati jogok gyakorlása (holtágak, bányatavak)	15	-
M121	Vadászterületi résztulajdonosok közös képviseleti ügyei	10	-
M122	Vadkárrel, halászati károkkal kapcsolatos iratok	5	-
M123	Állami tulajdonú földingatlan tulajdonjogának megszerzése	NS	15
M124	Belterületi és külterületi határvonalak megállapítása	NS	15
M125	Földkiadó bizottság, birtokhasznosítási bizottság iratai	NS	15
M126	Hivatalos földrajzi nevek megállapításával, megváltoztatásával kapcsolatos iratok (véleménykérés, javaslat, véleményezés)	NS	15
M127	Művelési ágváltozások	10	-
M128	Térképészeti határkiigazítás	NS	15
M129	Termőföld elővásárlási és előhaszonbérleti jog gyakorlásával kapcsolatos iratok	5	-
M130	Újrahasznosításra alkalmassá tett terület önkormányzati tulajdonba vétele	NS	15

N) MUNKAÜGYI IGAZGATÁS, MUNKAVÉDELEM

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

P) KÖZNEVELÉSI ÉS KÖZMŰVELŐDÉSÜGYI IGAZGATÁS

Irattári tételszám	A központi címregiszterben történő rögzítések, módosítások alapiratai és iratai	Meg- őrzési idő (év)	Lt.
P101	Közoktatási fejlesztési és intézkedési terv, esélyegyenlőségi intézkedési terv	NS	15
P102	Közoktatási intézmények jegyzéke	NS	15
P103	Nevelési és pedagógia program, minőségirányítási	NS	15

	program		
P104	Iskolaszék alakítása, tagok delegálása, egyéb iskolaszéki ügyek	NS	15
P105	Óvodákkal és egységes óvoda-bölcsődékkal kapcsolatos iratok	15	-
P106	Általános iskolákkal és alapfokú művészetoktatási intézményekkel kapcsolatos iratok	15	-
P107	Szakiskolákkal kapcsolatos iratok	15	-
P108	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 ²¹	Tanuló- és gyermekbaleseti ügyek	30	-
P120	Tanköteles és fejlesztő iskolai oktatásra köteles tanulók nyilvántartása	NS	HN
P121	Pedagógus igazolvány ügyek	2	-
P122	Közoktatási, kulturális megállapodások	NS	15
P123	Integrált oktatás során keletkező iratok	5	-
P124	Tanulói jogviszony igazolása	2	-
P125	Közoktatási Információs Rendszer ügyei	5	-
P126	Felnőttoktatással kapcsolatos ügyek	15	-
P127	Közművelődési Tanács ügyei	NS	15
P128	Levéltári és muzeális értékek közgyűjteményi megőrzése, rendelkezési jog gyakorlása	NS	15
P129	Művészeti alkotások elhelyezésének véleményezése	5	-
P130	Nem helyi önkormányzat által alapított nevelési, oktatási, kulturális, művészeti intézmények működésének engedélyezése, működéssel kapcsolatos egyéb ügyek	NS	15
P131	Művészeti ügyek	NS	15

P132	Intézményi vezetők munkakör átadás-átvétele	5	-
P133	Intézmények beruházásával, felújításával kapcsolatos iratok	10	-
P134	Helyi önkormányzat által működtetett kulturális intézmények (közművelődési, közgyűjteményi intézmények, múzeumok, könyvtárak, levéltárak) létesítésének és közösségi szinterek biztosításának iratai	NS	15
P135	A közművelődéssel kapcsolatos operatív ügyek iratai	5	-
P136	Nyilvános könyvtári ellátás biztosításával kapcsolatos iratok	NS	15
P137	Régészeti jelentőségű földterület védetté nyilvánítása	NS	15
P138	Műemléki és építészeti értékek felkutatása	5	-
P139	Szobrok, művészi alkotások, emlékművek, emléktáblák állítása, újraállítása, kialakítása	NS	15
P140	Szobrok, művészi alkotások, emlékművek, emléktáblák, helyi építészeti értékek védelme, fenntartása	10	-
P141	Oktatási, nevelési, kulturális, művészeti tárgyú pályázatok, támogatások, ösztöndíjak	10	-
P142	Ünnepségek, ünnepélyek, rendezvények szervezése	5	-

R) SPORTÜGYEK

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

X) HONVÉDELMI, KATASZTRÓFAVÉDELMI IGAZGATÁS, FEGYVERES BIZTONSÁGI ŐRSÉG

X.1. Honvédelmi igazgatás

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

X105	Gazdasági és anyagi szolgáltatások előkészítésével, elrendelésével, kártalanítással kapcsolatos ügyek	5	-
X106	A NATO Válságreakálási Rendszerrel, az Európai Unió válságkezelési mechanizmusaival összhangban álló nemzeti intézkedési rendszerrel kapcsolatos ügyek	30	-
X107	Rendkívüli intézkedésekkel kapcsolatos ügyek	NS	HN
X108	Honvédelmi célú terület-előkészítési ügyek	5	-
X109	Nemzetgazdaság honvédelmi célú felkészítésének ügyei	30	-
X110	Befogadó Nemzeti Támogatással kapcsolatos ügyek	30	-
X111	Honvédelemi szempontból létfontosságú (kritikus) infrastruktúra védelmével kapcsolatos ügyek	30	-
X112	Polgári veszélyhelyzeti tervezés honvédelmi feladataival kapcsolatos ügyek	30	-
X113	Védelmi bizottságok üléseivel kapcsolatos iratok	5	-
X114	Felkészítések, gyakorlatok	5	-
X115	Intézkedési tervek, munkajegyek	5	-
X116	Lakosság tájékoztatása	5	-
X117	Gazdaságfelkészítés és mozgósítási feladatok ellátásával kapcsolatos iratok	30	-
X118	Munkacsoportokkal, ügyeleti szolgálatokkal kapcsolatos iratok	5	-

X.2. Katasztrófavédelmi igazgatás

Irattári tételszám	A központi címregiszterben történő rögzítések, módosítások alapiratai és iratai	Meg- őrzési idő (év)	Lt.
X201	Életvédelmi létesítmények (óvóhely) kijelölése	NS	HN
X202	Életvédelmi létesítmények fenntartása	10	-
X203	Életvédelmi létesítmények hasznosítása	10	-
X204	Rendkívüli intézkedések	NS	HN
X205	Polgári védelmi terv	NS	HN
X206	Polgári védelmi szervezet létrehozása (területi, települési, munkahelyi is)	NS	HN
X207	Polgári védelmi felkészítési követelmények	10	-
X208	Polgári védelmi készletgazdálkodási ügyek	10	-
X209	Polgári védelmi személyi állomány nyilvántartása	30	-
X210	Polgári védelmi kötelezettség teljesítése alóli mentesség igazolása	10	-
X211	Polgári védelmi ügyeleti és jelentési feladatok	10	-
X212	Önkéntesek nyilvántartása	30	-
X213	Katasztrófavédelmi terv	NS	HN

X214	Katasztrófariasztás elrendelése és végrehajtása	NS	HN
X215	Katasztrófavédelmi gyakorlatok	10	-
X216	Veszélyelhárítási terv	NS	HN
X217	Gazdasági-anyagi szolgáltatásokkal kapcsolatos vagyonelemek kijelölése, szolgáltatás elrendelése, átadás-átvételi jegyzőkönyv, kártalanítás	NS	HN
X218	Termelési, ellátási és szolgáltatási kötelezettségre vonatkozó szerződés	NS	HN
X219	Védelmi bizottságok iratai	NS	15
X220	Visszamaradó készletek	10	-
X221	Helyreállítási és újjáépítési ügyek	NS	15
X222	Veszélyes ipari üzemek külső védelmi tervének készítésével és gyakoroltatásával, valamint a lakossági tájékoztató kiadványok készítésével kapcsolatos iratok	NS	HN
X223	Települések veszélyeztetettségének felmérése	10	-
X224	Logisztikai feladatok ellátása	10	-
X225	Egyéni védőeszközökkel történő ellátási feladatok	10	-
X226	Létfontosságú anyagi javak védelme, kritikus infrastruktúra védelme	30	-
X227	A kulturális javak védelmével kapcsolatos feladatok	30	-
X228	Kitelepítéssel, kimenekítéssel, kiürítéssel, befogadással kapcsolatos iratok	NS	HN
X229	Menekültek elhelyezésével és ellátásával kapcsolatos feladatok	30	-
X230	Halálos áldozatokkal kapcsolatos halaszthatatlan intézkedések	30	-
X231	Nemzetközi kapcsolatok és katasztrófa segítségnyújtás	10	-
X232	Lakosság tájékoztatása	10	-
X.3. Fegyveres biztonsági őrőség			
Irattári tételszám	A központi címregiszterben történő rögzítések, módosítások alapiratai és iratai	Meg- őrzési idő (év)	Lt.
X301 ²⁸	Fegyveres biztonsági őrőség létrehozása, működtetése, megszüntetése, megszűnés	15	-
X302	Rendészeti ügyek	2	-

IRATMINTATÁR

1. IRATSELEJTEZÉSI JEGYZŐKÖNYV
2. IRATÁTADÁS-ÁTVÉTELI JEGYZŐKÖNYV
3. TÉTELSZINTŰ IRATJEGYZÉK
4. RAKTÁRI-EGYSÉG SZINTŰ IRATJEGYZÉK
5. IRATPÓTLÓ LAP
6. AZ IRATSELEJTEZÉSI BIZOTTSÁG TAGJAI
7. ELŐADÓI ÍV MINTA

Szerv megnevezése:
Ügyiratszám:

Szerv 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 kiselejtezett iratok mennyisége: (ifm)

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

A munka során a vonatkozó jogszabályok értelmében jártunk el.

A selejtezésre kijelölt iratanyag a levéltári jóváhagyást követően megsemmisítésre kerül.

k.m.f.

.....

.....

P.H.

.....

.....

ellenőrző vezető aláírása

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

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

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

Szerv 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)

k.m.f.

átadó

P.H.

átvevő

P.H.

Melléklet: lap IRATJEGYZÉK

Készült 3 példányban

- 1 pld. Átvevő
- 1 pld. Átadó
- 1 pld. Irattár

*Az átadás-átvétel iratjegyzék melléklete az átadási egységek szintjén készül: lehet tételszintű, raktári egységszintű, és darabszintű. Az átadási szint meghatározásánál fontos szempont, hogy az átadó és átvevő felelőssége az átadási egységek szintjéig terjed.
Pl. Levéltári átadás esetén raktári egységekben történik az átadás: doboz, kötet, csomó stb.; az átmeneti irattárból a központi irattárba tételszinten történik az átadás; az ügyintézők hivatali átadása esetén darabszinten szükséges az átadás.*

Szerv megnevezése:
Ügyiratszám:

TÉTELSZINTŰ IRATJEGYZÉK

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

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

Szerv megnevezése:
Ügyiratszám:

RAKTÁRI-EGYSÉG SZINTŰ IRATJEGYZÉK

Az iratlétrehozó/tulajdonos/őrző megnevezése:

Az irat-együttes címe:
évköre:
mennyisége (raktári egységben és folyóméterben):

Raktári egység		Iratláti jel	Tétel megnevezése	Keletkezés évszáma	Egyéb azonosító
sorszám	megnevezés				

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

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

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

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

Szerv megnevezése:
Ügyiratszám:

IRATPÓTLÓ LAP

Az ügyirat iktatószáma (tételszám, egyéb azonosító/év)

Az ügyirat tárgya/megnevezése.....

kiemelés ideje (év, hó, nap)

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

kiemelést kérő neve

kiemelést végző neve, aláírása

kölcsönzési határidő (év, hó, nap))

visszahelyezés ideje (év, hó, nap)

visszahelyezést végző neve, aláírása

Készül: 2 példányban
Az első példány az irat helyére kerül, a kölcsönzés idejére
A második példány lefűzve kölcsönzési naplóba

Az iratselejtezési bizottság tagjai

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

.....jegyző

..... ügykezelő

..... aljegyző

Hajdúsámson, 20.....

.....

szerv vezetője

Záradék:

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

Hajdúsámson, 20

.....

bizottság tagja bizottság tagja

.....

bizottság tagja

Hajdúsámsoni Polgármesteri Hivatal Előadói ív

Ügyiratszám		Iráttári tétel					
Irat tárgya:							
Előirat száma:		Ügyfél:					
Külső előirat:		Ügyfél címe:					
Ügyintéző:	Szervezeti egység						
Beérkezés	Törv. elint határideje	Intézkedés dátuma	Határidő (scontro)	Elintézés (irattár)	Ügyintéző aláírása	Vezető aláírása	Munkakönyvi sorszám
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							
21							