

CS/1189-1/2018.



A

Csanyteleki Polgármesteri Hivatal

IRATKEZELÉSI SZABÁLYZATA

Készítette: Fejes Gábor

Ellenőrizte:

Jóváhagyta:

A handwritten signature in blue ink, consisting of a large loop and a smaller flourish, positioned above three horizontal dotted lines.

.....

.....

.....

TARTALOMJEGYZÉK

I. FEJEZET AZ IRATKEZELÉS SORÁN HASZNÁLT ÉRTELMEZŐ RENDELKEZÉSEK	4
II. FEJEZET ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK	7
Az iratkezelési szabályzat célja	7
Az iratkezelési szabályzat hatálya	7
Az iratkezelés szervezete	7
Az iratkezelés felügyelete, az iratkezeléssel kapcsolatos felelősségi körök	7
Az iratkezelés külső szervek által történő ellenőrzése	8
III. FEJEZET AZ IRATOK KEZELÉSÉNEK ÁLTALÁNOS KÖVETELMÉNYEI	10
Az iratok rendszerezése	10
Az iratok nyilvántartása és az iratforgalom dokumentálása	10
Hozzáférés az iratokhoz, az iratok védelme	11
A jogosultságok kezelésének szabályai	12
IV. FEJEZET AZ IRATKEZELÉS FOLYAMATA	13
A küldemények átvétele	13
A küldemények felbontása	14
A küldemények érkeztetése	16
Az ügyintéző kijelölése (szignálás)	16
Iktatás	17
Előzményezés (iratok csatolása, szerelése)	17
Iktatószám	18
Iktatókönyv	18
Iktatási segédeszközök	19
Továbbítás az ügyintézőhöz, ügyintézési feladatok	19
Kiadmányozás (aláírás, hitelesítés)	19
Expediálás és az iratok továbbítása	20
Az irat határidő nyilvántartásba helyezése	21
V. FEJEZET IRATTÁROZÁS	22
Irattárba helyezés	22
Átmeneti és központi irattár	22
Selejtezés, megsemmisítés	24
Levéltárba adás	25
VI. FEJEZET AZ ELEKTRONIKUS IRATKEZELÉS SPECIÁLIS SZABÁLYAI	26
A központi elektronikus szolgáltató rendszeren továbbított iratok kezelésének a rendje	26
ügyszerű iktatási szabályai az elektronikus iratkezelő rendszer üzemzavara esetén	27
Intézkedések a Polgármesteri Hivatal feladatkörének megváltozása esetén 34	27
Munkakör átadással kapcsolatos rendelkezések	27
VII. FEJEZET ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	28

A Csanyteleki Polgármesteri Hivatal

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

EGYEDI IRATKEZELÉSI SZABÁLYZATA

A köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény 10. § (1) bekezdés c) pontjában biztosított jogkörömben eljárva a Csanyteleki Polgármesteri Hivatal egyedi iratkezelési szabályzatának 2018. június 30. napjával történő bevezetésével egyetértek.

Csongrád, 2018. május 24.



Levéltárvezető
Magyar Nemzeti Levéltár
Csongrád Megyei Levéltára

A köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. Törvény 10. § (1) bekezdés c) pontjában biztosított jogkörömben eljárva a Csanyteleki Polgármesteri Hivatal egyedi iratkezelési szabályzatának 2018. június 1. napjával történő bevezetésével egyetértek.

....., 2018.

.....
Csongrád Megyei Kormányhivatal
Kormány megbízottja



CSONGRÁD MEGYEI
KORMÁNYHIVATAL

Kató Pálné jegyző asszony
részére

Csanytelek Község Önkormányzata Jegyzője

Csanytelek
Volentér János tér 2.
6647

Iktatószám: CS/B01/06540-2/2018.
Tárgy: egyedi iratkezelési szabályzat
véleményezése
Ügyintéző: dr. Pénzes Emese
Tel.: (62) 562-672

Tisztelt Jegyző Asszony!

A CS/71-2/2018. számon megküldött levelére hivatkozással a Csanyteleki Polgármesteri Hivatal Iratkezelési Szabályzatával (a továbbiakban: Iratkezelési Szabályzat) kapcsolatosan az alábbiakról tájékoztatom.

A köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény 10. § (1) bekezdése alapján „*egyedi iratkezelési szabályzatot ad ki: c) az önkormányzati hivatal számára a jegyző (főjegyző) a Magyar Nemzeti Levéltárral, a 18. § (2) bekezdésében meghatározott esetekben Budapest Főváros Önkormányzata által fenntartott levéltárral és a fővárosi és megyei kormányhivatallal egyetértésben.*”

A közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet 68. § (1) bekezdése alapján az iratkezelés rendszerét csak a naptári év kezdetén lehet megváltoztatni, amelyet a 68. § (1a) bekezdése szerint abban az esetben nem kell alkalmazni, ha a változtatás:

a) az egységes kormányzati ügyiratkezelő rendszerben végzett érkeztetést és expediálást érinti vagy

b) az - önkormányzati ASP központról szóló kormányrendelet szerinti - önkormányzati ASP központhoz történő csatlakozás miatt szükséges.

Az Iratkezelési Szabályzat záró rendelkezése szerint

223. „Jelen Iratkezelési Szabályzat 2018. év június 30. napján lép hatályba, mellyel a hatályos Iratkezelési Szabályzat hatályát veszti.”

Figyelemmel arra, hogy az Ön 2018. május 31-én kelt nyilatkozata alapján a Csanyteleki Polgármesteri Hivatal Iratkezelési Szabályzatának év közben történő bevezetése az ASP központhoz történő csatlakozás miatt szükséges, ezért a közokiratokról, közlevéltárakról, és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvényben biztosított jogkörömben eljárva a **Csanyteleki Polgármesteri Hivatal Egyedi Iratkezelési Szabályzatának 2018. június 30. napjával történő bevezetésével egyetértek.**

Kérem a fentiek szíves elfogadását.

Szeged, 2018. június 12.

Tisztelettel:

a kormány megbízott helyett eljárva


Zakar Péter
mb. igazgató



I. Fejezet

AZ IRATKEZELÉS SORÁN HASZNÁLT ÉRTELMEZŐ RENDELKEZÉSEK

Alszámos iktatás: az ügyben elsőként keletkezett vagy érkezett irat iktatószámának (főszám)emelkedő sorszámos alszámain kerülnek iktatásra az ügyre vonatkozó további iratváltások;

Alszám: az ügyiraton (főszámon) belül az egyes iratok elkülönítésére, azonosítására szolgáló folyamatos, ismétlés és kihagyás nélküli sorszám. A kezdőirat az I-es alszámost kapja.

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

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

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

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

BEDSZ: Biztonságos Elektronikus Dokumentumtovábbító Szolgáltatás,

Csatolás: iratok, ügyiratok átmeneti jellegű összekapcsolása;

Digitális aláírás: digitális adatok hitelesítésére szolgáló kódsorozat, amely matematikai algoritmussal készített. Lehetővé teszi, hogy minden digitálisan aláírt üzenet olvasója ellenőrizni tudja az üzenetet küldő személyazonosságát, és az üzenet sértetlenségét. A küldő privát kulcsával készül és annak publikus kulcsával lehet ellenőrizni eredetiségét. Dokumentum függő, azaz, ha bármilyen változtatás történik az aláírt üzenetben, akkor a digitális aláírás nem fejthető vissza.

Elektronikus aláírás: elektronikusan aláírt elektronikus dokumentumhoz azonosítás céljából logikailag hozzárendelt vagy azzal elválaszthatatlanul összekapcsolt elektronikus adat,

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

Elektronikus dokumentum: elektronikus eszköz útján értelmezhető adategyüttes, ideértve az elektronikus küldeményt és az elektronikus levelet is;

Elektronikus irat: számítástechnikai program felhasználásával - elektronikus formában rögzített - elektronikus úton érkezett, illetve továbbított irat, amelyet számítástechnikai adathordozón tárolnak;

Elektronikus küldemény: a BEDSZ útján küldött, illetve érkezett elektronikus űrlap(ok) és azazokhoz csatolt egyéb elektronikus dokumentum(ok) és hivatalos iratok;

Elektronikus levél: a központi rendszeren kívüli számítógépes hálózaton keresztül, egyedi levelezési címek között levelezőprogram segítségével küldhető és fogadható adategyüttes,

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

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

Elektronikus irattár: a polgármesteri hivatal által használt iratkezelési szoftver - ideértve az erre vonatkozó elektronikus dokumentumtárolási szolgáltatás útján történő biztosítást is – azon része, vagy olyan adatbázis, amelyben az elektronikusan tárolt irattári anyag meghatározott időtartamú elektronikus őrzése történik;

Elektronikus tájékoztatás: az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló törvény szerint előírt elektronikus közzétételi kötelezettség;

Elektronikus ügyintézés: a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló törvény szerinti elektronikus ügyintézés;

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

Elektronikus visszaigazolás: olyan - kiadmánynak nem minősülő - elektronikus dokumentum, amely az elektronikus úton érkezett irat átvételéről és az érkeztetés azonosítójáról, valamint a külön jogszabályban meghatározott egyéb adatokról is értesíti annak küldőjét;

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

Előirat: az érkezett küldeménynek korábban már regisztrált küldeménye;

Előzményezés: az iratkezelési alapfolyamat azon művelete, amely során megállapításra kerül, hogy az új irat

egy már meglévő ügyirattal kapcsolatban áll-e vagy sem, vagy az új iratot új ügy első irataként kell-e nyilvántartásba venni;

Expediálás: az irat kézbesítésének előkészítése: ügyintézői vagy vezetői utasítás alapján a küldemény címzettjének (címzettjeinek), adathordozójának, fajtájának, a kézbesítés és küldés módjának és időpontjának meghatározása, a küldemény küldési mód szerinti összeállítása;

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

Hiteles elektronikus másolat: valamely nem elektronikus dokumentumról e rendelet szabályai szerint készült, azzal képileg vagy tartalmilag egyező, joghatás kiváltására alkalmas elektronikus eszköz útján értelmezhető adategyüttes;

Hivatali Kapu: a központi rendszer azon pontja, amelyen keresztül a csatlakozott szervezet hozzáfér a központi rendszer által részére biztosított szolgáltatásokhoz, és megfelel a közhasznúság követelményeinek;

Hivatalos irat: olyan okirat, elektronikus okirat és egyéb elektronikus adatállomány, amelyet meghatározott eljárásban a hivatalos szerv az ügyfél részére elektronikusan vagy papír alapon joghatás kiváltására alkalmas módon (BEDSZ igénybevételel) kézbesített, továbbá amelyet a hivatalos szervek eljárásuk során egymásnak küldenek meg, valamint amelyet az ügyfél kézbesített a hivatalos szerv részére;

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

Iktatószám: olyan egyedi azonosító, amellyel a polgármesteri hivatal látja el az iktatandó iratot;

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

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

Iratkölesönzés: a papír alapú ügyirat visszahozatali kötelezettség melletti kiadása az átmeneti vagy a központi irattárból, elektronikus irattár alkalmazása esetén az elektronikusan tárolt irathoz történő hozzáférés biztosítása;

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

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

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

Irattári terv: a köziratok rendszerezésének és a selejtezhetőség szempontjából történő válogatásának alapjául szolgáló jegyzék, amely az irattári anyagot tételekre (tárgyi csoportokra, indokolt esetben iratfajtákra) tagolva, a közfeladatot ellátó szerv feladat- és hatásköréhez, valamint szervezetéhez igazodó rendszerezésében sorolja fel, 5 meghatározza a kiselejtezhető irattári tételekbe tartozó iratok ügyviteli célú megőrzésének időtartamát, továbbá a nem selejtezhető iratok levéltárba adásának határidejét

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

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

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

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

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

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

Kiadmányozás: a már felülvizsgált végleges kiadmánytervezet jóváhagyását, letisztázhatóságát, elküldhetőségének engedélyezését jelenti a kiadmányozásra jogosult részéről;

Kiadmányozó: a szerv vezetője részéről kiadmányozási joggal felhatalmazott személy, akinek kiadmányozási hatáskörébe tartozik a kiadmány aláírása;

Központi irattár: a polgármesteri hivatal irattári anyagának selejtezés vagy levéltárba adás előtti, valamint a maradandó értékű nem selejtezhető és levéltárba nem adott iratok, továbbá a nem selejtezhető és levéltárba

átadásra nem kerülő iratok őrzésére szolgáló irattár, ideértve az erre vonatkozó elektronikus dokumentumtárolási szolgáltatás útján történő biztosítást is;

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

Küldemény bontása: az érkezett küldemény felnyitása, olvashatóvá tétele;

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

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

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

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

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

Mellékelt irat: az iratnak nem szerves része, tartozéka, attól - mint kíséző irattól - elválasztható;

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

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

Önkormányzati ASP rendszer: a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011 évi CLXXXIX. törvény 114. § (2) bekezdése szerinti, a helyi önkormányzatok feladatellátását támogató, számítástechnikai hálózaton keresztül távoli alkalmazásslolgáltatást (Application Service Provider, ASP) nyújtó elektronikus információs rendszer;

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

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

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

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

Továbbítás: az ügyintézés során az irat eljuttatása az egyik ügyintézési ponttól a másikhoz, amely elektronikusan tárolt irat esetén megvalósulhat az irathoz való hozzáférés lehetőségének biztosításával is;

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

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

Ügyirat: egy ügyben keletkezett valamennyi irat;

Ügykezelő: iratkezelési feladatokat végző személy;

Ügykör: a polgármesteri hivatal vagy valamely, a polgármesteri hivattal munkaviszonyban álló személy feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek meghatározott csoportja;

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

II. Fejezet

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

A Csanyteleki Polgármesteri Hivatal egyedi iratkezelési szabályzata (a továbbiakban: Szabályzat)

- a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény (a továbbiakban: Ltv),
- a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII.29.) Korm. rendelet, valamint ezen jogszabályt módosító 64/2010. (III. 18.) Korm. rendelet
- az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól szóló 2015. évi CCXXII. törvény,
- 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, és
- a Csanyteleki Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata rendelkezései figyelembevételével, a területileg illetékes Magyar Nemzeti Levéltár Csongrád Megyei Levéltára, valamint a törvényességi ellenőrzést és felügyeletet gyakorló Csongrád Megyei Kormányhivatal kormány megbízottjának egyetértésével készült.

Az iratkezelés szabályzat célja

1. A Csanyteleki Polgármesteri Hivatal egyedi iratkezelési szabályzatáról szóló utasítás célja a köziratok keletkezésének, érkezésének, átvételének, nyilvántartásának, továbbításának, biztonságos őrzési módjának, rendszerezésének, segédletekkel ellátásának, irattározásának, selejtezésének és levéltárba történő átadásának egységes elvek szerint történő szabályozása oly módon, hogy az iratok útja nyomon követhető, holléte pontosan megállapítható, visszakereshető és az irat épségben megőrizhető legyen.

Az Iratkezelési Szabályzat hatálya

2. Az Iratkezelési Szabályzat tárgyi hatálya kiterjed a Polgármesteri Hivatalnál keletkező, oda érkező, illetve onnan kimenő valamennyi iratra, függetlenül az iratok formátumától.
3. A szabályzat személyi hatálya kiterjed a Polgármesteri Hivatal valamennyi munkavállalójára, ügyintézőjére, iratkezelőjére, Csanytelek Község Önkormányzata testületeire és bizottságaira, valamint a kisebbségi önkormányzatokra, Önkormányzati Társulásokra, az e testületek által keletkeztetett iratokra.

Az Iratkezelési Szabályzat rendelkezéseit a minősített iratokra és azok kezelési rendjére a minősített adat védelméről szóló 2009. évi CLV. törvényben és a Nemzeti Biztonsági Felügyelet működésének, valamint a minősített adat kezelésének rendjéről szóló 90/2010. (HI.26.) Korm. rendeletben foglalt eltérésekkel kell alkalmazni.

Az iratkezelés szervezete

4. A Polgármesteri Hivatal az egyes munkaköri leírásokban határozza meg az iratkezelés szervezeti rendjét, az iratkezelésre, valamint az azzal összefüggő tevékenységekre vonatkozó feladat- és hatásköröket, és kijelöli az iratkezelés felügyeletét ellátó vezetőt.
5. A Polgármesteri Hivatal az iratkezelést központi iratkezelési szervezettel látja el.
6. Az iratkezelés szervezetét, az iratok nyilvántartásának módját, rendszerét, az egyes ügyviteli területek kezelését megváltoztatni, módosítani csak a naptári év kezdetén az illetékes Magyar Nemzeti Levéltár Csongrád Megyei Levéltára és a Csongrád Megyei Kormányhivatal egyetértésével lehet.

Az iratkezelés felügyelete, az iratkezeléssel kapcsolatos felelősségi körök

7. A Polgármesteri Hivatal jegyzője felelős a szerv egységes és szabályszerű iratkezelésének biztosításáért, felügyeletéért. A jegyzőt az iratkezelés felügyeletében tartós távollét esetén az jegyzői irodavezető helyettesíti (1. sz. függelék).

8. A jegyző az iratkezelés felügyeletével megbízott vezetőként felelős:
- az elektronikus ügyintézés végrehajtásához szükséges részletszabályok meghatározásáról,
 - az elektronikus ügyintézés megvalósításához szükséges feltételek biztosításáról,
 - az iratkezelés személyi és szervezeti feltételeinek kialakításáért,
 - az e Szabályzatban foglaltak végrehajtásának rendszeres ellenőrzéséért, a szabálytalanságok megszüntetéséért
 - az Iratkezelési Szabályzat elkészítéséért, évenkénti felülvizsgálataért, szükség szerinti módosításának kezdeményezéséért, az illetékes közlevéltár egyetértésének beszerzéséért,
 - az iratkezelésben résztvevők vagy azért felelős személy(ek) kijelöléséért, feladatainak meghatározásáért, szakmai képzéséért, továbbképzéséért, valamint az iratkezelői rendszer felhasználói szintű oktatásának biztosításáért,
 - az iratkezelési segédeszközök, iratminták, formanyomtatványok, valamint számítástechnikai programok, adathordozók biztosításáért,
 - az elektronikus iratkezelési szoftver hozzáférési jogosultságainak, az egyedi azonosítóknak, a helyettesítési jogoknak, a külső és a belső név- és címtáraknak naprakészen tartásáért, az adatbiztonsági és üzemeltetési követelmények betartatásáért,
 - a szakszerű és biztonságos iratkezelést biztosító, a vonatkozó jogszabályi előírásoknak megfelelő tanúsított elektronikus iratkezelési rendszer alkalmazásáért és működtetéséért, az iratkezeléshez szükséges egyéb tárgyi technikai feltételek biztosításáért, felügyeletéért,
 - a szakszerű és biztonságos iratkezelésre, iratmegőrzésre alkalmas iratkezelő helyiség(ek), irattár(ak) kialakításáért, működtetéséért,
 - az illetékes közlevéltárral történő együttműködésért,
 - az iratanyag szabályos selejtezéséért, a selejtezett iratanyag biztonsági előírások szerinti megsemmisítésének végrehajtásáért,
 - a maradandó értékű iratanyagok az Iratkezelési Szabályzatban és az irattári tervben meghatározott őrzési idő lejáta utáni levéltárba adásáért,
 - a hivatalos és személyes elektronikus postafiókok szabályozott működéséért,
 - a hitelesítési eszközök nyilvántartásáért,
 - egyéb jogszabályokban meghatározott iratkezelést érintő feladatokért.
9. Az ügyintéző iratkezeléssel összefüggő felelőssége és feladatai:
- döntés a csatolt előzmény iratok végleges szereléséről,
 - feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek érdemi döntésre előkészítése,
 - irattári tételszám megadása,
 - egyéb kezelési feljegyzések, utasítások megadása,
 - a rábízott iratok szakszerű kezelése, megfelelő tárolása,
 - iratokkal való elszámolás,
 - a hitelesítési eszközök biztonságos tárolása, a vezető utasítása szerinti használata.
10. Az iratkezelő ügyintéző iratkezeléssel összefüggő felelőssége és feladatai:
- a beérkezett küldemények átvétele, nyilvántartása (bontás, érkeztetés, előzményezés, iktatás), továbbítása, postázása, irattározása, őrzése és selejtezése, maradandó iratok levéltári átadása, valamint ezek ellenőrzése,
 - az iratnak az ügyintéző részére történő dokumentált kiadása és visszavétele,
 - a 3 hónapon túl ügyintézőnél lévő irat nyilvántartása és erről az iratkezelésért felelős vezető tájékoztatása,
 - a hitelesítési eszközök biztonságos tárolása, a vezető utasítása szerinti használata.

Az iratkezelés külső szervek által történő ellenőrzése

11. A Csongrád Megyei Kormányhivatal vonatkozó jogszabályban, 66/2015. (III. 30.) Korm. rendelet meghatározott ellenőrzési feladat - és hatáskörében ellenőrzi - az illetékes Magyar Nemzeti Levéltár Csongrád Megyei Levéltárával egyeztetett ellenőrzési terv és program szerint a területi szakigazgatási szervek területi szervei valamint a helyi önkormányzati szervek által az ügyiratkezeléssel összefüggésben kezelt adatok nyilvántartásáról és védelméről, a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló jogszabályok végrehajtását.

12. A területi szakigazgatási szervek, a helyi önkormányzati hivatalok Iratkezelési Szabályzataiban foglaltak végrehajtásának az illetékes kormányhivatal általi ellenőrzési rendjét a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet 67/A-B—C §-a szabályozza.
13. A területileg illetékes közlevéltár a nem selejtezhető irattári anyag fennmaradásának biztosítása érdekében az illetékességi körébe tartozó közfeladatot ellátó szervek iratainak védelmét és iratkezelésének rendjét a Polgármesteri Hivatal Iratkezelési Szabályzata alapján a közlevéltárak és a nyilvános magánlevéltárak tevékenységével összefüggő szakmai követelményekről szóló 27/2015. (V. 27.) EMMI rendelet 8. §-ában meghatározott rendszerességgel (3-5 év) ellenőrzi.
14. Az ellenőrzés a vonatkozó jogszabály 27/2015. (V. 27.) EMMI rendelet 8. § rendelkezései értelmében kiterjed:
 - az iratok irattári terv szerinti csoportosításának szűrőpróbaszerű vizsgálatára,
 - az iratok nyilvántartásával, a nyilvántartáshoz kapcsolódó segédletek készítésével, az irattári anyag szakszerű kezelésével, biztonságos megőrzésével és használatával kapcsolatos előírások végrehajtásának áttekintésére, a végrehajtáshoz szükséges személyi, tárgyi és technikai feltételek számbavételére, s mindezek alapján a maradandó értékű irattári anyag épségben és kezelhető állapotban történő fennmaradását veszélyeztető hibák és hiányosságok feltárására
15. Az ellenőrző levéltáros az iratkezelői és az irattári helyiségbe beléphet, az iratokba – az államtitkot és szolgálati titkot tartalmazó iratok kivételével - és az iratkezelési nyilvántartásokba betekinhet, az iratkezelési tevékenységet folyamatában vizsgálhatja.
16. Az ellenőrző levéltáros iratkezelési kérdésekben szaktanácsot adhat, a nem selejtezhető iratok épségben és használható állapotban történő megőrzését súlyosan veszélyeztető hibákat, hiányosságokat jegyzőkönyvbe foglalja, megszüntetésükre vonatkozóan határidőt állapít meg. Ha a Polgármesteri Hivatal a megadott határidő leteltéig nem intézkedik, akkor a levéltár eljárás indítása céljából a felügyeleti szervet értesíti, annak hiányában az eljárás indítását maga kezdeményezi.

III. FEJEZET

AZ IRATOK KEZELÉSÉNEK ÁLTALÁNOS KÖVETELMÉNYEI

Az iratok rendszerezése

17. A Polgármesteri Hivatalnak a feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek intézésének áttekinthetősége érdekében az azonos ügyre - egy adott (egyedi) tárgyra - vonatkozó iratokat egy irategységként, ügyiratként kell kezelnie. A több fázisban intézett ügyek egyes fázisaiban keletkezett iratok ügyiraton belüli irategységnek, ügyiratdarabnak (ügydarabnak) minősülnek.
18. A papíralapú ügyirat fizikai együttkezelése az előadói ívben történik. Az előadói ívben a kezdőirat a legalsó, a legnagyobb alszámú irat vagy a kiadmány-tervezet a legfelső.
19. Az elektronikus ügyirathoz tartozó ügyiratdarabok nyilvántartását ügyirattérkép segítségével az ASP iratkezelő szoftver biztosítja.
20. Az ügyiratokat, és a nem iktatással nyilvántartott egyéb irategyütteseket, valamint a Polgármesteri Hivatal irattári anyagába tartozó egyéb más iratokat - legkésőbb az ügyintézés befejezésével egyidejűleg - az ügyirat intézéséért felelős személy (ügyintéző) a hatályos irattári terv alapján irattári tételekbe sorolja, és irattári tételszámmal látja el.
21. Az ügyiratok egységes elvének érvényesülése érdekében az ügyben keletkezett ügyiratdarabokból összeálló ügyiratnak csak egyetlen irattári tételszáma lehet. Amennyiben az ügyirat tárgya szerint több tételbe is besorolható, mindig a leghosszabb őrzési időt biztosító irattári tételszámot kell adni.
22. Az ügyintézéshez már nem szükséges, irattárazási utasítással ellátott ügyiratokat az iratkezelőnek az irattárban, az irattári tételszám szerinti rendszerben kell elhelyezni.

Az iratok nyilvántartása és az iratforgalom dokumentálása

23. A Polgármesteri Hivatalhoz érkező, ott keletkező, illetve az onnan kimenő iratokat az azonosításhoz szükséges, és az ügy intézésére vonatkozó legfontosabb adatok rögzítésével: az e célra rendszeresített ASP iratkezelő szoftverrel vezérelt adatbázisban kell nyilvántartani.
24. Az iratkezelési szabályzatban meghatározottak kivételével az iratokat iktatással kell nyilvántartásba venni. Az iktatást olyan módon kell végezni, hogy az elektronikus iktató adatbázist az ügyintézés hiteles dokumentumaként lehessen használni.
25. Az iratforgalom keretében az iratok átadását-átvételét az ASP iratkezelő szoftverben minden esetben úgy kell végezni, hogy egyértelműen bizonyítható legyen az átadó, átvevő személye, az átadás időpontja és módja.
26. Az iratok nyilvántartásba vételével, iktatásával és az iratforgalom dokumentálásával biztosítani kell, hogy az ügyintézés folyamata, és az iratok szervezeten belüli útja pontosan követhető és ellenőrizhető, az iratok holléte pedig naprakészen megállapítható legyen.
27. Az előadói ív az ügygel, a szignálással, a kiadmányozással, az ügyintézéssel és az iratkezeléssel kapcsolatos információkat hordozó, az ügyirat elválaszthatatlan részét képező, illetve azzal közös adatbázisban kezelt iratkezelési segédeszköz, amely:
 - az ügyirathoz tartozó iratok iktatásának, csatolásának és egyéb nyilvántartási adatoknak a feljegyzésére,
 - az ügyintéző munkájának adminisztrálására, vezetői, illetve kézbesítési utasítások rögzítésére,
 - az egy ügyhöz tartozó iratok fizikai egységének biztosítására szolgál.
28. Az előadói ívet a főszámra történő iktatáskor kell létrehozni. Az alszámra történő iktatáskor az előadói ívre

kell feljegyezni az alszámos irat azonosítóit. Az ügyiratot az előadói ívvel együtt kell kezelni.

Hozzáférés az iratokhoz, az iratok védelme

29. Az iktatásnak lehetőleg külön helyiséget kell kijelölni, illetőleg a helyiséget úgy kell kialakítani, hogy az iratok tárolása az egyéb tevékenységtől (átadás-átvétel stb.) elkülönítetten történjen.
30. Amennyiben bármelyik iratkezelő helyiségben, illetve központi irattár(ak)ban elemi kár vagy tüzeset, illetve víz következtében iratok károsodnak vagy pusztulnak el, a tényről haladéktalanul jegyzőkönyvet kell felvenni, és szintén haladéktalanul értesíteni kell a Magyar Nemzeti Levéltár Csongrád Megyei Levéltárát.
31. A Polgármesteri Hivatal irattári anyaga használható belső ügyviteli célból és külső szerv, vagy személy megkeresésére. A használat módjai: betekintés, kölcsönzés, másolat készítése.
32. A Polgármesteri Hivatal dolgozói csak azokhoz az iratokhoz, illetőleg adatokhoz férhetnek hozzá, amelyekre munkakörük ellátásához szükségük van, vagy amelyre az illetékes vezető felhatalmazást ad.
33. Iratot - bármilyen adathordozón - munkaköri feladat ellátásához kapcsolódóan munkahelyről kivinni, valamint munkahelyen kívül tanulmányozni, feldolgozni, tárolni a vonatkozó előírások maradéktalan betartásával, a közvetlen felettes vezető engedélyével lehet, ügyelve arra, hogy tartalmát illetéktelen személy ne ismerhesse meg.
34. Az irat munkahelyen kívüli tanulmányozásáról a jegyző minden esetben írásban rendelkezik. Ennek keretében - figyelemmel az irat védelmének követelményeire - kell meghatározni:
 - a munkahelyről kivihető iratok körét,
 - a kivétel engedélyezésének módját,
 - az irat munkahelyen kívüli tanulmányozásának időtartamát,
 - az irat vissza-hozatalának időpontját.
35. Az ügyintézők és ügykezelők fegyelmi felelősséggel tartoznak a rájuk bízott iratokért és azok adattartalmáért egyaránt.
36. Az ügyfélnek és képviselőjének a rá vonatkozó iratba való betekintést és a másolatkészítést úgy kell biztosítani, hogy azzal mások személyiségi jogai ne sérüljenek.
37. A kölcsönzés — az adatvédelemre vonatkozó előírásokra figyelemmel — másolattal is teljesíthető.
38. A papíralapú dokumentumról történő elektronikus másolatkészítés során a másolatkészítő biztosítja a papíralapú dokumentum és az elektronikus másolat képi vagy tartalmi megfelelését, majd az elektronikus másolatot hitelesítési záradékkal és elektronikus aláírással látja el.
39. A betekintéseket, kölcsönzéseket, a másolatok készítését utólagosan is ellenőrizhető módon, papíralapon és az ASP elektronikus iratkezelő rendszerben egyaránt dokumentálni kell.
40. Azoknak a nem selejtezhető iratoknak a használatát, amelyek az Ltv. 22.§ (1) bekezdésében meghatározott kutatási korlátozási idő eltelte után is a Polgármesteri Hivatal őrzetében maradnak, a közlevéltárakban lévő anyagra vonatkozó szabályok szerint kell biztosítani.
41. Az iratokat és az iratkezeléshez használt valamennyi eszközt védeni kell az illetéktelen hozzáféréstől.
42. Biztosítani kell az ASP iratkezelési szoftver, az elektronikus nyilvántartások és azok adatállományainak védelmét a vírusokkal és más rosszindulatú programokkal szemben, valamint a kéréstlen elektronikus üzenetek ellen.
43. Az elektronikus dokumentumokat oly módon kell megőrizni, amely kizárja az utólagos módosítás lehetőségét, a megőrzési kötelezettség lejártáig folyamatosan biztosítja a jogosultak részére a hozzáférést, a dokumentum létrehozójának és archiválójának egyértelmű azonosíthatóságát, valamint az elektronikus dokumentumok használatát értelmezhetőségét (olvashatóságát), visszakereshetőséget. Az elektronikus dokumentumokat védeni kell a jogosulatlan hozzáférés, módosítás, törlés vagy megsemmisítés ellen.

44. A papíralapú iratokat az iratkezelés és az ügyintézés folyamatában szakszerűen kell kezelni, a káros fizikai hatások (nedvesség, fény, hő, tűz) ellen védeni.
45. Az ASP iratkezelési szoftver elemeiről (alkalmazások, adatok, operációs rendszer és környezetük) olyan mentési renddel és biztonsági mentésekkel kell rendelkezni, amelyek biztosítják azok helyreállítását.
46. Az ASP iratkezelési szoftver minden felhasználójának személy szerint azonosítottnak kell lennie. Az azonosított hozzáférést és a hozzáférési jogosultság változtatását naplózni kell.
47. Az ASP iratkezelő szoftver gondoskodik az iratkezelés valamennyi eseményének naplózásáról.

A jogosultságok kezelésének szabályai

48. Az ASP iratkezelési szoftverhez való hozzáférési jogosultságokat névre szólóan kell dokumentálni. A dokumentumok tárolása és kezelése a jegyző feladata.
49. Azon természetes személyekről, akik részére a Hivatal elektronikus aláírást biztosít, valamint a Hivatal által használt aláírás bélyegzőkről az illetékes szervezeti egység/személy nyilvántartást köteles vezetni.
50. A jogosultsági beállítást igazoló dokumentumot az iratkezelő szoftver alkalmazásával iktatni kell.

IV. FEJEZET

AZ IRATKEZELÉS FOLYAMATA

A küldemények átvétele

51. A küldemény átvételére a jegyző, továbbá a Polgármesteri Hivatallal alkalmazotti jogviszonyban álló, munkaköri leírásban erre felhatalmazott munkatársak (2. sz. függelék) jogosultak:
- igazgatási ügyintéző,
 - igazgatási-titkársági ügyintéző,
 - igazgatási ügyintéző,
 - szociális ügyintéző.
52. A küldemény postai vagy hivatali kézbesítés, futárszolgálat, személyes benyújtás, valamint informatikai-telekommunikációs eszköz útján érkezik a szervhez.
53. Az érkező küldemények átvételével kapcsolatos teendők, a küldemény érkezésének módja szerint:
- a Magyar Posta Zrt. útján érkező küldemények átvétele a postai szolgáltatások ellátásáról és minőségi követelményeiről szóló 335/2012. (XII. 4.) Korm. rendeletben meghatározottak szerint történik;
 - külön kézbesítés, személyes benyújtás, 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;
 - munkaidőn túl érkező küldemények átvételére az erre kijelölt személynek megbízást kell adni. Az átvevő köteles a küldeményt az átvételt követő első munkanap kezdetén a postabontásért felelős személynek, szervezeti egységnek átadókönyvben dokumentáltan átadni;
 - telefaxon küldött iratot, a jogszabály eltérő rendelkezése hiányában postai úton megküldött iratként kell kezelni;
 - elektronikus úton érkező küldemények átvételére központi postafiókot kell az elektronikus rendszerben üzemeltetni,
 - az ügyfélkapun át érkező küldeményeket a működtető rendszer automatikusan kezeli.
- Az elektronikus irat beérkezésekor elküldött automatikus visszaigazolás egyben az érkeztetésről szóló tájékoztatást is tartalmazhatja.
54. Munkaidőn túl érkező küldemények átvételére a Polgármesteri Hivatallal alkalmazotti jogviszonyban álló, munkaköri leírásában erre felhatalmazott személyek jogosultak.
55. Küldemény átvételére sor kerülhet a Polgármesteri Hivatal Hivatali Kapuján keresztül érkező elektronikus dokumentum ASP iratkezelő szoftverben való átvételével és automatikus érkeztetésével.
56. Elektronikus küldemények esetében az átvevő automatikusan elküldi a feladónak a küldemény átvételét igazoló és az érkezés sorszámát is tartalmazó elektronikus visszaigazolást (átvételi nyugtát).
57. 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 postabontásért felelős szervezeti egységnek kell továbbítani.
58. Az átvétel során ellenőrizni kell:
- a címzés alapján a küldemény átvételére való jogosultságot,
 - a kézbesítő okmányon és a küldeményen lévő azonosító jel megegyezőségét,
 - az iratot tartalmazó boríték, illetve egyéb csomagolás sértetlenségét.
59. Elektronikus dokumentum átvétele során, a Polgármesteri Hivatalnak vizsgálnia kell az alábbiakat:
- a Rendelkezési Nyilvántartás alapján az ügyfél ügyintézési rendelkezéseinek egyezőségét,
 - a dokumentum megnyithatóságát és olvashatóságát,

- továbbá azt, hogy a dokumentum az elektronikus tájékoztatásra vonatkozó szabályok alapján közzétett címre és formátumban érkezett-e.
60. Téves címzés vagy helytelen kézbesítés esetén a küldeményt azonnal továbbítani kell az illetékeshez, vagy ha ez nem lehetséges, Vissza kell küldeni a feladónak.
 61. Amennyiben a feladó nem állapítható meg, a küldeményt irattározni és az irattári tervben meghatározott idő után selejtezni kell.
 62. 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 szervezet, személyt értesíteni kell.
 63. Ha az elektronikus irat benyújtása az elektronikus tájékoztatásra vonatkozó szabályok alapján közzétett formátumban lehetséges, és a benyújtott elektronikus irat:
 - nem a közzétett formátumban van, vagy
 - a Polgármesteri Hivatal által az elektronikus tájékoztatásra vonatkozó szabályok alapján közzétett elérhetőségi címre és nem biztonságos elektronikus kézbesítési szolgáltatáson keresztül történt, abban az esetben az iratot be nem nyújtottnak kell tekinteni, amit érkeztetni sem szükséges.
 64. Az elektronikus tájékoztatásra vonatkozó szabályok értelmezésekor az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól szóló 2015. évi CCXXII. tv., illetve az elektronikus ügyintézési szolgáltatások nyújtására felhasználható elektronikus aláíráshoz és bélyegzőhöz kapcsolódó követelményekről rendelkező 137/2016. (VI. 13.) Korm. r. értelmezései az irányadóak.
 65. Ha a benyújtott elektronikus irat az elektronikus tájékoztatásra vonatkozó szabályok alapján közzétett formátumot kezelő programokkal nem nyitható meg, úgy a küldőt - amennyiben elektronikus válaszcíme ismert - az érkezéstől számított legkésőbb három munkanapon belül elektronikus úton értesíteni kell a küldemény értelmezhetetlenségéről és az általa használt és elvárt formátumokról.
 66. Az elektronikusán érkezett irat átvételét meg kell tagadni, ha az biztonsági kockázatot jelent a Polgármesteri Hivatal számítástechnikai rendszerére.
 67. Az átvett, de az átvételt követő ellenőrzés alapján biztonsági kockázatot jelentő elektronikus küldemények esetében a fogadó szerv a további feldolgozást megszakítja, és a küldőt a biztonsági kockázat miatti feldolgozás elutasításáról az alábbiak szerint értesíti:
 - ha a küldő az azonosításához szükséges adatait megadta, az ügyintézési rendelkezésében megadott elektronikus elérhetőségén, az ott előírt módon,
 - ennek hiányában, ha a küldő közölte a Válaszadási elektronikus postafiók címét, úgy elektronikus levélben,
 - egyéb esetben papír alapon.
 68. Nem köteles a Polgármesteri Hivatal értesíteni a feladót, ha korábban már érkezett azonos jellegű biztonsági kockázatot tartalmazó beadvány vagy ismétlődés az adott küldőtől.
 69. Nem köteles a Polgármesteri Hivatal értesíteni a feladót, ha korábban már érkezett azonos jellegű biztonsági kockázatot tartalmazó beadvány vagy ismétlődés az adott küldőtől.

A küldemények felbontása

70. A Polgármesteri Hivatalhoz érkezett küldeményeket az e feladattal a jegyző által megbízott ügyintéző bontja fel és látja el érkeztető bélyegzővel (3. sz. függelék).
71. Felbontás nélkül dokumentáltan a címzettnek kell továbbítani:
 - az „s.k.” felbontásra, például a képviselők, nem képviselő bizottsági tagok, a kisebbségi önkormányzatok és tagjaik nevére szóló küldeményeket, (az sk. jelzésű küldeményeket minden esetben csak a címzett, tartós akadályoztatása esetén a címzett helyettese, megbízottja, illetve felettese bonthatja fel),
 - a közbeszerzési eljárás és egyéb pályázatok pályázati anyagát,

- azon küldeményeket, amelyeknél ezt az arra jogosult személy elrendelte,
 - azokat, amelyek egyébként névre szólnak és megállapíthatóan magánjellegűek,
72. A felbontás nélkül átvett küldemények címzettje — amennyiben érkeztetésre, illetve iktatásra nem jogosult — az általa felbontott hivatalos küldeményt étkeztetés és iktatás céljából soron kívül köteles eljuttatni az érkeztető és iktatóhelyhez.
 73. A küldemény felbontásakor ellenőrizni kell a feltüntetett tartalom (pl. melléklet, mellékelt irat) meglétét és olvashatóságát. Az esetlegesen felmerülő problémákat, irathianyát a küldő szervvel soron kívül tisztázni kell, és ennek tényét jegyzőkönyvben, az iraton vagy az előadói íven — a keltezés pontos megjelölésével — rögzíteni kell.
 74. Amennyiben az érkezett elektronikus küldemény a rendelkezésre álló eszközzel nem nyitható meg, úgy a küldőt az érkezéstől számított három napon belül értesíteni kell a küldemény értelmezhetetlenségéről, és az önkormányzat által használt elektronikus úton történő fogadás szabályairól. Ilyen esetben az érkezés időpontjának az önkormányzat által is értelmezhető küldemény megérkezését kell tekinteni.
 75. Az elektronikus küldeményt aláíró azonosítása az elektronikus aláírás ellenőrzésének keretében, a hitelesítés-szolgáltató útján történik. Amennyiben az elektronikus aláírás nem érvényes, abban az esetben az elektronikus iratot nem lehet az aláíróként megnevezett személyhez rendeltnek tekinteni, az iktatást ennek megfelelően módosítani kell.
 76. Ha a felbontás alkalmával kiderül, hogy a küldemény pénzt, illetékbélyeget vagy egyéb értéket tartalmaz, a felbontó az összeget, az illetékbélyeg értékét illetőleg a küldemény egyéb értékét köteles a küldeményen vagy feljegyzés formájában a küldeményhez csatoltan feltüntetni, és a pénzt, illetékbélyeget, továbbá egyéb értéket — elismervény ellenében — a pénzkezelésre kijelölt szervezeti egység dolgozójának átadni. Az átadásról szóló elismervényt a küldeményhez csatolni kell. Amennyiben megállapításra kerül, hogy az illetékbélyeget illetékköteles küldeményhez csatolták és az illetéket illetékbélyeggel kell leróni, gondoskodni kell annak a küldeményre történő felragasztásáról és értéktelenítéséről. Ha a kérelmező saját nevére címzett, bélyeggel ellátott levélborítékot mellékel, a válaszadásnál azt fel kell használni. Amennyiben leveléhez — válaszadás céljára — bélyeget csatol, azt felhasználás nélkül a válaszlevélhez mellékelve vissza kell küldeni.
 77. Amennyiben a borítékban egy vagy több irat van, és megállapítható, hogy azok különböző szervezeti egységek ügyintézését igénylik, abban az esetben az eredeti és az eredetivel azonos tartalmú másolati példányokat az illetékességgel és hatáskörrel bíró szervezeti egységhez kell továbbítani önálló ügyintézés végett.
 78. Amennyiben a küldemény benyújtásának időpontjához jogkövetkezmény fűződik vagy fűződhet, gondoskodni kell arról, hogy annak időpontja harmadik fél által megállapítható legyen.
 79. Papíralapú küldemény esetében, a benyújtás időpontjának megállapítása a boríték csatolásával biztosítható. Elektronikus úton érkezett küldemény esetében az ASP iratkezelő szoftver által automatikusan naplózott érkezési időpont a meghatározó.
 80. Amennyiben a beküldő nevet vagy pontos címét a küldeményből nem lehet megállapítani a hiányos adatmegadásra vonatkozó bizonyítékokat a küldeményhez kell csatolni.
 81. Ha a küldemény felnyitásának korlátozása a borítékról egyértelműen nem állapítható meg és ez a felbontás után derül ki, az ügyintézőnek a bontás után a borítékot vissza kell ragasztania és fel kell tüntetnie a bontás tényét és az olvasható aláírását. A küldemények téves felbontásakor a felbontó az átvétel és a felbontás tényét a dátum megjelölésével, dokumentáltan köteles rögzíteni, valamint a borítékot újra le kell zárni, rá kell vezetni a felbontó nevét, elérhetőségét, majd a küldeményt haladéktalanul el kell juttatni a címzetthez.
 82. Amennyiben a nyílt küldeményre utaló borítékban minősített adatot tartalmazó küldemény található, a boríték visszazárását követően, vagy a minősített küldemény téves bontása esetén a felbontás tényéről három példányban jegyzőkönyvet kell felvenni, melynek első példányát a küldeményvel egyidejűleg haladéktalanul a címzettnek, a második példányt a feladóhoz kell eljuttatni. A harmadik példány a felbontó szervezeti egységnél marad.

83. A küldemény borítékját minden esetben véglegesen az ügyirathoz kell csatolni.

A küldemények érkeztetése

84. Minden beérkezett (papír alapú vagy elektronikus) hivatalos küldeményt az érkezés napján, de legkésőbb a következő munkanapon érkeztetni kell. Az érkeztetés minimálisan az érkeztetett küldemény sorszámának, küldőjének, az érkeztetés dátumának és könyvelt postai küldeménynél a küldemény postai azonosítójának (különösen kód, ragszám) nyilvántartásba vétele.
85. Az elektronikus küldeményeket a Polgármesteri Hivatal központi e-mail címén, illetve a jegyző által külön utasításban megállapított egyéb hivatali e-mail címeken keresztül lehet fogadni.
86. A Polgármesteri Hivatal központi e-mail címére és/vagy a jegyző által külön utasításban megállapított e-mail címre érkeztetett elektronikus küldeményeket az iratkezelő ügyintéző kinyomtatja, majd az iratkezelő szoftverben érkezteti. Ezt követően az elektronikus iratokat a továbbiakban a papír alapú iratoknak megfelelően kezelik.
87. Papír alapú vagy elektronikus adathordozón érkező küldemény esetén az érkeztetés dátumát és az érkeztetési azonosítót a küldeményen vagy az elektronikus adathordozó kísérő lapján, annak elválaszthatatlan részeként kell feltüntetni. Az érkeztetési azonosító küldeményen való feltüntetése mellőzhető, ha az iktatás az érkeztetéssel egyidejűleg megtörténik. Az iktatást végzőnek az érkeztetés adatait az iratra fel kell vezetnie.
88. A felbontás nélkül továbbítandó küldemény esetén az érkeztetés adatait a borítékon kell feltüntetni. Ebben az esetben az iktatást végzőnek kell az érkeztetés adatait az iratra fellevezetnie.
89. Ha a küldemény feladója olvashatatlan, vagy névtelen küldeményről van szó, a „Feladó ismeretlen” szövegrészt kell feltüntetni az érkeztetés során.
90. Ha bármilyen oknál fogva az átvett küldemények érkeztetésére az átvételt igazoló aláírás napjától eltérő időpontban kerül sor, akkor az érkeztető nyilvántartásban az átvétel tényleges időpontját kell rögzíteni.
91. Az érkeztetés nyilvántartása — függetlenül az irat adathordozójától — az ASP iratkezelő szoftverben történik. Az érkeztetési sorszám évente eggyel kezdődően folyamatos.
92. Az érkeztetési nyilvántartásban minimálisan a következő adatok rögzítése kötelező:
- a küldő neve,
 - a beérkezés időpontja,
 - könyvelt postai küldeménynél a küldemény postai azonosítója (különösen kód, ragszám)
 - központi rendszeren keresztül érkező elektronikus küldemény esetén a központi rendszer által a küldeményhez rendelt érkeztető szám,
 - a Polgármesteri Hivatal által képzett, folyamatos sorszámot és az évszámot tartalmazó érkeztetési azonosító, vagy nyilvántartott zárt számmezőből kiosztott érkeztetési azonosító.
93. Azt az iratot, amelyet a Polgármesteri Hivatal foglalkoztatottjának elektronikus levélcímére küldtek, akkor kell érkeztetni, ha az irat tartalmából egyértelműen megállapítható, hogy az irat tartalma a Polgármesteri Hivatal hatáskörébe tartozó eljárás kezdeményezésére irányul.
94. A személyes postafiókokra érkező hivatalos küldeményeket azonnal a központi postafiókokba kell továbbítani. A személyes postafiókok érkeztetést nem végezhetnek.

Az ügyintéző kijelölése (szignálás)

95. Az érkeztetett ügyiratok szignálásra a jegyző, valamint a jegyző távollétében az igazgatási csoportvezető jogosult. A szignálási jogosultságot a jegyző írásban másra is átruházhatja. (4. sz. függelék)
96. Automatikus szignálás valósítható meg abban az esetben, ha automatikus szignálási jegyzékek állnak

rendelkezésre.

97. Az automatikus szignálási jegyzéket évente kötelezően felül kell vizsgálni. Az ügyintézés szervezetében történt változások esetén a jegyzéket haladéktalanul módosítani kell.
98. A szignálásra jogosultsággal rendelkező vezető az automatikus szignálást felülbíráhatja és módosíthatja.
99. Az irat szignálására jogosult:
 - kijelöli az ügyintézőt (szervezeti egységet, vagy személyt),
 - közli az elintézésről, kiadmányozással kapcsolatos esetleges külön utasításait.
100. Az iratkezelés során az üggyel és az ügyirattal kapcsolatos fontos utasításokat, kezelési feljegyzéseket minden esetben az ASP iratkezelő szoftverben és az előadói íven kell rögzíteni.

Az iktatás

101. A Polgármesteri Hivatalhoz érkező, illetve ott keletkező iratokat — a 102-103. pontban felsoroltak kivételével — ha jogszabály másként nem rendelkezik, iktatással kell nyilvántartani.
102. Nem kell iktatni, de külön jogszabályban meghatározott módon kell nyilvántartani és kezelni:
 - számlákat, nyugtákat, pénzügyi kimutatásokat, fizetésszámla-kivonatokat,
 - anyagkezeléssel kapcsolatos nyilvántartásokat,
 - munkaügyi nyilvántartásokat,
 - bérszámfejtési iratokat,
 - a visszaérkezett térítvényeket, és elektronikus visszaigazolásokat,
 - a Visszavárolag érkezett, ún. átfutó iratokat.
103. Nem kell iktatni, és más módon sem kell nyilvántartásba venni:
 - a tananyagokat, a tájékoztatókat,
 - közlönyöket,
 - sajtótermékeket,
 - az üdvözlő lapokat,
 - az előfizetési felhívásokat, a reklám anyagokat, a nem kért árajánlatokat, az árjegyzékeket,
 - ügyintézés nem igénylő meghívókat.
104. Az iratkezelőnek az iratokat a beérkezés napján, de legkésőbb az azt követő munkanapon be kell iktatni. Soron kívül kell iktatni és továbbítani a rövid határidős iratokat, táviratokat, elsőbbségi küldeményeket, a hivatalból tett intézkedéseket tartalmazó „sürgős” jelzésű iratokat. Ha az irat munkaidőn kívüli időben érkezik, azt a következő munkanapon iktatni kell, s a tényleges érkezési, átvételi időpontot a megjegyzés rovatban minden esetben jelezni kell.
105. Az iratok iktatása az ASP iratkezelő szoftverbe történő bejegyzéssel, és ezzel egyidejűleg az iktatóbélyegző lenyomatának az iraton való elhelyezésével, a bélyegző rovatainak kitöltésével történik. Ha a lenyomat elhelyezése helyhiány miatt nem lehetséges, az érkeztetés és az iktatás adatait az érkeztető és az iktatóbélyegző használata nélkül kell az iraton feltüntetni.
106. Az iktatóbélyegző lenyomata tartalmazza:
 - a Polgármesteri Hivatal nevét,
 - az iktatás évét, hónapját, napját,
 - az iktatás sorszámát, alszámának helyét,
 - mellékletek számát.
107. 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.

Előzményezés (iratok csatolása, szerelése)

108. Iktatás előtt az iratkezelő ügyintézőnek meg kell állapítania, hogy van-e előzménye az iratnak. Amennyiben a küldeménynek a tárgyévben van előzménye, akkor azt az előzményt követő alszámára kell iktatni.

Amennyiben a küldeménynek a korábbi évben (években) van előzménye, akkor az előzményt a tárgyévi ügyirathoz kell szerelni, és rögzíteni kell az iktatókönyvben az előirat iktatószámát, az előzménynél az utóirat iktatószámát. A szerelést papír alapú ügyirat esetében az előadó íven jelölni kell.

109. Az előzményt ideiglenesen (csatolás), szükség esetén véglegesen (szerelés) az iktatott irathoz kell kapcsolni.

Az iktatószám

110. Az iktatásra kijelölt iratokat, az ügyiratra, az ügyirathoz tartozó iratokra, illetve az ügyintézésére vonatkozó legfontosabb adatok rögzítésével, egyedi azonosító számon, iktatószámon kell nyilvántartani és kezelni.
111. Az iktatókönyvön belül az iktatószámokat minden naptári év elején l-gyes sorszámmal kezdődően folyamatos, zárt, emelkedő sorszámos rendszerben kell kiadni és nyilvántartani. Az iktatást minden évben l-gyes sorszámmal — számkeret alkalmazása esetén a számkeret egyes sorszámaival — kell kezdeni.
112. A sorszámok felhasználása folyamatos, egy iktatószámra csak egy irat iktatható. Téves iktatás esetén az iktatószám nem használható fel újra.
113. Az iktatás során kötelező a sorszámos e/s alszámos iktatás alkalmazása. Az alszámokra tagolódó sorszámos iktatásnál az egyedi ügyben keletkezett első irat önálló sorszámot, azaz főszámot kap. Az ügyirathoz tartozó iratokat a főszám alatt kiadott alszámokon, folyamatos, zárt, emelkedő sorszámos rendszerben kell kiadni és nyilvántartani. Az ügyben keletkező további iratváltás a főszám alszámain kerül nyilvántartásba. Egy főszámhoz korlátlan számú alszám tartozhat.
114. Új alszámra kell iktatni — mint hivatalból keletkezett iratot, a hatósági határozatokat. A határozatra érkező fellebbezés — mint beérkező irat — új alszámra kerül.
115. Az iktatószám felépítése:
- Kötelezően tartalmazza a főszám – alszám / négyjegyű évszám (pl.: 22-18/2018.) adatokat.
 - Az iktatószámot az iraton és az előadói íven fel kell tüntetni.
116. Az ugyanazon ügyben, ugyanabban az évben keletkezett iratokat egy főszámon kell nyilvántartani. Az iktatókönyvön belül a főszámokat folyamatos sorszámos rendszerben kell kiadni. Az ügyirathoz tartozó iratokat az iktatási főszám alatt folyamatosan kiadott alszámokon kell nyilvántartani.

Iktatókönyv

117. Polgármesteri Hivatal iktatás céljára ASP iratkezelő szoftvert használ. Az iktatókönyv az ASP iratkezelő szoftver adatállománya.
118. Az iktatókönyv az ASP iratkezelő szoftverben kötelezően tartalmazza a 335/2005. Kormányrendelet 39. § (2) bekezdésében meghatározott adatokat.
119. Az iktatókönyvnek kötelezően kell tartalmaznia az alábbi adatokat:
- iktatószám,
 - iktatás időpontja,
 - küldemény érkezésének időpontja, módja, érkeztető száma,
 - küldemény elküldésének időpontja, módja,
 - küldemény adathordozójának típusa (papíralapú, elektronikus), adathordozója,
 - küldő megnevezése, azonosító adatai,
 - címzett megnevezése, azonosító adatai,
 - érkezett irat iktatószáma (idegen szám),
 - mellékletek száma,
 - ügyintéző szervezeti egység és az ügyintéző megnevezése,
 - irat tárgya,
 - elő- és utóiratok iktatószáma,
 - kezelési feljegyzések,

- ügyintézés határideje, és végrehajtásának időpontja,
 - irattáritétszám,
 - irattárba helyezés időpontja.
120. Az ASP iratkezelő szoftver az iktatási adatállományon belüli módosításokat, tartalmuk megőrzésével, a jogosultsággal rendelkező ügyintéző azonosítójával és a javítás idejének megjelölésével, naplózással dokumentálja.
121. Az elektronikus iktatókönyvet (adatbázist) az év utolsó munkanapján, az utolsó irat iktatása után hitelesen le kell zárni és az iktatott iratok jegyzékét ki kell nyomtatni.
122. A lezárást követően az ASP iratkezelő szoftver biztosítja az elektronikus iktatókönyv (adatbázis) archivált állapotának megőrzését.

Iktatási segédeszközök

123. Az ügyvitel segédeszközeként,
- az ügyirathoz tartozó iratok iktatásának, csatolásának és egyéb nyilvántartási adatoknak a feljegyzésére;
 - az ügyintézői munka adminisztrálására, ügyintézői, vezetői utasítások rögzítésére;
 - az iratok fizikai egységének biztosítására előadói ívet kell használni. Az előadói ívet a hozzátartozó irattal együtt kell kezelni.
124. Az ASP iratkezelő szoftver az előadói ívet az iratkezelés és ügyintézés rögzített adatainak felhasználásával elektronikus úton automatikusan készíti.
125. A papíralapú iratok iktatásához iktatóbélyegzőt kell használni, ennek lenyomatát az iraton el kell helyezni, és a lenyomat rovatait ki kell tölteni.

Továbbítás az ügyintézőhöz, ügyintézési feladatok

126. A szignált és nyilvántartásba vett iratokat az átadás-átvétel igazolása mellett az ügyintézőhöz kell továbbítani. Az átadás-átvétel igazolása az ASP iratkezelő szoftverben történik.

Kiadmányozás (aláírás, hitelesítés)

127. Külső szervhez vagy személyhez csak hiteles kiadmányt lehet továbbítani.
128. A papír alapú kiadmányokat (válaszleveleket és hivatalból kezdeményezett iratokat egyaránt) a Polgármesteri Hivatal hivatalos levélpapírján és/vagy nyomtatványán kell elkészíteni.
129. A papír alapú kiadmány hitelesítésére — a bélyegzőnyilvántartás szerint — a Polgármesteri Hivatal kiadmányozóhoz tartozó hivatalos körbélyegzőjét kell használni.
130. Az elektronikus kiadmány hitelesítésére a kiadmányozás időpontját dokumentáló minősített elektronikus aláírást kell alkalmazni.
131. Külső szervhez vagy személyhez küldendő iratot kiadmányként csak a kiadmányozói joggal rendelkező (polgármester, jegyző) és a Szervezeti és Működési Szabályzatban meghatározott — a jegyző által írásbeli megbízással átadott — kiadmányozási joggal rendelkező személy írhat alá.
132. Az iratokhoz a kiadmányozó döntése alapján az alábbi, a hozzáférést korlátozó, kezelési utasítások alkalmazhatók:
- „Saját kezű felbontásra!",
 - „Más szervnek nem adható át!",
 - „Nem másolható!",
 - „Kivonat nem készíthető!",
 - „Elolvasás után visszaküldendő!",

- „sima”, „ajánlott”, „tértivevényes”, „elsőbbségi” küldemény stb.
- „Zárt borítékban tárolandó!” (a kezelésére vonatkozó utasítások megjelölésével),
- valamint más, az adathordozó sajátosságától függő egyéb szükséges utasítás.

A kezelési utasítások nem korlátozhatják a közérdekű adatok megismerését.

133. Jogszabály eltérő rendelkezése hiányában az irat akkor hiteles kiadmány, ha:
- azt az illetékes kiadmányozó saját kezűleg aláírja és aláírása mellett a Polgármesteri Hivatal hivatalos bélyegzőlenyomata szerepel,
 - a kiadmányozó neve mellett az „s. k.” jelzés szerepel, a hitelesítésre felhatalmazott személy azt aláírásával igazolja, továbbá a felhatalmazott személy aláírása mellett a Polgármesteri Hivatal hivatalos bélyegzőlenyomata szerepel,
 - a Polgármesteri Hivatal a közigazgatási felhasználásra vonatkozó követelményeknek megfelelő elektronikus aláírással látta el,
 - a hivatalos iratok elektronikus kézbesítéséről és az elektronikus tértivevényről szóló törvényben meghatározottak szerint elektronikus köziratnak minősül és az elküldését igazoló visszaigazolás rendelkezésre áll.
134. Nem minősül kiadmánynak:
- az elektronikus visszaigazolás,
 - a fizetési azonosítóról és az iktatószámáról szóló elektronikus tájékoztatás, valamint
 - az Iratkezelési Szabályzatban meghatározott egyéb iratok.
135. Nyomdai sokszorosítás esetén elegendő:
- a kiadmányozó neve mellett az "s.k." jelzés és a Polgármesteri Hivatal bélyegzőlenyomata vagy a kiadmányozó alakhű aláírásmintája és a Polgármesteri Hivatal bélyegzőlenyomata.
136. A Polgármesteri Hivatalnál 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.

Expediálás és az iratok továbbítása

137. A kiadmányozott iratokat az érintett címzetthez, címzettekhez továbbítani kell.
138. Az ügyintéző köteles gondoskodni a kiadmány expedálásáról, a kiadmányt és esetleges mellékleteit köteles kézbesítésre megfelelően előkészíteni.
139. A kiadmányozott ügyiratokat a tisztázatokkal együtt az iratkezelőnek kell átadni. Az iratkezelő csak teljes ügyiratokat vehet át.
140. A kimenő iratnak minden esetben tartalmaznia kell:
- a szerv nevét, azonosító adatait (cím, telefon, 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.
141. A küldeményeket lehetőleg még az átvétel napján, de legkésőbb az azt követő munkanapon kell továbbítani.
142. Az iratot borítékban (szükség esetén csomagban) kell továbbítani. A küldeményeket elküldésre készen, borítékolva, becsomagolva, dokumentáltan kell átadni a továbbítást végző szervezeti egység részére. Tértivevényes feladás esetén a borítékhoz kell tűzni a kitöltött, a küldemény iktatószámát is tartalmazó tértivevényt. E-mailben küldött irat esetén a továbbításra szolgáló igazolást az irathoz kell rögzíteni.

143. A boríték címlapján fel kell tüntetni:
- a Polgármesteri Hivatal megnevezését és címét,
 - az irat iktatószámát,
 - a címzett megnevezését és címét,
 - a továbbításra vonatkozó egyéb jelzéseket („s.k.", „sürgös", „ajánlva", „TV", „elsőbbségi")
144. Az elküldés tényét és dátumát az előadói ívre és a nyilvántartó könyv(ek)be be kell vezetni.
145. A küldeményeket a továbbítás módja szerint kell kezelni:
- személyes átvétel esetén elegendő a kézbesítési időpont, és az átvétel aláírással történői gazolása a kiadmány irattári példányán,
 - postai kézbesítés esetén a postai szolgáltatások ellátásáról és minőségi követelményeiről szóló 335/2012. (XII. 4.) Korm. rendeletben leírtaknak megfelelően,
 - külön kézbesítő, futárszolgálat igénybevétele esetén a szerződésben rögzített szabályoknak megfelelően,
 - elektronikus úton történő kézbesítés esetén az elektronikus visszaigazolás biztosításával,
 - elektronikus ügyintézés esetén a rendszer automatikusan tájékoztatja a címzettet az ügyintézés befejezéséről, a letöltési lehetőségekről, és hitelesen naplózza a letöltést.
146. Elektronikus levélben iratot csak akkor lehet küldeni, ha a címzett a kérelmet elektronikusan küldte be, vagy azt — az elektronikus levélcíme megadása mellett — kifejezetten kéri. Az elektronikus tértivevényeket — iktatás nélkül — az ügyirathoz kell mellékelni.
147. Amennyiben az elektronikus levél elküldése meghiúsul, illetve a központi postafiók a letöltést nem regisztrálta, az elektronikus irat papíralapú hiteles változatát a Polgármesteri Hivatal postai úton köteles megküldeni a címzettnek.
148. A postai kézbesítésnél használt tértivevényeket — iktatás nélkül, dokumentáltan — az ügyirathoz kell mellékelni. A visszaérkezett tértivevényen a küldeményt átvevő személynek a visszaérkezés időpontját jól láthatóan fel kell tüntetnie és azt olvasható aláírásával igazolni köteles. A kézbesített küldemények tértivevényeit — iktatás nélkül, az előadói íven dokumentáltan — az ügyirathoz kell mellékelni és maradandó módon a kiküldött küldemény irattári példányához kell rögzíteni.
149. Ha a postára adott küldemények valamilyen okból visszaérkeznek, nem lehet az ügyet befejezettek tekinteni. A visszaérkezett küldeményt az irattal együtt vissza kell adni az ügyintézőnek, aki rendelkezik a visszaérkezett irat további kezeléséről.
150. Ha a küldemény kézbesítésére biztonságos kézbesítési szolgáltatón keresztül kerül sor, abban az esetben az ügyfél részére a küldemény kézbesítése
- Ügyfélkapun keresztül (természetes személy esetén),
 - Cégek kapun keresztül (jogi személy esetén),
 - Hivatali Kapun keresztül (közigazgatási szervezet részére)
- történhet meg.

Az irat határidő-nyilvántartásba helyezése

151. Határidő-nyilvántartásba kell helyezni azt az iratot, amelynek végleges elintézése valamilyen közbenső intézkedés lebonyolítása után válik lehetővé. Az iratot határidő-nyilvántartásba helyezni csak a kiadmányozásra jogosult vezető vagy megbízottja engedélyével lehet.
152. A határidőt az ASP iratkezelő rendszer megfelelő mezőjében és az előadói íven a munkanap megjelölésével kell feltüntetni.
153. A határidő nyilvántartásért felelős személy az iratkezelő. Az átvett határidőzött iratot köteles
- az egyéb iratoktól elkülönítve határidős dossziéban, irattartóban, a határidőként megjelölt időpont és az iktatószám sorrendjében elhelyezni,
 - a határidő letelte napján — ha időközben másként nem intézkedtek — a határidő-nyilvántartásból kivezetni és az ügyintézőnek átadni.

154. A határidő-nyilvántartásból történő kivételt, a határidő meghosszabbítását az ügyintéző az előadói íven — aláírásával és keltezéssel ellátva —, illetve az iratkezelő az ASP iratkezelő szoftverben köteles felvezetni.
155. Az ASP iratkezelő szoftverben a határidő lejártakor mind a szignáló vezető, mind az ügyintéző automatikus figyelmeztetést kap, és ez a figyelmeztetés az irat státusánál is megjelenik.

V. FEJEZET

IRATTÁRAZÁS

Iráttárba helyezés, irattár

156. Az elintézett, további érdemi ügyintézés nem igénylő ügyek iratait, amelyeknek kiadmányait, egyéb kimenő iratait továbbították, vagy amelyeknek irattárazását elrendelték, irattárba kell helyezni.
157. Az irattárba helyezést a kiadmányozásra jogosult engedélyezi. Irattárba helyezés előtt az ügyintéző:
- megvizsgálja, hogy az előirt kezelési és kiadási utasítások teljesültek-e,
 - az ügyirathoz hozzárendeli az irattári tételszámot, illetőleg a nyilvántartásba vétel során
 - adott irattári tételszámot jóváhagyj a, vagy felülbírálja, és azt saját nyilvántartó könyvében (munkakönyv, átadókönyv stb.) rögzíti (papíralapú irat esetén rávezeti az iratra is),
 - az ügyiratdarabokat alszám szerint emelkedő sorrendben hiánytalanul az előadói ívbe helyezi,
 - a feleslegessé vált másolatokat, munkapéldányokat az ügyiratból kiemeli, és a selejtezési eljárás mellőzésével, az adatvédelmi szabályok betartásával megsemmisíti.
158. Az irattárba helyezés alkalmával az iratkezelő ügyintéző köteles ellenőrizni, hogy az iratkezelés szabályainak eleget tettek-e. Amennyiben az iratkezelő ügyintéző hiányosságot észlel az iraton, visszaadja az ügyintézőnek, aki gondoskodik annak kijavításáról. Az irattárba helyezés során az iktatókönyv megfelelő rovatában fel kell tüntetni az irattárba helyezés időpontját.
159. Az irattárba adást az irattári anyag kezelését — papíralapú, más adathordozón tárolt és elektronikus iratok esetében egyaránt — dokumentáltan, visszakereshetően kell végezni.
160. Az iratokról el kell távolítani az összefűzésükhöz használt anyagokat, pl. fémből készült iratkapcsoló, zsineg, műanyag borító stb.
161. A nem papíralapú iratok tárolását az adathordozó időtállóságát 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.

Átmeneti és központi irattár

162. A Polgármesteri Hivatal egy átmeneti és egy központi irattárat működtet.
163. Átmeneti irattárba helyezhetők az elintézett és a határidőbe helyezett ügyiratok.
164. Az átmeneti irattár iratait célszerű évkörök, irattári tételszámok azon belül iktatószámok növekvő sorrendjében őrizni.
165. Központi irattár alatt az iratképző szerv 2 évnél régebbi, ügyvitelben már csak ritkán használatos iratainak őrzésére, tárolására szolgáló, megfelelően kialakított helyiség értendő, amelyben az iratokat rendezetten kell tárolni.
- A központi irattár működtetésével megbízott iratkezelő e szabályzat előírásainak megfelelően:
 - őrzi és nyilvántartja a Polgármesteri Hivatal 2 évnél régebben keletkezett iratait,
 - gondoskodik a dokumentált iratölcsonzsról,
 - az illetékes közlevéltár által nem visszatartott, lejárt őrzési idejű iratokat dokumentáltan
 - (selejtezési jegyzőkönyv) selejtezi,
 - gondoskodik a nem selejtezhető iratoknak az illetékes közlevéltár részére történő
 - dokumentált (átadás-átvételi jegyzőkönyv) átadásáról.
166. A központi irattárban dolgozó irattáros egyik legfontosabb feladata a könnyű, gyors és biztonságos visszakeresés biztosítása. Ennek érdekében az irattári terv alapján kialakított irattári rendnek egyértelműnek

és áttekinthetőnek kell lennie, tükröznie kell a Polgármesteri Hivatal szervezeti felépítését, a szervezeti egységeken belüli csoportosítás alapja az évek, azokon belül az iratok irattári tételszámának irattári terv szerinti sorrendje, ezen belül az iktatószámok emelkedő sorrendje, ez a rendszer megkönnyíti a selejtezést és az iratok átadás-átvételét.

167. A Polgármesteri 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.
168. Az iratok elhelyezésére nyitott, stabilan, vagy mobil rendszerben telepített - felületi festékekkel ellátott fémből készült - állványokkal kell az irattári helyiséget berendezni. Az irattári berendezés kialakításakor a tűz- és balesetvédelem mellett a kezelés célszerűségi szempontjait is figyelembe kell venni.
169. A papír alapú iratok tárolásához az irattárban lehetőség szerint állandóan biztosítani kell a megfelelő páratartalmat (45-55 százalék) és az állandó hőmérsékletet (16-20 C).
170. Az iratanyag tárolására az ügyintézés során és az irattárban az iratok együttkezelését, portól való védelmét és az állványokon történő szakszerű elhelyezését egyaránt szolgáló tároló eszközöket kell használni. Erre a célra a Polgármesteri Hivatal használhat speciális irattároló szabványdobozokat vagy szalagos írományfedeleket, de a fedőlemezek közé nem célszerű 15 centinél több iratot elhelyezni. Nem tárolhatók az iratok zsákokban, különféle méretű dobozokban.
171. A célszerű helykihasználás, valamint az adatvédelmi és az állományvédelmi előírások betartása érdekében az irattárban nem lehet tárolni oda nem tartozó iratokat (közlönyöket, folyóiratokat), tárgyakat (pl. tisztítóeszközöket, vegyszereket, selejtezésre váró állóeszközöket stb.), folyadékot.
172. A nem papíralapú iratok tárolását az adathordozó időállóságát biztosító paramétereknek megfelelően kialakított tároló rendszerekben kell biztosítani. Az elektronikus dokumentumokat tartalmazó adathordozó esetében a központi irattárban csak az irattári tervben meghatározott őrzési időnek megfelelően aktualizált állapotot tükröző példányt lehet tárolni. Az adatvesztés megakadályozása érdekében gondoskodni kell az adathordozón található információk meghatározott időnkénti hiteles másolásáról, konvertálásáról, átjászásáról, központi archiválásáról. Az elektronikus adathordozókon tárolt adatokról biztonsági másolatot kell készíteni és azt egy térben elkülönített helyen kell tárolni.
173. Az elektronikusan tárolt és archivált adatállományok, elektronikus dokumentumok utólagos olvashatóságát, visszakereshetőségét, használatát a megőrzési idő lejártáig biztosítani kell. Az adathordozók olvashatósági vizsgálatát legalább 3 évente el kell végezni.
174. Az elektronikus adathordozókon tárolt adatok, állományok utólagos elolvasását, használatát, visszakereshetőségét mindenkor biztosítani kell az erre szolgáló eszközök esetleges módosítása, cseréje esetén is. Ha ez nem biztosítható, az elektronikus iratokról tartós, hitelesített papírmásolatot kell készíteni, vagy hivatalosan kell nyilatkozni arról, hogy a készített másolatok tartalmilag és formailag megegyeznek az elektronikus adathordozón rögzített iratokkal.
175. A központi irattárba helyezés módját az adathordozó határozza meg:
- a papíralapú iratokat a központi irattári helyiségben kell elhelyezni,
 - az elektronikus iratokat háttérállományban kell archiválni az irattárba helyezés szabályainak megfelelően,
 - az archivált, két éven túl selejtezhető, elektronikus iratokról a 2. év végén gépi adathordozóra — a központi irattár rendszerének megfelelő csoportosításban — hitelesített másolatot kell készíteni,
 - 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,
 - a nem selejtezhető, levéltári átadásra kerülő egyes ügyiratok esetében az ügyiratba az elektronikus iratokról készült papíralapú hiteles másolatot kell elhelyezni (további intézkedésig).
176. Az irattárban őrzött személyes adatok és minősített adatok fokozott védelmet élveznek mind az adatkezelés, mind az adatbiztonság terén. Az adatkezelőnek védenie kell az iratokat a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, nyilvánosságra hozatal, törlés, sérülés, megsemmisülés ellen.

177. Az irattárban elhelyezett iratokról naprakész nyilvántartásokat kell vezetni.
178. Az átmeneti és központi irattárba adást és az irattári anyag kezelését — papíralapú, más adathordozón tárolt és elektronikus iratok esetében egyaránt — dokumentáltan, visszakereshetően kell végezni.
179. Az átmeneti irattárakat működtető szervezeti egységek a 2 évnél régebben keletkezett irattári anyagot — a szabályzatban meghatározott előírásoknak megfelelően — a központi irattárnak kötelesek átadni.
180. A központi irattárba lezárt évfolyamú ügyiratokat eredeti alakjukban, előadói ívben elhelyezve, irattároló dobozokban, szalagos irományfedelemben, nyilvántartásaikkal együtt, növekvő évek szerinti időrendi sorrendben, az irattári tervben meghatározott rendszerint lehet elhelyezni.
181. Az ügyintézők az irattárból hivatalos használatra iratkikérővel kérhetnek ki iratokat. Az irat kikérést utólagosan is ellenőrizhető módon, dokumentáltan kell elvégezni, Az iratkölcsönzések dokumentálására nyilvántartást kell vezetni (kölcsonzési napló - 5. sz. függelék). Az átvételt igazoló iratkikérőket az irattárban kell tárolni. Az irattárból való kikérésnek, iratkölcsönzésnek az oka lehet betekintés, másolatkészítés, vagy szerelés.
182. Az irattárból kiadott ügyiratról ügyiratpótló lapot kell készíteni, amelyet mint elismervényt az átvevő aláír. Az aláírt ügyiratpótló lapot a kölcsönzés ideje alatt az ügyirat helyén kell tárolni (6. sz. függelék).
183. 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 ügyintézőnek kell gondoskodnia arról, hogy a jogosult felhasználó elektronikus úton — az iratkölcsönzés szabályainak betartásával - megkapja a kért irat másolatát.

Selejtezés, megsemmisítés

184. A Polgármesteri Hivatal valamennyi irattárában, az irattári tervben rögzített őrzési idő leteltével, szabályszerű eljárás keretében, iratselejtezést kell végezni, a selejtezés megkezdése előtt annak tényét az illetékes közlevéltárnak (Magyar Nemzeti Levéltár Csongrád Megyei Levéltára Csongrádi Levéltár) be kell jelenteni. A selejtezést célszerű 5 évente elvégezni. A szervezeti egységeknél a selejtezést a központi irattár tudomásával és közreműködésével (ahol van) kell elvégezni. Az irat selejtezését az irat keletkezésékor érvényben volt irattári terv szerint (figyelemmel a vonatkozó jogszabályra is) kell végrehajtani az Iratkezelési Szabályzatban foglaltak szerint.
185. A megőrzési határidő lejártának számításakor az irattári tételbe sorolás évében érvényes irattári tervben megjelölt megőrzési időt az ügyirat lezárását követő év első napjától kell számítani.
186. 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.
187. Az iratselejtezést az iratkezelésért felelős vezető által kijelölt legalább 3 tagú selejtezési bizottság javaslata alapján lehet elvégezni (7. sz. függelék).
188. Az iratselejtezésről a selejtezési bizottság tagjai által aláírt és a Polgármesteri Hivatal körbélyegzőjének lenyomatával ellátott, az ASP iratkezelő szoftverben rendszeresített űrlap alkalmazásával selejtezési jegyzőkönyvet kell készíteni 2 példányban, amelyeket iktatás után az illetékes Magyar Nemzeti Levéltár Csongrád Megyei Levéltárhoz kell továbbítani a selejtezés engedélyeztetéséért. A selejtezési jegyzőkönyv melléklete az ASP iratkezelő szoftverben rendszeresített, a selejtezett iratok tételszámát, tárgyát, évkörét felsoroló tételszintű iratjegyzék.
189. A levéltár az iratok megsemmisítését, a szükséges ellenőrzés után, a selejtezési jegyzőkönyv visszaküldött példányára irt záradékkal engedélyezi. A selejtezésre kijelölt iratokból a levéltár mintavétel vagy iratértékelés céljára visszatarthat, vagy levéltári átadásra kijelölhet iratokat, egyes irattári tételeket.
190. A selejtezés tényét és időpontját mind az irattári mind az iktatási nyilvántartás megfelelő rovatába be kell vezetni.

191. Az irat megsemmisítéséről a jegyző az adatvédelmi és biztonsági előírások figyelembevételével gondoskodik. A kiselejtezett iratokat zúzással, vagy az irat anyagától függő egyéb módszerek alkalmazásával úgy kell megsemmisíteni, hogy utólag ne lehessen a tartalmukat megállapítani vagy helyreállítani.
192. A selejtezés során gondoskodni kell arról, hogy a több példányban megtalálható iratokból — az előirt megőrzési időig — csak az ügyet intéző szervezeti egység példánya kerüljön megőrzésre.
193. A megsemmisítésre váró papír alapú adathordozókat zsákokban kell elhelyezni. A zsákokban más alapanyagú adathordozó, egyéb tárgy stb. elhelyezése tilos. A zsákokra a megsemmisítendő iratanyagot elhelyező Polgármesteri Hivatal, szervezeti egység megnevezését rá kell vezetni, nyílását úgy kell lezárni, hogy az iratok kiszóródása kizárható legyen.
194. Az elektronikus adathordozón tárolt iratok és az elektronikus iratok selejtezése esetén az eljárás azonos a fentiekben leírtakkal.
195. Elektronikus dokumentumkezelés esetén az adatbázisban lévő iratok metaadatainak selejtezése fizikai törlés nélkül, a selejtezésre vonatkozó megjelöléssel történik. A selejtezést követően az elektronikus dokumentumokat meg kell semmisíteni, és az adatállományból úgy kell törölni, hogy helyreállításuk ne legyen lehetséges.
196. Az elektronikus adathordozón tárolt elektronikus dokumentumok selejtezése és megsemmisítése fizikai törléssel az általános szabályok szerint történik. A hozzájuk kapcsolódó metaadatok (iktatási adatok) „selejtezett” megjelöléssel tárolandók.

Levéltárba adás

197. A Polgármesteri Hivatal a nem selejtezhető iratait a hatályos vonatkozó jogszabályi előírásoknak megfelelően (általában 15 évi őrzési idő után), előzetes egyeztetéssel — az illetékes Magyar Nemzeti Levéltár Csongrád Megyei Levéltárának adja át. A levéltárnak csak lezárt, teljes évfolyamok iratai adhatók át.
198. A levéltár számára átadandó iratokat 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.) tétel jegyzékkel együtt, teljes, lezárt évfolyamokban kell átadni. A visszatartott ügyiratokról külön darabszintű jegyzéket kell készíteni. Az átadási jegyzéket és a visszatartott ügyiratokról felvett jegyzéket az ASP iratkezelő szoftver erre rendszeresített űrlapjának alkalmazásával kell elkészíteni. Az átadási jegyzéket és a visszatartott ügyiratokról szóló jegyzéket a levéltárral egyeztetett formátumban elektronikusan is át kell adni.
199. Elektronikus iratokat, a külön jogszabályban meghatározott formátumban, az iratok levéltári kezelését (olvashatóvá tétel, visszakereshetőség, levéltári selejtezés, levéltári feldolgozás, másolat kiadása, kutathatóság stb.) biztosító elektronikus segédletekkel együtt kell levéltárba adni.
200. Az iratok levéltári átadásának tényét és idejét az iktatási és az irattári segédleteken is át kell vezetni.

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

201. Az elektronikus úton érkezett iratok automatikus érkeztetésére, iktatására e Szabályzatban meghatározottak szerint — a vonatkozó jogszabályi előírások teljesülése esetén — kerülhet sor.
202. E Szabályzat rendelkezéseit a központi elektronikus szolgáltató rendszer (a továbbiakban központi rendszer) igénybevételeivel megvalósított iratforgalom esetében e fejezet szerinti eltérésekkel kell alkalmazni.
203. A Polgármesteri Hivatal iratkezelő ügyintézője a központi rendszeren keresztül érkező elektronikus iratforgalom biztosítására Hivatali Kapu hozzáférési jogosultsággal rendelkezik (8. sz. függelék). A Hivatali Kapun át érkezett küldeményeket az ASP iratkezelő szoftver automatikusan kezeli.
204. A Polgármesteri Hivatal nevében történő eljárási jogosultság megszűnésekor a Hivatali Kapu kezelésére felhatalmazott képviselő törli a nyilvántartásból a korábban feljogosított személy azonosító adatait, illetve a hozzáférési jogosultságait.
205. A Hivatali Kapu kezelésére felhatalmazott képviselő nyilvántartást vezet a Polgármesteri Hivatal képviseletében Hivatali Kapu igénybevételeivel eljárni jogosult személyekről. Ennek érdekében az adott szervezeti egység vezetője a Hivatali Kapu használatára feljogosított és kötelezett munkatársakat érintő változásokról (létesítés, módosítás, megszüntetés) írásbeli tájékoztatást ad a nyilvántartás vezetőjének. A nyilvántartás alapján tanúsítható, hogy egy adott személy egy adott időszakban jogosult volt-e eljárni az adott Polgármesteri Hivatal nevében.
206. A Hivatali Kapu használatára feljogosított ügyintézők minden munkanapon kötelesek gondoskodni az értesítési tárhelyre érkezett üzenetek átvételéről és érkeztetéséről. Ennek érdekében az ASP iratkezelő rendszer érkeztető adatbázisában rögzítik a Hivatali Kapuból letöltött dokumentumokat. (Pl. az elektronikus úton benyújtott hivatalos iratot vagy a központi rendszerbe történő befogadás visszaigazolását). A Hivatali Kapu használatára feljogosított ügyintézők - szükség esetén — gondoskodnak a befogadott dokumentumok papír alapra történő kinyomtatásáról.
207. A Hivatali Kapu használatára feljogosított ügyintéző a közigazgatási hatósági ügyben keletkezett iratok esetében kiadásra kerülő értesítést az általános közigazgatási rendtartásról szóló 2016. évi CL. törvényben, valamint a vonatkozó ágazati jogszabályokban meghatározottak szerint kell megküldenie.
208. Az értesítést és a megküldés igazolását az ASP iratkezelő rendszer adatbázisában kell tárolni.
209. Az irat papír alapon történő kiadmányozását, iktatását követően a Hivatali Kapu használatára feljogosított munkatárs gondoskodik a kiadmányozott irattal azonos tartalmú, záradékkal kiegészített elektronikus dokumentum Hivatali Kapun történő továbbításáról. A záradék tartalma: „A kiadmányozó által nem elektronikusan aláírt dokumentummal megegyezik.” szöveg és a dátum.
210. A Hivatali Kapu használatára feljogosított ügyintézőnek gondoskodnia kell:
- a kiadmányozott irat expedálásának,
 - az elektronikus dokumentumnak a Hivatali Kapun történő továbbítását igazoló információknak,
 - a kézbesítést igazoló elektronikus tértivevénynek,
 - a kézbesítési vélelem beálltára vonatkozó tájékoztatásnak az ASP iratkezelő rendszerben történő rögzítéséről.
211. A Hivatali Kapu használatára feljogosított ügyintézőnek gondoskodnia kell:
- az elektronikusan kézbesített hivatalos irat,
 - a kézbesítéssel kapcsolatos elektronikus tértivevény, kézbesítési vélelem beálltára vonatkozó tájékoztatás papír alapú másolatának elkészítéséről, ügyiratban való elhelyezéséről.

212. A Hivatali Kapu használatára feljogosított ügyintézőnek gondoskodnia kell a papír alapú kiadmány postai úton történő kézbesítéséről, ha
- a címzett az értesítési tárhelyére kérte a választ, de annak megérkezése előtt az ügyfélkapus hozzáférési jogosultsága megszűnik,
 - a központi rendszer a hivatalos iratok elektronikus kézbesítésével kapcsolatos feladatait folyamatosan, legalább három napon keresztül nem tudja ellátni (üzemzavar),
 - ezt a címzett kéri,
 - jogszabály erről külön rendelkezik.
213. Az e fejezetben foglaltak végrehajtását követően az ügyiratot a papír alapú iratok kezelésére vonatkozó előírások szerint kell kezelni.

Ügyiratok iktatási szabályai az elektronikus iktatórendszer üzemzavara esetén

214. Papíralapú iktatókönyvet (a továbbiakban: iktatókönyv) kell nyitni, arra az esetre, ha bármely oknál fogva az iratkezelők számára az iktatórendszerhez való hozzáférés 24 órán keresztül akadályba ütközik.
215. A „sürgős”, „azonnal”, „soron kívül” jelöléssel ellátott — mind a bejövő, mind a kimenő és belső iratforgalom esetében — iratokat, az adott évben 1-től kezdődő iktatószámmal erre a célra, a hitelesítés szabályai szerint megnyitott, ÜZ egyedi azonosítási jellel ellátott papíralapú iktatókönyvbe kell iktatni.
216. Az előző pont szerint nyilvántartásba vett iratokon az iktatószám feltüntetésénél „ÜZ” egyedi azonosítási jelölést kell alkalmazni. (pl: 233-1/2018/ÜZ). Az „ÜZ” egyedi azonosító jelöléssel ellátott papíralapú iktatókönyvek beszerzéséről és nyilvántartásáról, valamint az ÜZ iktatókönyvek, egyéb azonosítók nyilvántartásáról az iratkezelés felügyeletét ellátó vezető intézkedik, azok hitelesítésére, vezetésére az iratkezelési segédletekre vonatkozó szabályokat kell alkalmazni.
217. Az iktatás során, amennyiben ismert az iktatórendszerben használt iktatószám, akkor azt minden esetben fel kell tüntetni a papíralapú iktatókönyv „Megjegyzés” rovatában.
218. Az üzemzavar megszűnését követően minden ügyiratot, a Polgármesteri Hivatal iratkezelő rendszerébe át kell iktatni. Az átvezetés tényét a két nyilvántartásban a kölcsönösen hivatkozott iktatószámokkal jelezni kell.
219. Az üzemzavar esetén használt iktatókönyvben az év végén az iktatásra felhasznált utolsó számot követő aláhúzással kell a zárást elvégezni, majd azt a keltezését követően aláírással és a szervezeti egység körbélyegzőjének lenyomatával kell hitelesíteni. A lap alján vízszintes vonallal le kell zárni, ha a lapon fennmaradtak számok, a lezárás átlós vonallal történik. A lapra rá kell vezetni, hogy mely iktatószámmal zárul a könyv, és mikor történt a lezárás. Az iktatókönyv lezárását — úgy, mint a megnyitását — a szervezeti egység vezetőjének/ügykezelőjének aláírása és a hivatalos bélyegző lenyomat hitelesíti. Az üzemzavar esetén használt iktatókönyvet az aktuális év iratai mellett kell tartani. Papíralapú iktatókönyvben ceruzával írni, sorszámot üresen hagyni, a felhasznált lapokat összeragasztani, a bejegyzett adatokat kiradírozni, vagy bármely más módon olvashatatlanná tenni nem szabad. Ha helyesbítés szükséges, a téves adatot vagy számot egy vonallal úgy kell áthúzni, hogy az eredeti feljegyzés olvasható maradjon. A javítást keltezéssel és kézjeggyel kell igazolni.

Intézkedések a Polgármesteri Hivatal feladatkörének megváltozása esetén

220. A Polgármesteri Hivatal feladatkörének megváltozása, hivatalának átadása esetén intézkednie kell az irattári anyagának további elhelyezéséről, biztonságos megőrzéséről, kezeléséről és további használhatóságáról. Az iratanyag elhelyezéséről az illetékes közlevéltára(ka)t írásban értesíteni kell.
221. 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.

Munkakör átadással kapcsolatos rendelkezések

222. Az iratkezelési folyamat szereplőit (szervezeti egység vezetője, szignáló, kiadmányozó, ügyintéző, iratkezelő) megszűnés, átszervezés és személyi változás esetén a kezelésükben lévő iratokkal, a nyilvántartások alapján tételesen el kell számoltatni. Az elszámoltatás eredményéről átadás-átvételi jegyzőkönyvet kell készíteni.

VII. FEJEZET

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

223. Jelen Iratkezelési Szabályzat 2018. év június 30. napján lép hatályba, mellyel a hatályos Iratkezelési Szabályzat hatályát veszti.


.....
Iratkezelésért felelős vezető aláírása

Csanyteleki Polgármesteri Hivatal
6647 Csanytelek, Volentér János tér 2
Tel.: 63 / 578-510 Fax: 63 / 578-517
www.csanytelek.hu



1. számú függelék

**A jegyző tartós távolléte esetében az iratkezelés
felügyeletét ellátó személy**

A jegyző tartós távolléte esetére felhatalmazza irodavezetőt, hogy az iratkezelés felügyeletét lássa el!

A meghatalmazás tartalma, terjedelme: **teljes körű.**

Csanytelek, 20.....

.....
jegyző

Csanyteleki Polgármesteri Hivatal
6647 Csanytelek, Volentér János tér 2
Tel.: 63 / 578-510 Fax: 63 / 578-517
www.csanytelek.hu



2. számú függelék

A küldemények átvételére jogosult személyek

küldemények átvétele: az erre felhatalmazott személy (hivatalsegéd, a Polgármesteri Hivatal erre felhatalmazott ügykezelői)

A Polgármesteri Hivatalhoz érkezett küldeményeket – a minősített iratok kivételével – a következő személyek jogosultak átvenni:

1. a jegyző vagy az általa megbízott személy – valamennyi küldemény vonatkozásában
2. a címzett vagy az általa megbízott személy – valamennyi küldemény vonatkozásában
3. az ügyintéző, ügykezelő – ha az iratot közvetlenül neki adják át, számára juttatják el
4. a postai meghatalmazással rendelkező személy- a postai küldemények vonatkozásában
5. az utánvétes csomagok esetében a csomag átvételére a pénzkezeléssel megbízott személy jogosult.

Egyéb tekintetben az Iratkezelési Szabályzat 51. pontjában meghatározottak az irányadók.

Csanytelek, 20.....

.....
jegyző

Csanyteleki Polgármesteri Hivatal
6647 Csanytelek, Volentér János tér 2
Tel.: 63 / 578-510 Fax: 63 / 578-517
www.csanytelek.hu



2. számú függelék

Megbízás a küldemények átvételére

Megbízott neve:.....

Megbízott munkaköre és beosztása:.....

Megbízott hivatali egysége:

..... **küldemények átvételére** megbízást adok.

Csanytelek, 20.....

.....
jegyző

Csanyteleki Polgármesteri Hivatal
6647 Csanytelek, Volentér János tér 2
Tel.: 63 / 578-510 Fax: 63 / 578-517
www.csanytelek.hu



3. számú függelék

A küldemények felbontására jogosult személyek

küldemények felbontása: az erre felhatalmazott személy (hivatalsegéd, a Polgármesteri Hivatal erre felhatalmazott ügykezelői)

A Polgármesteri Hivatalhoz érkezett küldeményeket – a minősített iratok kivételével – a következő személyek jogosultak felbontani:

1. a jegyző vagy az általa megbízott személy – valamennyi küldemény vonatkozásában
2. a címzett vagy az általa megbízott személy – valamennyi küldemény vonatkozásában
3. az ügyintéző, ügykezelő – ha az iratot közvetlenül neki adják át, számára juttatják el
4. a postai meghatalmazással rendelkező személy- a postai küldemények vonatkozásában
5. az utánvétes csomagok esetében a csomag átvételére a pénzkezeléssel megbízott személy jogosult.

Egyéb tekintetben az Iratkezelési Szabályzat 70.-83. pontjában meghatározottak az irányadók.

Csanytelek, 20..... ..

.....
jegyző

Csanyteleki Polgármesteri Hivatal
6647 Csanytelek, Volentér János tér 2
Tel.: 63 / 578-510 Fax: 63 / 578-517
www.csanytelek.hu



3. számú függelék

Megbízás a küldemények felbontására

Megbízott neve:.....

Megbízott munkaköre és beosztása:.....

Megbízott hivatali egysége:

..... **küldemények felbontására** megbízást adok.

Csanytelek, 20.....

.....
jegyző

Csanyteleki Polgármesteri Hivatal
6647 Csanytelek, Volentér János tér 2
Tel.: 63 / 578-510 Fax: 63 / 578-517
www.csanytelek.hu



4. számú függelék

A jegyző megbízásából küldemények szignálására jogosult személyek

Csanytelek Község Polgármesteri Hivatalba érkezett küldemények szignálására az alább felsorolt személyek jogosultak:

Név:

Beosztás:

Távollétében:

Név:

Beosztás:

Csanytelek, 20.....

.....

jegyző

Csanyteleki Polgármesteri Hivatal
6647 Csanytelek, Volentér János tér 2
Tel.: 63 / 578-510 Fax: 63 / 578-517
www.csanytelek.hu



4. számú függelék

Megbízás a küldemények szignálására

Megbízott Szervezeti egység és /vagy ügyintéző személy neve:

Megbízott ügyintéző személy munkaköre és beosztása:

Feladat meghatározása:

Elintézési határidő:

Csanytelek, 20....

.....

jegyző

Csanyteleki Polgármesteri Hivatal
6647 Csanytelek, Volentér János tér 2
Tel.: 63 / 578-510 Fax: 63 / 578-517
www.csanytelek.hu



6. számú függelék

Ikt.sz.:

IRATPÓTLÓ LAP

A KIEMELT IRAT

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

iktatószáma (tételszám, egyéb azonosító/év)

tárgya/megnevezése

kiemelés ideje (év, hó, nap)

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

kiemelés alapjául szolgáló ügyirat iktatószáma

kiemelést kérő neve

kiemelést végző neve, aláírása

kölcsönzési határidő (év, hó, nap).....

visszahelyezés ideje (év, hó, nap)

visszahelyezést végző neve, aláírása

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

Csanyteleki Polgármesteri Hivatal
6647 Csanytelek, Volentér János tér 2
Tel.: 63 / 578-510 Fax: 63 / 578-517
www.csanytelek.hu



7. számú függelék

IRATSELEJTEZÉSI BIZOTTSÁG TAGJAI

Az iratsejtezési bizottság tagjai Az irattárban tárolt adatok iratkezelési szabályzatban meghatározottak szerinti selejtezésének végrehajtására az Iratsejtezési Bizottság tagjának jelölöm ki a következő személyeket:

.....
.....
.....

Kelt: Csanytelek, 2018.

.....
jegyző

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

Kelt: Csanytelek, 2018.

.....
.....

Csanyteleki Polgármesteri Hivatal
6647 Csanytelek, Volentér János tér 2
Tel.: 63 / 578-510 Fax: 63 / 578-517
www.csanytelek.hu



8. számú függelék

HIVATALI KAPU hozzáférés jogosultság igénylése és változtatása

Igénylő neve:

Igénylő munkaköre és beosztása:

Igénylő hivatali egysége:

HIVATALI KAPU hozzáférés engedélyezése / tiltása *(megfelelő rész aláhúzendő)*

Csanytelek, 20.....

A választott jogosultságot jóváhagyom.

.....
szervezeti egység vezető

, a beállításokat elvégeztem

Csanytelek, 20... ..

.....
rendszergazda

78/2012. (XII. 28.) BM rendelet melléklete

ÁLTALÁNOS RÉSZ

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

KÜLÖNÖS RÉSZ

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

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

ÁLTALÁNOS RÉSZ

U) ÖNKORMÁNYZATI ÉS ÁLTALÁNOS IGAZGATÁSI ÜGYEK

U.1. Képviselő-testület iratai

Irattári tételszám	Tétel megnevezése	Megőrzési idő (év)	Lt.
U101	Polgármesteri, főpolgármesteri, alpolgármesteri tisztség átadás-átvételével, egyéb feladat- és hatáskör átadás-átvételével kapcsolatos iratok	NS	15
U102	Képviselő-testületi jegyzőkönyv és mellékletei (előterjesztések, sürgősségi indítványok, tájékoztatók, közmeghallgatás, interpellációk, egyéb döntés-előkészítő iratok stb.)	NS	15
U103	Képviselő-testületi zárt ülések jegyzőkönyvei és mellékletei, zárt ülésekről készült hanganyagok	NS	15
U104	Képviselő-testületi bizottságok, részönkormányzatok üléseinek, falugyűlések, járási tanácskozások, lakossági fórum jegyzőkönyvei és mellékletei	NS	15
U105	Képviselő-testületi, képviselő-testületi bizottsági, részönkormányzati ülésekről készült hang- és képanyag	NS	15
U106	Képviselő-testületi bizottságok, részönkormányzatok zárt üléseiről készült jegyzőkönyvek, hang- és képanyagok	NS	15
U107	Önkormányzati biztos kirendelése, iratai	NS	15
U108	Tanácsnoki iratok	NS	15
U109	Okmánytár (címer és zászlórajz, díszpolgári cím, helyi kitüntetés adományozása stb.)	NS	15
U110	Önkormányzati érdek-képviselői tagsági ügyek	NS	15
U111	Önkormányzati rendeletek, határozatok, szabályzatok, együttműködési szerződések/megállapodások eredeti példánya	NS	15

U.2. Nemzetiségi önkormányzat iratai

Irattári tételszám	Tétel megnevezése	Megőrzési idő (év)	Lt.
U201	Együttműködési megállapodások	NS	15
U202	Feladatellátási, intézményhálózat-működtetési és fejlesztési terv nemzetiségi önkormányzati véleményezése	NS	15

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

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

U.3. Szervezet, működés

Irattári tételszám	Tétel megnevezése	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	NS	15

	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		
U316	Munkabalesetek és foglalkozási betegségek nyilvántartása	75	-
U317	Munkáltatói juttatások elvi ügyei	NS	15
U318	Munkavédelmi ügyek (munkahelyek kialakítása, rovar-rágcsalóirtás, dohányzóhelyek kijelölése stb.)	10	-
U319	Jogi ügyek (peres és nem peres ügyek, jogi képviselési tevékenység)	15	-
U320	Sajtóügyek, településmarketing, reprezentációs, PR tevékenység	2	-
U321	Statisztika (éves)	NS	15
U322	Statisztika (időszaki)	5	-
U323	Társulási megállapodások, társulási tanács üléseinek előterjesztései, jegyzőkönyvei, határozatai	NS	15
U324	Társulási tanács zárt üléseinek előterjesztései, jegyzőkönyvei, határozatai	NS	15
U325	Kapcsolattartás civil, egyházi és ifjúsági szervezetekkel	5	-
U326	Népszámlálás, egyéb összeírások lebonyolításával kapcsolatos ügyek	5	-
U327	Önkormányzatok együttműködésére vonatkozó iratok	NS	15
U328	Európai Unió csatlakozás jogharmonizáció iratai	NS	15
U329	Közigazgatási reform előkészítésére vonatkozó iratok	NS	15
U330	Alapítványokkal, nonprofit szervezetekkel kapcsolatos 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	Informatikai üzemeltetés és karbantartási operatív ügyek	5	-
U343	Állásfoglalások kérése	5	-
U344	A hivatal működtetésével, karbantartásával kapcsolatos ügyek	5	-
U345	Adatvédelemmel kapcsolatos ügyek	10	-
U346	Területszervezés	NS	15
U347	Település átcsatolása másik megyéhez, területrész átadása, átvétele, cseréje	NS	15
U348	Településegysítés, településegysítés megszüntetése, új község alakítása	NS	15
U349	Várossá, megyei jogú várossá nyilvánítás, fővárost érintő területszervezési ügyek	NS	15
U350	Vállalkozási szerződések	5	-
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 ügyfelfogadási 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	Tétel megnevezése	Megőrzési idő (év)	Lt.
U401	Iratkezelési szabályzattal és irattári tervvel kapcsolatos ügyek	NS	HN
U402	Ügyvitelszervezés (saját fejlesztésű/megrendelésű elektronikus programleírások, programrendszer, védelem szabályozás stb.)	NS	15
U403	Belső ügyviteli segédkönyvek (előadói munkakönyv, érkeztető könyv, iratátadó könyv, postakönyv stb.)	5	-
U404	Kiadmányozásra használt és más, joghatás kiváltására alkalmas bélyegzők nyilvántartása, selejtezésükről, visszavonásukról készült jegyzőkönyvek	NS	HN
U405	Elektronikus aláírások nyilvántartása	NS	HN
U406	Iktató- és mutatókönyv, főnyilvántartó könyv, irattári segédkönyvek	NS	15
U407	Főnyilvántartó könyv, irattári segédkönyvek	NS	HN
U408	Iratsejtezési, iratmegsemmisítési jegyzőkönyvek	NS	HN
U409	Átmeneti irattárból a központi irattárba történő iratátadás-átvétel jegyzőkönyvei	15	-
U410	Iratátadás-átvételi jegyzőkönyvek	NS	HN
U411	Minősített adat továbbítására vonatkozó lezárt nyilvántartás (belső átadókönyv vagy más belső átadóokmány, külső kézbesítő könyv, futárjegyzék stb.)	NS	HN
U412	Irat megismerési engedélyek iratai minősített iratok esetén	NS	HN
U413	Munkakör átadás-átvétel során keletkezett iratok	5	-
U414	Nemzeti minősített adatra érvényes személyi biztonsági tanúsítvány	visszavonását követően haladéktalanul	-
U415	Felhasználói engedély és titoktartási nyilatkozat	15 (visszavonását követően)	-

U.5. Személyzeti, bér- és munkaügyek

Irattári tételszám	Tétel megnevezése	Megőrzési idő (év)	Lt.
U501	Bér- és munkaügyi kimutatások, nyilvántartások, jelentések	10	-
U502	Létszám- és bérgazdálkodási ügyek (éves)	NS	15
U503	Bérnyilvántartás (bérkarton)	75	-
U504	A foglalkoztatottak illetményügyei (bérjegyzék, illetménykiegészítés, illetménypótlékok, személyi illetmény megállapítása, illetményeltérítés, járulékelszámolás, jutalom, munkáltatói kölcsön, távolléti díj, letelepedési támogatás, köztisztviselői, közalkalmazotti juttatások stb.)	50 (a jogviszony megszűnésétől)	-
U505	Fizetési előleg, helyettesítések, kereseti igazolás, személyzeti tárgyú pályázati kiírások és beadott pályázatok, üres álláshelyekről tájékoztatás, tartalékállománnyal, betöltetlen álláshelyekkel, pályázatokkal kapcsolatos iratok	2	-
U506	Jelenléti ívek, munkába járás költségeinek térítése, utazási utalványok ügyei, napidíjak, szabadságotól, szabadságügyek, egy hónapnál rövidebb fizetés nélküli szabadság	5	-
U507	Képviselők nyilvántartása, összeférhetlensége, juttatásai, tiszteletdíjai	5	-
U508	Kinevezés, megbízás, besorolás, átsorolás, áthelyezés, minősítés, egyéni teljesítményértékelés iratai, munkaköri leírás, felmentés a képesítési előírás alól, esküokmányok, hatósági bizonyítványok, címek, kitüntetések adományozása, közszolgálati munkaviszony igazolása, rendelkezési, tartalékállományba helyezés (erről tájékoztatás) és megszüntetés, felmentés, munkavégzés alóli felmentés, nyugdíjazás, végkielégítés, eseti megbízások, összeférhetlenség, kirendelés, prémium évek programba helyezés	50 (a jogviszony megszűnésétől)	-
U509	Közigazgatási alap-, és szakvizsga-kötelezettséggel kapcsolatos ügyek, ügykezelői alapvizsga-kötelezettséggel kapcsolatos ügyek	5	-
U510	Eltartói nyilatkozat	5	-
U511	Fegyelmi és kártérítési ügyek	10	-
U512	Egy hónapot meghaladó fizetés nélküli szabadság ügyek	75	-
U513	Baleseti, rokkantsági ügyek	50	-
U514	Köztisztviselők, közalkalmazottak egyéb jogviszonyainak engedélyezése	10	-
U515	Vagyonnyilatkozat (lejárát után)	*	*
U516	Megbízási szerződések	5	-
U517	Köztisztviselői, közalkalmazotti nyilvántartások	NS	HN
U518	Közhasznú, közcélú alkalmazások, távmunka egyedi ügyei	75	-
U519	Kitüntetések, kitüntető címek, díjak adományozásának előkészítése, lebonyolítása	5	-
U520	A foglalkoztatottak szociális helyzetével, munkakörülményeinek alakulásával és az esélyegyenlőség érvényesülésével kapcsolatos értékelések, jelentések, tervek, programok	NS	15
U521	Munkáltató által biztosított egyedi szociális támogatások ügyei	5	-
U522	Magánnyugdíjpénztárral, önkéntes kiegészítő nyugdíjpénztárral, önkéntes egészségpénztárral kötött szerződés	NS	HN
U523	Közszolgálati jogviták	30	-
U524	Tanulmányi szerződés	10	-
U525	Továbbképzés, átképzés egyedi ügyei, szakmai gyakorlat, egyetemi, főiskolai hallgatók szakmai gyakorlata (konzulens kérése)	2	-
U526	Továbbképzési éves és középtávú terv	10	-

* A vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség megszűnését vagy a kötelezett által új vagyonnyilatkozat tételét

követően 8 napon belül vissza kell adni a kötelezettnek.

U.6. Pénz- és vagyonkezelés

Irattári tételszám	Tétel megnevezése	Megőrzési idő (év)	Lt.
U601	Adóügyek (saját)	5	-
U602	Analitikus nyilvántartások (eszköznyilvántartás, könyvelési naplók, leltár, selejtezés)	8	-
U603	Anyag- és készletnyilvántartás, kisebb beszerzések, megrendelések	8	-
U604	Banki és pénzügyi levelezés, átutalási megbízások, bankszámlakivonat, bankszámlanyitás	5	-
U605	Közbeszerzéssel járó beruházások, építési koncessziók szervezése és pénzügyi lebonyolítása, épületfenntartás, felújítási terv, felújítások szervezése és pénzügyi lebonyolítása, közbeszerzés lebonyolítása, településüzemeltetéssel, fejlesztéssel kapcsolatos feladatok	5	-
U606	Közbeszerzéssel nem járó beruházások szervezése és pénzügyi lebonyolítása, épületfenntartás, felújítási terv, felújítások szervezése és pénzügyi lebonyolítása, településüzemeltetéssel, fejlesztéssel kapcsolatos feladatok	5	-
U607	Bizonylatok (bevétel-kiadási bizonylatok, pénztárbizonylatok, pénztárnaplók, számlák, számlatömbök tőpéldányai, készpénzellátmány bizonylatai)	8	-
U608	Fizetési felszólítás, számlareklamáció, számlarendezés, számlaegyeztetés, követelés érvényesítése, adósságelengedés	5	-
U609	Gépkocsik üzemeltetése (biztosítás a lejárat után, menetlevél, szerviz, üzemanyag stb.)	2	-
U610	Illetményszámfejtés	10	-
U611	Ingatlan- és vagyonyilvántartás; tulajdonjog-, szolgalmi jog, vezetékjog-rendezés, nyilvántartás	NS	HN
U612	Költségvetési beszámoló (éves)	NS	15
U613	Költségvetési beszámoló (időszaki)	10	-
U614	Költségvetéssel és pénzkezeléssel kapcsolatos ügyek (adósságrendezés, átcsoportosítás, céltartalékok felhasználása, pénzmaradvány elszámolása, pótelőirányzat, reorganizáció, számviteli rend, intézmények közüzemi számlájának rendezése)	15	-
U615	Céltámogatások igénylése és lebonyolítása, pályázatok pénzkezelése	15	-
U616	Hitelfelvétel és lebonyolítás, hitelnyilvántartás	15	-
U617	Költségvetés és beszámoló előkészítése, költségvetési koncepció	15	-
U618	Leltárfelvételi ívek	8	-
U619	Önkormányzati vagyon kezelésére, elidegenítésére, bérletére, cseréjére, jelzálogjaira, vásárlására, haszonbérletére, vagyonkezelői jog létesítésére vonatkozó alapiratok, szerződések, beruházási terv, tervpályázat, tulajdonosi hozzájárulás, törzskönyvi nyilvántartás	NS	HN
U620	Munkáltatói segélyek, támogatások pénzügyi lebonyolítása	5	-
U621	Szállítólevél	2	-
U622	Térségi fejlesztési program, ipari park ügyek, térségi fejlesztési tanács ügyei	NS	15
U623	Kisajátítás, kisajátítási kérelmek	NS	15
U624	Vagyonbiztonsági rendszer működtetése	10	-
U625	Vagyonbiztosítás (lejárat után)	2	-
U626	Vagyonhasznosítás pénzügyi lebonyolítása (bérlet, elidegenítés stb.)	10	-

U627	Térségi fejlesztési menedzsment ügyek	10	-
U628	Közbeszerzési ügyek (árubeszerzés, szolgáltatások megrendelése)	5	-
U629	Önkormányzati ingatlanok fenntartása, karbantartása	5	-
U630	Gazdasági program	NS	15
U631	Könyvvizsgálói jelentések	10	-
U632	Területi vagy regionális nyugdíjpénztár alakítása	NS	15

KÜLÖNÖS RÉSZ
(ÁGAZATI IRÁNYÍTÁS, SZAKIGAZGATÁS)

A) PÉNZÜGYEK

A.1. Adóigazgatási ügyek

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

A.2. Egyéb pénzügyek

Irattári tételszám	Tétel megnevezése	Megőrzési idő (év)	Lt.
A201	Általános és céltartalékok felhasználása	10	-
A202	Átmeneti gazdálkodással kapcsolatos iratok	10	-
A203	Betéti kamatügyek	5	-
A204	Decentralizált támogatások felhasználása	10	-
A205	Fejlesztési alapterv	10	-
A206	Feladatmutatókhoz kapcsolódó állami hozzájárulás előirányzata, visszaigénylés	10	-
A207	Feladatmutató-növekedés miatti pótlás	5	-
A208	Intézményi térítési díjak megállapítása, elengedése (egészségügyi, gyermekjóléti, művelődési, nevelési-oktatási, szociális)	5	-
A209	Kötvény-, részvénykibocsátás (lejárat után)	5	-
A210	Különböző célú pénzalapok, közműfejlesztési hozzájárulás visszatérítés	10	-
A211	Pénzügyi szabálysértések, bírságok	5	-
A212	Mezőőri járulék kivetése	5	-

B) EGÉSZSÉGÜGYI IGAZGATÁS

Irattári tételszám	Tétel megnevezése	Megőrzési idő (év)	Lt.
B101	Egészségügyi alapellátás helyzETFelmérése és megszervezése	NS	15
B102	Egészségügyi alapellátás fejlesztésének iratai	5	-
B103	Egészségügyi szűrővizsgálatok megszervezése	2	-
B104	Iskola-egészségügyi szolgálat szervezése	NS	15
B105	Közzetű egészségügyi, háziiorvosi, házi gyermekorvosi, fogorvosi, gyógyszerészi, védőnői, ügyeleti ellátás megszervezése	NS	15
B106	Foglalkozás-egészségügyi ellátás megszervezése	10	-
B107	Egészségügyi ellátást támogató pályázatok	10	-
B108	Rehabilitációs Bizottság iratai	10	-
B109	Finanszírozási szerződés az egészségbiztosítási szervvel (lejárát után)	10	-
B110	Gyógyszertár felállításának kezdeményezése és véleményezése	5	-
B111	Egészségügyi szolgáltatások ÁNTSZ-től érkezett engedélyek (lejárát után)	2	-
B112	Betegek panaszügyi, betegjogi képviselő észrevételei	2	-
B113	Háziiorvosi, házi gyermekorvosi, fogorvosi, gyógyszerészi, védőnői, ügyeleti pályázatok, szerződések (lejárát után)	5	-
B114	Háziiorvosoknál bejelentkezett biztosítottokról havi jelentés	2	-
B115	Ifjúsági orvos (iskolaorvos) kijelölése (középfokú oktatási intézményekben)	5	-
B116	Járványügyi intézkedések	10	-
B117	Köztisztasági és településtisztasági feladatok	10	-
B118	Betegellátási díj (külföldi állampolgárok, nem biztosított magyar állampolgárok ügyei)	5	-
B119	Nyilvántartás a bejelentett biztosítottokról	10	-
B120	Társadalombiztosítási járulékügyek	75	-
B121	Szenvedélybetegek (alkohol- és kábítószer-használók, egyéb függőségben szenvedők) kötelező gondozásba vétele	30	-
B122	Házi szakápolási szolgálat, járó- és fekvőbeteg-szakellátás, óraszám, ügyeletek	NS	15
B123	Bölcsődék működésével kapcsolatos iratok	NS	15
B124	Gyógyhely, gyógyfürdőintézmény, kitermelt ásványvíz, gyógyvíz, gyógyiszap és gyógyforrástermék törzskönyvi adatai változásának bejelentése	5	-
B125	Gyógyiszap és gyógyforrástermék kitermelésének, kezelésének és forgalmazásának engedélyezése	NS	15
B126	Rágcsálómentesítés, szúnyoggyérítés, rovarirtás	2	-
B127	Az egészséges életmód segítését célzó szolgáltatások iratai	10	-

C) SZOCIÁLIS IGAZGATÁS

Irattári tételszám	Tétel megnevezése	Megőrzési idő (év)	Lt.
C101	Személyes gondoskodás körébe tartozó alapszolgáltatások és szakosított ellátási formák megszervezése	NS	15
C102	Személyes gondoskodás körébe tartozó alapszolgáltatást, szakosított ellátásokat biztosító intézmény 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	2	-

	jövedelemigazolás kiállítása		
C106	Szociális ellátást támogató pályázatok	10	-
C107	Szerződés a szociális feladatok átvállalásáról	NS	15
C108	Szociálpolitikai kerekasztal működésével kapcsolatos iratok	5	-
C109	Szociális szakértői bizottság működésével kapcsolatos iratok	5	-
C110	Helyi rendeletben szabályozott rendszeres segélyek (saját ellátások)	5	-
C111	Helyi rendeletben szabályozott átmeneti ellátások (saját ellátások)	2	-
C112	Átmeneti segélyezés	2	-
C113	Árvízkárosultak állami támogatása	5	-
C114	Közüzemi kompenzációs ügyek, lakbér-hozzájárulás	2	-
C115	Lakásfenntartási támogatási ügyek	2	-
C116	Aktív korúak ellátása	10	-
C117	Temetési segély	2	-
C118	Krízishelyzetbe került személyek támogatása	5	-
C119	Szociális kölcsön egyedi ügyek (lejárat után)	5	-
C120	Adósságkezelési szolgáltatás (lakhatást segítő ellátás, adósságcsökkentési támogatás)	2	-
C121	Nyugdíjasházi elhelyezés	5	-
C122	Köztemetés	25	-
C123	Megváltozott munkaképességű dolgozók ügyei	10	-
C124	Segítségrel 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

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

E.1. Környezet- és természetvédelem

Irattári tételszám	Tétel megnevezése	Megőrzési idő (év)	Lt.
E101	Helyi természeti érték védetté nyilvánítása	NS	15
E102	Környezet- és természetvédelmi hatósági feladatok	10	-
E103	Környezet- és természetvédelmi program	NS	15
E104	Környezet- és természetvédelmi program végrehajtása, akcióprogramok	5	-
E105	Környezetvédelmi hatásvizsgálati eszközök telepítése	2	-
E106	Környezetvédelmi hatásvizsgálati tanulmány	NS	15
E107	A helyi természeti területek védetté nyilvánításával kapcsolatos ügyek	NS	15
E108	Védetté nyilvánított területek és védett természeti területek hasznosításának, kezelésének ügyei	5	-
E109	Zaj- és természetvédelmi, egyéb környezetvédelmi ellenőrzés és bírság	5	-

E110	Légszennyezési vizsgálatok, mérések	NS	15
E111	Légszennyező források nyilvántartása	NS	HN
E112	Levegőtisztaság-védelmi (rendkívüli) intézkedési terv (füstköd-riadóterv)	NS	15
E113	Lakóhelyi környezet állapotfelmérése	NS	15
E114	Szolgáltató tevékenységet ellátó üzemi építmény energiahordozó- és/vagy üzemmódváltásra kötelezése, tevékenységének korlátozása, felfüggesztése, illetőleg feloldása	10	-
E115	Környezetvédelmi alappal, céllelőirányzattal kapcsolatos ügyek	10	-
E116	Zaj- és rezgésvédelmi szempontból fokozottan védett övezet kijelölése	30	-
E117	Stratégiai zajtérkép, ezzel összefüggő intézkedési terv	30	-
E118	Szolgáltató tevékenységet ellátók zajkibocsátással kapcsolatos ügyintézése	5	-

E.2. Településrendezési és területrendezési ügyek

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

E.3. Építési ügyek

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

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

E.4. Kommunális ügyek

Irattári tételszá m	Tétel megnevezése	Meg- őrzési idő (év)	Lt.
E401	Hulladéklerakó-helyek (szilárd, állati eredetű, folyékony) kijelölése, létesítése, hulladékkezelési szerződések, hulladékgazdálkodási program	NS	15
E402	Közcélú ártalmatlanító telep létesítése	NS	15
E403	Kéményseprő-ipari szolgáltatás ügyei	15	-
E404	Zöldterületek létesítése, fenntartása (parkok, játszóterek)	NS	15
E405	Energiagazdálkodás, szél erőmű létesítése	NS	15
E406	Köztemetők létesítése, lezárása, megszüntetése, nyilvántartásai, térképei, újbóli használatba vétele	NS	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, hulladékartalmatlanítás, hulladékújrahasznosítás, hulladékgazdálkodási bírság ügyek	5	-

F) KÖZLEKEDÉS ÉS HÍRKÖZLÉSI IGAZGATÁS

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

G) VÍZÜGYI IGAZGATÁS

Irattári tételszám	Tétel megnevezése	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, csapadékcsatorna-hálózat létesítése, üzemeltetőjének kijelölése	NS	15

G112	Ivóvíz-, szennyvízhálózat, csapadécsatorna-hálózat üzemeltetése	5	-
G113	Vízmérőhely, tisztítóakna ügyei	15	-
G114	Közkifolyókkal, tűzcsapokkal kapcsolatos ügyek	2	-
G115	Kutak létesítési, fennmaradási és üzemeltetési engedélye	NS	15
G116	Vízvezetési és szennyvízelvezetési szolgálmi ügyek	5	-
G117	Azonos telken több 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	Tétel megnevezése	Megőrzési idő (év)	Lt.
H101	Állampolgársági eskü jegyzőkönyv	NS	HN
H102	Anyakönyv, anyakönyvi alapirat, betűrendes névmutató, családi jogállás rendezésével kapcsolatos irat, apa adatai nélkül anyakönyvezett születések nyilvántartása, házasságkötéssel, bejegyzett élettársi kapcsolat létesítésével kapcsolatos jegyzői engedély, felmentés	NS	HN
H103	Nyilvántartás a helyi anyakönyvvezetői megbízásokról és jogosultságokról, valamint a helyettesítéssel kapcsolatos iratok	NS	HN
H104	Anyakönyvi okirat kiállítása iránti kérelem, belföldi és külföldi jogsegély iránti kérelem, anyakönyvi kivonat átvételi elismervénye, anyakönyvi adatszolgáltatás iratai, anyakönyvbe történő betekintés iratai, anyakönyvi események egyeztetése	5	-
H105	Anyakönyvi Szolgáltató Rendszer működésével kapcsolatos egyéb ügyek	10	-
H106	Állampolgársági egyéb ügyek, hazai anyakönyvezési kérelem, névváltoztatási kérelem felterjesztésével, továbbá házassági névmódosítási kérelem áttételével kapcsolatos iratok, családi események polgári szertartása	2	-
H107	Külföldön történő házasságkötéshez, bejegyzett élettársi kapcsolat létesítéséhez szükséges tanúsítvány kiállításával kapcsolatos iratok	5	-

H.2. A polgárok személyi adatainak, lakcímének nyilvántartásával kapcsolatos ügyek

Irattári tételszám	Tétel megnevezése	Megőrzési idő (év)	Lt.
H201	Adategyeztetés	5	-
H202	A polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásával kapcsolatos ügyek	5	-
H203	A címnyilvántartással kapcsolatos ügyek	15	-

H.3. Választásokkal kapcsolatos ügyek

Irattári tételszám	Tétel megnevezése	Megőrzési idő (év)	Lt.
H301	Választási jegyzőkönyvek (szavazóköri és eredményjegyzőkönyvek) első eredeti példánya	NS	#90 nap
H302	Választási 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	Tétel megnevezése	Megőrzési idő (év)	Lt.
H401	Rendőrfőkapitány, rendőrkapitány és rendőrőrs vezetője kinevezésének véleményezése, felmentésről szóló tájékoztatás	10	-
H402	Rendőrkapitányság, rendőrőrs, körzeti megbízotti állomás létesítésének, megszüntetésének véleményezése	10	-
H403	Rendőrségi munkával kapcsolatos észrevételek, éves beszámoló elfogadása	2	-
H404	Együttműködési szerződés a rendőri feladatok ellátásának segítésére, támogatására, bűnmegelőzési önkormányzati feladatok	NS	15
H405	Polgárőrség megalakítása	NS	15
H406	Bűnmegelőzési és közbiztonsági bizottság létrehozásával, működésével kapcsolatos iratok	5	-

H.5. A helyi tűzvédelemmel kapcsolatos ügyek

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

H.6. Menedékjogi ügyek

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

H.7. Igazságügyi igazgatás

Irattári tételszám	Tétel megnevezése	Megőrzési idő (év)	Lt.
H701	Bírósági ülnökök jelölése, megválasztása és visszahívása	5	-
H702	Birtokvédelmi ügyek	5	-
H703	Egyházi 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	Tétel megnevezése	Megőrzési idő (év)	Lt.
H801	Címerhasználat, névhasználat, turisztikai logó engedélyezése, zászló (lobogó) kitűzésével kapcsolatos iratok	5	-
H802	Hagyatéki ügyek	NS	HN
H803	Hatósági bizonyítványok, igazolások, adatkérés, adatszolgáltatás	5	-
H804	Jelzőlogóügyek (lejárat után)	5	-
H805	Közigazgatási bírság	5	-
H806	Tűzszerkezeti mentesítés, fel nem robbant lövedékek, rendkívüli események (bombariadó stb.) bejelentése, helyszíni mentesítése	5	-
H807	Talált tárgyak ügyei	1	-
H808	Utcanévváltozások, házsámrendezés	NS	15
H809	Ingatlanforgalom (elidegenítési tilalom elrendelése, törlése)	5	-
H810	Tolmács és szakfordító igazolvány kiadása	5	-
H811	Tolmács és szakfordítói nyilvántartás	NS	HN
H812	Hirdetmények (ingatlan bérleti, vételi ajánlat, haszonbérlet is) kifüggesztéséről igazolás	2	-
H813	Külföldiek ingatlanszerzésével kapcsolatos nyilatkozatok	5	-
H814	Ingatlanközvetítői, ingatlanvagyon-értékelő és közvetítői névjegyzék vezetése	NS	HN
H815	Közüzemi fogyasztók szerződéséhez kapcsolódó ügyek (szerződéskötés, -szegés stb.)	5	-
H816	Tűzijáték engedélyezése	2	-
H817	2012. április 15. előtt elkövetett szabálysértések végrehajtással kapcsolatos iratai	5	-

I) LAKÁSÜGYEK

Irattári tételszám	Tétel megnevezése	Megőrzési	Lt.
--------------------	-------------------	-----------	-----

m		idő (év)	
I101	Önkormányzati bérlakásra várók ügyei, névjegyzéke	15	-
I102	Bérlakások nyilvántartása	NS	HN
I103	Jogcím nélküli lakáshasználat	5	-
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-, garázsbérleti, -elidegenítési szerződés, helyiséggazdálkodási ügyek (lejárat után)	5	-
I109	Első lakáshoz jutás, lakásépítés, lakásvásárlás, egyéb lakáscélú támogatás egyedi ügyek (lejárat után)	15	-
I110	Lakásfelújítási, karbantartási támogatás	15	-
I111	Lakáscélú állami támogatásokkal kapcsolatos iratok (ingatlan-nyilvántartásba jelzalog, elidegenítési és terhelési tilalom bejegyeztetése, törlése, döntésekről és intézkedésekről adatszolgáltatás stb.)	NS	15
I112	Jegyzői igazolás lakásépítési kedvezményhez, pénzügyi hitelhez	5	-
I113	Nyilvántartásba nem vett, elutasított kérelmek	5	-

J) GYERMEKVÉDELMI ÉS GYÁMÜGYI IGAZGATÁS

Irattári tételszám	Tétel megnevezése	Megőrzési idő (év)	Lt.
J101	Szülő adatai nélkül anyakönyvezett gyermekek nyilvántartása	NS	HN
J102	Gyámhatósági és gyermekvédelmi munka szakmai, felügyeleti ellenőrzése (éves értékelés)	NS	15
J103	Rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény	2	-
J104	Gyermekvédelmi kedvezmény nyilvántartása	NS	HN
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	Tétel megnevezése	Megőrzési idő (év)	Lt.
K101	Atomerőmű, veszélyes ipari üzemek biztonsági, veszélyességi övezetének megállapítása	75	-
K102	Energiaellátási tanulmány	NS	15

K103	Földalatti tárolóterések nyilvántartása	NS	HN
K104	Gazdasági érdek-képviselési jogok gyakorlása	NS	15
K105	Telepengedélyezési eljárások, bejelentésköteles tevékenységek folytatásának bejelentése; telepengedélyhez, illetve bejelentéshez kötött tevékenységek folytatásának ellenőrzése és annak jogkövetkezményei	10	-
K106	Telepengedélyek, bejelentésköteles tevékenységek, nyilvántartása	NS	15
K107	Törzsvezetékek létesítése és vezetékjogi engedélyezési eljárása	5	-

L) KERESKEDELMI IGAZGATÁS, TURISZTIKA

Irattári tételszám	Tétel megnevezése	Megőrzési idő (év)	Lt.
L101	Turisztikai értékek fejlesztési koncepciója	NS	15
L102	Turisztikai értékek feltárása, bemutatása, fejlesztések, tanulmányok	10	-
L103	Turisztikai hivatal működtetése, turisztikai tervek, kapcsolódó operatív ügyek	10	-
L104	Turisztikai marketing, turisztikai rendezvények szervezése	2	-
L105	Turisztikai témájú pályázatok	10	-
L106	Turistatájékoztató berendezések, információs eszközök telepítése, fejlesztése, karbantartása	2	-
L107	Szálláshely-üzemeltetési engedély kiadása, a tevékenység folytatásának ellenőrzése és annak jogkövetkezményei	10	-
L108	Szálláshelyek, szálláshely-szolgáltatók nyilvántartása	NS	HN
L109	Nem üzleti célú közösségi, szabadidős szálláshely szolgáltatás végzésének bejelentése, a tevékenység folytatásának ellenőrzése és annak jogkövetkezményei	10	-
L110	Nem üzleti célú közösségi, szabadidős szálláshelyek nyilvántartása	NS	HN
L111	Vásár, piac rendezésének engedélyezése, bevásárlóközpont üzemeltetésének bejelentése, adatváltozások bejelentése, tevékenység folytatásának ellenőrzése és annak jogkövetkezményei	10	-
L112	Vásár, piac és bevásárlóközpontok nyilvántartása	NS	HN
L113	Működési engedély köteles kereskedelmi tevékenység folytatásának engedélyezése, bejelentésköteles kereskedelmi tevékenység folytatásának bejelentése, zenés, táncos rendezvények 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, játékkerem működéséhez való hozzájárulás megadása; szerencsejáték-szervező tevékenység gyakorlásának átengedése tárgyában önkormányzat egyetértése koncessziós pályázat kiírásához	10	-
L116	Vásárlói panasz	2	-
L117	Fogyasztóvédelemmel kapcsolatos ügyek	5	-

M) FÖLDMŰVELÉSÜGY, ÁLLAT- ÉS NÖVÉNYEGÉSZSÉGÜGYI IGAZGATÁS

Irattári tételszám	Tétel megnevezése	Megőrzési idő (év)	Lt.
M101	Állategészségügyi ellátással kapcsolatos ügyek	5	-

M102	Állati hulladékgyűjtő hellyel, gyűjtő-átrakó teleppel (gyepmesteri teleppel), kedvtelésből tartott állatok kegyeleti temetőjével kapcsolatos iratok	10	-
M103	Állatorvosi körzetek alakítása	10	-
M104	Állatszállítás és marhalevél kezelés	2	-
M105	Állattartási, állatvédelmi ügyek	5	-
M106	Állattartók és állatállomány nyilvántartása	NS	HN
M107	Marhalevél nyilvántartás	NS	HN
M108	Veszélyes állatok tartási engedélye	10	-
M109	Árutermelő ültetvény helyszíni szemléje, határszemle	5	-
M110	Belterületi növényvédelem és ellenőrzése	10	-
M111	Parlagfű elleni védekezés	5	-
M112	Borászati hatósági ügyek	5	-
M113	Járványügyi intézkedések, élelmiszerláncsal, élelmiszerbiztonsággal összefüggő intézkedések, veszélyes kártevők elleni védekezés	15	-
M114	Méhészekkel kapcsolatos egyedi ügyek	5	-
M115	Méhészek és méhvándorlás nyilvántartása	NS	HN
M116	Mezei őrszolgálattal kapcsolatos ügyek megszervezése	15	-
M117	Nyilvántartás az árutermelő szőlő és gyümölcs telepítéséről, kivágásáról	NS	HN
M118	Fás szárú és cserje kivágási bejelentések, engedélyek, közterületi fa- és cserjepótlás	5	-
M119	Tarló, avar, kerti hulladék-égetési ügyek	2	-
M120	Halászati jogok gyakorlása (holtágak, bányatavak)	15	-
M121	Vadászterületi résztulajdonosok közös képviselői ügyei	10	-
M122	Vadkárrel, halászati károkkal kapcsolatos iratok	5	-
M123	Állami tulajdonú földingatlan tulajdonjogának megszerzése	NS	15
M124	Belterületi és külterületi határvonalak megállapítása	NS	15
M125	Földkiadó bizottság, birtokhasznosítási bizottság iratai	NS	15
M126	Hivatalos földrajzi nevek megállapításával, megváltoztatásával kapcsolatos iratok (véleménykérés, javaslat, véleményezés)	NS	15
M127	Művelési ágváltozások	10	-
M128	Térképészeti határkiigazítás	NS	15
M129	Termőföld elővásárlási és előhaszonbérleti jog gyakorlásával kapcsolatos iratok	5	-
M130	Újrahasznosításra alkalmassá tett terület önkormányzati tulajdonba vétele	NS	15

N) MUNKAÜGYI IGAZGATÁS, MUNKAVÉDELEM

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

P) KÖZNEVELÉSI ÉS KÖZMŰVELŐDÉSÜGYI IGAZGATÁS

Irattári tételszám	Tétel megnevezése	Megőrzési idő (év)	Lt.
P101	Közoktatási fejlesztési és intézkedési terv, esélyegyenlőségi intézkedési terv	NS	15

P102	Közoktatási intézmények jegyzéke	NS	15
P103	Nevelési és pedagógia program, minőségirányítási program	NS	15
P104	Iskolaszék alakítása, tagok delegálása, egyéb iskolaszéki ügyek	NS	15
P105	Óvodákkal és egységes óvoda-bölcsődékekkel kapcsolatos iratok	15	-
P106	Általános iskolákkal és alapfokú művészetoktatási intézményekkel kapcsolatos iratok	15	-
P107	Szakiskolákkal kapcsolatos iratok	15	-
P108	Középiskolákkal (gimnáziumokkal és szakközépiskolákkal) kapcsolatos iratok	15	-
P109	Gyógypedagógiai, konduktív pedagógiai nevelési-oktatási intézménnyel kapcsolatos iratok	15	-
P110	Diákotthonokkal és kollégiumokkal kapcsolatos iratok	15	-
P111	Szakszolgáltatással, szakmai szolgáltatással kapcsolatos iratok	15	-
P112	Állandó pedagógus helyettesítési rendszer megszervezése	5	-
P113	Bizonyítványmásodlatok kiállítása	2	-
P114	Érettségi szervezési, érettségi vizsgabizottsági ügyek	5	-
P115	Gyermekek szakértői vizsgálata, iskolaérettséget tanúsító vizsgálat, szakvélemény	5	-
P116	Intézményi felvételi és fegyelmi ügyekben törvényességi kérelem	2	-
P117	Iskolai, óvodai felvételi eljárás szervezése	2	-
P118	Kötelező felvételt biztosító iskola kijelölése	10	-
P119	Tanuló- és gyermekbaleseti ügyek	5	-
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 közgyűteményi 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, közgyűteményi intézmények, múzeumok, könyvtárak, levéltárak) létesítésének és közösségi színterek biztosításának iratai	NS	15
P135	A közművelődéssel kapcsolatos operatív ügyek iratai	5	-
P136	Nyilvános könyvtári ellátás biztosításával kapcsolatos iratok	NS	15
P137	Régészeti jelentőségű földterület védetté nyilvánítása	NS	15
P138	Műemléki és építészeti értékek felkutatása	5	-
P139	Szobrok, művészi alkotások, emlékművek, emléktáblák állítása, újraállítása, kialakítása	NS	15
P140	Szobrok, művészi alkotások, emlékművek, emléktáblák, helyi építészeti értékek védelme, fenntartása	10	-
P141	Oktatási, nevelési, kulturális, művészeti tárgyú pályázatok, támogatások, ösztöndíjak	10	-
P142	Ünnepségek, ünnepélyek, rendezvények szervezése	5	-

R) SPORTÜGYEK

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

X) HONVÉDELMI, KATASZTRÓFAVÉDELMI IGAZGATÁS, FEGYVERES BIZTONSÁGI ŐRSÉG

X.1. Honvédelmi igazgatás

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

X.2. Katasztrófavédelmi igazgatás

Irattári tételszám	Tétel megnevezése	Meg- őrzési idő (év)	Lt.
--------------------	-------------------	----------------------------	-----

m			
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 tételszá m	Tétel megnevezése	Meg- őrzési idő (év)	Lt.
X301	Fegyveres biztonsági őrőség létrehozása, működtetése, megszüntetése	15	-
X302	Rendészeti ügyek	2	-