

A

PETŐFI SÁNDOR MŰVELŐDÉSI HÁZ ÉS KÖNYVTÁR

**GYŰJTŐKÖRI SZABÁLYZATA**

---

A Petőfi Sándor Művelődési Ház és Könyvtár közkönyvtári ellátást biztosító, nyilvános, települési könyvtár. Újkígyós város könyvtára. Gyűjteményét általános elvek alapján a helyi igényekhez igazítva alakítja. A könyvtár alapfeladatainak megfelelően gyűjteményét folyamatosan fejleszti, feltárja, és rendelkezésre bocsátja, valamint gondoskodik az állomány megőrzéséről, védelméről. A gyűjtőköri szabályzat a könyvtári gyűjtemény egészére kiterjed. A gyűjtőköri szabályzat a könyvtári feladatok ellátásához szükséges gyűjtemény alakulását, folytonosságát, összetételét hivatott szabályozni. A könyvtár alapfeladatait a könyvtári jogszabályok határozzák meg és az Alapító Okiratban a fenntartó hagyja jóvá.

**Általános rendelkezések**

A könyvtári gyűjtemény jelentős részét könyvek, valamint időszaki kiadványok, folyóiratok alkotják. Elektronikusan rögzített dokumentumok: hang- és képi rögzítés hordozótól függetlenül ( pl.: CD, DVD, videokazetta, hangkazetta, számítógépes adathordozó). A videokazettát és hangkazettákat a könyvtár megőrzi, de elavultságuk miatt már nem gyűjti ezeket a dokumentumfajtákat. A gyűjtemény elsősorban a magyar nyelven megjelenő műveket tartalmazza, azonban az olvasói igényeknek megfelelően beszerzi a könyvtár a német és angol nyelven megjelent műveket is. A könyvtár a dokumentumait a Magyarországon napjainkban és az elmúlt húsz évben megjelenő kiadásokból vásárolja, erősen válogatva és igazodva az előzőekhez az 1945 utáni műveket, és kivételesen vásárol 1945 előtti dokumentumokat, főleg helyismereti tartalommal. Antikvár vásárlással és egyéb módon is szerez be, elsősorban a helytörténeti gyűjteménybe tartozó dokumentumokat.

**Gyűjtemény alakítása**

A gyűjtemény alakítása során figyelembe kell venni a meglévő állományt, a könyvtár ellátandó feladatait, valamint a használók igényeit. A könyvtári gyűjtemény az állománygyarapítás és az apasztás folyamatosságával, a helyes arányok megtartásával

garantálja a gyűjtemény megfelelő összetételét, informatív értékét és használhatóságát. Fontos elv a minőségelvű és értékorientált gyűjtemény fenntartása. Az állomány nyilvántartása a Szirén integrált könyvtári rendszerben, elektronikusan történik.

Az állomány gyarapításának módjai:

- vétel: könyvkereskedelmi hálózatoktól, könyvesboltoktól, magánszemélyektől
- ajándék: szervezetektől, magánszemélyektől, abban az esetben kerül az állományba, ha a dokumentum beletartozik a könyvtár gyűjtőkörébe. A könyvtár befogad ajándék könyveket és hagyatékából származó könyveket is, azzal a feltétellel, hogy az állományba csak azok a dokumentumok kerülnek be, melyek a Gyűjtőköri szabályzat szerint beletartoznak a gyűjteménybe. A gyűjtemény részét nem képező dokumentumokat a könyvtár értékesítheti, ehhez az ajándékozással az olvasó hozzájárulását adja.

Az állományapasztás szabályai

A könyvtári gyűjtemény alakulása szempontjából az apasztás éppen olyan fontos munkafolyamat, mint a gyarapítás. A könyvtári feladatok ellátásához szükséges, optimális összetételű gyűjtemény alakításához elengedhetetlen.

Az állományból kivonás lehetőségei:

- fizikai elhasználódás
- tartalmi elavulás
- tervszerű állományapasztás
- fölös példány
- állományellenőrzésből adódó hiány

Az állományból való kivonásról Törlési jegyzék készül, mely alapján a dokumentumokat töröljük a manuálisan vezetett egyedi leltárkönyvekből és a Szirén integrált rendszerből, és ezzel véglegessé válik a dokumentumok állományból való kivonása.

Az állományapasztás kritériumai:

- behajthatatlan
- elavult
- elhasználódott
- elkallódott
- fölös példány
- térített elvesztés

Az állomány folyamatos változásban van, amelyet a nyilvántartásoknak követniük kell.

Az állományellenőrzésre vonatkozó szabályokat a 3/1975 (VIII.17.) KM-PM együttes rendelet szabályozza, mely alapján az állományellenőrzés történik.



## **Megőrzés és állományvédelem**

A könyvtár gondoskodik a gyűjtemény megőrzéséről, nyilvántartásáról és védelméről. A dokumentumok kölcsönzését követően a gyűjteménybe való visszakerülésükről.

## **Részletes gyűjtőköri utasítás**

A könyvtár alapfeladata Újkígyós város lakói számára nyilvános könyvtári ellátás biztosítása. Az ellátás alapját biztosító gyűjteményével és szolgáltatásaival, ezen belül a könyvári rendszer — szolgáltatásainak — (a gyűjtőkörön — kívüli — dokumentumokat — könyvtárközi kölcsönzéssel, az ODR-en keresztül kéri meg) közvetítésével maradéktalanul ki kell elégítse a használói igényeket.

## A könyvtár felnőtt olvasórészlege

A felnőtt olvasószolgálat a könyvtár legnagyobb egysége, ahol főként a magyar nyelven megjelenő műveket gyűjtjük. A gyűjtés lehetőség szerint a kurrens kiadványokból válogatással történik, de az állomány pótlását szükség szerint antikváriumi vásárlással is végezzük. Az állomány gyarapítása során figyelembe vesszük a használói igényeket.

## Szépirodalom

E gyűjteményrész elsősorban könyvekből áll, kivéve a más hordozón megjelenő mellékleteket és a hangoskönyveket. A szépirodalmi művekből a gyűjtés főként a kurrens, Magyarországon megjelenő, magyar nyelvű művekre vonatkozik, válogatással, figyelembe véve a használói igényeket. Kiemelten figyeljük a kortárs magyar irodalom dokumentumait, melyet szintén válogatva szerzünk be. A gyűjtés darabszáma jellemzően 1 példány, kivéve a kötelező irodalom és a nagyon keresett címek, melyekből könyvtári döntés alapján többet is beszerzünk.

## Szépirodalmi gyűjtőkör:

- a magyar irodalom klasszikusai
- a kortárs magyar irodalom
- a világirodalom (magyar nyelven)
- kötelező és ajánlott olvasmányok: általános iskola és középiskola
- szórakoztató és népszerű témák

A gyűjtemény pótlása indokolt esetben antikváriumi vásárlással történik.

## Szakirodalom

Hasonlóan a szépirodalomhoz ebben az esetben is főként nyomtatott könyvek jellemzik az állományt.

- Az ismeretterjesztő irodalmat, a népszerű szakkönyveket, az általános művelődési igényeknek megfelelően, magyar nyelven, válogatva gyűjtjük.
- A tájékoztatáshoz szükséges általános műveket, a szakterületenként meghatározó kézikönyveket erős válogatással gyűjtjük, magyar nyelven.
- A nem folyóirat jellegű időszak kiadványok, évkönyvek, almanachok erős válogatással kerülnek az állományba.

#### Folyóiratok

A gyors tájékozódást segítő folyóiratok, hírlapok, napilapok a gyűjtemény szerves részét képezik. A folyóiratok gyarapítását jelentős mértékben befolyásolják a pályázati támogatásból érkező kiadványok.

Az olvasói igények és a könyvtár lehetőségeinek figyelembevételével alakul:

- helyi periodikák tekintetében a teljes körű gyűjtésre törekszünk, végleges megőrzéssel
- a megyében megjelenő, megyei terjesztésű folyóiratokat válogatással gyűjtjük végleges megőrzéssel
- az országos lapokat erős válogatással gyűjtjük és 1 évig őrizzük meg
- gyorsan avuló, főként a szórakozást célzó magazinok, elsősorban az olvasói igényekhez igazítva, melyeket szintén 1 évig őrizzük meg

#### A könyvtár gyermekrészlege

A könyvtár gyermekrészlegén elsősorban a gyermek és ifjúsági korosztálynak kiadott magyar nyelvű szép- és szakirodalmat gyűjtjük, egyaránt figyelembe véve a korosztály és az oktatási-nevelési intézmények igényeit. A gyűjteményrész főleg papíralapú dokumentumokból áll.

#### Szépirodalom

A gyermekrészleg gyűjteménye minden korosztály (óvodás, az alsó és felső tagozatos, illetve a középiskolás) számára nyújt az érdeklődésüknek megfelelő kiadványokat.

Kiemelten gyűjtjük:

- a kortárs magyar gyermek- és ifjúsági irodalmat
- válogatva a mai és külföldi klasszikus gyermekirodalmat
- erősen válogatva a használói igények figyelembevételével a kurrens kiadványokból a bestsellereket
- a helyi igényeknek megfelelően a kötelező és ajánlott irodalmat.

#### Szakirodalom

A gyermekkönyvtár válogatva gyűjti a gyermekeknek szánt ismeretterjesztő műveket. Az életvitellel, a tanulással, főként a nyelvtanulással kapcsolatos gyakorlati ismereteket tartalmazó dokumentumok gyűjtésére kiemelt figyelmet fordítunk. Gyűjteményünkkel lehetőséget szolgáltatunk az információszerzés, önművelés, önképzés mellett az alap- és



középfokú oktatási tananyag kiegészítésére, elmélyítésére, illetve a szabadidő hasznos eltöltésére.

#### Folyóiratok

A gyermek és ifjúsági korosztály számára pályázati támogatásból érkező kiadványok mellett a magyar nyelvű gyermeklapokat erős válogatással, a lehetőségek függvényében szerezzük be és egy évig őrizzük meg.

### **Helytörténeti gyűjteményre vonatkozó szabályok**

A helytörténeti gyűjtemény gyarapítása során a dokumentumok teljes körű gyűjtésére kell törekedni, a városra vonatkozó információk összességét kell összegyűjteni. A gyűjtemény gyarapítását kronológiai szempontból semmilyen korlátozás nem gátolja (időhatár). Elsősorban a kurrens kiadványok összegyűjtése a cél, de gondot kell fordítani a már meglévő állomány kiadványaink kiegészítésére, és törekedni kell a korábban kiadott, retrospektív dokumentumok beszerzésére. A technikai fejlődésnek köszönhetően egyre több elektronikusan rögzített információ jön létre, e dokumentumtípus éppúgy szerves része a helytörténeti gyűjteménynek, mint ahogyan a könyvtári gyűjtemények is befogadták az új hordozókat. Az archiválási szempont a helytörténeti gyűjtemény sajátosságait figyelembe véve, minden beszerzett dokumentumra érvényes, tehát a gyűjteményből nem szabad selejtezni.

A gyűjtés személyi határai: az Újkígyóson született, alkotott, élt, valamilyen módon a városhoz kapcsolódó irodalom teljes körű gyűjtése, ebbe beletartoznak azon szerzők, akik a településről írtak, róluk írtak.

A helytörténeti gyűjteményben elsősorban a nyilvános közlésre szánt kiadványokat gyűjtjük: könyveket, helyi időszaki kiadványokat, évkönyveket, értesítőket.

Gyűjtjük a helyi sajtó termékeit 2 példányban és azok digitális másolatát.

A gyűjtemény darabjait a könyvtárban egyébként is alkalmazott szakrendi elhelyezést követően raktározási módszer szerint külön szak- és szépirodalmi csoportosításban helyezzük el. A helytörténeti gyűjtemény nyilvántartása és formai, tartalmi feltárása a Szirén integrált könyvtári rendszerben történik.

Mivel a gyűjteményből dokumentum nem selejtezhető, nagy gondot kell fordítani az állag megóvására. A gyakran használt dokumentumokat, melyek forgatása károsodással jár, folyamatosan javítani kell. Ezekről szükség esetén másolatot készítünk. A helytörténeti gyűjtemény végső célja az utókor számára megőrizni Újkígyós várossal kapcsolatos minden dokumentumot.

### **Elektronikus dokumentumokra vonatkozó szabályok**

A gyűjteményben található hordozók: hangkazetta, CD, DVD, videokazetta.

A könyvtár biztosítja valamennyi felhasználónak a helyben használatot és igény esetén a kölcsönzést, amennyiben azt szerzői jog megengedi.

Elérhető a filmművészet és adott esetben a világirodalom, kiemelten a magyar irodalom klasszikus alkotásai.

Gyerekeknek szánt elektronikus dokumentumokat is vásárol a könyvtár, figyelembe véve az olvasói igényeket. Ezek a többi elektronikus dokumentum között kapnak helyet.

Gyakorlati alkalmazás szerint: az életvitellel, tanulással, főként a nyelvtanulással kapcsolatos gyakorlati ismereteket tartalmazó dokumentumok gyűjtése.

Közhasznúsági szerint: Újkígyós város helytörténetéhez kapcsolódó, a városban megrendezésre kerülő események digitális felvételeit őrizzük, és a képviselőtestület anyagait.

### **Az állományapasztás szabályai**

A könyvtári gyűjtemény alakulása szempontjából az apasztás éppen olyan fontos munkafolyamat, mint a gyarapítás. A könyvtári feladatok ellátásához szükséges, optimális összetételű gyűjtemény alakításához elengedhetetlen.

Az állományból kivonás lehetőségei:

- fizikai elhasználódás
- tartalmi elavulás
- tervszerű állományapasztás
- fölőspéldány
- állományellenőrzésből adódó hiány

Az állományból való kivonásról Törlési jegyzék készül, melyet az intézményvezető hagy jóvá, mely alapján a dokumentumokat töröljük a manuálisan vezetett egyedi leltárkönyvekből és a Szirén integrált rendszerből, és ezzel véglegessé válik a dokumentumok állományból való kivonása.

### **Esélyegyenlőség**

A gyűjtemény főként papír alapú, nyomtatott, publikált dokumentumokat tartalmaz. A vakok és gyengén látók számára hangoskönyvek beszerzésével biztosítjuk az esélyegyenlőséget.

Újkígyós, 2020. február 1.

Lukoviczkiné Rozsnyai Ildikó  
igazgató



A

PETŐFI SÁNDOR MŰVELŐDÉSI HÁZ ÉS KÖNYVTÁR

**TELEFONHASZNÁLATI  
SZABÁLYZATA**

**I. A szabályzat tárgya**

A szabályzat vonatkozik minden olyan vezetékes telefonra, amely a Petőfi Sándor Művelődési Ház és Könyvtár tulajdonát képezi, vagy amelynek költségét a fent nevezett intézmény viseli.

**II. A telefon használata**

1. A telefon használata kizárólag a Petőfi Sándor Művelődési Ház és Könyvtár működési érdekeihez, a konkrét munkavégzéshez kapcsolódóan történhet.
2. A telefonról kizárólag hivatalos beszélgetés folytatható.
3. A telefont magáncélra nem lehet használni. Indokolt esetben az igazgató térítés ellenében engedélyezheti a magánbeszélgetést.
4. A telefont kizárólag igazgatói engedéllyel rendelkező munkatársak használhatják az igazgató utasításának megfelelően.
5. Jelen szabályzatban foglaltak be nem tartásából eredő költségek, pénzügyi terhet megfizetése az elkövető munkatársat terhelik.

**III. Záró rendelkezés**

Jelen szabályzat 2020. február 1. napjával lép hatályba.

Újkígyós, 2020. február 1.

.....  
Lukoviczkiné Rozsnyai Ildikó  
igazgató

---

## **Iratkezelési szabályzat**

Hatályos: 2021. október 1-jétől



**Újkígyós Város Önkormányzata, Újkígyósi Közös Önkormányzati Hivatal,  
Közös Igazgatású Óvodai és Bölcsődei Intézmény,  
„Ezüstág Gondozási Központ”,  
Petőfi Sándor Művelődési Ház és Könyvtár,  
Park Étterem és Közétkeztetési Konyha,  
Újkígyósi Roma Nemzetiségi Önkormányzat,  
Csabaszabadi Község Önkormányzata,  
Csabaszabadi Szlovák Nemzetiségi Önkormányzat,  
Telekgerendás Község Önkormányzata,  
Telekgerendási Szlovákok Nemzetiségi Önkormányzata**

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 közlevéltáraktól és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvényben biztosított jogkörömben eljárva az Újkígyósi Közös Önkormányzati Hivatal egyedi iratkezelési szabályzatának kiadásával egyetértek.

Gyula, 2021. ....

.....  
MNL Békés Megyei Levéltára igazgatója

A köziratokról, a közlevéltáraktól és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvényben biztosított jogkörömben eljárva az Újkígyósi Közös Önkormányzati Hivatal egyedi iratkezelési szabályzatának kiadásával egyetértek.

Békéscsaba, 2021. ....

.....  
Békés Megyei Kormányhivatal

**I. Általános rendelkezések**

## **Bevezetés**

Az Újkígyósi Közös Önkormányzati Hivatalhoz tartozó települések a következők: *Újkígyós, Telekgerendás, Csabaszabadi.*

A közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvényben (a továbbiakban: Ltv.), valamint a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendeletben (a továbbiakban: Korm. rendelet), továbbá az önkormányzati hivatalok egységes irattári tervének kiadásáról szóló 78/2012. (XII. 28.) BM rendeletben foglaltak figyelembevételével az Újkígyósi Közös Önkormányzati Hivatal egyedi iratkezelési szabályzatát az alábbiak szerint határozzom meg:

Az Újkígyósi Közös Önkormányzati Hivatal egyedi iratkezelési szabályzat készítésének célja az Újkígyós Város Önkormányzatnál, a Közös Igazgatású Óvodai és Bölcsődei Intézménynél, az „Ezüstág Gondozási Központ”-nál, a Petőfi Sándor Művelődési Ház és Könyvtárnál, a Park Étterem és Közétkeztetési Konyhánál, az Újkígyósi Roma Nemzetiségi Önkormányzatnál, a Csabaszabadi Község Önkormányzatnál, a Csabaszabadi Szlovák Nemzetiségi Önkormányzatnál, a Telekgerendási Község Önkormányzatnál, Telekgerendás Szlovák Nemzetiségi Önkormányzatnál (a továbbiakban együtt: Önkormányzati Hivatal) 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.

### **1. A szabályzat hatálya**

1.1. A szabályzat az Önkormányzati Hivatal a nyílt iratok átvételének, készítésének, iktatásának, nyilvántartásának, tárolásának, irattározásának, selejtezésének, levéltárba történő átadásának szabályait rögzíti.

A szabályzat hatálya az alábbi szervezetekre terjed ki:

- Újkígyós Város Önkormányzata,
- Újkígyósi Közös Önkormányzati Hivatal,
- Közös Igazgatású Óvodai és Bölcsődei Intézmény,
- „Ezüstág Gondozási Központ”,
- Petőfi Sándor Művelődési Ház és Könyvtár,
- Park Étterem és Közétkeztetési Konyha,
- Újkígyósi Roma Nemzetiségi Önkormányzat,
- Csabaszabadi Község Önkormányzata,
- Csabaszabadi Szlovák Nemzetiségi Önkormányzat,
- Telekgerendás Község Önkormányzata,
- Telekgerendási Szlovák Nemzetiségi Önkormányzat.

1.2. A szabályzat személyi hatálya kiterjed az Önkormányzati Hivatal valamennyi munkavállalójára, ügyintézőjére, iratkezelőjére.



1.3. A gazdálkodás során keletkező bizonylatok, a költségvetési beszámoló, valamint az azt alátámasztó dokumentumok, nyilvántartások tekintetében a számvitel bizonylatokról szóló rendelkezéseket kell figyelembe venni.

Az Iratkezelési Szabályzat rendelkezéseit a minősített iratok védelme érdekében

- a minősített adat védelméről szóló 2009. évi CLV. törvényben és

- a Nemzeti Biztonsági Felügyelet működésének, valamint a minősített adat kezelésének rendjéről szóló 90/2010. (III. 26.) Korm. rendeletben foglalt eltérésekkel kell alkalmazni.

## **2. Az iratkezelési szabályzat alkalmazása során használt fogalmak**

Az iratkezelési szabályzatban, valamint annak alkalmazása során

- a közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvényben,

- a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendeletben, valamint

- az önkormányzati hivatalok egységes irattári tervének kiadásáról szóló 78/2012. (XII. 28.) BM. rendeletben szereplő fogalmakat kell használni.

### **2.1. A közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvényben szereplő fogalmak**

*a) szerv:* a jogi személy és a jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet;

*b) közfeladatot ellátó szerv:* az állami és önkormányzati közfeladat-kataszterről szóló kormányrendeletben meghatározott közfeladat-kataszter adatbázisában szereplő közfeladatot ellátó, továbbá a nemzeti vagyonnal gazdálkodó vagy azzal rendelkező szerv vagy személy, valamint a nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény 2. melléklet I. pontjában meghatározott vagy többségi állami vagy önkormányzati tulajdonban lévő gazdasági társaság;

*c) irat:* valamely szerv működése vagy személy tevékenysége során keletkezett vagy hozzá érkezett, bármely jelrendszerrel és adathordozón rögzített, egy egységként kezelendő rögzített információ, adategyüttes;

*d) közirat:* a keletkezés idejétől és az őrzés helyétől függetlenül minden olyan irat, amely a közfeladatot ellátó szerv irattári anyagába tartozik vagy tartozott;

*e) magánirat :* köziratnak nem minősülő irat;

*f) irattári anyag:* rendeltetésszerűen a szervnél maradó, tartalmuk miatt átmeneti vagy végleges megőrzést igénylő, szervesen összetartozó iratok összessége;

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

*h) iratkezelés:* az iratokkal kapcsolatos bármely műveletet vagy azok összességét együttesen magába foglaló tevékenység, különösen az azok készítését, hitelesítését, továbbítását, nyilvántartását, rendszerezését és a selejtezhetőség szempontjából történő válogatását, segédle-



tekkel való ellátását, hiteles másolatkészítését, szakszerű és biztonságos megőrzését, használatra bocsátását, selejtezését, megsemmisítését, illetve levéltárba adását érintő feladatok;

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

*j) maradandó értékű irat:* a gazdasági, társadalmi, politikai, jogi, honvédelmi, nemzetbiztonsági, tudományos, művelődési, műszaki vagy egyéb szempontból jelentős, a történelmi múlt kutatásához, megismeréséhez, megértéséhez, a közfeladatok folyamatos ellátásához és az állampolgári jogok érvényesítéséhez nélkülözhetetlen, más forrásból nem vagy csak részlegesen megismerhető adatot tartalmazó irat;

*k) levéltári anyag:* az irattári anyagnak, továbbá a természetes személyek iratainak levéltárban őrzött maradandó értékű része, valamint a védetté nyilvánított maradandó értékű magánirat;

*l) levéltár:* a maradandó értékű iratok tartós megőrzésének, levéltári feldolgozásának és rendeltetésszerű használatának biztosítása céljából létesített intézmény;

*m) közlevéltár:* a nem selejtezhető köziratokkal kapcsolatos levéltári feladatokat - ideértve a tudományos és igazgatási feladatokat is - végző, közfeladatot ellátó szerv által fenntartott levéltár;

*n) nyilvános magánlevéltár:* a természetes személy, valamint a nem közfeladatot ellátó szerv tulajdonában vagy birtokában lévő maradandó értékű iratok tartós megőrzésére létesített olyan intézmény, amely megfelel a 30. § (2) bekezdésében foglalt követelményeknek;

*o) levéltári kutatás:* a levéltári anyag tanulmányozása, abból adatok kigyűjtése tudományos vagy más cél érdekében;

*p) gazdálkodó szervezet:* a polgári perrendtartásról szóló törvényben meghatározott gazdálkodó szervezet;

*r) közlevéltár illetékessége (illetékességi köre):* a maradandó értékű irattári anyagnak az a köre, amelyre vonatkozóan törvény közlevéltárba adási kötelezettséget ír elő, s amelyet az adott közlevéltár törvény rendelkezése, illetve fenntartójának döntése alapján köteles átvenni;

*s) levéltári gyűjtőkör:* a maradandó értékű, köziratnak nem minősülő irattári anyagnak, ha arra vonatkozóan törvény közlevéltárba adási, illetve a levéltárfenntartó levéltárba adási kötelezettséget nem ír elő, továbbá a természetes személyek maradandó értékű iratainak az a köre, amelyet az adott levéltár az őrzetében lévő levéltári anyag forrásértékének gazdagítása céljából gyűjt (ajándékként elfogad vagy megvásárol);

*t) önkormányzati hivatal:* a főpolgármesteri hivatal, a polgármesteri hivatal, a megyei önkormányzati hivatal, a közös önkormányzati hivatal, a társult képviselő-testületek közös hivatala és a nemzetiségi önkormányzat hivatala.

*u) iratkezelési szoftver:* az iratkezelés folyamatát támogató, jogszabályban meghatározott módon tanúsított informatikai alkalmazás, amely alapfunkcióját tekintve a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló kormányrendeletben foglalt iratke-



zelési műveleteket vagy azok egy részének végrehajtását támogatja, és emellett egyéb funkciókat is elláthat;

v) *mintavétel*: a levéltár által kezdeményezett eljárás olyan selejtezendő iratok levéltári átvétele érdekében, amelyeknél az irattári tétel egészének levéltárba adása nem indokolt, de egyes ügyiratok maradandó értékű iratként történő kiemelése és levéltárba adása a levéltári érdek érvényesítése céljából szükséges;

w) *ügyviteli értékű irat*: természetes vagy jogi személyek részére a feladataik folyamatos ellátásához, jogszabályból adódó kötelezettség teljesítéséhez, az állampolgári jogok érvényesítéséhez, jogok biztosításához, létfontosságú személyes érdek vagy jogos érdek érvényesítéséhez szükséges adatot tartalmazó irat;

x) *selejtezés*: az iratok meghatározott szabályok szerint történő selejtezési eljárás keretében történő kiemelése az irattári anyagból, megsemmisítésre történő előkészítése és ennek dokumentálása.

## **2.2. A közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendeletben szereplő fogalmak**

1. *űrlap benyújtás támogatás szolgáltatás*: az elektronikus ügyintézés esetén az elektronikus ügyintézés részletszabályairól szóló kormányrendelet (a továbbiakban: Eür.) szerinti szolgáltatás;

2. *átadás*: irat, ügyirat vagy irategyüttes kezelési jogosultságának dokumentált átruházása;

3. *átmeneti irattár*: a közfeladatot ellátó szerv által az iktatóhelyhez kapcsolódóan kialakított olyan irattár, amelyben az irattári anyag meghatározott időtartamú átmeneti, selejtezés vagy központi irattárba adás előtti őrzése történik;

4. *biztonságos kézbesítési szolgáltatás*: az Eür. szerinti szabályozott biztonságos kézbesítési szolgáltatás;

5. *csatolás*: iratok, ügyiratok átmeneti jellegű összekapcsolása;

5a. *egységes kormányzati ügyiratkezelő rendszer*: az iratkezelés e rendeletben meghatározott egyes fázisainak elvégzésére irányuló szolgáltatások, informatikai, technológiai és személyi feltételek összessége, amelyben a Kormány által arra kijelölt működtető szerv és szolgáltató biztosítja;

a) a postai úton érkező, papíralapú küldemények átvételét, felbontását, érkeztető azonosítóval történő ellátását, a küldemények hiteles elektronikus irattá történő átalakítását, érkeztető nyilvántartásba való bevezetését, a címzett részére elektronikus úton történő megküldését,

b) elektronikus irat hiteles papíralapú irattá történő alakítására irányuló szolgáltatást;

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

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



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

9. *elektronikus irattár*: a közfeladatot ellátó szerv által használt iratkezelési szoftver - ideértve az erre vonatkozó az Eür. szerinti elektronikus dokumentumtárolási szolgáltatás útján történő biztosítást is - azon része, vagy olyan adatbázis, amelyben az elektronikusan tárolt irattári anyag meghatározott időtartamú elektronikus őrzése történik;

10. *elektronikus tájékoztatás*: az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló törvény, valamint az elektronikus ügyintézés biztosító szervnek minősülő, közfeladatot ellátó szervek esetében az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól szóló törvény (E-ügyintézési tv.) és az Eür. szerint előírt elektronikus közéleti kötelezettség.

11. *elektronikus ügyintézés*: az E-ügyintézési tv. szerinti elektronikus ügyintézés;

12. *elektronikus ügyintézési felügyelet*: az E- ügyintézési tv. szerinti szerv;

13. *elektronikus űrlapok*: a szabályozott elektronikus ügyintézési szolgáltatásokról és az állam által kötelezően nyújtandó szolgáltatásokról szóló kormányrendelet szerinti elektronikus adatbeviteli felület;

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

15. *előadói ív*: az üggyel, a szignálással, a kiadmányozással, az ügyintézéssel és az iratkezeléssel kapcsolatos információkat hordozó, az ügyirat elválaszthatatlan részét képező, illetve azzal közös adatbázisban kezelt iratkezelési segédeszköz;

16. *expediálás*: az irat kézbesítésének előkészítése, ügyintézői vagy vezetői utasítás alapján a küldemény címettjének (címettjeinek), adathordozójának, fajtájának, a kézbesítés és küldés módjának és időpontjának meghatározása, a küldemény küldési mód szerinti összeállítása;

17. *érkeztetés*: a beérkezett küldemény érkeztetési azonosítóval, valamint beérkezési dátummal történő ellátása és nyilvántartásba vétele;

18. *iktatás*: az irat iktatószámmal történő nyilvántartásba vétele az irat beérkezésével vagy az érkeztetéssel egy időben vagy az érkeztetést, keletkezést követően az iktatókönyvben, az iraton és az előadó íven;

19. *iktatószám*: olyan egyedi azonosító, amellyel a közfeladatot ellátó szerv látja el az iktandó iratot;

20. *iratfolyó méter*: az a mennyiségű papíralapú iratanyag, amely lapjával egymásra helyezve egy méter magasságú, vagy élével egymás mellé helyezve egy méter hosszúságú;

21. *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;

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

23. *irattári tétel*: az iratképző szerv vagy személy ügykörének és szervezetének megfelelően kialakított legkisebb - egyéni irattári őrzési idővel rendelkező - irattári egység, amelybe több egyedi ügy iratai tartozhatnak;

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

25. *kezdőirat*: az ügyben keletkezett első irat, az ügy indító irata;

26. *kezelési feljegyzések*: az ügyirat vagy az egyes irat kezelésével kapcsolatos, ügykezelőnek szóló vezetői vagy ügyintézői utasítások;

27. *kézbesítés*: a küldeménynek kézbesítő szervezet, személy, adatátviteli eszköz útján történő eljuttatása a címzetthez;

28. *kézbesítési szolgáltatás*: az Eür. szerinti kézbesítési szolgáltatás;

28a. *központi elektronikus ügyintézési szolgáltatás*: az E-ügyintézési tv. szerinti szolgáltatás;

29. *központi irattár*: a közfeladatot ellátó szerv 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;

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

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

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

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

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

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

36. *megsemmisítés*: a selejtezési vagy hiteles másolatkészítési eljárást követően megsemmisíthető irat vagy iratpéldány végleges megsemmisítése, a benne foglalt információ helyreállításának lehetőségét kizáró módon történő hozzáférhetetlenné tétele, törlése, amely következtében az irat tartalma nem rekonstruálható;

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

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



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

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

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

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

44. *szabályozott elektronikus ügyintézési szolgáltatás*: az E-ügyintézési törvény szerinti szolgáltatás;

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

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

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

48. *ügyfél ügyintézési rendelkezésének nyilvántartása*: az E-ügyintézési törvény szerinti nyilvántartás;

49. *ügyintézési rendelkezés*: az E-ügyintézési törvény szerinti ügyintézési rendelkezés;

50. *ügyintéző*: az ügy intézésére kijelölt személy, az ügy előadója, aki az ügyet döntésre előkészíti;

51. *ügyirat*: egy ügyben keletkezett valamennyi irat;

52. *ügykezelő*: iratkezelési feladatokat végző személy;

53. *ügykör*: a szerv vagy személy feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek meghatározott csoportja.

2.3. Az önkormányzati hivatalok egységes irattári tervének kiadásáról szóló 78/2012. (XII. 28.) BM rendeletben szereplő fogalmak: jelen szabályzat 6. melléklete szerint.

## **II. Az iratkezelés szervezete és felügyelete**

### **1. Az iratkezelés szervezete**

1.1. Az Önkormányzati Hivatal az iratkezelési feladatok ellátását - a szervezeti tagozódásnak, valamint az iratforgalomnak megfelelően osztott rendszerben szervezi meg.

Telekgerendás és Csabaszabadi kirendeltségeknél külön központilag történik az iratkezelés.

## **1.2. Iratkezelési feladatok ellátása**

Az Önkormányzati Hivatal az iratkezelési feladatokat – a 335/2005 (XII. 29.) Korm. rendelet 16/A. §-ában foglaltak alapján – saját maga látja el.

## **1.3. Az iratkezelés módja**

Az Önkormányzati Hivatalban az iktatás elektronikus eljárással, iratkezelési szoftver alkalmazásával történik.

Az Önkormányzati Hivatal az önkormányzati ASP rendszer iratkezelő szakrendszerében látja el az iratkezeléssel kapcsolatos feladatokat.

## **1.4. Az iratkezelési programkezelés jogosultjai**

Az iratkezelési programot jogosult személyek felsorolását az 1. függelék tartalmazza.

## **2. Az iratkezelés felügyelete**

**2.1.** Az Önkormányzati Hivatalban az iratkezelés felügyeletét az önkormányzat jegyzője látja el, aki felelős azért, hogy a biztonságos iratkezelés személyi, dologi feltételei és eszközei rendelkezésre álljanak.

**2.2.** A 335/2005 (XII. 29.) Korm. rendelet 7.§-a alapján az iratkezelés felügyeletével megbízott vezető (jegyző) gondoskodik:

- az iratkezelési szabályzat elkészítéséről, végrehajtásának rendszeres ellenőrzéséről, évente történő felülvizsgálatáról, intézkedik a szabálytalanságok megszüntetéséről, szükség esetén kezdeményezi a szabályzat módosítását;

- az iratkezelést végző, vagy azért felelős személyek szakmai képzéséről és továbbképzéséről;

- az iratkezelési segédeszközök (iktatókönyv, név- és tárgymutató, kézbesítőkönyv, iratminiták és formanyomtatványok, számítástechnikai programok, adathordozók stb.) biztosításáról;

- az elektronikus iratkezelési szoftver hozzáférési jogosultságainak, az egyedi azonosítóknak, a helyettesítési jogoknak, a külső és a belső név- és címtáraknak naprakészen tartásáról, az üzemeltetési és adatbiztonsági követelményekről, és azok betartásáról;

- a hivatalos és személyes elektronikus postafiókok szabályozott működéséről;

- az elektronikus úton történő kapcsolattartás esetén annak szervezetten belüli működtetéséről;

- egyéb jogszabályokban meghatározott iratkezelést érintő feladatokról.

**2.3.** dr. Csatlós László jegyzőt tartós távolléte esetén az iratkezelés felügyeletében Máténé Kiss Mária aljegyző helyettesíti.

## **2.4. 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.

### ***2.5. Az iratkezelő 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.

## ***III. A küldemények átvétele és felbontása***

### **1. A küldemények átvétele**

***1.1.*** Az Önkormányzati Hivatal címére vagy annak munkatársai nevére postai vagy hivatali kézbesítés, futárszolgálat, informatikai-telekommunikációs eszköz, illetve a magánfél személyes benyújtása útján érkezett küldemények átvételére jogosult:

- a címzett, vagy az általa megbízott személy,
- a polgármester vagy az általa megbízott személy,
- az iratkezelést felügyelő vezető vagy az általa megbízott személy,
- a postai meghatalmazással rendelkező személy,
- az iratkezelési szoftvert használó.

***1.2.*** Minősített adatot tartalmazó küldeményt csak a titkos ügykezeléssel megbízott személy veheti át.

***1.3.*** Az Önkormányzati Hivatal bármely dolgozójához közvetlenül érkező (kézbesített) hivatalos küldeményeket az átvétel után haladéktalanul továbbítani kell a jegyzőhöz, kirendeltségek esetében a megbízott dolgozó részére.

***1.4.*** A küldemények átvételével megbízott, postai meghatalmazással rendelkező dolgozó feladata minden munkanapon 10 óráig a bérelt postafiók kiürítése (a küldemények postahiva-



talban történő átvétele), az átvett postaanyag hiánytalan beszállítása az Önkormányzati Hivatalba.

A postai meghatalmazás kiadásáról és nyilvántartásáról a jegyző vagy az általa megbízott személy köteles gondoskodni.

**1.5.** A postaátvevő az érkezett küldeményeket átadja a jegyző, kirendeltségi köztisztviselő részére.

**1.6.** A hivatalos munkaidő lejárta után, illetve munkaszüneti napokon érkezett iratokat legközelebbi munkanap munkakezdésekor kell átadni.

**1.7.** A küldeményeket átvevő személy köteles ellenőrizni:

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

**1.8.** Az átvevő a papíralapú iratok esetében a kézbesítőokmányon olvasható aláírásával és az átvétel dátumának feltüntetésével az átvételt elismeri. Az „azonnal” és a „sürgős” jelzésű küldemények átvételi idejét óra, perc pontossággal kell megjelölni, amit a kézbesítőokmányon kívül az átvett küldeményen is rögzíteni kell.

Az elektronikus úton, nem a központi rendszeren keresztül érkezett küldemények esetében az átvevő a feladónak – amennyiben azt kéri, és elektronikus válaszcímét megadja – haladéktalanul elküldi a küldemény átvételét igazoló és az érkeztetés sorszámát tartalmazó elektronikus visszaigazolást (átvételi nyugtát).

Tértivevényes küldemények esetén gondoskodik a tértivevény feladóhoz történő visszajuttatásáról.

Amennyiben iktatásra nem jogosult személy vagy szervezeti egység veszi át az iratot, úgy azt köteles haladéktalanul, de legkésőbb az érkezést követő első munkanap kezdetén a címzettnek vagy az illetékes iktatóegységnek iktatásra átadni.

**1.9.** Ha az ügyfél az iratot személyesen vagy képviselő útján nyújtja be, kérésére az átvételt - átvételi elismervénnyel - igazolni kell.

**1.10.** Sérült küldemény átvétele esetén a sérülés tényét papír alapú iratok esetében az átvételi okmányon jelölni kell és a küldemény tartalmát jegyzékben fel kell tüntetni. A megállapíthatóan hiányzó iratokról vagy melléletekről a feladót értesíteni kell.

**1.11.** A gyors elintézést igénylő („azonnal”, „sürgős” jelzésű) küldeményt azonnal továbbítani kell a címzetthez, illetőleg azt a szignálásra jogosultnak soron kívül be kell mutatni.

**1.12.** Elektronikus úton érkezett küldemények átvételére központi postafiókot kell az elektronikus rendszerben üzemeltetni.

Az ügyfélkapun át érkezett küldeményeket a működtető rendszer automatikusan kezeli.

Az elektronikus irat beérkezésekor elküldött automatikus visszaigazolás egyben az érkeztetésről szóló tájékoztatást is tartalmazhatja.

**1.13.** Az elektronikus úton, nem a központi rendszeren keresztül érkezett küldemény átvételét meg kell tagadni, ha az biztonsági kockázatot jelent a számítástechnikai rendszerre.

**1.14.** A téves címzés vagy helytelen kézbesítés következtében érkezett küldeményt azonnal továbbítani kell a címzethez, vagy ha ez nem lehetséges, vissza kell küldeni a feladónak. Amennyiben a feladó nem állapítható meg, a küldeményt, a biztonsági kockázatot jelentő elektronikusan érkezett levél kivételével, irattározni és az irattári tervben meghatározott idő után selejtezni kell.

**1.15.** Az Önkormányzati Hivatalnak címzett, a gazdálkodásra vonatkozó pénzügyi és számviteli bizonylatokat az iktatást végző érkeztető bélyegzővel látja el, és iktatás nélkül továbbítja a pénzügyi osztályhoz.

## **2. A küldemény felbontása**

**2.1.** Az Önkormányzati Hivatalhoz érkezett valamennyi küldeményt - kivéve azokat, amelyeket felbontás nélkül kell továbbítani (az „S.k. felbontásra!” szülő, valamint azon küldemények, amelyekre ezt az arra jogosult elrendelte - polgármester, jegyző, vagy az ő általuk ezzel a feladattal megbízott személy bonthatja fel és látja el érkeztető bélyegzővel.

**2.2.** Felbontás nélkül dokumentáltan a címzettnek kell továbbítani azokat a küldeményeket,

- amelyek „S.k. felbontásra!” szólnak,

- amelyeknél ezt az arra jogosult személy elrendelte,

- amelyek névre szólóak és megállapíthatóan magánjellegűek.

A küldemények címzettje köteles gondoskodni az általa átvett hivatalos küldemény iratkezelési szabályzat szerinti kezeléséről.

**2.3.** A névre szóló küldeményeket felbontás nélkül át kell adni a címzett részére. Amennyiben a névre szóló „s. k.” jelöléssel ellátott küldemény hivatalos iratot tartalmaz, a küldemények címzettje köteles gondoskodni az általa átvett hivatalos küldemény iratkezelési szabályzat szerinti kezeléséről.

**2.4.** A szervezeti egységek szerint csoportosított, hivatkozási számmal ellátott és ajánlott küldeményként hivatkozási szám, illetve ajánlási ragszám szerint, a többit pedig a feladó neve szerint kell bevezetni az egyes szervezeti egységek átadókönyvébe.

**2.5.** A küldemények téves felbontásakor a felbontó az átvétel és a felbontás tényét a dátum megjelölésével, dokumentáltan köteles rögzíteni, majd gondoskodnia kell a küldemény címzethez való eljuttatásáról.

**2.6.** A felbontás nélkül átvett küldemények címzettje, az általa felbontott hivatalos küldeményt iktatás céljából soron kívül köteles visszajuttatni az iktatást végző iratkezelőjéhez.

**2.7.** A küldemények felbontása során ellenőrizni kell, hogy az irat és annak mellékletei hiánytalanul megérkeztek-e, valamint az illetékköteles iratnál az illetékek lerovásának tényét. Az esetlegesen felmerülő irathiány tényét rögzíteni kell.

**2.8.** A faxon érkezett irat esetében először gondoskodni kell az információkat tartósan őrző másolat készítéséről. A faxon érkezett irat kezelésére az általános rendelkezések az irányadók.

**2.9.** Ha a felbontás alkalmával kiderül, hogy a küldemény pénzt vagy egyéb értéket tartalmaz, a felbontó az összeget, az illetékbélyeget, illetőleg a küldemény értékét köteles a küldeményen vagy feljegyzés formájában a küldeményhez csatoltan feltüntetni. A pénzt, ille-



tékbélyeget és egyéb értéket - elismervény ellenében - a pénzkezeléssel megbízott dolgozónak átadni. Az elismervényt a küldeményhez kell csatolni.

**2.10.** A küldemény borítékját véglegesen a küldeményhez kell csatolni, ha

- az ügyirat benyújtásának időpontjához jogkövetkezmény fűződik, vagy fűződik,
- a beküldő nevét vagy pontos címét csak a borítékról lehet megállapítani,
- a küldemény hiányosan vagy sérülten érkezett meg,

**2.11.** Elektronikus úton érkezett küldemény esetében az elektronikus rendszerben automatikusan naplózott érkezési időpont a meghatározó. Amennyiben a beküldő nevét vagy pontos címét a küldeményből nem lehet megállapítani a hiányos adatmegadásra vonatkozó bizonyítékokat a küldeményhez kell csatolni.

**2.12.** A küldemény munkahelyről történő kivitelére, valamint munkahelyen történő tanulmányozására csak a jegyző engedélyével kerülhet sor.

### **3. Küldemények érkeztetése**

**3.1.** Minden beérkezett küldeményt a beérkezés időpontjában – 335/2005 (XII.29. ) Korm. rendelet 34. § szerint érkezteti.

**3.2.** A küldeménynek a fogadó félhez történő beérkezése időpontjában nyilvántartásban kell rögzíteni minimálisan

- a beküldő nevét,
- a beérkezés időpontját,
- a könyvelt postai küldeménynél a küldemény postai azonosítóját (különösen kód, ragszám),
- elektronikus küldemény esetén a kézbesítési szolgáltatás vagy a központi érkeztetési ügynök által a küldeményhez rendelt azonosító számot,
- a szervezetünk által képzett, folyamatos sorszámot és az évszámot tartalmazó érkeztetési azonosítót.

Papír alapú vagy elektronikus adathordozón érkező küldemény esetén a beérkezés dátumát és az érkeztetési azonosítót a küldeményen vagy az elektronikus adathordozó kísérő lapján, annak elválaszthatatlan részeként fel kell tüntetni. Az érkeztetési azonosító küldeményen való feltüntetése mellőzhető, ha az iktatás az érkeztetéssel egyidejűleg megtörténik.

A küldemények érkeztetésére külön érkeztető bélyegzőt használunk. Az érkeztető bélyegző lenyomatán a beérkezési dátumot, valamint az elektronikus iratkezelő szoftver által adott érkeztető azonosítót fel kell tüntetni.

**3.3.** Az elektronikusan érkezett küldeményt – kivéve a központi rendszeren érkezett küldeményeket – iktatás előtt megnyithatóság (olvashatóság) szempontjából ellenőrizni kell.

Amennyiben a küldemény az egységes közigazgatási informatikai követelmény- és tudástárban közzétett formátumokat kezelő programokkal nem nyitható meg, úgy a küldőt – amennyiben az elektronikus válaszcímét megadta – az érkezéstől számított legkésőbb három munkanapon belül elektronikus úton értesíteni kell a küldemény értelmezhetetlenségéről és a közfeladatot ellátó szerv által használt formátumokról. Az értesítést nem kell iktatni.



Amennyiben a küldeménynek csak egyes elemei nem nyithatók meg a fentebb említett módon, úgy a küldőt értesíteni kell az értelmezhetetlen elemekről és a hiánypótlás szükségességéről, lehetőségeiről.

Az elektronikus úton, nem a központi rendszeren keresztül érkezett iraton szereplő elektronikus aláírás érvényességét az első esetben ellenőrizni szükséges, az ellenőrzés tényét és eredményét az iratkezelő szoftverben rögzíteni kell.

**3.4.** Az elektronikus iratot aláíró azonosítása az elektronikus aláírás ellenőrzésének a 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.

**3.5.** Azt az iratot, amelyet a közfeladatot ellátó szerv foglalkoztatottjának elektronikus levél-címére küldtek, akkor kell érkeztetni, ha az irat tartalmából egyértelműen megállapítható, hogy az irat tartalma a közfeladatot ellátó szerv hatáskörébe tartozó eljárás kezdeményezésére irányul.

**3.6.** A Ha a küldemény feladója olvashatatlan vagy névtelen küldeményről van szó, a „Feladó ismeretlen” szövegrészt kell feltüntetni az érkeztetés során.

**3.7.** Nem kell iktatni, de külön jogszabályban meghatározott módon kell nyilvántartani és kezelni:

- nyugtákat, pénzügyi kimutatásokat, fizetésszámla-kivonatokat, számlákat,
- anyagkezeléssel kapcsolatos nyilvántartásokat,
- munkaügyi nyilvántartásokat,
- bérszámfejtési iratokat,
- a visszaérkezett tértivevényeket, és elektronikus visszaigazolásokat,
- a visszavárólag érkezett, ún. átfutó iratokat.

**3.8.** 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, az árajánlatokat, az árjegyzékeket,
- ügyintézés nem igénylő meghívókat.

## **IV. Az iratok nyilvántartása**

### **1. Az iktatási rendszer**

Az iratok iktatása alszámokra tagolódó rendszerben történik.

## **2. Az iktatás**

**2.1.** Az iratkezelést úgy kell megszervezni, hogy az Önkormányzati Hivatalhoz érkezett, ott keletkező, illetve onnan továbbított irat: azonosítható, fellelési helye, útja követhető, ellenőrizhető és visszakereshető legyen.

Az iratokat úgy kell iktatni, hogy abból:

- az irat beérkezésének pontos ideje,
- az intézkedésre jogosult ügyintéző neve,
- az irat tárgya,
- az elintézés módja,
- a kezelési feljegyzések, valamint
- az irat holléte megállapítható legyen.

**2.2.** Az iratot el kell látni iktatószámmal és az irat egyéb azonosító adataival.

**2.3.** Iktatni minden esetben az eredeti iraton kell, borítólappal vagy csatolt üres lap nem iktatható. Az iktatószámot az irat mellékletére is fel kell jegyezni. Több melléklet esetén, ha a mellékletek egyben tartása összefűzéssel megoldható, az iktatószám feljegyzését elegendő az összefűzött iratsomó fedőlapján elvégezni.

**2.4.** Iratkezelési szoftver használata esetén a módosításokat, tartalmuk megőrzésével, a jogosultsággal rendelkező ügyintéző/ügykezelő azonosítójával és a javítás idejének megjelölésével, naplózással dokumentálni kell.

**2.5.** Elektronikus iratkezelési rendszer alkalmazása esetén: az utólagos módosítás tényét a jogosultsággal rendelkező felhasználó azonosítójával és a javítás idejének megjelölésével naplózni kell. A naplóban követhetően rögzíteni kell az eredeti és módosított adatokat.

**2.6.** Az elektronikus úton érkezett iratok automatikus iktatására nincs lehetőség.

**2.7.** Az ügykezelőnek az iratokat a beérkezés napján, de legkésőbb az azt követő munkanapon be kell iktatni. Soron kívül kell iktatni a határidős iratokat, táviratokat, elsőbbségi küldeményeket, a hivatalból tett intézkedéseket tartalmazó „sürgős” jelzésű iratokat.

**2.8.** Az iktató program 24 órát meghaladó meghibásodása esetén átmenetileg papíralapú iktatókönyvet kell használni.

## **3. Iktatókönyv**

**3.1.** Iktatás céljára minden év kezdetén újonnan nyitott iktatókönyvet kell használni, melyet az elektronikus iratkezelési szoftver állít elő.

**3.2.** Az iktatást olyan módon kell elvégezni, hogy az iktatókönyvet az ügyintézés hiteles dokumentumaként lehessen használni. Az iratforgalmat minden esetben úgy kell dokumentálni, hogy egyértelműen bizonyítható legyen, ki, mikor, kinek továbbította, vagy adta át az iratokat.

**3.3.** Az iktatókönyvet az év utolsó munkanapján, az utolsó irat iktatása után le kell zárni.



Az iktatókönyv zárásának részeként el kell készíteni az elektronikus érkeztető nyilvántartásnak, elektronikus iktatókönyvnek, azok adatállományinak (címlista, tételszám, megőrzés, naplózás információi) és az elektronikus dokumentumoknak az év utolsó munkanapi iktatási állapotát tükröző, időbélyegzővel ellátott, elektronikus adathordozóra elmentett változatát.

#### **4. Az iktatószám**

**4.1.** Az iktatószám felépítése: iktatókönyv-azonosító, perjel, főszám, kötőjel, alszám, perjel, az irat iktatási évének négy számjegye.

Iktatóhely azonosítók:

Újkígyós – Ujk  
Telekgerendás – Tel  
Csabasabadi - Csa

**4.2.** Egy iktatókönyvön belül az iktatószámot folyamatos, emelkedő sorszámos rendszerben kell kiadni és nyilvántartani.

**4.3.** Az iktatószám főszámra/alszámra bontható. Az ugyanazon ügyben, ugyanabban az évben keletkezett iratokat egy iktatószámon kell nyilvántartani.

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.

**4.4.** Az iktatókönyvön belül az iktatószámokat minden naptári év elején 1-es sorszámmal kezdődően folyamatos, zárt, emelkedő sorszámos rendszerben kell kiadni és nyilvántartani. Az iktatást minden évben 1-es sorszámmal kell kezdeni.

**4.5.** A sorszámok felhasználása folyamatos, egy iktatószámra csak egy irat iktatható. Téves iktatás esetén az iktatószám nem használható fel újra.

#### **5. Az iktatóbélyegző**

**5.1.** A beérkező iratok iktatásakor az iktatóbélyegző lenyomatát az iraton el kell helyezni, és a lenyomat rovatait ki kell tölteni.

A bélyegző lenyomatot az irat első oldalára úgy kell elhelyezni, hogy írást ne fedjen és rovatait pontosan ki lehessen tölteni.

**5.2.** Az iktatóbélyegző lenyomata tartalmazza:

- az Önkormányzati Hivatal nevét, székhelyét,
- az iktatás dátumát,
- az iktatószámot,
- az ügyintéző nevét,
- a mellékletek számát, valamint

- az előirat számát.

## **6. Iktatási adatok**

**6.1.** Az iktatás során az iktatókönyvnek minimálisan tartalmaznia kell az alábbi, az iktatókönyvben nyilvántartott iratokra vonatkozó adatokat, azok rendelkezésre állása esetén:

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

**6.2.** Az ügyiraton (előadói íven) előírt határidőt az iktatókönyv „határidő” rovatába a kitűzött hónap és nap feltüntetésével az elektronikus szoftver segítségével fel kell tüntetni. A határidős ügyiratokat a kitűzött határnapok szerint elkülönítve, a számuk sorrendjében kell kezelni. Ha a válasz a kitűzött határidőre vagy a határidő lejártá előtt beérkezik, az ügyiratot a határidős ügyiratok közül ki kell emelni, és a határidő feljegyzést az iktatókönyvben rögzíteni kell.

A határidő lejártának napján azt a határidős ügyiratot, amelyre válasz nem érkezett, az iratkezelő kiemeli a határidős ügyek közül és átadja az ügyintézőnek.

Az iratkezelő rögzíti a kiemelés és az ügyintézőnek történő átadás tényét az elektronikus iratkezelő szoftver alkalmazásával.

## **7. Az iratok szerelése és csatolása**

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



## **8. Név- és tárgymutatózás**

Az ügyiratok tárgya, illetőleg az ügyfél neve és azonosító adatai alapján név- és tárgymutató könyvet kell vezetni.

Az iktatott ügyiratok legpontosabb, legáltalóbb tárgymeghatározása után az ABC betűinek sorrendjében vezetjük be a tárgyszót, majd feljegyezzük az iktatószámot. A tárgymutatókönyvbe bejegyzett rövid meghatározásból megállapítható kell legyen az iktatókönyvbe bejegyzésre került irat tárgya.

## **9. Előadói munkanapló**

**9.1.** Az érdemi ügyintézőnek a náluk levő ügyiratok nyilvántartására külön előadói munkanaplót kell vezetni, mellyel a szervezeten belüli kommunikáció (ki, mikor, kinek továbbította vagy adta át az iratot) egyértelműen biztosítható.

**9.2.** Az iratkezelő köteles az irattárból kivett, ügyintézésére átadott, ügyintézőtől átvett és irattárba visszaadott iratok átadás-átvételét az elektronikus iratkezelő szoftver alkalmazásával a programban rögzíteni.

**9.3.** Az iktatott iratok bármiféle olyan mozgatása, amelynek eredményeként az irat - ha csak ideiglenesen is - elkerül az iratkezelőtől, illetőleg az ügyintézőtől, az iratkezelő programban való rögzítés után vagy az irat helyére elhelyezett iratjegyzékkel történhet.

**9.4.** Az ügyintéző jogviszonyának megszűnésekor az iratkezelő programban rögzített ügyiratokat köteles az iratkezelés részére leadni.

**9.5.** Az iratkezelési folyamat szereplőit (szervezeti egység, szignáló, kiadmányozó, ügyintéző, ügykezelő) megszűnés, átszervezés és személyi változás esetén a kezelésükben lévő iratokkal a nyilvántartások alapján tételesen el kell számoltatni, arról átadás-átvételi jegyzőkönyvet kell felvenni a IX. fejezet 2. pontjában foglaltak szerint és gondoskodni kell az iratok további kezeléséről.

## **V. Iratkezelési feladatok az ügyintézés folyamatában**

### **1. Az ügyintéző kijelölése**

**1.1.** Az ügykezelő az érkeztet iratot az ügyintéző kijelölése (szignálás) végett köteles az irat szignálása jogosult személynek bemutatni.

Az irat szignálására jogosult személy(ek) nevét a 2. függelék tartalmazza.

**1.2.** Az irat szignálására jogosult személy:

- kijelöli az ügyintézőt,

- közli az elintézéssel kapcsolatos esetleges külön utasításait (az ügy tárgyának meghatározása, határidő, sürgősségi fok stb.)

**1.3.** Azt az iratot, amelynek iktatott előzménye van és a személy már korábban ki volt jelölve, közvetlenül a korábban kijelölt személyhez kell továbbítani.

**1.4.** Iktatás után az átadás napját, majd emelkedő számsorrendben az ügyiratok iktatószámát az átadókönyvbe be kell írni. A központi iktató az átadókönyvvel továbbítja az iratokat az ügyintézőhöz.

**1.5.** Elektronikus iratforgalom esetén, ha az irat nem iktatóhelyhez (pl. előadóhoz) érkezett, iktatásra az iratkezelőhöz kell irányítani. Ha az érkezett irat előzményéből az ügyintéző nem azonosítható, az iratkezelő az elektronikus iratot is köteles az illetékes vezetőnek szignálásra bemutatni.

## **2. Előadói ív**

**2.1.** Az írásbeli ügyintézéshez előadói ívet kell használni. Az előadói ívet a számítógépes program állítja elő.

**2.2.** Az iktatott ügyiratot, - valamint a hivatalból kezdeményezett irat fogalmazványát is - előadói ívben kell elhelyezni.

**2.3.** Az előadói ívet az iratkezelő nyitja meg.

**2.4.** Az előadói ív

- az irat borítójaként,

- előnyomott első oldalán az ügyirat legfontosabb adatainak, továbbá az ügyintézői kiadói utasítások és egyéb iratkezelési mozzanatok feljegyzésére,

- belső oldalai a kiadmány-tervezet, az irat, valamint feljegyzések leírására szolgál.

## **3. Kiadmányozás**

**3.1.** Külső szervhez vagy személyhez küldendő iratot kiadmányként történő aláírásra csak a szervezeti és működési szabályzatban, ügyrendben, iratkezelési szabályzatban, vagy a kiadmányozás rendjéről szóló szabályzatban meghatározott kiadmányozási jog alapján kerülhet sor. Külső szervhez vagy személyhez kiadmányt hitelesen lehet továbbítani.

**3.2.** A jogszabály eltérő rendelkezésének hiányában a papír alapú irat akkor hiteles kiadmány, ha

- azt a szervezeti és működési szabályzatban, ügyrendben, iratkezelési szabályzatban vagy a kiadmányozás rendjéről szóló szabályzatban meghatározott kiadmányozási joggal rendelkező személy saját kezűleg aláírja, és aláírása mellett szervezetünk hivatalos bélyegzőlenyomata szerepel,

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

**3.3.** Nyomdai sokszorosítás esetén elegendő

- a kiadmányozó neve mellett az „s. k.” jelzés és a kiadmányozó szerv bélyegző lenyomata, vagy



- a kiadmányozó alakhű aláírás mintája és a kiadmányozó szerv bélyegzőlenyomata.

**3.4.** A jogszabály eltérő rendelkezésének hiányában az elektronikus irat akkor hiteles kiadmány, ha azt a szervezeti és működési szabályzatban, ügyrendben, iratkezelési szabályzatban meghatározott kiadmányozási joggal rendelkező személy vagy elektronikus rendszer az elektronikus ügyintézés részletszabályairól szóló 451/2016. (XII. 19.) Korm. rendelet 12. §-ában meghatározott követelményeknek megfelel.

**3.5.** A másolat vagy kiadmány hitelesítését az eredeti iratot őrző iratkezelő végzi.

**3.6.** Mind a papír alapú, mind az elektronikus kiadmányokat (válaszleveleket és hivatalból kezdeményezett iratokat egyaránt) az Önkormányzati Hivatal hivatalos levélmintáján és/vagy nyomtatványán kell elkészíteni.

**3.7.** Kiadmányozáshoz az Önkormányzati Hivatal hivatalos bélyegzőjét kell használni. A kiadmányozáshoz használt bélyegzőkről, az érvényes aláírás-bélyegzőkről az aljegyző, a hivatalos célra felhasználható aláírásokról a pénzügyi ügyintéző nyilvántartást vezet. A bélyegzők, valamint az elektronikus aláírás kezelésének rendjéről külön belső szabályzat rendelkezik.

**3.8.** A kiadmányozáshoz az ügyiratot az 1. melléklet szerint kell elkészíteni.

**3.9.** A kiadmányozás tényét az elektronikus iratkezelő programban rögzíteni kell.

**3.10.** Nem minősül kiadmánynak:

- az elektronikus visszaigazolás,

- a fizetési azonosítóról és az iktatószámról szóló elektronikus tájékoztatás.

#### **4. Az irat továbbítása, postázása**

**4.1.** A kiadmányozott iratokat a tisztázatokkal együtt kell átadni az ügyintézőnek, akinek az aláírt, illetőleg hitelesített és bélyegzőlenyomattal ellátott levelet a hozzátartozó mellékletekkel együtt borítékba csomagolja és továbbadja a postázással megbízott ügyintézőnek.

**4.3.** A küldeményeket az ügyintéző a továbbítás módja szerint kell csoportosítja (posta, kézbesítő, futárszolgálat útján, személyesen vagy elektronikus formában).

**4.4.** A postai továbbítás esetén a borítékokat közönséges, elsőbbségi, ajánlott, érték nélküli küldemény stb. szerint külön kell választani, majd ASP-n keresztül elvégezni a feladást. A küldeményeket a meghatalmazott dolgozó a postahivatalban átadja.

**4.5.** A helytelen címzés, átvétel megtagadása stb. okból visszaérkezett iratokat és küldeményeket az iratkezelő az illetékes ügyintézőhöz soron kívül köteles továbbítani, aki a további intézkedésről gondoskodik.

**4.6.** A szervezeti egységek, ügyintézők között ügyiratokat csak az elektronikus iratkezelési programban történő rögzítés után lehet átadni. Az átadott iratokat újból iktatni nem szabad, nyilvántartásuk az eredeti iktatószámon történik.

**4.7.** Az ügyintézőnek határidős nyilvántartásba kell helyezni azokat az iratokat, amelyek meghatározott idő múlva vagy időnként intézkedést igényelnek. Az ügyiraton (előadói íven) előírt határidőt az iktatókönyv „határidő” rovatába az elektronikus iratkezelő programban rögzíteni kell.

**4.8.** A határidős ügyiratokat a kitűzött határnapok szerint elkülönítve, határidős szekrényben a számuk sorrendjében kell kezelni.

**4.9.** A határidő lejárta előtti napon azt a határidős ügyiratot, amelyre válasz nem érkezett, ki kell emelni a határidős ügyiratok közül. Ha az ügyiraton (előadói íven) sürgetésre vonatkozó utasítás szerepel, a kezelő az ügyiratot a számítógépes programban történő rögzítés után az ügyintézőhöz továbbítja. Az átadás tényét az elektronikus iratkezelő programban rögzíti.

**4.10.** Irattárba tétel előtt valamennyi határidő bejegyzést törölni kell.

**4.11.** Az irattári terv alapján az ügy tárgyának ismeretében az érdemi ügyintéző meghatározza az irattári tételszámot, és rögzíti az előadói ív megfelelő rovatában.

Az irattári tételszámot az iratkezelő feljegyzi az iktatókönyv vonatkozó rovatába is, majd az iratot elhelyezi az átmeneti operatív irattárba.

Az irattárba helyező nevét, valamint az irattárba helyezés dátumát fel kell tüntetni az előadói íven és az elektronikus iktató könyvben is rögzíteni kell.

## **VI. Irattározás**

### **1. Irattározás**

**1.1.** 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, az Önkormányzati Hivatal feladat- és hatásköréhez, valamint szervezetéhez igazodó rendszerezésben sorolja fel, s meghatározza a kiselejtezhető irattári tételekbe tartozó iratok ügyviteli célú megőrzésének időtartamát, továbbá a nem selejtezhető iratok levéltárba adásának határidejét.

**1.2.** Az iratkezelés rendszerét csak a naptári év kezdetén lehet megváltoztatni a Magyar Nemzeti Levéltár Békés Megyei Levéltárával és a Békés Megyei Kormányhivatallal egyetértésben. Az egyetértés beszerzéséért dr. Csatlós László jegyző a felelős.

Az irattári terv a szabályzat 6. mellékletét képezi.

### **2. Az iratok elhelyezése az átmeneti irattárban**

**2.1.** Az átmeneti (operatív, kézi) irattárba lehet elhelyezni az elintézett, további érdemi intézkedést nem igénylő, kiadmányozott, irattári tételszámmal ellátott ügyiratokat. Az átmeneti irattárak és központi irattárak jegyzékét a 3. függelék tartalmazza.

Az átmeneti irattár a központi irattárba még le nem adott, de az ügyintézők rendelkezésére álló iratok tároló helye.

Az ügyintéző az iratot átmeneti irattárba az elektronikus iratkezelő program segítségével, az átadás tényének rögzítésével adja át, illetve szükség esetén azonos módon kapja vissza.

**2.2.** Az átmeneti (operatív, kézi) irattárba helyezése előtt az ügykezelő köteles az iratot átvizsgálni abból a szempontból, hogy



- a kezelői utasítások végrehajtása megtörtént-e,
- az előadói ívben megvan-e valamennyi irat (előirat, melléklet),
- az előadói ívben nincsen-e olyan ügyirat, amely nem az adott ügyhöz tartozik.

**2.3.** A postán tértivevénnyel küldött levelek irattári példányait csak akkor szabad irattárba helyezni, ha az átvételt igazoló tértivevény visszaérkezett és az irathoz való csatolása megtörtént.

**2.4.** Az iratokat az irattári tételszám szerinti csoportosításban, az alapszámok növekvő sorrendjében kell lerakni.

**2.5.** A kézi, operatív irattárban az ügyiratokat szalagos írományfedél lemezek között kell tárolni, az irattári jelek (tételszámok) szerinti csoportosításban.

Minden írományfedélre rá kell vezetni

- az iktatás évét,
- az irattári tételszámot, továbbá
- a csomagban elhelyezett ügyiratok első és utolsó iktatószámát.

**2.6.** Az átmeneti irattár (kézi irattár) 1 évig őrzi, kezeli az iratokat, ennek letelte után adja át az iratokat a központi irattárnak.

### **3. Az iratok elhelyezése a központi irattárban**

**3.1.** Az 1 évnél régebbi keletű, teljes naptári év ügyiratait az azokhoz tartozó iktató- és segédkönyvekkel a központi irattárba kell elhelyezni. Ügyirat a jegyző engedélyével kerülhet irattárba.

A kézi irattár érintett ügyiratainak központi irattárba történő elhelyezését az iratkezelő köteles elvégezni a tárgyévet követő év július 31. napjáig.

**3.2.** Az iratkezelő gondoskodik a maradandó értékű iratok levéltári átadásáról, a selejtezés vagy levéltárba adás előtti, valamint a maradandó értékű nem selejtezhető és levéltárba nem adott iratok, továbbá a helyben maradó iratok őrzéséről.

**3.3.** A központi irattárban évszám, irattári tételszám, azon belül iktatószám szerint növekvő sorrendben kell az ügyiratokat tárolni és minden kötegen fel kell tüntetni az irattári jelet.

### **4. Az irattár működése**

**4.1.** A központi irattárba a 335/2005 (XII.29.) Korm. rendelet 61. § (5) bekezdésében meghatározott anyagokat kell leadni, vagy a központi irattárba adásról a 335/2005 (XII.29.) Korm. rendelet 43. § (5) bekezdés szerint kell gondoskodni.

**4.2.** Az irattárat tűz, víz és külső behatolás ellen védetté kell tenni. Az irattár ajtóinak kulcsát az iratkezelő őrzi.

**4.3.** Az ügykezelő(k) személyében beálló változás esetén az irattárat át kell adni.

**4.4.** Más szerv (esetleg személy) részére betekintés céljából iratot kölcsönözni csak a jegyző engedélyével lehet. A betekintés engedélyezését az elektronikus iratkezelő program segítségével rögzíteni kell.

A betekintésre engedélyezett ügyiratot az iratkezelő helyiségből nem szabad kivinni. Azt az irattárból történő kivétel napján oda vissza kell adni.

**4.5.** Az irattárból kivett ügyiratot csak az iratanyag teljességének ellenőrzése után lehet irattárba helyezni.

**4.6.** A megelőző években készült és az irattárból kivett ügyirat alapján tett intézkedést új iktatószámmon kell iktatni és az irattárból kivett ügyiratot az új iktatószámhoz kell csatolni.

**4.7.** A közfeladatot ellátó szerv dolgozói az érvényes belső szabályzatban rögzített jogosultságuk alapján az irattárból hivatalos használatra kölcsönözhetnek ügyiratokat.

A kölcsönzést utólagosan is ellenőrizhető módon, dokumentáltan kell végezni.

Papíralapú iratok esetében az irattárból kiadott ügyiratról 4. melléklet szerinti ügyiratpótló lapot kell készíteni, amelyet mint elismervényt az átvevő aláír. Az aláírt ügyiratpótló lapot a kölcsönzés ideje alatt az irattárban az ügyirat helyén kell tárolni.

Az ügyiratpótló lappal egyenértékű, ha a közfeladatot ellátó szerv az iratkezelési szabályzatában meghatározottak szerint a kölcsönzésről - az irat átadás-átvételét igazoló - elektronikus nyilvántartást vezet.

Elektronikus ügyiratok esetében a jogosult felhasználók naplózás mellett tekinthetik meg az ügyiratot és annak iratait.

## **VII. Az iratok selejtezése, levéltári átadása**

### **1. A selejtezés**

**1.1.** Az irattárban elhelyezett bármelyik iratot megsemmisítés céljából csak iratselejtezés útján szabad kiemelni.

**1.2.** Az irattárban elhelyezett iratanyagot - selejtezés szempontjából - évenként felül kell vizsgálni és azokat az iratokat, amelyek nem minősülnek levéltári anyagnak, és az irattári terv szerinti őrzési idejük lejárt, legalább évente egyszer, legfeljebb évente négyszer ki kell selejtezni az iratkezelés felügyeletével megbízott vezető által kijelölt 3 tagú selejtezési bizottság javaslata alapján.

A megőrzési határidő lejáratának számításakor az irattári tételbe sorolás évében érvényes irattári tervben megjelölt megőrzési időt az ügyirat lezárását követő naptól kell számítani.

**1.3.** Az irattári selejtezéssel kapcsolatos munkákat minden év július 31. napjáig kell elvégezni.

**1.4.** Amennyiben a selejtezés során egyes iratok tartalmának és őrzési idejének elbírálása vonatkozásában kétely merül fel, úgy az ügyviteli döntést a levéltári szakértő véleményének figyelembevételével a jegyző hozza meg.



*1.5.* Az iratselejtezésről a selejtezési bizottság tagjai által aláírt, és az Önkormányzati Hivatal körbélyegzőjének lenyomatával ellátott 2 példányú selejtezési jegyzőkönyvet (3. melléklet) készít, amelyet iktatás után meg kell küldeni az illetékes közlevéltárhoz a selejtezés engedélyezése végett.

*1.6.* A közlevéltár megbízottja a kiselejtezhető iratok közül iratokat kiemelhet abból a célból, hogy azt a közlevéltár őrizze.

Ha a közlevéltár a kiselejtezett iratok közül valamely iratot további őrzés céljából kiemel, akkor azt a nem selejtezhető iratok közé vissza kell sorolni, és a levéltári átadásig ott kell őrizni. Ezt a tényt a selejtezési jegyzőkönyvre fel kell jegyezni.

*1.7.* A selejtezés megtörténtét az iktatókönyvben az adott irat iktatószámánál az elektronikus iratkezelő program használatával rögzíteni kell.

## **2. Megsemmisítés**

*2.1.* A levéltár az iratok megsemmisítését a szükséges ellenőrzés után a selejtezési jegyzőkönyv visszaküldött példányára írt záradékkal engedélyezi. Az elektronikus adathordozón lévő iratok selejtezése és megsemmisítése az általános szabályok szerint történik.

*2.2.* A megsemmisítés szabályairól a jegyző az adatvédelmi és biztonsági előírások figyelembevételével gondoskodik. A megsemmisítésről megsemmisítési jegyzőkönyvet kell felvenni, amelyet a selejtezés ügyiratában iktatva kell elhelyezni.

*2.3.* Elektronikus dokumentumkezelés esetén az adatbázisban levő iratok metaadatainak selejtezése fizikai törlés nélkül, a selejtezés tényére vonatkozó megjelöléssel történik. A selejtezést követően az elektronikus dokumentumokat meg kell semmisíteni, azaz visszaállíthatatlanul törölni kell az adatállományból.

## **3. Az iratok levéltárba adása**

*3.1.* A nem selejtezhető köziratok teljes és lezárt évfolyamait – a 3.6. pontban meghatározott kivétellel – a keletkezés naptári évétől számított 15. év végéig kell az illetékes közlevéltárnak átadni.

*3.2.* A nem selejtezhető köziratok átadásának - átvételének időpontjáról a önkormányzati hivatal az illetékes közlevéltárral közösen állapodik meg.

A megállapodás előkészítéséért dr. Csatlós László jegyző felelős.

*3.3.* Az 1995. évi LXVI. törvény 12. § (3) bekezdésében foglaltak alapján a 3.1. pontban meghatározott átadás-átvételi határidő abban az esetben, ha a nem selejtezhető iratokra ügyviteli szempontból még rendszeresen szüksége van, vagy akkor, ha az illetékes közlevéltár az iratok átvételéhez szükséges raktári férőhellyel nem rendelkezik, további 10 évre külön engedély nélkül meghosszabbítható. Az átadás-átvételi határidő 10 éven túli meghosszabbítását egy alkalommal, legfeljebb további 15 év időtartamra a kultúráért felelős miniszter engedélyezi. Ennél hosszabb irattári őrzési időt csak jogszabály állapíthat meg.

*3.4.* A közlevéltár 15 éven belül keletkezett közirat átvételére csak jogszabály alapján kötelezhető.

3.5. A 15 évnél régebben keletkezett, minősített adatot tartalmazó, nem selejtezhető iratokat a minősítő által meghatározott érvényességi idő lejártát követő naptári év végéig kell az illetékes közlevéltárnak átadni.

3.6. Az iratokat őrző szerv kezdeményezésére az illetékes közlevéltár az érvényességi idő lejártá előtt is átvehet minősített adatot tartalmazó iratokat, ha azok megfelelő őrzésének és kezelésének feltételeit biztosítani tudja.

3.7. Azoknak a nem selejtezhető iratoknak a használatát, amelyek a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló, módosított 1995. évi LXVI. tv. 22. §. (1) bekezdésében meghatározott kutatási korlátozási idő eltelte után is az Önkormányzati Hivatal őrizetében vannak, a közlevéltárban lévő anyagra vonatkozó szabályok (1995. évi LXVI. tv.) szerint kell biztosítani.

3.8. A levéltár számára átadandó ügyiratokat az ügyviteli segédletekkel együtt nem fertőző állapotban, levéltári őrzésre alkalmas savmentes dobozokban az átadó költségére az irattári terv szerint, átadás-átvételi jegyzőkönyv kíséretében, annak mellékletét képező átadási egység szerinti (doboz, csomag stb.) tételjegyzékkel együtt, teljes, lezárt évfolyamokban kell átadni. A visszatartott ügyiratokról külön jegyzéket kell készíteni.

3.9. Az elektronikus iratokat az elektronikus formában tárolt iratok közlevéltári átvételének eljárásrendjéről és műszaki követelményeiről szóló 34/2016. (XI. 30.) EMMI rendeletben meghatározott eljárásrend szerint kell levéltárba adni.

## VIII. Egyéb iratkezelési feladatok

### 1. Intézkedések az önkormányzat feladatkörének megváltozása, hivatal átadása esetén

1.1. A közfeladatot ellátó szervezet feladatkörének megváltozása esetén a feladatot átvevőnek kell intézkednie az érintett önkormányzat irattári anyagának további elhelyezéséről, biztonságos megőrzéséről, kezeléséről és további használhatóságáról.

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

### 2. Intézkedések munkakör átadása esetén

Azt a munkatársat, akinek munkaköre megváltozik, vagy jogviszonya megszűnik, a részére kiadott iratokkal, ügyiratokkal - munkanaplója alapján - el kell számoltatni.

A munkakört átadó ügyintéző az iratokat, ügyiratokat a jegyző által megbízott személynek jegyzőkönyvileg köteles átadni.

A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell a munkanapló alapján a hátralékos és folyamatban lévő ügyek iktatószámát és tárgyát.

Az átadó a jegyzőkönyvben köteles a folyamatban lévő ügyekről tájékoztatást adni.

A jegyzőkönyvet 3 példányban kell elkészíteni, melyből



- az első példányt az átadó,
- a második példányt az átvevő,
- a harmadik példányt pedig az iratkezelő kapja.

### **3. A hiányzó, illetve elvesztett ügyiratok ügyének rendezése**

**3.1.** Az ügyirat elvesztése, jogtalan megsemmisítése, hiánya munkajogi felelősségre vonást, illetve fegyelmi büntetést von maga után.

**3.2.** Az ügyirat elvesztésének, jogtalan megsemmisítésének, eltűnésének okát és körülményeit - az irat eltűnésének észlelésétől számított 30 napon belül a jegyzőnek ki kell vizsgálnia.

### **4. Bélyegzőkkel kapcsolatos rendelkezések**

**4.1.** A szervezetnél hivatalos körbélyegzőt a hivatalos kiadványokra, a kiadmányozási jogkörrel rendelkezők sajátkezű aláírásához, illetve a kiadmányok (másolatok) hitelesítéséhez, valamint a küldemények lezárásához és átvételéhez lehet használni.

**4.2.** Tilos üres lapokat, ki nem töltött nyomtatványokat bélyegzővel ellátni, illetve a kiadmányt hitelesíteni, ha azt a kiadmányozó még nem írta alá.

**4.3.** A bélyegző használója felelős a bélyegző rendeltetésszerű használatáért és biztonságos őrzéséért. Ezért a bélyegzőt

- csak hivatali munkájával kapcsolatban használhatja,
- a hivatali idő befejezése után, illetve a hivatali helyiségből való távozáskor köteles elzárni,
- jogviszony megszűnéskor köteles a bélyegzők nyilvántartásával megbízott személynek átadni,
- ha elvesztette (vagy az valami oknál fogva eltűnt), köteles vezetőjének azonnal jelenteni.

**4.4.** Az önkormányzati hivatal a hitelesítési eszközeiről, így az állami címerrel, sorszámmal és egyéb azonosítással ellátott bélyegzőkről, valamint a hivatalos célra felhasználható elektronikus aláírásokról az iratkezelésért felelős szervezeti egység arra kijelölt munkatársa nyilvántartást köteles vezetni.

A hivatali működés támogatása érdekében egyéb, nem hivatalos bélyegzőket is alkalmazhat a hivatal (dátumbélyegző, névbélyegző stb.)

A bélyegző-nyilvántartásnak a következő adatokat kell tartalmaznia:

- a bélyegző-nyilvántartás sorszáma,
- a bélyegző lenyomata és a lenyomat szöveges leírása, a kiadmányozó aláírás mintája,
- az átvevő neve,
- átadás és átvétel időpontja,
- átadó és az átvevő aláírása.

4.5. Az elhasználódott, elavult bélyegzők selejtezéséről és megsemmisítéséről a bélyegző-nyilvántartó intézkedik. A megsemmisítés előtt a hivatalos bélyegzőről lenyomatot kell készíteni és azt a megsemmisítésről készített jegyzőkönyvvel együtt kell megőrizni. A selejtezés tényét a bélyegző-nyilvántartásban is jelölni kell.

## **5. Az iratsokszorosítás és a nyomdai előállítás szabályai**

5.1. Sokszorosítani kizárólag a hivatali ügyintézésel összefüggő iratokat, anyagokat lehet. A hivatali munkával össze nem függő, a hivatalon kívül végzett oktatási vagy tudományos tevékenységgel kapcsolatos anyag sokszorosítását a munkáltatói jog gyakorlására jogosult vezető engedélyezheti.

5.2. A másolást és sokszorosítást minden dolgozó maga végzi.

5.3. A nyomdába küldött, jóváhagyott iraton bármilyen változtatásra csak az iratot jóváhagyó vezető jogosult engedélyt adni.

## **IX. Záró rendelkezések**

1.1. Jelen Iratkezelési Szabályzat 2021. október 1. napján lép hatályba.

1.2. Ezen Iratkezelési Szabályzat hatályba lépésével egyidejűleg az Újkígyósi Közös Önkormányzati Hivatal Iratkezelési Szabályzatáról szóló, 2016. október 1-jén kelt szabályzat hatályát veszti.

Újkígyós, 2021. szeptember „...”.

dr. Csatlós László  
jegyző



## Kiadmány minta

Az irat bal felső sarkában kell megjelölni a település címerét,

Középre kell elhelyezni az iratot kibocsátó szervezet megnevezését, postai irányítószámát, címét, a telefonszámát, e-mail, valamint elektronikus elérhetőségét (Hivatali Kapu, KRID).

Bal oldalon kell elhelyezni az iktatószámot, alatta az ügyintéző nevét.

Az iktatószám, valamint az ügyintéző neve alatt jelenik meg a címzett szerv megnevezése (vezetőjének neve, beosztása) címe.

Az irat jobb felső részén szerepel a

- tárgy,
- a hivatkozási szám vagy jelzés,
- a melléletek száma.

Bal oldalon a címzés alatt a megszólítást követően kell elhelyezni a törzsszöveget.

A szöveg alatt baloldalon szerepel a

- keltezés (hely, év, hó, nap)
- a szöveg alatt jobb oldalon a kiadmányozó nevét és beosztását kell feltüntetni.

(Az „sk” jelzésű kiadmányon a "kiadmány hitelül" záradékot és az ügyintéző sajátkezű aláírása szerepel.)

## Iratátadás-átvételi jegyzőkönyv

Iktatószám: .....

**Készült:** *(dátum, szerv, helyiség megnevezése)*

**Átadó:** *(az átadó szervezeti egység és személy megnevezése, illetve az átadásért felelős vezető beosztásának megnevezése)*

**Átvevő:** *(az átvevő szervezeti egység és személy megnevezése, illetve az átvételért felelős vezető beosztásának megnevezése)*

**Az átadás-átvétel tárgyát képező iratanyag, iratkezelési segédlet:**

*(Az iratanyag keletkeztetőjének, évkörének, mennyiségének megnevezése.)*

*(Az iratátadás alapjául szolgáló jogszabályok, egyéb normák, megállapodások, stb. felsorolása. Utalás az átadásra kerülő iratanyag mellékelt iratátadás-átvételi jegyzék formájában történő részletes felsorolására.)*

K.m.f.

.....

átadó aláírása

.....

átvevő aláírása

Látta:

.....

Szervezeti egység vezetője

Melléklet: ... lap iratátadás-átvételi jegyzék

A jegyzőkönyv készült: ..... példányban

Kapják: *(átadó megnevezése)*

*(átvevő megnevezése)*

Iráttár



**Iratselejtezési jegyzőkönyv****Iktatószám:** .....**Készült:** *(dátum, szerv, helyiség megnevezése)***Tárgy:** ..... *(önkormányzati hivatal)* ..... *(az iratok valamilyen leírása: iktatott, nem iktatott, valamilyen tárgyú, esetleg irattári tételszámú stb.) iratainak selejtezése-***Jelen vannak** a selejtezési bizottság tagjai: *(személynév, beosztás)***A selejtezés alá vont iratok terjedelme:** *(iratfolyóméterben)***A selejtezés alá vont iratok évköre:**

Az iratok selejtezése az közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyagok védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény 9. § (1) bekezdés f) pontja alapján, a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII.29.) Korm. rendelet 64. §-a, valamint a ..... *(önkormányzati hivatal)* ..... számon kiadott Iratkezelési Szabályzata és Irattári Terve szerint zajlik.

A selejtezendő iratok felsorolását a mellékelt jegyzék *(ek)* tartalmazza *(-ák)* , összesen ... oldalon.

A bizottság megállapítja, hogy a selejtezés a ..... *(önkormányzati hivatal)* a selejtezett iratok kezelésekor hatályos Iratkezelési Szabályzatában foglaltaknak megfelelően folyt le, ezért a selejtezési jegyzőkönyvet, annak mellékleteivel együtt, jóváhagyás végett a ..... *(illetékes)* levéltárhoz továbbítja a selejtezés engedélyezése végett.

A munka során a vonatkozó jogszabályok értelmében jártunk el.

A selejtezésre kijelölt iratanyag a levéltári jóváhagyást követően megsemmisítésre kerül.

k.m.f.

Bizottsági tag 1.  
aláírásaBizottsági tag 2.  
aláírásaBizottsági tag 3.  
aláírásaEllenőrzés végző  
aláírása

Selejtezendő iratok jegyzéke

<b>Tételszám</b>	<b>Tárgy</b>	<b>Évkör</b>	<b>Raktári egység vagy terjedelem</b>



## ÜGYIRAT PÓTLÓ LAP

Ügyirat:

a) Iktatószáma (év megadásával): .....

b) Irattári jele/tételszáma: .....

c) Tárgya: .....  
.....

Ügyirat kiadva:

szervezeti egység megnevezése: .....

kikérő olvasható neve: .....

ügyirat szerelve: .....

az ügyirat betekintésre kikölesönözve határidőig: .....

Dátum, .....

.....

átvevő aláírása

.....

kiadó irattáros aláírása

**Iktató bélyegző lenyomata**

---



### Egységes irattári terv

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

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

Az irattári tételszám és kód összetevői:

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

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

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

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

### ÁLTALÁNOS RÉSZ

TÉTEL SZÁMKERETE	ÁGAZAT MEGNEVEZÉSE		
	U	ÖNKORMÁNYZATI ÉS ÁLTALÁNOS IGAZGATÁSI ÜGYEK	
U101-		U.1.	Képviselő-testület iratai
U201-		U.2.	Nemzetiségi önkormányzat iratai
		A polgármesteri hivatalnak, a közös önkormányzati hivatalnak, az önkormányzat gazdál-	

		kodó szervezeteinek, közalapítványainak és intézményeinek (a továbbiakban: intézményeinek) ügyei	
U301-		U.3.	Szervezet, működés
U401-		U.4.	Iratkezelés, ügyvitel
U501-		U.5.	Személyzeti, bér- és munkatígyek
U601-		U.6.	Pénz- és vagyonkezelés

## KÜLÖNÖS RÉSZ

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



		SZETI IGAZGATÁS	
H101-		H.1.	Anyakönyvi és állampolgársági ügyek
H201-		H.2.	A polgárok személyi adatainak, lakcímének nyilvántartásával és a központi címregiszterrel kapcsolatos ügyek
H301-		H.3.	Választásokkal kapcsolatos ügyek
H401-		H.4.	Rendőrségi ügyek
H501-		H.5.	A helyi tűzvédelemmel kapcsolatos ügyek
H601-		H.6.	Menedékjogi ügyek
H701-		H.7.	Igazságügyi igazgatás
H801-		H.8.	Egyéb igazgatási ügyek
I101-	I	LAKÁSÜGYEK	
J101-	J	GYERMEKVÉDELMI ÉS GYÁMÜGYI IGAZGATÁS	
K101-	K	IPARI IGAZGATÁS	
L101-	L	KERESKEDELMI IGAZGATÁS, TURISZTIKA	
M101-	M	FÖLDMŰVELÉSÜGY, ÁLLAT- ÉS NÖVÉNYEGÉSZSÉGÜGYI IGAZGATÁS	
N101-	N	MUNKAÜGYI IGAZGATÁS, MUNKAVÉDELEM	
P101-	P	KÖZNEVELÉSI ÉS KÖZMŰVELŐDÉSÜGYI IGAZGATÁS	
R101-	R	SPORTÜGYEK	
	X	HONVÉDELMI, KATASZTRÓFAVÉDELMI IGAZGATÁS, FEGYVERES BIZTONSÁGI ŐRSÉG	
X101-		X.1.	Honvédelmi igazgatás
X201-		X.2.	Katasztrófavédelmi igaz-

			gatás
X301-		X.3.	Fegyveres biztonsági őrség

## ÁLTALÁNOS RÉSZ

1.

### U.1. Képviselő-testület iratai

Irattári tételszám	Tétel megnevezése	Meg- őrzési idő (év)	Lt.
U101	Polgármesteri, főpolgármesteri, alpolgármesteri tisztség átadás-átvételével, egyéb feladat- és hatáskör átadás-átvételével kapcsolatos iratok	NS	15
U102	Képviselő-testületi jegyzőkönyv és mellékletei (előterjesztések, sürgősségi indítványok, tájékoztatók, közmeghallgatás, interpellációk, egyéb 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	Meg- őrzési idő (év)	Lt.
U201	Együttműködési megállapodások	NS	15
U202	Feladatellátási, intézményhálózat-működtetési és fejlesztési terv nemzetiségi önkormányzati véleményezése	NS	15
U203	Nemzetiségi gazdálkodó szervezetek, intézmények alapítása, átszervezése, megszűnése	NS	15
U204	Nemzetiségi oktatást is folytató iskolákban az érettségi vizsga előkészítésének, megszervezésének, lebonyolításának figyelemmel kísérésével kapcsolatos iratok	2	-
U205	Nemzetiségi óvodai, iskolai döntések véleményezése, szakmai ellenőrzése	NS	15
U206	Nemzetiségi önkormányzat, nemzetiségi önkormányzati bizottságok üléseinek jegyzőkönyvei, mellékletei, előterjesztések, egyéb döntés-előkészítő iratok	NS	15
U207	Nemzetiségi önkormányzat, nemzetiségi önkormányzati bizottságok üléseinek hang- és képanyaga	NS	15
U208	Nemzetiségi önkormányzat, nemzetiségi önkormányzati bizottságok zárt ülések jegyzőkönyvei és mellékletei, zárt ülésekről készült hanganyagok	NS	15
U209	Nemzetiségi önkormányzatok társulási megállapodásai	NS	15
U210	Nemzetiségi önkormányzat költségvetési és vagyonkezelési ügyei	NS	15
U211	Közoktatási megállapodás nemzetiségi oktatásról	NS	15
U212	Nemzetiségi önkormányzat ellenőrzése	NS	15
U213	Nemzetközi kapcsolattartás iratai	NS	15
U214	Nemzetiségi önkormányzat szabályzatai	NS	15
U215	Nemzetiségi önkormányzat törvényességi felügyeletével kapcsolatos iratok	NS	15
U216	Oktatási, nevelési, kulturális, művészeti célú pályázatok, támogatások, ösztöndíjak iratai	5	-

### U.3. Szervezet, működés

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

tételszám			
U301	Belső ellenőrzési jelentések	10	-
U302	Biztonsági és egészségvédelmi intézkedések	2	-
U303	Érdekegyeztetés a szakszervezetekkel, érdekvédelmi és érdekképviselői szervezetekkel, érdek-képviselői fórumok alapítása, működtetése	NS	15
U304	Érintésvédelmi vizsgálati jegyzőkönyvek	15	-
U305	Hírlap-, folyóirat- és könyvrendelés	2	-
U306	Intézmények, érdekeltségi körbe tartozó gazdasági társaságok alapítása, alapító okiratok, tevékenység változása, megszüntetése, irányítással és működéssel kapcsolatos elvi ügyek, szervezeti és működési szabályzat, fejlesztési tervek, ellenőrzési jegyzőkönyvek, minőségirányítási program	NS	15
U307	Intézmények, érdekeltségi körbe tartozó gazdasági társaságok irányításával és működésével kapcsolatos felügyeleti, ellenőrzési, operatív ügyek	5	-
U308	Kártérítések	10	-
U309	Kollektív szerződés	NS	15
U310	Közalkalmazotti Tanács ügyei	NS	15
U311	Közérdekű kérelmek, panaszok, javaslatok, bejelentések	2	-
U312	Külföldi kapcsolatok bonyolítása	10	-
U313	Külföldi kapcsolatokra vonatkozó két- és többoldalú megállapodások, éves értékelések	NS	15
U314	Külföldi kiküldetés, tapasztalatcsere, úti jelentések	10	-
U315	Külső szervek, Állami Számvevőszék, a fővárosi és megyei kormányhivatal ellenőrzése, átvilágítás, fenntartói, szakfelügyeleti vizsgálatok, törvényességi felhívások, törvényességi felügyeleti bírsággal kapcsolatos iratok, ügyészi intézkedések, a helyi önkormányzat helyett a fővárosi és megyei kormányhivatal vezetője által megalkotott önkormányzati rendeletekkel kapcsolatos iratok, a fővárosi és megyei kormányhivatal által pótolta helyi önkormányzati határozatok, a helyi önkormányzat által pótolta feladatellátási kötelezettséggel kapcsolatos iratok	NS	15
U316	Munkabalesetek és foglalkozási betegségek nyilvántartása	50	-
U317	Munkáltatói juttatások elvi ügyei	NS	15
U318	Munkavédelmi ügyek (munkahelyek kialakítása, rovarrágcsálóirtás, dohányzóhelyek kijelölése stb.)	10	-



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

	tes jogi véleményezése		
U341	Önkormányzati (fejlesztési, működési célú) sikertelen pályázatok	5	-
U342	Megszűnt tétel		-
U343	Állásfoglalások kérése	5	-
U344	A hivatal működtetésével, karbantartásával kapcsolatos ügyek	5	-
U345	Közérdekű adatokkal kapcsolatos megkeresések	10	-
U346	Területszervezés	NS	15
U347	Település átesatolása másik megyéhez, területrész átadása, átvétele, cseréje	NS	15
U348	Településegyesítés, településegyesítés megszüntetése, új község alakítása	NS	15
U349	Várossá, megyei jogú várossá nyilvánítás, fővárost érintő területszervezési ügyek	NS	15
U350	Vállalkozási szerződések	10	-
U351	Munka-, szakmai értekezleti jegyzőkönyvek	5	-
U352	Beszámolók, jelentések, munkatervek (éves polgármesteri, jegyzői, szakigazgatási, intézményi)	NS	15
U353	Beszámolók, jelentések, munkatervek (időszaki jegyzői, polgármesteri, intézményi)	5	-
U354	Munkarend, ügyrend és ügyfélfogadási rend	5	-
U355	Vezetői értekezletek jegyzőkönyvei, emlékeztetői	NS	15
U356	Utasítások (jegyzői, polgármesteri)	NS	15
U357	Lobbyi tevékenység	10	-
U358	Hivatal, munkakör átadás-átvételi jegyzőkönyvek	10	-
U359	Körlevelek (intézkedést igénylő)	2	-
U360	Minőségbiztosítási, minőségirányítási rendszer, teljesítménykövetelmény célmeghatározása, teljesítményértékelés általános iratai	NS	15
U361	Intézkedést nem igénylő, de vezetői utasítás alapján iktatott körlevelek, meghívók, tájékoztatók	1	-
U362	Tájékoztatások, adatszolgáltatások	1	-
U363	Önkormányzati rendezvények előkészítésével és lebonyolításával kapcsolatos ügyek	1	-



U364	Társulás törvényességi felügyeletével kapcsolatos iratok	NS	15
U365	Adatvédelmi tisztviselő kijelölése	NS	15
U366	Adatvédelmi hatásvizsgálat, kockázatelemzés elkészítése, aktualizálása	NS	15
U367	Adatvédelmi incidensek bejelentése, nyilvántartása	15	-
U368	Adatvédelemmel kapcsolatos egyéb ügyek	10	-

#### U.4. Iratkezelés, ügyvitel

Irattári tételszám	Tétel megnevezése	Meg- őrzési idő (év)	Lt.
U401	Iratkezelési szabályzattal és irattári tervvel kapcsolatos ügyek	NS	HN
U402	Ügyvitelszervezés (saját fejlesztésű/megrendelésű elektronikus programleírások, programrendszer, védelem szabályozás stb.)	NS	15
U403	Belső ügyviteli segédkönyvek (előadói munkakönyv, érkeztető könyv, iratátadó könyv, postakönyv stb.)	5	-
U404	Kiadmányozásra használt és más, joghatás kiváltására alkalmas bélyegzők nyilvántartása, selejtezésükről, visszavonásukról készült jegyzőkönyvek	NS	HN
U405	Elektronikus aláírások nyilvántartása	NS	HN
U406	Iktató- és mutatókönyv	NS	15
U407	Főnyilvántartó könyv, irattári segédkönyvek	NS	HN
U408	Iratsejtezési, iratmegsemmisítési jegyzőkönyvek	NS	HN
U409	Átmeneti irattárból a központi irattárba történő iratátadás-átvétel jegyzőkönyvei	15	-
U410	Iratátadás-átvételi jegyzőkönyvek	NS	HN
U411	Minősített adat továbbítására vonatkozó lezárt nyilvántartás (belső átadókönyv vagy más belső átadóokmány, külső kézbesítő könyv, futárjegyzék stb.)	NS	HN
U412	Irat megismerési engedélyek iratai minősített iratok esetén	NS	HN
U413	Munkakör átadás-átvétel során keletkezett iratok (a jegyzőkönyvek és mellékletei kivételével)	5	-
U414	Nemzeti minősített adatra érvényes személyi biztonsági tanúsítvány	visszavonását követően	-

		haladéktalanul	
U415	Felhasználói engedély és titoktartási nyilatkozat	15 (visszavonását követően)	-
U416	Informatikai üzemeltetés és karbantartási operatív ügyek	5	-

#### U.5. Személyzeti, bér- és munkaügyek

Irattári tételszám	Tétel megnevezése	Megőrzési idő (év)	Lt.
U501	Bér- és munkaügyi kimutatások, nyilvántartások, jelentések	10	-
U502	Létszám- és bérgazdálkodási ügyek (éves)	NS	15
U503	Bérnyilvántartás (bérkarton)	50	-
U504	A foglalkoztatottak illetményügyei (bérjegyzék, illetménykiegészítés, illetménypótlékok, személyi illetmény megállapítása, illetményeltérítés, járulék elszámolás, jutalom, munkáltatói kölcsön, távolléti díj, letelepedési támogatás, köztisztviselői, közalkalmazotti juttatások stb.)	50 (a jogviszony megszűnésétől)	-
U505	Fizetési előleg, helyettesítések, kereseti igazolás, személyzeti tárgyú pályázati kiírások és beadott pályázatok, üres álláshelyekről tájékoztatás, tartalékállománnyal, betöltetlen álláshelyekkel, pályázatokkal kapcsolatos iratok	2	-
U506	Jelenléti ívek, munkába járás költségeinek térítése, utazási utalványok ügyei, napidíjak, szabadságolási rend, szabadságügyek, egy hónapnál rövidebb fizetés nélküli szabadság	5	-
U507	Képviselők nyilvántartása, összeférhetlensége, juttatásai, tiszteletdíjai	5	-
U508	Kinevezés, megbízás, besorolás, átsorolás, áthelyezés, minősítés, egyéni teljesítményértékelés iratai, munkaköri leírás, felmentés a képesítési előírás alól, esküokmányok, hatósági bizonyítványok, címek, kitüntetések adományozása, közszolgálati munkaviszony igazolása, rendelkezési, tartalékállományba helyezés (erről tájékoztatás) és megszüntetés, felmentés, munkavégzés alóli felmentés, nyugdí-	50 (a jogviszony megszűnésétől)	-



	jazás, végkielégítés, eseti megbízások, összeférhetlenség, kirendelés, prémium évek programba helyezés		
U509	Közigazgatási alap-, és szakvizsga-kötelezettséggel kapcsolatos ügyek, ügykezelői alapvizsga-kötelezettséggel kapcsolatos ügyek	5	-
U510	Eltartói nyilatkozat	5	-
U511	Fegyelmi és kártérítési ügyek	10	-
U512	Egy hónapot meghaladó fizetés nélküli szabadság ügyek	75	-
U513	Baleseti, rokkantsági ügyek	50	-
U514	Köztisztviselők, közalkalmazottak egyéb jogviszonyainak engedélyezése	10	-
U515	Vagyonnyilatkozat (lejárat után)	*	*
U516	Magbízási szerződések	5	-
U517	Köztisztviselői, közalkalmazotti nyilvántartások	NS	HN
U518	Közhasznú, közcélú alkalmazások, távmunka egyedi ügyei	50	-
U519	Kitüntetések, kitüntető címek, díjak adományozásának előkészítése, lebonyolítása	5	-
U520	A foglalkoztatottak szociális helyzetével, munkakörülményeinek alakulásával és az esélyegyenlőség érvényesülésével kapcsolatos értékelések, jelentések, tervek, programok	NS	15
U521	Munkáltató által biztosított egyedi szociális támogatások ügyei	5	-
U522	Magánnyugdíjpénztárral, önkéntes kiegészítő nyugdíjpénztárral, önkéntes egészségpénztárral kötött szerződés	NS	HN
U523	Közszolgálati jogviták	30	-
U524	Tanulmányi szerződés	10	-
U525	Továbbképzés, átképzés egyedi ügyei, szakmai gyakorlat, egyetemi, főiskolai hallgatók szakmai gyakorlata (konzulens kérése)	2	-
U526	Továbbképzési éves és középtávú terv	10	-

#### 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	MEGSZÚNT TÉTEL		
U616	Hitelfelvétel és lebonyolítás, hitelnyilvántartás	15	-
U617	Költségvetés és beszámoló előkészítése, költségvetési koncepció	15	-
U618	Leltárfelvételi ívek	8	-
U619	Önkormányzati vagyon kezelésére, elidegenítésére, bérletére, cseréjére, jelzálogjaira, vásárlására, haszonbérletére,	NS	HN



	vagyonkezelői jog létesítésére vonatkozó alapiratok, szerződések, beruházási terv, tervpályázat, tulajdonosi hozzájárulás, törzskönyvi nyilvántartás		
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)**

2.

**A.1. Adóigazgatási ügyek**

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

**A.2. Egyéb pénzügyek**

Irattári tételszám	Tétel megnevezése	Meg- őrzési idő (év)	Lt.
A201	Általános és céltartalékok felhasználása	10	-
A202	Átmeneti gazdálkodással kapcsolatos iratok	10	-
A203	Betéti kamatügyek	5	-
A204	Decentralizált támogatások felhasználása	10	-
A205	Fejlesztési alapterv	10	-
A206	Feladatmutatókhoz kapcsolódó állami hozzájárulás előirányzata, visszaigénylés	10	-
A207	Feladatmutató-növekedés miatti pótigény	5	-
A208	Intézményi térítési díjak megállapítása, elengedése (egészségügyi, gyermekjóléti, művelődési, nevelési-oktatási, szociális)	5	-



A209	Kötvény-, részvénykibocsátás (lejárat után)	5	-
A210	Különféle célú pénzalapok, közműfejlesztési hozzájárulás visszatérítés	10	-
A211	Pénzügyi szabálysértések, bírságok	5	-
A212	Megszűnt tétel	-	-

3.

Irattári tételszám	Tétel megnevezése	Meg- őrzési idő (év)	Lt.
B101	Egészségügyi alapellátás helyzetfelmérése és megszervezése	NS	15
B102	Egészségügyi alapellátás fejlesztésének iratai	5	-
B103	Egészségügyi szűrővizsgálatok megszervezése	2	-
B104	Iskola-egészségügyi szolgálat szervezése	NS	15
B105	Körzeti egészségügyi, háziorvosi, házi gyermekorvosi, fogorvosi, gyógyszerészi, védőnői, ügyeleti ellátás megszervezése	NS	15
B106	Foglalkozás-egészségügyi ellátás megszervezése	10	-
B107	Egészségügyi ellátást támogató pályázatok	10	-
B108	Rehabilitációs Bizottság iratai	10	-
B109	Finanszírozási szerződés az egészségbiztosítási szervvel (lejárat után)	10	-
B110	Gyógyszertár felállításának kezdeményezése és véleményezése	5	-
B111	Egészségügyi szolgáltatások ÁNTSZ-től érkezett engedélyek (lejárat után)	2	-
B112	Betegek panaszügyei, betegjogi képviselő észrevételei	2	-
B113	Háziorvosi, házi gyermekorvosi, fogorvosi, gyógyszerészi, védőnői, ügyeleti pályázatok, szerződések (lejárat után)	5	-
B114	Házi orvosoknál bejelentkezett 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 járulékönyvek	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	Megszűnt tétel		
B124	Gyógyhely, gyógyfürdőintézmény, kitermelt ásványvíz, gyógyvíz, gyógyiszap és gyógyforrástermék törzskönyvi adatai változásának bejelentése	5	-
B125	Gyógyiszap és gyógyforrástermék kitermelésének, kezelésének és forgalmazásának engedélyezése	NS	15
B126	Rágcsálómentesítés, szúnyoggyérítés, rovarirtás	2	-
B127	Az egészséges életmód segítségét célzó szolgáltatások iratai	10	-

4.

Irattári tételszám	Tétel megnevezése	Meg- őrzési idő (év)	Lt.
C101	Személyes gondoskodás körébe tartozó alapszolgáltatások és szakosított ellátási formák megszervezése	NS	15
C102	Személyes gondoskodás körébe tartozó alapszolgáltatást, szakosított ellátásokat biztosító intézmény vagy vállalkozás működésének engedélyezése, ellenőrzése, nyilvántartása	NS	HN
C103	Személyes gondoskodás körébe tartozó szociális alapszolgálati ügyek	2	-
C104	Személyes gondoskodás körébe tartozó szakosított ellátást igénybevevők ügyei	2	-
C105	Megszűnt tétel		
C106	Szociális ellátást támogató pályázatok	10	-
C107	Szerződés a szociális feladatok átvállalásáról	NS	15
C108	Szociálpolitikai kerekasztal működésével kapcsolatos iratok	5	-
C109	Megszűnt tétel		
C110	Helyi rendeletben szabályozott rendszeres segélyek (saját	5	-



	ellátások)		
C111	Helyi rendeletben szabályozott átmeneti ellátások (saját ellátások)	2	-
C112	Megszűnt tétel		
C113	Árvízkárosultak állami támogatása	5	-
C114	Közüzemi kompenzációs ügyek, lakbér-hozzájárulás	2	-
C115	Megszűnt tétel		
C116	Megszűnt tétel		
C117	Megszűnt tétel		
C118	Krízishelyzetbe került személyek támogatása	5	-
C119	Szociális kölcsön egyedi ügyek (lejárat után)	5	-
C120	Megszűnt tétel		
C121	Nyugdíjasházi elhelyezés	5	-
C122	Közttemetés	25	-
C123	Megváltozott munkaképességű dolgozók ügyei	10	-
C124	Segítséggel élők érdekvédelme, támogatása, közlekedési kedvezményei	10	-
C125	Személyi térítési díj megállapítása	10	-
C126	Gondozási szükséglet vizsgálata	15	-
C127	Behajtás, végrehajtás kezdeményezésével kapcsolatos ügyek (pl. gondozási díj)	30	-
C128	Helyi utazási támogatás megállapítása	5	-
C129	„Sikerés Magyarországért Panel Plusz” hitelprogramhoz kapcsolódó szociális támogatás	NS	HN
C130	Társhatósági megkeresések (idegen környezettanulmány, igazolások)	2	-
C131	Megszűnt tétel		
C132	Megszűnt tétel		
C133	Szociális ellátásra jogosultak nyilvántartásai	NS	HN
C134	Megszűnt tétel		
C135	Hadirokkantak hadiárvaik szociális igazgatásával kapcsolatos iratok, határozatok	NS	HN
C136	A lakhatáshoz kapcsolódó rendszeres kiadások viseléséhez települési támogatás nyújtása	5	-

C137	A lakhatási kiadásokhoz kapcsolódó hátralékot felhalmozó személyek részére települési támogatás nyújtása	5	-
C138	A 18. életévét betöltött tartósan beteg hozzátartozójának az ápolását, gondozását végző személy részére települési támogatás nyújtása	50	-
C139	A gyógyszerkiadások viseléséhez települési támogatás nyújtása	5	-
C140	Rendkívüli települési támogatás	2	-
C141	Intézményi gyermekétkeztetés	10	-
C142	Szünidei gyermekétkeztetés	10	-
C143	Bölcsődék működésével kapcsolatos iratok	NS	15

5.

### E.1. Környezet- és természetvédelem

Irattári tételszám	Tétel megnevezése	Meg- őrzési idő (év)	Lt.
E101	Helyi természeti érték védetté nyilvánítása	NS	15
E102	Környezet- és természetvédelmi hatósági feladatok	10	-
E103	Környezet- és természetvédelmi program	NS	15
E104	Környezet- és természetvédelmi program végrehajtása, akcióprogramok	5	-
E105	Környezetvédelmi hatásvizsgálati eszközök telepítése	2	-
E106	Környezetvédelmi hatásvizsgálati tanulmány	NS	15
E107	A helyi természeti területek védetté nyilvánításával kapcsolatos ügyek	NS	15
E108	Védetté nyilvánított területek és védett természeti területek hasznosításának, kezelésének ügyei	5	-
E109	Zaj- és természetvédelmi, egyéb környezetvédelmi ellenőrzés és bírság	5	-
E110	Légszennyezési vizsgálatok, mérések	NS	15
E111	Légszennyező források nyilvántartása	NS	HN
E112	Levegőtisztaság-védelmi (rendkívüli) intézkedési terv (füstköd-riadóterv)	NS	15
E113	Lakóhelyi környezet állapotfelmérése	NS	15
E114	Szolgáltató tevékenységet ellátó üzemi építmény energia-hordozó- és/vagy üzemmódváltásra kötelezése, tevékenység-	10	-



	gének korlátozása, felfüggesztése, illetőleg feloldása		
E115	Környezetvédelmi alappal, célelőirányzattal kapcsolatos ügyek	10	-
E116	Zaj- és rezgésvédelmi szempontból fokozottan védett övezet kijelölése	30	-
E117	Stratégiai zajtérkép, ezzel összefüggő intézkedési terv	30	-
E118	Szolgáltató tevékenységet ellátók zajkibocsátással kapcsolatos ügyintézése	5	-

## E.2. Településrendezési és területrendezési ügyek

Irattári tételszám	Tétel megnevezése	Meg- őrzési idő (év)	Lt.
E201	Helyi építészeti örökség védetté nyilvánítása és megszüntetése	NS	15
E202	Helyi építészeti örökség védelmének biztosítása (fenntartás, fejlesztés, őrzés, védett épületek támogatása stb.)	10	-
E203	Kulturális örökség védelmével kapcsolatos önkormányzati feladatok (pl. régészeti lelőhelyek védetté nyilvánításával összefüggésben hirdetmény elhelyezés, mentő feltárás, elővásárlási jog gyakorlása stb.)	75	-
E204	Településfejlesztési menedzsment ügyek, pályázatok	10	-
E205	Városrehabilitációs program	NS	15
E206	Városrehabilitációs pályázatok, megállapodások, ehhez kapcsolódó operatív ügyek	10	-
E207	Építészeti-műszaki tervtanács iratai (a tanácsot működtető önkormányzatnál) főépítési szakmai vélemények, állásfoglalások	NS	15
E208	Átnézeti nyilvántartási térkép, földmérési alaptérkép	NS	HN
E209	Pincebeomlások, támfal, partfal által veszélyeztetett területek felmérése	NS	15
E210	Területfejlesztési koncepció, területrendezési terv, településfejlesztési koncepció, településfejlesztési stratégia, településszerkezeti terv, helyi építési szabályzat	NS	15
E211	Elővásárlási jog	NS	15
E212	Útépítési és közművesítési hozzájárulás	NS	15
E213	Területrendezési hatósági eljárások	15	-
E214	Vis maior ügyek	5	-

E215	Repülőterek zajgátló védőövezetének kialakítása	10	-
E216	Kiszolgáló és lakóút céljára történő lejegyzés	NS	15
E217	Településrendezési kötelezések	NS	15
E218	Településrendezési szerződés	NS	15
E219	Településképi véleményezési eljárás	15	-
E220	Településképi bejelentési eljárás	15	-
E221	Közterület-alakítás	15	-
E222	Közműnyilvántartás ügyei	NS	15
E223	Telekrendezéssel, telekalakítással kapcsolatos iratok	NS	HN

### E.3. Építési ügyek

Irattári tételszám	Tétel megnevezése	Meg- őrzési idő (év)	Lt.
E301	Bontási-, építési-, összevont-, használatbavételi-, fennmaradási engedélyezési eljárások, építésügyi vagy eljárási bíróság 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

		Meg-	
--	--	------	--



Irattári tételszám	Tétel megnevezése	őrzési idő (év)	Lt.
E401	Hulladéklerakó-helyek (szilárd, állati eredetű, folyékony) kijelölése, létesítése, hulladékkezelési szerződések, hulladékgyűjtési 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, szélenergia létesítése	NS	15
E406	Köztemetők létesítése, lezárása, megszüntetése, nyilvántartásai, térképei, újbóli használatba vétele	NS	15
E407	Sírboltkönyv, síremlékek és sírboltok terve	NS	HN
E408	Hozzájárulás temetkezési szolgáltatást végző gazdálkodó szervezet alapításához	5	-
E409	Hulladékká vált járművek ügyei, gépjármű elszállítási és értékesítési ügyek	5	-
E410	Közműfejlesztés, ingatlanok közműellátása, közműfejlesztési hozzájárulás visszafizetésének ügyei	NS	15
E411	Közterületi felújítás, karbantartás, hibaelhárítás	5	-
E412	Közterület tisztán tartása, felügyelete, hulladék elhelyezése, gyűjtése, szállítása, hulladékártalmatlanítás, hulladék újrahasznosítás, hulladékgyűjtési bírság ügyek	5	-
E413	Temető ügyek	10	-

6.

Irattári tételszám	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, házszámtáblák kihelyezése, karbantartása, javítása	5	-
F112	Repülőtér létesítésének és megszüntetésének véleményezése	5	-
F113	Kikötők, (közforgalmú) kompok és révek létesítése	NS	15
F114	Közforgalmú kikötők, kompok, révek működtetése	10	-
F115	Hidak, aluljárók és felüljárók létesítése	NS	15
F116	Hidak, aluljárók és felüljárók működtetése	10	-
F117	Hídtörzskönyv	NS	HN
F118	Közvilágítási berendezés létesítése	NS	15
F119	Közvilágítási berendezés működtetése	10	-
F120	Forgalomszabályozás, forgalomtechnika	5	-
F121	Helyi tömegközlekedés fejlesztési koncepciója	NS	15
F122	Helyi közforgalmú vasúti társasággal kapcsolatos ügyek	10	-
F123	Hatósági árak megállapítása (helyi tömegközlekedés, taxi, vasút), menetrend	5	-
F124	Helyi tömegközlekedési pályázat	10	-
F125	Postai, távközlő, elektromos, valamint más nagyfrekvenciás jelet vagy mellékhatást keltő berendezések létesítése, üzemeltetése, rongálása, hírközlési szabállysértések	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	Kerékbilines alkalmazásának ügyei	2	-
F132	Behajtási engedélyek	2	-

7.

Irattári tételszám	Tétel megnevezése	Meg- őrzési idő (év)	Lt.
G101	Árvíz és belvízzel, helyi vízkárelhárítással kapcsolatos operatív ügyek	5	-
G102	Települési vízkárelhárítási terv	NS	15
G103	Védművek létesítése és fejlesztése	NS	15
G104	Védművek működtetése	5	-
G105	Patakok, csatornák áradásai elleni védekezés, csapadékvízvezetés, csapadékvíz gazdálkodás	NS	15
G106	Közüzem (ivóvíz, szennyvíz) és települési csapadékvíz-gazdálkodási tevékenység koncepciója, vízrendezési programok	NS	15
G107	Megszűnt tétel		
G108	Közműves ivóvíz - szolgáltatási korlátozási terv, vízkorlátozás ügyei	5	-
G109	Vízjogi létesítési, üzemeltetési, megszüntetési és fennmaradási engedély	NS	HN
G110	Saját célú ivóvízmű és egyedi szennyvíztisztító létesítmény vízjogi engedélyezése	NS	15
G111	Ivóvíz-, szennyvízhálózat, elválasztott csapadékcatornahálózat létesítése, üzemeltetőjének kijelölése	NS	15
G112	Ivóvíz-, szennyvízhálózat, elválasztott csapadékcatornahálózat üzemeltetése	5	-
G113	Vízmérőhely, tisztítóakna ügyei	15	-
G114	Közkifolyókkal, tűzcsapokkal kapcsolatos ügyek	2	-
G115	Kutak létesítési, fennmaradási és üzemeltetési és megszüntetési engedélye	NS	15
G116	Ivóvízvezetési és szennyvízvezetési 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	NS -15

G120	Vizek és vízi létesítmények nyilvántartása	NS	HN
G121	Közműfejlesztési támogatáshoz kapcsolódó iratok	15	-
G122	Talajterhelési ügyek	5	-
G123	Vízszennyezési, vízvédelmi és csatornabírság ügyek	5	-
G124	Nem közművel összegyűjtött háztartási szennyvíz begyűjtésével, közszolgáltatási tevékenység ellátásával kapcsolatos iratok	15	-
G125	Vízi állással kapcsolatos ügyek	2	-

8.

### 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, teljes hatályú apai elismerő nyilatkozat, házasságkötéssel, bejegyzett élettársi kapcsolat létesítésével kapcsolatos jegyzői engedély, felmentés	NS	HN
H103	Nyilvántartás a helyi anyakönyvvezetői megbízásokról és jogosultságokról, valamint a helyettesítéssel kapcsolatos iratok	NS	HN
H104	Anyakönyvi okirat kiállítása iránti kérelem, belföldi és külföldi jogsegély iránti kérelem, anyakönyvi kivonat átvételi elismervénye, anyakönyvi adatszolgáltatás iratai, anyakönyvbe történő betekintés iratai, anyakönyvi események egyeztetése	5	-
H105	Anyakönyvi Szolgáltató Rendszer működésével kapcsolatos egyéb ügyek	10	-
H106	Állampolgársági egyéb ügyek, hazai anyakönyvezési kérelem, névváltoztatási kérelem felterjesztésével, továbbá házassági névmódosítási kérelem áttételével kapcsolatos iratok, családi események polgári szertartása	2	-
H107	Külföldön történő házasságkötéshez, bejegyzett élettársi kapcsolat létesítéséhez szükséges tanúsítvány kiállításával kapcsolatos iratok	5	-



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

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

## H.3. Választásokkal kapcsolatos ügyek

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

## H.4. Rendőrségi ügyek

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

H401	Rendőrfőkapitány, rendőrkapitány és rendőrőrs vezetője kinevezésének véleményezése, felmentésről szóló tájékoztatás	10	-
H402	Rendőrkapitányság, rendőrőrs, körzeti megbízotti állomás létesítésének, megszüntetésének véleményezése	10	-
H403	Rendőrségi munkával kapcsolatos észrevételek, éves beszámoló elfogadása	2	-
H404	Együttműködési szerződés a rendőri feladatok ellátásának segítésére, támogatására, bűnmegelőzési önkormányzati feladatok	NS	15
H405	Polgárőrség megalakítása	NS	15
H406	Bűnmegelőzési és közbiztonsági bizottság létrehozásával, működésével kapcsolatos iratok	5	-

#### II.5. A helyi tűzvédelemmel kapcsolatos ügyek

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

#### II.6. Menedékjogi ügyek

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



H601	Együttműködés a menekültügyi szervekkel	15	-
------	---	----	---

### H.7. Igazságügyi igazgatás

Irattári tételszám	Tétel megnevezése	Meg- őrzési idő (év)	Lt.
H701	Bírósági ülnökök jelölése, megválasztása és visszahívása	5	-
H702	Birtokvédelmi ügyek	5	-
H703	Vallási közösség tulajdonában lévő ingatlanok tulajdoni helyzetének rendezése	NS	15
H704	Eltartási szerződési ügyek (lejárat után)	5	-
H705	Közalapítvány létrehozása	NS	15
H706	A társasházak törvényességi felügyelete	10	-

### H.8. Egyéb igazgatási ügyek

Irattári tételszám	Tétel megnevezése	Meg- őrzési idő (év)	Lt.
H801	Címerhasználat, névhasználat, turisztikai logó engedélyezése, zászló (lobogó) kitűzésével kapcsolatos iratok	5	-
H802	Hagyatéki ügyek	NS	HN
H803	Hatósági bizonyítványok, igazolások, adatkérés, adatszolgáltatás	5	-
H804	Jelzálogügyek (lejárat után)	5	-
H805	Közigazgatási bírság	5	-
H806	Tűzszerészeti mentesítés, fel nem robbant lövedékek, rendkívüli események (bombariadó stb.) bejelentése, helyszíni mentesítése	5	-
H807	Talált tárgyak ügyei	1	-
H808	Utcanevváltozások, házsorszámrendezés	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)	2	-

	is) kifüggesztéséről igazolás		
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	-

9.

Irattári tételszám	Tétel megnevezése	Meg- őrzési idő (év)	Lt.
I101	Önkormányzati bérlakásra várók ügyei, névjegyzéke	15	-
I102	Bérlakások nyilvántartása	NS	HN
I103	Jogcím nélküli lakáshasználat	10	-
I104	Lakásbérleti szerződés, lakáscsere, lakáshasznosítás (lejárat után), lakásbérleti szerződés megszűnése	5	-
I105	Lakás- és helyiségbérleti díjtartozás	5	-
I106	Társasházak alapítása, elidegenítés	NS	15
I107	Társasház-felújítási ügyek és társasház-felújítási pályázatok, társasházak operatív ügyei	10	-
I108	Helyiség-, garázszerződés, -elidegenítési szerződés, helyiség-gazdálkodási ügyek (lejárat után)	5	-
I109	Első lakáshoz jutás, lakásépítés, lakásvásárlás, egyéb lakáscélú támogatás egyedi ügyek (lejárat után)	15	-
I110	Lakás felújítási, karbantartási támogatás	15	-
I111	Lakáscélú állami támogatásokkal kapcsolatos iratok (ingatlan-nyilvántartásba jelzálog, elidegenítési és terhelési tilalom bejegyeztetése, törlése, döntésekről és intézkedésekről adatszolgáltatás stb.)	NS	15
I112	Jegyzői igazolás lakásépítési kedvezményhez, pénzügyi hitelhez	5	-
I113	Nyilvántartásba nem vett, elutasított kérelmek	5	-

10.

		Meg-	
--	--	------	--



Irattári tételszám	Tétel megnevezése	őrzési idő (év)	Lt.
J101	Szülő adatai nélkül anyakönyvezett gyermekek nyilvántartása	NS	HN
J102	Gyámhatósági és gyermekvédelmi munka szakmai, felügyeleti ellenőrzése (éves értékelés)	NS	15
J103	Rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény	2	-
J104	Gyermekvédelmi kedvezmény nyilvántartása	NS	HN
J105	Megszűnt tétel		
J106	Megszűnt tétel		
J107	Megszűnt tétel		
J108	Megszűnt tétel		
J109	Halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek nyilvántartása	NS	HN
J110	Halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek részére kiadott igazolások	5	-
J112	Gyermekvédelmi intézkedést valószínűsítő lakossági vagy jelzőrendszeri jelzések	2	-
J113	Más hatóság megkeresésére készített környezettanulmányok, egyéb társhatósági megkeresések	2	-
J114	Helyettes szülői hálózat megszervezése	75	-

11.

Irattári tételszám	Tétel megnevezése	Megőrzési idő (év)	Lt.
K101	Atomerőmű, veszélyes ipari üzemek biztonsági, veszélyességi övezetének megállapítása	75	-
K102	Energiaellátási tanulmány	NS	15
K103	Földalatti tárolótérségek nyilvántartása	NS	HN
K104	Gazdasági érdek-képviselői 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	5	-

	eljárása		
--	----------	--	--

12.

Irattári tételszám	Tétel megnevezése	Meg- őrzési idő (év)	Lt.
L101	Turisztikai értékek fejlesztési koncepciója	NS	15
L102	Turisztikai értékek feltárása, bemutatása, fejlesztések, tanulmányok	10	-
L103	Turisztikai hivatal működtetése, turisztikai tervek, kapcsolódó operatív ügyek	10	-
L104	Turisztikai marketing, turisztikai rendezvények szervezése	2	-
L105	Turisztikai témájú pályázatok	10	-
L106	Turistatájékoztató berendezések, információs eszközök telepítése, fejlesztése, karbantartása	2	-
L107	Szálláshely-üzemeltetési engedély kiadása, a tevékenység folytatásának ellenőrzése és annak jogkövetkezményei	10	-
L108	Szálláshelyek, szálláshely-szolgáltatók nyilvántartása	NS	HN
L109	Nem üzleti célú közösségi, szabadidős szálláshely szolgáltatás végzésének bejelentése, a tevékenység folytatásának ellenőrzése és annak jogkövetkezményei	10	-
L110	Nem üzleti célú közösségi, szabadidős szálláshelyek nyilvántartása	NS	HN
L111	Vásár, piac rendezésének engedélyezése, bevásárlóközpont üzemeltetésének bejelentése, adatváltozások bejelentése, tevékenység folytatásának ellenőrzése és annak jogkövetkezményei	10	-
L112	Vásár, piac és bevásárlóközpontok nyilvántartása	NS	HN
L113	Működési engedély köteles kereskedelmi tevékenység folytatásának engedélyezése, bejelentésköteles kereskedelmi tevékenység folytatásának bejelentése, zenés, táncos rendezvények rendezvénytartási engedélyezése, adatváltozások bejelentése, tevékenység folytatásának ellenőrzése és annak jogkövetkezményei	10	-
L114	Bejelentéshez kötött kereskedelmi tevékenységek nyilvántartása, működési engedéllyel rendelkező üzletek nyilvántartása	NS	HN
L115	Szerencsejáték-szervező tevékenység végzéséhez szükséges okiratok kiállítása, játékterem működéséhez való hozzájárulás megadása; szerencsejáték-szervező tevékenység	10	-



	gyakorlásának átengedése tárgyában önkormányzat egyetértése koncessziós pályázat kiírásához		
L116	Vásárlói panasz	2	-
L117	Fogyasztóvédelemmel kapcsolatos ügyek	5	-

13.

Irattári tételszám	Tétel megnevezése	Meg- őrzési idő (év)	Lt.
M101	Állategészségügyi ellátással kapcsolatos ügyek	5	-
M102	Állati hulladékgyűjtő hellyel, gyűjtő-átrakó teleppel (gyepmesteri teleppel), kedvtelésből tartott állatok kegyeleti temetőjével kapcsolatos iratok	10	-
M103	Állatorvosi körzetek alakítása	10	-
M104	Állatszállítás és marhalevél 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 őrszolgálatlaltal kapcsolatos ügyek megszervezése	15	-
M117	Nyilvántartás az árutermelő szőlő és gyümölcs telepítéséről, kivágásáról	NS	HN
M118	Fás szárú és cserje kivágási bejelentések, engedélyek, közterületi fa- és cserjepótlás	5	-
M119	Tarló, avar, kerti hulladék-égetési ügyek	2	-
M120	Halászati jogok gyakorlása (holtágak, bányatavak)	15	-

M121	Vadászterületi résztulajdonosok közös képviselői ügyei	10	-
M122	Vadkárrel, halászati károkkal kapcsolatos iratok	5	-
M123	Állami tulajdonú földingatlan tulajdonjogának megszerzése	NS	15
M124	Belterületi és külterületi határvonalak megállapítása	NS	15
M125	Földkiadó bizottság, birtokhasznosítási bizottság iratai	NS	15
M126	Hivatalos földrajzi nevek megállapításával, megváltoztatásával kapcsolatos iratok (véleménykérés, javaslat, véleményezés)	NS	15
M127	Művelési ágváltozások	10	-
M128	Térképészeti határkiigazítás	NS	15
M129	Termőföld elővásárlási és előhasznóbérleti jog gyakorlásával kapcsolatos iratok	5	-
M130	Újrahasznosításra alkalmassá tett terület önkormányzati tulajdonba vétele	NS	15

14.

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

15.

Irattári tételszám	Tétel megnevezése	Meg- őrzési idő (év)	Lt.
P101	Közoktatási fejlesztési és intézkedési terv, esélyegyenlőségi intézkedési terv	NS	15
P102	Közoktatási intézmények jegyzéke	NS	15
P103	Nevelési és pedagógia program, minőségirányítási program	NS	15
P104	Megszűnt tétel		
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	Megszűnt tétel		
P114	Megszűnt tétel		
P115	Gyermekek szakértői vizsgálata, iskolaérettséget tanúsító vizsgálat, szakvélemény	5	-
P116	Intézményi felvételi és fegyelmi ügyekben törvényességi kérelem	2	-
P117	Iskolai, óvodai felvételi eljárás szervezése	2	-
P118	Megszűnt tétel		
P119	Tanuló- és gyermekbaleseti ügyek	30	-
P120	Tanköteles és fejlesztő iskolai oktatásra köteles tanulók nyilvántartása	NS	HN
P121	Pedagógus igazolvány ügyek	2	-
P122	Közoktatási, kulturális megállapodások	NS	15
P123	Integrált oktatás során keletkező iratok	5	-
P124	Megszűnt tétel		
P125	Közoktatási Információs Rendszer ügyei	5	-
P126	Felnőttoktatással kapcsolatos ügyek	15	-
P127	Közművelődési Tanács ügyei	NS	15
P128	Levéltári és muzeális értékek közgyűjteményi megőrzése, rendelkezési jog gyakorlása	NS	15
P129	Művészeti alkotások elhelyezésének véleményezése	5	-
P130	Nem helyi önkormányzat által alapított nevelési, oktatási, kulturális, művészeti intézmények működésének engedélyezése, működéssel kapcsolatos egyéb ügyek	NS	15
P131	Művészeti ügyek	NS	15

P132	Intézményi vezetők munkakör átadás-átvétele	5	-
P133	Intézmények beruházásával, felújításával kapcsolatos iratok	10	-
P134	Helyi önkormányzat által működtetett kulturális intézmények (közművelődési, közgyűjteményi intézmények, múzeumok, könyvtárak, levéltárak) létesítésének és közösségi 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	-

16.

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	-

17.

### X.1. Honvédelmi igazgatás

Irattári tételszám	Tétel megnevezése	Meg- őrzési idő (év)	Lt.
X101	Hadkötelesek tájékoztatási és bejelentési kötelezettségéhez	2	-



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

## X.2. Katasztrófavédelmi igazgatás

Irattári tételszám	Tétel megnevezése	Meg- őrzési idő (év)	Lt.
X201	Életvédelmi létesítmények (óvóhely) kijelölése	NS	HN
X202	Életvédelmi létesítmények fenntartása	10	-
X203	Életvédelmi létesítmények hasznosítása	10	-
X204	Rendkívüli intézkedések	NS	HN

X205	Polgári védelmi terv	NS	HN
X206	Polgári védelmi szervezet létrehozása (területi, települési, munkahelyi is)	NS	HN
X207	Polgári védelmi felkészítési követelmények	10	-
X208	Polgári védelmi készletgazdálkodási ügyek	10	-
X209	Polgári védelmi személyi állomány nyilvántartása	30	-
X210	Polgári védelmi kötelezettség teljesítése alóli mentesség igazolása	10	-
X211	Polgári védelmi ügyeleti és jelentési feladatok	10	-
X212	Önkéntesek nyilvántartása	30	-
X213	Katasztrófavédelmi terv	NS	HN
X214	Katasztrófariaszts 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 őrseg

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

### **Az iratkezelési programkezelés jogosultjai**

#### Újkígyós

- dr. Csatlós László jegyző
- Stefula Szilvia igazgatási ügyintéző
- helyettesként: Kvaszné Rédei Tünde igazgatási főmunkatárs

#### Csabasabadi

- Skoperda Attiláné titkársági ügyintéző
- helyettesként: Stefula Szilvia

#### Telekgerendás

- Szabados Henrietta titkársági ügyintéző
- Kosznáné dr. Pule Ilona kirendeltség-vezető



### Szignálásra jogosult személyek

#### Újkígyós

- Botyánszki Pál polgármester
- dr. Csatlós László jegyző
- helyettesként: Máténé Kiss Mária aljegyző

#### Csabaszabadi

- Szeverényi Attiláné polgármester

#### Telekgerendás

- Ránkli Ferenc polgármester
- Kosznáné dr. Pule Ilona kirendeltség-vezető

### Átmeneti és központi irattárak jegyzéke

#### Újkígyós

Átmeneti irattár: Önkormányzat 12. iroda

Központi irattár: Önkormányzat (padlástér) irattár

#### Csabaszabadi

Átmeneti irattár: Önkormányzat ....

Központi irattár: Önkormányzat .... irattár

#### Telekgerendás

Átmeneti irattár: Önkormányzat .... iroda

Központi irattár: Önkormányzat .... irattár

## Megismerési nyilatkozat

Az Újkígyósi Közös Önkormányzati Hivatal **Iratkezelési szabályzatában** foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban leírtakat a munkám során köteles vagyok betartatni.

Név	Beosztás	Dátum	Aláírás



