

***DOROGI POLGÁRMESTERI
HIVATAL
3/2023. (IV.27.) SZÁMÚ
EGYEDI
IRATKEZELÉSI
SZABÁLYZATA***

Dorogi Polgármesteri Hivatalának

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

EGYEDI IRATKEZELÉSI SZABÁLYZATA

A köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény 10. § (1) bekezdés c) pontjában biztosított jogkörömben eljárva a *MM. LEVÉLTÁR 112236-2/2023* számon nyilvántartásomba vett Dorogi Polgármesteri Hivatal egyedi iratkezelési szabályzatának bevezetésével egyetértek.

Esztergom, 20. *23. április 28.*



dr. Wencz Balázs
igazgató

Magyar Nemzeti Levéltár Komárom-
Esztergom Vármegyei Levéltára

A köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. Törvény 10. § (1) bekezdés c) pontjában biztosított jogkörömben eljárva a *KE/6150-1/2023* számon nyilvántartásomba vett Dorogi Polgármesteri Hivatal egyedi iratkezelési szabályzatának bevezetésével egyetértek.

Tatabánya, 2023. *május 24.*



Dr. Kancz Csaba
Komárom-Esztergom Vármegyei
Kormányhivatal
Főispánja




Dorogi Polgármesteri Hivatal 3/2023. (IV.27.) számú Egyedi Iratkezelési Szabályzata

I. Általános rendelkezések

A Dorogi Polgármesteri Hivatal (a továbbiakban: Polgármesteri Hivatal) egyedi iratkezelési szabályzatának megalkotása során (a továbbiakban: Iratkezelési Szabályzat) figyelembe vett főbb jogszabályok:

- a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény (a továbbiakban: Ltv.),
- a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet,
- a belügyminiszter 1/2020. (I. 8.) BM rendelete az önkormányzati hivatalok egységes irattári tervének kiadásáról szóló 78/2012. (XII. 28.) BM rendelet módosításáról
- az állami és önkormányzati szervek elektronikus információbiztonságáról szóló 2013. évi L. törvény,
- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény,
- az általános közigazgatási rendtartásról szóló 2016. évi CL. törvény,
- az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól szóló 2015. évi CCXXII. törvény,
- az elektronikus ügyintézés részletszabályairól szóló 451/2016. (XII.19.) Korm. rendelet.

1. Minősített adatokra vonatkozó rendelkezések

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

2. Az Iratkezelés Szabályzat célja

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

Jelen Iratkezelési Szabályzat részét képezi az önkormányzati hivatalok egységes irattári tervének kiadásáról szóló 78/2012. (XII. 28.) BM. rendelet.

3. Az Iratkezelési Szabályzat hatálya

Az Iratkezelési Szabályzat tárgyi hatálya kiterjed a Polgármesteri Hivatalnál és Dorog Város Önkormányzatánál keletkező, oda érkező, illetve onnan kimenő valamennyi iratra, függetlenül az iratok formátumától.

A szabályzat személyi hatálya kiterjed a Polgármesteri Hivatal valamennyi munkavállalójára, ügyintézőjére, iratkezelőjére, polgármesterre, alpolgármesterre, illetve az iratkezeléssel érintett képviselő-testületi, bizottsági tagokra.

4. Értelmező rendelkezések

adat: a számítástechnikában adatnak minősül minden olyan információhalmaz, amely egy meghatározott formátumban egyszerűen és kényelmesen továbbítható illetve alkalmazható,

adatbázis: az adatok rendszerezett gyűjteményét jelöli, amely ezáltal könnyen értékelhetővé, használhatóvá és frissíthetővé válik;

adatbiztonság: az informatikai (adattároló és feldolgozó) rendszer állapota, amelyben az adatok elvesztésének, illetve megsemmisülésének a kockázata különböző intézkedésekkel elviselhető mértékűre csökkenthető. Ez az állapot olyan nemzetközi szabványokon alapuló előírások és megelőző biztonsági intézkedések betartásának eredménye, amelyek az információk elérhetőségét, sérthetetlenségét és megbízhatóságát érintik. Az adatok technikai védelmét jelent; tűz

adatvédelem: az adatok jogi értelemben vett védelmét jelenti;

aláírás-ellenőrző adat: olyan egyedi adat (jellemzően kriptográfiai nyilvános kulcs), melyet az elektronikusan aláírt elektronikus dokumentumot megismerő személy az elektronikus aláírás ellenőrzésére használ;

aláírás-létrehozó adat: olyan egyedi adat (jellemzően kriptográfiai magánkulcs), melyet az aláíró az elektronikus aláírás létrehozásához használ;

aláírás-létrehozó eszköz: olyan hardver illetve szoftver, melynek segítségével az aláíró az aláírás- létrehozó adatok felhasználásával az elektronikus aláírást létrehozza;

aláíró: az a természetes személy (elektronikus aláírás esetén az aláírás-létrehozó eszközt birtokló személy), aki a saját vagy más személy nevében aláírásra jogosult;

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

archiválás: elektronikus iktatókönyvek és adatállományaik, valamint elektronikus dokumentumok hosszú távú megőrzése elektronikus adathordozón;

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

átadás-átvételi jegyzőkönyv: az iratátadás-átvétel tételes rögzítésére szolgáló dokumentum;

átmeneti irattár: az iktatóhelyhez kapcsolódóan kialakított olyan irattár, amelyben az irattári anyag meghatározott időtartamú (általában 2 – 5 év) átmeneti, selejtezés, illetve központi irattárba adás előtti őrzése történik;

beadvány: valamely szervtől vagy személytől érkező bármilyen formátumú irat;

BEDSZ: Biztonságos Elektronikus Dokumentumtovábbító Szolgáltatás,

biztonságos aláírás-létrehozó eszköz: az e törvény 1. számú mellékletében foglalt követelményeknek eleget tevő aláírás-létrehozó eszköz,

csatolás: iratok, ügyiratok átmeneti jellegű összekapcsolása,

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

dokumentum: egyedi egységként kezelhető rögzített információ;

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

elektronikus aláírás ellenőrzése: az elektronikusan aláírt elektronikus dokumentum aláírás kori, illetve ellenőrzés kori tartalmának összevetése, továbbá az aláíró személyének azonosítása a dokumentumon szereplő, illetve a hitelesítés-szolgáltató által közzétett aláírás-ellenőrző adat, tanúsítvány visszavonási információk, valamint a tanúsítvány felhasználásával;

elektronikus aláírás érvényesítése: annak tanúsítása minősített elektronikus aláírás vagy e szolgáltatás tekintetében minősített szolgáltató által kibocsátott időbélyegző elhelyezésével, hogy az elektronikus dokumentumon elhelyezett elektronikus aláírás vagy időbélyegző, illetve az azokhoz kapcsolódó tanúsítvány az időbélyegző elhelyezésének időpontjában érvényes volt;

elektronikus aláírási termék: olyan szoftver vagy hardver, illetve más elektronikus aláírás alkalmazáshoz kapcsolódó összetevő, amely elektronikus aláírással kapcsolatos szolgáltatások nyújtásához, valamint elektronikus aláírások, illetőleg időbélyegző készítéséhez vagy ellenőrzéséhez használható;

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

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

elektronikus iratkezelő rendszer: az iratkezelés valamennyi folyamatát számítástechnikai szoftverrel támogató, jogosultságalapú hozzáférést biztosító alkalmazás, amely követi az irat teljes életciklusát és biztosítja az irat nyomon követhetőségét,

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

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

elektronikusan aláírt irat: olyan elektronikus aláírással ellátott irat, amely megfelel a közigazgatási felhasználásra vonatkozó jogszabályban meghatározott követelményeknek;

elektronikus másolat: valamely papír alapú dokumentumról, képileg vagy tartalmilag egyező, s a külön jogszabályban meghatározott joghatás kiváltására alkalmas, elektronikus eszköz útján értelmezhető adategyüttes, kivéve a papíralapú dokumentumba foglalt adategyüttest;

elektronikus okirat: olyan elektronikus irat, amely nyilatkozattételt, illetőleg nyilatkozat elfogadását vagy nyilatkozat kötelezőnek elismerését foglalja magába;

elektronikus tájékoztatás: olyan kiadmánynak nem minősülő elektronikus dokumentum, amely az iktatási számról, az eljárás megindításának napjáról, az ügyintézési határidőről, az ügy ügyintézőjéről és az ügyintéző hivatali elérhetőségéről értesíti az ügyfelet;

elektronikus tértivevény: elektronikus okirat, amely közokiratnak minősül és amely alapján a hivatalos iratot feladó hivatalos szerv hitelt érdemlő módon megbizonyosodik arról, hogy az átvételre jogosult személy az elektronikusan kézbesített küldeményt átvette, és ez mely időpontban történt meg;

elektronikus út: az eljárási cselekmények elektronikus adatfeldolgozást, tárolást, illetőleg továbbítást végző vezeték, rádiótechnikai, optikai vagy más elektromágneses eszközök útján történő végzése;

elektronikus ügyintézés: hatósági ügyek elektronikus úton történő ellátása, az eközben felmerülő tartalmi és formai kezelési munkamozzanatok összessége;

elektronikus visszaigazolás: olyan kiadmánynak nem minősülő elektronikus dokumentum, amely az elektronikus úton érkezett irat átvételéről és az érkeztetés sorszámaról értesíti annak küldőjét;

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;

előirat: az érkezett küldeménynek korábban már regisztrált küldeménye;

előírt formátum: az elektronikus ügyintézési eljárásban alkalmazható dokumentumok részletes technikai szabályairól szóló 12/2005. (X. 27.) IHM rendeletben előírtak szerinti formátum, amelyet a közigazgatásban, az elektronikus kapcsolattartásban el kell fogadni;

előzményezés: az a művelet, amely során megállapításra kerül, hogy az új iratot egy már meglévő ügyirathoz kell-e rendelni, vagy új ügyiratként kell-e kezelni;

érkeztetés: az érkezett küldemény azonosítóval történő ellátása és adatainak nyilvántartásba vétele;

expediálás: az irat kézbesítésének előkészítése, a küldemény címzettjének, adathordozójának, fajtájának, a kézbesítés módjának és időpontjának meghatározása;

feladatkör: azoknak a feladatoknak az összessége, amelyet a szerv vagy személy végez az ügyintézési munkafolyamat során;

felelős: az a személy, akinek (vagy nevében az erre felhatalmazott) joga és egyben feladata az ügyirat, irat, vagy küldemény kezelésének következő fázisát végrehajtani;

fokozott biztonságú elektronikus aláírás: elektronikus aláírás, amely alkalmas az aláíró azonosítására, egyedülállóan az aláíróhoz köthető, olyan eszközökkel hozták létre, amelyek kizárólag az aláíró befolyása alatt állnak, és a dokumentum tartalmához olyan módon kapcsolódik, hogy minden – az aláírás elhelyezését követően a dokumentumon tett – módosítás érzékelhető;

gépi adathordozó: külön jogszabályban meghatározott, az ügyfél- hivatal, illetve a hivatal- ügyfél kommunikációra felhasználható, valamint az elektronikus adat tárolására alkalmas eszköz;

gyarapodási és fogyatéki napló: ügyviteli iratfajta, amely a központi irattár iratanyaga fogyásának, illetve gyarapodásának nyilvántartására szolgál;

hatáskör: az ügyintézés feladatkörének szintenkénti pontos körülhatárolása, azoknak az ügyeknek összessége, amelyekben a szerv rendeltetésszerűen jogosult és köteles intézkedni, megbízásra eljárni;

hitelesítési rend: olyan szabálygyűjtemény, amelyben egy szolgáltató, igénybe vevő vagy más személy (szervezet) valamely tanúsítvány felhasználásának feltételeit írja elő igénybe vevők

valamely közös biztonsági követelményekkel rendelkező csoportja, illetőleg meghatározott alkalmazások számára;

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

Hivatali Kapu használatára feljogosított munkatárs: a szerv szervezeti egységének kijelölt munkavállalója, aki az Ügyfélkapuhoz és a szerv Hivatali Kapujához hozzáférési jogosultsággal rendelkezik;

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

hivatkozási szám: a beérkezett iratnak az eredeti száma, amelyen a küldő a küldeményt nyilvántartja;

hozzáférési jogosultság: meghatározza, hogy egy felhasználó a szervezeti hierarchiában elfoglalt helye szerint hol élhet a részére megadott funkciókkal, szerepkörökkel,

időbélyegzési rend: olyan szabálygyűjtemény, amelyben egy szolgáltató, igénybe vevő vagy más személy (szervezet) valamely időbélyegző felhasználásának feltételeit írja elő igénybe vevők valamely közös biztonsági követelményekkel rendelkező csoportja, illetőleg meghatározott alkalmazások számára;

időbélyegző: az elektronikus dokumentumhoz végérvényesen hozzárendelt vagy azzal logikailag összekapcsolt olyan adat, amely igazolja, hogy az elektronikus dokumentum az időbélyegző elhelyezésének időpontjában változatlan formában létezett,

iktatás: az irat iktatószámmal történő nyilvántartásba vétele az érkeztetést vagy a keletkezést követően az iktatókönyvben, az iraton és az előadói íven;

iktatókönyv: olyan nem selejtezhető, hitelesített iratkezelési segédeszköz, amelyben az iratok iktatással történő nyilvántartásba vétele történik,

iktatószám: olyan egyedi azonosító, amellyel a közfeladatot ellátó szerv látja el az iktatandó iratot;

informatikai célrendszer: a hatóság által elektronikus ügyintézés nyújtása céljából igénybe vett informatikai eszközök (szoftver, hardver) összessége, amelyek a közigazgatási hatósági eljárásban az ügyféllel vagy más hatósággal kapcsolatot tartanak, vagy amelyek a közigazgatási hatósági ügygel kapcsolatos adatot kezelnek;

interaktív szolgáltatások: az egyszerű tájékoztatáson túlmenő olyan szolgáltatások, letölthető űrlapok, keresőrendszerek, tematikus tájékoztatók, amelyek csak az ügyfél aktivitását igénylik a szolgáltatást nyújtó szerv által előkészített dokumentumok alapján;

internetes ügyfélszolgálat: az elektronikus közigazgatási ügyfél tájékoztatás és szolgáltatások igénybevételét lehetővé tevő, az ügyintézési lehetőségekről tájékoztatást nyújtó nyilvános internetes felület;

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

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

iratkezelési szabályzat: a szerv írásbeli ügyintézésére vonatkozó szabályok összessége, amely az iratkezelést szabályozó jogszabály(ok) előírásai, valamint a szerv szervezeti működési szabályzata figyelembevételével készül, mellékletét képezi az irattári terv;

iratkezelési szoftver: az iratkezelési rendszer működését támogató, iktatási funkcióval rendelkező számítástechnikai program vagy programok egymást funkcionálisan kiegészítő rendszere;

iratkezelő: az ügyiratok kezelésével megbízott személy;

iratkölcsonzés: az irat visszahozatali kötelezettség melletti kiadása az irattárból;

irattá nyilvánítás: egyedi eljárás, amely során manuálisan vagy előre meghatározott szabályok alapján automatikusan az adott papír alapú vagy elektronikus dokumentumot az adott szervezet működése szempontjából lényegesnek minősítenek és ezért nyilvántartását és a vele kapcsolatos műveletek nyomon követését rendelik el;

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

irattárba helyezés: az irattári tételszámmal ellátott ügyirat irattárban történő dokumentált elhelyezése, illetve kezelési jogának átadása az irattárnak az ügyintézés befejezését követő időre;

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

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 rendszerezésben sorolja fel, s meghatározza a kiselejtezhető irattári tételekbe tartozó iratok ügyviteli célú megőrzésének időtartamát, továbbá a nem selejtezhető iratok levéltárba adásának határidejét;

irattári tétel: az iratképző szerv ügykörének és szervezetének megfelelően kialakított legkisebb – egyéni irattári őrzési idővel rendelkező – irattári egység, amelybe több egyedi ügy iratai tartozhatnak;

irattári tételszám: az iratnak az Irattári Tervben meghatározott tárgyi csoportba és iratfajtába sorolását, selejtezhetőség szerinti csoportosítását meghatározó jel;

irattári tételszámmal való ellátás: az ügyiratnak az Irattári Tervbe, mint elsődleges besorolási sémába való besorolása;

irattározás: az iratkezelés része, az a tevékenység, amelynek során a szerv a működése során keletkező és hozzá kerülő, rendeltetésszerűen hozzá tartozó és nála maradó iratok irattári rendezését, kezelését és őrzését az ügyintézés lezárása után végzi;

kapcsolatos szám: ugyanazon iratképző valamely másik ügyiratának száma, amely ügyiratnak tartalma, illetve annak ismerete közvetve segítséget nyújt a kérdéses ügy elintézéséhez;

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

képi megfelelés: az elektronikus másolat azon tulajdonsága, amely biztosítja a papíralapú dokumentum – joghatás kiváltása szempontjából lényeges – tartalmi és formai elemeinek megismerhetőségét;

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

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

kiadmány: a jóváhagyás után letisztázott és a kiadmányozásra jogosult részéről hiteles aláírással és bélyegzőlenyomattal ellátott irat;

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

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

kijelölt tanúsító szervezet: olyan szervezet, amely megfelelőség értékelési eljárásban tanúsító tevékenység végzésére jogosult a közfeladatot ellátó szerveknél alkalmazható iratkezelési szoftverek tekintetében a – a közfeladatot ellátó szerveknél alkalmazható iratkezelési szoftverek megfelelőségét tanúsító szervezetek kijelölésének részletes szabályairól szóló 16/2006. (IV. 6.) BM rendelet – 2. melléklet szerinti kijelölési okiratban foglaltak szerint;

közfeladatot ellátó szerv: az állami vagy helyi önkormányzati feladatot, valamint jogszabályban meghatározott egyéb közfeladatot ellátó szerv és személy;

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

központi elektronikus szolgáltató rendszer (központi rendszer): az elektronikus közszolgáltatások nyújtását, illetve igénybevételét támogató központi informatikai és kommunikációs rendszerek együttese;

központi irattár: a közfeladatot ellátó szerv több szervezeti egysége irattári anyagának selejtezés vagy levéltárba adás előtti őrzésére szolgáló irattár;

küldemény bontása: az érkezett küldemény biztonsági ellenőrzése, felnyitása, olvashatóvá tétele;

küldemény: irat vagy tárgy – kivéve a reklámanyag, sajtótermék, elektronikus szemét –, amelyet kézbesítés céljából burkolatán vagy a hozzá tartozó listán címezéssel láttak el;

láttamozás: az elintézési (intézkedési) tervezet (javaslat) felülvizsgálatát, véleményezését (javítását, tudomásulvételét, jóváhagyását) biztosító aláírás vagy kézjegy, illetve ezt helyettesítő számítástechnikai művelet;

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

levéltárba adás: a lejárt irattári őrzési idejű, maradandó értékű, valamint az illetékes levéltár által maradandó értékűnek minősített iratok teljes és lezárt évfolyamainak átadása az illetékes közlevéltárnak jegyzőkönyv felvétele mellett;

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

magánirat: a nem közfeladatot ellátó szerv irattári anyagába tartozó, valamint a természetes személyek tulajdonában lévő irat;

maradandó értékű irat: gazdasági, társadalmi, politikai, jogi, honvédelmi, nemzetbiztonsági, tudományos, művelődési, műszaki vagy egyéb szempontból jelentős, a történelmi múlt kutatásához, megismeréséhez, megértéséhez, illetőleg a közfeladatok folyamatos ellátásához és

az állampolgári jogok érvényesítéséhez nélkülözhetetlen, más forrásból nem vagy csak részlegesen megismerhető adatot tartalmazó irat;

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

másolat; az eredeti iratról szöveg-azonos és alakhú formában, utólag készült egyszerű (nem hitelesített) vagy hiteles (hitelesített záradékkal ellátott) irat;

megőrzési határidő: az Irattári Tervben meghatározott, az adott iraton elrendelt őrzési idő;

megsemmisítés: a kiselejtezett irat végleges, a benne foglalt információ helyreállításának lehetőségét kizáró módon történő hozzáférhetetlenné tétele, törlése jegyzőkönyv felvétele mellett;

mellékelt irat: az iratnak nem szerves része, tartozéka, attól – mint kísérő irattól – elválasztható;

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

metaadat: strukturált vagy félig strukturált információ, amely lehetővé teszi iratok létrehozását, kezelését, használatát hosszabb időn át azon tartományokon belül, amelyekben létrehozására sor került;

minősített elektronikus aláírás: olyan – fokozott biztonságú – elektronikus aláírás, amelyet az aláíró biztonságos aláírás-létrehozó eszközzel hozott létre, és amelynek hitelesítése céljából minősített tanúsítványt bocsátottak ki;

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

papír alapú dokumentum: papíron rögzített minden olyan szöveg, számadatsor, térkép, tervrajz, vázlat, kép vagy más adat, amely bármely eszköz felhasználásával és bármely eljárással keletkezett;

raktári egység: az irattári anyagnak az átmeneti és központi irattári rendezése, rendszerezése, tagolása során kialakított legkisebb fizikai egysége (doboz, kötet);

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

selejtezés: a lejárt megőrzési határidejű iratok dokumentáltan történő (selejtezési jegyzőkönyv felvétele) kiemelése az irattári anyagból és megsemmisítésre történő előkészítése;

személyes adat: a személyes adat, valamint a személyes adatok kezelésével összefüggő fogalmak értelmezésére a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló 1992. évi LXIII. Törvény (a továbbiakban Avtv.) rendelkezései az irányadóak;

szerelés: ügyiratok (elő- és utóiratok) végleges jellegű összekapcsolása, amelyet az iktatókönyvben és az iratokon egyaránt jelölni kell;

szerv: jogi személy vagy jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet;

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

tanúsítás: olyan eljárás, amely alapján egy független, hatósági jogosítványokkal nem rendelkező, a 16/2006. (IV. 6.) BM rendelet előírásai alapján kijelölt szervezet tanúsítványban igazolja, hogy egy iratkezelési szoftver megfelel a 24/2006. (IV. 29.) BM-IHM-NKÖM együttes rendelet mellékletében előírt követelményeknek;

tartalmi megfelelés: az elektronikus másolat azon tulajdonsága, amely szerint az – a hozzá kapcsolódó metaadatokkal együttesen – biztosítja a papíralapú dokumentum – a joghatás

kiváltása szempontjából lényeges – tartalmi elemeinek megismerhetőségét, de nem biztosítja a képi megfelelést;

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

Ügyfélkapu: a központi rendszer természetes személyek részére nyújtott azonosítási szolgáltatásainak belépési, illetve szolgáltatási pontja, ahol a felhasználó közli a rendszerrel az azonosításhoz rendelkezésre álló információt, tulajdonságot, eszközt, illetve ahol az azonosítást végző igénylő megkapja a személy azonosságát alátámasztó információt;

ügyintézés: valamely szerv vagy személy működésével, illetve tevékenységével kapcsolatban keletkező ügyek ellátása, az eközben felmerülő tartalmi (érdemi), formai (alaki), kezelési, szóbeli és/vagy írásbeli munkamozzanatok sorozata, összessége;

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

ügyirat: egy ügyben keletkezett valamennyi irat;

ügyiratdarab: a több fázisban intézett ügyek egyes fázisaiban keletkezett iratok ügyiraton belüli irategysége;

ügyirattérkép: az iratok mozgásának nyomon követése érdekében az elektronikus iratkezelő rendszernek az elektronikus és fizikai iratok/ügyiratok helyére és mozgásaira vonatkozó információk figyelemmel kísérése és nyilvántartása érdekében alkalmazott nyomon követő funkciója;

ügykezelő: iratkezelési feladatokat végző személy;

ügykör: a szerv vagy személy feladat –és hatáskörébe tartozó ügyek meghatározott csoportja;

ügyvitel: a szerv folyamatos működésének alapja, az ügyintézés egymás utáni résztevékenységeinek (mozzanatainak) sorozata, illetve összessége, amely az ügyintézés formai és technikai feltételeit, a szolgáltatások teljesítését foglalja magában;

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

II. Az iratkezelés szervezete, felügyelete, irányítása, hozzáférési jogosultságai

1. Az iratkezelés szervezete

A Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatában határozza meg az iratkezelés szervezeti rendjét, az iratkezelésre, az azzal összefüggő tevékenységekre vonatkozó feladat- és hatásköröket, kijelöli az iratkezelés felügyeletét ellátó vezetőt.

Jelen iratkezelési szabályzat évenkénti felülvizsgálatáról az aljegyző gondoskodik, aki ellátja az iratkezelés felügyeletét is.

A Polgármesteri Hivatal az iratkezelést vegyes iratkezelési szervezetben látja el. Az iktatás az ASP Iratkezelő Szakrendszer számítógépes program felhasználásával történik. Az ASP program az elektronikus úton érkezett iratok automatikus iktatását lehetővé teszi, így annak alkalmazása megengedett a Polgármesteri Hivatalban.

Az iratkezelés szervezetét, az iratok nyilvántartásának módját, rendszerét, az egyes ügyviteli területek kezelését megváltoztatni, módosítani csak a jogszabályi rendelkezések figyelembevételével, az illetékes levéltár és illetékes kormányhivatal egyetértésével lehet.

2. Az iratkezelés felügyelete

Az iratkezelési szabályzatban foglaltak végrehajtásáért, a szervezeti, működési és ügyrendi szabályok, az alkalmazott informatikai eszközök és eljárások, valamint az irattári tervek és iratkezelési előírások folyamatos összhangjáért, az iratok szakszerű és biztonságos megőrzésére alkalmas irattár kialakításáért és működtetéséért, továbbá az iratkezeléshez szükséges egyéb tárgyi, technikai és személyi feltételek biztosításáért, felügyeletéért a jegyző felelős.

3. Az iratkezeléssel kapcsolatos felelősségi körök

A *jegyző* felelős a szerv egységei szabályszerű iratkezelésének biztosításáért, az iratkezelés személyi és szervezeti feltételeinek kialakításáért, az iratkezelési segédeszközök és az iratkezeléshez szükséges tárgyi technikai feltételek biztosításáért, a szakszerű és biztonságos iratkezelésre, iratmegőrzésre alkalmas iratkezelő helyiség(ek), irattár(ak) kialakításáért, működtetéséért, mely feladataiban tartós távollét esetén az aljegyző helyettesíti.

Az iratkezelés közvetlen felügyeletével megbízott vezető az aljegyző, a Polgármesteri Hivatal Tenant adminisztrátora az Emberi Erőforrás és Hatósági Osztályvezetője.

Az iratkezelés közvetlen felügyeletével megbízott vezető felelős:

- az iratkezelési szabályzat elkészítéséért, évenkénti felülvizsgálataért, szükség szerinti módosításának kezdeményezéséért, az illetékes közlevéltár egyetértésének beszerzéséért,
- az iratkezelésben résztvevők vagy azért felelős személy(ek) kijelöléséért feladatainak meghatározásáért, szakmai képzéséért, továbbképzéséért, valamint az iratkezelői rendszer felhasználói szintű oktatásának biztosításáért,
- az iratkezelési segédeszközök (iktatókönyv, név- és tárgymutató, kézbesítőkönyv, iratminták és formanyomtatványok, számítástechnikai programok, adathordozók stb.) biztosításáért
- a szakszerű és biztonságos iratkezelést biztosító, a vonatkozó jogszabályi előírásoknak megfelelő tanúsított elektronikus iratkezelési rendszer alkalmazásának és az iratkezeléshez szükséges egyéb tárgyi technikai feltételek felügyeletéért,
- az illetékes közlevéltárral történő együttműködésért,
- a maradandó értékű iratanyagnak az iratkezelési szabályzatban és az irattári tervben meghatározott őrzési idő lejártá utáni levéltárba adásáért,
- az iratanyag szabályos selejtezéséért és az iratanyag megsemmisítésének végrehajtásáért,
- egyéb jogszabályokban meghatározott iratkezelést érintő feladatokért.

A Tenant adminisztrátor felelős:

- az elektronikus iratkezelési szoftver hozzáférési jogosultságainak, az egyedi azonosítóknak naprakészen tartásáért,

- a hitelesítési eszközök nyilvántartásáért,
- a szakszerű és biztonságos iratkezelést biztosító, a vonatkozó jogszabályi előírásoknak megfelelő tanúsított elektronikus iratkezelési rendszer működtetéséért,
- karbantartja a rendszerparamétereket,
- az összes iratkezelési funkció (iktatókönyvek nyitása, lezárása, szervezeti egységhez rendelése, irattári tételszámok karbantartása, partnerállomány konszolidálása (azonos partnerek összevonása) stb.) karbantartási jogával rendelkezik,
- tárolja a mentések adathordozóit (napi: az iktatási napot megelőző 3 napig, havi: 3 hónapig, éves anyagok archiválása az iktatott dokumentumokon meghatározott selejtezés idejéig). Ha a mentés CD-ROM-ra történik, úgy célszerű arról másolatot is készíteni és évente minimum egy alkalommal - az adatbiztonság érdekében - ellenőrizni az olvashatóságot.

Az önálló szervezeti egységek vezetői (osztályvezetők, csoportvezető) felelősséggel tartoznak az irányításuk alá tartozó iratkezelési munkafolyamatokért. E felelősségi körükben kötelesek:

- évente ellenőrizni e Szabályzat előírásainak végrehajtását,
- intézkedni az esetleges szabálytalanságok megszüntetéséről,
- helyettesítési jogok naprakész karbantartása,
- szakszerűen működtetni a szervezeti egységhez tartozó iratkezelést, átmeneti irattárat.

Az ügyintéző iratkezeléssel összefüggő felelőssége és feladatai:

1. döntés a csatolt előzmény iratok végleges szereléséről,
2. feladat –és hatáskörébe tartozó ügyek érdemi döntésre előkészítése,
3. irattári tételszám megadása,
4. egyéb kezelési feljegyzések, utasítások megadása,
5. a rábízott iratok szakszerű kezelése, megfelelő tárolása,
6. iratokkal való elszámolás,
7. a hitelesítési eszközök biztonságos tárolása, a vezető utasítása szerinti használata.

Az ügykezelő (iratkezelő) iratkezeléssel összefüggő felelőssége és feladatai:

1. a beérkezett küldemények átvétele, nyilvántartása (bontás, érkeztetés, előzményezés, iktatás), továbbítása, postázása, irattárazása, őrzése és selejtezése, maradandó iratok levéltári átadása, valamint ezek ellenőrzése,
2. az iratnak az ügyintéző részére történő dokumentált kiadása és visszavétele,
3. a 3 hónapon túl ügyintézőnél lévő irat nyilvántartása és erről az iratkezelésért felelős vezető tájékoztatása,
4. a hitelesítési eszközök biztonságos tárolása, a vezető utasítása szerinti használata,
5. a külső és a belső név- és címtáraknak naprakészen tartása.

4. Az elektronikus iratkezelési szoftver hozzáférési jogosultságainak, kezelésének szabályai

A jogosultságok beállítása, illetve módosítása az osztályvezető engedélyezését követően a Tenant Adminisztrátor feladata.

A jogosultság regisztrálását, módosítását, megvonását a Tenant Adminisztrátornál kell kezdeményeznie.

A Tenant adminisztrátor felelős az elektronikus iratkezelés jogosultsági rendszerének, az egyes iratkezelők jogosultságának, kialakításáért és működéséért, a kieső felhasználók helyettesítéséért.

A jogosultságok kiosztásának dokumentálása elektronikusan az ASP rendszerben történik.

Az elektronikus iktatórendszer használatához kapcsolódó jogosultsági rendszer két területe

a./ a funkcionális és

b./ a hozzáférési jogosultság

a./ Funkcionális jogosultság

A felhasználók csak a számukra engedélyezett funkciókhoz férhetnek hozzá. Egy felhasználó tetszőleges számú szerepkörrel rendelkezhet.

Funkciók

Érkeztető: a küldemény küldőjét, érkeztetőjét, belső címzettjét, az érkeztetés dátumát, az elektronikus úton érkezett küldemény sorszámát, a küldemény adathordozóját, fajtáját és érkezési módját rögzíti az iktatókönyvben, vagy külön érkeztető könyvben. Az érkeztetési adatok rögzítése, megtekintése, módosítása, lezárása, a küldemény bontása.

Szignáló: Felel a rendszerben érkező küldemények ügyintézőre történő szignálásáért és az eljárások esetleges átszignálásáért.

Iktatást végző: Felel a rendszerben érkező küldemények iktatási azonosítóval történő ellátásáért. Az iratot továbbíthatja, határidőbe teheti (és visszaveheti), (számára látható) ügyiratot szerelhet, csatolhat, az ügyiratot módosíthatja, feljegyzést rögzíthet, ügyiratot lezárhat, irattárba tehet, az ügyiratot/iratot expedíálhatja, továbbíthatja.

Ügyintéző: Az ASP-ben az érkeztető, iktató, ügyintéző, expedíáló és postázás funkciók bármelyike ügyintézőre telepíthető.

Irattáros: lezárt ügyiratot átvehet irattárba, módosíthatja az irattárban lévő irat fizikai helyének adatait, irattárban lévő ügyiratot kezelhet, kölcsönözhet, kölcsönzésből visszavehet, selejtezési jegyzéket, levéltári átadási jegyzéket készít, rögzítheti az ügyiratok selejtezését, megsemmisítésének tényét, levéltári átadását.

Rendszergazda: a számítógépes iktatórendszer működtetése a szervezet informatikai egységének vagy az önállóan működő rendszergazda feladata, ennek keretében:

- az adatbiztonsági és üzemeltetési követelmények betartatásáért,
- a hivatalos és személyes elektronikus postafiókok szabályozott működéséért,
- az elektronikus úton történő kapcsolattartás esetén annak szervezeten belüli működtetéséről,
- biztosítja a technikai infrastruktúra folyamatos működőképességét,
- elhárítja a program hibá(ka)t.

b./ Hozzáférési jogosultság

Meghatározza, hogy egy felhasználó a hierarchiában elfoglalt helye szerint hol élhet a részére megadott funkciókkal, szerepkörökkel. (A meghatározott funkciókat mely szervezeti egység/egységek tekintetében gyakorolhatja.)

Jogosultsági szintek

Teljes szerv: a szervben belül minden iktatókönyv és ügyirat (a továbbiakban: elem) tekintetében használhatja az adott funkcionális jogot, függetlenül annak felelősétől.

Saját és alárendelt szervezet: kezelheti az összes olyan elemet, melynek felelőse a saját szervezete, annak dolgozói, az alárendelt szervezeti egységek, és azok dolgozói. Nem kezelheti azokat az elemeket, melyek felelőse az ő szervezeti egységének főlérendeltje, vagy mellérendeltje.

Saját szervezet: kezelheti az összes olyan elemet, melynek felelőse saját szervezeti egysége vagy annak dolgozója.

Saját maga: kezelheti az összes olyan objektumot, melynek felelőse személyesen ő.

Egy felhasználónak több szerepköre is lehet és egy szerepkör több felhasználónak is kiosztható.

Helyettesítés: Az osztályvezetők és csoportvezető által meghatározott időszakon belül egyik felhasználó átveheti egy másik felhasználó szerepköreit, jogosultságait, hierarchiában elfoglalt helyét. A helyettesítő felhasználó „átváltozik” a helyettesítetté a rendszer számára (anélkül, hogy a helyettesített jelszavát tudnia kellene). A naplókban minden tevékenysége úgy kerül bejegyzésre, hogy azt a helyettesített nevében a helyettesítő tette (mindkét adat rögzítésre kerül, de a különleges jogokkal nem rendelkező felhasználók számára a tevékenységeket a helyettesített hajtotta végre).

III. Az iratok kezelésének általános követelményei

1. Az iratok rendszerezése

A Polgármesteri Hivatal feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek intézésének áttekinthetősége érdekében az azonos ügyre – egyedi tárgyra – vonatkozó iratokat egy irategységként, ügyiratként kell kezelni. A több fázisban intézett ügyek egyes fázisaiban keletkezett iratok ügyiraton belüli irategységnek, ügyiratdarabnak (ügydarabnak) minősülnek.

A papíralapú ügyirat fizikai együttkezelése az előadói ívben történik. Az előadói ívben a kezdőirat a legalsó, a legnagyobb alszámú irat vagy a kiadmány-tervezet a legfelső.

Az elektronikus ügyirathoz tartozó ügyiratdarabok nyilvántartását ügyirattérkép segítségével az elektronikus iratkezelést támogató alkalmazás biztosítja.

Az ügyiratokat, és a nem iktatással nyilvántartott egyéb irategyütteseket, valamint a Polgármesteri Hivatal irattári anyagába tartozó egyéb más iratokat – még irattárba helyezésük előtt – az irattári terv alapján kell az irattári tételekbe sorolni, és irattári tételszámmal ellátni.

Az ügyiratok egységes elvének érvényesülése érdekében az ügyben keletkezett ügyiratdarabokból összeálló ügyiratnak csak egyetlen irattári tételszáma lehet. Amennyiben az ügyirat tárgya szerint több tételbe is besorolható, mindig a leghosszabb őrzési időt biztosító irattári tételszámot kell adni.

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

2. Az iratok nyilvántartása és iratforgalom dokumentálása

A Polgármesteri Hivatalhoz érkező, ott keletkező, illetve az onnan kimenő iratokat az azonosításhoz szükséges, és az ügy intézésére vonatkozó legfontosabb adatok rögzítésével, az e célra rendszeresített elektronikus programmal vezérelt adatbázisban kell nyilvántartani.

Az iratokat iktatással kell nyilvántartásba venni. Az iktatást olyan módon kell végezni, hogy az elektronikus iktató adatbázist az ügyintézés hiteles dokumentumaként lehessen használni.

Az iratforgalom keretében az iratok átadását-átvételét minden esetben úgy kell végezni, hogy egyértelműen bizonyítható legyen az átadó-átvevő személye, az átadás időpontja és módja.

Az iratok nyilvántartásba vételével, iktatásával és az iratforgalom dokumentálásával biztosítani kell, hogy az ügyintézés folyamata, és az iratok szervezeten belüli útja pontosan követhető és ellenőrizhető, az iratok holléte pedig naprakészen megállapítható legyen.

3. Hozzáférés az iratokhoz, az iratok védelme

Iktatás a jegyző által kijelölt helyiségben történik.

Az iratok tárolása a jegyző által kijelölt helyiségben, egyéb tevékenységtől (átadás-átvétel stb.) elkülönítetten történik.

A helyiségek külső behatolás, tűz ellen védettek. A helyiség munkaidőn kívül, munkaszüneti napon történő felnyitásáról az iratkezelés közvetlen felügyeletével megbízott Aljegyzőt értesíteni kell.

A Polgármesteri Hivatal irattári anyaga használható belső ügyviteli célból és külső szerv, vagy személy megkeresésére. A használat módjai: betekintés, kölcsönzés, másolat készítése. A kölcsönzés – az adatvédelemre vonatkozó előírásokra figyelemmel – másolattal is teljesíthető.

Az ügyintézők a saját ügyirataikhoz jogosultságuk alapján az irattárból hivatalos használatra szóbeli jelzés alapján kérhetnek ki iratokat. Amennyiben más ügyintéző ügyiratát szeretnék kikérni, az ügyirat ügyintézőjének és az osztályvezetője/csoportvezetője együttes engedélyével történhet. Az irat kikérést utólagosan is ellenőrizhető módon, dokumentáltan kell elvégezni. Az iratkölcsönzések dokumentálása az ASP rendszeren keresztül kiadással történik. Az irattárból való kikérésnek, iratkölcsönzésnek az oka lehet betekintés, másolatkészítés, vagy szerelés.

A Polgármesteri Hivatal dolgozói csak azokhoz az iratokhoz, adatokhoz férhetnek hozzá, amelyekre munkakörük ellátásához szükségük van, vagy amelyre az illetékes osztályvezető vagy csoportvezető felhatalmazást ad.

A hangfelvételek rögzítésének jogalapja az önkormányzati hivatalok egységes irattári tervének kiadásáról szóló 78/2012. (XII. 28.) BM rendelet (a továbbiakban: BM rendelet) mellékletének U.1. számú („Képviselő-testület iratai” c.) alpontjában található U102, U103, U105 irattári tételszámokon alapul.

A BM rendelet mellékletében az U102 Képviselő-testületi jegyzőkönyv és mellékletei (előterjesztések, sürgősségi indítványok, tájékoztatók, közmeghallgatás, interpellációk, egyéb döntés-előkészítő iratok stb.), U103 Képviselő-testületi zárt ülések jegyzőkönyvei és mellékletei, zárt ülésekről készült hanganyag alapján készített hangfelvételek nem selejtezhetőek, azok törlésére nem kerül sor.

A BM rendelet mellékletében található U105 Képviselő-testületi, képviselő-testületi bizottsági, részönkormányzati ülésekről készült hang- és képanyagon alapuló és a bizottsági üléseken rögzített hangfelvételek tárolási idejét a mindenkor hatályos Dorog Város Önkormányzat Képviselő-testületének és szerveinek Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló önkormányzati rendelet 1 évben határozta meg, amelynek elteltét követően a Jegyző gondoskodik a hangfelvételek törléséről.

A Képviselő-testületi, képviselő-testületi bizottsági ülésről készült hang-és képanyag tárolása a Polgármesteri Hivatal központi szerverén történik, melyhez csak a jegyző által munkaköri leírásban feljogosított munkavállalók férhetnek hozzá.

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

Az ügyfélnek és képviselőjének a rá vonatkozó iratba való betekintést és a másolatkészítést úgy kell biztosítani, hogy azzal mások személyiségi jogai ne sérüljenek. Ennek rendjét a szervezeti egység vezetői az irányadó és hatályos jogszabályok figyelembevételével esetenként határozzák meg.

A papíralapú dokumentumról történő elektronikus másolatkészítés során a másolatkészítő biztosítja a papíralapú dokumentum és az elektronikus másolat képi vagy tartalmi megfelelését, és azt, hogy minden az aláírás elhelyezését követően az elektronikus másolaton tett módosítás érzékelhető legyen.

A betekintéseket, kölcsönzéseket, az elektronikus iratkezelő rendszerben dokumentálni kell.

Az iratokhoz a kiadmányozó döntése alapján, a közérdekű adatok megismerésének korlátozása nélkül az alábbi kezelési utasítások adhatók:

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

A kezelési utasítások nem korlátozhatják a közérdekű adatok megismerését.

Az iratokkal és azok kezeléséhez alkalmazott gépi adathordozókkal kapcsolatban minden esetben rendelkezni kell a szükséges védelmi intézkedésekről.

Biztosítani kell az elektronikus iktatórendszer védelmét a vírusokkal és más rosszindulatú programokkal szemben, valamint a kényszerű elektronikus üzenetek ellen.

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

A biztonsági őrzés során gondoskodni kell arról, hogy az adatokat az arra jogosult személyen (adatkezelőn és adatfeldolgozón) kívül más ne ismerhesse meg, valamint biztosítani kell az adatok jogosulatlan személy általi megsemmisítése, megváltoztatása vagy hozzáférhetetlenné tétele elleni védelmét mind a szervezeten belülről, mind a szervezeten kívülről jövő informatikai támadások esetén.

Az iratkezelési szoftver elemeiről (alkalmazások, adatok, operációs rendszer és környezetük) olyan mentési renddel és biztonsági mentésekkel kell rendelkezni, amelyek biztosítják azok helyreállítását.

Az elektronikus iktatórendszer minden felhasználójának személy szerint azonosítottak kell lennie.

Gondoskodni kell az iratkezelési rendszer valamennyi eseményének naplózásáról. Amennyiben bármelyik iratkezelő helyiségben, illetve a központi irattárban elemi kár vagy tüzeset, illetve víz következtében károsodtak vagy elpusztultak az iratok sérültek vagy elvesztek elektronikus adatok, arról haladéktalanul jegyzőkönyvet kell felvenni és szintén haladéktalanul értesíteni kell a Magyar Nemzeti Levéltár Komárom-Esztergom Vármegyei Levéltárát.

IV. Az iratkezelés folyamata

1. A küldemények átvétele

A Polgármesteri Hivatalhoz érkezett küldemények átvételére a jegyző által meghatalmazott személy az alábbi szabályok figyelembevételével jogosult:

- a Magyar Posta ZRT. útján érkező küldemények átvételére a postai szolgáltatások nyújtásának és a hivatalos iratokkal kapcsolatos postai szolgáltatás részletes szabályairól, valamint a postai szolgáltatók általános szerződési feltételeiről és postai szolgáltatásból kizárt vagy feltételesen szállítható küldeményekről szóló 335/2012.(XII.4.) Korm. rendeletben meghatározottak szerint történik;
- külön kézbesítés, futárszolgálat, útján érkező küldemények átvételére a címzett, illetve a posta átvételre jogosult személy jogosult;
- személyesen kézbesített küldemények átvételére az osztály ügyintézői is jogosultak, ilyenkor az átvevő az átvételi igazolás kiadására is jogosult;
- az ügyfélkapun át érkezett küldeményeket a működtető rendszer automatikusan kezeli.

Az átvevő, papíralapú iratok esetében az érkezés módjának megfelelő, rendszeresített kézbesítőokmányon olvasható aláírásával és az átvétel dátumának feltüntetésével ismeri el az átvétel tényét.

Ha az ügyfél az iratot személyesen vagy képviselő útján nyújtja be, kérésére az átvételt átvételi elismervénnyel, az átvétel tényének az ügyiraton vagy a másodpéldányon való rögzítésével és aláírással igazolni kell.

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

Az átvétel időpontját a küldeményen rögzíteni kell. Az „azonnal” és „sürgős” jelzésű hatósági küldemények átvételi idejét óra, perc pontossággal kell megjelölni. A küldeményt azonnal az érintettnek, vagy a postabontásért felelős szervezeti egységnek kell továbbítani.

Az átvétel során ellenőrizni kell:

- a címzés alapján a küldemény átvételére való jogosultságot,
- a kézbesítő okmányon és a küldeményen lévő azonosító jel megegyezőségét,
- az iratot tartalmazó boríték, illetve egyéb csomagolás sértetlenségét.

Téves címzés vagy helytelen kézbesítés esetén a küldeményt azonnal továbbítani kell a címzettnek, vagy ha ez nem lehetséges, vissza kell küldeni a feladónak. (Az átirányított iratokról jegyzéket kell felvenni.) Amennyiben a feladó nem állapítható meg, a küldeményt irattárazni és az irattári tervben meghatározott idő után selejtezni kell.

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

Az elektronikus úton, nem a központi rendszeren keresztül érkezett küldemény átvételét meg kell tagadni, ha az észlelhetően biztonsági kockázatot jelent a fogadó szerv informatikai rendszerére.

A Polgármesteri Hivatal a feldolgozás elmaradásáról és annak okáról értesíti a feladót. Nem köteles a fogadó szerv értesíteni a feladót, ha korábban már érkezett azonos jellegű biztonsági kockázatot tartalmazó irat az adott küldőtől. Azonos jellegű kockázati körülménynek minősül az egy hónapon belül azonos küldőtől második alkalommal érkező vírus, illetve egyéb rosszindulatú program.

A küldemények átvételénél a közfeladatot ellátó szervnél érvényben lévő biztonsági előírásokat is érvényesíteni kell (pl. a küldemények biztonsági átvilágítása, gyanús küldemények kezelése, számítógépes érkezés esetén vírusellenőrzés stb.).

2. A küldemények felbontása

A Polgármesteri Hivatalhoz érkezett küldeményeket az e feladattal megbízott személy, a postabontó, iktató bontja fel és látja el érkeztető bélyegzővel.

Felbontás nélkül dokumentáltan a címzettnek kell továbbítani:

- a minősített iratokat,
- az „s.k.” felbontásra, a képviselők, nem képviselő bizottsági tagok, a nemzetiségi önkormányzatok és tagjaik nevére szóló küldeményeket,
- a pályázatra utaló felirattal ellátott küldeményeket,
- a személyügyi ügyintéző nevére címzett küldeményeket
- a közbeszerzési eljárás és egyéb pályázatok pályázati anyagát,
- azon küldeményeket, amelyeknél ezt az arra jogosult személy elrendelte,
- azokat, amelyek egyébként névre szólóak és megállapíthatóan magánjellegűek.

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

A küldemény felbontásakor ellenőrizni kell a jelzett mellékletek meglétét és olvashatóságát. Az esetlegesen felmerülő problémák tényét jegyzőkönyvben, az iraton vagy az előadói íven – a keltezés pontos megjelölésével – rögzíteni kell.

Amennyiben az érkezett elektronikus küldemény a rendelkezésre álló eszközzel nem nyitható meg, úgy a küldőt az érkezéstől számított három napon belül értesíteni kell a küldemény értelmezhetetlenségéről, és a Polgármesteri Hivatal által használt elektronikus úton történő fogadás szabályairól. Ilyen esetben az érkezés időpontjának a Polgármesteri Hivatal által is értelmezhető küldemény megérkezését kell tekinteni.

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

Amennyiben az irat benyújtásának időpontjához jogkövetkezmény fűződik vagy fűződhet, gondoskodni kell arról, hogy annak időpontja harmadik fél által megállapítható legyen. Papíralapú irat esetében a benyújtás időpontjának megállapítása a boríték csatolásával is biztosítható. Elektronikus úton érkezett irat esetében az elektronikus rendszer által automatikusan generált, az elektronikus visszaigazolásban meghatározott időpont az irányadó.

A küldeményhez a borítékot az alábbi esetekben csatolni kell

- az ügyirat benyújtásának időpontjához jogkövetkezmény fűződik,
- a beküldő nevét vagy pontos címét csak a borítékról lehet megállapítani,
- a küldemény hiányosan vagy sérülten érkezett meg,
- bűncselekmény vagy szabálysértés gyanúja merül fel,
- az „ajánlott” vagy „ajánlott-tértivevény” posta jelzettel ellátott boríték.

3. A küldemények érkeztetése, érkeztető-bélyegző használata

Minden beérkezett küldeményt a beérkezés időpontjában az erre a feladatra kijelölt ügykezelő, illetve az ügyintéző érkezteti.

a. A küldemények érkeztetése a küldemény fajtája, formátuma szerint

Az érkeztetési nyilvántartás az alábbi adatokat tartalmazza:

- a küldő neve,
- a beérkezés időpontja,
- könyvelt postai küldeménynél a küldemény postai azonosítója (különösen kód, ragszám),

-
- elektronikus küldemény esetén a kézbesítési szolgáltatás vagy a központi érkeztetési ügynök által a küldeményhez rendelt azonosító szám,
 - az iktató szoftver által képzett, folyamatos sorszámot és az évszámot tartalmazó érkeztetési azonosító vagy nyilvántartott zárt számmezőből kiosztott érkeztetési azonosító.

Az érkeztetés nyilvántartása – függetlenül az irat adathordozójától – központi adatbázisban, érkeztető programban történik. Az érkeztetési sorszám évente eggyel kezdődően folyamatos.

Az érkeztetést a postai küldemények tekintetében a Központi Iktató ügyiratkezelői végzik.

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.

Az elektronikus iratot aláíró azonosítása az elektronikus aláírás ellenőrzésének a keretében, a hitelesítésszolgáltató 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.

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

b. Érkeztető-bélyegző használata

A papíralapú iratok érkeztetéséhez érkeztető-bélyegzőt kell használni. Az érkeztető-bélyegző lenyomatát az iraton el kell helyezni, a lenyomat rovatait (dátum, érkeztető szám, melléklet) ki kell tölteni.

Az érkeztető-bélyegző lenyomata tartalmazza:

- a Polgármesteri Hivatal nevét, székhelyét,
- az érkeztetés idejének helyét,
- az érkeztetés számának helyét,
- a szignálásra jogosult nevének helyét.

Az érkeztető-bélyegző lenyomatának vázlatát e szabályzat 1. számú melléklete tartalmazza.

4. Ügyintéző kijelölése (szignálás)

Az intézkedést igénylő beadványokat főszabály szerint az ügykezelők kezelik. E tevékenységük körében az ügykezelők a posta szervezeti egységekre való bontásáról gondoskodnak, majd azt a szervezeti egységek szignálásra jogosult vezetői részére továbbítják.

A Polgármesteri Hivatal szervezeti egységeinek vezetői jelölik ki az ügyintézőt végző személyeket (szignálás). Minden beérkező iratnál ki kell jelölni az ügyintézőt.

A Polgármesteri Hivatalhoz érkezett küldemények szignálására jogosultak:

- Jegyző
- Aljegyző,
- Emberi Erőforrás és Hatósági Osztály Vezetője,
- Pénzügyi Osztály Vezetője,
- Városfejlesztési Osztály Vezetője,
- Osztályvezetők akadályoztatása esetén az általuk kijelölt személy.

Az irat szignálására jogosult:

- kijelöli az ügyintéző személyét,
- közli az elintézésrel kapcsolatos esetleges külön utasításait, melyeket a szignálás idejének megjelölésével rávezet az előadói ívre és aláírja.

5. Az iktatás

A Polgármesteri Hivatalhoz érkező, illetve ott keletkező iratokat – az 5. b) és c) pontban felsoroltak kivételével, ha jogszabály másként nem rendelkezik, iktatással kell nyilvántartani.

a) A nyilvántartást úgy kell vezetni, hogy abból megállapítható legyen:

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

b) Nem kell iktatni, de külön jogszabályban meghatározott módon kell nyilvántartani és kezelni:

- a nem szigorú számadású bizonylatokat, számlákat,
- nyugtákat, pénzügyi kimutatásokat,
- a munkaügyi nyilvántartásokat,
- a bérszámfejtési iratokat,
- az anyagkezeléssel kapcsolatos nyilvántartásokat,
- a visszaérkezett térítvevényeket,
- elektronikus visszaigazolásokat,

-
- döntést nem igénylő elektronikus küldeményeket,
 - egészségügyi dokumentációkat,
 - műszaki dokumentációkat,
 - a bemutatásra vagy jóváhagyás céljából visszavárárolag érkezett iratokat.

c) Nem kell iktatni és más módon sem kell nyilvántartásba venni:

- a meghívókat,
- a könyveket, tananyagokat,
- reklámanyagokat, tájékoztatókat,
- az üdvözlő lapokat,
- az előfizetési felhívásokat, reklám anyagokat, árjegyzékeket,
- a közlönyöket, sajtótermékeket.

Az ügykezelőnek az iratokat a beérkezés napján, de legkésőbb az azt követő munkanapon be kell iktatni. Soron kívül kell iktatni és továbbítani a rövid határidős iratokat, táviratokat, elsőbbségi küldeményeket, a hivatalból tett intézkedéseket tartalmazó „sürgős” jelzésű iratokat. Ha az irat munkaidőn kívüli időben érkezik, azt a következő munkanapon kell iktatni.

Az iktatás tanúsított iratkezelési szoftver alkalmazásával történik.

Az elektronikus úton érkezett iratok automatikus iktatását az ASP rendszer lehetővé teszi. Az automatikus iktatás esetében:

- az automatikus iktatásra kijelölt ügytípusok iratai elkülönített elektronikus fogadási címre érkeznek;
- a benyújtás szabályairól az ügyfelek részletes tájékoztatást érhetnek el a Polgármesteri Hivatal központi honlapján;
- a Polgármesteri Hivatal által előzetesen közzétett formátumban és alakban történik a dokumentum benyújtása;
- az Iratkezelési Szabályzat rendelkezik a tévesen az automatikus iktatási rendszerbe került iratok kezeléséről.

Automatikus iktatási rendszer alkalmazása esetén az elektronikus irat beérkezésekor elküldött automatikus visszaigazolás egyben az iktatásról, valamint a fizetési kötelezettségről szóló tájékoztatást is tartalmazhatja.

a. Az iktatószám

Az iktatásra kijelölt iratokat, az ügyiratra, az ügyirathoz tartozó iratokra, illetve az ügy intézésére vonatkozó legfontosabb adatok rögzítésével, egyedi azonosító számon, iktatószámon kell nyilvántartani. Az előadói íven fel kell tüntetni az irat egyértelmű azonosítását lehetővé tevő egyedi azonosító adatát, iktatószámát.

Az iktatószámot az ügyirathoz tartozó minden iratra rá kell vezetni.

Egy iktatókönyvön belül az iktatószámokat folyamatos, zárt, emelkedő sorszámos vagy folyamatos vagy nyilvántartott zárt számmezőből kiosztott rendszerben kell kiadni és nyilvántartani.

Az iktatószám főszámra/alszámra bontható. A főszám/alszám-os iktatás alkalmazása esetén az ugyanazon ügyben, ugyanabban az évben keletkezett iratokat egy iktatószámon kell nyilvántartani.

A főszám/alszám-os iktatás alkalmazása esetén az ügyirathoz tartozó iratokat a főszám alatt kiadott alszámokon, folyamatos, zárt, emelkedő sorszámos rendszerben kell kiadni és nyilvántartani. Egy főszámhoz korlátlan számú alszám tartozhat.

Az alszámokra tagolódó sorszámos iktatásnál az egyedi ügyben keletkezett első irat önálló sorszámot, főszámot kap. Az ügyben keletkező további iratok a főszám alszámain kerül nyilvántartásba. Egy főszámhoz korlátlan számú alszám tartozhat. Új alszámra kell iktatni minden beérkező és hivatalból kezdeményezett iratot. A beérkező iratra adott válasz a beérkező irat után következő alszámot kapja.

Egy iratnak csak egy iktatószáma lehet. Téves iktatás esetén az iktatószám nem használható fel újra.

b. Iktatókönyv, elektronikus iktatókönyv

A Polgármesteri Hivatal iktatás céljára évente megnyitott, ügyviteli programmal vezérelt elektronikus iktatókönyveket (adatbázist) használ.

A Polgármesteri Hivatal szervezeti egységei tekintetében évente új iktatókönyveket nyit meg.

Az iktatókönyv minimálisan az alábbi nyilvántartási adatokat tartalmazza:

- iktatószám,
- iktatás időpontja,
- küldemény érkezésének időpontja, módja, érkeztető száma,
- küldemény elküldésének időpontja, módja,
- küldemény adathordozójának típusa (papíralapú, elektronikus), adathordozója,
- küldő megnevezése, azonosító adatai,
- címzett megnevezése, azonosító adatai,
- érkezett irat iktatószáma (idegen szám),
- mellékletek száma,
- ügyintéző szervezeti egység és az ügyintéző megnevezése,
- irat tárgya,
- elő- és utóiratok iktatószáma,
- kezelési feljegyzések,
- ügyintézés határideje, és végrehajtásának időpontja,
- irattári tételszám,
- irattárba helyezés időpontja.

Az elektronikus iktatás gyakorlati tudnivalóiról az iktató program ad részletes útmutatót.

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.

Az elektronikus iktatókönyvet (adatbázist) az év utolsó munkanapján, az utolsó irat iktatása után hitelesen le kell zárni. Lezárás után a programnak biztosítani kell, hogy a rendszerbe ne lehessen több iratot iktatni. Adott ügyhöz a következő évben érkezett válasziratot már új iktatószámra kell iktatni, és az előzményt szerelni kell.

A lezárást a zárást ki kell nyomtatni és azt kell hitelesíteni.

Iktatás előtt az ügykezelőnek meg kell állapítania, hogy az iratnak van-e előirata. Amennyiben az irat iktatása nem lehetséges az előzmény főszámára, rögzíteni kell az iktatókönyvben az előirat iktatószámát.

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

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

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

Azokban az esetekben, amikor az előiratok fizikailag nem szerelhetők, azok hollétét fel kell tüntetni. Ha az előirat irattárban vagy határidő-nyilvántartásban van, akkor az ügykezelő, ha pedig az előzmény az ügyintézőnél van, az ügyintéző köteles azt az utóbbi érkezett irathoz szerelni.

Az ügyvitel segédeszközeként,

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

Az előadói ívet a hozzátartozó irattal együtt kell kezelni.

c. Az iktatóbélyegző, név- és tárgymutató, az ügyirat ügyintézőhöz történő továbbítása

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

Az iktatóbélyegző lenyomata tartalmazza:

- a Polgármesteri Hivatal nevét, székhelyét,
- az iktatás idejének helyét,
- az iktatás sorszámának, alszámának helyét,
- mellékletek számának helyét,
- előirat számának helyét,
- ügyintéző nevének helyét.

Az iktatóbélyegző lenyomatának vázlatát e szabályzat *1. számú melléklete* tartalmazza.

A szignált és nyilvántartásba vett iratokat az átvétel igazolása mellett az ügyintézőhöz kell továbbítani.

Az átvétel igazolása elektronikus úton történik. Az elektronikus ügyiratkezelői programban az ügyintézőnek nyugtázni kell, hogy az irat papíralapon is átvételre került.

Az ügyirat tárgya, illetőleg az ügyfél neve és azonosító adatai alapján az iktatóprogram név- és tárgymutató könyvet vezet. Az iktatókönyvben biztosítani kell az e szempontok szerinti visszakeresés lehetőségét (név- és tárgymutatózás). A gyorsabb keresés érdekében az iratokhoz a tárgy jellemzői alapján tárgyszavakat kell rendelni, és biztosítani kell a tárgyszavak és azok kombinációja szerinti keresés, valamint a találatok szűkítésének lehetőségét.

6. Kiadmányozás (aláírás, hitelesítés)

Külső szervhez vagy személyhez kiadványt csak hiteles formában lehet továbbítani.

Kiadmányozásra a hatáskör címzettje jogosult.

a. Aláírás

A jogszabályban meghatározott hatáskörében kiadmányozásra jogosult:

- a polgármester, akadályoztatása esetén alpolgármester,
- a jegyző, akadályoztatása esetén aljegyző
- az anyakönyvvezető,

A kiadmányozási jog jogosultja e jogkörét részben vagy egészben átruházhatja, az átruházott kiadmányozási jogot visszavonhatja. Az átruházott kiadmányozási jog tovább nem delegálható. Az átruházás nem érinti a hatáskör jogosultjának a személyét és felelősségét.

Átruházott kiadmányozási joggal rendelkeznek feladatkörükben:

- osztályvezetők és osztályvezető helyettesek,
- csoportvezető,
- a polgármesteri hivatal ügyintézői döntést nem igénylő ügyekben (levelek, értesítések, felhívások, tájékoztatások),
- adóügyi ügyintézők,
- szociális ügyintéző,

-
- műszaki ügyintéző,
 - beruházási ügyintéző.

Nem minősül kiadmánynak:

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

A kiadmányokat (válaszleveleket és saját kezdeményezésű iratokat egyaránt) a Polgármesteri Hivatal hivatalos nyomtatványán (levélpapírján) kell elkészíteni. A kiadmány hitelesítésére a Polgármesteri Hivatal hivatalos körbélyegzőjét kell használni.

A papíralapú irat akkor hiteles kiadmány, ha:

- azt az illetékes kiadmányozó saját kezűleg aláírja, vagy a kiadmányozó neve mellett az „s.k.” jelzés szerepel, a hitelesítéssel felhatalmazott személy azt aláírásával igazolja, valamint
- a kiadmányozó, illetve a felhatalmazott személy aláírása mellett a szerv hivatalos bélyegzőlenyomata szerepel.

Nyomdai sokszorosítás esetén elegendő:

- a kiadmányozó neve mellett az „s.k.” jelzés, vagy a kiadmányozó alakhű aláírás mintája és
- a kiadmányozó szerv bélyegzőlenyomata.

Az elektronikus kiadmány hitelesítésére a kiadmányozás időpontját dokumentáló minősített elektronikus aláírást kell alkalmazni.

A Polgármesteri Hivatalnál keletkezett iratokról az iratot őrző szervezeti egység, vagy ügyintézője – figyelemmel az iratok másolására, hitelesítésére vonatkozó szabályokra – a jogosult részére hitelesítési záradékkal ellátott papíralapú és elektronikus másolatot is kiadhat.

A kiadmányozáshoz használt bélyegzőkről, nyilvántartást kell vezetni.

b. Hitelesítési eszközök nyilvántartása, kezelése, selejtezése, elvesztése

A közfeladatot ellátó szerv hitelesítési eszközeiről, így az állami címerrel, sorszámmal és egyéb azonosítással ellátott bélyegzőkről az iratkezelés közvetlen felügyeletével megbízott vezető (a továbbiakban: *bélyegző-nyilvántartó*) naprakész nyilvántartást köteles vezetni.

Hivatalos bélyegzőt csak a legszükségesebb számban szabad forgalomban tartani. A hivatalos bélyegzőket kizárólag a közfeladatot ellátó szerv tevékenységi köre, feladat- és hatáskör gyakorlása során lehet használni.

A közfeladatot ellátó szerv a hivatali működés támogatása érdekében egyéb, nem hivatalos bélyegzőket is alkalmazhat (dátumbélyegző stb.).

A bélyegző-nyilvántartó évente legalább egy alkalommal ellenőrzi a hitelesítési eszközök használati rendjét.

Nyilvántartás:

A bélyegző-nyilvántartást sorszámozott oldalú könyvben kell vezetni, s abból lapot kitépni nem szabad. A bélyegző-nyilvántartó könyvnek a következő adatokat kell tartalmaznia:

1. a bélyegző-nyilvántartás sorszáma,
2. a bélyegző lenyomata és a lenyomat szöveges leírása, valamint darabszáma
3. a kiadmányozó aláírásmintája,
4. az átvevő neve, munkaköre, szervezeti egységének megnevezése,
5. átadás és átvétel időpontja,
6. átadó és az átvevő aláírása
7. selejtezés időpontja.

A bélyegző-nyilvántartó könyvet a jegyző aláírásával hitelesíti.

Kezelése:

A bélyegzők rendeltetésszerű használatáért a *kiadmányozási jog gyakorlója* a felelős. A bélyegzőt kezelő anyagi, fegyelmi, büntetőjogi felelősséggel tartozik a részére átadott bélyegző jogszerű használatáért, biztonságos őrzéséért.

A bélyegzők kezelésénél esetlegesen felmerülő szabálytalanságot (elvesztés, gondatlan őrzés, visszaélés, mulasztás stb.) szabálytalansági eljárás keretében kell kivizsgálni, amelynek eredményéről a bélyegző-nyilvántartót és a bélyegző-nyilvántartó könyvet hitelesítő vezetőt tájékoztatni kell.

A hivatalos visszaélésre alkalmas bélyegzőt zárható helyen, illetéktelen személy hozzáférését kizárva kell tartani. A bélyegzőt napközben is úgy kell tárolni, hogy azokhoz illetéktelen személyek ne férhessenek hozzá. A több személy által használt bélyegzőt használat után azonnal a kijelölt bélyegzőtárolási helyre kell visszahelyezni.

Amennyiben a hivatalos bélyegző használatára jogosult személy távolléte miatt a munkaköri feladatainak átadása szükséges és a munkakört átvevő személy a feladatok ellátásához szükséges bélyegzőkkel nem rendelkezik, egyidejűleg át kell adni a bélyegzőket is.

Amennyiben a hivatalos bélyegző használatára jogosult személy közszolgálati jogviszonya megszűnik, az utolsó munkanapján köteles a bélyegzőt a bélyegző-nyilvántartónak leadni.

Új bélyegzőt a bélyegző-nyilvántartó előzetes jóváhagyása után lehet megrendelni. A bélyegző-nyilvántartó az elkészült bélyegzőt bevételezi és nyilvántartásba vétel után kiadja a bélyegző kezelő részére.

Selejtezés:

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.

Elvesztése:

A bélyegző kezelő köteles a jegyzőt írásban haladéktalanul tájékoztatni, amennyiben a bélyegzőt elveszti vagy a bélyegzővel való visszaélés történtét.

A jegyző köteles az elvesztés körülményeit kivizsgálni, a szükséges intézkedéseket megtenni továbbá a bélyegző-nyilvántartót értesíteni, aki ezt követően a bélyegzőt kivezeti a nyilvántartásból.

7. Expediálás az iratok továbbítása

A kiadmányozott iratokat az érintett címzetthez, címzettekhez továbbítani kell. Az elintézett, kiadmányozott irat továbbításra történő előkészítéséről az ügyintéző gondoskodik.

A kiadmányozott ügyiratokat a tisztázatokkal együtt az iratkezelőnek kell átadni. Az iratkezelő csak teljes ügyiratokat vehet át.

A küldeményeket lehetőleg még az átvétel napján kell továbbítani.

A kimenő iratnak minden esetben tartalmaznia kell:

- a Polgármesteri Hivatal nevét, azonosító adatait (cím, telefon, fax, e-mail),
- az ügyintéző nevét,
- a kiadmányozó nevét, beosztását,
- az irat tárgyát,
- az irat hivatali iktatószámát,
- a mellékletek számát,
- a címzett nevét, azonosító adatait.

Az irat elküldése előtt az iratkezelőnek – ha nem zárt borítékban kapta a küldeményeket – ellenőriznie kell, hogy a hitelesített iratokon végrehajtottak-e minden kiadói utasítást, és a mellékleteket csatolták-e.

Az iratkezelőnek fel kell jegyeznie az iratra, és az elektronikus iktatókönyvbe az elküldés keltét.

A küldeményeket a továbbítás módja szerint kell kezelni:

- személyes átvétel esetén elegendő a kézbesítési időpont, és az átvétel aláírással történő igazolása a kiadmány irattári példányán,
- postai kézbesítés esetén a postai szolgáltatások nyújtásának és a hivatalos iratokkal kapcsolatos postai szolgáltatás részletes szabályairól, valamint a postai szolgáltatók általános szerződési feltételeiről és postai szolgáltatásból kizárt vagy feltételeken szállítható küldeményekről szóló 335/2012.(XII.4.) Korm. rendeletben leírtaknak megfelelően,
- külön kézbesítő, futárszolgálat igénybevétele esetén a szerződésben rögzített szabályoknak megfelelően,

-
- hivatali kézbesítő esetén, a kézbesítés időpontjának a rávezetésével, tértivevény aláírásával,
 - elektronikus úton történő kézbesítés esetén a visszaigazolás biztosításával.

Elektronikus levélben iratot csak akkor lehet küldeni, ha a címzett a kérelmet elektronikusan küldte be, vagy azt – az elektronikus levélcíme megadása mellett – kifejezetten kéri.

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

A külön kézbesítésnél használt tértivevényeket – iktatás nélkül, visszavezetve – az ügyirathoz kell mellékelni.

Ha a postára adott küldemények valamilyen okból visszaérkeznek, nem lehet az ügyet befejezettnak tekinteni. A visszaérkezett küldeményt az irattal együtt vissza kell adni az ügyintézőnek, aki rendelkezik a visszaérkezett irat további kezeléséről.

Az elektronikus iratok kézbesítésének rendjét tekintve, fő szabályként az ASP rendszeren keresztül történik a hivatali kapuk használatával.

V. Irattárazás és levéltárba adás

1. Irattárazás

A Polgármesteri Hivatal az iratok biztonságos őrzésének és gyors visszakereshetőségének érdekében átmeneti és központi irattárat is létesített az alábbiak szerint:

Irattárak fajtái:

- a.) átmeneti irattár, (2510 Dorog, Bécsi út. 79-81.)
- b.) központi irattár, (2510 Dorog, Bécsi út. 79-81.) A-B. épület

Az irattári anyag kezelését végző személy(ek) beosztását tekintve az ügykezelők végzik, az irattárak működtetéséért felelős szervezeti egység a Szervezési Csoport.

a.) Átmeneti irattár

Átmeneti irattárba lehet elhelyezni:

- az elintézett,
- a további érdemi intézkedést nem igénylő,
- a kiadmányozott,
- az irattári tételszámmal ellátott ügyiratokat.

Az átmeneti irattár az iratokat az iktatási idejét követő maximum két évig őrzi. Az átmeneti irattárban lévő iratot a megjelölt határidő letelte után, az ügyintéző eltérő rendelkezése hiányában az iktató selejtezi, vagy gondoskodik a központi irattárba helyezéséről.

Határidős iratok kezelése, nyilvántartása:

Az átmeneti irattár a határidős iratokat, a határidő nyilvántartás szerint, az iratokon feltüntetett határidő lejárta előtt az iraton feljegyzett időtartamig őrzi. Az ügykezelőnek határidős nyilvántartásba kell helyeznie azokat az iratokat, amelyek meghatározott idő múlva (legkevesebb tizenöt nap), vagy időnként igényelnek intézkedést. A határidős ügyiratokat a kitűzött határnapok szerint elkülönítve, számuk sorrendjében kell kezelni. A határidő lejárta előtti napon azt a határidős ügyiratot, amelyre válasz nem érkezett, ki kell emelni a határidős ügyiratok közül. Irattárba tétel előtt valamennyi határidős bejegyzést törölni kell.

Határidős iratok kezelését szolgáló irattárral kizárólag az iratkezelés feladatát ellátó szervezeti egység rendelkezik.

A határidős irattár kezelését az átmeneti irattár látja el.

c.) Központi irattár

A szervezeti egységek által átmeneti irattárba helyezett, nem selejtezhető iratokat keletkezésük után két év elteltével az iratkezelési feladatokat ellátó szervezet vezetőjének felügyelete mellett irattárba helyezi.

A központi irattár a lezárt évfolyamú ügyiratokat eredeti alakjukban, előadói ívben elhelyezve, irattároló dobozokban, nyilvántartásaikkal együtt, az irattári tervben meghatározott tételszámok szerint csoportosítva veszi át. (Az iratokról el kell távolítani az összefűzésükhöz használt anyagokat, pl. fémből készült iratkapcsoló, zsineg.)

Az azonos iktatóhelyhez és azonos évkörhöz tartozó elektronikusan tárolt iratokat, kezelési feljegyzéseket, nyilvántartási adatokat közös rendszerben kell kezelni. Megfelelő jogosultsági rendszer alkalmazása esetén a különböző iktatóhelyekhez tartozó iratok közös rendszerben is tárolhatók.

d.) Elektronikus irattár

Az elektronikusan tárolt adatok, iratok utólagos olvashatóságát, használatát a selejtezési idő lejáratáig vagy levéltárba adásáig biztosítani kell.

Az ASP rendszeren belül kialakított elektronikus irattárban tároljuk az elektronikus ügyiratokat.

2. Iratok irattárba helyezése

Az irattárba helyezést a szervezeti egység vezetője engedélyezi.

Iratárba helyezés előtt az ügyintéző:

- megvizsgálja, hogy az előírt kezelési és kiadási utasítások teljesültek-e,

- az ügyirathoz hozzárendeli az irattári tételszámot, illetőleg a nyilvántartásba vétel során adott irattári tételszámot jóváhagyja, vagy felülbírálja, és azt saját nyilvántartó rendszerében rögzíti (papíralapú irat esetén rávezeti az iratra is),
- a feleslegessé vált munkapéldányokat és másolatokat az ügyiratból kiemeli, és a selejtezési eljárás mellőzésével megsemmisíti.

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

Az *átmeneti irattárba* az iratokat a használathoz leginkább megfelelő rendben lehet kezelni, úgy, hogy az iratok dokumentáltak és visszakereshetők legyenek.

A központi irattárba helyezés módját az adathordozó határozza meg:

- a papíralapú iratokat a központi irattári helyiségben kell elhelyezni,
- az elektronikus iratokat háttérállományban kell archiválni az irattárba helyezés szabályainak megfelelően,
- az archivált, két éven túl selejtezhető, elektronikus iratokról a 2. év végén gépi adathordozóra – a központi irattár rendszerének megfelelő csoportosításban – hitelesített másolatot kell készíteni,
- vegyes ügyiratok esetében a selejtezhetőnek minősített iratokat az adathordozónak megfelelő módszerrel kell irattározni, az ügyirat egységét ebben az esetben az ügyviteli rendszer által generált módszerrel kell biztosítani,
- a nem selejtezhető, levéltári átadásra kerülő vegyes ügyiratok esetében az ügyiratba az elektronikus iratokról készült papíralapú hiteles másolatot kell elhelyezni (további intézkedésig).

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

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

Az iratok elhelyezésére nyitott, stabil rendszerben telepített – felületi festékkel ellátott vasból készített – állványokkal kell az irattári helyiséget berendezni. Az irattári berendezés kialakításakor a tűz- és balesetvédelem mellett a kezelés célszerűségi szempontjait is figyelembe kell venni.

Az iratanyag tárolására az ügyintézés során és az irattárban az iratok együttkezelését, portól való védelmét és az állványokon történő szakszerű elhelyezését egyaránt szolgáló tároló eszközöket kell használni. Erre a célra a Polgármesteri Hivatal speciális irattároló dobozokat használ.

A nem papíralapú iratok tárolását az adathordozó időtállóságát biztosító paramétereknek megfelelően kialakított tároló rendszerekben kell biztosítani. A Polgármesteri Hivatalnál a tárolásból adódható adatvesztés előtt gondoskodni kell az adathordozón található információk hiteles másolásáról, konvertálásáról, átjátszásáról.

A Polgármesteri Hivatal köztisztviselői az irattárból hivatalos használatra iratkikérővel kérhetnek ki iratokat. Az irat kikérést utólagosan is ellenőrizhető módon, dokumentáltan kell elvégezni. Az iratkölcsönzések dokumentálására nyilvántartást kell vezetni (kölcsönzési napló). Az átvételt igazoló iratkikérőket az irattárban kell tárolni.

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

Az irattárba adást, az irattári anyag kezelését dokumentáltan, visszakereshetően kell végezni.

3. Selejtezés, megsemmisítés

A Polgármesteri Hivatal valamennyi irattárában, az irattári tervben rögzített őrzési idő leteltével, szabályszerű eljárás keretében, iratselejtezést kell végezni. Az irat selejtezését az irattári tervben foglaltakra figyelemmel, (a vonatkozó jogszabályra is) az Iratkezelési Szabályzatban foglaltak szerint kell végrehajtani.

Az iratselejtezést az iratkezelés közvetlen felügyeletével megbízott Aljegyző által kijelölt legalább 3 tagú selejtezési bizottság javaslata alapján lehet elvégezni.

Az iratselejtezésről a selejtezési bizottság tagjai által aláírt és a szerv körbélyegzőjének lenyomatával ellátott selejtezési jegyzőkönyvet kell készíteni (3 példány), amelyeket iktatást követően a selejtezés engedélyeztetése céljából a Magyar Nemzeti Levéltár Komárom-Esztergom Vármegyei Levéltárához kell továbbítani.

A levéltár az iratok megsemmisítését, a szükséges ellenőrzés után, a selejtezési jegyzőkönyv visszaküldött példányára írt záradékkal engedélyezi.

A selejtezés időpontját a nyilvántartás megfelelő rovatába be kell vezetni. A selejtezési jegyzőkönyv mellékleteként selejtezési iratjegyzéket kell készíteni, mely tartalmazza a selejtezésre kerülő iratok tételeszámaához kapcsolódóan az iktatószámokat.

Az irat megsemmisítéséről a szerv Aljegyzője az adatvédelmi és biztonsági előírások figyelembevételével gondoskodik.

A selejtezés során gondoskodni kell arról, hogy a több példányban megtalálható iratokból – az előírt megőrzési időig – csak az ügyet intéző szervezeti egység példánya kerüljön megőrzésre.

Az elektronikus adathordozón levő iratok selejtezése a selejtezésre utaló bejegyzéssel történik, a rendszerből fizikailag nem törölődnek ki az adatok, csak a felhasználó számára ad információt az irat selejtezésére.

4. Levéltárba adás

A Polgármesteri Hivatal a nem selejtezhető iratait általában 15 évi őrzési idő után, előzetes egyeztetéssel a Magyar Nemzeti Levéltár Komárom-Esztergom Vármegyei Levéltárának adja át. A levéltárnak csak lezárt, teljes évfolyamok iratai adhatók át.

A levéltár számára átadandó ügyiratokat az ügyviteli segédletekkel együtt az átadó költségére az irattári terv szerint, átadás-átvételi jegyzőkönyv kíséretében, annak mellékletét képező átadási egység szerinti (doboz, csomag stb.) tételjegyzékkel együtt, teljes, lezárt évfolyamokban kell átadni. Az átadandó iratok dobozaira ceruzával fel kell írni iktatott iratok esetén a bennük lévő iratok irattári jelét, iktatószámát (-tól –ig) és évkörét, iktatatlan iratok esetén pedig azok rövid megnevezését és évkörét. A visszatartott ügyiratokról külön jegyzéket kell készíteni.

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

Az iratok levéltári átadásának tényét és idejét az iktatási és az irattári segédleteken is át kell vezetni.

VI. Intézkedések a közfeladatot ellátó szerv megszűnése, feladatkörének megváltoztatása, hivatal, munkakör átadása esetén

1. Megszűnő szerv iratainak kezelése

A Polgármesteri Hivatal feladatkörének megváltozása, valamint településszervezés esetén a feladatot átvevő helyi önkormányzatnak kell intézkednie az érintett önkormányzat irattári anyagának további elhelyezéséről, biztonságos megőrzéséről, kezeléséről és további használhatóságáról. Az iratanyag elhelyezéséről az illetékes közlevéltárat írásban értesíteni kell.

2. Megszűnő szervezeti egység iratainak kezelése

Szervezeti egység megszűnése esetén a kezelésébe tartozó valamennyi küldeményt, az el nem intézett, folyamatban lévő ügyek iratait tételes átadás-átvételi jegyzőkönyv kíséretében át kell adni a megszűnő szervezeti egység feladatköréit átvevő szervezeti egységnek (a továbbiakban átvevő szervezeti egység).

Amennyiben a megszűnő szervezeti egység önálló iktatókönyvvvel rendelkezett, az iktatókönyvében a végleges átadás jelölni kell, az iktatókönyvet le kell zárni és az átadott folyamatban lévő ügyek iratait az átvevő szervezeti egység iktatókönyvébe – az irat korábbi iktatószámának és az iktatókönyve azonosítójának feltüntetésével – be kell jegyezni.

Ha a megszűnő és az átvevő szervezeti egység egy iktatókönyvet használt, az iktatókönyvben az átvevő szervezeti egységet, mint felelőst rögzíteni kell.

Amennyiben a megszűnő szervezeti egység feladatköre több szervezeti egység között oszlik meg, az *irattári anyagot* – az *iratkezelési szabályzatban meghatározottak szerint* – az átadott feladathoz kapcsolódóan kell megosztani. Ha valamely oknál fogva ez nem lehetséges, az irattári anyagot a központi irattárban kell elhelyezni. Az egyes iratokra vonatkozó igényt másolat készítésével, vagy kölcsönzéssel kell teljesíteni.

A megszűnő szervezeti egység papír alapú lezárt iktatókönyvét a központi irattárban kell elhelyezni és a továbbiakban kezelni. Elektronikus iktatókönyv esetében az átvevő szervezeti egység számára a hozzáférést biztosítani kell.

Ha a megszűnő szervezeti egység feladatkörét nem veszi át más szervezeti egység, iratanyagát a központi irattárban kell elhelyezni.

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

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

3. Munkakör átadással kapcsolatos rendelkezések

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

VII. Az ügyiratok iktatási szabályai az elektronikus iktatórendszer üzemzavara esetén

Papíralapú iktatókönyvet (a továbbiakban: iktatókönyv) kell felfektetni arra az esetre, ha bármely oknál fogva az iratkezelők számára az iktatórendszerhez való hozzáférés több órán keresztül akadályba ütközik.

A „sürgős”, „azonnal”, „soron kívül” jelöléssel ellátott – mind a bejövő, mind a kimenő és belső iratforgalmon esetében - iratokat, az adott évben 1-től kezdődő iktatószámmal erre a célra, a

hitelesítés szabályai szerint megnyitott, „ÜZ” egyedi azonosítási jellel ellátott papíralapú iktatókönyvbe kell iktatni, ha az üzemzavar a 4 órát meghaladja. Ezen túl a megkülönböztetett jelölés nélküli iratokat is, ha az iktatás akadályoztatása meghaladja a 24 órát.

Az előző pont szerint nyilvántartásba vett iratokon az iktatószám feltüntetésénél „ÜZ” egyedi azonosítási jelölést kell alkalmazni. (pl: 233-1/2008/ÜZ). Az „ÜZ” egyedi azonosító jelöléssel ellátott papíralapú iktatókönyvek beszerzéséről és nyilvántartásáról, valamint az ÜZ iktatókönyvek, egyéb azonosítók nyilvántartásáról az iratkezelés felügyeletét ellátó vezető (jegyző) intézkedik, azok hitelesítésére, vezetésére az iratkezelési segédletekre vonatkozó szabályokat kell alkalmazni.

Az iktatás során, amennyiben ismert az iktatórendszerben használt iktatószám, akkor azt minden esetben fel kell tüntetni a papíralapú iktatókönyv 'Megjegyzés' rovatában.

Az üzemzavar megszűnését követően minden ügyiratot, az önkormányzati iktatórendszerbe át kell iktatni. Az átvezetés tényét a két nyilvántartásban a kölcsönösen hivatkozott iktatószámokkal jelezni kell.

Az üzemzavar esetén használt iktatókönyvben az év végén az iktatásra felhasznált utolsó számot követő aláhúzással kell a zárást elvégezni, majd azt a keltezést követően aláírással és a szervezeti egység körbélyegzőjének lenyomatával kell hitelesíteni. A lap alján vízszintes vonallal le kell zárni, ha a lapon fennmaradtak számok, a lezárás átlós vonallal történik. A lapra rá kell vezetni, hogy mely iktatószámmal zárul a könyv, és mikor történt a lezárás. Az iktatókönyv lezárását – úgy, mint a megnyitást – a szervezeti egység vezetőjének/ügykezelőjének aláírása és a hivatalos bélyegző lenyomat hitelesíti. Az üzemzavar esetén használt iktatókönyvet az aktuális év iratai mellett kell tartani. Papíralapú iktatókönyvben ceruzával írni, sorszámot üresen hagyni, a felhasznált lapokat összeragasztani, a bejegyzett adatokat kiradírozni, vagy bármely más módon olvashatatlaná tenni nem szabad. Ha helyesbítés szükséges, a téves adatot vagy számot egy vonallal úgy kell áthúzni, hogy az eredeti feljegyzés olvasható maradjon. A javítást keltezéssel és kézjeggyel kell igazolni.

VIII. Irattári terv

Az irattári terv a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény 10. § (9) bekezdésében foglalt kötelezésre tekintettel a Polgármesteri Hivatal Iratkezelési Szabályzatának 4. mellékletét képezi.

IX. Záró rendelkezések

Jelen Iratkezelési Szabályzat 2023. év április 27. napján lép hatályba.

Ezen Iratkezelési Szabályzat hatályba lépésével egyidejűleg a 2020. augusztus hó 1. napjától hatályos Dorogi Polgármesteri Hivatal Iratkezelési Szabályzat hatályát veszti.

Dorog, 2023. április 27.

 
Kecskešné Patos Szilvia
jegyző

Mellékletek:

- 1. számú melléklet – Érkeztető-, Iktatóbélyegző lenyomatának vázlata
- 2. számú melléklet – Kölcsönzési napló
- 3. számú melléklet – Ügyiratpótló lap
- 4. számú melléklet – Irattári terv

IX. Mellékletek

1. számú melléklet

Érkeztető-bélyegző lenyomatának vázlata

DOROGI POLGÁRMESTERI HIVATAL 2510 Dorog, Bécsi út 79-81.	
Érkeztetés ideje:	Érkeztető szám:
Sznignálásra jogosult neve:	

Iktatóbélyegző lenyomatának vázlata

DOROGI POLGÁRMESTERI HIVATAL 2510 Dorog, Bécsi út 79-81.	
Iktatás ideje: 20 .év hó nap	
Iktatószám:	Mellékletek száma:
Előírat száma:	Ügyintéző:

Iratkölcsönzési napló
(minta)

A kölcsönzött irat			A kölcsönző	A kölcsönzés célja	A kölcsönző	Kölcsönzési határidő	Visszavétel		Visszavétő	Megjegyzés
Iktatószáma és/vagy tételszáma	Tárgya	Iráttári helye	Neve	Betekintés, kölcsönzés, ügyintézés, szerelés	Aláírás a	Év, hó, nap	Ideje			
		Iráttár neve/ál lv/polc/ doboz/ csomó stb. sorszáma								

Ügyiratpótló lap (örjegy)
(minta)

A KIEMELT IRAT

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

Azonosító száma (iktató/vagy tételszám, /év) _____

Tárgya/megnevezése: _____

Kiemelés ideje (év, hó, nap) _____

Kiemelés célja (betekintés, kölcsönzés, ügyintézés, szerelés) _____

Kiemelés alapjául szolgáló ügyirat iktatószáma: _____

Kiemelést kérő neve: _____

Kiemelést végző neve, aláírása: _____

Kölcsönzési határidő (év, hó, nap) _____

Visszahelyezés ideje (év, hó, nap) _____

Visszahelyezést végző neve, aláírása: _____

Egységes irattári terv

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 – szükség szerint önkormányzatonkénti – csoportosítását az önkormányzati hivatal szervezetéhez és a feladatkörökhöz igazodó rendszerezésben meghatározó négyjegyű kód; első karaktere az ágazati betűjel, amelyet a tétel ágazaton belüli háromjegyű sorszáma követ;

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

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

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

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

KÜLÖNÖS RÉSZ

TÉTEL SZÁMKERETE		ÁGAZAT MEGNEVEZÉSE	
	A	PÉNZÜGYEK	
A101-		A.1.	Adóigazgatási ügyek
A201-		A.2.	Egyéb pénzügyek
B101-	B	EGÉSZSÉGÜGYI IGAZGATÁS	
C101-	C	SZOCIÁLIS IGAZGATÁS	
	E	KÖRNYEZETVÉDELMI, ÉPÍTÉSI ÜGYEK, TELEPÜLÉSRENDEZÉS, TERÜLETRENDEZÉS KOMMUNÁLIS IGAZGATÁS	
E101-		E.1.	Környezet- és természetvédelem
E201-		E.2.	Településrendezés, területrendezés
E301-		E.3.	Építési ügyek
E401-		E.4.	Kommunális ügyek
F101-	F	KÖZLEKEDÉS ÉS HÍRKÖZLÉSI IGAZGATÁS	
G101-	G	HELYI VÍZGAZDÁLKODÁS	
	H	ÖNKORMÁNYZATI, IGAZSÁGÜGYI ÉS RENDÉSZETI IGAZGATÁS	
H101-		H.1.	Anyakönyvi és állampolgársági ügyek
H201-		H.2.	A polgárok személyi adatainak, lakcímének nyilvántartásával és a központi címregiszterrel kapcsolatos ügyek
H301-		H.3.	Választásokkal kapcsolatos ügyek
H401-		H.4.	Rendőrségi ügyek
H501-		H.5.	A helyi tűzvédelemmel kapcsolatos ügyek
H601-		H.6.	Menedékjogi ügyek
H701-		H.7.	Igazságügyi igazgatás
H801-		H.8.	Egyéb igazgatási ügyek
I101-	I	LAKÁSÜGYEK	
J101-	J	GYERMEKVÉDELMI ÉS GYÁMÜGYI IGAZGATÁS	
K101-	K	IPARI IGAZGATÁS	
L101-	L	KERESKEDELMI IGAZGATÁS, TURISZTIKA	
M101-	M	FÖLDMŰVELÉSÜGY, ÁLLAT- ÉS NÖVÉNYEGÉSZSÉGÜGYI IGAZGATÁS	
N101-	N	MUNKAÜGYI IGAZGATÁS, MUNKAVÉDELEM	
P101-	P	KÖZNEVELÉSI ÉS KÖZMŰVELŐDÉSÜGYI IGAZGATÁS	
R101-	R	SPORTÜGYEK	

	X	HONVÉDELMI, KATASZTRÓFAVÉDELMI IGAZGATÁS, FEGYVERES BIZTONSÁGI ŐRSÉG	
X101-		X.1.	Honvédelmi igazgatás
X201-		X.2.	Katasztrófavédelmi igazgatás
X301-		X.3.	Fegyveres biztonsági őrseg

ÁLTALÁNOS RÉSZ

U) ÖNKORMÁNYZATI ÉS ÁLTALÁNOS IGAZGATÁSI ÜGYEK

U.1. Képviselő-testület iratai

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

U.2. Nemzetiségi önkormányzat iratai

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

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

U.3. Szervezet, működés

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

U318	Munkavédelmi ügyek (munkahelyek kialakítása, rovar-rágcsálóirtás, dohányzóhelyek kijelölése stb.)	10	–
U319	Jogi ügyek (peres és nem peres ügyek, jogi képviseleti tevékenység)	15	–
U320	Sajtóügyek, településmarketing, reprezentációs, PR tevékenység	2	–
U321	Statisztika (éves)	NS	15
U322	Statisztika (időszaki)	5	–
U323	Társulási megállapodások, társulási tanács üléseinek előterjesztései, jegyzőkönyvei, határozatai	NS	15
U324	Társulási tanács zárt üléseinek előterjesztései, jegyzőkönyvei, határozatai	NS	15
U325	Kapcsolattartás civil és ifjúsági szervezetekkel, vallási közösségekkel	5	–
U326	Népszámlálás, egyéb összeírások lebonyolításával kapcsolatos ügyek	10	–
U327	Önkormányzatok elvi együttműködésére vonatkozó iratok	NS	15
U328	Európai Unió csatlakozás jogharmonizáció iratai	NS	15
U329	Közigazgatási reform előkészítésére vonatkozó iratok	NS	15
U330	Alapítványok, nonprofit szervezetekkel kapcsolatos elvi ügyek	NS	15
U331	Önkormányzati feladatokat érintő stratégia, koncepció, program, terv	NS	15
U332	Társulások területének, településeinek összehangolt fejlesztésével kapcsolatos ügyek	10	–
U333	Társulási közszolgáltatások biztosítása, fejlesztése és szervezése	10	–
U334	Társulások által fenntartott intézmények ügyei	10	–
U335	Társulások egyéb operatív ügyei, területfejlesztési önkormányzati társulás ügyei	10	–
U336	Önkormányzati (fejlesztési, működési célú) elnyert pályázatok	NS	15
U337	Jegyzői hatáskörbe tartozó szabályzatok	NS	15
U338	Képviselő-testületi, képviselő-testületi bizottságok, részönkormányzatok rendeleteinek, határozatainak utólagos normakontrolljával kapcsolatos iratok	NS	15
U339	Polgármesteri, jegyzői fogadónap jegyzőkönyvei, emlékeztetői	2	–
U340	Jogszabálytervezetek, szerződések, megállapodások előzetes jogi véleményezése	2	–
U341	Önkormányzati (fejlesztési, működési célú) sikertelen pályázatok	5	–
U342	MEGSZÜNT TÉTEL		
U343	Állásfoglalások kérése	5	–

U344	A hivatal működtetésével, karbantartásával kapcsolatos ügyek	5	–
U345	Közérdekű adatokkal kapcsolatos megkeresések	10	–
U346	Területszervezés	NS	15
U347	Település átcsatolása másik megyéhez, területrész átadása, átvétele, cseréje	NS	15
U348	Településegysítés, településegysítés megszüntetése, új község alakítása	NS	15
U349	Várossá, megyei jogú várossá nyilvánítás, fővárost érintő területszervezési ügyek	NS	15
U350	Vállalkozási szerződések	10	–
U351	Munka-, szakmai értekezleti jegyzőkönyvek	5	–
U352	Beszámolók, jelentések, munkatervek (éves polgármesteri, jegyzői, szakigazgatási, intézményi)	NS	15
U353	Beszámolók, jelentések, munkatervek (időszaki jegyzői, polgármesteri, intézményi)	5	–
U354	Munkarend, ügyrend és ügyfélfogadási rend	5	–
U355	Vezetői értekezletek jegyzőkönyvei, emlékeztetők	NS	15
U356	Utasítások (jegyzői, polgármesteri)	NS	15
U357	Lobbitevékenység	10	–
U358	Hivatal, munkakör átadás-átvételi jegyzőkönyvek	10	–
U359	Körlevelek (intézkedést igénylő)	2	–
U360	Minőségbiztosítási, minőségirányítási rendszer, teljesítménykövetelmény célmeghatározása, teljesítményértékelés általános iratai	NS	15
U361	Intézkedést nem igénylő, de vezetői utasítás alapján iktatott körlevelek, meghívók, tájékoztatók	1	–
U362	Tájékoztatások, adatszolgáltatások	1	–
U363	Önkormányzati rendezvények előkészítésével és lebonyolításával kapcsolatos ügyek	1	–
U364	Társulás törvényességi felügyeletével kapcsolatos iratok	NS	15
U365	Adatvédelmi tisztviselő kijelölése	NS	15
U366	Adatvédelmi hatásvizsgálat, kockázatelemzés elkészítése, aktualizálása	NS	15
U367	Adatvédelmi incidensek bejelentése, nyilvántartása	15	–
U368	Adatvédelemmel kapcsolatos egyéb ügyek	10	–

U.4. Iratkezelés, ügyvitel

Irattári tételszám	Tétel megnevezése	Megőrzési idő (év)	Lt.
U401	Iratkezelési szabályzattal és irattári tervvel kapcsolatos ügyek	NS	HN
U402	Ügyvitelszervezés (saját fejlesztésű/megrendelésű elektronikus programleírások, programrendszer, védelem szabályozás stb.)	NS	15
U403	Belső ügyviteli segédkönyvek (előadói munkakönyv, érkeztető könyv, iratátadó könyv, postakönyv stb.)	5	–
U404	Kiadmányozásra használt és más, joghatás kiváltására alkalmas bélyegzők nyilvántartása, selejtezésükről, visszavonásukról készült jegyzőkönyvek	NS	HN
U405	Elektronikus aláírások nyilvántartása	NS	HN
U406	Iktató- és mutatókönyv	NS	15
U407	Főnyilvántartó könyv, irattári segédkönyvek	NS	HN
U408	Iratselejtezési, iratmegsemmisítési jegyzőkönyvek	NS	HN
U409	Átmeneti irattárból a központi irattárba történő iratátadás-átvétel jegyzőkönyvei	15	–
U410	Iratátadás-átvételi jegyzőkönyvek	NS	HN
U411	Minősített adat továbbítására vonatkozó lezárt nyilvántartás (belső átadókönyv vagy más belső átadóokmány, külső kézbesítő könyv, futárjegyzék stb.)	NS	HN
U412	Irat megismerési engedélyek iratai minősített iratok esetén	NS	HN
U413	Munkakör átadás-átvétel során keletkezett iratok (a jegyzőkönyvek és mellékletei kivételével)	5	–
U414	Nemzeti minősített adatra érvényes személyi biztonsági tanúsítvány	vissza- vonását követően haladéktalanul	–
U415	Felhasználói engedély és titoktartási nyilatkozat	15 (vissza- vonását 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, járulékszámolás, jutalom, munkáltatói kölcsön, távolléti díj, letelepedési támogatás, köztisztviselői, közalkalmazotti juttatások stb.)	50 (a jogviszony megszűnésétől)	–
U505	Fizetési előleg, helyettesítések, kereseti igazolás, személyzeti tárgyú pályázati kiírások és beadott pályázatok, üres álláshelyekről tájékoztatás, tartalékállománnyal, betöltetlen álláshelyekkel, pályázatokkal kapcsolatos iratok	2	–
U506	Jelenléti ívek, munkába járás költségeinek térítése, utazási utalványok ügyei, napidíjak, szabadságolási rend, szabadságügyek, egy hónapnál rövidebb fizetés nélküli szabadság	5	–
U507	Képviselők nyilvántartása, összeférhetlensége, juttatásai, tiszteletdíjai	5	–
U508	Kinevezés, megbízás, besorolás, átsorolás, áthelyezés, minősítés, egyéni teljesítményértékelés iratai, munkaköri leírás, felmentés a képesítési előírás alól, esküokmányok, hatósági bizonyítványok, címek, kitüntetések adományozása, közszolgálati munkaviszony igazolása, rendelkezési, tartalékállományba helyezés (erről tájékoztatás) és megszüntetés, felmentés, munkavégzés alóli felmentés, nyugdíjazás, végkielégítés, eseti megbízások, összeférhetlenség, kirendelés, prémium évek programba helyezés	50 (a jogviszony megszűnésétől)	–
U509	Közigazgatási alap-, és szakvizsga-kötelezettséggel kapcsolatos ügyek, ügykezelői alapvizsga-kötelezettséggel kapcsolatos ügyek	5	–
U510	Eltartói nyilatkozat	5	–
U511	Fegyelmi és kártérítési ügyek	10	–
U512	Egy hónapot meghaladó fizetés nélküli szabadság ügyek	75	–

U513	Baleseti, rokkantsági ügyek	50	–
U514	Köztisztviselők, közalkalmazottak egyéb jogviszonyainak engedélyezése	10	–
U515	Vagyonnyilatkozat (lejárat után)	*	*
U516	Megbízási szerződések	5	–
U517	Köztisztviselői, közalkalmazotti nyilvántartások	NS	HN
U518	Közhasznú, közcélú alkalmazások, távmunka egyedi ügyei	50	–
U519	Kitüntetések, kitüntető címek, díjak adományozásának előkészítése, lebonyolítása	5	–
U520	A foglalkoztatottak szociális helyzetével, munkakörülményeinek alakulásával és az esélyegyenlőség érvényesülésével kapcsolatos értékelések, jelentések, tervek, programok	NS	15
U521	Munkáltató által biztosított egyedi szociális támogatások ügyei	5	–
U522	Magánnyugdíjpénztárral, önkéntes kiegészítő nyugdíjpénztárral, önkéntes egészségpénztárral kötött szerződés	NS	HN
U523	Közszolgálati jogviták	30	–
U524	Tanulmányi szerződés	10	–
U525	Továbbképzés, átképzés egyedi ügyei, szakmai gyakorlat, egyetemi, főiskolai hallgatók szakmai gyakorlata (konzulens kérése)	2	–
U526	Továbbképzési éves és középtávú terv	10	–

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

U.6. Pénz- és vagyonkezelés

Irattári tételszám	Tétel megnevezése	Megőrzési idő (év)	Lt.
U601	Adóügyek (saját)	5	–
U602	Analitikus nyilvántartások (eszköznyilvántartás, könyvelési naplók, leltár, selejtezés)	8	–
U603	Anyag- és készletnyilvántartás, kisebb beszerzések, megrendelések	8	–
U604	Banki és pénzügyi levelezés, átutalási megbízások, bankszámlakivonat, bankszámlanyitás	5	–

U605	Közbeszerzéssel járó beruházások, építési koncessziók szervezése és pénzügyi lebonyolítása, épületfenntartás, felújítási terv, felújítások szervezése és pénzügyi lebonyolítása, közbeszerzés lebonyolítása, településüzemeltetéssel, fejlesztéssel kapcsolatos feladatok	5	–
U606	Közbeszerzéssel nem járó beruházások szervezése és pénzügyi lebonyolítása, épületfenntartás, felújítási terv, felújítások szervezése és pénzügyi lebonyolítása, településüzemeltetéssel, fejlesztéssel kapcsolatos feladatok	5	–
U607	Bizonylatok (bevétel-kiadási bizonylatok, pénztárbizonylatok, pénztárnaplók, számlák, számlatömbök tőpéldányai, készpénzellátmány bizonylatai)	8	–
U608	Fizetési felszólítás, számlareklamáció, számlarendezés, számlaegyeztetés, követelés érvényesítése, adósságelengedés	5	–
U609	Gépkocsik üzemeltetése (biztosítás a lejárat után, menetlevél, szerviz, üzemanyag stb.)	2	–
U610	Illetményszámfejtés	10	–
U611	Ingatlan- és vagyony nyilvántartás; tulajdonjog-, szolgalmi jog, vezetékjog-rendezés, nyilvántartás	NS	HN
U612	Költségvetési beszámoló (éves)	NS	15
U613	Költségvetési beszámoló (időszaki)	10	–
U614	Költségvetéssel és pénzkezeléssel kapcsolatos ügyek (adósságrendezés, átcsoportosítás, céltartalékok felhasználása, pénzmaradvány elszámolása, pótelőirányzat, reorganizáció, számviteli rend, intézmények közüzemi számlájának rendezése)	15	–
U615	MEGSZÚNT TÉTEL		
U616	Hitelfelvétel és lebonyolítás, hitelnyilvántartás	15	–
U617	Költségvetés és beszámoló előkészítése, költségvetési koncepció	15	–
U618	Leltárfelvételi ívek	8	–
U619	Önkormányzati vagyon kezelésére, elidegenítésére, bérletére, cseréjére, jelzálogjaira, vásárlására, haszonbérletére, vagyonkezelői jog létesítésére vonatkozó alapiratok, szerződések, beruházási terv, tervpályázat, tulajdonosi hozzájárulás, törzskönyvi nyilvántartás	NS	HN
U620	Munkáltatói segélyek, támogatások pénzügyi lebonyolítása	5	–
U621	Szállítólevél	2	–
U622	Térségi fejlesztési program, ipari park ügyek, térségi fejlesztési tanács ügyei	NS	15
U623	Kisajátítás, kisajátítási kérelmek	NS	15

U624	Vagyonbiztonsági rendszer működtetése	10	–
U625	Vagyonbiztosítás (lejárát után)	2	–
U626	Vagyonhasznosítás pénzügyi lebonyolítása (bérlet, elidegenítés stb.)	10	–
U627	Térségi fejlesztési menedzsment ügyek	10	–
U628	Közbeszerzési ügyek (árubeszerzés, szolgáltatások megrendelése)	5	–
U629	Önkormányzati ingatlanok fenntartása, karbantartása	5	–
U630	Gazdasági program	NS	15
U631	Könyvvizsgálói jelentések	10	–
U632	Területi vagy regionális nyugdíjpénztár alakítása	NS	15

KÜLÖNÖS RÉSZ
(ÁGAZATI IRÁNYÍTÁS, SZAKIGAZGATÁS)

A) PÉNZÜGYEK

A.1. Adóigazgatási ügyek

Irattári tételszám	Tétel megnevezése	Megőrzési idő (év)	Lt.
A101	Adó- és értékbizonyítványok	8	–
A102	Adóbevételi terv és teljesítés	10	–
A103	Adóellenőrzés, adategyeztetés, adókedvezményi- mentességi ügyek, adókivetés elleni jogorvoslatok, adóbevallás és adókivetés, adóhátralék, túlfizetés, téves befizetés	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	Mezőöri járulék kivetése, befizetés	10	–

A.2. Egyéb pénzügyek

Irattári tételszám	Tétel megnevezése	Megőrzési idő (év)	Lt.
A201	Általános és céltartalékok felhasználása	10	–
A202	Átmeneti gazdálkodással kapcsolatos iratok	10	–
A203	Betéti kamatügylek	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	MEGSZÜNT TÉTEL		

B) EGÉSZSÉGÜGYI IGAZGATÁS

Irattári tételszám	Tétel megnevezése	Megőrzési idő (év)	Lt.
B101	Egészségügyi alapellátás helyzetfelmérése és megszervezése	NS	15
B102	Egészségügyi alapellátás fejlesztésének iratai	5	–
B103	Egészségügyi szűrővizsgálatok megszervezése	2	–
B104	Iskola-egészségügyi szolgálat szervezése	NS	15
B105	Körzeti egészségügyi, háziorvosi, házi gyermekorvosi, fogorvosi, 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 (lejárát után)	2	–
B112	Betegek panaszügyei, betegjogi képviselő észrevételei	2	–
B113	Háziorvosi, házi gyermekorvosi, fogorvosi, gyógyszerészi, védőnői, ügyeleti pályázatok, szerződések (lejárát után)	5	–
B114	Háziorvosoknál bejelentkezett biztosítottokról havi jelentés	2	–
B115	Ifjúsági orvos (iskolaorvos) kijelölése (középfokú oktatási intézményekben)	5	–
B116	Járványügyi intézkedések	10	–
B117	Köztisztasági és településtisztasági feladatok	10	–
B118	Betegellátási díj (külföldi állampolgárok, nem biztosított magyar állampolgárok ügyei)	5	–
B119	Nyilvántartás a bejelentett biztosítottokról	10	–
B120	Társadalombiztosítási járulékügyek	75	–
B121	Szenvedélybetegek (alkohol- és kábítószer-használók, egyéb függőségben szenvedők) kötelező gondozásba vétele	30	–
B122	Házi szakápolási szolgálat, járó- és fekvőbeteg-szakellátás, óraszám, ügyeletek	NS	15
B123	MEGSZÜNT TÉTEL		
B124	Gyógyhely, gyógyfürdőintézmény, kitermelt ásványvíz, gyógyvíz, gyógyiszap és gyógyforrástermék törzskönyvi adatai változásának bejelentése	5	–
B125	Gyógyiszap és gyógyforrástermék kitermelésének, kezelésének és forgalmazásának engedélyezése	NS	15
B126	Rágcsálómentesítés, szúnyoggyérítés, rovarirtás	2	–
B127	Az egészséges életmód segítését célzó szolgáltatások iratai	10	–

C) SZOCIÁLIS IGAZGATÁS

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

C104	Személyes gondoskodás körébe tartozó szakosított ellátást igénybevevők ügyei	2	–
C105	MEGSZÜNT TÉTEL		
C106	Szociális ellátást támogató pályázatok	10	–
C107	Szerződés a szociális feladatok átvállalásáról	NS	15
C108	Szociálpolitikai kerekasztal működésével kapcsolatos iratok	5	–
C109	MEGSZÜNT TÉTEL		
C110	Helyi rendeletben szabályozott rendszeres segélyek (saját ellátások)	5	–
C111	Helyi rendeletben szabályozott átmeneti ellátások (saját ellátások)	2	–
C112	MEGSZÜNT TÉTEL		
C113	Árvízkárosultak állami támogatása	5	–
C114	Közüzemi kompenzációs ügyek, lakbér-hozzájárulás	2	–
C115	MEGSZÜNT TÉTEL		
C116	MEGSZÜNT TÉTEL		
C117	MEGSZÜNT TÉTEL		
C118	Krízishelyzetbe került személyek támogatása	5	–
C119	Szociális kölcsön egyedi ügyek (lejárat után)	5	–
C120	MEGSZÜNT TÉTEL		
C121	Nyugdíjasházi elhelyezés	5	–
C122	Köztemetés	25	–
C123	Megváltozott munkaképességű dolgozók ügyei	10	–
C124	Segítséggel élők érdekvédelme, támogatása, közlekedési kedvezményei	10	–
C125	Személyi térítési díj megállapítása	10	–
C126	Gondozási szükséglet vizsgálata	15	–
C127	Behajtás, végrehajtás kezdeményezésével kapcsolatos ügyek (pl. gondozási díj)	30	–
C128	Helyi utazási támogatás megállapítása	5	–
C129	„Sikerese Magyarországért Panel Plusz” hitelprogramhoz kapcsolódó szociális támogatás	NS	HN
C130	Társhatósági megkeresések (idegen környezettanulmány, igazolások)	2	–
C131	MEGSZÜNT TÉTEL		
C132	MEGSZÜNT TÉTEL		
C133	Szociális ellátásra jogosultak nyilvántartásai	NS	HN
C134	MEGSZÜNT TÉTEL		

C135	Hadirokkantak, hadiárvak szociális igazgatásával kapcsolatos iratok, határozatok	NS	HN
C136	A lakhatáshoz kapcsolódó rendszeres kiadások viseléséhez települési támogatás nyújtása	5	–
C137	A lakhatási kiadásokhoz kapcsolódó hátralékot felhalmozó személyek részére települési támogatás nyújtása	5	–
C138	A 18. életévét betöltött tartósan beteg hozzátartozójának az ápolását, gondozását végző személy részére települési támogatás nyújtása	50	–
C139	A gyógyszerkiadások viseléséhez települési támogatás nyújtása	5	–
C140	Rendkívüli települési támogatás	2	–
C141	Intézményi gyermekétkeztetés	10	–
C142	Szünidei gyermekétkeztetés	10	–
C143	Bölcsődék működésével kapcsolatos iratok	NS	15

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

E.1. Környezet- és természetvédelem

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

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

E.2. Településrendezési és területrendezési ügyek

Irattári tételszám	Tétel megnevezése	Megőrzési idő (év)	Lt.
E201	Helyi építészeti örökség védetté nyilvánítása és megszüntetése	NS	15
E202	Helyi építészeti örökség védelmének biztosítása (fenntartás, fejlesztés, őrzés, védett épületek támogatása stb.)	10	–
E203	Kulturális örökség védelmével kapcsolatos önkormányzati feladatok (pl. régészeti lelőhelyek védetté nyilvánításával összefüggésben hirdetmény elhelyezés, mentő feltárás, elővásárlási jog gyakorlása stb.)	75	–
E204	Településfejlesztési menedzsment ügyek, pályázatok	10	–
E205	Városrehabilitációs program	NS	15
E206	Városrehabilitációs pályázatok, megállapodások, ehhez kapcsolódó operatív ügyek	10	–
E207	Építészeti-műszaki tervtanács iratai (a tanácsot működtető önkormányzatnál) 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	NS	15

	kon koncepció, településfejlesztési stratégia, településszerkezeti terv, helyi építési szabályzat		
E211	Elővásárlási jog	NS	15
E212	Útépítési és közművesítési hozzájárulás	NS	15
E213	Területrendezési hatósági eljárások	15	–
E214	Vis maior ügyek	5	–
E215	Repülőterek zajgátló védőövezetének kialakítása	10	–
E216	Kiszolgáló és lakóút céljára történő lejegyzés	NS	15
E217	Településrendezési kötelezések	NS	15
E218	Településrendezési szerződés	NS	15
E219	Településképi véleményezési eljárás	15	–
E220	Településképi bejelentési eljárás	15	–
E221	Közterület-alakítás	15	–
E222	Közműnyilvántartás ügyei	NS	15
E223	Telekrendezéssel, telekalakítással kapcsolatos iratok	NS	HN

E.3. Építési ügyek

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

	tájékoztatások, szolgáltatás körében kiadott szakmai nyilatkozat		
--	--	--	--

E.4. Kommunális ügyek

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

F) KÖZLEKEDÉS ÉS HÍRKÖZLÉSI IGAZGATÁS

Irattári tételszám	Tétel megnevezése	Megőrzési idő (év)	Lt.
F101	Közutak, helyi vasutak műszaki, minőségi, baleseti, forgalmi adatainak, valamint forgalmi rendjét meghatározó jelzéseinek nyilvántartása	NS	HN
F102	Közutak, helyi vasutak tisztán tartása, síkosság elleni védekezés	2	–
F103	Közterület-foglalási, -használati megállapodások és díjak	5	–
F104	Közterület-bontási hozzájárulás	5	–

F105	Külterületi közút, helyi vasút menti építmény elhelyezési és nyersanyag-kitermelési hozzájárulás	5	–
F106	Külterületi közút, helyi vasút menti fakivágási és ültetési hozzájárulás	5	–
F107	Belterületi közútkezelői hozzájárulások	5	–
F108	Közúton, helyi vasúton történő építési munkákhoz való hozzájárulás	2	–
F109	Vasúti átkelőhelyek, gépkocsibehajtók, gyalogutak, járdák, kerékpárutak, közutak fenntartása, parkolók kialakítása, fenntartása	10	–
F110	Egyéb közútkezelői hozzájárulás	1	–
F111	Utcabútorok, utca névtáblák, házszám táblák kihelyezése, karbantartása, javítása	5	–
F112	Repülőtér létesítésének és megszüntetésének véleményezése	5	–
F113	Kikötők, (közforgalmú) kompok és révek létesítése	NS	15
F114	Közforgalmú kikötők, kompok, révek működtetése	10	–
F115	Hidak, aluljárók és felüljárók létesítése	NS	15
F116	Hidak, aluljárók és felüljárók működtetése	10	–
F117	Hídtörzskönyv	NS	HN
F118	Közvilágítási berendezés létesítése	NS	15
F119	Közvilágítási berendezés működtetése	10	–
F120	Forgalomszabályozás, forgalomtechnika	5	–
F121	Helyi tömegközlekedés fejlesztési koncepciója	NS	15
F122	Helyi közforgalmú vasúti társasággal kapcsolatos ügyek	10	–
F123	Hatósági árak megállapítása (helyi tömegközlekedés, taxi, vasút), menetrend	5	–
F124	Helyi tömegközlekedési pályázat	10	–
F125	Postai, távközlő, elektromos, valamint más nagyfrekvenciás jelet vagy mellékhatást keltő berendezések létesítése, üzemeltetése, rongálása, hírközlési szabálysértések	10	–
F126	Távközlési és egyéb nyomvonaljellegű építmények létesítéséhez való hozzájárulás	NS	15
F127	Útellenőri szolgálat megszervezése	5	–
F128	Útvonalengedélyek	1	–
F129	Parkolási, eseti behajtási, egyéb eseti közlekedési engedély	2	–
F130	Közlekedési kártérítések	5	–
F131	Kerékbilincs alkalmazásának ügyei	2	–

F132	Behajtási engedélyek	2	–
------	----------------------	---	---

G) HELYI VÍZGAZDÁLKODÁS

Irattári tételszám	Tétel megnevezése	Megőrzési idő (év)	Lt.
G101	Árvíz és belvízzel, helyi vízkárelhárítással kapcsolatos operatív ügyek	5	–
G102	Települési vízkárelhárítási terv	NS	15
G103	Védművek létesítése és fejlesztése	NS	15
G104	Védművek működtetése	5	–
G105	Patakok, csatornák áradásai elleni védekezés, csapadékvíz-elvezetés, csapadékvíz-gazdálkodás	NS	15
G106	Közüzemi (ivóvíz, szennyvíz) és települési csapadékvíz-gazdálkodási tevékenység koncepciója, vízrendezési programok	NS	15
G107	MEGSZÚNT TÉTEL		
G108	Közműves ivóvíz-szolgáltatási korlátozási terv, vízkorlátozás ügyei	5	–
G109	Vízjogi létesítési, üzemeltetési, megszüntetési és fennmaradási engedély	NS	HN
G110	Saját célú ivóvízmű és egyedi szennyvíztisztító létesítmény vízjogi engedélyezése	NS	15
G111	Ivóvíz-, szennyvízhálózat, elválasztott csapadékcatorna-hálózat létesítése, üzemeltetőjének kijelölése	NS	15
G112	Ivóvíz-, szennyvízhálózat, elválasztott csapadékcatorna-hálózat üzemeltetése	5	–
G113	Vízmérőhely, tisztítóakna ügyei	15	–
G114	Közkifolyókkal, tűzcsapokkal kapcsolatos ügyek	2	–
G115	Kutak létesítési, fennmaradási, üzemeltetési és megszüntetési engedélye	NS	15
G116	Ivóvízvezetési és szennyvízelvezetési szolgalmi ügyek	5	–
G117	Azonos telken több ivóvízbekötő vezeték létesítése	2	–
G118	Víziközmű-használattal kapcsolatos iratok	NS	15
G119	Víziközmű-társulat, érdekeltségi hozzájárulással kapcsolatos iratok	NS	15
G120	Vizek és vízi létesítmények nyilvántartása	NS	HN
G121	Közműfejlesztési támogatáshoz kapcsolódó iratok	15	–
G122	Talajterhelési ügyek	5	–

G123	Vízzennyvezési, vízvédelmi és csatornabírság ügyek	5	–
G124	Nem közművel összegyűjtött háztartási szennyvíz begyűjtésével, közszolgáltatási tevékenység ellátásával kapcsolatos iratok	15	–
G125	Vízi állással kapcsolatos ügyek	2	–

H) ÖNKORMÁNYZATI, IGAZSÁGÜGYI ÉS RENDÉSZETI IGAZGATÁS

H.1. Anyakönyvi és állampolgársági ügyek

Irattári tételszám	Tétel megnevezése	Megőrzési idő (év)	Lt.
H101	Állampolgársági eskü jegyzőkönyv	NS	HN
H102	Anyakönyv, anyakönyvi 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	Megőrzési idő (év)	Lt.
H201	A személyiadat- 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	Megőrzési idő (év)	Lt.
H301	Választási és népszavazási jegyzőkönyvek (szavazóköri és eredményjegyzőkönyvek) első eredeti példánya	NS	#90 nap
H302	Választási és népszavazási jegyzőkönyvek (szavazóköri és eredményjegyzőkönyvek) második eredeti példánya	NS	15
H303	Szavazókörök, helyi önkormányzati választókerületek megállapítása	NS	15
H304	Választási szervek (választási irodák, választási bizottságok) létrehozása és tevékenysége	NS	15
H305	Választások lebonyolításával kapcsolatos kisebb jelentőségű ügyek	5	–
H306	Népszavazás, népi kezdeményezés iratai	NS	15
H307	Választójogosultság nyilvántartásával kapcsolatos ügyek (kifogás, felvételi kérelem, igazolás stb.)	5	–
H308	A választási eljárásról szóló 2013. évi XXXVI. törvény 13/C. §-a alapján megsemmisítendő választási iratok	90 nap*	–

A jegyzőkönyvek első példányának illetékes levéltárba történő átadása érdekében a külön jogszabályi előírások alapján kell intézkedni.; * Megsemmisítendő a szavazást követő 90 nap leteltét követő első munkanapon.

H.4. Rendőrségi ügyek

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

H.5. A helyi tűzvédelemmel kapcsolatos ügyek

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

H.6. Menedékjogi ügyek

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

H.7. Igazságügyi igazgatás

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

H.8. Egyéb igazgatási ügyek

Irattári tételszám	Tétel megnevezése	Megőrzési idő (év)	Lt.
H801	Címerhasználat, névhasználat, turisztikai logó engedélyezése, zászló (lobogó) kitűzésével kapcsolatos iratok	5	–
H802	Hagyatéki ügyek	NS	HN
H803	Hatósági bizonyítványok, igazolások, adatkérés, adatszolgáltatás	5	–
H804	Jelzálogügyek (lejárat után)	5	–
H805	Közigazgatási bírság	5	–
H806	Tűzserészeti mentesítés, fel nem robbant lövedékek, rendkívüli események (bombariadó stb.) bejelentése, helyszíni mentesítése	5	–
H807	Talált tárgyak ügyei	1	–
H808	Utcanevváltozások, házszámrendezés	NS	15
H809	Ingatlanforgalom (elidegenítési tilalom elrendelése, törlése)	5	–
H810	Tolmács és szakfordító igazolvány kiadása	5	–
H811	Tolmács és szakfordítói nyilvántartás	NS	HN

H812	Hirdetmények (ingatlan bérleti, vételi ajánlat, haszonbérlet is) kifüggesztéséről igazolás	2	–
H813	Külföldiek ingatlanszerzésével kapcsolatos nyilatkozatok	5	–
H814	Ingatlanközvetítói, ingatlanvagyon-értékelő és közvetítói névjegyzék vezetése	NS	HN
H815	Közüzemi fogyasztók szerződéséhez kapcsolódó ügyek (szerződéskötés, -szegés stb.)	5	–
H816	Tűzijáték engedélyezése	2	–
H817	2012. április 15. előtt elkövetett szabálysértések végrehajtással kapcsolatos iratai	5	–

I) LAKÁSÜGYEK

Irattári tételszám	Tétel megnevezése	Megőrzési 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-, garázbérleti, -elidegenítési szerződés, helyiséggazdálkodási ügyek (lejárat után)	5	–
I109	Első lakáshoz jutás, lakásépítés, lakásvásárlás, egyéb lakáscélú támogatás egyedi ügyek (lejárat után)	15	–
I110	Lakásfelújítási, karbantartási támogatás	15	–
I111	Lakáscélú állami támogatásokkal kapcsolatos iratok (ingatlan-nyilvántartásba jelzálog, elidegenítési és terhelési tilalom bejegyeztetése, törlése, döntésekről és intézkedésekről adatszolgáltatás stb.)	NS	15
I112	Jegyzői igazolás lakásépítési kedvezményhez, pénzügyi hitelhez	5	–
I113	Nyilvántartásba nem vett, elutasított kérelmek	5	–

J) GYERMEKVÉDELMI ÉS GYÁMÜGYI IGAZGATÁS

Irattári tételszám	Tétel megnevezése	Megőrzési idő (év)	Lt.
J101	Szülő adatai nélkül anyakönyvezett gyermekek nyilvántartása	NS	HN
J102	Gyámhatósági és gyermekvédelmi munka szakmai, felügyeleti ellenőrzése (éves értékelés)	NS	15
J103	Rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény	2	–
J104	Gyermekvédelmi kedvezmény nyilvántartása	NS	HN
J105	MEGSZÚNT TÉTEL		
J106	MEGSZÚNT TÉTEL		
J107	MEGSZÚNT TÉTEL		
J108	MEGSZÚNT 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	–

K) IPARI IGAZGATÁS

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

L) KERESKEDELMI IGAZGATÁS, TURISZTIKA

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

L117	Fogyasztóvédelemmel kapcsolatos ügyek	5	–
------	---------------------------------------	---	---

M) FÖLDMŰVELÉSÜGY, ÁLLAT- ÉS NÖVÉNYEGÉSZSÉGÜGYI IGAZGATÁS

Irattári tételszám	Tétel megnevezése	Megőrzési idő (év)	Lt.
M101	Állategészségügyi ellátással kapcsolatos ügyek	5	–
M102	Állati hulladékgyűjtő hellyel, gyűjtő-átrakó teleppel (gyepmesteri teleppel), kedvtelésből tartott állatok kegyeleti temetőjével kapcsolatos iratok	10	–
M103	Állatorvosi körzetek alakítása	10	–
M104	Állatszállítás és marhalevél kezelés	2	–
M105	Állattartási, állatvédelmi ügyek	5	–
M106	Állattartók és állatállomány nyilvántartása	NS	HN
M107	Marhalevél nyilvántartás	NS	HN
M108	Veszélyes állatok tartási engedélye	10	–
M109	Árutermlő ültetvény helyszíni szemléje, határszemle	5	–
M110	Belterületi növényvédelem és ellenőrzése	10	–
M111	Parlagfű elleni védekezés	5	–
M112	Borászati hatósági ügyek	5	–
M113	Járványügyi intézkedések, élelmiszerláncsal, élelmiszerbiztonsággal összefüggő intézkedések, veszélyes kártevők elleni védekezés	15	–
M114	Méhészekkel kapcsolatos egyedi ügyek	5	–
M115	Méhészek és méhvándorlás nyilvántartása	NS	HN
M116	Mezei őrszolgálatlalt kapcsolatos ügyek megszervezése	15	–
M117	Nyilvántartás az árutermlő szőlő és gyümölcs telepítéséről, kivágásáról	NS	HN
M118	Fás szárú és cserje kivágási bejelentések, engedélyek, közterületi fa- és cserjepótlás	5	–
M119	Tarló, avar, kerti hulladék-égetési ügyek	2	–
M120	Halászati jogok gyakorlása (holtágak, bányatavak)	15	–
M121	Vadászterületi résztulajdonosok közös képviselési ügyei	10	–
M122	Vadkárrel, halászati károkkal kapcsolatos iratok	5	–
M123	Állami tulajdonú földingatlan tulajdonjogának megszerzése	NS	15
M124	Belterületi és külterületi határvonalak megállapítása	NS	15
M125	Földkiadó bizottság, birtokhasznosítási bizottság iratai	NS	15
M126	Hivatalos földrajzi nevek megállapításával, megváltoztatásával kapcsolatos iratok (véleménykérés, javaslat, véleményezés)	NS	15

M127	Művelési ágváltozások	10	–
M128	Térképészeti határkiigazítás	NS	15
M129	Termőföld elővásárlási és előhaszonbérleti jog gyakorlásával kapcsolatos iratok	5	–
M130	Újrahasznosításra alkalmassá tett terület önkormányzati tulajdonba vétele	NS	15

N) MUNKAÜGYI IGAZGATÁS, MUNKAVÉDELEM

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

P) KÖZNEVELÉSI ÉS KÖZMŰVELŐDÉSÜGYI IGAZGATÁS

Irattári tételszám	Tétel megnevezése	Megőrzési idő (év)	Lt.
P101	Közoktatási fejlesztési és intézkedési terv, esélyegyenlőségi intézkedési terv	NS	15
P102	Közoktatási intézmények jegyzéke	NS	15
P103	Nevelési és pedagógia program, minőségirányítási program	NS	15
P104	MEGSZÜNT 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	MEGSZÜNT TÉTEL		

P114	MEGSZÚNT TÉTEL		
P115	Gyermekek szakértői vizsgálata, iskolaérettséget tanúsító vizsgálat, szakvélemény	5	–
P116	Intézményi felvételi és fegyelmi ügyekben törvényességi kérelem	2	–
P117	Iskolai, óvodai felvételi eljárás szervezése	2	–
P118	MEGSZÚNT TÉTEL		
P119	Tanuló- és gyermekbaleseti ügyek	30	–
P120	Tanköteles és fejlesztő iskolai oktatásra köteles tanulók nyilvántartása	NS	HN
P121	Pedagógus igazolvány ügyek	2	–
P122	Közüktatási, kulturális megállapodások	NS	15
P123	Integrált oktatás során keletkező iratok	5	–
P124	MEGSZÚNT TÉTEL		
P125	Közüktatási Információs Rendszer ügyei	5	–
P126	Felnőttoktatással kapcsolatos ügyek	15	–
P127	Közüvelődési Tanács ügyei	NS	15
P128	Levéltári és muzeális értékek közgyűteményi megőrzése, rendelkezési jog gyakorlása	NS	15
P129	Művészeti alkotások elhelyezésének véleményezése	5	–
P130	Nem helyi önkormányzat által alapított nevelési, oktatási, kulturális, művészeti intézmények működésének engedélyezése, működéssel kapcsolatos egyéb ügyek	NS	15
P131	Művészeti ügyek	NS	15
P132	Intézményi vezetők munkakör átadás-átvétele	5	–
P133	Intézmények beruházásával, felújításával kapcsolatos iratok	10	–
P134	Helyi önkormányzat által működtetett kulturális intézmények (közüvelődési, közgyűteményi intézmények, múzeumok, könyvtárak, levéltárak) létesítésének és közösségi színterek biztosításának iratai	NS	15
P135	A közüvelődéssel kapcsolatos operatív ügyek iratai	5	–
P136	Nyilvános könyvtári ellátás biztosításával kapcsolatos iratok	NS	15
P137	Régészeti jelentőségű földterület védetté nyilvánítása	NS	15
P138	Műemléki és építészeti értékek felkutatása	5	–
P139	Szobrok, művészi alkotások, emlékművek, emléktáblák állítása, újraállítása, kialakítása	NS	15
P140	Szobrok, művészi alkotások, emlékművek, emléktáblák, helyi építészeti értékek védelme, fenntartása	10	–

P141	Oktatási, nevelési, kulturális, művészeti tárgyú pályázatok, támogatások, ösztöndíjak	10	–
P142	Ünnepségek, ünnepélyek, rendezvények szervezése	5	–

R) SPORTÜGYEK

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

X) HONVÉDELMI, KATASZTRÓFAVÉDELMI IGAZGATÁS, FEGYVERES BIZTONSÁGI ŐRSÉG

X.1. Honvédelmi igazgatás

Irattári tételszám	Tétel megnevezése	Megőrzési idő (év)	Lt.
X101	Hadkötelesek tájékoztatási és bejelentési kötelezettségéhez tartozó ügyek	2	–
X102	Hadkötelesek sorozásával kapcsolatos ügyek	2	–
X103	Potenciális hadkötelesek, hadkötelesek nyilvántartásához kapcsolódó adatszolgáltatás	5	–
X104	Meghagyással kapcsolatos ügyek	3	–
X105	Gazdasági és anyagi szolgáltatások előkészítésével, elrendelésével, kártalanítással kapcsolatos ügyek	5	–
X106	A NATO Válságreakálási Rendszerrel, az Európai Unió válságkezelési mechanizmusaival összhangban álló nemzeti intézkedési rendszerrel kapcsolatos ügyek	30	–
X107	Rendkívüli intézkedésekkel kapcsolatos ügyek	NS	HN
X108	Honvédelmi célú terület-előkészítési ügyek	5	–
X109	Nemzetgazdaság honvédelmi célú felkészítésének ügyei	30	–

X110	Befogadó Nemzeti Támogatással kapcsolatos ügyek	30	–
X111	Honvédelemi szempontból létfontosságú (kritikus) infrastruktúra védelmével kapcsolatos ügyek	30	–
X112	Polgári veszélyhelyzeti tervezés honvédelmi feladataival kapcsolatos ügyek	30	–
X113	Védelmi bizottságok üléseivel kapcsolatos iratok	5	–
X114	Felkészítések, gyakorlatok	5	–
X115	Intézkedési tervek, munkajegyek	5	–
X116	Lakosság tájékoztatása	5	–
X117	Gazdaságfelkészítés és mozgósítási feladatok ellátásával kapcsolatos iratok	30	–
X118	Munkacsoportokkal, ügyeleti szolgálatokkal kapcsolatos iratok	5	–

X.2. Katasztrófavédelmi igazgatás

Irattári tételszám	Tétel megnevezése	Megőrzési idő (év)	Lt.
X201	Életvédelmi létesítmények (óvóhely) kijelölése	NS	HN
X202	Életvédelmi létesítmények fenntartása	10	–
X203	Életvédelmi létesítmények hasznosítása	10	–
X204	Rendkívüli intézkedések	NS	HN
X205	Polgári védelmi terv	NS	HN
X206	Polgári védelmi szervezet létrehozása (területi, települési, munkahelyi is)	NS	HN
X207	Polgári védelmi felkészítési követelmények	10	–
X208	Polgári védelmi készletgazdálkodási ügyek	10	–
X209	Polgári védelmi személyi állomány nyilvántartása	30	–
X210	Polgári védelmi kötelezettség teljesítése alóli mentesség igazolása	10	–
X211	Polgári védelmi ügyeleti és jelentési feladatok	10	–
X212	Önkéntesek nyilvántartása	30	–
X213	Katasztrófavédelmi terv	NS	HN
X214	Katasztrófariasztás elrendelése és végrehajtása	NS	HN
X215	Katasztrófavédelmi gyakorlatok	10	–
X216	Veszélyelhárítási terv	NS	HN
X217	Gazdasági-anyagi szolgáltatásokkal kapcsolatos vagyonelemek kijelölése, szolgáltatás elrendelése, átadás-átvételi jegyzőkönyv, kártalanítás	NS	HN

X218	Termelési, ellátási és szolgáltatási kötelezettségre vonatkozó szerződés	NS	HN
X219	Védelmi bizottságok iratai	NS	15
X220	Visszamaradó készletek	10	–
X221	Helyreállítási és újjáépítési ügyek	NS	15
X222	Veszélyes ipari üzemek külső védelmi tervének készítésével és gyakoroltatásával, valamint a lakossági tájékoztató kiadványok készítésével kapcsolatos iratok	NS	HN
X223	Települések veszélyeztetettségének felmérése	10	–
X224	Logisztikai feladatok ellátása	10	–
X225	Egyéni védőeszközökkel történő ellátási feladatok	10	–
X226	Létfontosságú anyagi javak védelme, kritikus infrastruktúra védelme	30	–
X227	A kulturális javak védelmével kapcsolatos feladatok	30	–
X228	Kitelepítéssel, kimenekítéssel, kiürítéssel, befogadással kapcsolatos iratok	NS	HN
X229	Menekültek elhelyezésével és ellátásával kapcsolatos feladatok	30	–
X230	Halálos áldozatokkal kapcsolatos halaszthatatlan intézkedések	30	–
X231	Nemzetközi kapcsolatok és katasztrófa segítségnyújtás	10	–
X232	Lakosság tájékoztatása	10	–

X.3. Fegyveres biztonsági őrség

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

**Selejtezési jegyzőkönyv
(minta)**

Készült: Dorogi Polgármesteri Hivatal hivatalos helyiségében (2510 Dorog, Bécsi út 79-81.)
.....év.....hó.....napján.

Selejtezést végzők neve, beosztása, selejtezést ellenőrző neve, beosztása:

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

Selejtezés megkezdése:

Selejtezés befejezése:

Tárgy: (a selejtezés alá vont iratanyag megnevezése):

Selejtezés alá vont iratanyag terjedelme: (iratfolyóméter):

Selejtezés alá vont iratanyag évköre:

Kisejtezett iratanyag mennyisége (iratfolyóméterben):

Kisejtezett iratanyag évköre:

Visszatartott iratanyag mennyisége (iratfolyóméterben):

Selejtezés alapjául szolgáló jogszabályok, iratkezelési szabályzat száma:

Selejtezés alá kerültek az alább felsorolt iratok:

Év	tételszám	tárgy	terjedelem (iratfolyóméterben)
----	-----------	-------	--------------------------------

A munka során a vonatkozó jogszabályok értelmében jártunk el.

k.m.f.

.....
aláírás

.....
aláírás

.....
aláírás