

**Enyingi Város Jegyzőjének 01/3706/1/2018. (XI.21.) számú intézkedése**

az

**Enyingi Polgármesteri Hivatal**

**IRATKEZELÉSI SZABÁLYZAT-áról**

Záradék

A közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény 10. § (1) bekezdés c) pontja alapján biztosított jogkörömben eljárva az Enyingi Polgármesteri Hivatal egyedi iratkezelési szabályzatával egyetérték.

1/2019. sz. határozat: FM/10-1/2019.

Székesfehérvár, 2019. május 22.



*Palé Edit*

Dr. Czetz Balázs  
igazgató *Lejts*  
Magyar Nemzeti Levéltár  
Fejér Megyei Levéltára

Székesfehérvár, 2019. május 24.



*[Handwritten signature]*  
Dr. Simon László  
kormány megbízott  
Fejér Megyei Kormányhivatal

## I. Fejezet

### AZ IRATKEZELÉS SORÁN HASZNÁLT ÉRTELMEZŐ RENDELKEZÉSEK

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

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

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

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

**Csatolás:** iratok, ügyiratok átmeneti jellegű összekapcsolása;

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

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

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

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

**Elektronikus tájékoztatás:** a 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szerint előírt elektronikus közzétételi kötelezettség;

**Elektronikus ügyintézés:** a 2015. évi CCXXII. törvény az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól, továbbá a 451/2016. (XII.19.) Korm. rendelet az elektronikus ügyintézés részletszabályairól szerinti elektronikus ügyintézés;

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

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

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

**Előzményezés:** az iratkezelési alapfolyamat azon művelete, amely során megállapításra kerül, hogy az új irat egy már meglévő ügyirattal kapcsolatban áll-e vagy sem, vagy az új iratot új ügy első irataként kell-e nyilvántartásba venni;

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

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

**Eseménynapló:** olyan speciális adatok strukturált összessége, amely a számítógépen történő alkalmazással, biztonsággal, telepítéssel vagy rendszerrel kapcsolatos minden eseményt rögzít;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**Központi irattár:** a polgármesteri hivatal irattári anyagának selejtezés vagy levéltárba adás előtti, valamint a maradandó értékű nem selejtezhető és levéltárba nem adott iratok, továbbá a nem selejtezhető és levéltárba átadásra nem kerülő iratok őrzésére szolgáló irattár, ideértve az erre vonatkozó elektronikus dokumentumtárolási szolgáltatás útján történő biztosítást is;

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

**Küldemény bontása:** az érkezett küldemény felnyitása, olvashatóvá tétele;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**Papír alapú érkeztető könyv:** hitelesített iratkezelési segédeszköz, amelyben a küldeményeknek a polgármesteri hivatalhoz történő beérkezésének a nyilvántartásba vétele az üzemzavar idején megtörténik;

**Papír alapú iktatókönyv:** olyan nem selejtezhető, hitelesített iratkezelési segédeszköz, amelyben az iratok iktatása az üzemzavar idején történik;

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

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

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

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

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

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

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

**Ügyirat:** egy ügyben keletkezett valamennyi irat;

**Ügykezelő:** iratkezelési feladatokat végző személy;

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

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

## II. Fejezet

### ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

- Az önkormányzati hivatal egyedi iratkezelési szabályzata (a továbbiakban: Iratkezelési Szabályzat)
- a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény,
  - az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól szóló 2015. évi CCXXII. törvény,
  - a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló, többször módosított 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet,
  - az elektronikus ügyintézés részletszabályairól szóló 451/2016. (XII. 19.) Korm. rendelet,
  - Enying Város Önkormányzata Képviselő-testületének a képviselő-testület és szervei szervezeti és működési szabályzatáról szóló 26/2017. (XI.30.) önkormányzati rendelete rendelkezéseinek figyelembevételével,
  - a Magyar Nemzeti Levéltár Fejér Megyei Levéltára és a Fejér Megyei Kormányhivatal egyetértésével készült.

#### Az Iratkezelési Szabályzat hatálya

1. Az Iratkezelési Szabályzat hatálya kiterjed az Enyingi Polgármesteri Hivatalnál (a továbbiakban: Polgármesteri Hivatal) keletkező, oda érkező, illetve onnan kimenő valamennyi iratra, az ügyvitel valamennyi területére és résztvevőjére. Az Iratkezelési Szabályzat hatálya kiterjed **Enying Város Önkormányzat** képviselő-testületére és bizottságaira, valamint Enying Város Roma Nemzetiségi Önkormányzata és az Enying Mikrokörzeti Szociális és Gyermekjóléti Intézményi Társulás által keletkeztetett iratokra.

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

#### Az iratkezelés szabályozása

2. Az Iratkezelési Szabályzat a köziratok biztonságos őrzésének módját, rendszerezését, nyilvántartását, segédletekkel ellátását, irattározását, selejtezését és levéltárba történő átadását szabályozza.

Az iratkezelési szabályzatban az iratkezelés minden fázisára meg kell határozni azokat az előírásokat, amelyek biztosítják a papíralapú és az elektronikus ügyiratok egységének megőrzését, kezelhetőségét, használhatóságát és megakadályozzák az illetéktelen hozzáférést.

3. Jelen Iratkezelési Szabályzat kötelező mellékletét képezi az önkormányzati hivatalok egységes irattári tervének kiadásáról rendelkező 78/2012. (XII. 28.) BM rendelet valamint az ezen rendeletet módosító 24/2017. (IX.21.) BM rendelet mellékletében kiadott irattári terv.

#### Az iratkezelés szervezete

4. A Polgármesteri Hivatal ügyrendjében és az egyes munkaköri leírásokban határozza meg az iratkezelés szervezeti rendjét, az iratkezelésre, valamint az azzal összefüggő tevékenységekre vonatkozó feladat- és hatásköröket, és kijelöli az iratkezelés felügyeletét ellátó vezetőt.

5. A Polgármesteri Hivatal iratkezelést központi iratkezelési szervezettel látja el.
6. Az iratkezelés szervezetét, az iratok nyilvántartásának módját, rendszerét, az egyes ügyviteli területek kezelését megváltoztatni, módosítani csak a naptári év kezdetén a Magyar Nemzeti Levéltár Fejér Megyei Levéltára és a Fejér Megyei Kormányhivatal egyetértésével lehet.

#### **Az iratkezelés felügyelete**

7. Az egységes és szabályszerű iratkezelési gyakorlat általános felügyeletét a Polgármesteri Hivatal jegyzője felügyeli.
8. A jegyző közvetlenül felelős 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 jogszerű, szakszerű, és biztonságos megőrzésére, kezelésére alkalmas irattár kialakításáért és működtetéséért, továbbá az iratkezeléshez szükséges tárgyi, technikai és személyi feltételek biztosításáért, felügyeletéért.
9. A jegyző az iratkezelés felügyeletével megbízott vezetőként gondoskodik:
  - az elektronikus ügyintézés végrehajtásához szükséges részletszabályok meghatározásáról,
  - az elektronikus ügyintézés megvalósításához szükséges feltételek biztosításáról,
  - az iratkezelési szabályzat elkészítéséről, évenkénti felülvizsgálatáról, szükség szerinti módosításáról, az illetékes közlevéltár egyetértésének beszerzéséről,
  - az iratkezelésben résztvevők feladatainak meghatározásáról, az iratkezelési szabályzat végrehajtásának rendszeres ellenőrzéséről, intézkedik a szabálytalanságok megszüntetéséről,
  - az iratkezelést végző, vagy azért felelős személyek szakmai képzéséről és továbbképzéséről,
  - a szabályzatban foglaltak végrehajtásának ellenőrzéséről,
  - az iratkezelési segédeszközök, iratminták és formanyomtatványok, számítástechnikai programok, adathordozók stb. biztosításáról,
  - az elektronikus iratkezelési szoftver hozzáférési jogosultságainak, az egyedi azonosítóknak, a helyettesítési jogoknak, a külső és a belső név- és címtáraknak naprakészen tartásáról,
  - az iratok szakszerű és biztonságos megőrzésére alkalmas elektronikus iktatási rendszer kialakításáról.

#### **A jogosultságok kezelésének szabályai**

10. Az iratkezelő szoftverhez való hozzáférési jogosultságokat névre szólóan kell dokumentálni. A dokumentumok tárolása és kezelése a mindenkori informatikus feladata.
11. Azon természetes személyekről, akik részére a Polgármesteri Hivatal elektronikus aláírást biztosít, valamint a Hivatal által használt aláírás bélyegzőkről a Pénzügyi és Adóigazgatási Osztály pénztáros ügyintézője – munkaköri leírásában foglaltak szerint - nyilvántartást köteles vezetni.
12. A hivatalos célra felhasználható elektronikus aláírásokról a Hatósági osztály vezetője vezet nyilvántartást.
13. A jogosultsági beállítást igazoló dokumentumot az iratkezelő szoftver alkalmazásával iktatni kell.

### III. FEJEZET

## AZ IRATOK KEZELÉSÉNEK ÁLTALÁNOS KÖVETELMÉNYEI

### Az iratok rendszerezése

14. A Polgármesteri Hivatal feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek intézésének áttekinthetősége érdekében az azonos ügyre – egy adott (egyedi) tárgyra – vonatkozó iratokat egy irategységként, ügyiratként kell kezelni. A több fázisban intézett ügyek egyes fázisaiban keletkezett iratok ügyiraton belüli irategységnek, ügyiratdarabnak (ügydarabnak) minősülnek.
15. A papíralapú ügyirat fizikai együttkezelése az előadói ívben történik. Az előadói ívben a kezdőirat a legelső, a legnagyobb alszámú irat a legfelső.
16. Az elektronikus ügyirathoz tartozó ügyiratdarabok nyilvántartását ügyirattérkép segítségével az elektronikus rendszer biztosítja.
17. Az ügyiratokat és a nem iktatással nyilvántartott egyéb irategyütteseket, valamint az önkormányzat irattári anyagába tartozó egyéb iratokat – még irattárba helyezésük előtt – az irattári terv alapján kell az irattári tételekbe sorolni, és irattári tételszámmal ellátni.
18. Az ügyvitelhez már nem szükséges irattározási utasítással ellátni az ügyiratokat az irattárban, az irattári tételszám szerinti rendszerben kell elhelyezni.

### Az iratok nyilvántartása és az iratforgalom dokumentálása

19. 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 iratkezelő szoftverrel vezérelt adatbázisban kell nyilvántartani.
20. Az iratkezelési szabályzatban meghatározottak kivételével az iratokat iktatással kell nyilvántartásba venni. Az iktatást olyan módon kell végezni, hogy mind az elektronikus iktató adatbázist, mind az abból kinyerhető papíralapú iktatókönyvet az ügyintézés hiteles dokumentumaként lehessen használni.
21. 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.
22. 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.

### Hozzáférés az iratokhoz, az iratok védelme

23. Az iktatásnak külön helyiséget kell kijelölni, illetőleg a helyiséget úgy kell kialakítani, hogy az iratok tárolása az egyéb tevékenységtől (átadás-átvétel stb.) elkülönítetten történjen.
24. A Polgármesteri Hivatal irattári anyaga használható belső ügyviteli célból és külső szerv, vagy személy megkeresésére. A használat módjai: betekintés, kölcsönzés, másolat készítése.

25. A helyi önkormányzat dolgozói csak azokhoz az iratokhoz, illetőleg adatokhoz férhetnek hozzá, amelyekre munkakörük ellátásához szükségük van, vagy amelyre az illetékes vezető felhatalmazást ad. A hozzáférési jogosultságról naprakész nyilvántartást kell vezetni.
26. Az ügyintézők és ügykezelők fegyelmi felelősséggel tartoznak a rájuk bízott iratokért és azok adattartalmáért egyaránt.
27. Az ügyfélnek és képviselőjének a rá vonatkozó iratba való betekintést és a másolatkészítést úgy kell biztosítani, hogy azzal mások személyiségi jogai ne sérüljenek.
28. 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.
29. A betekintéseket, kölcsönzéseket, másolatok készítését utólagosan is ellenőrizhető módon, papíralapon és az elektronikus iratkezelő rendszerben egyaránt dokumentálni kell.
30. Az iratokhoz a kiadmányozó döntése alapján az alábbi, a hozzáférést korlátozó, kezelési utasítások alkalmazhatók:
  - „Saját kezű felbontásra!”,
  - „Más szervnek nem adható át!”,
  - „Nem másolható!”,
  - „Kivonat nem készíthető!”,
  - „Elolvasás után visszaküldendő!”,
  - „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.

31. Az iratokkal és az azok kezeléséhez alkalmazott gépi adathordozókkal kapcsolatban minden esetben rendelkezni kell a szükséges védelmi intézkedésekről.
32. 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.
33. Az iratkezelő szoftver elemeiről (alkalmazások, adatok, operációs rendszer és környezetük) olyan mentési renddel és biztonsági mentésekkel kell rendelkezni, amelyek biztosítják azok helyreállítását.
34. Az elektronikus iktatórendszer minden felhasználójának személy szerint azonosítottaknak kell lennie. Az azonosított hozzáférést és a hozzáférési jogosultság változtatását naplózni kell.
35. Gondoskodni kell az iratkezelési rendszer valamennyi eseményének naplózásáról.



## Ügyiratok iktatási szabályai az elektronikus iktatórendszer üzemzavara esetén

36. 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.
37. A „sürgős”, „azonnal”, „soron kívül” jelöléssel ellátott – mind a bejövő, mind a kimenő és belső iratforgalom esetében – iratokat, az adott évben 1-től kezdődő iktatószámmal erre a célra, a hitelesítés szabályai szerint megnyitott, ÜZ egyedi azonosítási jellel ellátott papíralapú iktatókönyvbe kell iktatni, ha az üzemzavar a 4 órát meghaladja, továbbá a megkülönböztetett jelölés nélküli iratokat is, ha az iktatás akadályoztatása meghaladja a 24 órát.
38. 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 intézkedik, azok hitelesítésére, vezetésére az iratkezelési segédletre vonatkozó szabályokat kell alkalmazni.
39. Az iktatás során, amennyiben ismert az iktatórendszerben használt iktatószám, akkor azt minden esetben fel kell tüntetni a papíralapú iktatókönyv 'Megjegyzés' rovatában.
40. Az üzemzavar megszűnését követően minden ügyiratot, az önkormányzati iktatórendszerbe át kell iktatni. Az átvezetés tényét a két nyilvántartásban a kölcsönösen hivatkozott iktatószámokkal jelezni kell.
41. Az üzemzavar esetén használt iktatókönyvben az év végén az iktatásra felhasznált utolsó számot követő aláhúzással kell a zárást elvégezni, majd azt a keltezését követően aláírással és a szervezeti egység körbélyegzőjének lenyomatával kell hitelesíteni. A lap alján vízszintes vonallal le kell zárni, ha a lapon fennmaradtak számok, a lezárás átlós vonallal történik. A lapra rá kell vezetni, hogy mely iktatószámmal zárul a könyv, és mikor történt a lezárás. Az iktatókönyv lezárását – úgy, mint a megnyitását – a szervezeti egység vezetőjének/ügykezelőjének aláírása és a hivatalos bélyegző lenyomat hitelesíti. Az üzemzavar esetén használt iktatókönyvet az aktuális év iratai mellett kell tartani. Papíralapú iktatókönyvben ceruzával írni, sorszámot üresen hagyni, a felhasznált lapokat összeragasztani, a bejegyzett adatokat kiradírozni, vagy bármely más módon olvashatatlanná tenni nem szabad. Ha helyesbítés szükséges, a téves adatot vagy számot egy vonallal úgy kell áthúzni, hogy az eredeti feljegyzés olvasható maradjon. A javítást keltezéssel és kézjeggyel kell igazolni.

## IV. FEJEZET AZ IRATKEZELÉS FOLYAMATA

### A küldemények átvétele

42. A küldemény átvételére a Polgármesteri Hivatallal alkalmazotti jogviszonyban álló, munkaköri leírásában erre felhatalmazott személyek jogosultak.
43. Ha az ügyfél az iratot személyesen vagy képviselő útján nyújtja be, az iratot átvevő köztisztviselő az átvétel tényéről az iratkezelő szoftver által generált elismervényt ad.
44. Munkaidőn túl érkezett küldemények átvételére a Polgármesteri Hivatallal alkalmazotti jogviszonyban álló, munkaköri leírásában erre felhatalmazott személyek jogosultak.
45. Küldemény átvételére sor kerülhet a Polgármesteri Hivatal Hivatali Kapuján keresztül érkező elektronikus dokumentum iratkezelő szoftverben való átvételével és automatikus érkeztetésével.
46. Elektronikus küldemények esetében az átvevő automatikusan elküldi a feladónak a küldemény átvételét igazoló és az érkezés sorszámát is tartalmazó elektronikus visszaigazolást (átvételi nyugtát).
47. Az átvétel időpontját rögzíteni kell a küldeményen. Az „azonnal” és „sürgős” jelzésű hatósági küldemények átvételi idejét óra, perc pontossággal kell megjelölni. A küldeményt azonnal az érintettnek, vagy a postabontásért felelős szervezeti egységnek kell továbbítani.
48. 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.
49. Elektronikus dokumentum átvétele során, a Polgármesteri Hivatalnak vizsgálnia kell az alábbiakat:
  - a Rendelkezési Nyilvántartás alapján az ügyfél ügyintézési rendelkezéseinek egyezőségét,
  - a dokumentum megnyithatóságát és olvashatóságát,
  - továbbá azt, hogy a dokumentum az elektronikus tájékoztatásra vonatkozó szabályok alapján közzétett címre és formátumban érkezett-e.
50. A Polgármesteri Hivatal az elektronikus dokumentum sikeres benyújtásáról a természetes személy ügyfelet a Rendelkezési Nyilvántartásban meghatározottak szerint értesíti.
51. Téves címzés vagy helytelen kézbesítés esetén a küldeményt azonnal továbbítani kell az illetékeshez, vagy ha ez nem lehetséges, vissza kell küldeni a feladónak.

Amennyiben a feladó nem állapítható meg, a küldeményt irattározni és az irattári tervben meghatározott idő után selejtezni kell.
52. Sérült küldemény esetén a sérülés tényét az átvételi okmányon jelölni kell, és soron kívül ellenőrizni kell a küldemény tartalmának meglétét. A hiányzó iratokról vagy melléletekről a küldő szervet, személyt értesíteni kell.

53. Ha az elektronikus irat benyújtása az elektronikus tájékoztatásra vonatkozó szabályok alapján közzétett formátumban lehetséges, és a benyújtott elektronikus irat:
- nem a közzétett formátumban van, vagy
  - a Polgármesteri Hivatal által az elektronikus tájékoztatásra vonatkozó szabályok alapján közzétett elérhetőségi címre és nem biztonságos elektronikus kézbesítési szolgáltatáson keresztül történt,
- abban az esetben az iratot be nem nyújtottnak kell tekinteni, amit érkeztetni sem szükséges.
- A küldőt erről, az 57. pontban részletezettek szerint értesíteni kell.
54. Az elektronikus tájékoztatásra vonatkozó szabályok értelmezésekor az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól szóló 2015. évi CCXXII. törvény, illetve az elektronikus ügyintézési szolgáltatások nyújtására felhasználható elektronikus aláíráshoz és bélyegzőhöz kapcsolódó követelményekről rendelkező 137/2016. (VI.13.) Korm. r. értelmezései az irányadóak.
55. Ha a benyújtott elektronikus irat az elektronikus tájékoztatásra vonatkozó szabályok alapján közzétett formátumot kezelő programokkal nem nyitható meg, úgy a küldőt - amennyiben elektronikus válaszcíme ismert - az érkezéstől számított legkésőbb három munkanapon belül elektronikus úton értesíteni kell a küldemény értelmezhetetlenségéről és az általa használt és elvárt formátumokról.
56. Az elektronikusan érkezett irat átvételét meg kell tagadni, ha az biztonsági kockázatot jelent a Polgármesteri Hivatal számítástechnikai rendszerére.
57. Az átvett, de az átvételt követő ellenőrzés alapján biztonsági kockázatot jelentő elektronikus küldemények esetében a fogadó szerv a további feldolgozást megszakítja, és a küldőt a biztonsági kockázat miatti feldolgozás elutasításáról az alábbiak szerint értesíti:
- ha a küldő az azonosításához szükséges adatait megadta, az ügyintézési rendelkezésében megadott elektronikus elérhetőségén, az ott előírt módon,
  - ennek hiányában, ha a küldő közölte a válaszadási elektronikus postafiók címét, úgy elektronikus levélben,
  - egyéb esetben papír alapon.
58. Nem köteles a Polgármesteri Hivatal értesíteni a feladót, ha korábban már érkezett azonos jellegű biztonsági kockázatot tartalmazó beadvány vagy ismétlődés az adott küldőtől.

### **A küldemények felbontása**

59. A Polgármesteri Hivatalhoz érkezett küldeményeket az e feladattal munkaköri leírásukban megbízott ügyintézők bontják fel és látják el érkeztető-bélyegzővel.
60. Felbontás nélkül dokumentáltan a címzettnek kell továbbítani:
- a minősített iratokat,
  - az „s.k.” felbontásra, a képviselők, nem képviselő bizottsági tagok, a nemzetiségi önkormányzat és képviselőik nevére szóló küldeményeket,
  - azokat, amelyek egyébként névre szólóak és megállapíthatóan magánjellegűek.

61. A felbontás nélkül átvett küldemények címzettje soron kívül köteles gondoskodni az általa átvett hivatalos küldemény Iratkezelési Szabályzat szerinti további kezeléséről.
62. 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.
63. Amennyiben az érkezett elektronikus küldemény a rendelkezésre álló eszközzel nem nyitható meg, úgy a küldőt az érkezéstől számított három napon belül értesíteni kell a küldemény értelmezhetetlenségéről, és az önkormányzat által használt elektronikus úton történő fogadás szabályairól.  
Ilyen esetben az érkezés időpontjának az önkormányzat által is értelmezhető küldemény megérkezését kell tekinteni.
64. 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.
65. 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.
66. A küldemények téves felbontásakor, valamint, ha később derül ki, hogy a küldeményben minősített irat van, a borítékot újból le kell ragasztani, rá kell vezetni a felbontó nevét, majd a küldeményt a felvett jegyzőkönyvvel együtt sürgősen el kell juttatni a címzetthez, illetve a minősített iratokat az illetékes iratkezelőhöz, és a minősítőt – mivel az iratot az annak megismerésére nem jogosult látta – értesíteni kell a betekintésről. (A felbontó a kézbesítőkönyvben az átvétel és a felbontás tényét köteles rögzíteni az átvétel dátumának megjelölésével.)
67. A küldemény borítékját minden esetben véglegesen az ügyirathoz kell csatolni.

#### **A küldemények érkeztetése**

68. Minden papíralapú és elektronikus küldemény átvételét érkeztető nyilvántartás segítségével hitelesen dokumentálni, érkeztetni kell. Az érkeztetés minimálisan az érkezett küldemény sorszámának, küldőjének, az érkeztetés dátumának és könyvelt postai küldeménynél a küldemény postai azonosítójának (különösen kód, ragszám) nyilvántartásba vétele.
69. Az érkeztetés nyilvántartása – függetlenül az irat adathordozójától – az iratkezelő szoftverben történik. Az érkeztetési sorszám évente eggyel kezdődően folyamatos.

Az üzemzavar esetén alkalmazandó papíralapú iktatás esetén az érkeztetés külön érkeztető könyvben történik.

70. Az elektronikus küldeményeket a Polgármesteri Hivatal központi e-mail címén, illetve a jegyző által külön utasításban megállapított egyéb hivatali e-mail címeken keresztül lehet fogadni.
71. A Polgármesteri Hivatal központi e-mail címére és a jegyző által külön utasításban megállapított e-mail címre érkezett elektronikus küldeményeket az ügyintéző kinyomtatja, majd az iratkezelő szoftverben érkezteti. Ezt követően az elektronikus iratokat a továbbiakban a papír alapú iratoknak megfelelően kezelik.
72. A nem a központi e-mail címre és a jegyző által külön utasításban megállapított e-mail címre érkező hivatalos elektronikus küldeményeket az ügyintézők kötelesek továbbítani a 72. pontban meghatározott e-mail címre

#### **Az ügyintéző kijelölése (szignálás)**

73. Az érkezett ügyiratok szignálására a jegyző/aljegyző és szervezeti egységek osztályvezetői jogosultak. A szignálási jogosultságot átmeneti vagy tartós időtartamra a jegyző, aljegyző átruházhatja.
74. Az irat szignálására jogosult
- kijelöli az ügyintézőt (szervezeti egységet, vagy személyt),
  - közli az elintézésről, kiadmányozással kapcsolatos esetleges külön utasításait, melyeket a szignálás idejének megjelölésével előadói íven (írásban) rögzít.
75. Az iratkezelés során az ügyel és az ügyirattal kapcsolatos fontos utasításokat, kezelési feljegyzéseket az előadói íven kell rögzíteni.

#### **Az iktatás**

76. A helyi önkormányzathoz érkező, illetve ott keletkező iratokat – a 82-83. pontban felsoroltak kivételével – ha jogszabály másként nem rendelkezik, iktatással kell nyilvántartani.
77. Nem kell iktatni, de külön jogszabályban meghatározott módon kell nyilvántartani és kezelni:
- pénzügyi bizonylatokat és számlákat,
  - anyagkezeléssel kapcsolatos nyilvántartásokat,
  - munkaügyi nyilvántartásokat,
  - bérszámfejtési iratokat,
  - a visszaérkezett térítvevényeket, és elektronikus visszaigazolásokat,
  - a visszavárólag érkezett, ún. átfutó iratokat.
78. Nem kell iktatni, és más módon sem kell nyilvántartásba venni:
- a tananyagokat, a tájékoztatókat,
  - az üdvözlő lapokat,
  - az előfizetési felhívásokat, a reklám anyagokat, az árjegyzékeket,
  - ügyintézés nem igénylő meghívókat.
79. Az iratkezelőnek az iratokat a beérkezés napján, de legkésőbb az azt követő munkanapon be kell iktatni.
- Soron kívül kell iktatni és továbbítani a rövid határidős iratokat, táviratokat, elsőbbségi küldeményeket, a hivatalból tett intézkedéseket tartalmazó „sürgős” jelzésű iratokat. Ha az irat munkaidőn kívüli időben érkezik, azt a következő munkanapon iktatni kell, s a tényleges érkezési, átvételi időpontot a megjegyzés rovatban minden esetben jelezni kell.

## **Az iktatószám**

80. Az iktatásra kijelölt iratokat, az ügyiratra, az ügyirathoz tartozó iratokra, illetve az ügy intézésére vonatkozó legfontosabb adatok rögzítésével, egyedi azonosító számon, iktatószámon kell nyilvántartani és kezelni.
81. Az iktatást minden évben 1-es sorszámmal kell kezdeni.
82. A sorszámok felhasználása folyamatos, egy iktatószámra csak egy irat iktatható. Téves iktatás esetén az iktatószám nem használható fel újra.
83. Az iktatás során kötelező a sorszámos és alszámos iktatás alkalmazása. Az alszámokra tagolódó sorszámos iktatásnál az egyedi ügyben keletkezett első irat önálló sorszámot, azaz főszámot kap. Az ügyben érkező, keletkező további iratok a főszám alszámain kerülnek nyilvántartásba. Egy főszámhoz korlátlan számú alszám tartozhat.
84. Új alszámra kell iktatni – mint hivatalból keletkezett iratot, a hatósági határozatokat. A határozatra érkező fellebbezés – mint beérkező irat – ugyancsak új alszámra kerül.
85. Az iktatószám felépítése:  
iktatóhely vagy iktatókönyv azonosítója, perjel, főszám, kötőjel, alszám, per-jel, négyjegyű évszám, ( pl.: 01/324-17/2019.)  
Az iktatószámot az iraton fel kell tüntetni!
86. Az iktatóhely azonosítókat az iratkezelési feladatok közvetlen felügyeletét ellátó jegyző adja ki és tartja nyilván.
87. Az ugyanazon ügyben, ugyanabban az évben keletkezett iratokat egy főszámon kell nyilvántartani. Egy iktatókönyvön belül a főszámokat folyamatos sorszámos rendszerben kell kiadni. Az ügyirathoz tartozó iratokat az iktatási főszám alatt folyamatosan kiadott alszámokon kell nyilvántartani.

## **Iktatókönyv**

88. Polgármesteri Hivatal iktatás céljára iratkezelő szoftvert használ. Az iktatókönyv az iratkezelő szoftver adatállománya.
89. A vegyes rendszerű iktatás során a központi iktatókönyv mellett a jegyző írásbeli utasítására egyes szervezeti ügykörökhöz vagy szervezeti egységekhez kapcsolódóan önálló iktatókönyvek nyithatók. Az iktatókönyvek megnevezését és azonosítóját külön jegyzői utasítás tartalmazza.
90. Az iktatókönyvnek kötelezően kell tartalmaznia az alábbi adatokat:
  - iktatószám,
  - iktatás időpontja,
  - küldemény érkezésének időpontja, módja, érkeztető száma,
  - küldemény elküldésének időpontja, módja,
  - küldemény adathordozójának típusa (papíralapú, elektronikus), adathordozója,
  - küldő megnevezése, azonosító adatai,
  - címzett megnevezése, azonosító adatai,

- érkezett irat iktatószáma (idegen szám),
- mellékletek száma,
- ügyintéző szervezeti egység és az ügyintéző megnevezése,
- irat tárgya,
- elő- és utóiratok iktatószáma,
- kezelési feljegyzések,
- ügyintézés határideje, és végrehajtásának időpontja,
- irattári tételszám,
- irattárba helyezés időpontja.

91. Az iratkezelő szoftverben a módosításokat, tartalmuk megőrzésével, a jogosultsággal rendelkező ügyintéző/ügykezelő azonosítójával és a javítás idejének megjelölésével, naplózással dokumentálni kell.
92. A téves iktatás, illetőleg az automatikus iktatásnál hibásan a rendszerbe került iktatás iktatószáma nem használható fel újra, azt az utólagos módosítás szabályainak megfelelően használaton kívül kell helyezni.
93. Az elektronikus iktatókönyvet (adatbázist) az év utolsó munkanapján, az utolsó irat iktatása után hitelesen le kell zárni.
94. A lezárást követően gépi adathordozóra el kell készíteni az elektronikus iktatókönyv (adatbázis) minősített elektronikus aláírással és időbélyegzővel ellátott másolatát, illetve papírra kell nyomtatni és azt kell hitelesíteni.

#### **Előzményezés**

95. 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, és az előzménynél a jelen irat iktatószámát, mint az utóirat iktatószámát.
96. Az előzményt ideiglenesen (csatolás), szükség esetén véglegesen (szerelés) az iktatott irathoz kell kapcsolni.

#### **Az irat határidő – nyilvántartásba helyezése**

97. Határidő-nyilvántartásba kell helyezni azt az iratot, amelynek végleges elintézése valamilyen közbeeső intézkedés elvégzése, feltétel bekövetkezése, vagy megszűnése után válik lehetővé.
98. Az iratot határidő-nyilvántartásba az ügyben érdemben eljáró ügyintéző helyezi. A határidőt az előadói íven év, hó, nap megjelölésével kell meghatározni.

#### **Továbbítás az ügyintézőhöz**

99. A szignált és nyilvántartásba vett iratokat az átvétel igazolása mellett az ügyintézőhöz kell továbbítani. Az elektronikus dokumentum (irat) elektronikus úton történő továbbítását a Polgármesteri Hivatal szervezetén belül az iratkezelő szoftver biztosítja. Az átadás-átvétel igazolása az iratkezelő szoftverben történik.

#### **Kiadmányozás (aláírás, hitelesítés)**

100. Külső szervhez vagy személyhez csak hiteles kiadmányt lehet továbbítani.
101. Nem minősül kiadmánynak:
- az elektronikus visszaigazolás,
  - a fizetési azonosítóról és az iktatószámról szóló elektronikus tájékoztatás, valamint
  - az iratkezelési szabályzatban meghatározott egyéb iratok.
102. A papír alapú kiadmányokat (válaszleveleket és hivatalból kezdeményezett iratokat egyaránt) a helyi önkormányzat hivatalos levélpapírján és/vagy nyomtatványán kell elkészíteni.
103. A papír alapú kiadmány hitelesítésére az önkormányzat vagy szerve hivatalos körbélyegzőjét kell használni.
104. Külső szervhez vagy személyhez küldendő iratot kiadmányként csak a Szervezeti és Működési Szabályzatban meghatározott, kiadmányozási joggal rendelkező személy írhat alá.
105. 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.
106. Hiteles elektronikus kiadmánynak csak az az elektronikus irat minősül, amelyet az arra jogosult személy fokozott biztonságú elektronikus aláírás vagy minősített elektronikus aláírással látott el.
107. A Polgármesteri Hivatalnál keletkezett iratokról az iratot őrző szervezeti egység vezetője, vagy ügyintézője – figyelemmel az iratok másolására, hitelesítésére vonatkozó szabályokra – a jogosult részére hitelesítési záradékkal ellátott papíralapú és elektronikus másolatot is kiadhat.
108. A kiadmányozáshoz használt bélyegzőkről nyilvántartást kell vezetni

#### **Expediálás és az iratok továbbítása**

109. A kiadmányozott iratokat az érintett címzetthez, címzettekhez továbbítani kell.
110. Az elintézett, kiadmányozott irat továbbításra történő előkészítéséről az ügyintéző gondoskodik.
111. A kiadmányozott ügyiratokat a tisztázatokkal együtt az iratkezelőnek kell átadni. Az iratkezelő csak teljes ügyiratokat vehet át.
112. A küldeményeket lehetőleg még az átvétel napján kell továbbítani.
113. A kimenő iratnak minden esetben tartalmaznia kell:
- az önkormányzat nevét, azonosító adatait (cím, telefon, fax, e-mail),
  - az ügyintéző nevét,
  - a kiadmányozó nevét, beosztását,
  - az irat tárgyát,
  - az irat iktatószámát,
  - a mellékletek számát,



- a címzett nevét, azonosító adatait,
- az ügyet indító beadvány hivatkozási számát.

- 114.** 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.
- 115.** Az elküldés tényét és dátumát az előadói ívre és a nyilvántartó könyv(ek)be be kell vezetni.
- 116.** 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 feladás esetén postakönyv vagy kísézőjegyzék alkalmazásával,
  - külön kézbesítő, futárszolgálat igénybevétele esetén a szerződésben rögzített szabályoknak megfelelően,
  - elektronikus úton történő kézbesítés esetén a visszaigazolás biztosításával,
  - elektronikus ügyintézés esetén a rendszer automatikusan tájékoztatja a címzettet az ügyintézés befejezéséről, a letöltési lehetőségekről és hitelesen naplózza a letöltést.
- 117.** A postai kézbesítésnél használt tértivevényeket – iktatás nélkül, de érkeztetve – az ügyirathoz kell mellékelni.
- 118.** Ha a postára adott küldemények valamilyen okból visszaérkeznek, nem lehet az ügyet befejezottnak tekinteni. A visszaérkezett küldeményt az irattal együtt vissza kell adni az ügyintézőnek, aki rendelkezik a visszaérkezett irat további kezeléséről.
- 119.** Ha a küldemény kézbesítésére biztonságos kézbesítési szolgáltatón keresztül kerül sor, abban az esetben az ügyfél részére a küldemény kézbesítése
- ügyfélkapun keresztül (természetes személy esetén),
  - cégkapun keresztül (jogi személy esetén),
  - hivatali kapun keresztül (közigazgatási szervezet részére) történhet meg.

## V. FEJEZET

### IRATTÁROZÁS

#### Irattárba helyezés, irattár

120. Az elintézett ügyek iratait, amelyeknek kiadmányait, egyéb kimenő iratait továbbították, vagy amelyeknek irattározását elrendelték, irattárba kell helyezni.
121. Az irattárba helyezést a kiadmányozásra jogosult engedélyezi. Irattárba 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 könyvében (munkakönyv, átadókönyv stb.) rögzíti (papíralapú irat esetén rávezeti az iratra is),
  - a feleslegessé vált munkapéldányokat és másolatokat az ügyiratból kiemeli, és a selejtezési eljárás mellőzésével, az erre vonatkozó, külön szabályzatban megfogalmazott szabályok betartásával megsemmisíti.
122. Az irattárba helyezés alkalmával az iratkezelő köteles ellenőrizni, hogy az iratkezelés szabályainak eleget tettek-e. Amennyiben az iratkezelő hiányosságot észlel az iraton, visszaadja az ügyintézőnek, aki gondoskodik annak kijavításáról.
123. Az irattárba adást és az irattári anyag kezelését – papíralapú, más adathordozón tárolt és elektronikus iratok esetében egyaránt – dokumentáltan, visszakereshetően kell végezni.
124. Az iratokról el kell távolítani az összefűzésükhöz használt anyagokat, pl. fémből készült iratkapcsoló, zsineg, műanyag borító stb.
125. A Polgármesteri Hivatalnál kijelölhető papíralapú iratokat őrző helyiség akkor felel meg céljának, ha száraz, portól és más szennyeződéstől tisztán tartható, megfelelően megvilágítható, levegője cserélhető, ha benne a tűz keletkezése a legbiztosabban elkerülhető, nem veszélyeztetik közművezetékek, a kívül támadt tűztől és erőszakos behatolástól védett.
126. Az iratok elhelyezésére nyitott, stabilan, vagy mobil rendszerben telepített – felületi festékekkel ellátott fémből készült – állványokkal kell az irattári helyiséget berendezni. Az irattári berendezés kialakításakor a tűz- és balesetvédelem mellett a kezelés célszerűségi szempontjait is figyelembe kell venni.
127. 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 az önkormányzat speciális irattároló dobozokat használ.
128. A nem papíralapú iratok tárolását az adathordozó időtállóságát biztosító paramétereknek megfelelően kialakított tároló rendszerekben kell biztosítani. Az önkormányzatnál a tárolásból adódható adatvesztés előtt gondoskodni kell az adathordozón található információk hiteles

#### Átmeneti és központi irattár

129. Az Polgármesteri Hivatal átmeneti és központi irattárakat működtet.
130. Átmeneti irattárba helyezhetők az elintézett, és a határidőbe helyezett ügyiratok.

131. Az átmeneti irattárból az ügyiratokat 2 év után a központi irattári kezelésbe kell átadni.
132. 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.
133. Az elektronikusan tárolt adatok, iratok utólagos olvashatóságát, használatát a selejtezési idő lejáratáig vagy levéltárba adásáig biztosítani kell.
134. 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).
135. Az irattárban elhelyezett iratokról naprakész nyilvántartást, irattári jegyzéket kell vezetni. Az irattári jegyzék a raktári, tárolási egységek szintjén készül, tartalmazza a raktári egységben elhelyezett iratok irattári jeleit, ezen belül a kezdő és záró iktatószámokat, a tételek megnevezését, valamint a raktári egység irattári helyének azonosítóját. Az irattári jegyzékbe be kell vezetni a kiselejtezett és a levéltári átadásra került iratokat.  
Az irattári jegyzék számítástechnikai program segítségével, elektronikus adatbázisban is készíthető.
136. Az ügyintézők az SZMSZ-ben rögzített jogosultságuk alapján az irattárból hivatalos használatra iratkikérővel kérhetnek ki az iratokat. Az irat kikérését utólagosan is ellenőrizhető módon, dokumentáltan kell elvégezni. Az iratkölcsönzések dokumentálására nyilvántartást kell vezetni (kölcsönzési napló). Az átvételt igazoló iratkikérőket az irattárban kell tárolni.
137. Az irattárból kiadott ügyiratról ügyiratópótló lapot kell készíteni, amelyet mint elismervényt az átvevő aláír. Az aláírt ügyiratópótló lapot a kölcsönzés ideje alatt az ügyirat helyén kell tárolni.
138. Elektronikus iratok esetében a jogosult felhasználók naplózás mellett tekinthetik meg az iratot. Amennyiben a felhasználó a saját gépéről nem éri el a megtekintendő iratot, akkor az irattár kezeléséért felelős ügyintézőnek kell gondoskodnia arról, hogy a jogosult felhasználó elektronikus úton – az iratkölcsönzés szabályainak betartásával - megkapja a kért irat másolatát.

### **Selejtezés, megsemmisítés**

139. A Polgármesteri Hivatal valamennyi irattárában, az irattári tervben rögzített őrzési idő leteltével, szabályszerű eljárás keretében, iratselejtezést kell végezni, a Magyar Nemzeti Levéltár Fejér Megyei Levéltárának egyidejű értesítésével. A selejtezést célszerű évente elvégezni. Az irat selejtezését az irat keletkezésekor érvényben volt irattári terv szerint

(figyelemmel a vonatkozó jogszabályra is) kell végrehajtani az Iratkezelési Szabályzatban foglaltak szerint.

140. Az iratselejtezt az iratkezelésért felelős vezető által kijelölt legalább 3 tagú selejtezési bizottság javaslata alapján lehet elvégezni.
141. Az iratselejtezésről a selejtezési bizottság tagjai által aláírt és a szerv körbélyegzőjének lenyomatával ellátott selejtezési jegyzőkönyvet kell készíteni 2 példányban, amelyeket iktatás után a Magyar Nemzeti Levéltár Fejér Megyei Levéltára részére kell továbbítani a selejtezés engedélyeztetése végett. A selejtezési jegyzőkönyv melléklete a selejtezett iratok tételszámát, tárgyát, évkörét felsoroló tételszintű iratjegyzék.
142. A levéltár az iratok megsemmisítését, a szükséges ellenőrzés után, a selejtezési jegyzőkönyv visszaküldött példányára írt záradékkal engedélyezi. A selejtezésre kijelölt iratokból a levéltár mintavétel vagy iratértékelés céljára visszatartott vagy levéltári átadásra kijelölhet iratokat, egyes irattári tételeket.
143. A selejtezés tényét és időpontját a nyilvántartás megfelelő rovatába be kell vezetni.
144. Az irat megsemmisítéséről a jegyző az adatvédelmi és biztonsági előírások figyelembevételével gondoskodik.
145. 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.
146. Az elektronikus adathordozón tárolt iratok és az elektronikus iratok selejtezése esetén az eljárás azonos a fentiekben leírtakkal.

#### **Levéltárba adás**

147. A Polgármesteri Hivatal a nem selejtezhető iratait a hatályos vonatkozó jogszabályi előírásoknak megfelelően (általában 15 évi őrzési idő után), előzetes egyeztetéssel – az illetékes levéltárnak adja át. A levéltárnak csak lezárt, teljes évfolyamok iratai adhatók át.
148. Az irattári terv szerint a levéltár számára átadandó ügyiratokat az ügyviteli segédletekkel együtt, nem fertőzött állapotban, savmentes dobozokban az átadó költségére, átadás-átvételi jegyzőkönyv kíséretében, annak mellékletét képező raktári egység szerinti (doboz, kötet, stb.) tételjegyzékkel együtt, teljes, lezárt évfolyamokban kell átadni. A visszatartott ügyiratokról külön darabszintű jegyzéket kell készíteni. Az átadási jegyzéket és a visszatartott ügyiratokról szóló jegyzéket a levéltárral egyeztetett formátumban elektronikusan is át kell adni.
149. Elektronikus iratokat az elektronikus formában tárolt iratok közlevéltári átvételének eljárásrendjéről és műszaki követelményeiről szóló 34/2016. (XI.30.) EMMI rendeletben meghatározott eljárásrend szerint kell levéltárba adni.
150. Az iratok levéltári átadásának tényét és idejét az iktatási és az irattári segédleteken is át kell vezetni.

## VI. FEJEZET

### INTÉZKEDÉSEK A POLGÁRMESTERI HIVATAL FELADATKÖRÉNEK MEGVÁLTOZÁSA, HIVATAL- VAGY MUNKAKÖR ÁTADÁSA ESETÉN

151. A Polgármesteri Hivatal feladatkörének megváltozása, hivatalának átadása esetén intézkednie kell az irattári anyagának további elhelyezéséről, biztonságos megőrzéséről, kezeléséről és további használhatóságáról. Az iratanyag elhelyezéséről A Magyar Nemzeti Levéltár Fejér Megyei Levéltárát írásban értesíteni kell.
152. Hivatalátadás esetén az erről felvett és iktatott jegyzőkönyvben fel kell tüntetni az utolsó iktatószámot (számokat) és tételesen fel kell sorolni az átadott, illetőleg átvett ügyiratokat és az ügyirathátralékot.
153. Az iratkezelési folyamat szereplőit (szervezeti egység, szignáló, kiadmányozó, ügyintéző, iratkezelő) megszűnés, átszervezés és személyi változás esetén a kezelésükben lévő iratokkal, a nyilvántartások alapján ügyirat-szinten el kell számoltatni, az elszámoltatásról jegyzőkönyvet kell felvenni.

## VII. FEJEZET

### ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

154. Jelen Iratkezelési Szabályzat a jóváhagyást követő napon lép hatályba, de rendelkezéseit 2019. január 1-től kell alkalmazni.
155. Ezen Iratkezelési Szabályzat hatályba lépésével egyidejűleg a 01/634-1/2015. (I.1) 2015. július 2-án elfogadott Iratkezelési Szabályzata hatályát veszti.

Enying, 2019. március 27.

  
Dr. Kórodi-Juhász Zsolt L.L. M.  
jegyző



**Hozzáférési jogosultság kérése, engedélyezése, módosítása, visszavonása**

Igénylést kitöltő személy neve:

Tel.sz.:

Foglalkoztatott:

Neve:

Tel.sz.:

Beosztása:

Jogviszony típusa: (köztisztviselő, közalkalmazott, szerződéses, stb.)

Hivatal neve:

Szervezeti egysége:

Szervezeti egység vezetője:

Közvetlen vezető:

Jogviszony kezdete/vége:

Munkavégzés helye (cím, emelet, ajtó) :

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

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

Dátum: 20... év ... hó ... naptól - 20... év ... hó ... napig

Kit (kinek a szerepköre):

Visszavonási záradék:

Visszavonást kérő vezető:

Helységnev és dátum:

Engedélyező (jegyző):

Készült: 2 pld.-ban

Kapja: 1. pld.: jegyző

2. pld.: rendszergazda

**Jogosultság igénylése és változtatása az iratkezelő szoftverhez**

Igénylő neve:.....

Igénylő munkaköre és beosztása: .....

Igénylő hivatali egysége: .....

**Az igénylő munkájához szükséges jogosultságok:**

|  |                |
|--|----------------|
|  | iktató         |
|  | érkeztető      |
|  | irattáros      |
|  | lekérdező      |
|  | ... iratkezelő |
|  | ... iratkezelő |
|  | .....          |
|  | .....          |
|  | .....          |
|  | .....          |

|  |  |
|--|--|
|  | minden jogosultság érvénytelenítése                |
|  | ..... személy jogosultságaival<br>mindenben egyező |
|  | új felhasználó létrehozása                         |
|  |  |

..., 20....

.....  
szervezeti egység  
vezetőjének aláírása

A választott jogosultságokat jóváhagyom, a beállításokat elvégeztem.

..., 20... ..

.....  
rendszergazda



**Egységes irattári terv**

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

Az ügy típusát, ágazati hovatartozását, az irat selejtezettség 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, selejtezettség szerinti csoportosítását az önkormányzati hivatal szervezetéhez és feladatköréhez igazodó rendszerezésben meghatározó négyjegyű kód; első karaktere az ágazati betűjel, amelyet a tétel ágazaton belüli háromjegyű sorszáma követ;

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

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

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

**ÁLTALÁNOS RÉSZ**

| TÉTEL SZÁMKERETE | ÁGAZAT MEGNEVEZÉSE   |
|------------------|--|
|                  | U ÖNKORMÁNYZATI ÉS ÁLTALÁNOS IGAZGATÁSI ÜGYEK  |
| U101-            | U.1. Képviselő-testület iratai   |
| U201-            | U.2. Nemzetiségi önkormányzat iratai   |
|                  | A polgármesteri hivatalnak, a közös önkormányzati hivatalnak, az önkormányzat 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 EGESZSÉGÜGYI IGAZGATÁS   |
| C101-            | C SZOCIÁLIS IGAZGATÁS  |
|                  | E KÖRNYEZETVÉDELMI, ÉPÍTÉSI ÜGYEK, TELEPÜLÉSRENDEZÉS, TERÜLETRENDEZÉS KOMMUNÁLIS IGAZGATÁS |
| E101-            | E.1. Környezet- és természetvédelem  |

|        |   |      |   |
|--------|---|------|---|
| E201-  |   | E.2. | Településrendezés, területrendezés  |
| E301-  |   | E.3. | Építési ügyek   |
| E401-  |   | E.4. | Kommunális ügyek  |
| F101-  | F |      | KÖZLEKEDÉS ÉS HÍRKÖZLÉSI IGAZGATÁS  |
| G101-  | G |      | VÍZÜGYI IGAZGATÁS   |
|        | H |      | ÖNKORMÁNYZATI, IGAZSÁGÜGYI ÉS RENDÉSZETI IGAZGATÁS  |
| H101-  |   | H.1. | Anyakönyvi és állampolgársági ügyek   |
| H201-* |   | H.2. | A polgárok személyi adatainak, lakcímének nyilvántartásával és a központi címregiszterrel kapcsolatos ügyek |
| H301-  |   | H.3. | Választásokkal kapcsolatos ügyek  |
| H401-  |   | H.4. | Rendőrségi ügyek  |
| H501-  |   | H.5. | A helyi tűzvédelemmel kapcsolatos ügyek   |
| H601-  |   | H.6. | Menedékjogi ügyek   |
| H701-  |   | H.7. | Igazságügyi igazgatás   |
| H801-  |   | H.8. | Egyéb igazgatási ügyek  |
| I101-  | I |      | LAKÁSÜGYEK  |
| J101-  | J |      | GYERMEKVÉDELMI ÉS GYÁMÜGYI IGAZGATÁS  |
| K101-  | K |      | IPARI IGAZGATÁS   |
| L101-  | L |      | KERESKEDELMI IGAZGATÁS, TURISZTIKA  |
| M101-  | M |      | FÖLDMŰVELÉSÜGY, ÁLLAT- ÉS NÖVÉNYEGÉSZSÉGÜGYI IGAZGATÁS  |
| N101-  | N |      | MUNKAÜGYI IGAZGATÁS, MUNKAVÉDELEM   |
| P101-  | P |      | KÖZNEVELÉSI ÉS KÖZMŰVELŐDÉSÜGYI IGAZGATÁS   |
| R101-  | R |      | SPORTÜGYEK  |
|        | X |      | HONVÉDELMI, KATASZTRÓFAVÉDELMI IGAZGATÁS, FEGYVERES BIZTONSÁGI ŐRSÉG  |
| X101-  |   | X.1. | Honvédelmi igazgatás  |
| X201-  |   | X.2. | Katasztrófavédelmi igazgatás  |
| X301-  |   | X.3. | Fegyveres biztonsági őrség  |

## ÁLTALÁNOS RÉSZ

### U) ÖNKORMÁNYZATI ÉS ÁLTALÁNOS IGAZGATÁSI ÜGYEK

#### U.1. Képviselő-testület iratai

| Irattári tételszám | A központi címregiszterben történő rögzítések, módosítások alapiratai és iratai  | Meg-<br>őrzési<br>idő<br>(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,   | NS                            | 15  |

|      |   |    |    |
|------|---|----|----|
|      | részönkormányzati ülésekről készült hang- és képanyag   |    |    |
| U106 | Képviselő-testületi bizottságok, részönkormányzatok zárt üléseiről készült jegyzőkönyvek, hang- és képanyagok   | NS | 15 |
| U107 | Önkormányzati biztos kirendelése, iratai  | NS | 15 |
| U108 | Tanácsnoki iratok   | NS | 15 |
| U109 | Okmánytár (címer és zászlórajz, díszpolgári cím, helyi kitüntetés adományozása stb.)                            | NS | 15 |
| U110 | Önkormányzati érdek-képviselői tagsági ügyek  | NS | 15 |
| U111 | Önkormányzati rendeletek, határozatok, szabályzatok, együttműködési szerződések/megállapodások eredeti példánya | NS | 15 |

#### U.2. Nemzetiségi önkormányzat iratai

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

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

#### U.3. Szervezet, működés

| Irattári tételszám | A központi címregiszterben történő rögzítések, módosítások alapiratai és iratai | Meg-<br>őrzési<br>idő | Lt. |
|--------------------|---|-----------------------|-----|
|--------------------|---|-----------------------|-----|

|       |   | (év) |    |
|-------|---|------|----|
| U301  | Belső ellenőrzési jelentések  | 10   | -  |
| U302  | Biztonsági és egészségvédelmi intézkedések  | 2    | -  |
| U303  | Érdekegyeztetés a szakszervezetekkel, érdekvédelmi és érdekképviselői szervezetekkel, érdekképviselői fórumok alapítása, működtetése  | NS   | 15 |
| U304  | Érintésvédelmi vizsgálati jegyzőkönyvek   | 15   | -  |
| U305  | Hírlap-, folyóirat- és könyvrendelés  | 2    | -  |
| U306  | Intézmények, érdekeltségi körbe tartozó gazdasági társaságok alapítása, alapító okiratok, tevékenység változása, megszüntetése, irányítással és működéssel kapcsolatos elvi ügyek, szervezeti és működési szabályzat, fejlesztési tervek, ellenőrzési jegyzőkönyvek, minőségirányítási program  | NS   | 15 |
| U307  | Intézmények, érdekeltségi körbe tartozó gazdasági társaságok irányításával és működésével kapcsolatos felügyeleti, ellenőrzési, operatív ügyek  | 5    | -  |
| U308  | Kártérítések  | 10   | -  |
| U309  | Kollektív szerződés   | NS   | 15 |
| U310  | Közalkalmazotti Tanács ügyei  | NS   | 15 |
| U311  | Közérdekű kérelmek, panaszok, javaslatok, bejelentések  | 2    | -  |
| U312  | Külföldi kapcsolatok bonyolítása  | 10   | -  |
| U313  | Külföldi kapcsolatokra vonatkozó két- és többoldalú megállapodások, éves értékelések  | NS   | 15 |
| U314  | Külföldi kiküldetés, tapasztalatcsere, úti jelentések   | 10   | -  |
| U315  | Külső szervek, Állami Számvevőszék, a fővárosi és megyei kormányhivatal ellenőrzése, átvilágítás, fenntartói, szakfelügyeleti vizsgálatok, törvényességi felhívások, törvényességi felügyeleti bírsággal kapcsolatos iratok, ügyészi intézkedések, a helyi önkormányzat helyett a fővárosi és megyei kormányhivatal vezetője által megalkotott önkormányzati rendeletekkel kapcsolatos iratok, a fővárosi és megyei kormányhivatal által pótolta helyi önkormányzati határozatok, a helyi önkormányzat által pótolta feladat-ellátási kötelezettséggel kapcsolatos iratok | NS   | 15 |
| U316  | Munkabalesetek és foglalkozási betegségek nyilvántartása  | 75   | -  |
| U317  | Munkáltatói juttatások elvi ügyei   | NS   | 15 |
| U318  | Munkavédelmi ügyek (munkahelyek kialakítása, rovarrágcsálóirtás, dohányzóhelyek kijelölése stb.)  | 10   | -  |
| U319  | Jogi ügyek (peres és nem peres ügyek, jogi képviselői 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  | 5    | -  |

|       |   |    |    |
|-------|---|----|----|
|       | kapcsolatos ügyek   |    |    |
| U327* | Önkormányzatok elvi együttműködésére vonatkozó iratok   | NS | 15 |
| U328  | Európai Uniós 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* | MEGSZÚNT TÉTEL  |    |    |
| U343  | Állásfoglalások kérése  | 5  | -  |
| U344  | A hivatal működtetésével, karbantartásával kapcsolatos ügyek  | 5  | -  |
| U345  | Adatvédelemmel kapcsolatos ügyek  | 10 | -  |
| U346  | Területszervezés  | NS | 15 |
| U347  | Település átcsatolása másik megyéhez, területrész átadása, átvétele, cseréje  | NS | 15 |
| U348  | Településegysítés, településegysítés megszüntetése, új község alakítása   | NS | 15 |
| U349  | Várossá, megyei jogú várossá nyilvánítás, fővárost érintő területszervezési ügyek   | NS | 15 |
| U350* | Vállalkozási szerződések  | 10 | -  |
| U351  | Munka-, szakmai értekezletti jegyzőkönyvek  | 5  | -  |
| U352  | Beszámolók, jelentések, munkatervek (éves polgármesteri, jegyzői, szakigazgatási, intézményi)   | NS | 15 |
| U353  | Beszámolók, jelentések, munkatervek (időszaki jegyzői, polgármesteri, intézményi)   | 5  | -  |
| U354  | Munkarend, ügyrend és ügyfélfogadási rend   | 5  | -  |
| U355  | Vezetői értekezletek jegyzőkönyvei, emlékeztetői  | NS | 15 |
| U356  | Utasítások (jegyzői, polgármesteri)   | NS | 15 |
| U357  | Lobbitevékenység  | 10 | -  |
| U358  | Hivatal, munkakör átadás-átvételi jegyzőkönyvek   | 10 | -  |

|      |  |    |    |
|------|--|----|----|
| U359 | Körlevelek (intézkedést igénylő)   | 2  | -  |
| U360 | Minőségbiztosítási, minőségirányítási rendszer, teljesítménykövetelmény célmeghatározása, teljesítményértékelés általános iratai | NS | 15 |
| U361 | Intézkedést nem igénylő, de vezetői utasítás alapján iktatott körlevelek, meghívók, tájékoztatók                                 | 1  | -  |
| U362 | Tájékoztatások, adatszolgáltatások   | 1  | -  |
| U363 | Önkormányzati rendezvények előkészítésével és lebonyolításával kapcsolatos ügyek   | 1  | -  |
| U364 | Társulás törvényességi felügyeletével kapcsolatos iratok   | NS | 15 |

#### U.4. Iratkezelés, ügyvitel

| Irattári tételszám | A központi címregiszterben történő rögzítések, módosítások alapiratai és iratai   | Meg-<br>őrzési idő<br>(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 átadókmány, 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-<br>vonását<br>követően<br>haladék-<br>talanul | -   |
| U415               | Felhasználói engedély és titoktartási nyilatkozat   | 15<br>(vissza-<br>vonását<br>követően)                | -   |
| U416*              | Informatikai üzemeltetés és karbantartási operatív ügyek  | 5   | -   |

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

| Irattári tételszám | A központi címregiszterben történő rögzítések, módosítások alapiratai és iratai | Meg-<br>őrzési<br>idő (év) | Lt. |
|--------------------|---|----------------------------|-----|
| U501               | Bér- és munkaügyi kimutatások, nyilvántartások, jelentések                      | 10                         | -   |

|       |   |                                    |    |
|-------|---|------------------------------------|----|
| U502  | Létszám- és bérigazgatási ügyek (éves)  | NS                                 | 15 |
| U503* | Bérvilvántartás (bérkarton)   | 50                                 | -  |
| U504  | A foglalkoztatottak illetményügyei (bérjegyzék, illetménykiegészítés; illetménypótlékok, személyi illetmény megállapítása, illetményeltérítés, járulékelszámolás, jutalom, munkáltatói kölcsön, távolléti díj, letelepedési támogatás, köztisztviselői, közalkalmazotti juttatások stb.)  | 50<br>(a jogviszony megszűnésétől) | -  |
| U505  | Fizetési előleg, helyettesítések, kereseti igazolás; személyzeti tárgyú pályázati kiírások és beadott pályázatok, üres álláshelyekről tájékoztatás, tartalékállománnyal, betöltetlen álláshelyekkel, pályázatokkal kapcsolatos iratok   | 2                                  | -  |
| U506  | Jelenléti ívek, munkába járás költségeinek térítése, utazási utalványok ügyei, napidíjak, szabadságotól való tartózkodás, 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<br>(a jogviszony megszűnésétől) | -  |
| U509  | Közigazgatási alap-, és szakvizsga-kötelezettséggel kapcsolatos ügyek, ügykezelői alapvizsga-kötelezettséggel kapcsolatos ügyek   | 5                                  | -  |
| U510  | Eltartói nyilatkozat  | 5                                  | -  |
| U511  | Fegyelmi és kártérítési ügyek   | 10                                 | -  |
| U512  | Egy hónapot meghaladó fizetés nélküli szabadság ügyek   | 75                                 | -  |
| U513  | Baleseti, rokkantsági ügyek   | 50                                 | -  |
| U514  | Köztisztviselők, közalkalmazottak egyéb jogviszonyainak engedélyezése   | 10                                 | -  |
| U515  | Vagyonnyilatkozat (lejárát után)  | *                                  | *  |
| U516  | Megbízási szerződések   | 5                                  | -  |
| U517  | Köztisztviselői, közalkalmazotti nyilvántartások  | NS                                 | HN |
| U518* | Közhasznú, közcélú alkalmazások, távmunka egyedi ügyei  | 50                                 | -  |
| U519  | Kitüntetések, kitüntető címek, díjak adományozásának előkészítése, lebonyolítása  | 5                                  | -  |
| U520  | A foglalkoztatottak szociális helyzetével, munkakörülményeinek alakulásával és az esélyegyenlőség érvényesülésével kapcsolatos értékelések, jelentések, tervek, programok   | NS                                 | 15 |
| U521  | Munkáltató által biztosított egyedi szociális támogatások ügyei   | 5                                  | -  |
| U522  | Magánnyugdíjpénztárral, önkéntes kiegészítő nyugdíjpénztárral, önkéntes egészségpénztárral kötött szerződés   | NS                                 | HN |

|      |   |    |   |
|------|---|----|---|
| U523 | Közszolgálati jogviták  | 30 | - |
| U524 | Tanulmányi szerződés  | 10 | - |
| U525 | Továbbképzés, átképzés egyedi ügyei, szakmai gyakorlat, egyetemi, főiskolai hallgatók szakmai gyakorlata (konzulens kérése) | 2  | - |
| U526 | Továbbképzési éves és középtávú terv  | 10 | - |

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

#### U.6. Pénz- és vagyonkezelés

| Irattári tételszám | A központi címregiszterben történő rögzítések, módosítások alapiratai és iratai   | Meg-<br>őrzési<br>idő<br>(év) | Lt. |
|--------------------|---|-------------------------------|-----|
| U601               | Adóügyek (saját)  | 5                             | -   |
| U602               | Analitikus nyilvántartások (eszköznyilvántartás, könyvelési naplók, leltár, selejtezés)   | 8                             | -   |
| U603               | Anyag- és készletnyilvántartás, kisebb beszerzések, megrendelések   | 8                             | -   |
| U604               | Banki és pénzügyi levelezés, átutalási megbízások, bankszámlakivonat, bankszámlanyitás  | 5                             | -   |
| U605               | Közbeszerzéssel járó beruházások, építési koncessziók szervezése és pénzügyi lebonyolítása, épületfenntartás, felújítási terv, felújítások szervezése és pénzügyi lebonyolítása, közbeszerzés lebonyolítása, településüzemeltetéssel, fejlesztéssel kapcsolatos feladatok | 5                             | -   |
| U606               | Közbeszerzéssel nem járó beruházások szervezése és pénzügyi lebonyolítása, épületfenntartás, felújítási terv, felújítások szervezése és pénzügyi lebonyolítása, településüzemeltetéssel, fejlesztéssel kapcsolatos feladatok  | 5                             | -   |
| U607               | Bizonylatok (bevétel-kiadási bizonylatok, pénztárbizonylatok, pénztárnaplók, számlák, számlatömbök tőpéldányai, készpénzellátmány bizonylatai)  | 8                             | -   |
| U608               | Fizetési felszólítás, számlareklamáció, számlarendezés, számlaegyeztetés, követelés érvényesítése, adósságelengedés   | 5                             | -   |
| U609               | Gépkocsik üzemeltetése (biztosítás a lejárat után, menetlevél, szerviz, üzemanyag stb.)   | 2                             | -   |
| U610               | Illetményszámfejtés   | 10                            | -   |
| U611               | Ingatlan- és vagyonyilvántartás; tulajdonjog-, szolgalmi jog, vezetékjog-rendezés, nyilvántartás  | NS                            | HN  |
| U612               | Költségvetési beszámoló (éves)  | NS                            | 15  |
| U613               | Költségvetési beszámoló (időszaki)  | 10                            | -   |
| U614               | Költségvetéssel és pénzkezeléssel kapcsolatos ügyek (adósságrendezés, átcsoportosítás, céltartalékok felhasználása, pénzmaradvány elszámolása, pótelőirányzat, reorganizáció, számviteli rend, intézmények közüzemi számlájának rendezése)                                | 15                            | -   |
| U615               | Céltámogatások igénylése és lebonyolítása, pályázatok pénzkezelése  | 15                            | -   |
| U616               | Hitelfelvétel és lebonyolítás, hitelnyilvántartás   | 15                            | -   |
| U617               | Költségvetés és beszámoló előkészítése, költségvetési koncepció   | 15                            | -   |



|      |   |    |    |
|------|---|----|----|
| U618 | Leltárfelvételi ívek  | 8  | -  |
| U619 | Önkormányzati vagyon kezelésére, elidegenítésére, bérletére, cseréjére, jelzálogjaira, vásárlására, haszonbérletére, vagyonkezelői jog létesítésére vonatkozó alapiratok, szerződések, beruházási terv, tervpályázat, tulajdonosi hozzájárulás, törzskönyvi nyilvántartás | NS | HN |
| U620 | Munkáltatói segélyek, támogatások pénzügyi lebonyolítása  | 5  | -  |
| U621 | Szállítólevél   | 2  | -  |
| U622 | Térségi fejlesztési program, ipari park ügyek, térségi fejlesztési tanács ügyei   | NS | 15 |
| U623 | Kisajátítás, kisajátítási kérelmek  | NS | 15 |
| U624 | Vagyonbiztonsági rendszer működtetése   | 10 | -  |
| U625 | Vagyonbiztosítás (lejárat után)   | 2  | -  |
| U626 | Vagyonhasznosítás pénzügyi lebonyolítása (bérlet, elidegenítés stb.)  | 10 | -  |
| U627 | Térségi fejlesztési menedzsment ügyek   | 10 | -  |
| U628 | Közbeszerzési ügyek (árubeszerzés, szolgáltatások megrendelése)   | 5  | -  |
| U629 | Önkormányzati ingatlanok fenntartása, karbantartása   | 5  | -  |
| U630 | Gazdasági program   | NS | 15 |
| U631 | Könyvvizsgálói jelentések   | 10 | -  |
| U632 | Területi vagy regionális nyugdíjpénztár alakítása   | NS | 15 |

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

**A) PÉNZÜGYEK**

**A.1. Adóigazgatási ügyek**

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

**A.2. Egyéb pénzügyek**

| Irattári tételszám | A központi címregiszterben történő rögzítések, módosítások alapiratai és iratai | Meg-<br>őrzési<br>idő<br>(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  | Különbféle célú pénzalapok, közműfejlesztési hozzájárulás visszatérítés   | 10 | - |
| A211  | Pénzügyi szabálysértések, bírságok  | 5  | - |
| A212* | MEGSZÜNT TÉTEL  |    |   |

### B) EGÉSZSÉGÜGYI IGAZGATÁS

| Irattári tételszám | A központi címregiszterben történő rögzítések, módosítások alapiratai és iratai   | Meg-<br>őrzési<br>idő<br>(év) | Lt. |
|--------------------|---|-------------------------------|-----|
| B101               | Egészségügyi alapellátás helyzetfelmérése és megszervezése  | NS                            | 15  |
| B102               | Egészségügyi alapellátás fejlesztésének iratai  | 5                             | -   |
| B103               | Egészségügyi szűrővizsgálatok megszervezése   | 2                             | -   |
| B104               | Iskola-egészségügyi szolgálat szervezése  | NS                            | 15  |
| B105               | Körzeti egészségügyi, háziorvosi, házi gyermekorvosi, fogorvosi, gyógyszerészi, védőnői, ügyeleti ellátás megszervezése | NS                            | 15  |
| B106               | Foglalkozás-egészségügyi ellátás megszervezése  | 10                            | -   |
| B107               | Egészségügyi ellátást támogató pályázatok   | 10                            | -   |
| B108               | Rehabilitációs Bizottság iratai   | 10                            | -   |
| B109               | Finanszírozási szerződés az egészségbiztosítási szervvel (lejárat után)   | 10                            | -   |
| B110               | Gyógyszertár felállításának kezdeményezése és véleményezése   | 5                             | -   |
| B111               | Egészségügyi szolgáltatások ÁNTSZ-től érkezett engedélyek (lejárat után)  | 2                             | -   |
| B112               | Betegek panaszügyei, betegjogi képviselő észrevételei   | 2                             | -   |
| B113               | Házi orvosi, házi gyermekorvosi, fogorvosi, gyógyszerészi, védőnői, ügyeleti pályázatok, szerződések (lejárat után)     | 5                             | -   |
| B114               | Házi orvosoknál bejelentkezett biztosítottokról havi jelentés   | 2                             | -   |
| B115               | Ifjúsági orvos (iskolaorvos) kijelölése (középfokú oktatási intézményekben)   | 5                             | -   |
| B116               | Járványügyi intézkedések  | 10                            | -   |
| B117               | Köztisztasági és településtisztasági feladatok  | 10                            | -   |
| B118               | Betegellátási díj (külföldi állampolgárok, nem biztosított magyar állampolgárok ügyei)                                  | 5                             | -   |
| B119               | Nyilvántartás a bejelentett biztosítottokról  | 10                            | -   |
| B120               | Társadalombiztosítási járulékönyvek   | 75                            | -   |

|      |  |    |    |
|------|--|----|----|
| B121 | Szenvedélybetegek (alkohol- és kábítószer-használók, egyéb függőségben szenvedők) kötelező gondozásba vétele                               | 30 | -  |
| B122 | Házi szakápolási szolgálat, járó- és fekvőbeteg-szakellátás, óraszám, ügyeletek  | NS | 15 |
| B123 | Bölcsődék működésével kapcsolatos iratok   | NS | 15 |
| B124 | Gyógyhely, gyógyfürdőintézmény, kitermelt ásványvíz, gyógyvíz, gyógyiszap és gyógyforrástermék törzskönyvi adatai változásának bejelentése | 5  | -  |
| B125 | Gyógyiszap és gyógyforrástermék kitermelésének, kezelésének és forgalmazásának engedélyezése   | NS | 15 |
| B126 | Rágcsálómentesítés, szúnyoggyérítés, rovarirtás  | 2  | -  |
| B127 | Az egészséges életmód segítését célzó szolgáltatások iratai  | 10 | -  |

### C) SZOCIÁLIS IGAZGATÁS

| Irattári tételszám | A központi címregiszterben történő rögzítések, módosítások alapiratai és iratai   | Meg-<br>őrzési<br>idő<br>(év) | Lt. |
|--------------------|---|-------------------------------|-----|
| C101               | Személyes gondoskodás körébe tartozó alapszolgáltatások és szakosított ellátási formák megszervezése  | NS                            | 15  |
| C102               | Személyes gondoskodás körébe tartozó alapszolgáltatást, szakosított ellátásokat biztosító intézmény vagy vállalkozás működésének engedélyezése, ellenőrzése, nyilvántartása | NS                            | HN  |
| C103               | Személyes gondoskodás körébe tartozó szociális alapszolgáltatási ügyek  | 2                             | -   |
| C104               | Személyes gondoskodás körébe tartozó szakosított ellátást igénybevevők ügyei  | 2                             | -   |
| C105               | Személyes gondoskodás körébe tartozó szociális szolgáltatásokhoz jövedelemigazolás kiállítása   | 2                             | -   |
| C106               | Szociális ellátást támogató pályázatok  | 10                            | -   |
| C107               | Szerződés a szociális feladatok átvállalásáról  | NS                            | 15  |
| C108               | Szociálpolitikai kerekasztal működésével kapcsolatos iratok   | 5                             | -   |
| C109               | Szociális szakértői bizottság működésével kapcsolatos iratok  | 5                             | -   |
| C110               | Helyi rendeletben szabályozott rendszeres segélyek (saját ellátások)  | 5                             | -   |
| C111               | Helyi rendeletben szabályozott átmeneti ellátások (saját ellátások)   | 2                             | -   |
| C112               | Átmeneti segélyezés   | 2                             | -   |
| C113               | Árvízkárosultak állami támogatása   | 5                             | -   |
| C114               | Közüzemi kompenzációs ügyek, lakbér-hozzájárulás  | 2                             | -   |
| C115               | Lakásfenntartási támogatási ügyek   | 2                             | -   |
| C116               | Aktív korúak ellátása   | 10                            | -   |
| C117               | Temetési segély   | 2                             | -   |
| C118               | Krizishelyzetbe került személyek támogatása   | 5                             | -   |
| C119               | Szociális kölcsön egyedi ügyek (lejárat után)   | 5                             | -   |
| C120               | Adósságkezelési szolgáltatás (lakhatást segítő ellátás, adósságcsökkentési támogatás)   | 2                             | -   |

|       |  |    |    |
|-------|--|----|----|
| C121  | Nyugdíjasházi elhelyezés   | 5  | -  |
| C122  | Köztemetés   | 25 | -  |
| C123  | Megváltozott munkaképességű dolgozók ügyei   | 10 | -  |
| C124  | Segítséggel élők érdekvédelme, támogatása, közlekedési kedvezményei                  | 10 | -  |
| C125  | Személyi térítési díj megállapítása  | 10 | -  |
| C126  | Gondozási szükséglet vizsgálata  | 15 | -  |
| C127  | Behajtás, végrehajtás kezdeményezésével kapcsolatos ügyek (pl. gondozási díj)        | 30 | -  |
| C128  | Helyi utazási támogatás megállapítása  | 5  | -  |
| C129  | „Sikeres Magyarországért Panel Plusz” hitelprogramhoz kapcsolódó szociális támogatás | NS | HN |
| C130  | Társhatósági megkeresések (idegen környezettanulmány, igazolások)                    | 2  | -  |
| C131  | Közgyógyellátási ügyek (méltányosság)  | 5  | -  |
| C132  | Ápolási díj ügyek (méltányosság)   | 5  | -  |
| C133  | Szociális ellátásra jogosultak nyilvántartásai                                       | NS | HN |
| C134* | Települési támogatás   | 5  | -  |
| C135* | Hadirokkantak, hadiárvaak szociális igazgatásával kapcsolatos iratok, határozatok    | NS | HN |

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

### E.1. Környezet- és természetvédelem

| Irattári tételszám | A központi címregiszterben történő rögzítések, módosítások alapiratai és iratai  | Meg-<br>őrzési<br>idő<br>(év) | Lt. |
|--------------------|--|-------------------------------|-----|
| E101               | Helyi természeti érték védetté nyilvánítása  | NS                            | 15  |
| E102               | Környezet- és természetvédelmi hatósági feladatok  | 10                            | -   |
| E103               | Környezet- és természetvédelmi program   | NS                            | 15  |
| E104               | Környezet- és természetvédelmi program végrehajtása, akcióprogramok  | 5                             | -   |
| E105               | Környezetvédelmi hatásvizsgálati eszközök telepítése   | 2                             | -   |
| E106               | Környezetvédelmi hatásvizsgálati tanulmány   | NS                            | 15  |
| E107               | A helyi természeti területek védetté nyilvánításával kapcsolatos ügyek   | NS                            | 15  |
| E108               | Védetté nyilvánított területek és védett természeti területek hasznosításának, kezelésének ügyei   | 5                             | -   |
| E109               | Zaj- és természetvédelmi, egyéb környezetvédelmi ellenőrzés és bírság  | 5                             | -   |
| E110               | Légszennyezési vizsgálatok, mérések  | NS                            | 15  |
| E111               | Légszennyező források nyilvántartása   | NS                            | HN  |
| E112               | Levegőtisztaság-védelmi (rendkívüli) intézkedési terv (füstköd-riadóterv)  | NS                            | 15  |
| E113               | Lakóhelyi környezet állapotfelmérése   | NS                            | 15  |
| E114               | Szolgáltató tevékenységet ellátó üzemi építmény energiahordozó- és/vagy üzemmódváltásra kötelezése, tevékenységének korlátozása, felfüggesztése, illetőleg feloldása | 10                            | -   |
| E115               | Környezetvédelmi alappal, célleírányzattal kapcsolatos   | 10                            | -   |

|      |  |    |   |
|------|--|----|---|
|      | ügyek  |    |   |
| E116 | Zaj- és rezgésvédelmi szempontból fokozottan védett övezet kijelölése      | 30 | - |
| E117 | Stratégiai zajtérkép, ezzel összefüggő intézkedési terv                    | 30 | - |
| E118 | Szolgáltató tevékenységet ellátók zajkibocsátással kapcsolatos ügyintézése | 5  | - |

## E.2. Településrendezési és területrendezési ügyek

| Irattári tételszám | A központi címregiszterben történő rögzítések, módosítások alapiratai és iratai   | Meg-<br>őrzési<br>idő<br>(év) | Lt. |
|--------------------|---|-------------------------------|-----|
| E201               | Helyi építészeti örökség védetté nyilvánítása és megszüntetése  | NS                            | 15  |
| E202               | Helyi építészeti örökség védelmének biztosítása (fenntartás, fejlesztés, őrzés, védett épületek támogatása stb.)  | 10                            | -   |
| E203               | Kulturális örökség védelmével kapcsolatos önkormányzati feladatok (pl. régészeti lelőhelyek védetté nyilvánításával összefüggésben hirdetmény elhelyezés, mentő feltárás, elővásárlási jog gyakorlása stb.) | 75                            | -   |
| E204               | Településfejlesztési menedzsment ügyek, pályázatok  | 10                            | -   |
| E205               | Városrehabilitációs program   | NS                            | 15  |
| E206               | Városrehabilitációs pályázatok, megállapodások, ehhez kapcsolódó operatív ügyek   | 10                            | -   |
| E207               | Építészeti-műszaki tervtanács iratai (a tanácsot működtető önkormányzatnál) főépítész szakmai vélemények, állásfoglalások   | NS                            | 15  |
| E208               | Átnézeti nyilvántartási térkép, földmérési alaptérkép   | NS                            | HN  |
| E209               | Pincebeomlások, támfal, partfal által veszélyeztetett területek felmérése   | NS                            | 15  |
| E210               | Területfejlesztési koncepció, területrendezési terv, településfejlesztési koncepció, településfejlesztési stratégia, településszerkezeti terv, helyi építési szabályzat                                     | NS                            | 15  |
| E211               | Elővásárlási jog  | NS                            | 15  |
| E212               | Útépítési és közművesítési hozzájárulás   | NS                            | 15  |
| E213               | Területrendezési hatósági eljárások   | 15                            | -   |
| E214               | Vis maior ügyek   | 5                             | -   |
| E215               | Repülőterek zajgátló védőövezetének kialakítása   | 10                            | -   |
| E216               | Kiszolgáló és lakóút céljára történő lejegyzés  | NS                            | 15  |
| E217               | Településrendezési kötelezések  | NS                            | 15  |
| E218               | Településrendezési szerződés  | NS                            | 15  |
| E219               | Településképi véleményezési eljárás   | 15                            | -   |
| E220               | Településképi bejelentési eljárás   | 15                            | -   |
| E221               | Közterület-alakítás   | 15                            | -   |
| E222               | Közműnyilvántartás ügyei  | NS                            | 15  |
| E223*              | Telekrendezéssel, telekalakítással kapcsolatos iratok   | NS                            | HN  |

## E.3. Építési ügyek

| Irattári tételszám | A központi címregiszterben történő rögzítések, módosítások alapiratai és iratai  | Meg-<br>őrzési<br>idő<br>(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, tájékoztatások, szolgáltatás körében kiadott szakmai nyilatkozat   | 5                             | -   |

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

## F) KÖZLEKEDÉS ÉS HÍRKÖZLÉSI IGAZGATÁS

| Irattári tételszám | A központi címregiszterben történő rögzítések, módosítások alapiratai és iratai   | Meg-<br>őrzési<br>idő<br>(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, házzámtáblák kihelyezése, karbantartása, javítása  | 5                             | -   |
| F112               | Repülőtér létesítésének és megszüntetésének véleményezése   | 5                             | -   |
| F113               | Kikötők, (közforgalmú) kompok és révek létesítése   | NS                            | 15  |
| F114               | Közforgalmú kikötők, kompok, révek működtetése  | 10                            | -   |
| F115               | Hidak, aluljárók és felüljárók létesítése   | NS                            | 15  |
| F116               | Hidak, aluljárók és felüljárók működtetése  | 10                            | -   |
| F117               | Hídtörzskönyv   | NS                            | HN  |
| F118               | Közvilágítási berendezés létesítése   | NS                            | 15  |
| F119               | Közvilágítási berendezés működtetése  | 10                            | -   |
| F120               | Forgalomszabályozás, forgalomtechnika   | 5                             | -   |
| F121               | Helyi tömegközlekedés fejlesztési koncepciója   | NS                            | 15  |
| F122               | Helyi közforgalmú vasúti társasággal kapcsolatos ügyek  | 10                            | -   |
| F123               | Hatósági árak megállapítása (helyi tömegközlekedés, taxi, vasút), menetrend   | 5                             | -   |
| F124               | Helyi tömegközlekedési pályázat   | 10                            | -   |
| F125               | Postai, távközlő, elektromos, valamint más nagyfrekvenciás jelet vagy mellékhatást keltő berendezések létesítése, üzemeltetése, rongálása, hírközlési szabálysértések | 10                            | -   |
| F126               | Távközlési és egyéb nyomvonaljellegű építmények létesítéséhez való hozzájárulás   | NS                            | 15  |
| F127               | Útellenőri szolgálat megszervezése  | 5                             | -   |
| F128               | Útvonalengedélyek   | 1                             | -   |
| F129               | Parkolási, eseti behajtási, egyéb eseti közlekedési engedély  | 2                             | -   |
| F130               | Közlekedési kártérítések  | 5                             | -   |

|      |                                   |   |   |
|------|-----------------------------------|---|---|
| F131 | Kerékbilincs alkalmazásának ügyei | 2 | - |
| F132 | Behajtási engedélyek              | 2 | - |

### G) VÍZÜGYI IGAZGATÁS

| Irattári tételszám | A központi címregiszterben történő rögzítések, módosítások alapiratai és iratai            | Meg-<br>őrzési<br>idő<br>(év) | Lt. |
|--------------------|--|-------------------------------|-----|
| G101               | Árvíz és belvízzel, helyi vízkárelhárítással kapcsolatos operatív ügyek                    | 5                             | -   |
| G102               | Árvíz- és belvíz-védekezési terv   | NS                            | 15  |
| G103               | Védművek létesítése és fejlesztése   | NS                            | 15  |
| G104               | Védművek működtetése   | 5                             | -   |
| G105               | Patakok, csatornák áradásai elleni védekezés, csapadékvízelvezetés                         | NS                            | 15  |
| G106               | Vízi közüzemi tevékenység koncepciója, vízrendezési programok                              | NS                            | 15  |
| G107               | Ivóvíz, szennyvízdíjak megállapítása   | 10                            | -   |
| G108               | Közműves vízszolgáltatási korlátozási terv, vízkorlátozás ügyei                            | 5                             | -   |
| G109               | Vízjogi létesítési, fennmaradási és üzemeltetési engedély                                  | NS                            | HN  |
| G110               | Ivóvíz-, szennyvíztisztító berendezés létesítésének engedélyezése                          | NS                            | 15  |
| G111               | Ivóvíz-, szennyvízhálózat, csapadékcsatorna-hálózat létesítése, üzemeltetőjének kijelölése | NS                            | 15  |
| G112               | Ivóvíz-, szennyvízhálózat, csapadékcsatorna-hálózat üzemeltetése                           | 5                             | -   |
| G113               | Vízmérőhely, tisztítóakna ügyei  | 15                            | -   |
| G114               | Közkifolyókkal, tűzcsapokkal kapcsolatos ügyek   | 2                             | -   |
| G115               | Kutak létesítési, fennmaradási és üzemeltetési engedélye                                   | NS                            | 15  |
| G116               | Vízvezetési és szennyvízvezetési szolgalmi ügyek   | 5                             | -   |
| G117               | Azonos telken több ivóvízbekötő vezeték létesítése   | 2                             | -   |
| G118               | Víziközmű-használattal kapcsolatos iratok  | NS                            | 15  |
| G119               | Víziközmű-társulat, érdekeltségi hozzájárulással kapcsolatos iratok                        | 15                            | -   |
| G120               | Vizek és vízi létesítmények nyilvántartása   | NS                            | HN  |
| G121               | Közműfejlesztési támogatáshoz kapcsolódó iratok  | 15                            | -   |
| G122               | Talajterhelési ügyek   | 5                             | -   |
| G123               | Vízszennyezési, vízvédelmi és csatornabírság ügyek   | 5                             | -   |
| G124               | Folyékonyhulladék-bebocsátási pontok kijelölése  | 15                            | -   |
| G125               | Vízi állással kapcsolatos ügyek  | 2                             | -   |

### H) ÖNKORMÁNYZATI, IGAZSÁGÜGYI ÉS RENDÉSZETI IGAZGATÁS

#### H.1. Anyakönyvi és állampolgársági ügyek

| Irattári tételszám | A központi címregiszterben történő rögzítések, módosítások alapiratai és iratai | Meg-<br>őrzési<br>idő<br>(év) | Lt. |
|--------------------|---|-------------------------------|-----|
| H101               | Állampolgársági eskü jegyzőkönyv  | NS                            | HN  |
| H102*              | Anyakönyv, anyakönyvi alapirat, betűrendes névmutató,                           | NS                            | HN  |



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

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

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

H.3. Választásokkal kapcsolatos ügyek

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

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

H.4. Rendőrségi ügyek

| Irattári | Meg- |
|----------|------|
|----------|------|

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

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

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

#### H.6. Menedékjogi ügyek

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

#### H.7. Igazságügyi igazgatás

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

#### H.8. Egyéb igazgatási ügyek

| Irattári | Meg- |
|----------|------|
|          |      |

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

### I) LAKÁSÜGYEK

| Irattári tételszám | A központi címregiszterben történő rögzítések, módosítások alapiratai és iratai                         | Megőrzési idő (év) | Lt. |
|--------------------|---|--------------------|-----|
| I101               | Önkormányzati bérlakásra várók ügyei, névjegyzéke   | 15                 | -   |
| I102               | Bérlakások nyilvántartása   | NS                 | HN  |
| I103*              | Jogcím nélküli lakáshasználat   | 10                 | -   |
| I104               | Lakásbérleti szerződés, lakáscsere, lakáshasznosítás (lejárat után), lakásbérleti szerződés megszűnése  | 5                  | -   |
| I105               | Lakás- és helyiségbérleti díjtarozás  | 5                  | -   |
| I106               | Társasházak alapítása, elidegenítés   | NS                 | 15  |
| I107               | Társasház-felújítási ügyek és társasház-felújítási pályázatok, társasházak operatív ügyei               | 10                 | -   |
| I108               | Helyiség-, garázbérleti, -elidegenítési szerződés, helyiséggazdálkodási ügyek (lejárat után)            | 5                  | -   |
| I109               | Első lakáshoz jutás, lakásépítés, lakásvásárlás, egyéb lakáscélú támogatás egyedi ügyek (lejárat után)  | 15                 | -   |
| I110               | Lakásfelújítási, karbantartási támogatás  | 15                 | -   |
| I111               | Lakáscélú állami támogatásokkal kapcsolatos iratok (ingatlan-nyilvántartásba jelzálog, elidegenítési és | NS                 | 15  |

|      |  |   |   |
|------|--|---|---|
|      | terhelési tilalom bejegyeztetése, törlése, döntésekről és intézkedésekről adatszolgáltatás stb.) |   |   |
| I112 | Jegyzői igazolás lakásépítési kedvezményhez, pénzintézeti hitelhez                               | 5 | - |
| I113 | Nyilvántartásba nem vett, elutasított kérelmek   | 5 | - |

### J) GYERMEKVÉDELMI ÉS GYÁMÜGYI IGAZGATÁS

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

### K) IPARI IGAZGATÁS

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

### L) KERESKEDELMI IGAZGATÁS, TURISZTIKA

| Irattári tételszám | A központi címregiszterben történő rögzítések, módosítások alapiratai és iratai  | Meg-<br>őrzési<br>idő<br>(év) | Lt. |
|--------------------|--|-------------------------------|-----|
| L101               | Turisztikai értékek fejlesztési koncepciója  | NS                            | 15  |
| L102               | Turisztikai értékek feltárása, bemutatása, fejlesztések, tanulmányok   | 10                            | -   |
| L103               | Turisztikai hivatal működtetése, turisztikai tervek, kapcsolódó operatív ügyek   | 10                            | -   |
| L104               | Turisztikai marketing, turisztikai rendezvények szervezése   | 2                             | -   |
| L105               | Turisztikai témájú pályázatok  | 10                            | -   |
| L106               | Turistatájékoztató berendezések, információs eszközök telepítése, fejlesztése, karbantartása   | 2                             | -   |
| L107               | Szálláshely-üzemeltetési engedély kiadása, a tevékenység folytatásának ellenőrzése és annak jogkövetkezményei  | 10                            | -   |
| L108               | Szálláshelyek, szálláshely-szolgáltatók nyilvántartása   | NS                            | HN  |
| L109               | Nem üzleti célú közösségi, szabadidős szálláshely szolgáltatás végzésének bejelentése, a tevékenység folytatásának ellenőrzése és annak jogkövetkezményei  | 10                            | -   |
| L110               | Nem üzleti célú közösségi, szabadidős szálláshelyek nyilvántartása   | NS                            | HN  |
| L111               | Vásár, piac rendezésének engedélyezése, bevásárlóközpont üzemeltetésének bejelentése, adatváltozások bejelentése, tevékenység folytatásának ellenőrzése és annak jogkövetkezményei   | 10                            | -   |
| L112               | Vásár, piac és bevásárlóközpontok nyilvántartása   | NS                            | HN  |
| L113               | Működési engedély köteles kereskedelmi tevékenység folytatásának engedélyezése, bejelentésköteles kereskedelmi tevékenység folytatásának bejelentése, zenés, táncos rendezvények rendezvénytartási engedélyezése, adatváltozások bejelentése, tevékenység folytatásának ellenőrzése és annak jogkövetkezményei | 10                            | -   |
| L114               | Bejelentéshez kötött kereskedelmi tevékenységek nyilvántartása, működési engedéllyel rendelkező üzletek nyilvántartása   | NS                            | HN  |
| L115               | Szerencsejáték-szervező tevékenység végzéséhez szükséges okiratok kiállítása, játéktérrel működéséhez való hozzájárulás megadása; szerencsejáték-szervező tevékenység gyakorlásának átengedése tárgyában önkormányzat egyetértése koncessziós pályázat kiírásához  | 10                            | -   |
| L116               | Vásárlói panasz  | 2                             | -   |
| L117               | Fogyasztóvédelemmel kapcsolatos ügyek  | 5                             | -   |

#### M) FÖLDMŰVELÉSÜGY, ÁLLAT- ÉS NÖVÉNYEGÉSZSÉGÜGYI IGAZGATÁS

| Irattári tételszám | A központi címregiszterben történő rögzítések, módosítások alapiratai és iratai   | Meg-<br>őrzési<br>idő<br>(év) | Lt. |
|--------------------|---|-------------------------------|-----|
| M101               | Állategészségügyi ellátással kapcsolatos ügyek  | 5                             | -   |
| M102               | Állati hulladékgyűjtő hellyel, gyűjtő-átrakó teleppel (gyepmesteri teleppel), kedvtelésből tartott állatok kegyeleti temetőjével kapcsolatos iratok | 10                            | -   |
| M103               | Állatorvosi körzetek alakítása  | 10                            | -   |

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

#### N) MUNKAÜGYI IGAZGATÁS, MUNKAVÉDELEM

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

#### P) KÖZNEVELÉSI ÉS KÖZMŰVELŐDÉSÜGYI IGAZGATÁS

| Irattári tételszám | A központi címregiszterben történő rögzítések, módosítások alapiratai és iratai  | Meg-<br>őrzési<br>idő<br>(év) | Lt. |
|--------------------|--|-------------------------------|-----|
| P101               | Közoktatási fejlesztési és intézkedési terv, esélyegyenlőségi intézkedési terv   | NS                            | 15  |
| P102               | Közoktatási intézmények jegyzéke   | NS                            | 15  |
| P103               | Nevelési és pedagógia program, minőségirányítási program   | NS                            | 15  |
| P104               | Iskolaszék alakítása, tagok delegálása, egyéb iskolaszéki ügyek  | NS                            | 15  |
| P105               | Óvodákkal és egységes óvoda-bölcsődékkal kapcsolatos iratok  | 15                            | -   |
| P106               | Általános iskolákkal és alapfokú művészetoktatási intézményekkel kapcsolatos iratok  | 15                            | -   |
| P107               | Szakiskolákkal kapcsolatos iratok  | 15                            | -   |
| P108               | Középiskolákkal (gimnáziumokkal és szakközépiskolákkal) kapcsolatos iratok   | 15                            | -   |
| P109               | Gyógypedagógiai, konduktív pedagógiai nevelési-oktatási intézménnyel kapcsolatos iratok  | 15                            | -   |
| P110               | Diákotthonokkal és kollégiumokkal kapcsolatos iratok   | 15                            | -   |
| P111               | Szakszolgáltatással, szakmai szolgáltatással kapcsolatos iratok  | 15                            | -   |
| P112               | Állandó pedagógus helyettesítési rendszer megszervezése  | 5                             | -   |
| P113               | Bizonyítványmásolatok kiállítása   | 2                             | -   |
| P114               | Érettségi szervezési, érettségi vizsgabizottsági ügyek   | 5                             | -   |
| P115               | Gyermekek szakértői vizsgálata, iskolaérettséget tanúsító vizsgálat, szakvélemény  | 5                             | -   |
| P116               | Intézményi felvételi és fegyelmi ügyekben törvényességi kérelem  | 2                             | -   |
| P117               | Iskolai, óvodai felvételi eljárás szervezése   | 2                             | -   |
| P118               | Kötelező felvételt biztosító iskola kijelölése   | 10                            | -   |
| P119*              | Tanuló- és gyermekbaleseti ügyek   | 30                            | -   |
| P120               | Tanköteles és fejlesztő iskolai oktatásra kötelees tanulók nyilvántartása  | NS                            | HN  |
| P121               | Pedagógus igazolvány ügyek   | 2                             | -   |
| P122               | Közoktatási, kulturális megállapodások   | NS                            | 15  |
| P123               | Integrált oktatás során keletkező iratok   | 5                             | -   |
| P124               | Tanulói jogviszony igazolása   | 2                             | -   |
| P125               | Közoktatási Információs Rendszer ügyei   | 5                             | -   |
| P126               | Felnőttoktatással kapcsolatos ügyek  | 15                            | -   |
| P127               | Közművelődési Tanács ügyei   | NS                            | 15  |
| P128               | Levéltári és muzeális értékek közgyűjteményi megőrzése, rendelkezési jog gyakorlása  | NS                            | 15  |
| P129               | Művészeti alkotások elhelyezésének véleményezése   | 5                             | -   |
| P130               | Nem helyi önkormányzat által alapított nevelési, oktatási, kulturális, művészeti intézmények működésének engedélyezése, működéssel kapcsolatos egyéb ügyek | NS                            | 15  |
| P131               | Művészeti ügyek  | NS                            | 15  |
| P132               | Intézményi vezetők munkakör átadás-átvétele  | 5                             | -   |

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

### R) SPORTÜGYEK

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

### X) HONVÉDELMI, KATASZTRÓFAVÉDELMI IGAZGATÁS, FEGYVERES BIZTONSÁGI ŐRSÉG

#### X.1. Honvédelmi igazgatás

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



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

## X.2. Katasztrófavédelmi igazgatás

| Irattári tételszám | A központi címregiszterben történő rögzítések, módosítások alapiratai és iratai  | Megőrzési idő (év) | Lt. |
|--------------------|--|--------------------|-----|
| X201               | Életvédelmi létesítmények (óvóhely) kijelölése   | NS                 | HN  |
| X202               | Életvédelmi létesítmények fenntartása  | 10                 | -   |
| X203               | Életvédelmi létesítmények hasznosítása   | 10                 | -   |
| X204               | Rendkívüli intézkedések  | NS                 | HN  |
| X205               | Polgári védelmi terv   | NS                 | HN  |
| X206               | Polgári védelmi szervezet létrehozása (területi, települési, munkahelyi is)  | NS                 | HN  |
| X207               | Polgári védelmi felkészítési követelmények   | 10                 | -   |
| X208               | Polgári védelmi készletgazdálkodási ügyek  | 10                 | -   |
| X209               | Polgári védelmi személyi állomány nyilvántartása   | 30                 | -   |
| X210               | Polgári védelmi kötelezettség teljesítése alóli mentesség igazolása  | 10                 | -   |
| X211               | Polgári védelmi ügyeleti és jelentési feladatok  | 10                 | -   |
| X212               | Önkéntesek nyilvántartása  | 30                 | -   |
| X213               | Katasztrófavédelmi terv  | NS                 | HN  |
| X214               | Katasztrófariasztás elrendelése és végrehajtása  | NS                 | HN  |
| X215               | Katasztrófavédelmi gyakorlatok   | 10                 | -   |
| X216               | Veszélyelhárítási terv   | NS                 | HN  |
| X217               | Gazdasági-anyagi szolgáltatásokkal kapcsolatos vagyonelemek kijelölése, szolgáltatás elrendelése, átadás-átvételi jegyzőkönyv, kártalanítás                  | NS                 | HN  |
| X218               | Termelési, ellátási és szolgáltatási kötelezettségre vonatkozó szerződés   | NS                 | HN  |
| X219               | Védelmi bizottságok iratai   | NS                 | 15  |
| X220               | Visszamaradó készletek   | 10                 | -   |
| X221               | Helyreállítási és újjáépítési ügyek  | NS                 | 15  |
| X222               | Veszélyes ipari üzemek külső védelmi tervének készítésével és gyakoroltatásával, valamint a lakossági tájékoztató kiadványok készítésével kapcsolatos iratok | NS                 | HN  |
| X223               | Települések veszélyeztetettségének felmérése   | 10                 | -   |
| X224               | Logisztikai feladatok ellátása   | 10                 | -   |
| X225               | Egyéni védőeszközökkel történő ellátási feladatok  | 10                 | -   |
| X226               | Létfontosságú anyagi javak védelme, kritikus   | 30                 | -   |

|      |  |    |    |
|------|--|----|----|
|      | infrastruktúra védelme   |    |    |
| 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

| Iráttári tételszám | A központi címregiszterben történő rögzítések, módosítások alapiratai és iratai | Meg-<br>őrzési<br>idő<br>(év) | Lt. |
|--------------------|---|-------------------------------|-----|
| X301*              | Fegyveres biztonsági őrség létrehozása, működtetése, megszüntetése, megszűnés   | 15                            | -   |
| X302               | Rendészeti ügyek  | 2                             | -   |