

# **Kevermesi Közös Önkormányzati Hivatal Iratkezelési Szabályzata**

Hatályos: 2018. január 1-től

A köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvényben biztosított jogkörömben eljárva, a **Kevertési Közös Önkormányzati Hivatal Egyedi Iratkezelési Szabályzatának 2018. január 1-jével történő bejegyzésével egyetértek.**

Gyula, 2017. *november 20.*

*Szűcs Gyula*

Magyar Nemzeti Levéltár

Békés Megyei Levéltárának vezetője *h*



A közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvényben biztosított jogkörömben eljárva a **Kevertmeszi Közös Önkormányzati Hivatal Egyedi Iratkezelési Szabályzatának 2018. január 1-jével történő bevezetésével egyetértek.**

Békéscsaba, 2017 .....<sup>11</sup>.....<sup>27</sup>.....



kormány megbízott *ly*

Békés Megyei Kormányhivatal

**Kevertmeszi Közös Önkormányzati Hivatal jegyzője 2/2017.(X.30.) utasítása a Kevertmeszi Közös Önkormányzati Hivatal iratkezelési szabályzatáról**

Kevertmes, 2017. október 30.

  
Gácsér Béla

jegyző



## Tartalomjegyzék

I. Általános rendelkezések .....	6
A szabályzat hatálya .....	6
Az iratkezelés szabályozása .....	6
Az iratkezelés szervezete .....	7
Az iratkezelés felügyelete .....	7
A jogosultságok kezelésének szabályai.....	8
Az iratok kezelésének általános követelményei.....	9
Az iratok rendezése .....	9
Az iratok nyilvántartása és az iratforgalom dokumentálása .....	9
Az iratkezelés megszervezése .....	10
Az iratkezelés folyamata .....	11
A küldemények átvétele .....	11
A küldemények felbontása .....	12
A küldemények érkeztetése .....	13
Az iratok nyilvántartása, iktatása .....	15
Előzményezés .....	15
Az iktatás.....	15
Az iktatószám.....	16
Iktatókönyv .....	16
Az ügyintéző kijelölése (szignálás) .....	17
Továbbítás az ügyintézőhöz.....	18
Kiadmányozás (aláírás, hitelesítés).....	18
Iratok továbbítása, expediálás.....	19
Az irat határidő-nyilvántartásba, irattárba helyezése, levéltári átadás, selejtezés, megsemmisítés .....	22
Az irat határidő – nyilvántartásba helyezése.....	22
Irattár .....	22
Irattárba helyezés kölcsönzés, betekintés.....	22
Átmeneti és központi irattár.....	24
Selejtezés, megsemmisítés .....	25
Levéltárba adás.....	26
Hozzáférés az iratokhoz, az iratok védelme .....	28

Intézkedések a KÖH feladatkörének megváltozása, Hivatal- vagy munkakör átadásai esetén .....	30
Az iratkezeléssel kapcsolatos egyéb rendelkezések.....	31
Iratsokszorosítás és nyomdai előállítás szabályai.....	31
Az iratkezeléssel kapcsolatos munka ellenőrzése .....	31
Ügyiratok iratkezelési szabályai az elektronikus iktatórendszer üzemzavara esetén .....	31
Záró rendelkezések.....	32
1. számú melléklet .....	33
2. számú melléklet .....	78
3. számú melléklet .....	79
4. számú melléklet .....	80
5. számú melléklet .....	83

# I. Általános rendelkezések

A Kevermesi Közös Önkormányzati Hivatal (a továbbiakban: KÖH) Egyedi Iratkezelési Szabályzata (a továbbiakban: Szabályzat)

- a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény (a továbbiakban: Ltv.),
- a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló, 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet,
- a Kevermesi Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzat rendelkezéseinek figyelembevételével,
- Magyar Nemzeti Levéltár Békés Megyei Levéltára és a Békés Megyei Kormányhivatal egyetértésével készült.

## A szabályzat hatálya

1. Jelen Iratkezelési Szabályzat kiterjed a Kevermesi Közös Önkormányzati Hivatalnál, a Kisdombegyházi, és a Magyardombegyházi Kirendeltségeknél (továbbiakban egységesen közösen KÖH) keletkező, oda érkező, illetve onnan kimenő valamennyi iratra, az ügyvitel valamennyi területére és résztvevőjére. A Szabályzat hatálya kiterjed a KÖH valamennyi köztisztviselőjére, más jogviszonyban foglalkoztatott munkavállalóira, az Önkormányzat testületeire és bizottságaira, az önkormányzati kormányzati funkción működő szolgáltatásokra (házi segítségnyújtás, szociális étkeztetés, jelzőrendszeres házi segítség nyújtás) valamint kisebbségi önkormányzatokra, az e testületek által keletkezett iratokra.
2. A 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

3. A Szabályzat a közokiratok pontosan követhető, ellenőrizhető útját a KÖHban, a beérkezéstől/keletkezéstől az irattározásig, az iratok biztonságos őrzésének módját, rendszerezését, nyilvántartását, segédletekkel ellátását, irattározását, selejtezését és levéltárba történő átadását szabályozza.
4. A 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.
5. Jelen Szabályzatot évente felül kell vizsgálni és szükség szerint módosítani kell.
6. Az önkormányzati hivatalok egységes irattári tervének kiadásáról rendelkező 78/2012. (XII.28.) BM rendelet mellékletében kiadott irattári terv jelen Szabályzat kötelező mellékletét képezi. (1. számú melléklet)
7. A jegyző a KÖH Szervezeti és Működési Szabályzatában meghatározottak szerint, a szervezeti tagozódásnak, valamint az iratforgalomnak megfelelő osztott iratkezelési szervezetben látja el, elektronikus iktatási rendszerrel.

E szerint az iratkezelés valamennyi mozzanata – a beérkező és kimenő iratok átvétele, iktatása, mutatózása, postázása, az átmeneti irattár működtetése – három helyen történik. Kevermesen az I. jelzésű, Kisdombegyházán a II. jelzésű, Magyardombegyházon a III. érkeztető, valamint iktatókönyv azonosítót kell használni.

## Az iratkezelés szervezete

- \*8. Az iratkezelés szervezetét, az iratok nyilvántartásának módját, rendszerét, az egyes ügyviteli területek kezelését megváltoztatni, módosítani csak a naptári év kezdetén a Magyar Nemzeti Levéltár Békés Megyei Levéltárával és a Békés Megyei Kormányhivatal egyetértésével lehet.
9. Az iratkezelésben részt vevő személyek:
- Jegyző
  - A KÖH iratkezelési ügyintézői, ügyintézői
10. Az iratkezelési feladatokat ellátó szervezeti egységek:
- Kevermesi Közös Önkormányzati Hivatal (5744 Kevermes, Jókai utca 1.)
  - Kevermesi Közös Önkormányzati Hivatal Kisdombegyházi Kirendeltsége (5837 Kisdombegyház, Kossuth utca 77.)
  - Kevermesi Közös Önkormányzati Hivatal Magyardombegyházi Kirendeltsége (5838 Magyardombegyház, Nagy utca 61.)
11. A Hivatal az iratkezelést a 10-es pontban felsorolt szervezeti egységekkel osztottan szervezi meg.
12. Az iratkezelési feladatok ellátása Magyarország Kormánya által biztosított központi önkormányzati ASP Iratkezelő szakrendszerrel történik.
13. Az iratkezelésben legalább középfokú végzettségű, lehetőség szerint iratkezelő, irattáros szakképesítésű munkaerőt kell alkalmazni.
14. A központi elektronikus rendszeren keresztül érkező dokumentumforgalmat a szabályzatban meghatározottak alapján az illetékes ügyintézők végzik. Feladatuk különösen a hiteles elektronikus dokumentumforgalomban kézbesíteni rendelt elektronikus irat hivatali kapuba történő feltöltése, hiteles elektronikus dokumentumforgalomban érkező küldemény érkeztetése. A Hivatali Kapu hozzáférési jogosultsággal rendelkező munkavállalók névsorát jelen szabályzat 3. számú melléklete tartalmazza.

## Az iratkezelés felügyelete

15. Az egységes és szabályszerű ügyirat-kezelési gyakorlat általános felügyeletét a KÖH jegyzője felügyeli. A jegyzőt az iratkezelés felügyeletében tartós távollét esetén az aljegyző helyettesíti.
16. A jegyző közvetlenül felelős jelen Szabályzatban foglaltak végrehajtásáért, annak rendszeres ellenőrzéséről, a szervezeti, működési és ügyrendi szabályok, az alkalmazott informatikai eszközök és eljárások, valamint az irattári tervek és iratkezelési előírások folyamatos összehangjáért, az iratok jogszerű, szakszerű és biztonságos megőrzésére, kezelésére alkalmas irattár kialakításáért és működtetéséért, felügyeletéért.
17. A jegyző az iratkezelés felügyeletével megbízott vezetőként gondoskodik:
- az Iratkezelési Szabályzat elkészítéséről, évenkénti felülvizsgálatáról, szükség szerinti módosításáról, az illetékes közlevéltár egyetértésének beszerzéséről
  - a Szabályzatban foglaltak végrehajtásának rendszeres ellenőrzéséről, az iratkezelésben résztvevők feladatainak meghatározásáról, szükség szerint intézkedik a szabálytalanságok megszüntetéséről
  - az iratkezelést végző, vagy azért felelős személyek szakmai képzéséről és továbbképzéséről,
  - az iratkezelési segédeszközök (iratminták és formanyomtatványok, számítástechnikai programok, adathordozók stb.) biztosításáért
  - az elektronikus iratkezelési szoftver hozzáférési jogosultságainak, az egyedi azonosítóknak, a helyettesítési jogoknak, a külső és belső név- és címtáraknak naprakészen tartásáért

- az iratok szakszerű és biztonságos megőrzésére alkalmas elektronikus iktatási rendszer kialakításáról és működtetéséről, a szükséges tárgyi és technikai feltételek biztosításáról, felügyeletéről
- az iratkezelési segédeszközök biztosításáról
- az elektronikus úton történő kapcsolattartás esetén annak szervezeten belüli működtetéséről
- a jogszabályokban meghatározott iratkezelést érintő feladatokról
- a hivatalos és személyes elektronikus postafiókok szabályozott működéséről
- az elektronikus iktatókönyvek megnyitásáért és lezárásáért az iratkezelési szakrendszerben

18. Az ügyintéző iratkezeléssel összefüggő feladatai:

- döntés az előzmény iratok végleges szereléséről
- ügyirat tisztázása
- a KÖH feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek érdemi intézése
- az irattári tételszám meghatározása
- egyéb ügykezelői utasítások megadása
- irattározás előtt a felesleges feljegyzések, tervezetek, másodpéldányok kiemelése
- a rábízott iratok szakszerű kezelése, megfelelő tárolása, az iratok dokumentált irattárba helyezése
- az iratokkal való elszámolás
- az iratok nyomon követhetőségének biztosítása előadói munkanapló vezetésével
- már szervtől, személytől érkezett, a szervezeti egységnél készült papíralapú vagy elektronikus küldemény átvétele, azok bontása, érkeztetése, szkennelése
- az iratok nyilvántartásba vétele (előzményezés, iktatás), továbbítás, postázás
- az irat ügyintézőnek dokumentáltan történő átadása és visszavétele
- a bélyegzők, pecsétnyomók nyilvántartása, a bélyegzők selejtezése ( A nyilvántartást úgy kell vezetni, hogy abból mindenkor megállapítható legyen a bélyegző, pecsétlenyomó használója és kezelője)
- a 3 hónapon túl ügyintézőnél lévő irat nyilvántartása, és erről a közvetlen vezető tájékoztatása

### A jogosultságok kezelésének szabályai

19. Az iratkezelési szoftverhez való hozzáférési jogosultságokat névre szólóan kell dokumentálni. A dokumentumok tárolása és kezelése a jegyző feladata.
20. A jogosultságok beállítása, illetve módosítása a jegyző engedélyezését követően az rendszergazda feladata.
21. Az iratkezelési szoftverben a jogosultság regisztrálását, módosítását és megvonását a jegyző rendeli el. A beállítást végző rendszergazda a jogosultság beállításának megtörténtét az időpont feljegyzésével igazolja. A dokumentum egy másolati példánya a rendszergazda, az eredeti példány őrzése a jegyző feladata.
22. A hozzáférési jogosultság beállítását igazoló dokumentumot az iratkezelési szoftver alkalmazásával iktatni kell.
23. A jegyző felelős az elektronikus iratkezelés jogosultsági feltételrendszerének kialakításáért és működtetéséért. A jogosultsági rendszer funkcionális és hozzáférési jogosultság lehet. A funkcionális jogosultság jelen szabályzat vonatkozásában: a felhasználók csak a számukra engedélyezett funkciókhoz férhetnek hozzá.  
Hozzáférési jogosultság, meghatározza, hogy egy felhasználó a hierarchiában elfoglalt helye szerint hol élhet a részére megadott funkciókkal, szerepkörökkel.



Helyettesítés szabályai a munkaköri leírásokban leírtak szerint történik.

## Az iratok kezelésének általános követelményei

### Az iratok rendezése

24. A KÖH feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek intézésének áttekinthetősége érdekében az azonos ügyre – egy adott (egyedi) tárgyra – vonatkozó iratok egy irategységként, ügyiratként kell kezelni. A több fázisban intézett ügyek egyes fázisaiban keletkezett iratok ügyiraton belüli irategységnek, ügyiratdarabnak (ügydarabnak) minősülnek.
25. Az ügyiratok egysége elvének érvényesülése érdekében az ügyben keletkezett ügyiratokból összeálló ügyiratnak csak egyetlen tételszáma lehet. Amennyiben az ügyirat tárgya szerint több tételbe is besorolható, mindig a leghosszabb őrzési időt biztosító irattári tételszámot kell adni.
26. Az ügyiratokat, és a nem iktatással nyilvántartott egyéb irategyütteseket, valamint a közfeladatot ellátó szerv irattári anyagába tartozó egyéb más iratokat – még irattárba helyezésük előtt – az irattári tervben meghatározott irattári tételekbe, a tárgyi alapon, indokolt esetben iratfajta alapján kialakított irattári egységekbe kell besorolni, és irattári tételszámmal ellátni.
27. A papíralapú ügyirat fizikai együttkezelése az előadói ívben történik. Az előadói ívben a kezdőirat a legelső, a legnagyobb alszámú irat vagy a kiadmány (-tervezet) a legfelső.
28. Az elektronikus ügyirathoz tartozó ügyiratdarabok nyilvántartását ügyirattérkép segítségével az elektronikus rendszer biztosítja.
29. Az ügyvitelhez már nem szükséges, irattározási utasítással ellátott ügyiratokat az irattárban a Szabályzatban előírtak (irattári tételszám) szerinti rendszerben kell elhelyezni.

### Az iratok nyilvántartása és az iratforgalom dokumentálása

30. A KÖH-höz érkező, ott keletkező, illetve az onnan kimenő iratokat azt azonosításhoz szükséges, és az ügy intézésére vonatkozó legfontosabb adatok rögzítésével az iratkezelési szoftverrel vezérelt adatbázisban, iktatókönyvben, iktatószámon kell nyilvántartani, iktatni.
31. Az iraton és az előadói íven fel kell tüntetni az irat egyértelmű azonosítását lehetővé tevő egyedi azonosító adatát.
32. Jelen 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.
33. Az iratforgalom keretében az iratok átadását-átvételét minden esetben úgy kell dokumentálni, hogy egyértelműen bizonyítható legyen az átadó, átvevő személye, az átadás időpontja és módja. Az iratok átadás-átvétele iratkezelési szoftverben előállítható átadási-átvételi jegyzék használatával történik.
34. Az iratok iktatásával és az iratforgalom dokumentálásával biztosítani kell, hogy az ügyintézés folyamata, és az iratok szervezeten belüli útja pontosan követhető és ellenőrizhető, az iratok holléte pedig naprakészen megállapítható legyen.
35. Az iratkezelési folyamat szereplőit (szervezeti egység, szignáló, kiadmányozó, ügyintéző, ügykezelő) megszűnés, átszervezés és személyi változás esetén a kezelésükben lévő iratokkal, a nyilvántartások alapján tételesen el kell számoltatni, az elszámoltatásról jegyzőkönyvet kell felvenni. Az elszámoltatásról a jegyző gondoskodik.

36. A megszűnő szervezeti egység papír alapú vagy elektronikus iratkezelő rendszerben lezárt iktatókönyvét a központi irattárban kell elhelyezni úgy, hogy az átvevő szervezeti egység számára a hozzáférést biztosítani kell.

#### Az iratkezelés megszervezése

37. A KÖH az elintézett ügyek iratait irattárban helyezi el.
38. A Szabályzatban az iratkezelés minden fázisára meg kell határozni azokat az előírásokat, amelyek biztosítják a papír alapú és az elektronikus iratot egyaránt tartalmazó ügyiratok egységének megőrzését, kezelhetőségét és használhatóságát.
39. Az iktatott elektronikus iratnak az irat megnyitása nélkül is azonosíthatónak kell lennie.

# Az iratkezelés folyamata

## A küldemények átvétele

40. A KÖH számára érkezett küldemények átvételére az iratkezelést végző ügyintézők jogosultak, távollétükben a polgármesterek, illetve a jegyző.
41. A küldeményt átvevő köteles ellenőrizni:
  - a címzés alapján a küldemény átvételére való jogosultságát
  - a kézbesítő okmányon és a küldeményen lévő azonosítási jel megegyezőségét
  - az iratot tartalmazó zárt boríték, vagy zárt csomagolás sértetlenségét
42. Az átvevő a papír alapú iratok esetében az érkezés módjának megfelelő, rendszeresített kézbesítőokmányon aláírásával és az átvétel dátumának, valamint nevének olvasható feltüntetésével az átvételt elismeri.
43. Ha az ügyfél az iratot személyesen vagy képviselő útján nyújtja be, az iratot átvevő dolgozó az átvétel tényéről az iratkezelési szoftver által generált elismervényt ad. Az átvétel tényét az ügyiraton vagy a másodpéldányon aláírással való igazolással igazolni kell; az átvétel dátumát a küldeményen fel kell tüntetni.
44. Az ügyfélkapun át érkezett küldeményeket az azt működtető informatikai rendszer automatikusan kezeli.
45. A Hivatali kapun érkezett küldeményeket az annak használatával megbízott ügyintéző automatikusan kezeli.
46. Telefaxon küldött iratot eltérő rendelkezés hiányában postai úton megküldött iratként kell kezelni.
47. Elektronikus küldemények esetében az átvevő ügyviteli rendszer automatikusan elküldi a feladónak a küldemény átvételét igazoló és az érkezés sorszámát tartalmazó elektronikus visszaigazolást (átvételi nyugta). Az elektronikus úton érkezett irat átvételének és érkezésének időpontja a fogadó szerv elektronikus rendszere által kiállított elektronikus visszaigazolásban szereplő időpont.
48. Az átvétel időpontját rögzíteni kell a küldeményen. Az „azonnali” és „sürgős” jelzésű hatósági küldemények átvételi idejét óra, perc pontossággal kell megjelölni. A küldeményt azonnal az érintettnek vagy a postabontásért felelősnek kell továbbítani.
49. Téves címzés vagy helytelen kézbesítés esetén a küldeményt azonnal továbbítani kell az illetékeshez, vagy ha ez nem lehetséges, vissza kell küldeni a feladónak.
50. Amennyiben a feladó nem állapítható meg, a küldeményt irattározni és az irattári tervben meghatározott idő után selejtezni kell.
51. Sérült küldemény esetén a sérülés tényét az átvételi okmányon jelölni kell, és a küldemény tartalmát külön jegyzékben fel kell tüntetni. A hiányzó iratokról vagy mellékletekről a küldő szervet, személyt értesíteni kell.
52. A gyors elintézését igénylő („azonnali”, „sürgős” jelzésű) küldeményt azonnal továbbítani kell a címzethez, illetőleg azt a szignálásra jogosultnak soron kívül be kell mutatni.
53. Az elektronikusan érkezett irat átvételét meg kell tagadni, ha az biztonsági kockázatot jelent a KÖH informatikai rendszerére. A KÖH a feldolgozás elmaradásának tényéről és annak okáról értesíti a küldőt. Nem köteles a fogadó szerv értesíteni a feladót, ha korábban már érkezett azonos jellegű biztonsági kockázatot tartalmazó beadvány az adott küldőtől. Ismétlődésnek tekintendő, amikor ugyanazon feladó, ugyanazon tartalmú és terjedelmű beadványt nyújt be.
54. Amennyiben olyan személy veszi át a küldeményt, aki annak érkeztetésére nem jogosult, akkor a küldeményen az átvétel aláírásának dátumát fel kell tüntetnie és haladéktalanul át kell adnia az ügykezelőnek érkeztetésre/iktatásra.

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

### A küldemények felbontása

56. A KÖH-höz érkezett küldeményeket az iktatást végző ügyintézők bontják, majd ellátják az érkeztető bélyegzővel.
57. A KÖH részére e-mailben érkezett leveleket az iktatást végző köteles figyelemmel kísérni, minden munkanapon reggel és 13 órakor kinyomtatni, s az illetékes ügyintéző részére átadni. Sürgős, vagy rövid határidejű leveleket a fenti rend szerint azonnal továbbítani kell. Ezt követően, ezen küldemények útja azonos a postán érkezett küldeményekével.
58. Felbontás nélkül dokumentáltan a címzettnek kell továbbítani:
- a minősített iratokat
  - az „s.k.” felbontásra, a képviselők, nem képviselő bizottsági tagok, a kisebbségi önkormányzatok és tagjai nevére szóló küldeményeket
  - a pályázatra utaló felirattal ellátott küldeményeket
  - a jegyző által megjelölt tisztségviselők nevére címzett küldeményeket
  - amelyek névre szólóak
59. A küldemények címzettje köteles gondoskodni az általa átvett hivatalos küldemény Szabályzat szerinti kezeléséről.
60. A névre szóló küldemények kezelése során a Szabályzatban foglaltak szerint kell eljárni.
61. A felbontás nélkül átvett küldemények címzettje soron kívül köteles gondoskodni az általa átvett hivatalos küldemény Szabályzat szerinti további kezeléséről.
62. A küldemény felbontásakor ellenőrizni kell a jelzett mellékletek meglétét és olvashatóságát. Az esetlegesen felmerülő problémák tényét jegyzőkönyvben, vagy az iraton, illetve az előadói íven – utóbbiak esetében a dátum pontos feltüntetésével – rögzíteni kell, és erről tájékoztatni kell a küldőt is. A mellékletek, vagy mellékelt iratként jelzett iratok hiánya nem akadályozhatja az ügyintézését. A hiánypótlást az ügyintézőnek kell kezdeményezni.
63. Az elektronikusan érkezett küldeményt – kivéve a központi rendszeren keresztül érkezett küldeményeket – megnyithatóság (olvashatóság) szempontjából ellenőrizni kell.
64. Amennyiben az érkezett elektronikus küldemény a rendelkezésre álló eszközzel nem nyitható meg, úgy a küldőt az érkezéstől számított három napon belül értesíteni kell a küldemény értelmezhetetlenségéről, és a KÖH által használt elektronikus úton történő fogadás szabályairól. Ilyen esetben az érkezés időpontjának a KÖH által is értelmezhető küldemény megérkezését kell tekinteni.
65. Ha a felbontás alkalmával kiderül, hogy a küldemény pénzt, illetékbélyeget, vagy egyéb értéket tartalmaz, a felbontó az összeget, illetőleg a küldemény értékét köteles az iratokon vagy feljegyzés formájában az irathoz csatoltan feltüntetni, és a pénzt, illetékbélyeget és egyéb értéket – elismervény ellenében – a pénzkezeléssel megbízott dolgozónak átadni. Az elismervényt az irathoz kell csatolni.
66. Amennyiben megállapításra kerül, hogy az illetékbélyeget illetékköteles küldeményhez csatolták és az illetéket illetékbélyeggel kell leróni, a KÖH a Szabályzatban – az előző bekezdésben foglaltaktól eltérően – rendelkezhet annak a küldeményre történő felragasztásáról és értéktelenítéséről.

67. 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.
68. A küldemények téves felbontásakor, valamint, ha nyílt küldeményre utaló borítékban minősített adatot tartalmazó küldemény található, a felbontó az átvétel és a felbontás tényét a dátum megjelölésével, dokumentáltan köteles rögzíteni. A borítékot újra le kell zárni, rá kell vezetni a felbontó nevét, elérhetőségét, majd a küldeményt sürgősen el kell juttatni a címzetthez, illetve minősített iratokat az illetékes iratkezelőhöz, és a minősítőt – mivel az iratot az annak megismerésére nem jogosult látta – értesíteni kell a betekintésről.
69. A felbontó a tévesen felbontott küldemény továbbításakor a kézbesítőkönyvben, az alkalmazott iratkezelési szoftverben az átvétel és a felbontás tényét – az átvétel dátumának megjelölésével – köteles rögzíteni.
70. A küldemény borítékját minden esetben véglegesen az ügyirathoz kell csatolni, ha
- az ügyirat benyújtásának időpontjához jogkövetkezmény fűződik
  - a beküldő nevét vagy pontos címét csak a borítékról lehet megállapítani
  - a küldemény hiányosan vagy sérülten érkezett meg
  - bűncselekmény vagy szabálysértés gyanúja merül fel
  - az „ajánlott” vagy „ajánlott-tértivevény” posta jelzettel ellátott boríték.
71. A postai kézbesítésnél használt tértivevényeket és az elektronikus visszaigazolásokat visszaérkezésükkor iktatás nélkül érkeztetni kell.
72. A telefaxon érkezett irat esetében - amennyiben a rendelkezésre álló technika indokolja - gondoskodni kell az információkat tartósan őrző másolat készítéséről.

#### A küldemények érkeztetése

73. Minden beérkezett küldeményt a beérkezés időpontjában érkeztetni kell.
74. Minden beérkezett küldemények esetében az érkeztető bélyegző lenyomatának az iraton vagy borítékon való elhelyezésével, rovatainak (érkeztető szám, nyilvántartás sorszáma, az érkezett küldemény küldője, érkeztetője, belső címzettje, az érkeztetés dátuma és érkezési módja) kitöltésével történik.
75. Az érkeztetés dokumentálása során a rendelkezésre álló érkeztetési adatokat az érkeztetési nyilvántartásban kötelezően ki kell tölteni.
76. Minden papíralapú és elektronikus küldemény átvételét érkeztető nyilvántartás segítségével hitelesen dokumentálni, érkeztetni kell.
77. Az érkeztetési nyilvántartás tartalmazza minimálisan az alábbi adatokat:
- küldő neve
  - beérkezés időpontja
  - beérkezés módja (futár, e-mail, fax, posta, személyes kézbesítés, tértivevényes postai küldemény)
  - könyvelt postai küldeménynél a küldemény postai azonosítója (ragszám)
  - prioritás (normál, sürgős)
  - érkeztető neve
  - címzett
  - adathordozó (levél, e-mail, fax, CD/DVD, pendrive)
  - vonalkód
  - iktatás helye (melyik település iktatókönyve)

- küldemény bontója
  - bontás dátuma
  - érkeztetési megjegyzés
  - további megjegyzés
78. Az érkeztetés nyilvántartása – függetlenül az irat adathordozójától – az iratkezelési szoftverben történik. Az érkeztető szám az iratkezelési szoftver által automatikusan kiosztott, minden év első napján 1-től induló és növekvő zárt sorszám.
79. Papíralapú vagy elektronikus adathordozón érkező küldemény esetén az érkeztetés dátumát és az érkeztetési azonosítót a küldeményen vagy az elektronikus adathordozó kísérőlapján, annak elválaszthatatlan részeként fel kell tüntetni. Az érkeztetési azonosító küldeményen való feltüntetés mellőzhető, ha az iktatás az érkeztetéssel egyidejűleg történik.
80. Nem kell érkeztetni abban az esetben, ha a Hivatal a beérkező küldeményt a beérkezés időpontjával egyidejűleg beiktatja.
81. A személyes postafiókokra érkező elektronikus küldeményeket azonnal a központi postafiókokba kell továbbítani. A személyes postafiókok érkeztetést nem végeznek.
82. A KÖH központi e-mail címekre érkezett elektronikus küldeményeket az ügykezelő kinyomtatja, majd az iratkezelési szoftverben érkezteti. Ezt követően az elektronikus irat a papír alapú iratoknak megfelelően kezelendő.
83. A KÖH érkező küldemények továbbítása az iktatással foglalkozó ügyintéző feladata. A továbbítás papír alapon átadókönyvbe az iktató rendszerben elektronikusan történik. Téves kézbesítés esetén az ügyintéző a küldemény átvétele után köteles azt az iratkezelési szoftverben továbbítani az ügyben eljárónak, vagy visszaküldeni a küldő szervezetnek vagy személynek.
84. Azon küldeményt, amelyet a KÖH elektronikus levélcímére küldtek, akkor kell érkeztetni, ha a küldemény tartalmából egyértelműen megállapítható, hogy az a közfeladatot ellátó szerv hatáskörébe tartozó eljárás kezdeményezésére irányul.
85. Az elektronikus irat abban az esetben tekinthető hitelesnek, ha megfelel az elektronikus ügyintézés részletes szabályairól szóló kormányrendeletben előírt dokumentumhitelességi követelményeknek. A megfelelést a Szabályzatban meghatározott esetekben ellenőrizni, az ellenőrzés tényét és eredményét az iratkezelési szoftverben rögzíteni kell.
86. Ha a 85. pont szerinti ellenőrzés megállapítja, hogy az elektronikus dokumentum nem tekinthető hitelesnek, abban az esetben az elektronikus iratot nem lehet az aláíróként megnevezett személyhez rendeltnek tekinteni, az iktatást ennek megfelelően módosítani kell.

## Az iratok nyilvántartása, iktatása

87. Az iratok nyilvántartására papír alapú és elektronikus iratkezelési segédletek szolgálnak. Az iratkezelési segédletek felfektetésének és vezetésének célja, hogy a KÖH feladataival összhangban az iratok teljes körű nyilvántartása megvalósuljon, az irat fellelhetősége biztosított legyen, és az iratok átadásának-átvételének útja dokumentált legyen.

### Előzményezés

88. Iktatás előtt az ügykezelőnek meg kell állapítania, hogy az iratnak van-e elő irata.
89. Amennyiben az irat iktatása nem lehetséges az előzmény főszámára, rögzíteni kell az iktatókönyvben az elő irat iktatószámát, és az előzménynél a jelen irat iktatószámát, mint az utóirat iktatószámát (kapcsolatos irat).
90. Amennyiben a küldeménynek a tárgyévben van előzménye, akkor azt az előzmény következő alszámára kell iktatni.
91. Amennyiben a küldeménynek a korábbi évben (években) van előzménye, akkor az előzményt a tárgyévi ügyirathoz kell szerelni és rögzíteni kell az iktatókönyvben az első irat iktatószámát, az előzménynél pedig az utóirat iktatószámát. A szerelést papír alapú irat esetében az iraton is jelölni kell.
92. Amennyiben az előzményezés során megtalált iratról kiderül, hogy nem az új irat elő irata, de annak ismerete szükséges a szignáláshoz, valamint az ügy elintézéséhez, a két iratot csatolni kell. Az ügy lezárása után a csatolt iratokat az eredeti irattári helyükre kell visszahelyezni.
93. A csatolást, illetve annak megszüntetését az iktatókönyvben és az előadói íven jelölni kell a megfelelő rovatban, vagy a kezelési feljegyzésekben.
94. Ha az ügy lezárása után az összetartozó iratok véglegesen együtt maradnak (szerelés), ezt az iratkezelési szoftverben jelölni kell.
95. Az előzményt ideiglenesen (csatolás), szükség esetén véglegesen (szerelés) az iktatott irathoz kell kapcsolni.

### Az iktatás

96. Az iktatás céljára elektronikus iktatókönyvet kell használni. Az iktatás a kijelölt iktatóhelyeken történik, a KÖH valamennyi kirendeltségén. Az iktatást olyan módon kell végezni, hogy az iktatókönyvet az ügyintézés hiteles dokumentumaként lehessen használni.
97. Nem kell iktatni, de jogszabályban meghatározott esetekben nyilván kell tartani:
- könyveket, tananyagokat
  - reklámanyagokat, tájékoztatókat
  - meghívókat, üdvözlő lapokat
  - nem szigorú számadású bizonylatokat
  - bemutatásra vagy jóváhagyás céljából visszavárólag érkezett iratokat
  - nyugtákat, pénzügyi kimutatásokat, fizetésiszámla-kivonatokat, számlákat
  - anyagkezeléssel kapcsolatos nyilvántartásokat
  - munkaügyi nyilvántartásokat
  - közlönyöket, sajtótermékeket
  - a visszaérkezett tértivevényeket, és elektronikus visszaigazolásokat
  - az elektronikus küldeményeket, melyek tartalmukban az előző pontokban felsoroltaknak megfelelnek

98. Az ügyintézőnek az iratokat a beérkezés napján, de legkésőbb az azt követő munkanapon érkeztetni/iktatni kell. Soron kívül kell iktatni és továbbítani a rövid határidős iratokat, táviratokat, elsőbbségi küldeményeket, a hivatalból tett intézkedéseket tartalmazó „sürgős”, „soron kívül”, „azonnal” jelzésű iratokat.
99. Ha az irat munkaidőn kívüli időben érkezik, azt a következő munkanapon iktatni kell. Az érkezési, átvételi időpontot a megjegyzés rovatban minden esetben rögzíteni kell.

### Az iktatószám

100. Az iktatásra kijelölt iratokat, az ügyiratra, az ügyiratra tartozó iratokra, illetve az ügy intézésére vonatkozó legfontosabb adatok rögzítésével, iktatószámon kell nyilvántartani és kezelni. Az iktatószámot az iraton is fel kell tüntetni.
101. Ha az ügyintézés szakmai követelménye szükségessé teszi az iktatószám tetszőlegesen bővíthető a szervezeti egységre, iktatóhelyre vagy iktatókönyvre utaló, számot, betűt, vagy ezek kombinációját tartalmazó azonosítóval.
- A KÖH székhelye és kirendeltségei iratait egymástól római számmal megkülönböztetett önálló iktatókönyvben kell nyilvántartani az alábbi megbontás szerint:
- I. Kevermes Székhely
  - II. Kisdombegyházi Kirendeltség
  - III. Magyardombegyházi Kirendeltség
102. Az iktatószámoknak tartalmaznia kell a megkülönböztető római számot, az iktatási főszámot, az alszámot, valamint az iktatószám kiadásának évét.
103. Egy iktatókönyvön belül az iktatószámokat folyamatos, zárt, emelkedő sorszámos rendszerben kell kiadni és nyilvántartani.
104. A KÖH alszámokra tagozódó sorszámos iktatást végez.
105. Egy sorszámon (főszámon) csak egy ügyet lehet iktatni. Téves iktatás esetén az iktatószám nem használható fel újra.
106. A főszám-alszámos iktatás során az ügyirathoz tartozó iratokat a főszám alatt kiadott alszámokon, folyamatos, zárt, emelkedő sorszámos rendszerben kell kiadni és nyilvántartani. Egy főszámhoz korlátlan számú alszám tartozhat.
107. Az ugyanazon ügyben, ugyanabban az évben keletkezett iratokat egy főszámon kell nyilvántartani.
108. Ha az ügy tárgya megváltozik vagy kiegészül, az ügyiratot új sorszám (főszám) alatt kell nyilvántartásba venni.
109. Új alszámra kell iktatni – mint a hivatalból keletkezett iratot – a határozatokat. A határozatokra érkező fellebbezés – mint beérkező irat – új alszámra kerül.

### Iktatókönyv

110. A KÖH iktatás céljára tanúsított iratkezelési szoftvert használ.
111. Az iktatókönyv minden év január 1-jén 1-es iktatószámmal kezdődik.
112. Papír alapú iktatókönyvet kell felfektetni arra az esetre, ha bármely oknál fogva az ügykezelők számára az iktatórendszerhez való hozzáférés több órán keresztül akadályba ütközik. Az üzemzavar megszűnését követően minden iratot az iratkezelési rendszerbe át kell iktatni. Az átvezetés tényét a két nyilvántartásban a kölcsönösen hivatkozott iktatószámokkal kell jelezni. Az üzemzavar esetén használt iktatókönyvet a papír alapú iktatókönyvek szabályai szerint kell kezelni (megnyitni, lezárni, javítani stb.)
113. Az iktatókönyvnek az alábbi adatokat kell tartalmaznia:
- iktatószám
  - iktatás időpontja



- beérkezés időpontja, módja; érkeztetési azonosítója
  - adathordozó típusa (papír alapú, elektronikus), adathordozó fajtája
  - küldés időpontja, módja
  - küldő adatai (név, cím)
  - címzett adatai (név, cím)
  - hivatkozási szám (idegen szám)
  - melléletek száma, típusa (papír alapú, elektronikus)
  - ügyintéző neve és szervezeti egység megnevezése
  - irat tárgya
  - elő- és utóiratok iktatószáma
  - kezelési feljegyzések
  - intézés határideje, módja és elintézés időpontja
  - irattári tételszám
  - irattárba helyezés
114. Az ügyviteli segédezközként az ügyirathoz tartozó iratok iktatásának, csatolásának és egyéb nyilvántartási adatoknak a feljegyzésére; az ügyintéző munka adminisztrálására, ügyintézői, vezetői utasítások rögzítésére, az iratok fizikai egységének biztosítására előadói ívet kell használni. Az előadói ívet a hozzátartozó irattal együtt kell kezelni.
115. Az előadói ívet az iratkezelési szoftver az iratkezelés és az ügyintézés rögzített adatainak felhasználásával elektronikus úton, automatikusan készíti.
116. A tanúsított iratkezelési szoftverben a módosításokat, tartalmuk megőrzésével, a jogosultsággal rendelkező ügyintéző/ügykezelő azonosítójával és a javítás idejének megjelölésével, naplózással dokumentálni kell.
117. A téves iktatás esetén az iktatószámot szternózní kell. A tévesen kiadott iktatószám nem használható fel újra.
118. Az elektronikus iktatókönyvet (adatbázist) az év utolsó munkanapján le kell zárni.
119. Elektronikus iktatókönyvet lezárást követően archiválni kell 2 példányban időbélyegzővel ellátva.

#### Az ügyintéző kijelölése (szignálás)

120. A KÖH ügykezelője az érkezett iratot köteles a szignálásra jogosultnak továbbítani, aki kijelöli az ügyintézést végző személyt.
121. Azt az iratot, amelynek iktatott előzménye van, vagy ha az ügy, ügycsoport feldolgozására illetékes ügyintéző már korábban ki volt jelölve, közvetlenül az ügyintézőhöz lehet továbbítani.
122. Az iratok szignálására Kevermesen a jegyző, a kisdombegyházi és a magyardombegyházi kirendeltségeken a polgármester jogosult.
123. Az irat szignálására jogosult meghatározza az elintézésel kapcsolatos esetleges külön utasításait (feladatok, határidő, sürgősségi fok).
124. A jegyző elrendelheti az irat bemutatása előtti iktatását.
125. A szignálásra jogosultsággal rendelkező vezető az automatikus szignálást felülbírállhatja és módosíthatja.
126. Az irat szignálására jogosult
- kijelöli az ügyintézőt
  - meghatározza az elintézésel kapcsolatos esetleges külön utasításait
  - az elintézésel, kiadmányozással kapcsolatban utasítást ad az előadói íven, valamint az iratkezelési szoftverben

127. Az iratkezelés során az öntapadós jegyzetömlap elhelyezése a küldeményre és az előadói ívre, nem engedélyezett.

#### Továbbítás az ügyintézőhöz

128. A szignálást követően az iktatott iratot mind az iratkezelési szoftverben, mind papír alapon átadókönyvvel továbbítani kell a kijelölt ügyintézőhöz. Az átadás-átvétel igazolása az iratkezelési szoftverben történik.
129. Az iratanyagért a kijelölt – továbbszignálás esetén az utoljára megjelölt – szervezeti egység vagy ügyintéző felelős.

#### Kiadmányozás (aláírás, hitelesítés)

130. A KÖH-ben a kiadmányozás jogát a jegyző, illetőleg a hatáskör címzettje gyakorolja. A kiadmányozási joggal a feladat és hatáskörét érintő ügyekben – mind a polgármester, mind a jegyző, köztisztviselőt egyéni döntésével – felruházhat.
131. Külső szervhez, vagy személyhez küldendő irat kiadmányként történő aláírására csak a szervezeti és működési szabályzatban, ügyrendben, jelen szabályzatban vagy a kiadmányozás rendjéről szóló szabályzatban meghatározott kiadmányozási jog alapján kerülhet sor.
132. Külső szervhez vagy személyhez csak hiteles kiadmányt lehet továbbítani.
133. Nem minősül kiadmánynak:
- az elektronikus visszaigazolás
  - a fizetési azonosítóról és az iktatószámáról szóló elektronikus tájékoztatás
  - a Szabályzatban meghatározott egyéb dokumentumok
134. A papír alapú kiadmány a KÖH vagy a helyi önkormányzat hivatalos nyomtatványán, hivatalos levélpapírján kell elkészíteni.
135. A papír alapú kiadmány hitelesítésére a KÖH, a kirendeltségek körbélyegzőjét, illetve a polgármesterek által kiadmányozott iratokra az önkormányzatok hivatalos körbélyegzőjét kell használni.
136. Jogszabály eltérő rendelkezése hiányában a papír alapú irat akkor hiteles kiadmány, ha:
- azt a szervezeti és működési szabályzatban, ügyrendben, Szabályzatban vagy a kiadmányozás rendjéről szóló szabályzatban meghatározott kiadmányozási joggal rendelkező személy saját kezűleg aláírja, és aláírása mellett a szerv hivatalos bélyegzőlenyomata szerepel, vagy
  - a kiadmányozási joggal rendelkező személy neve mellett az „s.k.” jelzés szerepel, a szervezeti és működési szabályzatban, ügyrendben, Szabályzatban vagy a kiadmányozás rendjéről szóló szabályzatban meghatározott hitelesítésre felhatalmazott személy azt saját kezűleg aláírja, továbbá a felhatalmazott személy aláírása mellett a szerv hivatalos bélyegzőlenyomata szerepel
137. Nyomdai sokszorosítás esetén elegendő a kiadmányozó neve mellett az „s.k.” jelzés és a kiadmányozó szerv bélyegzőlenyomata, vagy a kiadmányozó alakhű aláírás mintája és a kiadmányozó szerv bélyegzőlenyomata.
138. Jogszabály eltérő rendelkezése hiányában az elektronikus irat akkor hiteles kiadmány, ha azt:
- a szervezeti és működési szabályzatban, ügyrendben, Szabályzatban meghatározottak szerinti kiadmányozási joggal rendelkező személy vagy elektronikus rendszer az elektronikus ügyintézés részletszabályairól szóló jogszabályban meghatározott követelményeknek megfelelő elektronikus aláírással, az előírt esetekben időbélyeggel látta el, vagy zárt rendszerben készültek, vagy

- az iratérvényességi nyilvántartásra vonatkozó szabályok szerint hitelesítették és nyilvántartják, vagy
  - a bíró, az ügyész, az igazságügyi alkalmazott, a bírósági végrehajtó, a közjegyző a külön jogszabályban meghatározott követelményeknek megfelelő elektronikus aláírással látta el
139. A KÖH-nél keletkezett iratokról az iratot őrző szervezeti egység vezetője, vagy ügyintézője – figyelemmel az iratok másolására, hitelesítésére vonatkozó szabályokra – jogosult a külön szabályokban meghatározottak szerint a kérelmező részére hitelesítési záradékkal ellátott papír alapú és elektronikus másolatot is kiadni.
140. Amennyiben papír alapú hiteles kiadmányról kell papír alapú hiteles másolatot készíteni, az eredeti iratról készült fénymásolaton az alábbi hiteles záradékot kell elhelyezni:
- „Az eredeti papír alapú dokumentummal egyező!” szöveget
  - hitelesítés keltét
  - nyomtatott betűvel a hitelesítést végző személy nevét és beosztását
  - hitelesítő személy saját kezű aláírását
  - a kiadmányok hitelesítésére használt hivatalos bélyegző lenyomatát
141. A kiadmányozáshoz használt bélyegzőkről, érvényes aláírás-bélyegzőkről és a hivatali célra felhasználható elektronikus aláírásokról nyilvántartást kell vezetni.
142. Ha kettő vagy több, más-más iktatószámom bejegyzett ügyet egyszerre, egy kiadmányon intéznek el, a kiadmánytervezeten fel kell tüntetni minden irat iktatószámát. Az ügykezelő az iktatókönyvben e feltüntetett szám alapján rögzíti az ügy elintézésének megtörténtét.
143. Az ügyintéző az általa készített kiadmánytervezet irattári példányát szignójával köteles ellátni. A kiadmányozásra jogosult személy a tervezetet saját kezű aláírásával és keltezéssel látja el. Az „s.k.” jelzés esetén hitelesítésre felhatalmazott személy az iratra „a kiadmány hitelül” záradékot rávezeti, továbbá saját kezű aláírásával, keltezéssel és a hivatalos bélyegző lenyomatával látja el.
144. A kiadmányozott irat egyik – külső szervnek továbbított irat esetén hiteles vagy hitelesített – példányának minden esetben az ügyiratban kell maradnia.
145. Amennyiben az irat több oldalból áll, a másolat minden oldalának fejlécén a hitelesítést végző személy szignóját és a „Hiteles másolat” szöveget kell feltüntetni.
146. Másolat vagy hiteles másolat kiadása esetén az iktatókönyvben dokumentálni kell, hogy kinek, mikor adtak ki hiteles másolatot.
147. Az irathoz a kiadmányozó döntése alapján – a jogszabályokban meghatározott kezelési utasításokon kívül – egyéb (pl.: „sima”, „ajánlott”, „tértivevényes”, „elsőbbbségi” küldemény) kezelési utasítás is alkalmazható.
148. A kiadmányozási joggal összefüggésben a Szabályzat határozza meg a szervezetnél az időbélyegző alkalmazásának eseteit.
149. A kiadmányozáshoz használt bélyegzőkről, érvényes aláírás-bélyegzőkről nyilvántartást kell vezetni. A bélyegző-nyilvántartást az iktató vezeti. A nyilvántartás vezetésének szabályai a Szabályzat 2. számú mellékletében található.

#### Iratok továbbítása, expedálás

150. Az elintézett, kiadmányozott irat továbbításra történő előkészítéséről az ügyintéző gondoskodik. A napi postával az a küldemény kerül továbbításra, ami az iktató irodában 14.00 óráig leadásra kerül.
151. A kiadmányozott ügyiratokat és mellékleteit az ügyintéző köteles szerelten az ügykezelő részére előkészíteni és átadni. Az ügykezelő csak teljes, kiadmányozott, kiadói utasítással és amennyiben van, melléklettel ellátott ügyiratokat vehet át.

152. Az iratokat a KÖH ügykezelői az utasításoknak megfelelően expediálják. Az ügykezelő az irat átvétele után köteles:
- az iratot a Szabályzatban meghatározottak szerint az „azonnal”, a sürgős” jelzéssel ellátottakat soron kívül továbbítani
  - az iktatókönyvbe az expediálás megtörténtét bejegyezni
  - az irat irattárban maradó példányán, valamint az előadói íven az elküldés (expediálás) időpontját feljegyezni és aláírni
153. A küldeményeket lehetőleg még az átvétel napján kell expediálni, továbbítani.
154. A külső terjesztésre készült azonos szövegű kiadmányból minden címzett számára egy-egy iratpéldányt kell készíteni. A záró rendelkezés vagy az elosztólista alapján kerül expediálásra.
155. Amennyiben a kiadmánynak több, nem közfeladatot ellátó személy címzettje van, a záró részt követően a „Kapják:” cím alatt nem hozhatók az eljárásban résztvevő személyek tudomására a többi résztvevő személyes adatai.
156. A kimenő iratnak minden esetben tartalmaznia kell:
- a KÖH (kirendeltség) vagy az önkormányzat nevét, azonosító adatait (cím, telefon, fax, e-mail)
  - a címzett nevét, azonosító adatait
  - az irat iktatószámát
  - az ügyet indító beadvány hivatkozási számát
  - az ügyintéző nevét, telefonszámát
  - az irat tárgyát
  - a kiadmányozó nevét, beosztását
  - a mellékletek számát
157. Az irat elküldése előtt az ügykezelőnek – ha nem zárt borítékban kapta a küldeményeket – ellenőriznie kell, hogy a hitelesített iratokon végrehajtottak-e minden kiadói utasítást, és a mellékletek csatolása megtörtént-e. Az elküldés tényét és keltét az iratkezelő szoftverben is rögzíteni kell és a nyilvántartó könyvekbe be kell vezetni.
158. A küldeményeket az expediálás módja szerint csoportosítani kell:
- posta
  - kézbesítő
  - futárszolgálat útján
  - személyesen
  - elektronikus formában
159. 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 a postai szolgáltatások nyújtásának és a hivatalos iratokkal kapcsolatos postai szolgáltatás részletes szabályairól, valamint a postai szolgáltatók általános szerződési feltételeiről és a postai szolgáltatásból kizárt vagy feltételelesen szállítható küldeményekről szóló 335/2012. (XII.4.) Korm. rendeletben leírtakat kell alkalmazni
  - 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.

160. Elektronikus levélben iratot csak akkor lehet küldeni, ha tartalma tájékoztató jellegű, illetve ha a címzett a kérelmet elektronikusan küldte be, vagy azt – az elektronikus levélcíme megadása mellett kifejezetten kéri.
161. Amennyiben az elektronikus levél elküldése meghiúsul, illetve a központi postafiók a letöltést nem regisztrálta, az elektronikus irat papír alapú hiteles változatát hagyományos kézbesítési módszerrel kell megküldeni a címzettnek.
162. A postai kézbesítésnél használt tértivevényeket – iktatás nélkül – az ügyirathoz hozzá kell tűzni.
163. Ha a postára adott küldemények valamilyen okból visszaérkeznek, nem lehet az ügyet befejezettnek tekinteni. A visszaérkezett küldeményt az irattal együtt vissza kell adni az ügyintézőnek, aki rendelkezik a visszaérkezett irat további kezeléséről.

## Az irat határidő-nyilvántartásba, irattárba helyezése, levéltári átadás, selejtezés, megsemmisítés

### Az irat határidő – nyilvántartásba helyezése

164. Az irat határidő – nyilvántartásba, vagy irattárba helyezését a kiadmányozásra jogosult, vagy az általa felhatalmazott, az ügyben érdemben eljáró ügyintéző aláírásával és a rávezetés időpontjának megjelölésével engedélyezi. A határidőt az iraton és az előadói íven év, hó, nap megjelölésével, vagy az irattárba helyezés „Irattár” megjelöléssel az ügyben eljáró ügyintézőnek kell feltüntetni.
165. A határidőt az iratkezelési szoftver megfelelő mezőjében, a naptári nap megjelölésével kell feltüntetni.
166. Az ügykezelőnél kell határidő-nyilvántartásba helyezni azt az iratot, amelynek végleges elintézése valamilyen közbeeső intézkedés elvégzése, feltétel bekövetkezése után válik lehetővé.
167. Ha a határidő eredménytelenül telik, az ügyintéző köteles megsürgetni a választ, majd – a vezetői döntés szerint – tovább kezelni az ügyiratot.

### Irattár

168. Irattározás céljára megfelelően kialakított és felszerelt, az irattári anyag szakszerű és biztonságos őrzésre alkalmas helyiséget, vagy – ahol az irattározandó iratanyag mennyisége nem indokolja a külön irattári helyiség kialakítását – megfelelően zárható irattároló szekrényeket kell biztosítani. Az irattár berendezésénél a tűz- és balesetvédelem mellett a kezelés célszerűségi szempontjait is figyelembe kell venni.
169. A KÖH-nél kijelölhető papír alapú iratokat őrző helyiség akkor felel meg a 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 kívülről támadt tűztől és erőszakos behatolástól védett.
170. Az iratok elhelyezésére nyitott, stabilan, vagy mobil rendszerben telepített – felületi festékekkel ellátott fémből készült – állványokkal kell az irattári helyiséget berendezni.
171. 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. A nem papír alapú iratok tárolását az adathordozó időtállóságát biztosító paramétereknek megfelelően kialakított tároló rendszerekben kell biztosítani. A tárolásból adódható adatvesztés előtt a Szabályzatban meghatározottak szerint gondoskodni kell az adathordozón található információk hiteles másolatáról, konvertálásáról, átjászásáról.

### Irattárba helyezés kölcsönzés, betekintés

172. Az irattárba adást és az irattári anyag kezelését – papír alapú, más adathordozón tárolt és elektronikus iratok esetében egyaránt – dokumentáltan, visszakereshetően kell végezni.
173. Az elintézett ügyek iratait, amelyeknek kiadmányait, egyéb kimenő iratait továbbították, vagy amelyeknek irattározását elrendelték, irattárba kell helyezni. Az irattári tervet jelen Szabályzat 1. számú melléklete tartalmazza.
174. Az irattárba helyezést a Szabályzat rendelkezései alapján a kiadmányozásra jogosult engedélyezi.
175. Irattárba helyezés előtt az érdemi ügyintéző:
  - megvizsgálja, hogy az előírt kezelési és kiadási utasítások teljesültek-e

- meghatározza az irattári tételszámot (A nyilvántartásba vétel során adott irattári tételszámot jóváhagyja, vagy felülbírálja, és azt saját nyilvántartó könyvében – munkakönyv, átadókönyv stb. – rögzíti, papír alapú irat esetén rávezeti az iratra is. Az ügyben keletkezett különböző ügyiratdarabokból összeálló ügyiratnak a leghosszabb megőrzési időt biztosító ügyiratdarab irattári tételszámát kell adni.)
  - az előadói ívre rávezeti az irattári terv alapján az irattári tételszámot és a megőrzés idejét
  - a feleslegessé vált munkapéldányokat és másolatokat az ügyiratból kiemeli, és a selejtezési eljárás mellőzésével, az adatvédelmi szabályok betartásával megsemmisíti, az irattározásra vonatkozó szabályok szerint rendezi az iratot
176. Az irattárba helyezés alkalmával az ügykezelő köteles ellenőrizni, hogy az iratkezelés szabályainak eleget tettek-e. Amennyiben az ügykezelő hiányosságot észlel az iraton, visszaadja az ügyintézőnek, aki gondoskodik annak kijavításáról. Ezt követően az iktatókönyv megfelelő rovatába be kell vezetni az irattárba helyezés időpontját.
177. Hiányos, irattári tételszám nélküli vagy rendezetlen ügyiratot az ügykezelő irattározásra nem vehet át.
178. Az elektronikus adathordozóra felvitt iratokat csak a jogszabályban meghatározott adattartalommal rendelkező papír alapú kísérlappal együtt lehet irattározni. Az adathordozó felületén végleges módon fel kell tüntetni a rögzítésre került irat iktatószámát.
179. Az elektronikus adathordozókon tárolt adatok, állományok utólagos elolvasását, használatát mindenkor biztosítani kell. Ha ez nem biztosítható, az elektronikus iratokról hitelesített papírmásolatot kell készíteni, vagy hivatalosan nyilatkozni kell arról, hogy a készített másolatok tartalmilag és formailag megegyeznek az elektronikus adathordozón rögzített iratokkal.
180. Az irattárba helyezéskor az iratokat a műanyag irattartókból ki kell emelni, az iratokról el kell távolítani az összefűzésükhöz használt anyagokat, pl.: fémből készült iratkapcsokat, zsineget stb.
181. Az irattárból kiadott papír alapú iratokról külön nyilvántartást kell vezetni (kölcsonzési napló), helyükre az átvevő által aláírt ügyiratpótló lapot kell elhelyezni. Az irat kiadását és visszaérkezését dokumentáltan az iktatókönyvben is rögzíteni kell. Az ügyiratpótló lappal egyenértékű, ha a KÖH a Szabályzatában meghatározottak szerint a kölcsönzésről – az irat átadás-átvételről – elektronikus nyilvántartást vezet.
182. A kölcsönzési naplót az iratkezelési segédletekre vonatkozó előírások szerint kell kezelni.
183. A kölcsönzési napló rovatai:
- sorszám (évenként 1-gyel újrakezdődő, folyamatos)
  - irattári hely: irattár neve, szükség esetén a polc sorszáma
  - doboz vagy csomó sorszáma
  - irat azonosító száma
  - iktatott iratnál iktatószám/tételszám/év
  - más nyilvántartás szerint nyilvántartásba vett iratoknál a nyilvántartás szerinti sorszám
  - az irat tárgya
  - a kiemelés ideje
  - a kiemelés alapjául szolgáló irat azonosító száma
  - a kiemelést végző neve
  - a kölcsönzés határideje (év, hó, nap)
  - a visszahelyezés ideje (év, hó, nap)
  - a visszahelyezést végző neve
  - engedélyező neve, amennyiben nem a készítő részére történik az iratkiadás

184. Elektronikus ügyiratok esetében a jogosult felhasználók naplózás mellett tekinthetik meg az ügyiratot és annak iratait.
185. 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.

### Átmeneti és központi irattár

186. A KÖH átmeneti irattárat működtethet és központi irattára(ka)t működtet.
187. Átmeneti irattárba helyezhetők az elintéztet, további érdemi intézkedést nem igénylő, irattári tételszámmal ellátott és határidőbe helyezett ügyiratok.
188. Az átmeneti irattárba helyezés előtt az ügyintézőnek meg kell vizsgálnia, hogy az előírt kezelési és kiadási utasítások teljesültek-e.
189. Az átmeneti irattárból az ügyiratokat 2-5 év után a Szabályzatban meghatározott rendben és határidőig kell a központi irattári kezelésbe átadni. Az átadást az iratkezelési szoftverben dokumentáltan kell végrehajtani. Az iratok átadásakor két példányban Iratátadás-átvételi jegyzőkönyvet kell készíteni, amelyet az átadó szervezeti egység vezetője, vagy az általa kijelölt ügyintéző, valamint a központi irattár működéséért felelős vezető ír alá. Az Iratátadás-átvételi jegyzőkönyv melléklete az Iratjegyzék, amely az ügyiratokat a keletkezés, azon belül a selejtezés, vagy a levéltári átadás évszámának megfelelően, illetve az irattári tervben meghatározott tételszámok emelkedő sorrendjében csoportosítva és az iktatószámok növekvő sorrendjében rendezve tartalmazza.
190. A nem selejtezhető, határidő nélkül őrizendő, valamint az illetékes levéltárnak az Ltv. alapján átadásra kerülő iratanyag őrzése, valamint átadásig történő kezelése a KÖH-ben az iratkezelés felügyeletét ellátó vezető által működtetett központi irattár feladata.
191. A központi irattárba leadásra kerülő ügyiratokat az iratkezelési szoftverben dokumentálni kell. Az irattárba adást és az irattári anyag kezelését elektronikus dokumentumok esetében is az iratkezelési szoftverben dokumentáltan, visszakereshetően kell végezni.
192. 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.
193. Azokról az iratokról, amelyeket a szervezeti egység visszatart és az iktatókönyvből nincs kivezetve, hiányjegyzéket kell készíteni, amelyet mellékletként az irat átadás-átvételi jegyzőkönyvhöz kell csatolni.
194. A központi irattárba helyezés módját az adathordozó határozza meg:
- a papír alapú iratokat a központi irattári helyiségben kell elhelyezni
  - az elektronikus iratokat háttérállományba kell archiválni az irattárba helyezés szabályainak megfelelően
  - az archivált, két éven túl selejtezhető, elektronikus iratokról a 2. év végén gépi adathordozóra – a központi irattár rendszerének megfelelő csoportosításban – hitelesített másolatot kell készíteni
  - egyes ügyiratok esetében a selejtezhetőnek minősített iratokat az adathordozónak megfelelő módszerrel kell irattározni, az ügyirat egységét ebben az esetben az ügyviteli rendszer által generált módszerrel biztosítani
  - a nem selejtezhető, levéltári átadásra kerülő egyes ügyiratok esetében az ügyiratba az elektronikus iratokról készült papír alapú hiteles másolatot kell elhelyezni (további intézkedésig)



- a központi irattárban elhelyezett iratokról naprakész nyilvántartást kell vezetni. A nyilvántartás a raktári, tárolási egységek szintjén készül, amely tartalmazza a raktári egységben elhelyezett iratok irattári tételszámát a raktári egység irattári helyének azonosítóját és szükség esetén az egy adott raktári egységben található, azonos irattári tételszámhoz tartozó iratok első és utolsó iktatószámát, a tételek megnevezését, valamint a raktári egység irattári helyének azonosítóját. A nyilvántartásba be kell vezetni a kiselejtezt és a levéltári átadásra került iratokat.
- A nyilvántartás számítástechnikai program segítségével, elektronikus adatbázisban is készíthető.

195. Az irattárba helyezést a KÖH-ben a jegyző engedélyezi.

### Selejtezés, megsemmisítés

196. Az irattárba helyezett iratokat az irattári tételszámok figyelembe vételével – az irattári tervben rögzített őrzési idő leteltével – szabályszerű eljárás keretében selejtezni kell. A megőrzési határidő lejártának számításakor az irattári tételbe sorolás évében érvényes irattári tervben megjelölt megőrzési időt az ügyirat lezárását követő év első napjától kell számítani. Adott év iratanyagát az irattárba kerülés naptári évétől számított megőrzési idő letelte után szabad csak kiselejtezni.
197. A lejárt megőrzési határidejű iratokat a Szabályzatban meghatározott határidőig selejtezni kell. Az iratok selejtezését az ügy befejezésével egyidejű lezárásakor érvényben lévő irattári terv szerint kell végrehajtani a Szabályzatban foglaltak szerint.
198. A KÖH valamennyi irattárában az irattári tervben rögzített őrzési idő leteltével, szabályszerű eljárás keretében, iratselejtezést kell végezni. A selejtezéshez az illetékes közlevéltár selejtezési engedélyét be kell szerezni. A selejtezést célszerű évente elvégezni. Az iratselejtezést a jegyző által kijelölt legalább 3 tagú selejtezési bizottság javaslata alapján lehet elvégezni, az irattári tervben rögzített őrzési idő leteltével.
199. A selejtezési bizottság feladata a selejtezés szakszerű megszervezése és lebonyolítása.
200. A selejtezés során ellenőrizni kell:
- az iratok irattári tételszám és megőrzési idő szerinti csoportosítását
  - a nyilvántartás alapján csoportosított iratok hiánytalanságát
201. 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 Békés Megyei Levéltárához (továbbiakban illetékes levéltár) kell továbbítani a selejtezés engedélyeztetése végett.
202. A selejtezési jegyzőkönyv tartalmazza:
- a selejtezést végző szervezeti egység megnevezését
  - a selejtezési bizottság tagjainak nevét, beosztását, aláírását
  - az ellenőrzést végző vezető nevét, beosztását, aláírását
  - a selejtezési eljárás alá vont irategyüttes keletkeztetőjét
  - az iratok évkörét
  - a selejtezésre kiválogatott iratok irattári tételszámát, tételszám szerinti terjedelmét (iratfolyóméterben)
  - az irattári tétel címét
  - a selejtezésre kerülő irategyüttes terjedelmét
  - a szervezeti egység vezetője ellenőrzési feladatainak megtörténtét
  - a szervezeti egység hivatalos bélyegzőjének lenyomatát
  - a megsemmisítés tervezett időpontját
  - a selejtezés alapjául szolgáló normák megnevezését

203. A selejtezési jegyzőkönyv melléklete a selejtezési iratjegyzék. A selejtezési iratjegyzék tartalmazza a selejtezésre kerülő iratok tételszámaához kapcsolódóan az iktatószámokat, az iratjegyzék készítésének időpontját, a készítő személy nevét és aláírását.
204. A selejtezés tényét és időpontját az illetékes levéltár engedélye birtokában az iktatókönyv megfelelő rovatába be kell vezetni.
205. A levéltár az iratok megsemmisítését – a szükséges ellenőrzés után – a selejtezési jegyzőkönyv visszaküldött példányára írt záradékkal engedélyezi.
206. Az irat megsemmisítéséről a jegyző az adatvédelmi és biztonsági előírások figyelembevételével gondoskodik.
207. A kisejtezett iratokat zúzással, vagy az irat anyagától függő egyéb módszerek alkalmazásával (pl.: égetés) úgy kell megsemmisíteni, hogy tartalmukat ne lehessen megállapítani.
208. A kisejtezett papír alapú iratokat papírsákban kell elhelyezni a megsemmisítésre történő elszállításig. A papírsákban kizárólag a megsemmisítésre váró papír alapú adathordozók helyezhetők el. Semmilyen más alapanyagú adathordozó, egyéb tárgy elhelyezése nem megengedett. A papírsákokra a selejtezett papír alapú adathordozót elhelyező felelős megnevezését rá kell vezetni, nyílását úgy kell lezárni, hogy az iratok ne szóródjanak ki.
209. A selejtezés során gondoskodni kell arról, hogy a több példányban megtalálható iratokból – az előírt megőrzési időig – csak az ügyet intéző példánya kerüljön megőrzésre.
210. Elektronikus dokumentumkezelés esetén az adatbázisban lévő iratok metaadatainak selejtezése fizikai törlés nélkül, a selejtezés tényére vonatkozó megjelöléssel történik. A selejtezést követően az elektronikus dokumentumokat meg kell semmisíteni, azaz visszaállíthatatlanul törölni kell az adatállományból.

#### Levéltárba adás

211. A KÖH a nem selejtezhető iratait – a határidő nélkül őrzendők kivételével – a hatályos vonatkozó jogszabályi előírásoknak megfelelően (legfeljebb 15 év őrzési idő után), előzetes egyeztetéssel az illetékes levéltárnak adja át. A levéltárnak csak lezárt, teljes évfolyamok iratai adhatók át.
212. Az irattári terv szerint a levéltár számára átadandó ügyiratokat az ügyviteli segédletekkel együtt, nem fertőzött állapotban, savmentes dobozokban (vagy az iratanyag jellegének megfelelő más tárolóeszközökben) az átadó költségére, az irattári terv szerint, átadás-átvételi jegyzőkönyv kíséretében, annak mellékletét képező átadási egység szerint (doboz, illetve egyéb tárolóeszköz) tételjegyzékkel együtt, teljes, lezárt évfolyamokban kell átadni. A visszatartott ügyiratokról külön jegyzéket kell készíteni. Az átadási jegyzéket és a visszatartott ügyiratokról szóló jegyzéket a levéltárral egyeztetett formátumban elektronikusan is át kell adni.
213. Az elektronikusan tárolt ügyiratok átadását a külön jogszabályban meghatározott formátum szerint kell elvégezni. Az iratok levéltári kezelését – olvashatóvá tétel, levéltári selejtezés, levéltári feldolgozás, másolat kiadása, kutathatóság stb. – biztosító elektronikus segédletekkel együtt lehet levéltárba adni.
214. Az iratok levéltári átadásának tényét és idejét az iratkezelési szoftverben rögzíteni kell és az irattári segédkönyveken is át kell vezetni.
215. Ha a levéltári átadásra kötelezett iratok átadás-átvételére azért nem kerül sor, mert a nem selejtezhető iratokra a közfeladatot ellátó szervnek ügyviteli szempontból még rendszeresen szüksége van, vagy ha az illetékes közlevéltár az iratok átvételéhez szükséges raktári férőhellyel nem rendelkezik, az irattári megőrzési idő felülvizsgálata keretében az

átadás-átvételi határidő a levéltárral egyeztetett időtartammal meghosszabbításra kerül.  
Ennek időpontját és a további őrzési évek számát dokumentáltan rögzíteni kell.

## Hozzáférés az iratokhoz, az iratok védelme

- \*216. Az iratkezelésben, iktatásban használt valamennyi eszközt védeni kell az illetéktelen hozzáféréstől.
217. Az iratkezelésnek, iktatásnak lehetőleg külön helyiséget kell kijelölni, illetőleg a helyiséget úgy kell kialakítani, hogy az iratok tárolása az egyéb tevékenységektől (átadás-átvétel stb.) elkülönítetten történjen.
218. A helyiséget külső behatolás ellen védetté kell tenni. A vezetők határozzák meg a kulcsok tárolásának rendjét. A fokozott biztonsági igények érvényesülése érdekében a jegyző, külön utasításban, elrendelheti kulcstartó dobozok használatát.
219. A biztosított helyiségek másodkulcsait külön lezárt borítékban, pecséttel ellátva, a felnyitásra jogosultak nevének, elérhetőségének feltüntetésével kell a tárolásra kijelölt helyen és/vagy a tárolással megbízott személynél tartani.
220. A helyiség munkaidőn kívül, munkaszüneti napon történő felnyitásáról a jegyzőt értesíteni kell. A helyiség felnyitásáról – amennyiben az ügykezelő nincs jelen – jegyzőkönyvet kell felvenni. A felügyelet nélkül hagyott helyiségeket munkaidő alatt is be kell zárni az ott tárolt iratok, technikai eszközök védelme érdekében.
221. Az iratokkal és az azok kezeléséhez alkalmazott elektronikus adathordozókkal kapcsolatban minden esetben rendelkezni kell a szükséges védelmi intézkedésekről, beleértve a vírusvédelmet és a kéréstlen elektronikus üzenetek elleni védekezést is. Biztosítani kell az illetéktelen hozzáférés megakadályozását mind a papír alapú, mind az elektronikus adathordozó esetében.
222. A KÖH irattári anyagai használhatók belső ügyviteli célból és külső szerv, vagy személy megkeresésére. A használat módjai: betekintés, kölcsönzés, másolat készítése.
223. A KÖH 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.
224. Az irat munkahelyen kívüli tanulmányozásáról a jegyző minden esetben írásban rendelkezik. Ennek keretében – figyelemmel az irat védelmének követelményeire – kell meghatározni:
- a munkahelyről kivihető iratok körét
  - a kivitel engedélyezésének módját
  - az irat munkahelyen kívüli tanulmányozásának időtartamát
  - az irat visszahozatalának időpontját
225. Az ügyintézők és ügykezelők egyaránt fegyelmi felelősséggel tartoznak a rájuk bízott iratokért és azok adattartalmáért.
226. Az ügyfélnek és képviselőjének a rá vonatkozó iratba való betekintés és a másolatkészítést úgy kell biztosítani, hogy azzal mások személyiségi jogai ne sérüljenek. Ennek rendjét a vezetők az irányadó és hatályos jogszabályok figyelembevételével határozzák meg.
227. A kölcsönzés – az adatvédelemre vonatkozó előírásokra figyelemmel – másolattal is teljesíthető.
228. A papír alapú dokumentumról történő elektronikus másolatkészítés során a másolatkészítő biztosítja a papír alapú dokumentum és az elektronikus másolat képi vagy tartalmi megfelelését, és azt, hogy minden az aláírás elhelyezését követően az elektronikus másolaton tett módosítás érzékelhető legyen.
229. A betekintéseket, kölcsönzéseket, másolatok készítését utólagosan is ellenőrizhető módon, papír alapon és az elektronikus iratkezelési szoftverben egyaránt dokumentálni kell.

230. Azoknak a nem selejtezhető iratoknak a használatát, amelyek a Ltv. 22. § (1) bekezdésében meghatározott kutatási korlátozási idő eltelte után is az önkormányzat őrzetében maradnak, a közlevéltárakban lévő anyagra vonatkozó szabályok szerint kell biztosítani.
231. 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!”
  - „Elolvásás után visszaküldendő!”
  - „Zárt borítékban tárolandó!” (a kezelésére vonatkozó utasítások megjelölésével)
  - valamint más, adathordozó sajátosságától függő egyéb szükséges utasítás
232. A kezelési utasítások nem korlátozhatják a közérdekű adatok megismerését.
233. Az iratokkal és az azok kezeléséhez alkalmazott gépi adathordozókkal kapcsolatban minden esetben rendelkezni kell a szükséges védelmi intézkedésekről.
234. Biztosítani kell az elektronikus iktatórendszer védelmét a vírusokkal és más rosszindulatú programokkal szemben, valamint a kéréstelen elektronikus üzenetek ellen.
235. 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.
236. Az iratkezelési szoftver elemeiről (alkalmazások, adatok, operációs rendszer és környezetük) olyan mentési renddel és biztonsági mentésekkel kell rendelkezni, amelyek biztosítják azok helyreállítását.
237. Az elektronikus iktatórendszer minden felhasználójának személy szerint azonosítottak kell lennie. Az azonosított hozzáférést és a hozzáférési jogosultság változását naplózni kell.
238. Gondoskodni kell az iratkezelési rendszer valamennyi eseményének naplózásáról.

## Intézkedések a KÖH feladatkörének megváltozása, Hivatal- vagy munkakör átadásai esetén

239. A Ltv-ben foglaltaknak megfelelően kell intézkedni a KÖH feladatkörének megváltozása, hivatalának átadása esetén az érintett irattári anyag további elhelyezéséről, biztonságos megőrzéséről, kezeléséről és további használhatóságáról.
240. Az iratanyag elhelyezéséről az illetékes közlevéltára(ka)t írásban értesíteni kell.
241. 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 ügyirathátralékot. A hivatalt átadó felhasználónak vissza kell szolgáltatni a nevére kiállított tokent. Az új felhasználó részére új token igénylése szükséges.
242. Az iratkezelési folyamat résztvevőit (szignáló, kiadmányozó, ügyintéző, ügykezelő) megszűnés, átszervezés és személyi változás esetén a kezelésükben lévő iratokkal, a nyilvántartások alapján tételesen el kell számoltatni, az elszámoltatásról átadás-átvételi jegyzőkönyvet és iratjegyzéket kell felvenni, egyben gondoskodni kell az iratok további kezeléséről.
243. Az iratkezelési folyamat résztvevői a kezelésükben lévő iratanyag rendelkezésének hiányossága esetén a hiányosság megszüntetéséig (maximum a felmentési időnek a munkáltató döntésétől függő munkavégzési kötelezettség alóli mentesítés tartamára) nem mentesíthetők a munkavégzési kötelezettség alól.
244. Az iratkezelés folyamán használatos iratmintákat a 4. számú melléklet tartalmazza.

## Az iratkezeléssel kapcsolatos egyéb rendelkezések

### Iratszorosítás és nyomdai előállítás szabályai

245. Nem minősített kiadvány, nyomdai termék bármely nyomdával készíthető. A külső nyomdával kötött szerződésben rögzíteni kell a nyomdai termék készítésével kapcsolatos kikötéseket (pl.: kézirat visszaadása, selejtanyagok megsemmisítése stb.).
246. A nyomdába küldött, jóváhagyott iraton bármilyen változtatásra csak az iratot jóváhagyó vezető jogosult engedélyt adni.

### Az iratkezeléssel kapcsolatos munka ellenőrzése

247. Az iratkezelés felügyeletéért felelős vezető a székhelyen és a kirendeltségnél köteles:
- szükség szerint, de legalább évente ellenőrizni az iratkezelés rendjét és a Szabályzatban foglaltak végrehajtását, kiemelt figyelemmel az ügyiratok irattárba helyezésére
  - gondoskodni – az iratanyag felesleges felhalmozódásának elkerülése érdekében – az iratanyag évenkénti selejtezéséről
  - szakszerűen működtetni a KÖH/szakterület átmeneti irattárát
  - az ellenőrzések során megállapított hiányosságok megszüntetése érdekében intézkedni
  - gondoskodni – a Szabályzatban meghatározott idő után az iratanyag központi irattárba adásáról
  - az aljegyző közvetíteni a Szabályzat módosítására irányuló javaslatát az iratkezelés felügyeletével megbízott vezetőnek
248. Az iratkezelés felügyeletéért felelős vezetőjének az ellenőrzéssel kapcsolatos észrevételeit és utasításait jegyzőkönyvbe kell foglalni és a szabálytalanságok megszüntetését ismételt ellenőrzés útján kell megvizsgálni. A jegyzőkönyv egy példányát az aljegyző a jegyzőnek megküldi.
249. Az illetékes levéltár képviselője az ellenőrzési jogosultságából adódó feladatának ellátása során:
- az ügykezelői és az irattári helyiségbe beléphet, az iratokba – minősített adatot tartalmazó iratok kivételével – és az iratkezelési nyilvántartásokba betekinthez, az iratkezelési tevékenységet folyamatában vizsgálhatja
  - a nem selejtezhető iratok épségében és használható állapotában történő megőrzését súlyosan veszélyeztető hibákat és hiányosságokat jegyzőkönyvbe foglalja, megszüntetésükre határidőt állapít meg

### Ügyiratok iratkezelési szabályai az elektronikus iktatórendszer üzemzavara esetén

250. Az informatikáért felelős és az iratkezelés felügyeletéért felelős vezető az iratkezelési rendszer üzemzavara esetén soron kívül értesíti az iktatóhely(ke)t az iratkezelési rendszer leállításáról és arról, hogy a Szabályzatban az iratkezelési rendszer üzemzavara esetére meghatározott előírásoknak megfelelően kell eljárni.
251. Az üzemzavar megszüntetését követően az informatikáért felelős és az iratkezelés felügyeletéért felelős vezető értesíti az iktatóhely(ke)t az üzemzavar megszűnéséről és az iratkezelési szoftverben történő nyilvántartás szabályszerű megkezdéséről.
252. A helyreállt iratkezelési rendszerben haladéktalanul ellenőrizni kell az utoljára nyilvántartásba vett tételeket, adatvesztés esetén azokat pótolni kell.
253. Papír alapú iktatókönyvet kell felfektetni arra az esetre, ha bármely oknál fogva az ügykezelők számára az iratkezelési szoftverhez való hozzáférés több órán keresztül nem biztosított.


254. A „sürgős”, „azonnal”, „isoron kívül” jelöléssel ellátott – mind bejövő, mind kimenő és belső iratforgalom esetén – iratokat haladéktalanul az adott évben 1-től kezdődő iktatószámmal, a hitelesítés szabályai szerint erre a célra megnyitott, „ÜZ” egyedi azonosítási jellel ellátott papír alapú iktatókönyvbe kell iktatni, ha az üzemzavar a 4 órát meghaladja, továbbá a megkülönböztetett jelölés nélküli iratokat is, ha az iktatás akadályozása meghaladja a 24 órát.
255. Az előző pont szerint nyilvántartásba vett iratokon az iktatószám feltüntetésénél az iktatókönyv azonosítóját és az ezen Szabályzatban meghatározott egyedi „ÜZ” azonosítási jelölést kell alkalmazni. Az „ÜZ” egyedi azonosító jelöléssel ellátott papír alapú iktatókönyvek beszerzéséről és nyilvántartásáról, valamint az „ÜZ” iktatókönyvek, egyéb azonosítók nyilvántartásáról az iratkezelés felügyeletét ellátó vezető intézkedik, azok hitelesítésére, vezetésére az iratkezelési segédkönyvekre vonatkozó szabályokat kell alkalmazni.
256. Az iktatás során, amennyiben ismert az iktatórendszerben használt iktatószám, akkor azt minden esetben fel kell tüntetni a papíralapú iktatókönyv „Megjegyzés” rovatában.
257. Az üzemzavar megszűnését követően minden ügyiratot a KÖH iratkezelési szoftverbe át kell iktatni. Az átvezetés tényét a két nyilvántartásban a kölcsönösen hivatkozott iktatószámmal jelezni kell.
258. Az üzemzavar esetén használt papír alapú iktatókönyvben az év végén az iktatásra felhasznált utolsó számot követő aláhúzással kell a zárást elvégezni, majd azt a keltezését követően aláírással és a körbélyegzőjének lenyomatával kell hitelesíteni.
259. 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 az iktatókönyv és mikor történt a lezárás.
260. A papír alapú iktatókönyv lezárását – úgy, mint a megnyitását – az iratkezelés felügyeletéért felelős vezetőjének, az ügykezelőjének aláírása és a hivatalos bélyegzőlenyomat hitelesíti.
261. Az üzemzavar esetén használt iktatókönyvet az aktuális év iratai mellett kell tartani.
262. Papír alapú iktatókönyvben ceruzával írni, sorszámot üresen hagyni, felhasznált lapokat összeragasztani, a bejegyzett adatokat kiradírozni, vagy bármely más módon olvashatlanná 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.

## Záró rendelkezések

263. Jelen Szabályzat 2018. január 1-jén lép hatályba, ezzel egyidejűleg a 2014. augusztus 4. napján kelt, 2014. augusztus 4-től hatályos Iratkezelési Szabályzat hatályát veszti.

Kevermes, 2017. október 30.



  
jegyző



## Egységes irattári terv

### Melléklet a 78/2012. (XII. 28.) BM rendelethez

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

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

Az irattári tételszám és kód összetevői:

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

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

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

A „lejárat után” kiegészítéssel ellátott tételeknél a selejtezés, illetve a levéltári átadás ideje a tételbe tartozó 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 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

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

## U.2. Nemzetiségi önkormányzat iratai

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

U216	Oktatási, nevelési, kulturális, művészeti célú pályázatok, támogatások, ösztöndíjak iratai	5	-
------	--------------------------------------------------------------------------------------------	---	---

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

### U.3. Szervezet, működés

Irattári tételszám	Tétel megnevezése	Megőrzési idő (év)	Lt.
U301	Belső ellenőrzési jelentések	10	-
U302	Biztonsági és egészségvédelmi intézkedések	2	-
U303	Érdekegyeztetés a szakszervezetekkel, érdekvédelmi és érdekképviselői szervezetekkel, érdek-képviselői fórumok alapítása, működtetése	NS	15
U304	Érintésvédelmi vizsgálati jegyzőkönyvek	15	-
U305	Hírlap-, folyóirat- és könyvrendelés	2	-
U306	Intézmények, érdekeltségi körbe tartozó gazdasági társaságok alapítása, alapító okiratok, tevékenység változása, megszüntetése, irányítással és működéssel kapcsolatos elvi ügyek, szervezeti és működési szabályzat, fejlesztési tervek, ellenőrzési jegyzőkönyvek, minőségirányítási program	NS	15
U307	Intézmények, érdekeltségi körbe tartozó gazdasági társaságok irányításával és működésével kapcsolatos felügyeleti, ellenőrzési, operatív ügyek	5	-
U308	Kártérítések	10	-
U309	Kollektív szerződés	NS	15
U310	Közalkalmazotti Tanács ügyei	NS	15
U311	Közérdekű kérelmek, panaszok, javaslatok, bejelentések	2	-
U312	Külföldi kapcsolatok bonyolítása	10	-
U313	Külföldi kapcsolatokra vonatkozó két- és többoldalú megállapodások, éves értékelések	NS	15
U314	Külföldi kiküldetés, tapasztalatcsere, úti jelentések	10	-

U315	Külső szervek, Állami Számvevőszék, a fővárosi és megyei kormányhivatal ellenőrzése, átvilágítás, fenntartói, szakfelügyeleti vizsgálatok, törvényességi felhívások, törvényességi felügyeleti bírsággal kapcsolatos iratok, ügyészi intézkedések, a helyi önkormányzat helyett a fővárosi és megyei kormányhivatal vezetője által megalkotott önkormányzati rendeletekkel kapcsolatos iratok, a fővárosi és megyei kormányhivatal által pótolta helyi önkormányzati határozatok, a helyi önkormányzat által pótolta feladat-ellátási kötelezettséggel kapcsolatos iratok	NS	15
U316	Munkabalesetek és foglalkozási betegségek nyilvántartása	75	-
U317	Munkáltatói juttatások elvi ügyei	NS	15
U318	Munkavédelmi ügyek (munkahelyek kialakítása, rovar-rágcsálóirtás, dohányzóhelyek kijelölése stb.)	10	-
U319	Jogi ügyek (peres és nem peres ügyek, jogi képviseleti tevékenység)	15	-
U320	Sajtóügyek, településmarketing, reprezentációs, PR tevékenység	2	-
U321	Statisztika (éves)	NS	15
U322	Statisztika (időszaki)	5	-
U323	Társulási megállapodások, társulási tanács üléseinek előterjesztései, jegyzőkönyvei, határozatai	NS	15
U324	Társulási tanács zárt üléseinek előterjesztései, jegyzőkönyvei, határozatai	NS	15
U325 <sup>2</sup>	Kapcsolattartás civil és ifjúsági szervezetekkel, vallási közösségekkel	5	-
U326	Népszámlálás, egyéb összeírások lebonyolításával kapcsolatos ügyek	5	-
U327	Önkormányzatok együttműködésére vonatkozó iratok	NS	15
U328	Európai Unió csatlakozás jogharmonizáció iratai	NS	15
U329	Közigazgatási reform előkészítésére vonatkozó iratok	NS	15

U330	Alapítványokkal, nonprofit szervezetekkel kapcsolatos ügyek	NS	15
U331	Önkormányzati feladatokat érintő stratégia, koncepció, program, terv	NS	15
U332	Társulások területének, településeinek összehangolt fejlesztésével kapcsolatos ügyek	10	-
U333	Társulási közszolgáltatások biztosítása, fejlesztése és szervezése	10	-
U334	Társulások által fenntartott intézmények ügyei	10	-
U335	Társulások egyéb operatív ügyei, területfejlesztési önkormányzati társulás ügyei	10	-
U336	Önkormányzati (fejlesztési, működési célú) elnyert pályázatok	NS	15
U337	Jegyzői hatáskörbe tartozó szabályzatok	NS	15
U338	Képviselő-testületi, képviselő-testületi bizottságok, részönkormányzatok rendeleteinek, határozatainak utólagos normakontrolljával kapcsolatos iratok	NS	15
U339	Polgármesteri, jegyzői fogadónap jegyzőkönyvei, emlékeztetői	2	-
U340	Jogszabálytervezetek, szerződések, megállapodások előzetes jogi véleményezése	2	-
U341	Önkormányzati (fejlesztési, működési célú) sikertelen pályázatok	5	-
U342	Informatikai üzemeltetés és karbantartási operatív ügyek	5	-
U343	Állásfoglalások kérése	5	-
U344	A hivatal működtetésével, karbantartásával kapcsolatos ügyek	5	-
U345	Adatvédelemmel kapcsolatos ügyek	10	-
U346	Területszervezés	NS	15
U347	Település átcsatolása másik megyéhez, területrész átadása, átvétele, cseréje	NS	15



U348	Településegysítés, településegysítés megszüntetése, új község alakítása	NS	15
U349	Várossá, megyei jogú várossá nyilvánítás, fővárost érintő területszervezési ügyek	NS	15
U350	Vállalkozási szerződések	5	-
U351	Munka-, szakmai értekezleti jegyzőkönyvek	5	-
U352	Beszámolók, jelentések, munkatervek (éves polgármesteri, jegyzői, szakigazgatási, intézményi)	NS	15
U353	Beszámolók, jelentések, munkatervek (időszaki jegyzői, polgármesteri, intézményi)	5	-
U354	Munkarend, ügyrend és 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

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

U415	Felhasználói engedély és titoktartási nyilatkozat	15 (visszavonását követően)	-
------	---------------------------------------------------	--------------------------------	---

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

Irattári tételszám	Tétel megnevezése	Megőrzési idő (év)	Lt.
U501	Bér- és munkaügyi kimutatások, nyilvántartások, jelentések	10	-
U502	Létszám- és bérgazdálkodási ügyek (éves)	NS	15
U503	Bérnyilvántartás (bérkarton)	75	-
U504	A foglalkoztatottak illetményügyei (bérjegyzék, illetménykiegészítés, illetménypótlékok, személyi illetmény megállapítása, illetményeltérítés, járulékszámolás, jutalom, munkáltatói kölcsön, távolléti díj, letelepedési támogatás, köztisztviselői, közalkalmazotti juttatások stb.)	50 (a jogviszony megszűnésétől)	-
U505	Fizetési előleg, helyettesítések, kereseti igazolás, személyzeti tárgyú pályázati kiírások és beadott pályázatok, üres álláshelyekről tájékoztatás, tartalékállománnyal, betöltetlen álláshelyekkel, pályázatokkal kapcsolatos iratok	2	-
U506	Jelenléti ívek, munkába járás költségeinek térítése, utazási utalványok ügyei, napidíjak, szabadságotási rend, szabadságügyek, egy hónapnál rövidebb fizetés nélküli szabadság	5	-
U507	Képviselők nyilvántartása, összeférhetetlensége, 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,	50 (a jogviszony megszűnésétől)	-

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

U526	Továbbképzési éves és középtávú terv	10	-

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

#### U.6. Pénz- és vagyonkezelés

Irattári tételszám	Tétel megnevezése	Megőrzési idő (év)	Lt.
U601	Adóügyek (saját)	5	-
U602	Analitikus nyilvántartások (eszköznyilvántartás, könyvelési naplók, leltár, selejtezés)	8	-
U603	Anyag- és készletnyilvántartás, kisebb beszerzések, megrendelések	8	-
U604	Banki és pénzügyi levelezés, átutalási megbízások, bankszámlakivonat, bankszámlanyitás	5	-
U605	Közbeszerzéssel járó beruházások, építési koncessziók szervezése és pénzügyi lebonyolítása, épületfenntartás, felújítási terv, felújítások szervezése és pénzügyi lebonyolítása, közbeszerzés lebonyolítása, településüzemeltetéssel, fejlesztéssel kapcsolatos feladatok	5	-
U606	Közbeszerzéssel nem járó beruházások szervezése és pénzügyi lebonyolítása, épületfenntartás, felújítási terv, felújítások szervezése és pénzügyi lebonyolítása, településüzemeltetéssel, fejlesztéssel kapcsolatos feladatok	5	-
U607	Bizonylatok (bevétel-kiadási bizonylatok, pénztárbizonylatok, pénztárnaplók, számlák, számlatömbök tőpéldányai, készpénzellátmány bizonylatai)	8	-
U608	Fizetési felszólítás, számlareklamáció, számlarendezés, számlaegyeztetés, követelés érvényesítése, adósságelengedés	5	-
U609	Gépkocsik üzemeltetése (biztosítás a lejárat után, menetlevél, szerviz, üzemanyag stb.)	2	-

U610	Illetményszámfejtés	10	-
U611	Ingatlan- és vagyonyilvántartás; tulajdonjog-, szolgalmi jog, vezetékjog-rendezés, nyilvántartás	NS	HN
U612	Költségvetési beszámoló (éves)	NS	15
U613	Költségvetési beszámoló (időszaki)	10	-
U614	Költségvetéssel és pénzkezeléssel kapcsolatos ügyek (adósságrendezés, átcsoportosítás, cél tartalékok 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 alapisratok, szerződések, beruházási terv, tervpályázat, tulajdonosi hozzájárulás, törzskönyvi nyilvántartás	NS	HN
U620	Munkáltatói segélyek, támogatások pénzügyi lebonyolítása	5	-
U621	Szállítólevél	2	-
U622	Térségi fejlesztési program, ipari park ügyek, térségi fejlesztési tanács ügyei	NS	15
U623	Kisajátítás, kisajátítási kérelmek	NS	15
U624	Vagyonbiztonsági rendszer működtetése	10	-
U625	Vagyonbiztosítás (lejárat után)	2	-
U626	Vagyonhasznosítás pénzügyi lebonyolítása (bérlet, elidegenítés stb.)	10	-

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

## KÜLÖNÖS RÉSZ

### (ÁGAZATI IRÁNYÍTÁS, SZAKIGAZGATÁS)

#### A) PÉNZÜGYEK

##### A.1. Adóigazgatási ügyek

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

## A.2. Egyéb pénzügyek

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



## B) EGÉSZSÉGÜGYI IGAZGATÁS

Irattári tételszám	Tétel megnevezése	Megőrzési idő (év)	Lt.
B101	Egészségügyi alapellátás helyzetfelmérése és megszervezése	NS	15
B102	Egészségügyi alapellátás fejlesztésének iratai	5	-
B103	Egészségügyi szűrővizsgálatok megszervezése	2	-
B104	Iskola-egészségügyi szolgálat szervezése	NS	15
B105	Körszeti egészségügyi, házi orvosi, 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 biztosítottakról havi jelentés	2	-
B115	Ifjúsági orvos (iskolaorvos) kijelölése (középfokú oktatási intézményekben)	5	-
B116	Járványügyi intézkedések	10	-
B117	Köztisztasági és településtisztasági feladatok	10	-

B118	Betegellátási díj (külföldi állampolgárok, nem biztosított magyar állampolgárok ügyei)	5	-
B119	Nyilvántartás a bejelentett 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 segítségét célzó szolgáltatások iratai	10	-

## C) SZOCIÁLIS IGAZGATÁS

Irattári tételszám	Tétel megnevezése	Megőrzési idő (év)	Lt.
C101	Személyes gondoskodás körébe tartozó alapszolgáltatások és szakosított ellátási formák megszervezése	NS	15
C102	Személyes gondoskodás körébe tartozó alapszolgáltatást, szakosított ellátásokat biztosító intézmény vagy vállalkozás működésének engedélyezése, ellenőrzése, nyilvántartása	NS	HN
C103	Személyes gondoskodás körébe tartozó szociális alapszolgáltatási ügyek	2	-
C104	Személyes gondoskodás körébe tartozó szakosított ellátást igénybevevők ügyei	2	-
C105	Személyes gondoskodás körébe tartozó szociális szolgáltatásokhoz jövedelemigazolás kiállítása	2	-
C106	Szociális ellátást támogató pályázatok	10	-
C107	Szerződés a szociális feladatok átvállalásáról	NS	15
C108	Szociálpolitikai kerekasztal működésével kapcsolatos iratok	5	-
C109	Szociális szakértői bizottság működésével kapcsolatos iratok	5	-
C110	Helyi rendeletben szabályozott rendszeres segélyek (saját ellátások)	5	-
C111	Helyi rendeletben szabályozott átmeneti ellátások (saját ellátások)	2	-
C112	Átmeneti segélyezés	2	-
C113	Árvízkárosultak állami támogatása	5	-
C114	Közüzemi kompenzációs ügyek, lakbér-hozzájárulás	2	-
C115	Lakásfenntartási támogatási ügyek	2	-
C116	Aktív korúak ellátása	10	-

C117	Temetési segély	2	-
C118	Krízishelyzetbe került személyek támogatása	5	-
C119	Szociális kölcsön egyedi ügyek (lejárat után)	5	-
C120	Adósságkezelési szolgáltatás (lakhatást segítő ellátás, adósságcsökkentési támogatás)	2	-
C121	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 <sup>3</sup>	Települési támogatás	5	-

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

### E.1. Környezet- és természetvédelem

Irattári tételszám	Tétel megnevezése	Megőrzési idő (év)	Lt.
E101	Helyi természeti érték védetté nyilvánítása	NS	15
E102	Környezet- és természetvédelmi hatósági feladatok	10	-
E103	Környezet- és természetvédelmi program	NS	15
E104	Környezet- és természetvédelmi program végrehajtása, akcióprogramok	5	-
E105	Környezetvédelmi hatásvizsgáló eszközök telepítése	2	-
E106	Környezetvédelmi hatásvizsgáló 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, célelőiránnyal kapcsolatos ügyek	10	-

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

## E.2. Településrendezési és területrendezési ügyek

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

E211	Elővásárlási jog	NS	15
E212	Útépítési és közművesítési hozzájárulás	NS	15
E213	Területrendezési hatósági eljárások	15	-
E214	Vis maior ügyek	5	-
E215	Repülőterek zajgátló védőövezetének kialakítása	10	-
E216	Kiszolgáló és lakóút céljára történő lejegyzés	NS	15
E217	Településrendezési kötelezések	NS	15
E218	Településrendezési szerződés	NS	15
E219	Településképi véleményezési eljárás	15	-
E220	Településképi bejelentési eljárás	15	-
E221	Közterület-alakítás	15	-
E222	Közműnyilvántartás ügyei	NS	15

### E.3. Építési ügyek

<b>Iráttári tételszám</b>	<b>Tétel megnevezése</b>	<b>Megőrzési idő (év)</b>	<b>Lt.</b>
E301	Bontási-, építési-, összevont-, használatbavételi-, fennmaradási engedélyezési eljárások, építésügyi vagy eljárási bírság kiszabása, bontási vagy átalakítási kötelezettség, végrehajtási eljárás, engedély hatályának meghosszabbítása iránti engedélyezési eljárás	NS	15
E302	Felvonóval, illetve mozgólépcsővel kapcsolatos építésügyi hatósági engedélyezési eljárás	15	-
E303	Építésügyi hatósági tudomásulvételi eljárások (jogutódlás tudomásul vétele, használatbavétel tudomásul vétele)	10	-
E304	Az országos építési követelményektől való eltérés engedélyezési eljárása	10	-
E305	Építésügyi hatósági bizonyítványok, igazolások, adatkérés, adatszolgáltatás	10	-
E306	Egyéb építésügyi hatósági kötelezési ügyek	10	-

E307	Építésügyi hatósági ellenőrzés	10	-
E308	Bauxitcementtel vagy más építőanyag-hibával kapcsolatos hatósági eljárások	NS	HN
E309	Építésüggyel kapcsolatos panaszok és egyéb észrevételek intézése, tájékoztatások, szolgáltatás körében kiadott szakmai nyilatkozat	5	-

#### E.4. Kommunális ügyek

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



## F) KÖZLEKEDÉS ÉS HÍRKÖZLÉSI IGAZGATÁS

Irattári tételszám	Tétel megnevezése	Megőrzési idő (év)	Lt.
F101	Közutak, helyi vasutak műszaki, minőségi, baleseti, forgalmi adatainak, valamint forgalmi rendjét meghatározó jelzéseinek nyilvántartása	NS	HN
F102	Közutak, helyi vasutak tisztán tartása, síkosság elleni védekezés	2	-
F103	Közterület-foglalási, -használati megállapodások és díjak	5	-
F104	Közterület-bontási hozzájárulás	5	-
F105	Külterületi közút, helyi vasút menti építmény elhelyezési és nyersanyag-kitermelési hozzájárulás	5	-
F106	Külterületi közút, helyi vasút menti fakivágási és ültetési hozzájárulás	5	-
F107	Belterületi közútkezelői hozzájárulások	5	-
F108	Közúton, helyi vasúton történő építési munkákhoz való hozzájárulás	2	-
F109	Vasúti átkelőhelyek, gépkocsibehajtók, gyalogutak, járdák, kerékpárutak, közutak fenntartása, parkolók kialakítása, fenntartása	10	-
F110	Egyéb közútkezelői hozzájárulás	1	-
F111	Utcabútorok, utca névtáblák, 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	Tétel megnevezése	Megőrzési idő (év)	Lt.
G101	Árvíz és belvízzel, helyi vízkárelhárítással kapcsolatos operatív ügyek	5	-
G102	Árvíz- és belvíz-védekezési terv	NS	15
G103	Védművek létesítése és fejlesztése	NS	15
G104	Védművek működtetése	5	-
G105	Patakok, csatornák áradásai elleni védekezés, 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, csapadékcatorna-hálózat létesítése, üzemeltetőjének kijelölése	NS	15
G112	Ivóvíz-, szennyvízhálózat, csapadékcatorna-hálózat üzemeltetése	5	-
G113	Vízmérőhely, tisztítóakna ügyei	15	-
G114	Közkifolyókkal, tűzcsapokkal kapcsolatos ügyek	2	-
G115	Kutak létesítési, fennmaradási és üzemeltetési engedélye	NS	15
G116	Vízvezetési és szennyvízvezetési szolgalmi ügyek	5	-
G117	Azonos telken több ivóvízbekötő vezeték létesítése	2	-

G118	Víziközmű-használattal kapcsolatos iratok	NS	15
G119	Víziközmű-társulat, érdekeltségi hozzájárulással kapcsolatos iratok	15	-
G120	Vizek és vízi létesítmények nyilvántartása	NS	HN
G121	Közműfejlesztési támogatáshoz kapcsolódó iratok	15	-
G122	Talajterhelési ügyek	5	-
G123	Vízszennyezési, vízvédelmi és csatornabírság ügyek	5	-
G124	Folyékonyhulladék-bebocsátási pontok kijelölése	15	-
G125	Vízi állással kapcsolatos ügyek	2	-

## H) ÖNKORMÁNYZATI, IGAZSÁGÜGYI ÉS RENDÉSZETI IGAZGATÁS

### H.1. Anyakönyvi és állampolgársági ügyek

Irattári tételszám	Tétel megnevezése	Megőrzési idő (év)	Lt.
H101	Állampolgársági eskü jegyzőkönyv	NS	HN
H102	Anyakönyv, anyakönyvi alapirat, betűrendes névmutató, családi jogállás rendezésével kapcsolatos irat, apa adatai nélkül anyakönyvezett születések nyilvántartása, házasságkötéssel, bejegyzett élettársi kapcsolat létesítésével kapcsolatos jegyzői engedély, felmentés	NS	HN
H103	Nyilvántartás a helyi anyakönyvvezetői megbízásokról és jogosultságokról, valamint a helyettesítéssel kapcsolatos iratok	NS	HN
H104	Anyakönyvi okirat kiállítása iránti kérelem, belföldi és külföldi jogsegély iránti kérelem, anyakönyvi kivonat átvételi elismervénye, anyakönyvi adatszolgáltatás iratai, anyakönyvbe történő betekintés iratai, anyakönyvi események egyeztetése	5	-
H105	Anyakönyvi Szolgáltató Rendszer működésével kapcsolatos egyéb ügyek	10	-
H106	Állampolgársági egyéb ügyek, hazai anyakönyvezési kérelem, névváltoztatási kérelem felterjesztésével, továbbá házassági névmódosítási kérelem áttételével kapcsolatos iratok, családi események polgári szertartása	2	-
H107	Külföldön történő házasságkötéshez, bejegyzett élettársi kapcsolat létesítéséhez szükséges tanúsítvány kiállításával kapcsolatos iratok	5	-

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

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

## H.3. Választásokkal kapcsolatos ügyek

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

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

#### H.4. Rendőrségi ügyek

<b>Irattári tételszám</b>	<b>Tétel megnevezése</b>	<b>Megőrzési idő (év)</b>	<b>Lt.</b>
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

<b>Irattári tételszám</b>	<b>Tétel megnevezése</b>	<b>Megőrzési idő (év)</b>	<b>Lt.</b>
H501	Fenntartási, fejlesztési és működési ügyek	10	-
H502	Önkéntes tűzoltóság alapításával, működésével kapcsolatos iratok	NS	15
H503	Tűz- és műszaki mentés jelzés, oltóvíz-nyerés ügyei	5	-
H504	Tűzvédelmi kötelezettség megállapítása	NS	15
H505	Tűzoltók képzésével, továbbképzésével kapcsolatos iratok	10	-
H506	Önkéntes tűzoltó jövedelmének megtérítése, kár megtérítése, kártalanítás	5	-
H507	Készenléti szolgálatot, tűzoltás irányítását ellátó tagok részére élet- és balesetbiztosítás megkötése	5	-

H508	Tűzvédelmi kötelezettség megsértése miatti tevékenységtől eltiltás	2	-
H509	Lakosság tűzvédelmi felvilágosítása	5	-
H510	Éves beszámoló elfogadása	2	-

#### H.6. Menedékjogi ügyek

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

#### H.7. Igazságügyi igazgatás

Irattári tételszám	Tétel megnevezése	Megőrzési idő (év)	Lt.
H701	Bírósági ülnökök jelölése, megválasztása és visszahívása	5	-
H702	Birtokvédelmi ügyek	5	-
H703 <sup>4</sup>	Vallási közösség tulajdonában lévő ingatlanok tulajdoni helyzetének rendezése	NS	15
H704	Eltartási szerződési ügyek (lejárat után)	5	-
H705	Közalapítvány létrehozása	NS	15

#### H.8. Egyéb igazgatási ügyek

Irattári tételszám	Tétel megnevezése	Megőrzési idő (év)	Lt.
H801	Címerhasználat, névhasználat, turisztikai logó engedélyezése, zászló (lobogó) kitűzésével kapcsolatos iratok	5	-
H802	Hagyatéki ügyek	NS	HN
H803	Hatósági bizonyítványok, igazolások, adatkérés, adatszolgáltatás	5	-
H804	Jelzálogügyek (lejárat után)	5	-
H805	Közigazgatási bírság	5	-



H806	Tűzserészeti mentésítés, fel nem robbant lövedékek, rendkívüli események (bombariadó stb.) bejelentése, helyszíni mentesítése	5	-
H807	Talált tárgyak ügyei	1	-
H808	Utcanévváltozások, házsámrendezés	NS	15
H809	Ingatlanforgalom (elidegenítési tilalom elrendelése, törlése)	5	-
H810	Tolmács és szakfordító igazolvány kiadása	5	-
H811	Tolmács és szakfordítói nyilvántartás	NS	HN
H812	Hirdetmények (ingatlan bérleti, vételi ajánlat, haszonbérlet is) kifüggesztéséről igazolás	2	-
H813	Külföldiek ingatlanszerzésével kapcsolatos nyilatkozatok	5	-
H814	Ingatlanközvetítői, ingatlanvagyon-értékelő és közvetítői névjegyzék vezetése	NS	HN
H815	Közüzemi fogyasztók szerződéséhez kapcsolódó ügyek (szerződéskötés, -szegés stb.)	5	-
H816	Tűzijáték engedélyezése	2	-
H817	2012. április 15. előtt elkövetett szabálysértések végrehajtással kapcsolatos iratai	5	-

## I) LAKÁSÜGYEK

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

## J) GYERMEKVÉDELMI ÉS GYÁMÜGYI IGAZGATÁS

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

## K) IPARI IGAZGATÁS

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

## L) KERESKEDELMI IGAZGATÁS, TURISZTIKA

Irattári tételszám	Tétel megnevezése	Megőrzési idő (év)	Lt.
L101	Turisztikai értékek fejlesztési koncepciója	NS	15
L102	Turisztikai értékek feltárása, bemutatása, fejlesztések, tanulmányok	10	-
L103	Turisztikai hivatal működtetése, turisztikai tervek, kapcsolódó operatív ügyek	10	-
L104	Turisztikai marketing, turisztikai rendezvények szervezése	2	-
L105	Turisztikai témájú pályázatok	10	-
L106	Turistatájékoztató berendezések, információs eszközök telepítése, fejlesztése, karbantartása	2	-

L107	Szálláshely-üzemeltetési engedély kiadása, a tevékenység folytatásának ellenőrzése és annak jogkövetkezményei	10	-
L108	Szálláshelyek, szálláshely-szolgáltatók nyilvántartása	NS	HN
L109	Nem üzleti célú közösségi, szabadidős szálláshely szolgáltatás végzésének bejelentése, a tevékenység folytatásának ellenőrzése és annak jogkövetkezményei	10	-
L110	Nem üzleti célú közösségi, szabadidős szálláshelyek nyilvántartása	NS	HN
L111	Vásár, piac rendezésének engedélyezése, bevásárlóközpont üzemeltetésének bejelentése, adatváltozások bejelentése, tevékenység folytatásának ellenőrzése és annak jogkövetkezményei	10	-
L112	Vásár, piac és bevásárlóközpontok nyilvántartása	NS	HN
L113	Működési engedély köteles kereskedelmi tevékenység folytatásának engedélyezése, bejelentésköteles kereskedelmi tevékenység folytatásának bejelentése, zenés, táncos rendezvények rendezvénytartási engedélyezése, adatváltozások bejelentése, tevékenység folytatásának ellenőrzése és annak jogkövetkezményei	10	-
L114	Bejelentéshez kötött kereskedelmi tevékenységek nyilvántartása, működési engedéllyel rendelkező üzletek nyilvántartása	NS	HN
L115	Szerencsejáték-szervező tevékenység végzéséhez szükséges okiratok kiállítása, játékterem működéséhez való hozzájárulás megadása; szerencsejáték-szervező tevékenység gyakorlásának átengedése tárgyában önkormányzat egyetértése koncessziós pályázat kiírásához	10	-
L116	Vásárlói panasz	2	-
L117	Fogyasztóvédelemmel kapcsolatos ügyek	5	-

## M) FÖLDMŰVELÉSÜGY, ÁLLAT- ÉS NÖVÉNYEGÉSZSÉGÜGYI IGAZGATÁS

Irattári tételszám	Tétel megnevezése	Megőrzési idő (év)	Lt.
M101	Állategészségügyi ellátással kapcsolatos ügyek	5	-
M102	Állati hulladékgyűjtő hellyel, gyűjtő-átrakó teleppel (gyepmesteri teleppel), kedvtelésből tartott állatok kegyeleti temetőjével kapcsolatos iratok	10	-
M103	Állatorvosi körzetek alakítása	10	-
M104	Állatszállítás és marhalevél kezelés	2	-
M105	Állattartási, állatvédelmi ügyek	5	-
M106	Állattartók és állatállomány nyilvántartása	NS	HN
M107	Marhalevél nyilvántartás	NS	HN
M108	Veszélyes állatok tartási engedélye	10	-
M109	Árutermelő ültetvény helyszíni szemléje, határszemle	5	-
M110	Belterületi növényvédelem és ellenőrzése	10	-
M111	Parlagfű elleni védekezés	5	-
M112	Borászati hatósági ügyek	5	-
M113	Járványügyi intézkedések, élelmiszerláncsal, élelmiszerbiztonsággal összefüggő intézkedések, veszélyes kártevők elleni védekezés	15	-
M114	Méhészekkel kapcsolatos egyedi ügyek	5	-
M115	Méhészek és méhvándorlás nyilvántartása	NS	HN
M116	Mezei őrszolgálatl kapcsolatos ügyek megszervezése	15	-
M117	Nyilvántartás az árutermelő szőlő és gyümölcs telepítéséről, kivágásáról	NS	HN
M118	Fás szárú és cserje kivágási bejelentések, engedélyek, közterületi fa- és cserjepótlás	5	-

M119	Tarló, avar, kerti hulladék-égetési ügyek	2	-
M120	Halászati jogok gyakorlása (holtágak, bányatavak)	15	-
M121	Vadászterületi résztulajdonosok közös képviselői ügyei	10	-
M122	Vadkárrel, halászati károkkal kapcsolatos iratok	5	-
M123	Állami tulajdonú földingatlan tulajdonjogának megszerzése	NS	15
M124	Belterületi és külterületi határvonalak megállapítása	NS	15
M125	Földkiadó bizottság, birtokhasznosítási bizottság iratai	NS	15
M126	Hivatalos földrajzi nevek megállapításával, megváltoztatásával kapcsolatos iratok (véleménykérés, javaslat, véleményezés)	NS	15
M127	Művelési ágváltozások	10	-
M128	Térképészeti határkiigazítás	NS	15
M129	Termőföld elővásárlási és előhaszonbérleti jog gyakorlásával kapcsolatos iratok	5	-
M130	Újrahasznosításra alkalmassá tett terület önkormányzati tulajdonba vétele	NS	15

## N) MUNKAÜGYI IGAZGATÁS, MUNKAVÉDELEM

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

## P) KÖZNEVELÉSI ÉS KÖZMŰVELŐDÉSÜGYI IGAZGATÁS

Irattári tételszám	Tétel megnevezése	Megőrzési idő (év)	Lt.
P101	Közoktatási fejlesztési és intézkedési terv, esélyegyenlőségi intézkedési terv	NS	15
P102	Közoktatási intézmények jegyzéke	NS	15
P103	Nevelési és pedagógia program, minőségirányítási program	NS	15
P104	Iskolaszék alakítása, tagok delegálása, egyéb iskolaszéki ügyek	NS	15
P105	Óvodákkal és egységes óvoda-bölcsődéssel kapcsolatos iratok	15	-
P106	Általános iskolákkal és alapfokú művészetoktatási intézményekkel kapcsolatos iratok	15	-
P107	Szakiskolákkal kapcsolatos iratok	15	-
P108	Középiskolákkal (gimnáziumokkal és szakközépiskolákkal) kapcsolatos iratok	15	-
P109	Gyógypedagógiai, konduktív pedagógiai nevelési-oktatási intézménnyel kapcsolatos iratok	15	-
P110	Diákotthonokkal és kollégiumokkal kapcsolatos iratok	15	-
P111	Szakszolgáltatással, szakmai szolgáltatással kapcsolatos iratok	15	-
P112	Állandó pedagógus helyettesítési rendszer megszervezése	5	-
P113	Bizonyítványmásodlatok kiállítása	2	-
P114	Érettségi szervezési, érettségi vizsgabizottsági ügyek	5	-
P115	Gyermekek szakértői vizsgálata, iskolaérettséget tanúsító vizsgálat, szakvélemény	5	-



P116	Intézményi felvételi és fegyelmi ügyekben törvényességi kérelem	2	-
P117	Iskolai, óvodai felvételi eljárás szervezése	2	-
P118	Kötelező felvételt biztosító iskola kijelölése	10	-
P119	Tanuló- és gyermekbaleseti ügyek	5	-
P120	Tanköteles és fejlesztő iskolai oktatásra köteles tanulók nyilvántartása	NS	HN
P121	Pedagógus igazolvány ügyek	2	-
P122	Közoktatási, kulturális megállapodások	NS	15
P123	Integrált oktatás során keletkező iratok	5	-
P124	Tanulói jogviszony igazolása	2	-
P125	Közoktatási Információs Rendszer ügyei	5	-
P126	Felnőttoktatással kapcsolatos ügyek	15	-
P127	Közművelődési Tanács ügyei	NS	15
P128	Levéltári és muzeális értékek közgyűjteményi megőrzése, rendelkezési jog gyakorlása	NS	15
P129	Művészeti alkotások elhelyezésének véleményezése	5	-
P130	Nem helyi önkormányzat által alapított nevelési, oktatási, kulturális, művészeti intézmények működésének engedélyezése, működéssel kapcsolatos egyéb ügyek	NS	15
P131	Művészeti ügyek	NS	15
P132	Intézményi vezetők munkakör átadás-átvétele	5	-
P133	Intézmények beruházásával, felújításával kapcsolatos iratok	10	-
P134	Helyi önkormányzat által működtetett kulturális intézmények (közművelődési, közgyűjteményi intézmények, múzeumok, könyvtárak, levéltárak) létesítésének és közösségi színterek biztosításának iratai	NS	15

P135	A közművelődéssel kapcsolatos operatív ügyek iratai	5	-
P136	Nyilvános könyvtári ellátás biztosításával kapcsolatos iratok	NS	15
P137	Régészeti jelentőségű földterület védetté nyilvánítása	NS	15
P138	Műemléki és építészeti értékek felkutatása	5	-
P139	Szobrok, művészi alkotások, emlékművek, emléktáblák állítása, újraállítása, kialakítása	NS	15
P140	Szobrok, művészi alkotások, emlékművek, emléktáblák, helyi építészeti értékek védelme, fenntartása	10	-
P141	Oktatási, nevelési, kulturális, művészeti tárgyú pályázatok, támogatások, ösztöndíjak	10	-
P142	Ünnepségek, ünnepélyek, rendezvények szervezése	5	-

## R) SPORTÜGYEK

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

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

### X.1. Honvédelmi igazgatás

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

X116	Lakosság tájékoztatása	5	-
X117	Gazdaságfelkészítés és mozgósítási feladatok ellátásával kapcsolatos iratok	30	-
X118	Munkacsoportokkal, ügyeleti szolgálatokkal kapcsolatos iratok	5	-

## X.2. Katasztrófavédelmi igazgatás

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

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

### X.3. Fegyveres biztonsági őrség

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

## \*A használt bélyegzők nyilvántartása és a bélyegzők használatának szabályai

1. A KÖH által használt és az önkormányzatoknál forgalomban lévő bélyegzőkről nyilvántartás készül. A nyilvántartásban a bélyegző lenyomata mellett szerepelnie kell az átvevő aláírásának.
2. A nyilvántartást vezető köteles a bélyegzők meglétét és használatát évente egyszer ellenőrizni.
3. A bélyegzőt kezelő anyagi, fegyelmi, büntetőjogi felelősséggel tartozik a részére átadott bélyegző jogszerű használatáért, biztonságos őrzéséért.
4. Ha a dolgozó a bélyegzőt elveszti, arról köteles a jegyzőt írásban haladéktalanul tájékoztatni.
5. A jegyző köteles az elvesztés körülményeit kivizsgálni, a szükséges intézkedéseket megtenni, a bélyegzőt a nyilvántartásból kivezettetni, az elvesztés tényét rögzíteni.
6. Az elhasználódott, megrongálódott, nem használatos bélyegzőt a nyilvántartást vezetőnél le kell adni, azt meg kell semmisíteni.
7. A megsemmisítésről felvett jegyzőkönyvet a nyilvántartás mellékleteként meg kell őrizni.
8. Amennyiben a bélyegzőt kezelő közszolgálati jogviszonya megszűnik, az utolsó munkanapján köteles a bélyegzőt a nyilvántartás vezetőnél leadni.

### Bélyegző nyilvántartás

Használójának neve, beosztása	Bélyegző lenyomata	átvétel	visszaadás	Selejtezés (oka, ideje)	Átvevő aláírása
		ideje			

## Hivatali Kapu hozzáférésre jogosultak nyilvántartása

Az elektronikus ügyintézés részletszabályairól szóló 451/2016. (XII.19.) Korm. rendeletben foglaltak alapján a műszaki főmunkatárs végzi a KÖH nevében a hivatali kapun keresztül eljárni jogosult személyek regisztrációját, vezeti a jogosultsági nyilvántartást. A jogosultság megszűnésekor a kezelt adatok a kijelölt új kezelőnek átadhatók, új kezelő hiányában valamennyi adatot törölni kell a hivatali nyilvántartásból.

Bozó Vilmos	kevermes.muszak@globonet.hu	kapcsolattartó
Kotroczó Lászlóné	kevermes.igazga@globonet.hu	ügyintéző
Matuszka Mihályné	kevi.hivatal@invitel.hu	ügyintéző
Gácsér Béla	kevermes.jegyzo@globonet.hu	ügyintéző
Magyar Zsolt	hivatal@kisdombegyhaz.hu	ügyintéző

## Iratmintatár

1. Előadói munkanapló
2. Iratselejtezési jegyzőkönyv



## Előadói munkanapló

20...évre

Előadó neve: .....

beosztása: .....

Elintézés kódja: .....

Határidő:.....

Átvevő iratkezelő aláírása:.....

Sorszám	Ügyirat/iktatószám	Átvevő ügyintéző aláírása	Az intézkedés			Visszaérkezés	Elintézés	Átvevő iratkezelő aláírása
			kelte	módja	határideje			
Kelt								Kelt

**Kevertesi Közös Önkormányzati Hivatal**

**5744 Kevertes, Jókai u. 1.**

*Ikt. szám:*

## Iratselejtezési jegyzőkönyv

Készült:.....

*(dátum, szervezeti egység és helyiség megnevezése)*

A selejtezési bizottság tagjai:

..... *(név, beosztás)*

..... *(név, beosztás)*

..... *(név, beosztás)*

A selejtezést ellenőrizte: ..... *(név, beosztás)*

A munkamegkezdésének időpontja: ..... *(dátum)*

A munkabefejezésének időpontja: ..... *(dátum)*

Az alapul vett jogszabályok:.....

.....

Selejtezés alá vont iratok:

.....

..... *(szervezeti egység megnevezése, az irat évköre)*

Eredeti terjedelem: ..... *(ifm)*

A kiselejtezett iratok mennyisége:..... *(ifm)*

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

A munka során a vonatkozó jogszabályok értelmében jártunk el.

## Az iratkezelés során használt értelmező rendelkezések

**Alsám:** az ügyiraton (főszámon) belül az egyes iratok elkülönítésére, azonosítására szolgáló folyamatos, ismétlés és kihagyás nélküli sorszám. A kezdőirat az 1-es alszámot kapja.

**Archiválás:** az elektronikus dokumentumok, a digitalizált papíralapú iratok és az adatbázisokban rögzített adatok számítástechnikai adathordozón történő biztonságos tárolása.

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

**Átadókönyv:** az átadás (átvétel) igazolására szolgáló dokumentum.

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

**Beadvány:** valamely szervtől vagy személytől érkező papíralapú vagy elektronikus irat.

**Csatolás:** iratok, ügyiratok átmeneti jellegű összekapcsolása, amelyet az iktatórendszerben és az előadói íven egyaránt jelölni kell.

**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 közfeladatot ellátó szerv 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 küldemény:** az elektronikus úton a hivatalhoz beérkezett, dokumentum.

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

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

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

**Elektronikus 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 ügyel, a szignálással, a kiadmányozással, az ügyintézéssel és az iratkezeléssel kapcsolatos információkat hordozó, az ügyirat elválaszthatatlan részét képező, illetve azzal közös adatbázisban kezelt iratkezelési segédeszköz. Az előadói íven minden olyan, lényeges munkamozzanatot rögzíteni kell, amely a benne lévő iratokból nem állapítható meg egyértelműen. Előadói íven belül az iratokat sorszám (alszám) szerint csökkenő sorrendben kell tárolni úgy, hogy a legfelső látható irat a legutoljára érkezett (keletkezett) legyen.

**Előzményezés:** az a művelet, amelynek során megállapításra kerül, hogy az új iratot egy már meglévő ügyirathoz kell-e rendelni, vagy kezdőiratként új főszámra kell iktatni.

**Expediálás:** az irat kézbesítésének előkészítése, ügyintézői vagy vezetői utasítás alapján a küldemény címzettjének (címzettjeinek), adathordozójának, fajtájának, a kézbesítés és a 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.

**Főszám:** főszám / alszámos iktatás esetén az ügyirat azonosítására szolgáló folyamatos, ismétlés és kihagyás nélküli azonosító.

**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 közfeladatot ellátó szerv látja el az iktatandó iratot.

**Irat:** a szerv működése vagy személy tevékenysége során keletkezett vagy hozzá érkezett, egy egységként kezelendő rögzített információ, adategyüttes, amely megjelenhet papíron, elektronikus vagy bármilyen más adathordozón.

**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.

**Iratkezelési folyamat szereplői:** kiadmányozó, szignálásra jogosult, ügyintéző, ügykezelő.

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

**Iratár:** az irattári anyag szakszerű és biztonságos őrzése, valamint kezelésének biztosítása céljából létrehozott és működtetett fizikai tároló helyiség.

**Iratári anyag:** rendeltetésszerűen a szervnél maradó iratok, amelyek elhelyezése tartalmuk szerint átmeneti vagy központi irattárban dokumentáltan valósul meg.

**Iratárba 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.

**Iratári Terv:** a Szabályzat kötelező függeléke, az iratok rendszerezésének és a selejtezhetőség szempontjából történő válogatásának alapjául szolgáló jegyzék, amely az irattári anyagot tételekre (tárgyi csoportokra, indokolt esetben iratfajtákra) tagolva, a közfeladatot ellátó szerv feladat- és hatásköréhez, valamint szervezetéhez igazodó rendszerezésben sorolja fel, s meghatározza a

kiselejtezhető irattári tételekbe tartozó iratok ügyviteli célú megőrzésének időtartamát, tovább a nem selejtezhető iratok levéltárba adásának határidejét.

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

**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.

**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.

**Kiadmány:** a kiadmányozásra jogosult részéről sajátkezű aláírással és a szerv hivatalos bélyegzőlenyomatával vagy – elektronikus irat esetén – elektronikus aláírással, az előírt esetekben időbélyeggel ellátott irat.

**Kiadmányozás:** a végleges ügyiratnak az arra jogosult által történő aláírása.

**Kiadmányozó:** az a személy, akinek a hatáskörébe tartozik a kiadmány aláírása.

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

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

**Levéltár:** a maradandó értékű iratok tartós megőrzésének, levéltári feldolgozásának és rendeltetésszerű használatának biztosítása céljából létesített intézmény.

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

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

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

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

**Megőrzési idő:** az az időtartam, amíg az iratot a szerv irattárában őrizni kell, lejártát követően az irat selejtezésre vagy levéltári átadásra kerül.

**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.

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

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

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

**Selejtezés:** a lejárt megőrzési határidejű 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 intézkedni, eljárni illetékes szervezeti egység és/vagy ügyintéző 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.

**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 szerv vagy személy feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek meghatározott csoportja.

**Ügyvitel:** a szerv folyamatos működésének alapja, az ügyintézés egymás utáni résztvevőiségeinek (mozzanatainak) sorozata, illetve összessége, amely az ügyintézés formai és technikai feltételeit, a szolgáltatások teljesítését foglalja magában.

**Vegyes iktatási rendszer:** a Hivatalnál létező központi iktatókönyv mellett olyan iktatókönyvek is megnyitásra kerülnek, melyekbe csak meghatározott jogosultságú szervezeti egységek, meghatározott ügykörű iratait iktatják.