

Ügyiratszám: 09/476-2/2025.

**2/2025. (XII. 3.) jegyzői utasítás
a Gödi Polgármesteri Hivatal Egyedi Iratkezelési Szabályzatáról**

Gödi Polgármesteri Hivatal
EGYEDI IRATKEZELÉSI SZABÁLYZATA

Gödi Polgármesteri Hivatal

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

EGYEDI IRATKEZELÉSI SZABÁLYZATA

A köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény 10. § (1) bekezdés c) pontjában biztosított jogkörömben eljárva a Gödi Polgármesteri Hivatal Egyedi Iratkezelési Szabályzatának 2026. január 1. napjával történő bevezetésével egyetértek.

Budapest, *<elektronikus időbélyegző szerint>*

Magyar Nemzeti Levéltár
Pest Vármegyei Levéltára
igazgató

A köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény 10. § (1) bekezdés c) pontjában biztosított jogkörömben eljárva a Gödi Polgármesteri Hivatal Egyedi Iratkezelési Szabályzatának 2026. január 1. napjával történő bevezetésével egyetértek.

Budapest, *<elektronikus időbélyegző szerint>*

Pest Vármegyei Kormányhivatal
főispán

Tartalomjegyzék

I. Fejezet ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK	4
1. Az iratkezelés jogi szabályozása.....	4
2. Az iratkezelés helyi szabályozása.....	4
3. Értelmező rendelkezések	5
4. Az iratkezelés felügyelete.....	7
5. A jogosultságok kezelésének szabályai	8
II. Fejezet AZ IRATOK KEZELÉSÉNEK ÁLTALÁNOS KÖVETELMÉNYEI	10
6. Az iratok nyilvántartása és az iratforgalom dokumentálása	10
7. Az iratok nyilvántartása és az iratforgalom dokumentálása üzemzavar esetére	11
8. Az iratok rendszerezése	11
9. Hozzáférés az iratokhoz, az iratok védelme, másolatkészítés	12
10. Az iratkezelés hitelesítő eszközei	14
III. Fejezet AZ IRATKEZELÉS FOLYAMATA.....	15
11. A küldemények átvétele papíralapon.....	15
12. A küldemények átvétele elektronikusan	16
13. A küldemények felbontása.....	17
14. A papíralapú küldemények érkeztetése	18
15. Az elektronikus küldemények érkeztetése.....	19
16. Szignálás – az ügyintéző kijelölése	19
17. Előzménykeresés – iratok ügyirathoz sorolása.....	20
18. Iktatás.....	21
19. Kiadmányozás (aláírás, hitelesítés).....	22
20. Expediálás és az iratok továbbítása	24
21. Az irat határidős nyilvántartásba helyezése (scontro)	25
IV. Fejezet IRATTÁROZÁS, SELEJTEZÉS ÉS LEVÉLTÁRBA ADÁS	26
22. Irattárba helyezés	26
23. Irattározás	26
24. Selejtezés	28
25. Levéltárba adás	29
V. Fejezet A HIVATAL SZERVEZETI EGYSÉGÉNEK MEGSZŰNÉSE, ÁTSZERVEZÉSE, FELADATKÖR ÁTADÁSA.....	31
25. Intézkedések a hivatal szervezeti egységének megszűnése, átszervezése, valamint a feladatkör átadása esetén.....	31
VII. Fejezet ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	32
1. melléklet - Egységes irattári terv	33
2. melléklet - Hozzáférési jogosultságkérő / -módosító adatlap	57
3. melléklet – Előadói ív	59

4.	melléklet – Jegyzőkönyv irathíányról.....	60
5.	melléklet - Tanúsítvány és rendszerleírás	61
6.	melléklet – Ügyiratpótló lap	62
7.	melléklet – Iratsejtezési jegyzőkönyv	63
8.	melléklet - Megsemmisítési jegyzőkönyv	65
	Megismerési nyilatkozat	66

I. Fejezet ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. Az iratkezelés jogi szabályozása

- 1.1 A Gödi Polgármesteri Hivatal (székhelye: 2131 Göd, Pesti út 81.) Egyedi Iratkezelési Szabályzata (a továbbiakban: Iratkezelési Szabályzat)
- a) a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény (a továbbiakban: Ltv.) 10. § (1) bekezdés c) pontjának,
 - b) a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Keir.),
 - c) az önkormányzati hivatalok egységes irattári tervének kiadásáról szóló 78/2012. (XII. 28.) BM rendelet, továbbá
 - d) Göd Város Önkormányzata (székhelye: 2131 Göd, Pesti út 81.) Képviselő-testületének, valamint a Gödi Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata
- alapján,
- e) a Magyar Nemzeti Levéltár Pest Vármegyei Levéltára igazgatójának és a Pest Vármegyei Kormányhivatal főispánjának egyetértésével
- készült.

- 1.2 Az Iratkezelési Szabályzat az 1.1. pontban foglaltakban meghatározott központi jogszabályok rendelkezésein kívül a digitális államról és a digitális szolgáltatások nyújtásának egyes szabályairól szóló 2023. évi CIII. törvény (a továbbiakban: Dáptv.), a digitális állampolgárság egyes szabályairól szóló 321/2024. (XI. 6.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Dápvhr.), valamint a közfeladatot ellátó szerveknél alkalmazható iratkezelési szoftverekkel szemben támasztott követelményekről szóló 3/2018. (II. 21.) BM rendelet rendelkezéseire tekintettel készült.

- 1.3 Titkos ügykezelést igénylő iratok kezelésekor a minősített adat védelméről szóló 2009. évi CLV. törvényben foglaltak szerint kell eljárni.

2. Az iratkezelés helyi szabályozása

- 2.1. Az Iratkezelési Szabályzat szervei hatálya kiterjed:

- a) Göd Város Önkormányzata (a továbbiakban: Önkormányzat)
- b) Gödi Polgármesteri Hivatal (a továbbiakban: Hivatal)
- c) Gödi nemzetiségi önkormányzatok

- 2.2. Az Iratkezelési Szabályzat tárgyi hatálya kiterjed a Hivatalban keletkező, oda beérkező, illetve onnan kimenő valamennyi iratra, a Hivatalnál megtalálható papíralapú iratok hiteles elektronikus irattá történő átalakítására, valamint a Hivatal által elektronikusan kiadmányozott irat hiteles papíralapú irattá történő átalakítására.

- 2.3. Az Iratkezelési Szabályzat szabályozza az irat pontosan követhető, ellenőrizhető útját a Hivatalban a beérkezéstől/keletkezéstől az irattárolásig, az iratok biztonságos őrzésének módját, rendszerezését, nyilvántartását, az irat továbbítását, postázását, kézbesítését, segédletekkel ellátását, irattárolását, selejtezését és levéltárba történő átadását, valamint megsemmisítését.

- 2.4. Az egyes iratkezelési cselekmények iratkezelési szoftverben történő elvégzése szempontjából az alkalmazott iratkezelési szoftver felhasználói és üzemeltetői kézikönyve is a jelen Szabályzat részét képezi azzal, hogy a jelen szabályzatban rögzített – az informatikai szoftverben végrehajtandó –

műveleteket, illetve beállításokat a szoftver felhasználói, illetve üzemeltetői kézikönyvében írt módon kell végrehajtani.

2.5. Az egységes irattári terv az Iratkezelési Szabályzat 1. mellékletét képezi.

2.6. Az iratkezelésben részt vevő személyek:

- a) a jegyző és az aljegyző,
- b) osztályvezetők, irodavezetők, csoportvezetők
- c) az iratkezelő ügykezelők (iktató-irattáros) és
- d) az ügyintézők.

2.7. Az iratkezelési feladatok ellátása a Hivatal székhelyén vegyes rendszerben történik. Valamennyi papíralapon beérkező irat az iktató által kerül nyilvántartásba vételre, míg a helyben keletkezett kimenő iratot az ügyirat ügyintézője, indokolt esetben az iratkezelő ügykezelő iktatja.

2.8. Az iratkezelési feladatok ellátása elektronikus iratkezeléssel, a jogszabály szerinti tanúsítvánnyal rendelkező és az önkormányzati ASP Központ által szolgáltatott iratkezelő szoftver alkalmazásával történik (a továbbiakban: iratkezelő rendszer). Az iratkezelő rendszer verziószámát és a hozzá kapcsolódó tanúsítványt, valamint a rendszerleírást az 5. melléklet tartalmazza.

2.9. A Jegyző a jelen Szabályzatban és az egyes munkaköri leírásokban határozza meg az iratkezelés szervezeti rendjét, az iratkezelésre, valamint az azzal összefüggő tevékenységekre vonatkozó feladat- és hatásköröket, és kijelöli az iratkezelés felügyeletét ellátó vezetőt.

3. Értelmező rendelkezések

3.1. E Szabályzat tekintetében használt fogalmak alatt, azok értelmezése esetén a Keir. 2. §-a szerinti meghatározásokat kell érteni, kivéve a Keir. 2. § 3. és 29. pontja szerinti fogalmak esetében.

3.2. *átmeneti irattár*: a Hivatal központi és mellékhéjületein belül az ügyintéző irodájában, illetve a folyosókon kialakított, elkülönített zárható szekrény, amelyben az elintézett, további érdemi intézkedést nem igénylő, irattári tételszámmal ellátott ügyiratokat (a továbbiakban: irattári anyag) az ügyintéző a központi irattárba tételt megelőzően legfeljebb 2 évig – pályázatok, beruházások, pénzügyi és adó-, valamint más hasonló iratok esetén - külön engedéllyel legfeljebb 5 évig őrzi.

3.3. *cégkapu*: a digitális szolgáltatások, a digitális állampolgárság szolgáltatások és támogató szolgáltatások részletes műszaki követelményeiről szóló 322/2024. (XI. 6.) Korm. rendelet 46. § (1) bekezdésében meghatározott fogalom.

3.4. *együttműködő szerv*: a Dáptv. 74. § (1) bekezdésében meghatározott szervek.

3.5. *e-ügyintézési rendszer*: a hatósági ügyintézés elektronikus formája, amely az elektronikus úton benyújtott kérelemnek a hatósághoz való megérkezésétől a döntés végrehajtásáig tartó folyamatának nyomon követését biztosító informatikai megoldás.

3.6. *elektronikus irat*: olyan elektronikus dokumentum, melynek funkciója a szöveg betűkkel való közlése, és a szövegen kívül az olvasó számára érzékelhetően kizárólag olyan egyéb adatokat foglal magában, melyek a szöveggel szorosan összefüggenek, annak azonosítását (pl. fejléc), illetve könnyebb megértését (pl. ábra) szolgálják.

3.7. *elektronikus tértivevény*: az az elektronikus okirat, amely alapján a hivatalos iratot feladó hivatalos szerv hitelt érdemlő módon megbizonyosodhat arról, hogy az átvételre jogosult személy az elektronikusan kézbesített küldeményt mely időpontban vette át.

- 3.8. *hivatali kapu*: A Hivatali Kapu a Központi Elektronikus Szolgáltató Rendszer része. A Hivatali Kapun keresztül az igénybe vevő szervezetek hitelesen tudnak elektronikus üzeneteket küldeni vagy fogadni.
- 3.9. *iktatás*: az irat – ezen Szabályzat 18. alcímében foglaltak alapján kialakított egyedileg képzett számsorból kialakított - iktatószámmal történő nyilvántartásba vétele – a számlák kivételével – az érkeztetéssel egy időben
- 3.10. *iratkezelő szoftver*: az Iratkezelési Szabályzat 2.8. pontjában meghatározott informatikai alkalmazás.
- 3.11. *KEAASZ rendszer*: egy önállóan telepíthető szoftver, ami lehetővé teszi egy vagy több dokumentum elektronikus aláírását és időbélyegző létrehozását. A KEAASZ alkalmazással ellenőrizhető a már aláírt dokumentumokon elhelyezett aláírás érvényessége, a kapcsolódó tanúsítvány adatai.
- 3.12. *képi megfelelés*: a Dápvhr. 2. § 4. pontjában meghatározott fogalom.
- 3.13. *központi irattár*: a Hivatal fő- és melléképületében kialakított irattárak, amelyekben az irattári anyagok- az átmeneti irattárban való őrzést követően – selejtezés, vagy levéltárba adás előtt, valamint nem selejtezhető és levéltárba nem adott iratok, továbbá a nem selejtezhető és levéltárba átadásra nem kerülő iratok őrzése valósul meg.
- 3.14. *másolatkészítő rendszer*: a Dápvhr. 2. § 5. pontjában meghatározott fogalom.
- 3.15. *metaadat*: a közfeladatot ellátó szerveknél alkalmazható iratkezelési szoftverekkel szemben támasztott követelményekről szóló 3/2018. (II. 21.) BM rendelet 3. § 29. pontjában meghatározott fogalom.
- 3.16. *nem biztonságos kézbesítési szolgáltatás*: olyan kézbesítési szolgáltatás, amely nem felel meg a Nemzeti Infokommunikációs Szolgáltató Zrt. (NISZ Zrt.) által nyújtott meghatározott technikai előírásoknak *megfelelő* elektronikus üzenetek kézbesítését biztosító szolgáltatásnak.
- 3.17. *nyomtatványkitöltő keretprogram*: Az ASP Központ által szolgáltatott és az Önkormányzatnál *rendszeresített* nyomtatványok kitöltését és hiteles beadását lehetővé tévő e-önkormányzat portál.
- 3.18. *papíralapú dokumentum*: papíron rögzített minden olyan szöveg, számadatsor, térkép, tervrajz, vázlat, kép vagy más adat, amely bármely eszköz felhasználásával és bármely eljárással keletkezett.
- 3.19. *rendszeradminisztrátor*: a Koordinációs Iroda e feladatot ellátó munkavállalója.
- 3.20. *ügyfélkapu*: Az Ügyfélkapu a magyar kormányzat elektronikus ügyfélbeléptető és azonosító rendszere, mely a www.magyarorszag.hu kormányzati portálon érhető el. Biztosítja, hogy felhasználói a *személyazonosság* igazolása mellett egyszeri belépéssel biztonságosan kapcsolatba léphessenek elektronikus közigazgatási ügyintézés és szolgáltatást nyújtó szervekkel.
- 3.21. *üzemzavar*: áramszünet, internetszolgáltatás kimaradása, ASP rendszer működőképtelensége, vagy más hasonló technikai-műszaki hiba.
- 3.22. *tartalmi megfelelés*: a Dápvhr. 2. § 6. pontjában meghatározott fogalom.

4. Az iratkezelés felügyelete

4.1. Az iratkezelés felügyeletét a Hivatal jegyzője látja el. A jegyző helyettesítéséről a Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata rendelkezik.

4.2. A jegyző felelős és gondoskodik:

- a) az Iratkezelési Szabályzat elkészítéséről, végrehajtásának rendszeres ellenőrzéséről, évente történő felülvizsgálatáról, szükség esetén kezdeményezi a szabályzat módosítását, amit jóváhagyás végett megküld a Magyar Nemzeti Levéltár Pest Vármegyei Levéltára igazgatójának és a Pest Vármegyei Kormányhivatal főispánjának.
- b) az Iratkezelési Szabályzatban foglalt rendelkezések végrehajtása során esetlegesen felmerülő szabálytalanságok feltárásáért és megszüntetéséért,
- c) az iratkezelést végző vagy azért felelős személy szakmai képzéséről és továbbképzéséről,
- d) az iratkezelési segédeszközök (iratminták és formanyomtatványok, számítástechnikai programok, adathordozók stb.) biztosításáról,
- e) az elektronikus iratkezelési szoftver hozzáférési jogosultságainak, az egyedi azonosítóknak, a helyettesítési jogoknak, a külső és a belső név- és címtáraknak naprakészen tartásáról, az üzemeltetési és adatbiztonsági követelményekről, és azok betartásáról,
- f) a hivatalos és személyes elektronikus postafiókok szabályozott működéséről,
- g) az elektronikus úton történő kapcsolattartás esetén annak szervezeten belüli működtetéséről,
- h) ellátja az iratkezelő rendszer szakmai felügyeletét, közreműködik az iratkezelés felügyeletét ellátó külső szerv általi ellenőrzésben,
- i) az egyéb jogszabályokban, illetve az Iratkezelési Szabályzat más pontjaiban meghatározott iratkezelést érintő feladatokról,
- j) a Magyar Posta Zrt. által kézbesített, és egyéb módon érkezett iratok átvételéért, bontásáért, érkeztetéséért, az Iratkezelési Szabályzatban rögzített postai kapcsolattartásért,
- k) az iratoknak a beérkezésük napján vagy az azt követő munkanapon történő nyilvántartásba vételéért,
- l) az iratkezelési segédletek és az iratkezelési bélyegzők megfelelő alkalmazásáért,
- m) az irattári kapacitás megfelelő kihasználásáért, a szakszerű irattározásáért,
- n) a jogszabályoknak és jelen Szabályzatnak megfelelő selejtezési és megsemmisítési eljárások lefolytatásáért, koordinációjáért,
- o) az Magyar Nemzeti Levéltár Pest Vármegyei Levéltárával való kapcsolattartásért,
- p) az iratforgalomhoz kapcsolódó statisztikák szolgáltatásáért.

4.3. A Hivatal ügyintézői felelősek:

- a) a szakterületüket és tevékenységi körüket érintő, az iratkezeléssel összefüggő jogszabályok és utasítások, így különösen az Iratkezelési Szabályzat betartásáért,
- b) az iratok nyomon követhetőségének biztosításáért, a rájuk bízott iratok szakszerű és előírásoknak megfelelő kezeléséért, tárolásáért,
- c) döntésük alapján a csatolt előzményiratok végleges szereléséért,
- d) az ügýtípus módosulása esetén – az őrzési idő figyelembevételével - az ügyirat átitktatásáért,
- e) a rájuk bízott iratokkal kapcsolatos iratkezelési utasítások megadásáért az ügykezelő részére,
- f) az iratokkal való elszámolásért,
- g) az általános és hatósági statisztikai adatok iratkezelő rendszerben való biztosításáért.

4.4. Az iratkezeléssel kapcsolatosan az iratkezelő ügykezelő felel különösen:

- a) az iratok nyilvántartásba vételéért, így különösen a küldemények bontásáért, érkeztetéséért, iktatásáért, és azok ügyintézési helyre történő átadásáért,
- b) az előadói ív megnyitásáért,

- c) a kimenő iratoknak a kiadó utasítása szerinti postázásáért,
- d) az iratok határidős nyilvántartásának kezeléséért,
- e) a szakszerű irattározásáért,
- f) az irattári tételszám meghatározásáért, felülvizsgálatáért, szükség szerinti módosításáért,
- g) a selejtezés és a Magyar Nemzeti Levéltár Pest Vármegyei Levéltárának történő átadás szakszerű előkészítéséért.

5. A jogosultságok kezelésének szabályai

5.1. Az iratkezelő rendszerhez való hozzáférési jogosultságokat névre szólóan kell dokumentálni a Hivatal dolgozóinak munkaköri leírásában. A hozzáférési jogosultságokat a jegyző állítja be.

5.2. A jogosultság regisztrálását, módosítását és megvonását az érintett osztályvezető, irodavezető, csoportvezető írásban kezdeményezi a jegyzőnél.

5.3. A jogosultságok beállítása, illetve módosítása a jegyzői engedélyezést követően az iratkezelési rendszer adminisztrátorának feladata, aki a jogosultság életbelépését, módosítását, megszűnését beállítja, a megtörténtét az időpont feljegyzésével a dokumentumon igazolja és az iratot iktatja.

5.4. Az elektronikus iktatórendszer használatához kapcsolódó jogosultsági rendszer két területe a funkcionális és a hozzáférési jogosultság.

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

5.6. Funkciók:

- a) *érkeztető*: a küldemény küldőjét, érkeztetőjét, belső címzettjét, az érkeztetés dátumát, az elektronikusan érkezett küldemény sorszámát, a küldemény adathordozóját, fajtáját és érkezési módját rögzíti az iktatókönyvben, vagy külön érkeztetőkönyvben. Az érkeztetési adatok rögzítése, megtekintése, módosítása, lezárása, a küldemény bontása.
- b) *szignáló*: az ügyben eljárni illetékes szervezeti egység és/vagy ügyintéző személy kijelölése, az ügyintézési határidő és a feladat meghatározása az érkeztetési vagy iktatási képernyőn személyesen vagy a szignáló írásbeli utasítása alapján.
- c) *iktatást végző*: az irat nyilvántartásba vétele, iktatószámmal való ellátása azokban az iktatókönyvekben, melyek használatára a szervezeti hierarchiában elfoglalt helye, valamint a jogosultsági szintje feljogosítja. Az iratot továbbíthatja, határidőbe teheti (és visszaveheti), (számára látható) ügyiratot szerelhet, csatolhat, az ügyiratot módosíthatja, feljegyzést rögzíthet, ügyiratot lezárhat, irattárba tehet, az ügyiratot/iratot expediálhatja, továbbíthatja.
- d) *ügyintéző*: a funkciók bármelyike ügyintézőre telepíthető. Ügykezelői utasítások megadása.
- e) *irattáros*: lezárt ügyiratot átvehet irattárba, módosíthatja az irattárban lévő irat fizikai helyének adatait, irattárban lévő ügyiratot kezelhet, kölcsönözhet, kölcsönzésből visszavehet, irattári jegyzékeket, selejtezési jegyzéket, megsemmisítési jegyzéket, levéltári átadási jegyzéket készít, rögzítheti az ügyiratok selejtezését, megsemmisítésének tényét, levéltári átadását.
- f) *lekérdező*: kizárólag keresési és megtekintési joga van, a jogosultsági szintjének megfelelő iktatókönyvekben. Sem a küldemények, sem az ügyiratok, sem az iratpéldányok csatolmányainak megtekintésére nincs joga.
- g) *tenant*: ellátja az iratkezelő rendszer működésének felügyeletét, ennek keretében:
 - ga) biztosítja a technikai infrastruktúra folyamatos működőképességét az elektronikus ügyintézés végző szoftverek hozzáférésehez
 - gb) elhárítja a hálózati hibákat

- gc) karbantartja és dokumentálja a jogosultsági adatokat
- gd) karbantartja a partneradatokat, kapcsolatokat, hivatkozásokat, felhasználókat
- ge) kezeli a helyettesítéseket
- gf) karbantartja a kódtárakat
- gg) karbantartja a rendszerparamétereket
- gh) az összes iratkezelési funkció (iktatókönyvek nyitása, lezárása, szervezeti egységhez rendelése, irattári tételszámok karbantartása, partnerállomány konszolidálása (azonos partnerek összevonása) stb. karbantartási jogával rendelkezik.
- gi) elvégzi az időszaki mentéseket (napi és havi), archiválásokat (éves), tárolja a mentések adathordozóit.

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

5.8. Jogosultsági szintek:

- a) *Teljes szerv:* a szervben belül minden iktatókönyv és ügyirat (a továbbiakban: elem) tekintetében használhatja az adott funkcionális jogot, függetlenül annak felelősetől.
- b) *Saját és alárendelt szervezet:* kezelheti az összes olyan elemet, melynek felelőse a saját szervezete, annak dolgozói, az alárendelt szervezeti egységek és azok dolgozói. Nem kezelheti azokat az elemeket, melyek felelőse az ő szervezeti egységének fölérrendeltje, vagy mellérrendeltje.
 - ba) Saját szervezet:* kezelheti az összes olyan elemet, melynek felelőse saját szervezeti egysége vagy annak dolgozója.
 - bb) Saját maga:* kezelheti az összes olyan dokumentumot, melynek felelőse személyesen ő maga.

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

II. Fejezet AZ IRATOK KEZELÉSÉNEK ÁLTALÁNOS KÖVETELMÉNYEI

6. Az iratok nyilvántartása és az iratforgalom dokumentálása

- 6.1. Az iratok nyilvántartása az Iratkezelési Szabályzatban és az iratkezelő rendszerben kötelező adatként megjelölt adatok rögzítésével az iratkezelő rendszerben, elektronikus formában történik.
- 6.2. Az iratok nyilvántartására – elektronikus vagy üzemzavar idején papíralapú – iratkezelési segédletek szolgálnak. Az iratkezelési segédletek célja, hogy a Hivatal feladataival összhangban az iratok teljes körű nyilvántartása megvalósuljon, az irat fellelhetősége biztosított legyen és az iratok átadásának-átvételének útja dokumentáltan történjen.
- 6.3. Az iratok nyilvántartására és az iratforgalom dokumentálására üzemzavar esetén használt papíralapú segédletek:
- a) érkeztetőkönyv a küldemények beérkezésének dokumentálására,
 - b) iktatókönyv az iratok nyilvántartására,
 - c) átadókönyv vagy kézbesítő ív (ügyintéző, az ügykezelő részére átadott vagy átvett iratok nyilvántartására),
 - d) postakönyv (Hivatalon kívülre történő kézbesítés nyilvántartására),
 - e) kölcsönzési napló és iratpótló lap (az irattárból kikért iratok nyomon követésére és nyilvántartására),
 - f) bélyegzőnyilvántartási könyv (a hivatalos körbélyegzők és rendszeresített egyéb bélyegzők nyilvántartására),
 - g) előadói ív (3. melléklet),
 - h) iratkezelési hiányosság dokumentálására szolgáló jegyzőkönyv (4. melléklet).
- 6.4. A Hivatalban évente egy, az iratkezelő rendszerben megnyitott elektronikus iktatókönyv kerül alkalmazásra, valamennyi irat iktatása e könyvben történik.
- 6.5. Az iraton fel kell tüntetni az irat egyértelmű azonosítását lehetővé tevő egyedi azonosító adatát, az iktatószámát.
- 6.6. Az iktatókönyv az ügyintézés hiteles dokumentuma, abba a tényleges és valós naprakész adatokat kell felvinni.
- 6.7. Az iratok átadás-átvételének dokumentálása az iratkezelő rendszerben a „Visszaigazolandó küldemények – Átvételre vár” nevű menüpont alatt történik.
- 6.8. Az iratok átadását az iratkezelő rendszerben az átadó kezdeményezi az átadandó iratok kijelölésével és az átvevő személyének megjelölésével.
- 6.9. Az átadást az átadó és átvevő lehetőség szerint előzetesen egyeztetni. Átvevő tételesen ellenőrzi a számára átadandó iratokat, majd az iratkezelő rendszerben a „Visszaigazolandó küldemények – Átvétel” nevű menüpont alatt azokat átveszi, eltérés vagy téves iktatás esetén azt jelzi az átadónak, és jegyzőkönyvben rögzítik az irat hiányát, illetve az átvevő az iratot visszaküldi, majd az átadó gondoskodik a helyes iktatás elvégzéséről.
- 6.10. Az irat átvételét követően a kijelölt ügyintéző azt az irattározás megtörténteig átmeneti irattárában köteles megőrizni az adatvédelmi szabályok betartása mellett.

- 6.11. Az átvétel megtagadása esetén, az átvevő az iratkezelő rendszerben és fizikálisan az ügyiratot, vagyis az előadói ívet az iratokkal együtt visszajuttatja az átadónak.
- 6.12. Az irat fellelhetőségéért az felel, aki az iratkezelő rendszer szerint az iratot átvette. Az irattárakban elhelyezett iratok fellelhetőségéért az iktató és az irattáros a felelős.
- 6.13. Amennyiben az ügyirat vagy irat nem lelhető fel, annak tényét a 4. melléklet szerinti jegyzőkönyvben kell rögzíteni és lehetőség szerint annak pótlásáról haladéktalanul, de legkésőbb 3 munkanapon belül intézkedni kell. A jegyzőkönyvben rögzíteni kell minden, az iratról ismert tény, adatot.
- 6.14. Az ügyirat hiánya esetén a hiányról felvett jegyzőkönyv új főszámra történő beiktatása után az iratkezelő rendszerben kapcsolódó iratként szerepeltetendő az elveszett ügyirat. Az irattárban az elveszett ügyirat helyére a jegyzőkönyv egy másolati példányát el kell helyezni, hogy az esetleges változás nyomon követhető legyen.

7. Az iratok nyilvántartása és az iratforgalom dokumentálása üzemzavar esetére

- 7.1. Papíralapú érkeztető- és iktatókönyvet kell használni, amennyiben bármely oknál fogva az iratkezelő rendszer használata akadályozott legalább 4 órán át. A jegyző aláírásával és bélyegzőlenyomatával hitelesített érkeztető- és iktatókönyvet „ÜZ” kezdetű egyedi azonosítóval kell ellátni.
- 7.2. Az érkeztetett, iktatott iratok évente ismétlődő és 1-től kezdődő folyamatos számozással, valamint az érkeztető- és iktatószám előtt az „ÜZ/”szöveggel jelölendők az üzemzavar esetén alkalmazandó papíralapú érkeztető- és iktatókönyvbe történő bejegyzésnek megfelelően. Az iktatószám egyebekben az iktatóhely-azonosítóból (sáv), főszámból, alszámból és évszámból áll. Ugyanazon ügyben, ugyanabban az évben keletkezett iratokat egy főszámon kell nyilvántartani.
- 7.3. Papíralapú érkeztető- és iktatókönyvbe tollal lehet bejegyzést írni. A téves vagy üresen maradt rovatokat egyszeres áthúzással kell érvényteleníteni. A bejegyzett adatokat olvashatatlanná tenni nem szabad. A javítás a végrehajtás dátumának és az iratkezelő aláírásának elhelyezésével hitelesítendő.
- 7.4. A papíralapú érkeztető- és iktatókönyvbe nyilvántartásba vett iratokat, az üzemzavar megszűnését követően az iratkezelő rendszerbe azonnal át kell vezetni. A „Megjegyzés” rovatban rögzíteni kell a papíralapú iktatókönyv szerinti, illetve az iratkezelő rendszer által adott érkeztető- és iktatószámot, ami az iratra is felvezetendő.
- 7.5. A papíralapú érkeztető- és iktatókönyvet az év végével oly módon kell lezárni, hogy a lezárt évre vonatkozóan újabb bejegyzés ne legyen bejegyezhető és a lezárt évben tett bejegyzések számát betűvel is ki kell írni. Az év végi lezárást a jegyző aláírásával és körbélyegző lenyomatával hitelesíti.

8. Az iratok rendszerezése

- 8.1. Az irat megjelenési formája szerint lehet:
- a) papíralapú irat,
 - b) elektronikus irat,
 - c) fizikai adathordozón megjelenő elektronikus irat,

- d) papíralapú és elektronikus iratokat egyaránt tartalmazó vegyes irat.

8.2. Az irat formai kötöttsége szerint lehet:

- a) formalizált, előre meghatározott mezőket tartalmazó bizonylat, nyomtatvány,
- b) dokumentumsablon alapján szerkesztett,
- c) kötetlen formában írt.

8.3. Az irat fajtája szerint lehet:

- a) alaptévékenységhez kapcsolódó eljárás során keletkezett szakmai irat,
- b) a szerv működésével, működtetésével összefüggésben keletkezett funkcionális irat.

8.4. Az irat iránya szerint lehet:

- a) bejövő irat,
- b) kimenő irat,
- c) belső irat.

8.5. Az ügyirat egysége elvének érvényesülése érdekében az ügyben keletkezett ügyiratdarabokból összeálló ügyiratnak csak egyetlen irattári tételszáma lehet. Amennyiben az ügyirat tárgya szerint több irattári tételbe is besorolható, mindig a magasabb őrzési időt biztosító irattári tételszámon kell nyilvántartani.

8.6. A papíralapú ügyirat egyes iratai fizikailag együtt kezelendők az előadói íven belül. Az alkalmazandó előadói ív mintáját a 3. melléklet tartalmazza.

8.7. A vegyes ügyiratok kezelése során a hiteles példányok meglétére fokozott figyelmet kell fordítani az iratok adathordozójától függetlenül. A vegyes ügyiratok papíralapú iratainak fizikai tárolása az irattározásig előadói ívben történik.

8.8. Az irathoz tartozó ügyiratdarabok nyilvántartását az iratkezelő rendszer ügyirattérkép segítségével biztosítja.

9. Hozzáférés az iratokhoz, az iratok védelme, másolatkészítés

9.1. Az iktatásra kijelölt helyiség a Hivatal székhelyének e feladatra kijelölt mindenkori irodája. Az iktatásra kijelölt helyiségnek az épületen belül is külön zárhatónak kell lennie, valamint a külső behatolás ellen védettnek. Az iktatóhelyiség zárható ajtóval és riasztórendszerrel van ellátva. Az iktatóhelyiség kulcsainak tárolására és felvételének rendjére az erre vonatkozó szabályozás irányadó.

9.2. Az Önkormányzat irattári anyaga használható belső ügyviteli célból és külső szerv vagy személy megkeresésére. A használat módjai: ügyintézés, betekintés, kölcsönzés, másolat készítése.

9.3. Az iratkezelő rendszer minden felhasználójának személy szerint azonosítottnak kell lennie. Az azonosított hozzáférést és a hozzáférési jogosultság változtatását naplózni kell. A Hivatal dolgozói csak azokhoz az iratokhoz, illetőleg adatokhoz férhetnek hozzá, amelyekre munkakörük ellátásához szükségük van, vagy amelyre az illetékes vezető felhatalmazást ad.

9.4. Az irat munkahelyen kívüli tanulmányozását az osztályvezető, irodavezető (osztályvezető, irodavezető esetében a jegyző) eseti jelleggel, személyre szólóan, írásban engedélyezheti. Ennek keretében - figyelemmel az irat védelmének követelményeire - kell meghatározni:

- a) a munkahelyről kivihető iratok körét,
- b) az iratok munkahelyről kivitelének okát,
- c) az irat munkahelyen kívüli tanulmányozásának időtartamát,
- d) az irat visszahozatalának időpontját.

9.5. Az osztályvezetők, irodavezetők, csoportvezetők, ügyintézők és ügykezelők felelősséggel tartoznak a rájuk bízott iratokért.

9.6. A beérkező papíralapú iratról, valamint a hivatali működés során keletkezett papíralapú iratról a Gödi Polgármesteri Hivatal Másolatkészítési Szabályzatáról szóló 1/2025. (V. 26.) jegyzői utasításban (a továbbiakban: Másolatkészítési Szabályzat) meghatározott eljárási rendben hiteles elektronikus másolatot kell készíteni. A papíralapú iratról történő elektronikus másolatkészítés során a másolatkészítőnek biztosítani kell a papíralapú irat és az elektronikus másolat képi vagy tartalmi megfelelését, majd az elektronikus másolat hitelesítési záradékkal és elektronikus aláírással történő ellátását.

9.7. Hiteles elektronikus iratról szintén a Másolatkészítési Szabályzatban meghatározott eljárási rendben hiteles papíralapú másolat készíthető.

9.8. Az ügyfélnek és képviselőjének a rá vonatkozó iratba való betekintést és a másolatkészítést - az általános közigazgatási rendtartásról szóló 2016. évi CL. törvényben foglaltak alapján - úgy kell biztosítani, hogy azzal mások személyiségi jogai, valamint az adatvédelmi követelmények ne sérüljenek.

9.9. A kölcsönzés - az adatvédelemre vonatkozó előírásokra figyelemmel - másolattal is teljesíthető. A papíralapú dokumentumról történő elektronikus másolatkészítés során a másolatkészítő biztosítja a papíralapú dokumentum és az elektronikus másolat egyezőségét azzal, hogy minden - a KEAASZ rendszerben vagy az iratkezelő rendszerben meghatározottak szerint - elvégzett elektronikus aláírás elhelyezését követően az elektronikus másolaton tett módosítás érzékelhető legyen.

9.10. A betekintéseket, kölcsönzéseket, másolatok készítését utólagosan is ellenőrizhető módon az iratkezelő rendszerben dokumentálni kell. Az iratkezelő rendszer iratpótló lapjait az ügyiratszám szerinti sorrendben történő lefűzésével az ügyirat selejtezési idejéig az iratkezelő ügykezelő őrzi.

9.11. Azoknak a nem selejtezhető iratoknak a használatát, amelyek az Ltv. 22. § (1) bekezdésében meghatározott kutatási korlátozási idő eltelte után is az Önkormányzat őrzetében maradnak, a közlevéltárakban lévő anyagra vonatkozó szabályok szerint kell biztosítani.

9.12. Az iratokhoz a kiadmányozó döntése alapján az alábbi kezelési utasítások alkalmazhatók:

- a) „Saját kezű felbontásra!” – SK
- b) „Más szervnek nem adható át!” - NA
- c) „Nem másolható!” - NM
- d) „Kivonat nem készíthető!” - KN
- e) „Elolvasás után visszaküldendő!” - OV
- f) „Zárt borítékban tárolandó!” (a kezelésére vonatkozó utasítások megjelölésével) – Z
- g) „Sürgős” – SOS
- h) „előíratra iktatandó” - E
- i) más, az adathordozó sajátosságától függő egyéb szükséges utasítás.

A kezelési utasítások nem korlátozhatják a közérdekű adatok megismerését.

9.13. Az elektronikus dokumentumokat oly módon kell megőrizni, amely

- a) kizárja az utólagos módosítás lehetőségét,
- b) folyamatosan biztosítja a jogosultak részére a hozzáférést a megőrzési kötelezettség lejártáig,
- c) biztosítja a dokumentum létrehozójának és archiválójának egyértelmű azonosíthatóságát, valamint
- d) az elektronikus dokumentumok értelmezhetőségét (olvashatóságát).

9.14. Az elektronikus dokumentumokat védeni kell a jogosulatlan hozzáférés, módosítás, törlés vagy megsemmisítés ellen.

10. Az iratkezelés hitelesítő eszközei

10.1. A papíralapú irat kiadmányozásához – az Önkormányzat, valamint a Hivatal szervezeti és működési szabályzatában foglalt - állami címerrel és sorszámmal ellátott, kör alakú festékpárnás gumibélyegző használandó.

10.2. A körbélyegzőknek – a kiadmányozó egyedi vagy testületi szerv jellegétől függően – három típusa használandó:

- a) polgármesteri – ha az ügyirat a polgármester feladat- és hatáskörébe,
- b) önkormányzati – ha az ügyirat a képviselő-testület, a bizottság, a polgármester vagy a jegyző önkormányzati hatáskörébe,
- c) polgármesteri hivatali – ha az ügyirat a jegyző államigazgatási, a Hivatal képviseletével összefüggő, továbbá az Önkormányzat működésével kapcsolatos feladat- és hatáskörébe tartozik.

10.3. A bélyegzőkről, valamint a Hivatalnál rendszeresített elektronikus hitelesítő eszközről az érvényességi idő feltüntetésével nyilvántartást kell vezetni. A bélyegzőigények felmérésével, a bélyegzők kiadásával, nyilvántartásával, selejtezésével kapcsolatos feladatokról a jegyző utasításban rendelkezik.

10.4. Papíralapú dokumentumok esetén az érkeztetés és az iktatás egy munkamenetben történik, kivéve azon küldemények esetén, amelyek esetében csak érkeztetésre kerül sor, vagy amelyek esetében az iktatásra az érkeztetés napját követően kerül sor. Az érkeztetésre, illetve az iktatásra egy bélyegzőt kell használni.

10.5. Az érkeztető-iktató bélyegző lenyomata tartalmazza;

- a) a közfeladatot ellátó szerv nevét,
- b) az érkeztetés dátumának feltüntetésére szolgáló rovatot,
- c) az érkeztetőszám feltüntetésére szolgáló rovatot,
- d) az iktatás dátumának feltüntetésére szolgáló rovatot,
- e) az irat iktatószámának feltüntetésére szolgáló rovatot
- f) az előirat feltüntetésére szolgáló rovatot,
- g) az iktatott irat mellékleteinek darabszámát,
- h) az ügyintéző nevének feltüntetésére szolgáló rovatot.

10.6. Az iktatási adatok iraton történő rögzítését az érkeztető-iktató bélyegző lenyomatát elhelyezve és a rovatait kitöltve kell elvégezni, kivéve a kiadmányozás után továbbítandó iraton. Az érkeztetés és iktatás során, továbbá a kizárólag érkeztetendő iratok esetén az üresen hagyott rovatokat ki kell húzni.

III. Fejezet AZ IRATKEZELÉS FOLYAMATA

11. A küldemények átvétele papíralapon

- 11.1 Az Önkormányzatnak és a Hivatalnak címzett postai küldeményeket a meghatalmazott kézbesítő a Posta helyi telephelyén veszi át. A Hivatalban legalább két főnek meghatalmazással kell rendelkeznie a postai küldemények átvételére. A meghatalmazásokat külön jegyzői utasítás tartalmazza.
- 11.2 A Hivatalba érkezett papíralapú küldemények átvételére való jogosultság és az átvétellel kapcsolatos teendők a küldemény érkezésének módja tekintetében az alábbiak szerint eltérő:
- a) a Magyar Posta Zrt. útján érkező – nem a postahivatalban kézbesített – küldemények átvétele 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 feltételeken szállítható küldeményekről szóló 335/2012. (XII. 4.) Korm. rendeletben meghatározottak szerint történik;
 - b) külön kézbesítés, futárszolgálat útján érkező, és a személyesen kézbesített küldemények átvételére jogosult a címzett, a Hivatal vezető beosztású köztisztviselője, a titkársági ügyintéző, az iratkezelő ügykezelők és az a) pont szerint átvételre jogosult meghatalmazott, aki az átvételt aláírásával és a Hivatal körbélyegzőjével, valamint az iraton vagy a borítékon a 11.3. pontban foglaltak alapján dokumentálja.
 - c) személyesen kézbesített küldemények átvételére a címzett, a titkársági ügyintéző, valamint az ügyfélszolgálati ügyintéző jogosult, azzal a kiegészítéssel, hogy hatósági eljárással kapcsolatos egyedi ügghöz kapcsolódó iratokat az adott egyedi ügyben eljáró ügyintéző is átveheti a b) pontban foglalt módon.
 - d) munkaidőn túl érkezett küldemények átvételére nincs lehetőség;
- 11.3 Az átvevő az iratokon aláírásának, átvételének dátumának, valamint nevének olvasható feltüntetésével, továbbá a Hivatal bélyegzőjének használatával ismeri el az átvételt. A 11.1. pontban foglalt jegyzői utasítás külön névbélyegző használatáról is rendelkezhet.
- 11.4 Ha az ügyfél az iratot személyesen vagy képviselő útján nyújtja be, kérésére az átvevő az átvételt átvételi elismervénnyel vagy az átvétel tényét az ügyiraton, illetve a másodpéldányon a 11.3. pontban foglalt módon igazolja. Az így átvett iratot az átvevő haladéktalanul, ha az nem lehetséges akkor 2 órán belül – de legfeljebb a munkaidő végéig – érkeztetésre átadja.
- 11.5 Az átvétel során ellenőrizni kell:
- a) a címzés alapján a küldemény átvételére való jogosultságot,
 - b) a kézbesítő okmányon és a küldeményen lévő azonosító jel megegyezőségét,
 - c) az iratot tartalmazó boríték vagy zárt csomagolás sértetlenségét.
- 11.6 Sérült küldemény átvétele esetén a sérülés tényét papíralapú iratok esetében az átvételi okmányon jelölni kell, és a küldemény tartalmát külön jegyzékben fel kell tüntetni. A megállapíthatóan hiányzó iratokról vagy melléletekről a feladót értesíteni kell.
- 11.7 A gyors elintézészt igénylő ("azonnal", "sürgős" jelzésű) küldeményt azonnal továbbítani kell a címzetthez, illetőleg azt a szignálásra jogosultnak soron kívül be kell mutatni.

- 11.8 A meghatalmazott az általa átvett küldeményeket naponta egyszer, míg a táviratokat, elsőbbségi küldeményeket „azonnal”, vagy „sürgős” vagy más hasonló jelzésű küldeményeket soron kívül továbbítja az iratkezelő ügykezelőnek.
- 11.9 Téves címzés, sikertelen vagy helytelen kézbesítés esetén a küldeményt azonnal továbbítani kell a címzethez, vagy ha ez nem lehetséges, a küldeményt vissza kell küldeni a feladónak. Ezen feladatokról a megbízott átvevő gondoskodik.
- 11.10 Az ügyintéző az irat befogadásának valamilyen okból történő elutasításáról a küldőt értesíti, ha a küldő az azonosításához szükséges adatait megadta és
- a) közölte a válaszadási elektronikus levelezési címét, úgy elektronikus levélben,
 - b) egyéb esetben papíralapú levélben.

12. A küldemények átvétele elektronikusan

- 12.1. A Hivatalba érkezett elektronikus küldemény átvételére való jogosultság és az átvétellel kapcsolatos teendők a küldemény érkezésének módja tekintetében az alábbiak szerint eltérő:
- a) a beérkezett elektronikus levél átvételére központi postafiók üzemel, amely a varoshaza@god.hu e-mail-cím,
 - b) a hivatal egyéb hivatalos levelezési fiókjába érkező elektronikus levél, amennyiben feltételezhető, hogy tévesen címezték, a központi postafiókba kell megküldeni, míg egyéb esetben a címzett veszi át,
 - c) az E-Önkormányzat Portálon és az e-Papír üzenetküldő alkalmazáson keresztül érkezett elektronikus küldeményeket a működtető rendszer automatikusan érkezteti,
 - d) a GODOK (Göd Város Önkormányzata) és a GODPH (Gödi Polgármesteri Hivatal) Hivatali Kapun, valamint Göd Város Önkormányzata és a Gödi Polgármesteri Hivatal Cégkapuján keresztül érkezett küldeményeket a Koordinációs Iroda vezetője, illetve az általa megbízott személy veszi át és továbbítja az iratkezelő ügykezelőnek iratkezelési feladatok végrehajtására.
- 12.2. Elektronikus úton, nem biztonságos kézbesítési szolgáltatás igénybevételével érkezett küldemények esetében az átvevő a feladónak kérelmére, ha elektronikus válaszcímét megadja, haladéktalanul elküldi a küldemény átvételét igazoló elektronikus választlevelet.
- 12.3. Elektronikus iratot gépi adathordozón (hajlékony lemez, CD-ROM stb.) átvenni vagy elküldeni csak papíralapú kísérlappal lehet. A kísérlapot és az adathordozót, mint iratot és mellékletét kell kezelni. A kísérlapon a címzés adatai mellett fel kell tüntetni a számítógépes adathordozón lévő irat(ok) tárgyát, a fájl nevét, a fájl típusát, rendelkezik-e elektronikus aláírással és az adathordozó paramétereit.
- 12.4. Az adathordozón vagy elektronikus levélben érkezett elektronikus küldemény átvételét meg kell tagadni, ha az biztonsági kockázatot jelent a Hivatal vagy az Önkormányzat számítástechnikai rendszerére. A biztonsági kockázat megítélésére a Hivatal által használt informatikai biztonsági szoftver ellenőrzésének eredménye az irányadó.
- 12.5. Sérült elektronikus küldemény esetében a Keir. 31. §-a alapján az iratot be nem nyújtottnak kell tekinteni és nem kell érkeztetni, a befogadás megtagadásáról az ügyintéző a küldőt értesíti.
- 12.6. Elektronikus küldemény esetén az ügyintéző a feldolgozás elmaradásának tényéről és annak okáról, valamint téves címzés esetén a küldő által használt kapcsolattartási módon értesíti a feladót.

Ha a feladó nem állapítható meg és áttételnek nincs helye, a küldeményt - amennyiben nem jelent biztonsági kockázatot - irattározni, és az irattári tervben meghatározott idő után selejtezni kell. Az iratkezelő rendszerbe automatikus iktatás alapján tévesen beérkezett iratok – az ügyintéző által, az egyéb iratkezelési szabályok betartása mellett (expediálás) - továbbításra kerülnek a címzetthez.

13. A küldemények felbontása

- 13.1. A papíralapon érkezett küldeményeket az iktató bontja fel.
- 13.2. A küldemény felbontásakor ellenőrizni kell a feltüntetett tartalom meglétét és olvashatóságát. Az esetlegesen felmerülő irathiányt – amennyiben az a küldeményből kitűnik - az iraton fel kell tüntetni. Amennyiben a küldemény hivatalos intézéséhez melléklet szükséges, de azt nem tartalmazza, vagy az olvashatatlan, az ügyintéző ezt feljegyzésben rögzíti és haladéktalanul írásban tájékoztatja a küldőt.
- 13.3. Felbontás nélkül, érkeztetést követően - dokumentáltan - a címzettnek kell továbbítani azokat a küldeményeket,
- a) amelyek "s. k." felbontásra szólnak,
 - b) „pályázat”-ként kerülnek megjelölésre,
 - c) amely esetben a polgármester vagy a jegyző külön utasításban elrendelte,
 - d) amelyek névre szólóak és megállapíthatóan magánjellegűek,
 - e) amelyek a képviselők, nem képviselő bizottsági tagok, nemzetiségi önkormányzatok és tagjaik nevére szólnak.
- 13.4. A bontás nélkül továbbított küldemények címzettje köteles gondoskodni az általa átvett hivatalos küldemény Iratkezelési Szabályzat szerinti kezeléséről.
- 13.5. A küldemények téves felbontásakor a felbontó az átvétel és a felbontás tényét a dátum megjelölésével, dokumentáltan köteles rögzíteni, majd gondoskodnia kell a küldemény címzetthez való eljuttatásáról.
- 13.6. Ha a felbontás alkalmával kiderül, hogy a küldemény pénzt, illetékbélyeget vagy egyéb értéket tartalmaz és ez a küldemény tartalmából nem derül ki, a felbontó az érték jellegét és összegét köteles a küldeményen vagy feljegyzés formájában a küldeményhez csatoltan feltüntetni.
- 13.7. Az ügyintézőnek a pénzt és egyéb értéket - elismervény ellenében - a házipénztárt kezelő köztisztviselőnek kell átadnia és az elismervényt a küldeményhez kell csatolnia.
- 13.8. Amennyiben a küldemény csak borítékból áll, tartalma hiányzik, a 4. melléklet szerinti jegyzőkönyvet kell felvenni, amely tartalmazza a borítékon szereplő adatokat (feladó nevét, címét és a ragszámot). A jegyzőkönyvet iktatni kell. A feladót, amennyiben adatai olvashatóak, a jegyzőkönyv egy példányának megküldésével tájékoztatni kell e tényről. Ha a feladó adatai nem beazonosíthatóak, akkor a jegyzőkönyv az üres borítékkal együtt irattározandó.
- 13.9. Amennyiben egy borítékban különböző eljárásokat igénylő irat (kérelem, bejelentés stb.) vegyesen érkezik, az iratok eljárások szerint szétválasztandók. Amennyiben egy iratban több eljárásra vonatkozó bejelentés vagy kérelem érkezik, úgy szükség szerint gondoskodni kell a küldemény megfelelő számú sokszorosításáról.

- 13.10. A postai kézbesítésnél használt elektronikus tértivevények automatikusan az ügyirat részét képezik, a papíralapú tértivevényeket az ügyirathoz kell szerelni.
- 13.11. Az iratkezelő rendszeren keresztül kiküldött küldemény kézbesítésével kapcsolatos feladási, letöltési, megíiusulási igazolásokat az iratkezelő rendszer automatikusan tölti fel a megfelelő irat ügyiratszámához. Azon iratkezelő rendszeren kívül küldött küldemények esetében, ahol a küldemény kézbesítésével kapcsolatos feladási, letöltési, megíiusulási igazolások az iratkezelő rendszerbe érkeznek, a küldemény feladójaként eljáró ügyintézőhöz kerülnek továbbításra, aki az igazolások ügyirathoz történő kézi elektronikus csatolását elvégzi.
- 13.12. A küldemény borítékját véglegesen az ügyirathoz kell csatolni.
- 13.13. Azoknál a könyvelt küldeményként érkező iratoknál, amelyekhez a borítékot nem lehet csatolni (pl. egy borítékban több irat érkezett), a ragszámot az ügyiratkezelő rendszerben minden ügyirathoz be kell vezetni.
- 13.14. Amennyiben a beküldő nevét vagy pontos címét a küldeményből nem lehet megállapítani, a hiányos adat megadására vonatkozó bizonyítékokat a küldeményhez kell csatolni.

14. A papíralapú küldemények érkeztetése

- 14.1. Minden beérkezett küldeményt a beérkezés napján, de legkésőbb az azt követő munkanapon érkeztetni kell. A Hivatalhoz érkezett küldemények érkeztetése az iktató feladata, a Hivatalhoz érkező számlák érkeztetését a pénzügyi ügyintéző is elvégezheti.
- 14.2. Az érkeztetés során el kell végezni az irat átvételének tényleges dátumát tartalmazó érkeztető-iktató bélyegzőnek az iraton való elhelyezését, az érkeztető szám feltüntetését, az érkezett küldemény küldőjének, érkeztetőjének, az érkeztetés dátumának, a küldemény adathordozójának, fajtájának, érkezési módjának, a borítékon és az iraton szereplő egyedi azonosítónak, valamint az irathiany, pénz vagy illetékbélyeg küldeményben érkezését, továbbá a különböző eljárásokat igénylő körülmény rögzítését a nyilvántartásba.
- 14.3. Az érkeztetés nyilvántartása - függetlenül az irat adathordozójától – az iratkezelő rendszerben történik. Az érkeztetési sorszám évente újra kezdődően folyamatos arabszámozással jelölendő. Az érkeztetési nyilvántartás tartalmazza minimálisan az alábbi adatokat:
- a) a küldő neve és címe,
 - b) a beérkezés időpontja,
 - c) könyvelt postai küldeménynél a küldemény postai azonosítója (kód, ragszám),
 - d) elektronikus küldemény esetén a kézbesítési szolgáltatás vagy a központi érkeztetési ügynök által a küldeményhez rendelt azonosító szám, továbbá
 - e) az iratkezelő rendszer által képzett, folyamatos sorszámot és az évszámot tartalmazó érkeztetési azonosító.
- 14.4. Érkeztetés és bontás során az iratkezelő rendszer partnertárában lévő adatokat minden esetben egyeztetni kell a beérkező iraton lévő adatokkal.
- 14.5. Nem kell érkeztetni:
- a) könyveket, tananyagokat
 - b) reklámanyagokat és egyéb hasonló tájékoztatókat
 - c) üdvözlőlapokat

15. Az elektronikus küldemények érkeztetése

- 15.1. Az elektronikusan érkezett küldemények érkeztetésére a Keir. 31. §-a az irányadó.
- 15.2. Az elektronikus irat abban az esetben tekinthető hitelesnek, ha megfelel az elektronikus ügyintézés részletes szabályairól szóló kormányrendeletben előírt dokumentumhitelességi követelményeknek. A megfelelést kétség esetén ellenőrizni, az ellenőrzés tényét és eredményét az iratkezelő rendszerben rögzíteni kell.
- 15.3. Ha az ellenőrzés megállapítja, hogy az elektronikus dokumentum nem tekinthető hitelesnek, abban az esetben az elektronikus iratot nem lehet az aláíróként megnevezett személyhez rendeltnek tekinteni.
- 15.4. Az ASP-központ e-önkormányzati portálról, illetve az e-Papír üzenetküldő alkalmazáson keresztül elektronikusan beérkező beadványok esetében az érkeztetés automatikus. Ha az űrlaptípusra az iratkezelő rendszerben engedélyezett az automatikus iktatás, és az iktatáshoz minden adat rendelkezésre áll, akkor az iktatás is automatikus. Ellenkező esetben az iratot a papíralapú iratokra vonatkozó eljárás szerint szükséges bontani, szignálni, iktatni. Amennyiben az elektronikus iratról hiteles papíralapú másolat készítése szükséges, úgy arra a Másolatkészítési Szabályzat vonatkozó rendelkezései az irányadók.
- 15.5. Az ASP-központ nyomtatványkitöltő keretprogram segítségével a Hivatalhoz beadott űrlapok az ASP-központ címére érkeznek. Az ASP központ végzi az átvétellel kapcsolatos vizsgálatokat és továbbítja érkeztetés céljából az iratkezelési szoftvernek az alábbi adatokat:
 - a) érkeztetési xml - érkeztetési adatok az iratkezelő rendszer számára,
 - b) e-űrlap xml – a nyomtatványkitöltő keretprogrammal kitöltött űrlapadatok.
- 15.6. Az ASP-központ nyomtatványkitöltő keretprogramja segítségével beadott űrlapok érkeztetési folyamata során az iratkezelési szoftver átveszi az érkeztetési metaadatokat, majd megtörténik a beküldő megfeleltetése a partnertárban lévő ügyfeleknek, végül az e-űrlap .xml és csatolmányok bekerülnek a dokumentumtárba.
- 15.7. Elektronikus adathordozót tartalmazó küldemény esetén az érkeztetés dátumát és az érkeztetési azonosítót a küldeményen vagy az elektronikus adathordozó kísérő lapján, annak elválaszthatatlan részeként fel kell tüntetni.
- 15.8. Azon elektronikus levelet, amely a Hivatal elektronikus levélcímére érkezett, akkor kell érkeztetni, ha az elektronikus levél tartalmából egyértelműen megállapítható, hogy a Hivatal vagy működése, vagy feladat- és hatásköre szempontjából érdemi adatot tartalmaz.
- 15.9. A Hivatal részére a központi elektronikus levélcímre érkezett elektronikus leveleket a Koordinációs Iroda vezetője köteles figyelemmel kíséreni, valamint lehetőség szerint azonnal továbbítani a feladattal érintett ügyintézőnek vagy a jegyzőnek, illetve a polgármesternek. Az e-mailen érkezett elektronikus levelek iratkezelési útja azonos a személyesen benyújtott küldeménykével.

16. Szignálás – az ügyintéző kijelölése

- 16.1. A Hivatalban a szignálást (ügyintéző kijelölését) a jegyző, továbbá előszignálási jegyzék alapján az iratkezelő ügykezelő végzi. Amennyiben az érkezett ügyirat jellegéből vagy tartalmából nem

állapítható meg egyértelműen az ügyintéző osztály, illetve az ügyintéző személye, úgy az iratkezelő ügykezelő előzetesen egyeztet az osztályvezetőkkel (irodavezetőkkel, csoportvezetőkkel), majd az egyeztetés eredményét bemutatja a jegyzőnek.

- 16.2. A küldeményeket bontás és érkeztetés után naponta legalább egyszer – legkésőbb az érkeztetést követő munkanapon - szignálni kell.
- 16.3. Amennyiben a 16.1. pontban foglaltak alapján az osztályvezető (irodavezető, csoportvezető) az iratot szignálási javaslattal látja el, úgy az iraton kijelöli, hogy mely szervezeti egység vagy ügyintéző járjon el az ügyben, közli az elintézésrel kapcsolatos további utasításait (határidő, sürgősség stb.), javaslatát aláírja.
- 16.4. A szignálási javaslattal ellátott iratot haladéktalanul át kell adni az iratkezelő ügykezelőnek jegyzői szignálás és iktatás céljából.
- 16.5. Az iratkezelő ügykezelő a szignált ügyintéző távollétében köteles az ügyiratot az ügyintéző osztályvezetője (irodavezető, csoportvezető) részére átadni, aki a távollét időtartamát és az elintézési határidőt mérlegelve intézkedik az ügyirat helyettes részére vagy a távollétet követően a szignált ügyintéző részére történő átadásáról.
- 16.6. Szervezeti egységre vagy ügyintézőre történő téves szignálás esetén, a téves szignálással érintett ügyintéző vagy osztályvezető (irodavezető, csoportvezető) haladéktalanul kezdeményezi a feladat ellátásával megbízott részére történő átszignálást.

17. Előzménykeresés – iratok ügyirathoz sorolása

- 17.1. Az irat iktatása előtt meg kell állapítani, hogy van-e előzménye. Amennyiben az iratnak a tárgyévben van előzménye, akkor azt az előzményt követő következő alszámra kell iktatni.
- 17.2. Amennyiben az iratnak a korábbi évben (években) van előzménye, akkor az előzményt a tárgyévi ügyirathoz kell szerelni és rögzíteni kell az iktatókönyvben az előirat iktatószámát, az előzménynél pedig az utóirat iktatószámát. A szerelést papíralapú irat esetében az iraton is jelölni kell.
- 17.3. Beérkező iratok előzményének keresését az iratkezelő ügykezelő végzi. Az ügyintéző az egyéb iratokra vonatkozóan az előzményt az irattárból az iratkezelő ügykezelőtől kéri ki, amely során az ügyintézés kivételével iratpótló lapot nyomtat. Az iratkezelő ügyintéző – ellenkező vezetői utasítás hiányában - 3 munkanapon belül az előzmény kiadását teljesíti.
- 17.4. Amennyiben az előzménykeresés során megtalált ügyiratról kiderül, hogy az nem az irat előirata, de ismerete szükséges a szignáláshoz és ügyintézéshez, a két ügyiratot össze kell kapcsolni (csatolás).
- 17.5. Az ügyintézőnek a csatolt iratokat, illetve a szerelést az iratnyilvántartásban és az előadói íven jelölni kell legkésőbb az ügy lezárásakor.
- 17.6. Azokban az esetekben, amikor az előzményiratok nem csatolhatóak össze, azok hollétét és azonosító számát az előadói íven fel kell tüntetni.

18. Iktatás

- 18.1. Iktatás céljára az iratkezelő rendszerben évente megnyitott, hitelesített elektronikus iktatókönyvek szolgálnak. Az iktatókönyvek tartalmára a Keir. 39. § (2) bekezdésében foglaltak az irányadók.
- 18.2. Az iktatás során az iktatókönyvben az ügyintézés különböző fázisaiban fel kell tüntetni:
- a) az iktatószámot,
 - b) az iktatás időpontját,
 - c) a beérkezés időpontját, módját, az érkeztetési azonosítót,
 - d) az adathordozó típusát (papíralapú, elektronikus (digitális) vegyes), az adathordozó fajtáját,
 - e) a küldés időpontját, módját,
 - f) a küldő adatait (név, cím),
 - g) a címzett adatait (név, cím),
 - h) a hivatkozási számot (idegen szám),
 - i) a mellékletek számát, típusát (papíralapú, elektronikus),
 - j) az ügyintéző nevét és a szervezeti egység megnevezését,
 - k) az irat tárgyát,
 - l) az elő- és utóiratok iktatószámát,
 - m) a kezelési feljegyzéseket (csatolás, szerelés, határidő, visszaérkezés stb.),
 - n) az intézés határidejét, módját és az elintézés időpontját,
 - o) az irattári tételszámot,
 - p) az irattárba helyezést.
- 18.3. Az iratkezelő ügykezelő a bejövő iratokat főszámrá vagy alszámrá, valamint a kimenő és a belső iratokat főszámrá iktatja. A kimenő és belső iratok alszámos iktatását az ügyirat ügyintézője végzi.
- 18.4. Egy iktatókönyvön belül az iktatószámokat folyamatos, zárt, emelkedő sorszámos rendszerben kell kiadni és nyilvántartani.
- 18.5. Az iktatószám felépítése: iktatóhely azonosító (sáv), főszám, alszám, évszám. Ugyanazon ügyben, ugyanabban az évben keletkezett iratokat egy főszámon kell nyilvántartani.
- 18.6. Az ügyirathoz tartozó iratokat a főszám alatt kiadott alszámokon, folyamatos, zárt, emelkedő sorszámos rendszerben kell kiadni és nyilvántartani.
- 18.7. A papíralapú beérkező iratok iktatásához a 10.5. pontban jelölt érkeztető-iktató bélyegzőt kell használni, ennek lenyomatát az iraton el kell helyezni, és a lenyomat rovatait ki kell tölteni.
- 18.8. Új, előzménnyel nem rendelkező iratnak főszámon történő iktatását követően előadói ív készítenendő. Tisztán papíralapú vagy vegyes ügyiratok esetében szükséges a papíralapú előadói ív használata, míg tisztán elektronikus ügyirat esetén ezt a funkciót az iratkezelési szoftver látja el.
- 18.9. Az iktatókönyvet az év utolsó munkanapján, az utolsó irat iktatása után le kell zárni. Az elektronikus iktatókönyv zárásának részeként el kell készíteni az elektronikus érkeztető nyilvántartásnak, az elektronikus iktatókönyvnek, azok adatállományainak és az elektronikus dokumentumoknak az év utolsó munkanapi iktatási állapotát tükröző jogszabályban meghatározottak szerint archivált változatát, amelynek megőrzése az ASP Központon keresztül történik.

- 18.10. Az iratkezelő ügykezelő az érkeztetett – nem iktatandó jelöléssel el nem látott - iratot az érkezés napján, de legkésőbb az azt követő munkanapon beiktatja. Azon küldemények esetében, amelyeknél az iratkezelő ügykezelő általi bontásra nem kerül sor, csak érkeztetésre, az iktatást az irat címzett általi visszaadása napján kell elvégezni. Az ügyintéző a helyben keletkezett kimenő iratot a keletkezés napján iktatja. Soron kívül kell iktatni a határidős iratokat, elsőbbségi küldeményeket, a hivatalból tett intézkedéseket tartalmazó "sürgös" jelzésű iratokat.
- 18.11. A bejövő papíralapú iratot iktatást követően az iratkezelő ügykezelő által szkennelési eljárással elektronikusan digitalizálni, majd az iratkezelő rendszerben az adott ügyiratszám alatt csatolni szükséges. Iktatást követően az iratkezelő ügykezelő által a megfelelő iktatószámhoz csatolni szükséges továbbá minden olyan bejövő, nem papíralapú iratot, ami nem az iratkezelő rendszeren keresztül érkezik.
- 18.12. A külön alszámmra iktatott kimenő vagy belső iratok esetében az elektronikus iratkép iratkezelő rendszerbe, megfelelő iktatószámhoz történő csatolása minden esetben az iktatást végző ügyintéző feladata.
- 18.13. Nem kell iktatni, de jogszabályban meghatározott esetekben nyilván kell tartani:
- a) könyveket, tananyagokat;
 - b) reklámanyagokat, és egyéb hasonló tájékoztatókat;
 - c) meghívókat, üdvözlőlapokat;
 - d) nem szigorú számadású bizonylatokat;
 - e) bemutatásra vagy jóváhagyás céljából visszavárólag érkezett iratokat;
 - f) nyugtákat, pénzügyi kimutatásokat, fizetésszámla-kivonatokat, számlákat;
 - g) munkaügyi nyilvántartásokat;
 - h) anyagkezeléssel kapcsolatos nyilvántartásokat;
 - i) közlönyöket, sajtótermékeket;
 - j) visszaérkezett térítvényeket és elektronikus visszaigazolásokat;
 - k) az elektronikus küldeményeket, melyek tartalmukat tekintve az a)-f) pontban meghatározottaknak megfelelnek;
 - l) egészségügyi dokumentációkat;
 - m) tervdokumentációkat.
- 18.14. Az iktatókönyvben a változásokat tartalmuk megőrzésével az iratkezelő rendszer automatikus naplózással dokumentálja.
- 18.15. A tévesen kiadott és sztornózott iktatószám nem használható fel újra.
- 18.16. A beiktatott iratot az ügyintéző elektronikusan az iratkezelő rendszerben a 6.9. pontban foglalt módon, fizikálisan a Hivatalon belüli szokásos munkavégzési helyén az iratkezelő ügykezelőtől köteles átvenni.

19. Kiadmányozás (aláírás, hitelesítés)

- 19.1. A Hivatalban kiadmányozásra a jegyző, a polgármester, illetőleg a jogszabályban meghatározott köztisztviselő jogosult. A feladat- és hatáskörét érintő ügyekben a kiadmányozási jogát a jegyző, valamint a polgármester külön normatív utasításban foglalt körben átruházhatja.

- 19.2. Külső szervhez vagy személyhez kiadmányt csak hitelesen lehet továbbítani. Külső szervhez vagy személyhez küldendő irat kiadmányként történő aláírására csak a 19.1. pontban meghatározott kiadmányozási jog alapján kerülhet sor.
- 19.3. Kiadmány hitelességéhez a kiadmányozási jogkör gyakorlója az aláírása helyett, az azzal alakhűen megegyező aláírás mintáját (névbélyegző) is elhelyezheti.
- 19.4. Jogszabály eltérő rendelkezése hiányában
- a) a papíralapú irat akkor hiteles kiadmány, ha
 - aa) a Keir. 53. § (1) bekezdésének a) pontjában foglalt eljárás szerint, vagy
 - ab) a Keir. 53. § (1) bekezdés b) pontjában foglalt eljárás szerint („kiadmány hitelül” felirattal) került kiadmányozásra.
 - b) Nyomdai sokszorosítás esetén elegendő
 - ba) a kiadmányozó neve mellett az „s. k.” jelzés és a kiadmányozó szerv bélyegzőlenyomata, vagy
 - bb) a kiadmányozó alakhű aláírás mintája és a kiadmányozó szerv bélyegzőlenyomata.
- 19.5. Jogszabály eltérő rendelkezése hiányában az elektronikus irat akkor hiteles kiadmány, ha azt
- a) a szervezeti és működési szabályzatban, ügyrendben, Iratkezelési Szabályzatban meghatározottak szerinti kiadmányozási joggal rendelkező személy vagy elektronikus rendszer az elektronikus ügyintézés részletes szabályairól szóló jogszabályban meghatározott követelményeknek megfelelő elektronikus aláírással, az előírt esetekben időbélyeggel látta el, vagy
 - b) az iratértvényességi nyilvántartásra vonatkozó szabályok szerint hitelesítették és nyilvántartják.
- 19.6. Nem minősül kiadmánynak az elektronikus visszaigazolás, a fizetési azonosítóról és az iktatószámról szóló elektronikus tájékoztatás, valamint az Iratkezelési Szabályzatban meghatározott egyéb dokumentumok. Nem minősül kiadmánynak az általános ügymenetre vonatkozó elektronikus tájékoztató.
- 19.7. A kiadmány hitelesítési jegyei:
- a) papíralapon: hatáskör gyakorlójának neve, hivatali titulusa, „nevében és megbízásából” szövegrész, a kiadmányozó neve, aláírása, valamint a bélyegzőlenyomat,
 - b) elektronikus iraton: a KEAASZ rendszerben vagy az iratkezelő rendszerben elektronikus aláírással egyedileg ellátott elektronikus irat.
- 19.8. Elektronikus irat kiadmányozása esetén az ügyintéző a KEAASZ rendszerben, valamint az iratkezelő rendszerben elektronikus aláírással ellátandó dokumentumot erre rendszeresített elkülönített mappában, illetve az iratkezelő rendszerben küldi meg a kiadmányozásra jogosult vezető részére.
- 19.9. A kiadmánytervezeten az irat törzsszövege, a keltezés és a kiadmány hitelesítési jegyei nem kerülhet külön oldalra.
- 19.10. A címzett részére megküldött kiadmány tartalmilag és formailag teljesen meg kell egyezzen az irat irattári példányával, illetve a másodlat példányokkal.
- 19.11. A közfeladatot ellátó szerv által készített hiteles kiadmányról történő hiteles másolat készítésére a Dápvhr. 70. §-a az irányadó.

- 19.12. A szervnél keletkezett iratokról az iratot őrző szervezeti egység vezetője vagy ügyintézője jogosult a külön jogszabályban meghatározottak szerint
- a) hiteles papíralapú, illetve
 - b) hiteles elektronikus
- másolatot is kiadni.

20. Expediálás és az iratok továbbítása

- 20.1. Az iratot a kézbesítés módjának megfelelő expediálási móddal kell nyilvántartani az iratkezelő rendszerben.
- 20.2. Az iratokat az ügyintéző készíti elő postázásra, amelynek során ellenőrzi, hogy a hitelesített iratokon végrehajtott-e minden vezetői utasítást és a mellékleteket csatolta-e.
- 20.3. A kiadmányozott irat továbbításra történő előkészítése (expediálás módjának beállítása; boríték, csomag elkészítése) az ügyintéző feladata. A boríték, illetve csomag címdoldalán fel kell tüntetni:
- a) a feladó nevét, címét,
 - b) az irat (iratok) iktatószámát, több példány esetén a példányok darabszámát, szükség szerint sorszámuakat,
 - c) a címzett megnevezését és címét.
- 20.4. A kiadmányozott, iktatószámmal ellátott irat iratképét az iratkezelő rendszerbe fel kell tölteni, amit legkésőbb az expediálásig el kell végezni.
- 20.5. A postázásra előkészített iratot az ügyintéző az iktatóhelyiségbe továbbítja, ahol az iktató az iratkezelő rendszerben elvégzi a kézbesítési feladatokat.
- 20.6. A postai úton expediált küldeményeket elektronikus postakönyvbe kell bejegyezni.
- 20.7. A kimenő iratnak minden esetben tartalmaznia kell:
- a) az Önkormányzat vagy a Hivatal nevét, azonosító adatait (különösen cím, telefon, fax, e-mail),
 - b) az ügyintéző nevét és elérhetőségét,
 - c) a kiadmányozó nevét, beosztását, valamint a kiadmányozási utasítás szerinti szöveget,
 - d) az irat tárgyát,
 - e) az irat iktatószámát,
 - f) a mellékletek megnevezését és lehetőség szerint a darabszámát,
 - g) a címzett nevét, címét és szükség szerint egyéb azonosító adatait,
 - h) amennyiben azzal rendelkezik, a címzett hivatkozási számát.
- 20.8. Az irat legkésőbb a kiadmányozást követő napon a címzettnek továbbítandó.
- 20.9. A küldeményeket a továbbítás módja szerint kell kezelni:
- a) személyes átvétel esetén a kézbesítési időpont, az átvevő aláírása rögzítendő a kiadmány irattári példányán, de meghatalmazotti átvétel esetén a meghatalmazás vagy másolata csatolandó az irat irattári példányához,
 - b) postai kézbesítés esetén az iratkezelő rendszer elektronikus posta könyvének igénybevételel a postai szolgáltatások ellátásáról és minőségi követelményeiről szóló 335/2012. (XII. 4.) Korm. rendeletben leírtaknak megfelelően,
 - c) futárszolgálat igénybevétele esetén a szerződésben rögzített szabályoknak megfelelően,

- d) elektronikus úton történő kézbesítés esetén a visszaigazolás biztosításával,
- e) hirdetményi úton történő vagy közhírré tétellel való kézbesítés esetén a vonatkozó jogszabályok előírásai szerint.

20.10. Az iratot borítékban, szükség esetén csomagban kell postára adni. Az azonos címzettnek szóló iratokat lehetőleg egy borítékba kell helyezni, és a borítékra valamennyi irat iktatószámát fel kell jegyezni.

20.11. Elektronikus levélben iratot az elektronikus ügyintézésre vonatkozó jogszabályi rendelkezések szerint lehet küldeni, illetve nem hatósági eljárásban, amennyiben a kézbesítéshez jogkövetkezmények nem társulnak. E-mailben küldött irat esetén a továbbításra utaló igazolást az irathoz kell tenni.

20.12. A kiadmányozott irat elektronikus úton (pl.: Hivatali kapu, ÁNYK stb.) történő expedálása, kézbesítése az ügyintéző feladata.

20.13. Az ügyintézőnek – iratbetekintés, vagy más szerv általi iratbekérés esetén - a kézbesítés igazolására szolgáló tértivevények rendelkezésre állásáról is gondoskodnia kell.

20.14. A címzettnek történő kézbesítés nélkül visszaérkezett küldemény esetén az ügyet jogszabályban meghatározott esetben lehet befejezettnek tekinteni. A visszaérkezett küldeményt vissza kell adni az ügyintézőnek, aki rendelkezik a visszaérkezett irat további kezeléséről. A postai kézbesítésnél használt elektronikus tértivevényeket az ügyirathoz kell mellékelni.

21. Az irat határidős nyilvántartásba helyezése (scontro)

21.1. Határidős-nyilvántartás (scontro) alkalmazása a hivatalban biztosított. Az iratkezelő ügykezelő gondoskodik a határidőbe helyezett ügyiratok őrzéséről és kiadásáról.

21.2. Az iratot határidős-nyilvántartásba helyezni csak a kiadmányozásra jogosult engedélyével szabad. Az engedélyt és a határidőbe helyezés okát az előadóíven fel kell tüntetni. A határidőt az iratkezelő rendszerben történő beállítással és az előadói íven év, hó, nap megjelöléssel kell feltüntetni.

21.3. Az iratkezelő rendszerben felfüggeszthető az ügyirat intézése az általános közigazgatási rendtartásról szóló 2016. évi CL. törvényben meghatározott esetekben és ideig vagy az önkormányzati testület ülésére történő döntést előkészítő előterjesztés elkészültével a döntéshozatalig, de legfeljebb 30 napra.

21.4. A határidőbe helyezett ügyirat az egyéb iratoktól elkülönítve, az iktatószám sorrendjében helyezendő el. A határidő napján az iratkezelő ügykezelő intézkedik a kivétel tényének ügyiratkezelő rendszerben történő rögzítéséről és az ügyintéző részére történő átadásról.

IV. Fejezet IRATTÁROZÁS, SELEJTEZÉS ÉS LEVÉLTÁRBA ADÁS

22. Irattárba helyezés

- 22.1. Az ügyiratokat az elintézés hónapjának utolsó napjáig az átmeneti irattárba kell elhelyezni. A Hivatal épületeiben lévő egyes irattároló helyiségek, akkor is a központi irattár részének minősülnek, ha fizikailag nem alkotnak egy egységet. Az átmeneti irattár zárható szekrényekben és helyiségben az ügyintéző munkavégzési helye.
- 22.2. Az adóügyi ügyiratok a keletkezést követő öt évig külön zárható helyiségben átmeneti irattárba kerülnek elhelyezésre, amennyiben azok központi irattárba adása munkaszervezési okokból nem indokolt.
- 22.3. Az átmeneti irattárban az iratokat a használathoz leginkább megfelelő, de rendezett módon kell tárolni. Az ügyintéző felelős az ügyiratok visszakereshetőségért és mozgásuk dokumentáltságáért.
- 22.4. Az átmeneti irattári elhelyezés maximumának leteltét követően, illetve az ügyirat ezt megelőző átadása esetén a további őrzés a központi irattárban történik. Az iratok folyamatos irattározásáért az iratkezelő ügykezelők felelősek.

23. Irattározás

- 23.1. Az ügyirat lezárását, továbbá irattárba helyezést az ügyintéző az ügyirat előadóíven aláírásával igazolja.
- 23.2. Az ügyintéző az irattárba helyezés előtt:
- a) megvizsgálja, hogy az előírt kezelési és kiadási utasítások teljesültek-e,
 - b) az iktatás során adott irattári tételszámot jóváhagyja vagy felülbírálja és a helyes adatot rögzíti az előadó íven,
 - c) ellenőrzi az ügyirat teljességét és a hiányzó iratok esetén a 6.13. pontban foglalt intézkedéseket teszi,
 - d) az iratok feleslegessé vált munkapéldányait és másolatait az ügyiratból kiemeli és a selejtezésre előkészíti,
 - e) az iratkezelő rendszerben a bejövő és belső iratokat az elintézés dátumával elintézettre állítja
 - f) az iratkezelő rendszerben az iratokhoz kapcsolódó folyamatok (átvétel, kiadmányozás, expedálás, postázás) állását ellenőrzi és az elakadt folyamat végrehajtása érdekében intézkedik,
 - g) a hatósági adatlapok teljes körű kitöltöttségét ellenőrzi és hiányos adatok esetén a kitöltést elvégzi,
 - h) az ügyiratot lezárja és irattározási feladattal az iratkezelő rendszerben és természetben is átadja az iratkezelő ügykezelőnek.
- 23.3. A központi irattárba helyezés módját az adathordozó típusa határozza meg:
- a) a papíralapú iratokat a központi irattári helyiségben kell elhelyezni,
 - b) az elektronikus iratokat az iratkezelő rendszer háttérállományban kell archiválni az irattárba helyezés szabályainak megfelelően,
 - c) vegyes ügyiratok esetében a selejtezhetőnek minősített iratokat az adathordozónak megfelelő módszerrel kell irattározni, az ügyirat egysége az iratkezelő rendszer által biztosított,
 - d) a nem selejtezhető, levéltári átadásra kerülő vegyes ügyiratok esetében az ügyiratba az elektronikus iratokról készült papíralapú hiteles másolatot kell elhelyezni.

- 23.4. Az irattárba adást és az irattári anyag kezelését dokumentáltan, visszakereshetően kell végezni. Az irattári anyaggal, illetve az irattárban elhelyezett ügyiratokkal végzett egyes műveletek az iratkezelő rendszerben dokumentálandók.
- 23.5. Az irattárban és az iktatóhelyiségben csak az irattározási feladatok ellátásával megbízott iratkezelő ügykezelő tartózkodhat. Az iratok átadása és átvétele, a küldemények átadása és az irattározásra történő ügyirat átadás idejére az ügyintéző, illetve a postai küldemények felvételének és leadásának idejére a hivatalsegéd az iktatóhelyiségbe beléphet. A központi irattárba az ügyintéző – iratkezelő ügykezelő kíséretében – beléphet, de csak azon ügyiratok között kereshet, amely feladatkörét érinti.
- 23.6. Az irattárnak kijelölt helyiségben biztosítani kell az iratoknak megfelelő páratartalmat, portól, rovartól, rágcsálóktól és más szennyeződéstől mentesítést, a megfelelő megvilágítást, a tűz keletkezésének vagy terjedésének megelőzhetőségét, valamint ne veszélyeztessék a közművezeték meghibásodása, a helyiségen kívül keletkezett tüztől védhető és erőszakos behatolástól védett legyen.
- 23.7. Az iratok elhelyezésére nyitott, stabil rendszerben telepített állványokkal kell az irattári helyiséget berendezni. Az irattári berendezés kialakításakor a tűz- és balesetvédelem mellett a kezelés célszerűségi szempontjait is figyelembe kell venni.
- 23.8. Az iratanyag tárolására az ügyintézés során és az irattárban az iratok együttkezelését, portól való védelmét és az állványokon történő szakszerű elhelyezését egyaránt szolgáló tároló eszközök használandók.
- 23.9. Az irattárban elhelyezett iratokról az iratkezelő rendszerben naprakész nyilvántartást kell vezetni. A nyilvántartásba be kell vezetni a kislejtezett és a levéltári átadásra került iratokat. A nyilvántartás vezetéséért az irattáros felelős.
- 23.10. Az azonos iktatóhelyhez és azonos évkörhöz tartozó elektronikusan tárolt iratokat, kezelési feljegyzéseket, nyilvántartási adatokat az iratkezelő rendszerben összetartozóan kell kezelni.
- 23.11. Az elektronikusan tárolt és archivált adatállományok, elektronikus dokumentumok utólagos olvashatóságát, visszakereshetőségét, használatát a megőrzési idő lejártáig biztosítani kell. Az elektronikus ügyiratokat, valamint a vegyes ügyirat hiteles elektronikus iratait elektronikus irattárban kell tárolni, amelyet az iratkezelő rendszer biztosít. A vegyes ügyirat hiteles elektronikus iratai az ügy papíralapú iratainak irattározását követően lesznek irattározottak.
- 23.12. A Hivatal köztisztviselői a munkaköri leírásukban rögzített feladatkörökhöz kapcsolódó jogosultságuk alapján az iratkezelő rendszeren keresztül ügyiratpótló lappal kérhetnek ki ügyiratokat. A kikérés időtartama legfeljebb 30 nap, mely határidő osztályvezetői engedéllyel meghosszabbítható. Az iratkikérést utólagosan is ellenőrizhető módon, dokumentáltan kell elvégezni. Az iratkiadás tényét, célját, a kölcsönzött irat visszaadásának határidejét és a kapcsolódó átvételt az iratkezelő rendszer rögzíti.
- 23.13. Az irattárból kiadott ügyirathoz tartozó 9. melléklet szerinti ügyiratpótló lapot, mint elismervényt az átvevő aláírja. Az aláírt ügyiratpótló lapot a kölcsönzés ideje alatt az ügyirat helyén kell tárolni. Az iratkezelő ügykezelő az ügyirat irattárba történő visszahelyezését követően, az ügyiratpótló lapot megsemmisíti, tekintettel arra, hogy elektronikus nyilvántartás az adatait tartalmazza.

24. Selejtezés

- 24.1. Az ügyiratok selejtezését az iratkezelés felügyeletével megbízott vezető, a személyügyekért felelős szervezeti egység által kezelt ügyiratok esetén a személyügyekért felelős szervezeti egység vezetőjének jóváhagyásával, az irattári tervben rögzített őrzési idő leteltével az Ltv. 9. § (1) bekezdés f) pontja szerint kell végrehajtani.
- 24.2. A központi irattárba helyezett lejárt megőrzési idejű iratokat legalább évente egyszer, legfeljebb évente négyszer az irattári tételszámok figyelembevételével, szabályszerű eljárás keretében a központi irattárban selejtezni kell. Az iratselejtezésről készített selejtezési jegyzőkönyvet (7. melléklet) a selejtezési iratjegyzékkel együtt az iratkezelésért felelős vezető az iktatást követően elektronikus aláírással látja el, majd azt Hivatali kapun keresztül a Magyar Nemzeti Levéltárnak továbbítja a selejtezés engedélyezése végett. A Magyar Nemzeti Levéltár az iratok megsemmisítését a szükséges ellenőrzés után a selejtezési jegyzőkönyv 30 napon belül visszaküldött példányán záradékkal engedélyezi.
- 24.3. A selejtezési jegyzőkönyv kötelező és elengedhetetlen melléklete a selejtezési iratjegyzék. Az iratjegyzék tartalmazza a selejtezésre kerülő iratok tételszámait, a tételek megnevezését és évkörét, az iratjegyzék készítésének időpontját, a készítő személy nevét és aláírását. Amennyiben az adott évi tétel nem minden ügyirata kerül selejtezésre az eljárás során, a tételszámhoz kapcsolódó iktatószámokat is szükséges feltüntetni.
- 24.4. A megőrzési határidő lejáratának számításakor az utolsó ügyiratdarab keletkezésének évében érvényes irattári tervben megjelölt megőrzési időt az ügyirat lezárását követő év első napjától kell számítani.
- 24.5. Amennyiben több irat került szerelésre, akkor a legmagasabb őrzési időt kell a megőrzési határidő számításánál figyelembe venni, vagy az iratot szét kell szerelni és az ügyiratokat külön, a rájuk irányadó megőrzési határidő szerint kell kezelni.
- 24.6. A megsemmisíthető iratanyagot zárható zsákokban kell elhelyezni. A zsákot úgy kell lezárni, hogy az iratok kiszóródása kizárható legyen. Az elszállításig a zsákokat a központi irattárban kell tárolni és őrizni. Az iratkezelés felügyeletét ellátó szervezeti egység gondoskodik a selejtezendő iratanyag megsemmisítés céljából történő elszállításáról.
- 24.7. A megsemmisítésről a szerv vezetője az adatvédelmi és biztonsági előírások figyelembevételével gondoskodik. A kiselejtezett iratokat zúzással vagy az irat anyagától függő egyéb módszerek alkalmazásával úgy kell megsemmisíteni, hogy tartalmukat visszaállítani ne lehessen.
- 24.8. Elektronikus dokumentumkezelés esetén az adatbázisban levő iratok metaadatainak selejtezése fizikai törlés nélkül, a selejtezés tényére vonatkozó megjelöléssel történik. A selejtezést követően az elektronikus dokumentumokat meg kell semmisíteni, azaz visszaállíthatatlanul törölni kell az adatállományból.
- 24.9. Az elektronikus adathordozón tárolt elektronikus dokumentumok selejtezése és megsemmisítése fizikai törléssel, az általános szabályok szerint történik. A hozzájuk kapcsolódó iktatási adatok (metaadatok) „selejtezett” megjelöléssel tárolandók.

- 24.10. Elektronikus dokumentumkezelés esetében a selejtezést és a fizikai törlést követően a selejtezésre vonatkozó iratkezelési metaadatokat és a kapcsolódó adatállományokat, a további őrzést igénylő elektronikus dokumentumokat a NISZ Zrt. archiválja. Ezzel egyidejűleg roncsolással megsemmisíti a selejtezési és megsemmisítési eljárás alapját képező korábbi (legutolsó) archív adatbázist tartalmazó adathordozót, amiről jegyzőkönyvet vesz fel.
- 24.11. A selejtezésre kijelölt iratok kiemelését a feladatra szakosodott külső vállalkozó is végezheti, ez esetben jelen szabályzat rendelkezései rá is kötelezőek.
- 24.12. A megsemmisítésre vonatkozó jegyzőkönyv mintáját a 8. melléklet tartalmazza.

25. Levéltárba adás

- 25.1. A Hivatal a nem selejtezhető iratait a határidő nélkül őrzendő iratok kivételével, 15 év őrzési idő után, előzetes egyeztetést követően a Magyar Nemzeti Levéltárnak átadja.
- 25.2. A Magyar Nemzeti Levéltár számára átadandó ügyiratokat átadás-átvételi jegyzőkönyv kíséretében a Keir-ben foglaltak szerint kell átadni.
- 25.3. Az átadás-átvételi jegyzőkönyv tartalmazza:
- a) az átadó megnevezését, hivatalos bélyegzőjének lenyomatát,
 - b) az átadás alapjául szolgáló jogszabály megnevezését,
 - c) az átadás alapjául szolgáló iratkezelési szabályzat és irattári terv megnevezését,
 - d) az átadás helyét és idejét,
 - e) az átadó képviselőjének nevét, beosztását, aláírását,
 - f) az átvevő Magyar Nemzeti Levéltár képviselőjének nevét, aláírását,
 - g) az átadásra kerülő iratanyagot keletkeztető szervnek a megnevezését,
 - h) az átadásra kerülő iratok általános megnevezését,
 - i) az átadásra kerülő iratok összesített évkörét,
 - j) az irat mennyiségét iratfolyóméterben,
 - k) sorszámozva a segédleteket.
- 25.4. Az átadás-átvételi jegyzőkönyv mellékletét képező, átadási egységek szerint készült iratjegyzék tartalmazza szervenként és iktatási egységenként:
- a) az iratok tételszámain,
 - b) a tételek megnevezését,
 - c) a tételek évkörét és
 - d) az iratokat tartalmazó raktári egység számát.
- 25.5. A visszatartott ügyiratokról külön jegyzéket kell készíteni. Az átadási iratjegyzéket és a visszatartott iratokról készített jegyzéket – a Magyar Nemzeti Levéltárral egyeztetett módon – elektronikus formában is át kell adni.
- 25.6. Elektronikus iratokat az elektronikus formában tárolt iratok közlevéltári átvételének eljárásrendjéről és műszaki követelményeiről szóló 34/2016. (XI. 30.) EMMI rendelet által meghatározott formátumban, az iratok levéltári kezelését (olvashatóvá tétel, levéltári selejtezés, levéltári feldolgozás, másolat kiadása, kutathatóság stb.) biztosító elektronikus segédkönyvekkel együtt kell levéltárba adni.
- 25.7. Az iratok levéltári átadásának tényét és idejét az iratkezelő rendszerben rögzíteni kell, és az irattári segédkönyveken is át kell vezetni.

25.8. A levéltár számára történő átadás előkészítéséről, a levéltári őrzésre alkalmas savmentes dobozok beszerzéséről, az átadási egységek meghatározásáról (doboz, csomag stb.) a jegyző gondoskodik, amelynek során a Keir. 65. §-ban foglaltak szerint kell eljárni.

V. Fejezet A HIVATAL SZERVEZETI EGYSÉGÉNEK MEGSZŰNÉSE, ÁTSZERVEZÉSE, FELADATKÖR ÁTADÁSA

25. Intézkedések a hivatal szervezeti egységének megszűnése, átszervezése, valamint a feladatkör átadása esetén

- 25.1. Az iratkezelési folyamat szereplője feladatkörének vagy személyi változás esetén, az érintettnek a kezelésében lévő iratokkal a nyilvántartások alapján tételesen el kell számolni, az iratkezelő rendszerből kinyerhető átadás-átvételi jegyzőkönyvet kell felvenni és gondoskodni kell az iratok további kezeléséről. A munkakör átadás-átvétele során a közszolgálati szabályzat előírásai is alkalmazandók.
- 25.2. A Hivatal szervezeti egységének megszűnése esetén, a szervezeti egységnél lévő valamennyi dokumentumot, szakértői anyagot, és a kezelésében lévő ügyiratokat átadás-átvételi jegyzőkönyv kíséretében át kell adni a megszűnő szervezeti egység feladatkörét átvevő szervezeti egységnek.
- 25.3. Az átadás-átvételi jegyzőkönyvben foglaltaknak megfelelően az ügyiratok átadásáról az átadó, illetve az iratkezelő ügykezelő gondoskodik az iratkezelő rendszerben.
- 25.4. Ha a megszűnő szervezeti egység feladatköre több szervezeti egység között oszlik meg, az átmeneti irattári anyagot - a közfeladatot ellátó szerv Iratkezelési Szabályzatában meghatározottak szerint - a feladathoz kapcsolódóan lehet megosztani vagy a központi irattárban elhelyezni. A központi irattárba helyezett egyes ügyiratokra vonatkozó igényt betekintéssel, másolat készítésével vagy kölcsönzéssel kell teljesíteni.
- 25.5. A Hivatal szervezeti egységét érintő feladatkör átadása esetén e fejezet rendelkezéseit kell alkalmazni.

VII. Fejezet ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

- 26.1. Jelen Iratkezelési Szabályzat 2026. január 1. napján lép hatályba. Ugyanettől az időponttól Göd Város Önkormányzata Képviselő-testületének az önkormányzat iratkezelési szabályzatáról szóló 31/1999. (XII. 20.) önkormányzati rendeletét a jogalkotónak hatályon kívül helyeznie szükséges.
- 26.2. Az Iratkezelési Szabályzat rendelkezéseit a 2026. január 1. napjától indult iratkezelési ügyekben kell alkalmazni.
- 26.3. Az Iratkezelési Szabályzatot és mindenkor hatályos változatát nyilvánosan, elektronikus úton, az Önkormányzat hivatalos honlapján közzé kell tenni. A közzétételről a jegyző gondoskodik.
- 26.4. Az Iratkezelési Szabályzat mindenkor hatályos különböző időállapotait meg kell őrizni.
- 26.5. Az Iratkezelési Szabályzatban foglalt előírások valamennyi foglalkoztatottal való megismertetése a jegyző feladata.



Dombóváriné dr. Kozák Nikolett
Dombóváriné dr. Kozák Nikolett
jegyző

Jelen utasítás 2025. december 3. napján közzétételre került.



Dombóváriné dr. Kozák Nikolett
Dombóváriné dr. Kozák Nikolett
jegyző

1. melléklet - Egységes irattári terv

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

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

Az irattári tételszám és kód összetevői:

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

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

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

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

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

ÁLTALÁNOS RÉSZ

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

KÜLÖNÖS RÉSZ

TÉTEL SZÁMKERETE		ÁGAZAT MEGNEVEZÉSE	
	A	PÉNZÜGYEK	
A101-		A.1.	Adóigazgatási ügyek
A201-		A.2.	Egyéb pénzügyek
B101-	B	EGÉSZSÉGÜGYI IGAZGATÁS	
C101-	C	SZOCIÁLIS IGAZGATÁS	
	E	KÖRNYEZETVÉDELMI, ÉPÍTÉSI ÜGYEK, TELEPÜLÉSRENDEZÉS, TERÜLETRENDEZÉS KOMMUNÁLIS IGAZGATÁS	
E101-		E.1.	Környezet- és természetvédelem
E201-		E.2.	Településrendezés, területrendezés
E301-		E.3.	Építési ügyek
E401-		E.4.	Kommunális ügyek
F101-	F	KÖZLEKEDÉS ÉS HÍRKÖZLÉSI IGAZGATÁS	
G101-	G	HELYI VÍZGAZDÁLKODÁS	
	H	ÖNKORMÁNYZATI, IGAZSÁGÜGYI ÉS RENDÉSZETI IGAZGATÁS	
H101-		H.1.	Anyakönyvi és állampolgársági ügyek
H201-		H.2.	A polgárok személyi adatainak, lakcímének nyilvántartásával és a központi címregiszterrel kapcsolatos ügyek
H301-		H.3.	Választásokkal kapcsolatos ügyek
H401-		H.4.	Rendőrségi ügyek
H501-		H.5.	A helyi tűzvédelemmel kapcsolatos ügyek
H601-		H.6.	Menedékjogi ügyek
H701-		H.7.	Igazságügyi igazgatás
H801-		H.8.	Egyéb igazgatási ügyek
I101-	I	LAKÁSÜGYEK	
J101-	J	GYERMEKVÉDELMI ÉS GYÁMÜGYI IGAZGATÁS	
K101-	K	IPARI IGAZGATÁS	
L101-	L	KERESKEDELMI IGAZGATÁS, TURISZTIKA	
M101-	M	FÖLDMŰVELÉSÜGY, ÁLLAT- ÉS NÖVÉNYEGÉSZSÉGÜGYI IGAZGATÁS	
N101-	N	MUNKAÜGYI IGAZGATÁS, MUNKAVÉDELEM	
P101-	P	KÖZNEVELÉSI ÉS KÖZMŰVELŐDÉSÜGYI IGAZGATÁS	
R101-	R	SPORTÜGYEK	
	X	HONVÉDELMI, KATASZTRÓFAVÉDELMI IGAZGATÁS, FEGYVERES BIZTONSÁGI ŐRSÉG	
X101-		X.1.	Honvédelmi igazgatás
X201-		X.2.	Katasztrófavédelmi igazgatás
X301-		X.3.	Fegyveres biztonsági őrőség

ÁLTALÁNOS RÉSZ

U) ÖNKORMÁNYZATI ÉS ÁLTALÁNOS IGAZGATÁSI ÜGYEK

U.1. Képviselő-testület iratai

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

U.2. Nemzetiségi önkormányzat iratai

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

U210	Nemzetiségi önkormányzat költségvetési és vagyonkezelési ügyei	NS	15
U211	Közzoktatási megállapodás nemzetiségi oktatásról	NS	15
U212	Nemzetiségi önkormányzat ellenőrzése	NS	15
U213	Nemzetközi kapcsolattartás iratai	NS	15
U214	Nemzetiségi önkormányzat szabályzatai	NS	15
U215	Nemzetiségi önkormányzat törvényességi felügyeletével kapcsolatos iratok	NS	15
U216	Oktatási, nevelési, kulturális, művészeti célú pályázatok, támogatások, ösztöndíjak iratai	5	–

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

U.3. Szervezet, működés

Irattári tételszám	Tétel megnevezése	Megőrzési idő (év)	Lt.
U301	Belső ellenőrzési jelentések	10	–
U302	Biztonsági és egészségvédelmi intézkedések	2	–
U303	Érdekegyeztetés a szakszervezetekkel, érdekvédelmi és érdekképviselői szervezetekkel, érdek-képviselői fórumok alapítása, működtetése	NS	15
U304	Érintésvédelmi vizsgálati jegyzőkönyvek	15	–
U305	Hírlap-, folyóirat- és könyvrendelés	2	–
U306	Intézmények, érdekeltségi körbe tartozó gazdasági társaságok alapítása, alapító okiratok, tevékenység változása, megszüntetése, irányítással és működéssel kapcsolatos elvi ügyek, szervezeti és működési szabályzat, fejlesztési tervek, ellenőrzési jegyzőkönyvek, minőségirányítási program	NS	15
U307	Intézmények, érdekeltségi körbe tartozó gazdasági társaságok irányításával és működésével kapcsolatos felügyeleti, ellenőrzési, operatív ügyek	5	–
U308	Kártérítések	10	–
U309	Kollektív szerződés	NS	15
U310	Közalkalmazotti Tanács ügyei	NS	15
U311	Közérdekű kérelmek, panaszok, javaslatok, bejelentések	2	–
U312	Külföldi kapcsolatok bonyolítása	10	–
U313	Külföldi kapcsolatokra vonatkozó két- és többoldalú megállapodások, éves értékelések	NS	15
U314	Külföldi kiküldetés, tapasztalatcsere, úti jelentések	10	–
U315	Külső szervek, Állami Számvevőszék, a fővárosi és megyei kormányhivatal ellenőrzése, átvilágítás, fenntartói, szakfelügyeleti vizsgálatok, törvényességi felhívások, törvényességi felügyeleti bírsággal kapcsolatos iratok, ügyészi intézkedések, a helyi önkormányzat helyett a fővárosi és megyei kormányhivatal vezetője által megalkotott önkormányzati rendeletekkel kapcsolatos iratok, a fővárosi és megyei kormányhivatal által pótolta helyi önkormányzati határozatok, a helyi önkormányzat által pótolta feladat-ellátási kötelezettséggel kapcsolatos iratok	NS	15
U316	Munkabalesetek és foglalkozási betegségek nyilvántartása	50	–
U317	Munkáltatói juttatások elvi ügyei	NS	15
U318	Munkavédelmi ügyek (munkahelyek kialakítása, rovar-rágcsálóirtás, dohányzóhelyek kijelölése stb.)	10	–
U319	Jogi ügyek (peres és nem peres ügyek, jogi képviselői tevékenység)	15	–
U320	Sajtóügyek, településmarketing, reprezentációs, PR tevékenység	2	–

U321	Statisztika (éves)	NS	15
U322	Statisztika (időszaki)	5	–
U323	Társulási megállapodások, társulási tanács üléseinek előterjesztései, jegyzőkönyvei, határozatai	NS	15
U324	Társulási tanács zárt üléseinek előterjesztései, jegyzőkönyvei, határozatai	NS	15
U325	Kapcsolattartás civil és ifjúsági szervezetekkel, vallási közösségekkel	5	–
U326	Népszámlálás, egyéb összeírások lebonyolításával kapcsolatos ügyek	10	–
U327	Önkormányzatok elvi együttműködésére vonatkozó iratok	NS	15
U328	Európai Unió csatlakozás jogharmonizáció iratai	NS	15
U329	Közigazgatási reform előkészítésére vonatkozó iratok	NS	15
U330	Alapítványok, nonprofit szervezetekkel kapcsolatos elvi ügyek	NS	15
U331	Önkormányzati feladatokat érintő stratégia, koncepció, program, terv	NS	15
U332	Társulások területének, településeinek összehangolt fejlesztésével kapcsolatos ügyek	10	–
U333	Társulási közszolgáltatások biztosítása, fejlesztése és szervezése	10	–
U334	Társulások által fenntartott intézmények ügyei	10	–
U335	Társulások egyéb operatív ügyei, területfejlesztési önkormányzati társulás ügyei	10	–
U336	Önkormányzati (fejlesztési, működési célú) elnyert pályázatok	NS	15
U337	Jegyzői hatáskörbe tartozó szabályzatok	NS	15
U338	Képviselő-testületi, képviselő-testületi bizottságok, részönkormányzatok rendeleteinek, határozatainak utólagos normakontrolljával kapcsolatos iratok	NS	15
U339	Polgármesteri, jegyzői fogadónap jegyzőkönyvei, emlékeztetői	2	–
U340	Jogszabálytervezetek, szerződések, megállapodások előzetes jogi véleményezése	2	–
U341	Önkormányzati (fejlesztési, működési célú) sikertelen pályázatok	5	–
U342	MEGSZÚNT TÉTEL		
U343	Állásfoglalások kérése	5	–
U344	A hivatal működtetésével, karbantartásával kapcsolatos ügyek	5	–
U345	Közérdekű adatokkal kapcsolatos megkeresések	10	–
U346	Területszervezés	NS	15
U347	Település átcsatolása másik megyéhez, területrész átadása, átvétele, cseréje	NS	15
U348	Településegysítés, településegysítés megszüntetése, új község alakítása	NS	15
U349	Várossá, megyei jogú várossá nyilvánítás, fővárost érintő területszervezési ügyek	NS	15
U350	Vállalkozási szerződések	10	–
U351	Munka-, szakmai értekezleti jegyzőkönyvek	5	–
U352	Beszámolók, jelentések, munkatervek (éves polgármesteri, jegyzői, szakigazgatási, intézményi)	NS	15
U353	Beszámolók, jelentések, munkatervek (időszaki jegyzői, polgármesteri, intézményi)	5	–
U354	Munkarend, ügyrend és ügyfélfogadási rend	5	–
U355	Vezetői értekezletek jegyzőkönyvei, 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
U365	Adatvédelmi tisztviselő kijelölése	NS	15
U366	Adatvédelmi hatásvizsgálat, kockázatelemzés elkészítése, aktualizálása	NS	15
U367	Adatvédelmi incidensek bejelentése, nyilvántartása	15	–
U368	Adatvédelemmel kapcsolatos egyéb ügyek	10	–

U.4. Iratkezelés, ügyvitel

Irattári tételszám	Tétel megnevezése	Megőrzési idő(év)	Lt.
U401	Iratkezelési szabályzattal és irattári tervvel kapcsolatos ügyek	NS	HN
U402	Ügyvitelszervezés (saját fejlesztésű/megrendelésű elektronikus programleírások, programrendszer, védelem szabályozás stb.)	NS	15
U403	Belső ügyviteli segédkönyvek (előadói munkakönyv, 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	NS	15
U407	Főnyilvántartó könyv, irattári segédkönyvek	NS	HN
U408	Iratselejtezési, iratmegsemmisítési jegyzőkönyvek	NS	HN
U409	Átmeneti irattárból a központi irattárba történő iratátadás-átvétel jegyzőkönyvei	15	–
U410	Iratátadás-átvételi jegyzőkönyvek	NS	HN
U411	Minősített adat továbbítására vonatkozó lezárt nyilvántartás (belső átadókönyv vagy más belső átadóokmány, külső kézbesítő könyv, futárjegyzék stb.)	NS	HN
U412	Irat megismerési engedélyek iratai minősített iratok esetén	NS	HN
U413	Munkakör átadás-átvétel során keletkezett iratok (a jegyzőkönyvek és mellékletei kivételével)	5	–
U414	Nemzeti minősített adatra érvényes személyi biztonsági tanúsítvány	visszavonását követően haladéktalanul	–
U415	Felhasználói engedély és titoktartási nyilatkozat	15 (visszavonását követően)	–
U416	Informatikai üzemeltetés és karbantartási operatív ügyek	5	–

U.5. Személyzeti, bér- és munkaügyi

Irattári tételszám	Tétel megnevezése	Megőrzési idő (év)	Lt.
U501	Bér- és munkaügyi kimutatások, nyilvántartások, jelentések	10	–
U502	Létszám- és bérigazgatási ügyek (éves)	NS	15
U503	Bérnyilvántartás (bérkarton)	50	–

U504	A foglalkoztatottak illetményügyei (bérjegyzék, illetménykiegészítés, illetménypótlékok, személyi illetmény megállapítása, illetményeltérítés, járulékszámolás, jutalom, munkáltatói kölcsön, távolléti díj, letelepedési támogatás, köztisztviselői, közalkalmazotti juttatások stb.)	50 (a jogviszony megszűnésétől)	–
U505	Fizetési előleg, helyettesítések, kereseti igazolás, személyzeti tárgyú pályázati kiírások és beadott pályázatok, üres álláshelyekről tájékoztatás, tartalékállománnyal, betöltetlen álláshelyekkel, pályázatokkal kapcsolatos iratok	2	–
U506	Jelenléti ívek, munkába járás költségeinek térítése, utazási utalványok ügyei, napidíjak, szabadságolási rend, szabadságügyek, egy hónapnál rövidebb fizetés nélküli szabadság	5	–
U507	Képviselők nyilvántartása, 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, összeférhetetlenség, kirendelés, prémium évek programba helyezés	50 (a jogviszony megszűnésétől)	–
U509	Közigazgatási alap-, és szakvizsga-kötelezettséggel kapcsolatos ügyek, ügykezelői alapvizsga-kötelezettséggel kapcsolatos ügyek	5	–
U510	Eltartói nyilatkozat	5	–
U511	Fegyelmi és kártérítési ügyek	10	–
U512	Egy hónapot meghaladó fizetés nélküli szabadság ügyek	75	–
U513	Baleseti, rokkantsági ügyek	50	–
U514	Köztisztviselők, közalkalmazottak egyéb jogviszonyainak engedélyezése	10	–
U515	Vagyonnyilatkozat (lejárát után)	*	*
U516	Megbízási szerződések	5	–
U517	Köztisztviselői, közalkalmazotti nyilvántartások	NS	HN
U518	Közhasznú, közcélú alkalmazások, távmunka egyedi ügyei	50	–
U519	Kitüntetések, kitüntető címek, díjak adományozásának előkészítése, lebonyolítása	5	–
U520	A foglalkoztatottak szociális helyzetével, munkakörülményeinek alakulásával és az esélyegyenlőség érvényesülésével kapcsolatos értékelések, jelentések, tervek, programok	NS	15
U521	Munkáltató által biztosított egyedi szociális támogatások ügyei	5	–
U522	Magánnyugdíjpénztárral, önkéntes kiegészítő nyugdíjpénztárral, önkéntes egészségpénztárral kötött szerződés	NS	HN
U523	Közszolgálati jogviták	30	–
U524	Tanulmányi szerződés	10	–
U525	Továbbképzés, átképzés egyedi ügyei, szakmai gyakorlat, egyetemi, főiskolai hallgatók szakmai gyakorlata (konzulens kérése)	2	–
U526	Továbbképzési éves és középtávú terv	10	–

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

U.6. Pénz- és vagyonkezelés

Irattári tételszám	Tétel megnevezése	Megőrzési idő (év)	Lt.
U601	Adóügyek (saját)	5	–

U602	Analitikus nyilvántartások (eszköznyilvántartás, könyvelési naplók, leltár, selejtezés)	8	–
U603	Anyag- és készletnyilvántartás, kisebb beszerzések, megrendelések	8	–
U604	Banki és pénzügyi levelezés, átutalási megbízások, bankszámlakivonat, bankszámlanyitás	5	–
U605	Közbeszerzéssel járó beruházások, építési koncessziók szervezése és pénzügyi lebonyolítása, épületfenntartás, felújítási terv, felújítások szervezése és pénzügyi lebonyolítása, közbeszerzés lebonyolítása, településüzemeltetéssel, fejlesztéssel kapcsolatos feladatok	5	–
U606	Közbeszerzéssel nem járó beruházások szervezése és pénzügyi lebonyolítása, épületfenntartás, felújítási terv, felújítások szervezése és pénzügyi lebonyolítása, településüzemeltetéssel, fejlesztéssel kapcsolatos feladatok	5	–
U607	Bizonylatok (bevétel-kiadási bizonylatok, pénztárbizonylatok, pénztárnaplók, számlák, számlatömbök tőpéldányai, készpénzellátmány bizonylatai)	8	–
U608	Fizetési felszólítás, számlareklamáció, számlarendezés, számlaegyeztetés, követelés érvényesítése, adósságelengedés	5	–
U609	Gépkocsik üzemeltetése (biztosítás a lejárat után, menetlevél, szerviz, üzemanyag stb.)	2	–
U610	Illetményszámfejtés	10	–
U611	Ingatlan- és vagyonyilvántartás; tulajdonjog-, szolgalmi jog, vezetékgjog-rendezés, nyilvántartás	NS	HN
U612	Költségvetési beszámoló (éves)	NS	15
U613	Költségvetési beszámoló (időszaki)	10	–
U614	Költségvetéssel és pénzkezeléssel kapcsolatos ügyek (adósságrendezés, átcsoportosítás, céltartalékok felhasználása, pénzmaradvány elszámolása, pótelőirányzat, reorganizáció, számviteli rend, intézmények közüzemi számlájának rendezése)	15	–
U615	MEGSZÚNT TÉTEL		
U616	Hitelfelvétel és lebonyolítás, hitelnyilvántartás	15	–
U617	Költségvetés és beszámoló előkészítése, költségvetési koncepció	15	–
U618	Leltárfelvételi ívek	8	–
U619	Önkormányzati vagyon kezelésére, elidegenítésére, bérletére, cseréjére, jelzálogjaira, vásárlására, haszonbérletére, vagyonkezelői jog létesítésére vonatkozó alapiratok, szerződések, beruházási terv, tervpályázat, tulajdonosi hozzájárulás, törzskönyvi nyilvántartás	NS	HN
U620	Munkáltatói segélyek, támogatások pénzügyi lebonyolítása	5	–
U621	Szállítólevél	2	–
U622	Térségi fejlesztési program, ipari park ügyek, térségi fejlesztési tanács ügyei	NS	15
U623	Kisajátítás, kisajátítási kérelmek	NS	15
U624	Vagyonbiztonsági rendszer működtetése	10	–
U625	Vagyonbiztosítás (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	Adóbevételei terv és teljesítés	10	–
A103	Adóellenőrzés, adategyeztetés, adókedvezményi-mentességi ügyek, adókimutatás elleni jogorvoslatok, adóbevallás és adókimutatás, adóhátralék, túlfizetés, téves befizetés	10	–
A104	Adóösszesítő, valamint a számítógépes éves feldolgozás adattartalmáról év végén készített lista	5	–
A105	Adózók egyéni törzsadatai (nyilvántartás)	NS	HN
A106	Adók módjára behajtandó köztartozások iratai	10	–
A107	Vagyonigazolások, adóigazolások	5	–
A108	Adótartozások behajtása, végrehajtása	10	–
A109	Mezőőri járulék kivetése, befizetés	10	–

A.2. Egyéb pénzügyek

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

B) EGÉSZSÉGÜGYI IGAZGATÁS

Irattári tételszám	Tétel megnevezése	Megőrzési idő (év)	Lt.
B101	Egészségügyi alapellátás helyszínelmérése és megszervezése	NS	15
B102	Egészségügyi alapellátás fejlesztésének iratai	5	–
B103	Egészségügyi szűrővizsgálatok megszervezése	2	–
B104	Iskola-egészségügyi szolgálat szervezése	NS	15

B105	Közzetesi egészségügyi, háziorvosi, házi gyermekorvosi, fogorvosi, gyógyszerészeti, védőnői, ügyeleti ellátás megszervezése	NS	15
B106	Foglalkozás-egészségügyi ellátás megszervezése	10	–
B107	Egészségügyi ellátást támogató pályázatok	10	–
B108	Rehabilitációs Bizottság iratai	10	–
B109	Finanszírozási szerződés az egészségbiztosítási szervvel (lejárát után)	10	–
B110	Gyógyszertár felállításának kezdeményezése és véleményezése	5	–
B111	Egészségügyi szolgáltatások ÁNTSZ-től érkezett engedélyek (lejárát után)	2	–
B112	Betegek panaszügyei, betegjogi képviselő észrevételei	2	–
B113	Háziorvosi, házi gyermekorvosi, fogorvosi, gyógyszerészeti, védőnői, ügyeleti pályázatok, szerződések (lejárát után)	5	–
B114	Háziorvosoknál bejelentkezett biztosítottokról havi jelentés	2	–
B115	Ifjúsági orvos (iskolaorvos) kijelölése (középfokú oktatási intézményekben)	5	–
B116	Járványügyi intézkedések	10	–
B117	Köztisztasági és településtisztasági feladatok	10	–
B118	Betegellátási díj (külföldi állampolgárok, nem biztosított magyar állampolgárok ügyei)	5	–
B119	Nyilvántartás a bejelentett biztosítottokról	10	–
B120	Társadalombiztosítási 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	MEGSZÚNT TÉTEL		
B124	Gyógyhely, gyógyfürdőintézmény, kitermelt ásványvíz, gyógyvíz, gyógyiszap és gyógyforrástermék törzskönyvi adatai változásának bejelentése	5	–
B125	Gyógyiszap és gyógyforrástermék kitermelésének, kezelésének és forgalmazásának engedélyezése	NS	15
B126	Rágcsálólómentesítés, 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 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	MEGSZÚNT TÉTEL		
C106	Szociális ellátást támogató pályázatok	10	–
C107	Szerződés a szociális feladatok átvállalásáról	NS	15
C108	Szociálpolitikai kerekasztal működésével kapcsolatos iratok	5	–
C109	MEGSZÚNT TÉTEL		
C110	Helyi rendeletben szabályozott rendszeres segélyek (saját ellátások)	5	–
C111	Helyi rendeletben szabályozott átmeneti ellátások (saját ellátások)	2	–

C112	MEGSZÚNT TÉTEL		
C113	Árvízkárosultak állami támogatása	5	–
C114	Közütemi kompenzációs ügyek, lakbér-hozzájárulás	2	–
C115	MEGSZÚNT TÉTEL		
C116	MEGSZÚNT TÉTEL		
C117	MEGSZÚNT TÉTEL		
C118	Krízishelyzetbe került személyek támogatása	5	–
C119	Szociális kölcsön egyedi ügyek (lejárat után)	5	–
C120	MEGSZÚNT TÉTEL		
C121	Nyugdíjasházi elhelyezés	5	–
C122	Köztemetés	25	–
C123	Megváltozott munkaképességű dolgozók ügyei	10	–
C124	Segítséggel élők érdekvédelme, támogatása, közlekedési kedvezményei	10	–
C125	Személyi térítési díj megállapítása	10	–
C126	Gondozási szükséglet vizsgálata	15	–
C127	Behajtás, végrehajtás kezdeményezésével kapcsolatos ügyek (pl. gondozási díj)	30	–
C128	Helyi utazási támogatás megállapítása	5	–
C129	„Sikeres Magyarországért Panel Plusz” hitelprogramhoz kapcsolódó szociális támogatás	NS	HN
C130	Társhatósági megkeresések (idegen környezettanulmány, igazolások)	2	–
C131	MEGSZÚNT TÉTEL		
C132	MEGSZÚNT TÉTEL		
C133	Szociális ellátásra jogosultak nyilvántartásai	NS	HN
C134	MEGSZÚNT TÉTEL		
C135	Hadirokkantak, hadiárvak szociális igazgatásával kapcsolatos iratok, határozatok	NS	HN
C136	A lakhatáshoz kapcsolódó rendszeres kiadások viseléséhez települési támogatás nyújtása	5	–
C137	A lakhatási kiadásokhoz kapcsolódó hátralékot felhalmozó személyek részére települési támogatás nyújtása	5	–
C138	A 18. életévét betöltött tartósan beteg hozzátartozójának az ápolását, gondozását végző személy részére települési támogatás nyújtása	50	–
C139	A gyógyszerkiadások viseléséhez települési támogatás nyújtása	5	–
C140	Rendkívüli települési támogatás	2	–
C141	Intézményi gyermekétkeztetés	10	–
C142	Szünidei gyermekétkeztetés	10	–
C143	Bölcsődék működésével kapcsolatos iratok	NS	15

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

E.1. Környezet- és természetvédelem

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

E106	Környezetvédelmi hatásvizsgálati tanulmány	NS	15
E107	A helyi természeti területek védetté nyilvánításával kapcsolatos ügyek	NS	15
E108	Védetté nyilvánított területek és védett természeti területek hasznosításának, kezelésének ügyei	5	–
E109	Zaj- és természetvédelmi, egyéb környezetvédelmi ellenőrzés és bírság	5	–
E110	Légszennyezési vizsgálatok, mérések	NS	15
E111	Légszennyező források nyilvántartása	NS	HN
E112	Levegőtisztaság-védelmi (rendkívüli) intézkedési terv (füstköd-riadóterv)	NS	15
E113	Lakóhelyi környezet állapotfelmérése	NS	15
E114	Szolgáltató tevékenységet ellátó üzemi építmény energiahordozó- és/vagy üzemmódváltásra kötelezése, tevékenységének korlátozása, felfüggesztése, illetőleg feloldása	10	–
E115	Környezetvédelmi alappal, célélőirányzattal 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

E223	Telekrendezéssel, telekalakítással kapcsolatos iratok	NS	HN
------	---	----	----

E.3. Építési ügyek

Irattári tételszám	Tétel megnevezése	Megőrzési idő (év)	Lt.
E301	Bontási-, építési-, összevont-, használatbavételi-, fennmaradási engedélyezési eljárások, építésügyi vagy eljárási bírság kiszabása, bontási vagy átalakítási kötelezettség, végrehajtási eljárás, engedély hatályának meghosszabbítása iránti engedélyezési eljárás	NS	15
E302	Felvonóval, illetve mozgólépcsővel kapcsolatos építésügyi hatósági engedélyezési eljárás	15	–
E303	Építésügyi hatósági tudomásulvételi eljárások (jogutódlás tudomásul vétele, használatbavétel tudomásul vétele)	10	–
E304	Az országos építési követelményektől való eltérés engedélyezési eljárása	10	–
E305	Építésügyi hatósági bizonyítványok, igazolások, adatkérés, adatszolgáltatás	10	–
E306	Egyéb építésügyi hatósági kötelezési ügyek	10	–
E307	Építésügyi hatósági ellenőrzés	10	–
E308	Bauxitcementtel vagy más építőanyag-hibával kapcsolatos hatósági eljárások	NS	HN
E309	Építésüggyel kapcsolatos panaszok és egyéb észrevételek intézése, 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, szél erőmű létesítése	NS	15
E406	Köztemetők létesítése, lezárása, megszüntetése, nyilvántartásai, térképei, újbóli használatba vétele	NS	15
E407	Sírboltkönyv, síremlékek és sírboltok terve	NS	HN
E408	Hozzájárulás temetkezési szolgáltatást végző gazdálkodó szervezet alapításához	5	–
E409	Hulladékká vált járművek ügyei, gépjármű elszállítási és értékesítési ügyek	5	–
E410	Közműfejlesztés, ingatlanok közműellátása, közműfejlesztési hozzájárulás visszafizetésének ügyei	NS	15
E411	Közterületi felújítás, karbantartás, hibaelhárítás	5	–
E412	Közterület tisztán tartása, felügyelete, hulladék elhelyezése, gyűjtése, szállítása, hulladékártalmatlanítás, hulladékhulladékgyűjtés, hulladékgazdálkodási bírság ügyek	5	–
E413	Temető ügyek	10	–

F) KÖZLEKEDÉS ÉS HÍRKÖZLÉSI IGAZGATÁS

Irattári tételszám	Tétel megnevezése	Megőrzési idő (év)	Lt.
F101	Közutak, helyi vasutak műszaki, minőségi, baleseti, forgalmi adatainak, valamint forgalmi rendjét meghatározó jelzéseinek nyilvántartása	NS	HN
F102	Közutak, helyi vasutak tisztán tartása, síkosság elleni védekezés	2	–
F103	Közterület-foglalási, -használati megállapodások és díjak	5	–
F104	Közterület-bontási hozzájárulás	5	–
F105	Külterületi közút, helyi vasút menti építmény elhelyezési és nyersanyag-kitermelési hozzájárulás	5	–
F106	Külterületi közút, helyi vasút menti fakivágási és ültetési hozzájárulás	5	–
F107	Belterületi közútkezelői hozzájárulások	5	–
F108	Közúton, helyi vasúton történő építési munkákhoz való hozzájárulás	2	–
F109	Vasúti átkelőhelyek, gépkocsibehajtók, gyalogutak, járdák, kerékpárutak, közutak fenntartása, parkolók kialakítása, fenntartása	10	–
F110	Egyéb közútkezelői hozzájárulás	1	–
F111	Utcabútorok, utca névtáblák, házszám táblák kihelyezése, karbantartása, javítása	5	–
F112	Repülőtér létesítésének és megszüntetésének véleményezése	5	–
F113	Kikötők, (közforgalmú) kompok és révek létesítése	NS	15
F114	Közforgalmú kikötők, kompok, révek működtetése	10	–
F115	Hidak, aluljárók és felüljárók létesítése	NS	15
F116	Hidak, aluljárók és felüljárók működtetése	10	–
F117	Hídtörzskönyv	NS	HN
F118	Közvilágítási berendezés létesítése	NS	15
F119	Közvilágítási berendezés működtetése	10	–
F120	Forgalomszabályozás, forgalomtechnika	5	–
F121	Helyi tömegközlekedés fejlesztési koncepciója	NS	15
F122	Helyi közforgalmú vasúti társasággal kapcsolatos ügyek	10	–
F123	Hatósági árak megállapítása (helyi tömegközlekedés, taxi, vasút), menetrend	5	–
F124	Helyi tömegközlekedési pályázat	10	–
F125	Postai, távközlő, elektromos, valamint más nagyfrekvenciás jelet vagy mellékhatást keltő berendezések létesítése, üzemeltetése, rongálása, hírközlési szabálysértések	10	–
F126	Távközlési és egyéb nyomvonaljellegű építmények létesítéséhez való hozzájárulás	NS	15
F127	Útellenőri szolgálat megszervezése	5	–
F128	Útvonalengedélyek	1	–
F129	Parkolási, eseti behajtási, egyéb eseti közlekedési engedély	2	–
F130	Közlekedési kártérítések	5	–
F131	Kerékbilincs alkalmazásának ügyei	2	–
F132	Behajtási engedélyek	2	–

G) HELYI VÍZGAZDÁLKODÁS

Irattári tételszám	Tétel megnevezése	Megőrzési idő (év)	Lt.
G101	Árvíz és belvízzel, helyi vízkárelhárítással kapcsolatos operatív ügyek	5	–
G102	Települési vízkárelhárítási terv	NS	15
G103	Védművek létesítése és fejlesztése	NS	15

G104	Védművek működtetése	5	–
G105	Patakok, csatornák áradásai elleni védekezés, csapadékvíz-elvezetés, csapadékvíz-gazdálkodás	NS	15
G106	Közütemi (ivóvíz, szennyvíz) és települési csapadékvíz-gazdálkodási tevékenység koncepciója, vízrendezési programok	NS	15
G107	MEGSZÚNT TÉTEL		
G108	Közműves ivóvíz-szolgáltatási korlátozási terv, vízkorlátozás ügyei	5	–
G109	Vízjogi létesítési, üzemeltetési, megszüntetési és fennmaradási engedély	NS	HN
G110	Saját célú ivóvízmű és egyedi szennyvíztisztító létesítmény vízjogi engedélyezése	NS	15
G111	Ivóvíz-, szennyvízhálózat, elválasztott csapadékcatorna-hálózat létesítése, üzemeltetőjének kijelölése	NS	15
G112	Ivóvíz-, szennyvízhálózat, elválasztott csapadékcatorna-hálózat üzemeltetése	5	–
G113	Vízmérőhely, tisztítóakna ügyei	15	–
G114	Közkifolyókkal, tűzcsapokkal kapcsolatos ügyek	2	–
G115	Kutak létesítési, fennmaradási, üzemeltetési és megszüntetési engedélye	NS	15
G116	Ivóvízvezetési és szennyvízelvezetési szolgalmi ügyek	5	–
G117	Azonos telken több ivóvízbekötő vezeték létesítése	2	–
G118	Víziközmű-használattal kapcsolatos iratok	NS	15
G119	Víziközmű-társulat, érdekeltségi hozzájárulással kapcsolatos iratok	NS	15
G120	Vizek és vízi létesítmények nyilvántartása	NS	HN
G121	Közműfejlesztési támogatáshoz kapcsolódó iratok	15	–
G122	Talajterhelési ügyek	5	–
G123	Vízszennyezési, vízvédelmi és csatornabírság ügyek	5	–
G124	Nem közművel összegyűjtött háztartási szennyvíz begyűjtésével, közszolgáltatási tevékenység ellátásával kapcsolatos iratok	15	–
G125	Vízi állással kapcsolatos ügyek	2	–

H) ÖNKORMÁNYZATI, IGAZSÁGÜGYI ÉS RENDÉSZETI IGAZGATÁS

H.1. Anyakönyvi és állampolgársági ügyek

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

	kérelem áttételével kapcsolatos iratok, családi események polgári szertartása		
H107	Külföldön történő házasságkötéshez, bejegyzett élettársi kapcsolat létesítéséhez szükséges tanúsítvány kiállításával kapcsolatos iratok	5	–

H.2.¹ A polgárok személyi adatainak, lakcímének nyilvántartásával és a központi címregiszterrel kapcsolatos ügyek

Irattári tételszám	Tétel megnevezése	Megőrzési idő (év)	Lt.
H201	A polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásával kapcsolatos ügyek	5	–
H202	A címnyilvántartással kapcsolatos ügyek	2	–
H203	A központi címregiszterrel kapcsolatos ügyek alapiratai	NS	HN
H204	A központi címregiszterrel kapcsolatos ügyek egyéb iratai	2	–

H.3. Választásokkal kapcsolatos ügyek²

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

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

* Megsemmisítendő a szavazást követő 90 nap leteltét követő első munkanapon.

H.4. Rendőrségi ügyek

Irattári tételszám	Tétel megnevezése	Megőrzési idő (év)	Lt.
H401	Rendőrfőkapitány, rendőrkapitány és rendőrőrs vezetője kinevezésének véleményezése, felmentésről szóló tájékoztatás	10	–
H402	Rendőrkapitányság, rendőrőrs, körzeti megbízotti állomás létesítésének, megszüntetésének véleményezése	10	–
H403	Rendőrségi munkával kapcsolatos észrevételek, éves beszámoló elfogadása	2	–

¹ Megállapította: 24/2021. (VII. 30.) BM rendelet 10. §, 5. melléklet. Hatályos: 2024. I. 1-től.

² Módosította: 46/2021. (XII. 22.) BM rendelet 9. §, 2. melléklet 1-2.

H404	Együttműködési szerződés a rendőri feladatok ellátásának segítésére, támogatására, bűnmegelőzési önkormányzati feladatok	NS	15
H405	Polgárőrség megalakítása	NS	15
H406	Bűnmegelőzési és közbiztonsági bizottság létrehozásával, működésével kapcsolatos iratok	5	–

H.5. A helyi tűzvédelemmel kapcsolatos ügyek

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

H.6. Menedékjogi ügyek

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

H.7. Igazságügyi igazgatás

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

H.8. Egyéb igazgatási ügyek

Irattári tételszám	Tétel megnevezése	Megőrzési idő (év)	Lt.
H801	Címerhasználat, névhasználat, turisztikai logó engedélyezése, zászló (lobogó) kitűzésével kapcsolatos iratok	5	–
H802	Hagyatéki ügyek	NS	HN
H803	Hatósági bizonyítványok, igazolások, adatkérés, adatszolgáltatás	5	–

H804	Jelzálogügylek (lejárat után)	5	–
H805	Közigazgatási bírság	5	–
H806	Tűzszerezeti mentesítés, fel nem robbant lövedékek, rendkívüli események (bombariadó stb.) bejelentése, helyszíni mentesítése	5	–
H807	Talált tárgyak ügyei	1	–
H808	Utcanevváltozások, házszámrendezés	NS	15
H809	Ingatlanforgalom (elidegenítési tilalom elrendelése, törlése)	5	–
H810	Tolmács és szakfordító igazolvány kiadása	5	–
H811	Tolmács és szakfordítói nyilvántartás	NS	HN
H812	Hirdetmények (ingatlan bérleti, vételi ajánlat, haszonbérlet is) kifüggesztéséről igazolás	2	–
H813	Külföldiek ingatlanszerzésével kapcsolatos nyilatkozatok	5	–
H814	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	10	–
I104	Lakásbérleti szerződés, lakáscsere, lakáshasznosítás (lejárat után), lakásbérleti szerződés megszűnése	5	–
I105	Lakás- és helyiségbérleti díjtartozás	5	–
I106	Társasházak alapítása, elidegenítés	NS	15
I107	Társasház-felújítási ügyek és társasház-felújítási pályázatok, társasházak operatív ügyei	10	–
I108	Helyiség-, garázbérleti, -elidegenítési szerződés, helyiséggazdálkodási ügyek (lejárat után)	5	–
I109	Első lakáshoz jutás, lakásépítés, lakásvásárlás, egyéb lakáscélú támogatás egyedi ügyek (lejárat után)	15	–
I110	Lakásfelújítási, karbantartási támogatás	15	–
I111	Lakáscélú állami támogatásokkal kapcsolatos iratok (ingatlan-nyilvántartásba jelzálog, elidegenítési és terhelési tilalom bejegyeztetése, törlése, döntésekről és intézkedésekről adatszolgáltatás stb.)	NS	15
I112	Jegyzői igazolás lakásépítési kedvezményhez, pénzügyi hitelhez	5	–
I113	Nyilvántartásba nem vett, elutasított kérelmek	5	–

J) GYERMEKVÉDELMI ÉS GYÁMÜGYI IGAZGATÁS

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

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

K) IPARI IGAZGATÁS

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

L) KERESKEDELMI IGAZGATÁS, TURISZTIKA

Irattári tételszám	Tétel megnevezése	Megőrzési idő (év)	Lt.
L101	Turisztikai értékek fejlesztési koncepciója	NS	15
L102	Turisztikai értékek feltárása, bemutatása, fejlesztések, tanulmányok	10	–
L103	Turisztikai hivatal működtetése, turisztikai tervek, kapcsolódó operatív ügyek	10	–
L104	Turisztikai marketing, turisztikai rendezvények szervezése	2	–
L105	Turisztikai témájú pályázatok	10	–
L106	Turistatájékoztató berendezések, információs eszközök telepítése, fejlesztése, karbantartása	2	–
L107	Szálláshely-üzemeltetési engedély kiadása, a tevékenység folytatásának ellenőrzése és annak jogkövetkezményei	10	–
L108	Szálláshelyek, szálláshely-szolgáltatók nyilvántartása	NS	HN
L109	Nem üzleti célú közösségi, szabadidős szálláshely szolgáltatás végzésének bejelentése, a tevékenység folytatásának ellenőrzése és annak jogkövetkezményei	10	–

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

M) FÖLDMŰVELÉSÜGY, ÁLLAT- ÉS NÖVÉNYEGÉSZSÉGÜGYI IGAZGATÁS

Irattári tételszám	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 kezelése	2	–
M105	Állattartási, állatvédelmi ügyek	5	–
M106	Állattartók és állatállomány nyilvántartása	NS	HN
M107	Marhalevél nyilvántartás	NS	HN
M108	Veszélyes állatok tartási engedélye	10	–
M109	Árutermlő ültetvény helyszíni szemléje, határszemle	5	–
M110	Belterületi növényvédelem és ellenőrzése	10	–
M111	Parlagfű elleni védekezés	5	–
M112	Borászati hatósági ügyek	5	–
M113	Járványügyi intézkedések, élelmiszerláncsal, élelmiszerbiztonsággal összefüggő intézkedések, veszélyes kártevők elleni védekezés	15	–
M114	Méhészekkel kapcsolatos egyedi ügyek	5	–
M115	Méhészek és méhvándorlás nyilvántartása	NS	HN
M116	Mezei őrszolgálatokkal kapcsolatos ügyek megszervezése	15	–
M117	Nyilvántartás az árutermlő szőlő és gyümölcs telepítéséről, kivágásáról	NS	HN
M118	Fás szárú és cserje kivágási bejelentések, engedélyek, közterületi fa- és cserjepótlás	5	–
M119	Tarló, avar, kerti hulladék-égetési ügyek	2	–
M120	Halászati jogok gyakorlása (holtágak, bányatavak)	15	–
M121	Vadászterületi résztulajdonosok közös képviselői ügyei	10	–
M122	Vadkárral, halászati károkkal kapcsolatos iratok	5	–
M123	Állami tulajdonú földingatlan tulajdonjogának megszerzése	NS	15
M124	Belterületi és külterületi határvonalak megállapítása	NS	15

M125	Földkiadó bizottság, birtokhasznosítási bizottság iratai	NS	15
M126	Hivatalos földrajzi nevek megállapításával, megváltoztatásával kapcsolatos iratok (véleménykérés, javaslat, véleményezés)	NS	15
M127	Művelési ágváltozások	10	–
M128	Térképészeti határkiigazítás	NS	15
M129	Termőföld elővásárlási és előhasznóbérleti jog gyakorlásával kapcsolatos iratok	5	–
M130	Újrahasznosításra alkalmassá tett terület önkormányzati tulajdonba vétele	NS	15

N) MUNKAÜGYI IGAZGATÁS, MUNKAVÉDELEM

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

P) KÖZNEVELÉSI ÉS KÖZMŰVELŐDÉSÜGYI IGAZGATÁS

Irattári tételszám	Tétel megnevezése	Megőrzési idő (év)	Lt.
P101	Közüktatási fejlesztési és intézkedési terv, esélyegyenlőségi intézkedési terv	NS	15
P102	Közüktatási intézmények jegyzéke	NS	15
P103	Nevelési és pedagógia program, minőségirányítási program	NS	15
P104	MEGSZÜNT TÉTEL		
P105	Óvodákkal és egységes óvoda-bölcsődékkal kapcsolatos iratok	15	–
P106	Általános iskolákkal és alapfokú művészetoktatási intézményekkel kapcsolatos iratok	15	–
P107	Szakiskolákkal kapcsolatos iratok	15	–
P108	Középiskolákkal (gimnáziumokkal és szakközépiskolákkal) kapcsolatos iratok	15	–
P109	Gyógytádagógiai, konduktív pedagógiai nevelési-oktatási intézménnyel kapcsolatos iratok	15	–
P110	Diákotthonokkal és kollégiumokkal kapcsolatos iratok	15	–
P111	Szakszolgáltatással, szakmai szolgáltatással kapcsolatos iratok	15	–
P112	Állandó pedagógus helyettesítési rendszer megszervezése	5	–
P113	MEGSZÜNT TÉTEL		
P114	MEGSZÜNT TÉTEL		
P115	Gyermekek szakértői vizsgálata, iskolaérettséget tanúsító vizsgálat, szakvélemény	5	–
P116	Intézményi felvételi és fegyelmi ügyekben törvényességi kérelem	2	–
P117	Iskolai, óvodai felvételi eljárás szervezése	2	–
P118	MEGSZÜNT TÉTEL		
P119	Tanuló- és gyermekbaleseti ügyek	30	–
P120	Tanköteles és fejlesztő iskolai oktatásra köteles tanulók nyilvántartása	NS	HN
P121	Pedagógus igazolvány ügyek	2	–
P122	Közüktatási, kulturális megállapodások	NS	15
P123	Integrált oktatás során keletkező iratok	5	–
P124	MEGSZÜNT TÉTEL		
P125	Közüktatási 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 szintek biztosításának iratai	NS	15
P135	A közművelődéssel kapcsolatos operatív ügyek iratai	5	–
P136	Nyilvános könyvtári ellátás biztosításával kapcsolatos iratok	NS	15
P137	Régészeti jelentőségű földterület védetté nyilvánítása	NS	15
P138	Műemléki és építészeti értékek felkutatása	5	–
P139	Szobrok, művészi alkotások, emlékművek, emléktáblák állítása, újraállítása, kialakítása	NS	15
P140	Szobrok, művészi alkotások, emlékművek, emléktáblák, helyi építészeti értékek védelme, fenntartása	10	–
P141	Oktatási, nevelési, kulturális, művészeti tárgyú pályázatok, támogatások, ösztöndíjak	10	–
P142	Ünnepségek, ünnepélyek, rendezvények szervezése	5	–

R) SPORTÜGYEK

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

X) HONVÉDELMI, KATASZTRÓFAVÉDELMI IGAZGATÁS, FEGYVERES BIZTONSÁGI ŐRSÉG

X.1. Honvédelmi igazgatás

Irattári tételszám	Tétel megnevezése	Megőrzési idő (év)	Lt.
X101	Hadkötelesek tájékoztatási és bejelentési kötelezettségéhez tartozó ügyek	2	–
X102	Hadkötelesek sorozásával kapcsolatos ügyek	2	–
X103	Potenciális hadkötelesek, hadkötelesek nyilvántartásához kapcsolódó adatszolgáltatás	5	–
X104	Meghagyással kapcsolatos ügyek	3	–

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

X.2. Katasztrófavédelmi igazgatás

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

X226	Létfontosságú anyagi javak védelme, kritikus infrastruktúra védelme	30	–
X227	A kulturális javak védelmével kapcsolatos feladatok	30	–
X228	Kitelepítéssel, kimenekítéssel, kiürítéssel, befogadással kapcsolatos iratok	NS	HN
X229	Menekültek elhelyezésével és ellátásával kapcsolatos feladatok	30	–
X230	Halálos áldozatokkal kapcsolatos halaszthatatlan intézkedések	30	–
X231	Nemzetközi kapcsolatok és katasztrófa segítségnyújtás	10	–
X232	Lakosság tájékoztatása	10	–

X.3. Fegyveres biztonsági őrőség

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

2. melléklet - Hozzáférési jogosultságkérő / -módosító adatlap

Foglalkoztatott

Neve:		Szervezeti egysége:	
Közvetlen vezető:		Munkakör:	
Munkavégzési hely:		Jogviszony kezdete/vége:	

Iratkezelő rendszer jogosultsága:

Megadni kér

Visszavon

Érkeztető:

☐
☐

Saját szervnek:

- iktató, iratkezelő
- csak alszámra iktató
- szignáló
- kiadmányozó
- expediáló
- postázó

☐
☐
☐
☐
☐
☐
☐
☐
☐
☐
☐
☐

Saját és alárendelt szervezetnek:

- iktató, iratkezelő
- szignáló
- csak alszámra iktató
- kiadmányozó
- expediáló
- postázó

☐
☐
☐
☐
☐
☐
☐
☐
☐
☐
☐
☐

Teljes szervnek:

- iktató, iratkezelő
- szignáló
- csak alszámra iktató
- kiadmányozó
- expediáló
- postázó

☐
☐
☐
☐
☐
☐
☐
☐
☐
☐
☐
☐

Irattáros

☐
☐

Ügyintéző

☐
☐

Lekérdező

☐
☐

Ügyfélkarbantartó

☐
☐

Jogosultság időtartam: 20... év ... hó ... naptól - 20... év ... hó ... napig

határozatlan ideig: ☐

Megadni kér

Visszavon

Helyettesítés:

☐☐

Kit (kinek a szerepköre):

Jogosultság időtartam: 20... év ... hó ... naptól - 20... év ... hó ... napig

határozatlan ideig: ☐

Kelt: Göd, 20.....

Engedélyező:

.....

.....
jegyző

A jogosultság beállítása/módosítása megtörtént: év hó
..... nap óra perc

.....

.....
iratkezelő rendszeradminisztrátor

3. melléklet – Előadói ív

Gödi Polgármesteri Hivatal									
Előadói ív									
Szervezeti egység									
Ügyiratszám	Iratlári tétel								
Előírat száma:									
Utóírat száma:	Külső előírat:								
Ügyintéző:									
Ügykör									
Tárgyszó									
Ügy tárgya:									
Főszám ügyfél neve:									
Főszám ügyfél címe:									
Helyrajzi szám:									
Egyéb adat 1:									
Egyéb adat 2:									
Erkeztetés dátuma	Elintézés dátuma	Expediálás dátuma	Iratlári határidővel	Iratlári dátuma	Ügyintéző aláírása	Vezető aláírása			
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									
13									
14									
15									
Expediálási információk:									
Ügyiratszám									Iratlári tétel

4. melléklet – Jegyzőkönyv irathíányról

Iktatószám (új főszám):

JEGYZŐKÖNYV

Készült: 20... (év) (hónap) (nap)(óra:perc) helyiségben

Tárgy:/..... /..... iktatószámú/érkeztetési számú irat/ügyirat hiánya

Jelen vannak:

..... (iratkezelő/ügyintéző)
..... (iratkezelő/ügyintéző)
..... (iratkezelő/ügyintéző)

Érintett ügyirat száma és tárgya:

Érintett küldemény/irat/ügyirat adatai (feladó, ügyfél neve, címe, küldemény ragszáma, iratok száma, típusa stb.):

Jegyzőkönyv felvételének oka, körülményei:

A jegyzőkönyv egy másolati példánya az ügyiratba/központi irattárba az ügyirat helyére elhelyezendő.

A jegyzőkönyvben a jelenlévők nyilatkozatai a valóságnak megfelelően kerültek leírásra, amit aláírásukkal hitelesítenek.

K.m.f.

.....
.....

5. melléklet - Tanúsítvány és rendszerleírás

Tanúsítvány és rendszerleírás

Az Iratkezelő szakrendszer feladata az önkormányzati iratkezelési és általános ügyintézési tevékenységek támogatása, a vonatkozó jogszabályokban előírt funkcionalitás biztosításával. Az iratkezelő szakrendszer megfelel a közfeladatot ellátó szerveknél alkalmazható iratkezelési szoftverekkel szemben támasztott követelményekről szóló 3/2018. (II. 21.) BM rendeletben foglalt előírásoknak.

<https://alkalmazaskozpont.asp.lgov.hu/szakrendszerek>

A felhasználói és üzemeltetői kézikönyv letölthető a <https://alkalmazaskozpont.asp.lgov.hu/dokumentumtar> weboldal - Iratkezelő szakrendszer - IRAT_Felhasználói_kézikönyv/IRAT_Üzemeltetői_kézikönyv elérési útvonalon keresztül

.

6. melléklet – Ügyiratpótló lap

IRATPÓTLÓ LAP (Őrjegy)

A KIEMELT IRAT

iktatószám:

Irattári tételszám:

kiemelés ideje: (év, hó, nap):

kiemelést kérő neve:

kiemelést végző neve, aláírása:

tárgya/megnevezése: kiemelés célja:

kiemelés alapjául szolgáló ügyirat iktatószáma:

irat kiadás határideje (év, hó, nap):

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

visszahelyezés ideje (év, hó, nap):

visszahelyezést végző neve, aláírása:

7. melléklet – Iratselejtezési jegyzőkönyv

Iratselejtezési jegyzőkönyv
(minta)

Iktatószám:³ ____ - ____ /

Készült a [szerv neve] irattárában/ hivatali helyiségében: *(pontos cím, dátum)*

Jelen vannak:

Iratkezelésért felelős vezető:(személynév, beosztás)

A selejtezés előkészítő ügykezelő neve:

A selejtezés időpontja: *(-tól, -ig)*

A selejtezés alá vont iratok évköre: *(-tól, -ig)*

A selejtezés alá vont iratok irattípusa:

A selejtezés alá vont iratok terjedelme (ifm): *(összmenyiség)*

A selejtezés alá vont iratok keletkeztetője(i), selejtezésben érintett szerv és jogelőd szervek:

A selejtezés alá vont iratok tárgya *(összefoglaló megnevezése, iktatott, nem iktatott, tételszámmal nem rendelkező stb.):*

A selejtezés során figyelembe vett jogszabályok, és a selejtezés alá vont iratanyag keletkezésekor hatályos irattári terv száma:⁴

... számú az XY szerv Egyedi Iratkezelési Szabályzatának kiadásáról szóló utasítás/intézkedés, az 1995. évi LXVI. törvény 9. § f) pontja, a 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet 64. §

A selejtezés alá vont iratok tételszintű és darabszintű (iktatószám szerinti) felsorolását a jegyzőkönyv számú mellékletét képező selejtezési iratjegyzék tartalmazza, összesen (...) oldal.

Az iratkezelésért felelős vezető megállapítja, hogy a selejtezés a selejtezett iratok keletkezésekor hatályos iratkezelési szabályzatban/szabályzatokban foglaltaknak megfelelően folyt le, ezért a selejtezési jegyzőkönyvet, annak mellékletével/mellékleteivel együtt, jóváhagyás végett a Magyar Nemzeti Levéltárnak felterjeszti.

A selejtezésre kijelölt iratanyag a levéltári jóváhagyást követően megsemmisítésre kerül.

K. m. f.

P. H.

iratkezelésért felelős vezető

A Magyar Nemzeti Levéltár záradéka:

Kelt:

P. H.

.....

Magyar Nemzeti Levéltár
részéről

³ A selejtezési jegyzőkönyvet, példányszámtól függetlenül, egy iktatószámra szükséges iktatni.

⁴ Ha a Magyar Nemzeti Levéltár engedélyt adott valamely tétel vagy tételek őrzési idejének megváltoztatására, akkor az erre vonatkozó levél iktatószámát is kérjük feltüntetni.

Melléklet a ____ - ____ /20... iktatószámú iratselejtezési jegyzőkönyvhöz

Selejtezés alá vont iratok tételszintű felsorolása

1. Keletkeztető (jog/tevékenységelőd) szerv megnevezése:

A ... (utasítás) számon (év) kiadott iratkezelési szabályzat mellékletét képező irattári terv szerint:

A selejtezett iratok felsorolása:

Sorszám	Tételszám	Tételszám tárgya	Évkör

2. Keletkeztető (jog/tevékenységelőd) szerv megnevezése:

A ... (utasítás) számon (év) kiadott iratkezelési szabályzat mellékletét képező irattári terv szerint:

A selejtezett iratok felsorolása:

Sorszám	Tételszám	Tételszám tárgya	Évkör

Kelt:

A jegyzéket készítette:

Név:

Aláírás:

8. melléklet - Megsemmisítési jegyzőkönyv

Iktatószám:.....

Megsemmisítési jegyzőkönyv

_____ szervezeti egység neve

Készült: ... (dátum, hely)

A megsemmisítésnél jelen volt: a megsemmisítést végző személyek és beosztásuk felsorolása,

A megsemmisítés tárgya: a megsemmisítendő iratanyag keletkeztetőjének (keletkeztetőinek),
évkörének (évköreinek) és mennyiségének megadása

A megsemmisítés megkezdve: ... (dátum)

A megsemmisítés befejezve: ... (dátum)

A megsemmisítés alapjául szolgáló jogszabályok, egyéb normák felsorolása: az irat keletkezésekor
hatályos iratkezelési jogszabályok és az Egyedi Iratkezelési Szabályzat

A megsemmisített dokumentumok mennyisége: (pl. db, ifm)

A megsemmisített anyagok felsorolása: ... (a vonatkozó iratselejtezési jegyzőkönyvre hivatkozás)

K.m.f

P. H.

Név: ...

Aláírás: ...

Név: ...

Aláírás: ...

Megismerési nyilatkozat

Az Iratkezelési Szabályzatban foglaltakat megismertem, tudomásul veszem, hogy az abban foglaltakat a munkavégzésem során köteles vagyok betartani.

[illegible]

[illegible]

