

Szabályzat száma: 19/2021.

Mogyoródi Polgármesteri Hivatal  
EGYEDI IRATKEZELÉSI SZABÁLYZATA



Mogyoród, 2021.

Hatályos 2022. január 1-jétől

dr. Fila László  
jegyző



## Mogyoródi 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 Mogyoródi Polgármesteri Hivatal egyedi iratkezelési szabályzatának bevezetésével egyetértek.

2021. SZEPTEMBER 2. napján

Budapest, .....

  
Magyar Nemzeti Levéltár  
Pest Megyei 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 Mogyoródi Polgármesteri Hivatal egyedi iratkezelési szabályzatának bevezetésével egyetértek.

2021. SZEPTEMBER 3. napján

Budapest, .....

  
Pest Megyei Kormányhivatal  
kormány megbízott



## Tartalomjegyzék

I. Fejezet ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK.....	5
1. Az Iratkezelési Szabályzat hatálya .....	5
2. Az iratkezelés szabályozása .....	5
3. Az iratkezelés szervezete.....	6
4. Az iratkezelés felügyelete.....	6
5. A jogosultságok kezelésének szabályai .....	7
II. Fejezet AZ IRATOK KEZELÉSÉNEK ÁLTALÁNOS KÖVETELMÉNYEI .....	8
6. Az iratok nyilvántartása és az iratforgalom dokumentálása .....	8
7. Az iratok nyilvántartása és az iratforgalom dokumentálása üzemzavar esetére.....	9
8. Az iratok rendszerezése.....	10
9. Hozzáférés az iratokhoz, az iratok védelme .....	11
10. A hitelesítő eszközök nyilvántartása .....	12
11. Az iratkezelési bélyegzők.....	12
III. Fejezet AZ IRATKEZELÉS FOLYAMATA .....	13
12. A küldemények átvétele.....	13
13. A küldemények felbontása és érkeztetése.....	15
14. Szignálás – az ügyintéző kijelölése .....	18
15. Előzménykeresés – iratok ügyirathoz sorolása .....	18
16. Az iktatás .....	19
17. Kiadmányozás (aláírás, hitelesítés).....	20
18. Expediálás és az iratok továbbítása.....	21
19. Az irat határidős-nyilvántartásba helyezése (scontro).....	22
IV. Fejezet IRATTÁROZÁS, SELEJTEZÉS ÉS LEVÉLTÁRBA ADÁS.....	23
20. Átmeneti irattárak - elhelyezés a központi irattárban .....	23
21. Irattározás.....	23
22. Selejtezés, megsemmisítés.....	25
23. Levéltárba adás.....	26
V. Fejezet INTÉZKEDÉSEK A HIVATAL SZERVEZETI EGYSÉGÉNEK MEGSZŪNÉSE, ÁTSZERVEZÉSE, FELADATKÖR ÁTADÁSA ESETÉN .....	26
VI. Fejezet ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....	27
1. melléklet (Egységes irattári terv) a Mogyoródi Polgármesteri Hivatal Iratkezelési Szabályzatához. 28	
ÁLTALÁNOS RÉSZ.....	30
U) ÖNKORMÁNYZATI ÉS ÁLTALÁNOS IGAZGATÁSI ÜGYEK .....	30
A polgármesteri hivatalnak, a közös önkormányzati hivatalnak, az önkormányzat gazdálkodó szervezeteinek, közalapítványainak és intézményeinek (a továbbiakban: intézményeinek) ügyei..	31

KÜLÖNÖS RÉSZ .....	36
A) PÉNZÜGYEK .....	36
B) EGÉSZSÉGÜGYI IGAZGATÁS.....	37
C) SZOCIÁLIS IGAZGATÁS.....	37
E) KÖRNYEZETVÉDELMI, ÉPÍTÉSI ÜGYEK, TELEPÜLÉSRENDEZÉS, TERÜLETRENDEZÉS ÉS KOMMUNÁLIS IGAZGATÁS.....	38
F) KÖZLEKEDÉS ÉS HÍRKÖZLÉSI IGAZGATÁS.....	41
G) HELYI VÍZGAZDÁLKODÁS.....	42
H) ÖNKORMÁNYZATI, IGAZSÁGÜGYI ÉS RENDÉSZETI IGAZGATÁS.....	42
I) LAKÁSÜGYEK .....	45
J) GYERMEKVÉDELMI ÉS GYÁMÜGYI IGAZGATÁS .....	46
K) IPARI IGAZGATÁS.....	46
L) KERESKEDELMI IGAZGATÁS, TURISZTIKA .....	46
M) FÖLDMŰVELÉSÜGY, ÁLLAT- ÉS NÖVÉNYEGÉSZSÉGÜGYI IGAZGATÁS.....	47
N) MUNKAÜGYI IGAZGATÁS, MUNKAVÉDELEM .....	48
P) KÖZNEVELÉSI ÉS KÖZMŰVELŐDÉSÜGYI IGAZGATÁS .....	48
R) SPORTÜGYEK.....	49
X) HONVÉDELMI, KATASZTRÓFAVÉDELMI IGAZGATÁS, FEGYVERES BIZTONSÁGI ŐRSÉG .....	49
2. melléklet a Mogyoródi Polgármesteri Hivatal Iratkezelési Szabályzatához - Jegyzőkönyv iratkezelési hiányosság dokumentálására .....	52
3. melléklet a Mogyoródi Polgármesteri Hivatal Iratkezelési Szabályzatához – Előadói ív.....	53
4. melléklet a Mogyoródi Polgármesteri Hivatal Iratkezelési Szabályzatához – iratkezelő szoftver tanúsítványa .....	54
5. melléklet a Mogyoródi Polgármesteri Hivatal Iratkezelési Szabályzatához – Megismerési nyilatkozat .....	55

## I. Fejezet ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

A Mogyoródi Polgármesteri Hivatal (továbbiakban: Hivatal) 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) az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (a továbbiakban: Info. tv.),
- c) a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005.(XII. 29.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Keir.),
- d) az önkormányzati hivatalok egységes irattári tervének kiadásáról szóló 78/2012. (XII. 28.) BM rendelet, valamint
- e) a Mogyoród Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testületének, valamint Hivatalának Szervezeti és Működési Szabályzata rendelkezései alapján,
- f) a Magyar Nemzeti Levéltár Pest Megyei Levéltára igazgatójának és Pest Megyei Kormányhivatal kormány megbízottjának egyetértésével készült.

### 1. Az Iratkezelési Szabályzat hatálya

- 1) Az Iratkezelési Szabályzat hatálya kiterjed
  - a) a Hivatalban keletkező, oda beérkező, illetve onnan kimenő valamennyi iratra, küldeményre,
  - b) a Hivatallal közszolgálati és más munkavégzésre irányuló jogviszonyban állókra.
- 2) Az Iratkezelési Szabályzat rendelkezéseit a minősített iratokra és azok kezelési rendjére
  - a) a minősített adat védelméről szóló 2009. évi CLV. törvény,
  - b) a Nemzeti Biztonsági Felügyelet működésének, valamint a minősített adat kezelésének rendjéről szóló 90/2010.(III.26.) Korm. rendelet,
  - c) a minősített adat elektronikus biztonságának, valamint a rejtjeltevékenység engedélyezésének és hatósági felügyeletének részletes szabályairól szóló 161/2010.(V.6.) Korm. rendeletben foglalt eltérésekkel kell alkalmazni.

### 2. Az iratkezelés szabályozása

- 3) Az Iratkezelési Szabályzat szabályozza az irat pontosan követhető, ellenőrizhető útját a Hivatalban a beérkezéstől/keletkezéstől a levéltárba történő átadásig vagy megsemmisítésig, az iratok biztonságos őrzésének módját, rendszerezését, nyilvántartását, az irat továbbítását, postázását, kézbesítését, segédletekkel ellátását, irattározását, selejtezését és levéltárba történő átadását és megsemmisítését.
- 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.

- 5) Az egységes irattári terv az iratkezelési szabályzat 1. mellékletét képezi, amelyet a feladat- és hatáskörben bekövetkezett változás vagy az őrzési idő megváltozása esetén módosítani kell.

### 3. Az iratkezelés szervezete

- 6) A jegyző jelen Iratkezelési Szabályzatában határozza meg az iratkezelés szervezeti rendjét, az iratkezelésre, valamint az azzal összefüggő tevékenységekre vonatkozó feladat- és hatásköröket.
- 7) Az iratkezelés rendszerét csak a naptári év kezdetével lehet megváltoztatni.
- 8) Az iratkezelésben részt vevő személyek:
- a) Jegyző és az aljegyző,
  - b) a Hivatal kijelölt iratkezelő ügyintézője (a továbbiakban: iktató) és
  - c) az ügyintézők, ide értve a vezetői beosztásban lévőket is.
- 9) Az iratkezelési feladatok ellátása a Hivatal 2146 Mogyoród, Dózsa György út 40. szám alatti székhelyén történik, itt található a központi irattár is. Irattárak vannak a Dózsa György út 33. szám és a Hungaroring út 2/a. szám alatt.
- 10) A Hivatalban az iratkezelés vegyes rendszerben történik. Valamennyi papír alapon beérkező irat az iktató által kerül nyilvántartásba vételre, míg a helyben keletkezett iratot az ügyirat ügyintézője, de kivételes esetben az iktató iktatja. Az ügyintéző feladata az iktatott elektronikus levelek (e-mail) msg vagy más elektronikus formátumban és a mellékletek pdf formátumban történő feltöltése az iratkezelő szoftverbe, amennyiben ez az iktatáskor nem történt meg és tartalma alapján a szervezeti egység vezetője erről rendelkezik. A Hivatalban található iktatóhelyek:
- a) a Hivatali Kabinetiroda részeként a központi iktató helyiség,
  - b) a Hivatal székhelyén és a Mogyoród, Dózsa György út 33. szám alatti telephelyén lévő irodák.
- 11) Az iratkezelési feladatok ellátása elektronikus iratkezeléssel, a jogszabály szerinti tanúsítvánnyal rendelkező és az Önkormányzati ASP Központ által szolgáltatott iratkezelési szoftver alkalmazásával történik (a továbbiakban: iratkezelő szoftver). Az iratkezelő szoftver verziószámát és a hozzá kapcsolódó tanúsítványt, valamint a rendszerleírást az 4. melléklet tartalmazza.

### 4. Az iratkezelés felügyelete

- 12) Az iratkezelés felügyeletét a Hivatal jegyzője látja el. A jegyző helyettesítéséről a Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata rendelkezik.
- 13) A jegyző felelős és gondoskodik:
- a) az iratkezelési szabályzat elkészítéséről, végrehajtásának rendszeres ellenőrzéséről, évente történő felülvizsgálatáról, szükség esetén kezdeményezi a szabályzat módosítását,
  - b) az iratkezelési szabályzatban foglalt rendelkezések végrehajtása során esetlegesen felmerülő szabálytalanságok feltárásáról és megszüntetéséről,
  - 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 szoftver 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 által kézbesített és egyéb módon érkezett iratok átvételéről, bontásáról, érkeztetéséről, az iratkezelési szabályzatban rögzített postai kapcsolattartásról,
- k) az iratoknak a beérkezésük napján vagy az azt követő munkanapon történő nyilvántartásba vételéről,
- l) az iratkezelési segédletek és az iratkezelési bélyegzők megfelelő alkalmazásáról,
- m) az irattári kapacitás megfelelő kihasználásáért, a szakszerű irattározásról,
- n) a jogszabályoknak és jelen Szabályzatnak megfelelő selejtezési és megsemmisítési eljárások lefolytatásáról, koordinációjáról,
- o) az Magyar Nemzeti Levéltár Pest Megyei Levéltárával való kapcsolattartásról,
- p) az iratforgalomhoz kapcsolódó statisztikák szolgáltatásáról.

14) A hivatal ügyintézői - ide értve a vezetőket is - 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 irattári tételszám meghatározásáért, felülvizsgálatáért, szükség szerinti módosításáért,
- e) a rájuk bízott iratokkal kapcsolatos iratkezelési utasítások megadásáért az iktató részére,
- f) az iratokkal való elszámolásért,
- g) az általános és hatósági statisztikai adatok iratkezelő szoftverben való rögzítéséért és irattározás előtti aktualizálásáért.

15) Az iratkezeléssel kapcsolatosan az iktató felel különösen:

- a) az iratok nyilvántartásba vételéért, így különösen az küldemények bontásáért, érkeztetéséért, iktatásáért és azok ügyintézési helyre történő továbbításáért,
- b) az előadói ív megnyitásáért,
- c) a kimenő iratoknak a kiadó utasítása szerinti postázásának ellenőrzéséért,
- d) az iratok határidős nyilvántartásának kezeléséért,
- e) a szakszerű irattározásért,
- f) a selejtezés és a Magyar Nemzeti Levéltár Pest Megyei Levéltárának történő átadás szakszerű előkészítéséért.

## 5. A jogosultságok kezelésének szabályai

- 16) Az iratkezelő szoftverhez való hozzáférési jogosultságokat egyedileg, névre szólóan kell megállapítani.

- 17) A jogosultság regisztrálását, módosítását és megvonását az érintett irodavezető írásban kezdeményezi a jegyzőnél vagy az aljegyzőnél az igényelt jogosultsági csoportok vagy a munkakör és felhasználó nevének és e-mail címének megjelölésével. Írásbelinek minősül a normál e-mail üzenet is.
- 18) A jogosultságok beállítása, illetve módosítása a jegyzői, illetve aljegyzői engedélyezést követően az iratkezelő szoftver adminisztrátorának feladata, aki az aljegyző.  
A beállítást végző iratkezelési rendszer adminisztrátor a jogosultság életbelépését, módosítását, megszűnését beállítja, a megtörténtét az időpont feljegyzésével a dokumentumon igazolja és az iratot iktatja.

## II. Fejezet AZ IRATOK KEZELÉSÉNEK ÁLTALÁNOS KÖVETELMÉNYEI

### 6. Az iratok nyilvántartása és az iratforgalom dokumentálása

- 19) Az iratok nyilvántartása az iratkezelő szoftverben kötelező adatként megjelölt és az irat beazonosíthatóságát segítő egyéb adatok rögzítésével az iratkezelő szoftverben, elektronikus formában történik.
- 20) Az iratok nyilvántartására – elektronikus vagy üzemzavar idején papír alapú – iratkezelési segédletek szolgálnak. Az iratkezelési segédletek használatának 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.
- 21) Az iratok nyilvántartására és az iratforgalom dokumentálására használt segédletek:
- a) érkeztető könyv a küldemények beérkezésének dokumentálására,
  - b) iktatókönyv az iratok nyilvántartására,
  - c) átadókönyv vagy kézbesítő ív (ügyintéző, az iktató 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) bélyegző-nyilvántartás,
  - g) előadói ív (3. melléklet),
  - h) jogosultság-nyilvántartás (iratkezelő szoftverben),
  - i) iratkezelési hiányosság dokumentálására szolgáló jegyzőkönyv (2. melléklet),
  - j) a vonatkozó jogszabályok szerinti elektronikus közzétételi kötelezettség teljesítéseként a település weboldalán közzéteendő elektronikus ügyintézés lehetőségéről és módjáról szóló tájékoztató.
- 22) A Hivatalban évente egy, az iratkezelő szoftverben megnyitott iktatókönyv kerül alkalmazásra, valamennyi irat iktatása e könyvben történik.
- 23) Az iktatókönyv tartalmazza a Keir.-ben és a közfeladatot ellátó szerveknél alkalmazható iratkezelési szoftverekkel szemben támasztott követelményekről szóló 3/2018. (II. 21.) BM rendeletben megjelölt adatokat.



- 24) Az iraton fel kell tüntetni az irat egyértelmű azonosítását lehetővé tevő egyedi azonosító adatát, az iktatószámát.
- 25) Az iktatást olyan módon kell végezni, hogy az iktatókönyvet az ügyintézés hiteles dokumentumaként lehessen használni, vagyis abba a tényleges és valós adatokat kell felvinni.
- 26) Az iratforgalom keretében az átadást-átvételt minden esetben a valóságnak megfelelően kell dokumentálni, hogy egyértelműen bizonyítható legyen ki, mikor, kinek továbbította vagy adta át az iratot. Az iratok átadás-átvételének dokumentálása az iratkezelő szoftverben történik.
- 27) Az iratok átadását az iratkezelő szoftverben az átadó kezdeményezi az átadandó iratok kijelölésével és az átvevő személyének megjelölésével.
- 28) Az iratátadást az átadó és átvevő lehetőség szerint előzetesen egyezteti. Átvevő tételesen ellenőrzi a számára átadandó iratokat és az iratkezelő szoftverben azokat átveszi, eltérés esetén azt jelzi az átadónak és szükség szerint a 31) pont szerint járnak el.
- 29) Az átvétel megtagadása esetén, az átvevő az iratkezelő szoftverben és a valóságban az ügyiratot, vagyis az előadói ívet az iratokkal együtt visszajuttatja az átadónak.
- 30) Az irat fellelhetőségéért az felel, aki az iratkezelő szoftver szerint az iratot átvette. Az irattárakban elhelyezett iratok fellelhetőségéért az iktató a felelős.
- 31) Amennyiben az ügyirat vagy irat nem lelhető fel, annak tényét a 2. melléklet szerinti jegyzőkönyvben kell rögzíteni és lehetőség szerint annak pótlásáról haladéktalanul intézkedni kell. A jegyzőkönyvben rögzíteni kell minden az iratról ismert tényt, adatot. A jegyzőkönyv az irat vagy az ügyirat pótlásáig, illetve felleléséig, annak helyettesítésére szolgál és az arra vonatkozó szabályok megfelelően alkalmazásával kezelendő.
- 32) Az ügyirat hiánya esetén a hiányról felvett jegyzőkönyv új főszámra történő beiktatása után az iratkezelő szoftverben 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

- 33) Papír alapú érkeztető - és iktatókönyvet kell használni, amennyiben bármely oknál fogva az iratkezelő szoftver használata akadályozott legalább 6 órán át. A jegyző aláírásával és bélyegző lenyomatával hitelesített érkeztető- és iktatókönyvet „ÜZ” kezdetű egyedi azonosítóval kell ellátni.
- 34) 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 papír alapú érkeztető és iktatókönyvbe történő bejegyzésnek megfelelően.
- 35) Papír alapú 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 iktató aláírásának elhelyezésével hitelesítendő.

- 36) A papír alapú érkeztető- és iktatókönyvbe nyilvántartásba vett iratokat, az üzemzavar megszűnését követően az iratkezelő szoftverben azonnal átvezetendőek. A „Megjegyzés” rovatban rögzíteni kell a papír alapú iktatókönyv szerinti, illetve az iratkezelő szoftver által adott érkeztető és iktatószámot, ami az iratra is felvezetendő.
- 37) A papír alapú 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

- 38) Az irat megjelenési formája szerint lehet:
- a) papír alapú,
  - b) elektronikus,
  - c) fizikai adathordozón megjelenő elektronikus irat.
- 39) Az irat fajtája szerint lehet:
- a) alaptevékenységhez kapcsolódó eljárás során keletkezett szakmai irat,
  - b) a szerv működésével, működtetésével összefüggésben keletkezett funkcionális irat, amely alatt a közösségi élettel, érdekképviselési tevékenységgel összefüggésben keletkezett valamennyi iratot is érteni kell.
- 40) Az irat iránya szerint lehet:
- a) bejövő irányú,
  - b) kimenő irányú,
  - c) belső irat.
- 41) A hivatal alaptevékenységéhez nem kapcsolódó, a szerv működése, működtetése során keletkező funkcionális iratok esetében az ügyiratdarabokat a tárgya szerint a Hivatal vagy az Önkormányzat nevében az adott funkcionális cél szerint (pl. irányító eszköz előkészítése, illetve véleményeztetése, adott képzéshez, beszerzéshez stb. kapcsolódó iratok) kell ügybe sorolni.
- 42) 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 őrési időt biztosító irattári tételszámon kell nyilvántartani.
- 43) A papír alapú ügyirat egyes iratai fizikailag együtt kezelendők, előadói ív segítségével. Az alkalmazandó előadói ív mintáját a 3. melléklet tartalmazza.
- 44) Az irathoz tartozó ügyiratdarabok nyilvántartását az iratkezelő szoftver ügyirattérkép segítségével biztosítja.
- 45) Az irattári anyagba tartozó, iktatással nyilvántartott iratokat és egyéb más iratokat – legkésőbb irattárba helyezésük előtt – az Irattári Terv alapján az ügyintéző irattári tételekbe sorolja és irattári tételszámmal látja el.

46) Az ügyintézéshez már nem szükséges, irattározási utasítással ellátott ügyiratokat az iktatónak az irattárban az e Szabályzatban előírtak szerinti rendszerben kell elhelyezni.

## 9. Hozzáférés az iratokhoz, az iratok védelme

47) Az iktatásra kijelölt helyiség a 10) pontban megjelölt Hivatal székhelyén és telephelyén lévő irodák.

48) Az iktatásra kijelölt helyiségeknek az épületen belül is külön zárhatónak kell lennie és az iratokhoz történő illetéktelen hozzáférés megelőzése érdekében a helyiségek zárva tartásáról az onnan utolsóként távozó ügyintéző, illetve vezető gondoskodik. Az iktatóhelyiség kulcsainak tárolására és felvételének rendjére a kulcstárolás és kulcskezelés rendjére vonatkozó jegyzői utasításban foglalt szabályozás irányadó.

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

50) Az iratkezelő szoftver minden felhasználójának személy szerint azonosítottnak kell lennie. Az azonosított hozzáférést és a hozzáférési jogosultság változtatását naplózni kell.

51) A Hivatal dolgozói csak azokhoz az iratokhoz, illetőleg adatokhoz férhetnek hozzá, amely szervezeti egységhez tartozóként a munkakörük ellátásához szükségük van, vagy amelyre az illetékes vezető felhatalmazást ad. A hozzáférési jogosultság a 21) pont szerint dokumentálandó.

52) Az irat munkahelyen kívüli tanulmányozását 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.

53) Az ügyintézők és az iktató felelősséggel tartoznak a rájuk bízott iratokért.

54) Az ügyfélnek és képviselőjének a rá vonatkozó iratba való betekintést és a másolatkészítést úgy kell biztosítani, hogy azzal mások személyiségi jogai ne sérüljenek. Ennek rendjét a jegyző utasításban határozza meg.

55) A kölcsönzés - az adatvédelemre vonatkozó előírásokra figyelemmel - másolattal is teljesíthető.

56) A papíralapú dokumentumról történő elektronikus másolatkészítés során a másolatkészítő a Másolatkészítési Szabályzat szerint biztosítja a papíralapú dokumentum és az elektronikus másolat egyezőségét azzal, hogy minden az elektronikus aláírás elhelyezését követően az elektronikus másolaton tett módosítás érzékelhető legyen.

57) A betekintéseket, kölcsönzéseket, másolatok készítését utólagosan is ellenőrizhető módon, iratkezelő szoftver dokumentálja. Az iratkezelő szoftverből előállított iratpótló lapot az ügyirat irattárba helyezéséig az ügyirat irattári helyén kell őrizni.

58) 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.

59) 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

60) Az iratokhoz a szignáló döntése alapján, az alábbi kezelési utasítások alkalmazhatók:

- a) „Sürgős” – SOS
- b) „előíratra/előzményre iktatandó” - E
- c) más, az adathordozó sajátosságától függő egyéb szükséges utasítás.

A kezelési utasítások nem korlátozhatják a közérdekű adatok megismerését.

61) 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).

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

## 10. A hitelesítő eszközök nyilvántartása

63) A kiadmányozáshoz a Szervezeti és Működési Szabályzatban és a Bélyegzőkezelési szabályzatban meghatározott bélyegző használandó.

## 11. Az iratkezelési bélyegzők

64) A bejövő papír alapú dokumentumok érkeztetésének és iktatásának hitelesítésére bélyegzőket kell használni. Amennyiben az érkeztetés és iktatás egy munkamenetben történik, külön érkeztető-bélyegző használata nem szükséges.

65) Az érkeztető bélyegző lenyomata tartalmazza legalább:

- a) „Érkezett” szöveget,
- b) a beérkezés dátumát,

66) Az iktatóbélyegző lenyomata tartalmazza:

- a) a Hivatal nevét,
- b) az iktatás dátumát,
- c) az irat iktatószámának feltüntetésére szolgáló rovatot és

d) az ügyintéző nevének feltüntetésére szolgáló rovatot.

67) Az érkeztető és iktatóbélyegző adatait egyaránt tartalmazó összetett (érkeztető/iktató) bélyegző használata megengedett.

68) Az iktatási adatok iraton történő rögzítését az iktatóbélyegző lenyomatát elhelyezve és a rovatait kitöltve kell elvégezni, kivéve a kiadmányozás után továbbítandó kimenő iraton, amelyen elegendő az iktatási szám feltüntetése.

### III. Fejezet AZ IRATKEZELÉS FOLYAMATA

#### 12. A küldemények átvétele

69) Az önkormányzathoz 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.

70) A Hivatalba érkezett küldemények átvételére való jogosultság és az átvétellel kapcsolatos teendők a küldemény érkezésének módja szerint eltérőek:

- 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 feltételeesen 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 Hivatal vezető beosztású köztisztviselője, a Hivatali Kabinetirodához tartozó ügyintéző, az iktató és az a) pont szerint átvételre jogosult meghatalmazott, aki az átvételt aláírásával és a Hivatal körbélyegzőjével, valamint az iraton vagy a borítékon érkeztető bélyegzővel dokumentálja;
- c) személyesen kézbesített küldemények átvétele a b) pont megfelelő alkalmazásával történik, azzal az eltéréssel, hogy a hatósági eljárással kapcsolatos iratokat a Hivatal köztisztviselői is átvehetik és az átvételi igazolás kiadására is jogosultak;
- d) a Hivatal épületén elhelyezett postaládában elhelyezett küldemények ürítése, átvétele, érkeztetése napi rendszerességgel a b) pont megfelelő alkalmazásával történik;
- e) elektronikus úton érkezett küldemények átvételére központi postafiókot kell az elektronikus rendszerben üzemeltetni, ez jelenleg: [mogyorod@mogyorod.hu](mailto:mogyorod@mogyorod.hu) e-mail cím, míg a belföldi jogsegélyek, adatszolgáltatási megkeresések esetében a [belfoldijogsegely@mogyorod.hu](mailto:belfoldijogsegely@mogyorod.hu) e-mail cím.
- f) a hivatal egyéb hivatalos levelezési fiókjába érkező küldeményeket, amennyiben feltételezhető, hogy tévesen címezték, a központi postafiókba kell megküldeni, míg egyéb esetben a címzett veszi át,
- g) az Önkormányzat hivatali kapujára (KRID azonosító: 356220309) és a Hivatal hivatali kapujára (KRID azonosító: 706179366) érkezett küldeményeket az iratkezelő szoftverben indított lekérdezéssel az iktató naponta egyszer a munkaidő kezdetét követő kettő órán belül veszi át, majd továbbítja iratkezelési feladatok végrehajtására.

- 71) A küldemény átvételére jogosult a címzett vagy az általa megbízott, a jegyző, a titkársági ügyintéző, az iktató és a postai meghatalmazással rendelkező személy, valamint a 70) pont c), f) és g) alpont szerinti köztisztviselő.
- 72) Az átvevő a papíralapú iratok esetében a szignójának és az átvétel dátumának feltüntetésével vagy érkeztető bélyegző használatával, továbbá a hivatal bélyegzőjének használatával ismeri el az átvételt. Az „azonnali” és „sürgős” jelzésű küldemény, valamint a pályázat esetén az átvétel idejét óra, perc pontossággal kell rögzíteni mind a kézbesítőokmányon, mind az átvett küldeményen.
- 73) Ha az ügyfél az iratot személyesen vagy képviselő útján nyújtja be, kérésére az átvevő az átvételt átvételi elismervénnyel vagy az átvétel tényének, az átvétel dátumának és a Hivatal körbélyegzőjének a lenyomatával az ügyíraton vagy a másodpéldányon igazolja.
- 74) Elektronikus úton, nem biztonságos kézbesítési szolgáltatás igénybevételével érkezett küldemények esetében az átvevő a feladónak kérelmére, ha elektronikus válaszcímét megadja elküldi a küldemény átvételét igazoló és az érkeztetés egyedi azonosítóját is tartalmazó elektronikus visszaigazolást.
- 75) Elektronikus iratot gépi adathordozón (penrive, CD vagy DVD lemez stb.) átvenni vagy elküldeni csak papíralapú kísérőlappal lehet. A kísérőlapot és az adathordozót, mint iratot és mellékletét kell kezelni. A kimenő kísérőlapon a címzés adatai mellett fel kell tüntetni a számítógépes adathordozón lévő irat(ok) tárgyát, a fájlnevét, fájl típusát, rendelkezik-e elektronikus aláírással és az adathordozó paramétereit. Átvételkor ellenőrizni kell a kísérőlapon feltüntetett azonosítók valóságtartalmát.
- 76) 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.
- 77) Sérült küldemény átvétele esetén a sérülés tényét papír alapú iratok esetében az átvételi okmányon jelölni kell, és a küldemény tartalmáról külön jegyzéket kell felvenni és a küldeményhez csatolni.
- 78) A megállapíthatóan hiányzó iratokról vagy mellékletekről a feladót az iktatott irat ügyintézőjének értesíteni kell. Sérült elektronikus küldemény esetében a Keir. 31. §-a szerint kell eljárni.
- 79) A gyors elintézést igénylő ("azonnal", "sürgős" jelzésű) küldeményt azonnal továbbítani kell a címzetthez, illetőleg azt a szignálásra jogosultnak soron kívül be kell mutatni.
- 80) Az elektronikusan érkezett irat átvételét meg kell tagadni, ha az biztonsági kockázatot jelent a helyi önkormányzat számítástechnikai rendszerére. A biztonsági kockázatot az informatikai biztonsági felelősként megbízott ítéli meg.
- 81) Az iratot átvevő az általa átvett küldeményeket legkésőbb az átvételt követő munkanapon, naponta egyszer, míg a táviratokat, elsőbbségi küldeményeket „azonnal”, vagy „sürgős” vagy más hasonló jelzésű küldeményeket soron kívül továbbítja az iktatónak.

- 82) Téves címzés, sikertelen vagy helytelen kézbesítés esetén a küldeményt az iktatott irat ügyintézőjének vagy az iktatónak azonnal továbbítani kell a címzetthez, vagy ha ez nem lehetséges:
- a) papír alapú küldemény esetén vissza kell küldeni a feladónak,
  - b) elektronikus küldemény esetén a Keir. 25. § (3) bekezdésében foglaltak szerint kell eljárni. Ha a feladó nem állapítható meg, a küldeményt a Keir. 25. § (1) bekezdésben jelzett kivétellel, irattározni és az irattári tervben meghatározott idő után selejtezni kell.
- 83) Az iktatott irat ügyintézője 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, míg
  - b) egyéb esetben papír alapú levélben.

### 13. A küldemények felbontása és érkeztetése

- 84) Minden beérkezett küldeményt a beérkezés napján, de legkésőbb a következő munkanapon érkeztetni kell. A hivatalhoz érkeztetett küldeményeket az iktató bontja és érkezteti, majd a jegyzőnek szignálásra előkészíti. A számlák az iratkezelő szoftverben automatikus érkeztetés után - külön szignálás nélkül - kerülnek a Hivatal Adó és Pénzügyi Irodájára. A pályázathoz kapcsolódó számlák és a NAV-tól érkező adózói adatváltozások értesítői automatikusan az ügyiratba iktatandók.
- 85) Az érkeztetés során el kell helyezni az iraton az irat átvételének tényleges dátumát tartalmazó érkeztető bélyegző lenyomatát és - a 89) pont szerinti eset kivételével - az érkeztetési számot, valamint az iratkezelő szoftverben az érkeztetés 86) pont szerinti adatait rögzíteni kell az érkeztetési nyilvántartásban.
- 86) Az érkeztetés nyilvántartása – függetlenül az irat adathordozójától – az iratkezelő szoftverben 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 szoftver által képzett, folyamatos sorszámot és az évszámot tartalmazó érkeztetési azonosító.
- 87) A személyes vagy a központi elektronikus postafiókokba (e-mail) érkeztetett elektronikus leveleket msg vagy más elektronikus formátumban, míg a mellékleteit pdf formátumban, az iratkezelő szoftverbe betöltve érkeztetendő és iktatható. Amennyiben az iktató az elektronikus fájlokat nem kapja meg, akkor az iratkezelő szoftverbe történő feltöltés az ügyintéző feladata.
- 88) Elektronikus adathordozót tartalmazó küldemény esetén az érkeztetés dátumát és az érkeztetési azonosítót a küldeményen vagy az elektronikus adathordozó kíséző lapján, annak elválaszthatatlan részeként fel kell tüntetni.
- 89) Az érkeztetési azonosító küldeményen való feltüntetése mellőzhető, ha az iktatás az érkeztetéssel egyidejűleg történik.

- 90) Azon küldeményt, amelyet a Hivatal elektronikus levélcímére küldtek, akkor kell érkeztetni, ha a küldemény tartalmából egyértelműen megállapítható, hogy a Hivatal vagy az önkormányzat feladat és hatáskörébe tartozó eljárás kezdeményezésére vagy már egy folyamatban lévő ügyre irányul.
- 91) A küldemény felbontásakor ellenőrizni kell a feltüntetett tartalom meglétét és olvashatóságát. Az esetlegesen felmerülő irathiany a küldő szervvel vagy személlyel mielőbb tisztázandó és ennek tényét, valamint eredményét a 2. melléklet szerinti jegyzőkönyvben rögzíteni kell.
- 92) A Hivatal részére a központi elektronikus levelezési címre érkezett leveleket a titkársági ügyintéző köteles figyelemmel kíséreni és lehetőség szerint azonnal továbbítani a feladattal érintett ügyintézőnek vagy a jegyzőnek, illetve a polgármesternek. Az e-mailen érkezett küldemények útja azonos a személyesen benyújtott küldeményekével.
- 93) Felbontás nélkül, dokumentáltan a címzettnek, illetve az ügyintézőnek kell továbbítani azokat a küldeményeket,
- a) amelyek borítékán feltüntetve "s. k." felbontásra szólnak,
  - b) „pályázat”-ként kerülnek megjelölésre,
  - c) amely esetben a polgármester vagy a jegyző elrendelte,
  - d) amelyek névre szólnak és megállapíthatóan magánjellegűek,
  - e) amelyek a nemzetiségi önkormányzatok és tagjaik nevére szólnak.
- 94) A bontás nélkül továbbított küldemények címzettje köteles gondoskodni az általa átvett hivatalos küldemény iratkezelési szabályzat szerinti kezeléséről.
- 95) A küldemények téves felbontásakor a felbontó az átvétel és a felbontás tényét a dátum megjelölésével, dokumentáltan köteles rögzíteni, majd gondoskodnia kell a küldemény címzethez való eljuttatásáról.
- 96) Az elektronikusan érkezett küldemények érkeztetésére a Keir. 31. § -a az irányadó.
- 97) Ha a felbontás alkalmával kiderül, hogy a küldemény pénzt, illetékbélyeget vagy egyéb értéket tartalmaz és ez a küldemény tartalmából nem derül ki, akkor a küldemény felbontását végző az érték jellegét és összegét köteles a küldeményen vagy feljegyzés formájában a küldeményhez csatoltan feltüntetni.
- 98) A 97) pont szerinti esetben a pénz és egyéb érték pénzkezelési szabályzat szerinti őrzésének kezdeményezéséről az iktató intézkedik, míg az illetékbélyeget az ügyintézőnek kell átadni és az átadásról elismervényt készíteni vagy az ügyintézővel történő egyeztetést követően az iratra felragasztani.
- 99) Amennyiben megállapításra kerül, hogy az illetékbélyeget illetékköteles küldeményhez csatolták és az illetéket illetékbélyeggel kell leróni, úgy az az iratra történő felragasztást követően az illetékekről szóló 1990. évi XCIII. törvény rendelkezéseinek megfelelően értéktelenítendő vagy az ügyintéző közreműködésével lelet felvétele szükséges.
- 100) Amennyiben a küldemény csak borítékból áll, tartalma hiányzik, a 2. 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.

- 101) Amennyiben egy borítékban különböző eljárásokat igénylő irat (kérelem, bejelentés stb.) vegyesen érkezik, az iratok eljárások szerinti szétválasztandók.
- 102) A küldemény borítékját véglegesen az ügyirathoz kell csatolni.
- 103) Azoknál a könyvelt küldeményként érkező iratoknál, amelyekhez a borítékot nem lehet csatolni (pl. egy borítékban több irat érkezett), a ragszámot az ügyiratkezelő szoftverben minden ügyirathoz be kell vezetni.
- 104) Amennyiben a beküldő nevét vagy pontos címét a küldeményből nem lehet megállapítani, a hiányos adat megadásra vonatkozó bizonyítékokat a küldeményhez kell csatolni.
- 105) Az elektronikus irat abban az esetben tekinthető hitelesnek, ha megfelel az elektronikus ügyintézés részletes szabályairól szóló kormányrendeletben előírt dokumentumhitelességi követelményeknek. A megfelelést kétség esetén az iktatott irat ügyintézője ellenőrzi.
- 106) Ha a 105) pont szerinti ellenőrzés megállapítja, hogy az elektronikus dokumentum nem tekinthető hitelesnek, abban az esetben az elektronikus iratot nem lehet az aláíróként megnevezett személyhez rendeltnek tekinteni, az iktatást ennek megfelelően módosítani kell, majd a kiadmányozót az ügyintéző értesíti a dokumentum hitelességének korrekciója érdekében.
- 107) Az ASP-központ e-ügyfélszolgálati rendszeréből elektronikusan beérkező beadványok esetében az érkeztetés automatikus. Ha az űrlaptípusra az iratkezelő szoftverben engedélyezett az automatikus iktatás és az iktatáshoz minden adat rendelkezésre áll, akkor az iktatás is automatikus. Ellenkező esetben az iratot a papír alapú iratokra vonatkozó eljárás szerint szükséges érkeztetni, szignálni.
- 108) Az önkormányzati hivatali portál segítségével a Hivatalhoz beadott űrlapok a Hivatal hivatali kapujára 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 szoftver számára,
  - b) e-űrlap xml és e-űrlap pdf – a nyomtatványkitöltő keretprogrammal kitöltött űrlapadatok.
- 109) Az önkormányzati hivatali portál 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.
- 110) Érkeztetés és bontás során az iratkezelő szoftver partnertárában lévő adatokat minden esetben egyeztetni kell a beérkező iraton lévő adatokkal. A partnertár adatainak aktualitását biztosítani kell, amiről az érkeztetést és bontást végző, valamint a feljogosított ügyintéző gondoskodik.

## 14. Szignálás – az ügyintéző kijelölése

- 111) A jegyző, illetve az aljegyző az iratokat érkeztetés és a küldemények bontása után naponta legalább egyszer szignálja, amelyet az irodavezetők az iroda és az ügyintézők feladatköre szerint tovább pontosíthatnak.
- 112) A nem postai úton érkezett iratot az azt átvevő köteles a szignálásra váró iratok közé helyezni. A szignálásra jogosult engedélyezheti az irat szignálás előtti iktatását.
- 113) A szignálásra jogosult az iraton kijelöli, hogy mely szervezeti egység vagy ügyintéző járjon el az ügyben, közli az elintézéssel kapcsolatos további utasításait (határidő, sürgősség stb.), a szignálást kézjegyével ellátja és amennyiben az irat érkezése és szignálása eltérő napon történik, akkor a szignálás idejét feltünteti.
- 114) A szignált iratot haladéktalanul át kell adni az iktatónak iktatás céljából.
- 115) Amennyiben a szignált ügyintéző távolléte veszélyezteti az ügy határidőben történő elintézését, az irodavezető köteles az ügyet másik ügyintézőre átszignálni és a helyettesítés vagy az ügy felelősének átvezetését kezdeményezni az iratkezelő szoftverben.
- 116) Szervezeti egységre vagy ügyintézőre történő téves szignálás esetén, az ügyben eljárni köteles szervezeti egység vezetője haladéktalanul kezdeményezi a feladat ellátásával megbízott részére történő átadást, amit az iratkezelő szoftverben is dokumentál.

## 15. Előzménykeresés – iratok ügyirathoz sorolása

- 117) Az irat iktatása előtt meg kell állapítani, hogy van-e előzménye. Amennyiben az iratnak a tárgyévben van előzménye, akkor azt az előzmény következő alszámára kell iktatni.
- 118) 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 papír alapú irat esetében az iraton is jelölni kell.
- 119) Előzmény keresését az ügyintéző végzi és kéri ki az irattárból az iratkezelő szoftveren keresztül az iktatótól, amely során az ügyintézés kivételével iratpótló lapot nyomtat. Az iratkezelő ügyintéző – ellenkező vezetői utasítás hiányában - a következő munkanapra az előzmény kiadását teljesíti.
- 120) Amennyiben az előzménykeresés során megtalált ügyiratról kiderül, hogy az nem az irat előírata, de ismerete szükséges a szignáláshoz és ügyintézéshez, a két ügyiratot össze kell kapcsolni (csatolás).
- 121) Az ügyintézőnek a csatolt iratokat, illetve a szerelést az iratnyilvántartásban és az előadói íven jelölni kell legkésőbb az ügy lezárásakor.
- 122) Azokban az esetekben, amikor az előzményiratok nem csatolhatóak össze, azok hollétét és azonosító számát az előadói íven fel kell tüntetni.

## 16. Az iktatás

- 123) Iktatás céljára az iratkezelési szoftverben évente megnyitott egyetlen, elektronikus iktatókönyv szolgál.
- 124) Az iktató a bejövő iratokat iktatja, míg a kimenő és belső iratokat helyettesként iktathatja. A kimenő és belső iratok iktatását az ügyirat ügyintézője végzi. Az ügyintéző feladata továbbá az iktatott elektronikus levelek (e-mail) msg vagy más elektronikus formátumban és a mellékletek pdf formátumban történő feltöltése az iratkezelő szoftverbe, amennyiben ez az iktatáskor nem történt meg és tartalma alapján a szervezeti egység vezetője erről rendelkezik.
- 125) Egy iktatókönyvön belül az iktatószámokat folyamatos, zárt, emelkedő sorszámos rendszerben kell kiadni és nyilvántartani.
- 126) Az iktatószám főszámból, alszámból és évszámból áll. Ugyanazon ügyben, ugyanabban az évben keletkezett iratokat egy főszámon kell nyilvántartani.
- 127) Az ügyirathoz tartozó iratokat a főszám alatt kiadott alszámokon, folyamatos, zárt, emelkedő sorszámos rendszerben kell kiadni és nyilvántartani.
- 128) A papír alapú beérkező iratok iktatásához iktatóbélyegzőt kell használni, ennek lenyomatát az iraton el kell helyezni, és a lenyomat rovatait ki kell tölteni.
- 129) Új, előzménnyel nem rendelkező iratnak az iktatását követően előadói ív készítenendő.
- 130) 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 Központ útján történik.
- 131) Az iktató, illetve az ügyintéző az iratokat a beérkezés vagy keletkezés napján, de legkésőbb az azt követő munkanapon beiktatja. Soron kívül kell iktatni a határidős iratokat, elsőbbségi küldeményeket, a hivatalból tett intézkedéseket tartalmazó "sürgős" jelzésű iratokat.
- 132) Külön alszámba iktatandó és a szkennelt iratkép feltöltendő az iratkezelő szoftverbe:
- a) az önkormányzat által rendelt tanulmány, terv, stratégia és egyéb külső szakértőtől megrendelt dokumentum,
  - b) az önkormányzati rendelet,
  - c) jegyzői és polgármesteri utasítás esetén.
- 133) Nem kell iktatni, de jogszabályban meghatározott esetekben érkeztetéssel nyilván kell tartani:
- a) könyveket, tananyagokat;
  - b) reklámanyagokat, tájékoztatókat;
  - c) meghívókat, üdvözlő lapokat;
  - d) nem szigorú számadású bizonylatokat;

- e) bemutatásra vagy jóváhagyás céljából visszavárálag érkezett iratokat;
- f) nyugtákat, pénzügyi kimutatásokat, fizetésiszámla-kivonatokat, számlákat;
- g) munkaügyi nyilvántartásokat;
- h) anyagkezeléssel kapcsolatos nyilvántartásokat;
- i) közlönyöket, sajtótermékeket;
- j) visszaérkezett térítvevényeket és elektronikus visszaigazolásokat;
- k) az elektronikus küldeményeket, melyek tartalmukat tekintve az a), az e)-g) pontban meghatározottaknak megfelelnek.

134) Elektronikus iktatókönyv használata esetén a változásokat (módosítás, az adatok fizikai törlése nélküli törlésre jelölése), tartalmuk megőrzésével, naplózással dokumentálni kell.

135) A tévesen kiadott iktatószám nem használható fel újra.

## 17. Kiadmányozás (aláírás, hitelesítés)

136) A Hivatalban kiadmányozásra a jegyző, a polgármester, illetőleg a jogszabályban meghatározott köztisztviselő jogosult. A feladat és hatáskörét érintő ügyekben a jegyző és a polgármester kiadmányozási jogát külön utasításban meghatározott körben átruházta.

137) Külső szervhez vagy személyhez kiadmányt csak hitelesen lehet továbbítani.

138) Külső szervhez vagy személyhez küldendő irat kiadmányként történő aláírására csak a polgármester és jegyző hatáskörébe tartozó kiadmányozás rendjéről szóló polgármesteri és jegyzői utasításokban meghatározott kiadmányozási jog alapján kerülhet sor.

139) Kiadmány hitelességéhez a kiadmányozási jogkör gyakorlója az aláírása helyett, az azzal alakhűen megegyező aláírás mintáját (névbélyegző) is elhelyezheti.

140) Jogszabály eltérő rendelkezése hiányában

a) a papír alapú irat akkor hiteles kiadmány, ha

*aa) azt a szervezeti és működési szabályzatban, ügyrendben, iratkezelési szabályzatban vagy a kiadmányozás rendjéről szóló utasításban meghatározott kiadmányozási joggal rendelkező személy saját kezűleg aláírja, és aláírása mellett a szerv hivatalos bélyegzőlenyomata szerepel, vagy*

*ab) a kiadmányozási joggal rendelkező személy neve mellett az „s. k.” jelzés szerepel, a szervezeti és működési szabályzatban, ügyrendben, iratkezelési szabályzatban vagy a kiadmányozás rendjéről szóló utasításban meghatározott hitelesítésre felhatalmazott személy azt saját kezűleg aláírja, továbbá a felhatalmazott személy aláírása mellett a szerv hivatalos bélyegzőlenyomata szerepel.*

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.*

141) 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 vagy
- c) a bíró, az ügyész, az igazságügyi alkalmazott, a bírósági végrehajtó, a közjegyző a külön jogszabályban meghatározott követelményeknek megfelelő elektronikus aláírással látta el.

142) Nem minősül kiadmánynak az elektronikus visszaigazolás, a fizetési azonosítóról és az iktatószámáról szóló, az általános ügymenetre vonatkozó elektronikus tájékoztatás, valamint a 136)-141) pontok szerint nem hitelesített egyéb dokumentum.

143) A kiadmány tervezeten az irat törzsszövege, a keltezés és a kiadmány hitelesítési jegyei nem kerülhet külön oldalra.

144) A címzett részére megküldött kiadmány tartalmilag és formailag teljesen meg kell egyezzen az irat irattári példányával, illetve a másodlat példányokkal.

145) A közfeladatot ellátó szerv által készített hiteles kiadmányról a külön jogszabályban és a Másolatkészítési Szabályzatban foglaltak szerint lehet hiteles másolatot készíteni.

146) A szervnél keletkezett iratokról az iratot őrző szervezeti egység vezetője vagy ügyintézője jogosult a külön jogszabályban meghatározottak szerint

- a) hiteles papír alapú, illetve
- b) hiteles elektronikus

másolatot is kiadni.

## 18. Expediálás és az iratok továbbítása

147) Az iratot a kézbesítés módjának megfelelő expediálási móddal kell nyilvántartani az iratkezelő szoftverben.

148) Az iratokat az ügyintéző készíti elő postázásra, amelynek során ellenőrizi, hogy a hitelesített iratokon végrehajtott-e minden vezetői utasítást és a mellékleteket csatolta-e. Az ügyintéző a kiadmányozott irat továbbításra történő előkészítéséről (boríték, tértivevény elkészítése) is gondoskodik.

149) A kiadmányozásra jogosult elrendelheti a kiadmányozott, iktatószámmal ellátott irat iratképének iratkezelő szoftverben történő feltöltését, amit legkésőbb az expediálásig el kell végezni.

150) A kimenő iratnak minden esetben tartalmaznia kell:

- a) az önkormányzat vagy a hivatal nevét, azonosító adatait (cím, telefon, fax, e-mail),
- b) az ügyintéző nevét,
- c) a kiadmányozó nevét, beosztását, valamint a kiadmányozási utasítás szerinti szöveget,
- d) az irat tárgyát,
- e) az irat iktatószámát,

- f) a mellékletek számát és jellegét
- g) a címzett nevét, címét és szükség szerint egyéb azonosító adatait,
- h) amennyiben azzal rendelkezik a címzett hivatkozási számát.

- 151) Az irat legkésőbb a kiadmányozást követő napon a címzettnek továbbítandó.
- 152) Az ügyintéző rögzíti az előadó ívre és az iratkezelő szoftverbe az elküldés idejét. A postázásra előkészített iratot az ügyintéző az iktató helyiségbe továbbítja és az iratkezelő szoftverben elvégzi az expediálási feladatokat.
- 153) 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 szoftver elektronikus posta könyvének igénybevételével 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 feltételesen szállítható küldeményekről 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) elektronikus ügyintézés esetén a szoftver automatikusan tájékoztatja a címzettet az ügyintézés befejezéséről, a letöltési lehetőségekről és hitelesen naplózza a letöltést.
- 154) A hivatalos iratként vagy könyvelt küldeményként továbbított iratokat postakönyvbe kell bejegyezni.
- 155) Elektronikus levélben iratot az elektronikus ügyintézésre vonatkozó jogszabályi rendelkezések szerint lehet küldeni, illetve nem hatósági eljárásban, amennyiben a kézbesítéshez jogkövetkezmények nem társulnak.
- 156) Az ügyintézőnek a kézbesítés igazolására szolgáló tértivevényeket az irat hátoldalához kell véglegesen rögzítenie úgy, hogy az irat megfordítása után a kézbesítési adatok láthatósága azonnal biztosított legyen. Egy irathoz tartozó nagyszámú tértivevény esetén lehetőség van a tértivevények borítékban tárolására azzal, hogy a borítékon fel kell tüntetni a tértivevényeken szereplő címzettek nevét. Az elektronikus tértivevényeket nem kell az ügyirathoz kinyomtatni, de annak adatait az ügyirat előadói ívének belső oldalán rögzíteni szükséges.
- 157) 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.

## 19. Az irat határidős-nyilvántartásba helyezése (scontro)

- 158) Határidős-nyilvántartás (scontro) alkalmazása a hivatalban biztosított. Az iktató gondoskodik a határidőbe helyezett ügyiratok őrzéséről és kiadásáról.

- 159) 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 szoftverben történő beállítással és az előadói íven év, hó, nap megjelöléssel kell feltüntetni.
- 160) Az iratkezelő szoftverben 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.
- 161) A határidőbe helyezett ügyirat az egyéb iratoktól elkülönítve, az iktatószám sorrendjében helyezendő el.
- 162) A határidő napján az iktató intézkedik a kivétel tényének ügyiratkezelő szoftverben történő rögzítéséről és az ügyintéző részére történő átadásról.

## IV. Fejezet IRATTÁROZÁS, SELEJTEZÉS ÉS LEVÉLTÁRBA ADÁS

### 20. Átmeneti irattárak - elhelyezés a központi irattárban

- 163) A Hivatal Dózsa György út 40. szám alatti székhelyén 3 db, a Hivatal Dózsa György út 33. szám és a Hungaroring 2/a. szám alatti telephelyén 1-1 db, irattári helyiség került kialakításra.
- 164) Az ügyiratokat az elintézés hónapjának utolsó napjáig a központi irattárba kell leadni. A Hivatal telephelyein lévő egyes irattároló helyiségek akkor is a központi irattár részének minősülnek, ha fizikailag nem alkotnak egy egységet.
- 165) Az adóügyi ügyiratok a keletkezést követő harmadik évig átmeneti irattárban kerülhetnek elhelyezésre, amennyiben azok központi irattárba adása munkaszervezési okokból nem indokolt. Az átmeneti irattár zárható szekrényekben és helyiségben az ügyintéző munkavégzési helye.
- 166) Az átmeneti irattárban az iratokat a használathoz leginkább megfelelő, de rendezett módon kell tárolni. Az ügyintéző felelős az ügyiratok visszakereshetőségért és mozgásuk dokumentáltságáért.
- 167) 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 iktató felelős.

### 21. Irattározás

- 168) Az irattárba helyezést az ügyintéző közvetlen felettese az ügyirat előadóíven engedélyezi, kivéve a jegyző és a polgármester ügyintézésében lévő ügyiratok esetén.
- 169) Az ügyintéző az irattárba helyezés előtt:
- a) megvizsgálja, hogy az előírt kezelési és kiadási utasítások teljesültek-e,

- b) az ügyirathoz hozzárendeli az irattári tételszámot, illetőleg az iktatás során adott irattári tételszámot jóváhagyja vagy felülbírálja és a helyes adatot rögzíti az iratkezelő szoftverben és az előadó íven,
  - c) ellenőrzi az ügyirat teljességét és a hiányzó iratok esetén az iratkezelési szabályzatban meghatározott intézkedéseket teszi,
  - d) az iratok feleslegessé vált munkapéldányait és másolatait az ügyiratból kiemeli és a selejtezési eljárás mellőzésével megsemmisíti,
  - e) az iratkezelő szoftverben a bejövő és belső iratokat az elintézés dátumával elintézettre állítja
  - f) az iratkezelő szoftverben 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 szoftverben és természetben is átadja az iktatónak.
- 170) A központi irattárba helyezés módját az adathordozó típusa határozza meg:
- a) a papíralapú iratokat a központi irattári helyiségben kell elhelyezni,
  - b) az elektronikus iratokat 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 szoftver által biztosított,
  - d) a nem selejtezhető, levéltári átadásra kerülő vegyes ügyiratok esetében az ügyiratba az elektronikus iratokról készült papíralapú hiteles másolatot kell elhelyezni.
- 171) 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 szoftverben dokumentálandók.
- 172) Az irattárban és az iktató helyiségben csak az irattározási feladatok ellátásával megbízott iktató és a postázási feladatot végző személy tartózkodhat. Az iratok átadása és átvétele, a küldemények átadása és az irattározásra történő ügyirat átadás idejére az ügyintéző az iktató helyiségbe beléphet.
- 173) Az irattárnak kijelölt helyiségben biztosítani kell az iratoknak megfelelő páratartalmat, portól és más szennyeződéstől mentesítést, a megfelelően megvilágítást, a tűz keletkezésének vagy terjedésének megelőzhetőségét, valamint azt, hogy az iratokat ne veszélyeztesse a közművezeték meghibásodása, továbbá a helyiségen kívül keletkezett tűztől védhető és erőszakos behatolástól védett legyen.
- 174) Az iratok elhelyezésére nyitott, stabil szoftverben telepített állványokkal kell az irattári helyiséget berendezni. Az irattári berendezés kialakításakor a tűz- és balesetvédelem mellett a kezelés célszerűségi szempontjait is figyelembe kell venni.



- 175) 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.
- 176) A nem papíralapú iratok tárolását az adathordozó időállóságát biztosító paramétereknek megfelelően kialakított tároló rendszerekben kell biztosítani. A Hivatalban a tárolásból adódható adatvesztés előtt gondoskodni kell az adathordozón található információk hiteles másolásáról, konvertálásáról.
- 177) Az irattárban elhelyezett iratokról az iratkezelő ügyintézőnek az iratkezelő szoftverben naprakész nyilvántartást kell vezetni. A nyilvántartás a raktári egységek szintjén készül, tartalmazza a raktári egységben elhelyezett iratok irattári jel szerinti azonosítását, valamint a raktári egység irattári helyének azonosítóját. A nyilvántartásba be kell vezetni a kiselejtezett és a levéltári átadásra került iratokat.
- 178) Az azonos iktatóhelyhez és azonos évkörhöz tartozó elektronikusan tárolt iratokat, kezelési feljegyzéseket, nyilvántartási adatokat közös rendszerben kell kezelni.
- 179) Az elektronikusan tárolt és archivált adatállományok, elektronikus dokumentumok utólagos olvashatóságát, visszakereshetőségét, használatát a megőrzési idő lejáratáig biztosítani kell.
- 180) A Hivatal köztisztviselői a munkaköri leírásukban rögzített feladatkörökhöz kapcsolódó jogosultságuk alapján az iratkezelő szoftveren keresztül iratpótló lappal kérhetnek ki ügyiratokat. Az irat kikérését utólagosan is ellenőrizhető módon, dokumentáltan kell elvégezni. Az iratkiadás tényét, célját, a kölcsönzött irat visszaadásának határidejét és a kapcsolódó átvételt az iratkezelő szoftver rögzíti.
- 181) Az irattárból kiadott ügyirathoz tartozó ügyiratpótló lapot, mint elismervényt az átvevő aláírja. Az aláírt ügyiratpótló lapot a kölcsönzés ideje alatt az ügyirat helyén kell tárolni. Az iktató az ügyirat irattárba történő visszahelyezését követően, az ügyiratpótló lapot megsemmisítheti, tekintettel arra, hogy elektronikus nyilvántartás az adatait tartalmazza.
- 182) Az iratkezelő szoftverben a jogosult felhasználók naplózás mellett tekinthetik meg az iratokat.

## 22. Selejtezés, megsemmisítés

- 183) Az ügyiratok selejtezését a Keir. 64. § (2) bekezdésének megfelelően legalább évente egyszer a jegyző által kijelölt legalább 3 tagú selejtezési bizottság javaslata alapján lehet elvégezni az irattári tervben rögzített őrzési idő leteltével. A bizottság állandó tagja az iktató.
- 184) Az iratselejtezésről a selejtezési bizottság tagjai által aláírt, és a szerv körbélyegzőjének lenyomatával ellátott selejtezési jegyzőkönyvet kell készíteni, melyet iktatás után az illetékes levéltárhoz kell továbbítani a selejtezés engedélyezése végett.
- 185) A Magyar Nemzeti Levéltár Pest Megyei Levéltára az iratok megsemmisítését a szükséges ellenőrzés után a selejtezési jegyzőkönyv visszaküldött példányára írt záradékkal engedélyezi.

- 186) A megsemmisítésről a szerv vezetője az adatvédelmi és biztonsági előírások figyelembevételével gondoskodik.
- 187) 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.
- 188) A megőrzési határidő lejáratának számításakor az irattári tételbe sorolás évében érvényes irattári tervben megjelölt megőrzési időt az ügyirat lezárását követő naptól kell számítani.
- 189) A selejtezett iratok kiemelését a feladatra szakosodott külső vállalkozó is végezheti, ez esetben jelen szabályzat rendelkezései rá is kötelezőek.

### 23. Levéltárba adás

- 190) 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 INTÉZKEDÉSEK A HIVATAL SZERVEZETI EGYSÉGÉNEK MEGSZŪNÉSE, ÁTSZERVEZÉSE, FELADATKÖR ÁTADÁSA ESETÉN

- 191) Az iratkezelési folyamat szereplője feladatkörének vagy személyi változás esetén, az érintettnek a kezelésében lévő iratokkal a nyilvántartások alapján tételesen el kell számolni, az iratkezelő szoftverből kinyerhető átadás-átvételi jegyzőkönyvet kell felvenni és gondoskodni kell az iratok további kezeléséről. A munkakör átadás-átvétele során a közszolgálati szabályzat előírásai is alkalmazandók.
- 192) 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.
- 193) Az átadás-átvételi jegyzőkönyvben foglaltaknak megfelelően az ügyiratok átadásáról az átadó, illetve az iktató gondoskodik az iratkezelő szoftverben.
- 194) 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.
- 195) A Hivatal szervezeti egységét érintő feladatkör átadása esetén e fejezet rendelkezéseit kell alkalmazni.

VI. Fejezet ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

196) Jelen Iratkezelési Szabályzat 2022. január 1-jén lép hatályba, ezzel egyidejűleg a korábbi, 2017. január 1-jétől hatályos szabályozás hatályon kívül helyezésre kerül.

Mogyoród, 2021. augusztus 23.



# 1. melléklet (Egységes irattári terv) a Mogyoródi Polgármesteri Hivatal Iratkezelési Szabályzatához

## ***Egységes irattári terv***

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

Az ügy típusát, ágazati hovatartozását, az irat selejtezetőség 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, selejtezetőség 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 „lejárát után” kiegészítéssel ellátott tételknél 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 őrség

## 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	Közoktatási megállapodás nemzetiségi oktatásról	NS	15
U212	Nemzetiségi önkormányzat ellenőrzése	NS	15
U213	Nemzetközi kapcsolattartás iratai	NS	15
U214	Nemzetiségi önkormányzat szabályzatai	NS	15
U215	Nemzetiségi önkormányzat törvényességi felügyeletével kapcsolatos iratok	NS	15
U216	Oktatási, nevelési, kulturális, művészeti célú pályázatok, támogatások, ösztöndíjak iratai	5	-

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

### U.3. Szervezet, működés

Irattári tételszám	Tétel megnevezése	Megőrzési idő (év)	Lt.
U301	Belső ellenőrzési jelentések	10	-
U302	Biztonsági és egészségvédelmi intézkedések	2	-
U303	Érdekegyeztetés a szakszervezetekkel, érdekvédelmi és érdekképviseleti szervezetekkel, érdek-képviseleti 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-rágcsálóiirtás, dohányzóhelyek kijelölése stb.)	10	-

U319	Jogi ügyek (peres és nem peres ügyek, jogi képviselési tevékenység)	15	-
U320	Sajtóügyek, településmarketing, reprezentáció, 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	MEGSZŪNT 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, érkeztető könyv, iratátadó könyv, postakönyv stb.)	5	-
U404	Kiadmányozásra használt és más, joghatás kiváltására alkalmas bélyegzők nyilvántartása, selejtezésükről, visszavonásukról készült jegyzőkönyvek	NS	HN
U405	Elektronikus aláírások nyilvántartása	NS	HN
U406	Iktató- és mutatókönyv	NS	15
U407	Főnyilvántartó könyv, irattári segédkönyvek	NS	HN
U408	Iratselejtezési, iratmegsemmisítési jegyzőkönyvek	NS	HN
U409	Átmeneti irattárból a központi irattárba történő iratátadás-átvétel jegyzőkönyvei	15	-
U410	Iratátadás-átvételi jegyzőkönyvek	NS	HN
U411	Minősített adat továbbítására vonatkozó lezárt nyilvántartás (belső átadókönyv vagy más belső átadóokmány, külső kézbesítő könyv, futárjegyzék stb.)	NS	HN
U412	Irat megismerési engedélyek iratai minősített iratok esetén	NS	HN
U413	Munkakör átadás-átvétel során keletkezett iratok (a jegyzőkönyvek és mellékletei kivételével)	5	-
U414	Nemzeti minősített adatra érvényes személyi biztonsági tanúsítvány	visszavonását követően haladéktalanul	-
U415	Felhasználói engedély és titoktartási nyilatkozat	15 (visszavonását követően)	-
U416	Informatikai üzemeltetés és karbantartási operatív ügyek	5	-

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

Irattári tételszám	Tétel megnevezése	Megőrzési idő (év)	Lt.
U501	Bér- és munkaügyi kimutatások, nyilvántartások, jelentések	10	-
U502	Létszám- és bérgazdálkodási ügyek (éves)	NS	15
U503	Bérnyilvántartás (bérkarton)	50	-
U504	A foglalkoztatottak illetményügyei (bérjegyzék, illetménykiegészítés, illetménypótlékok, személyi illetmény megállapítása, illetményeltérítés, járulékszámolás, jutalom, munkáltatói kölcsön, távolléti díj, letelepedési támogatás, köztisztviselői, közalkalmazotti juttatások stb.)	50 (a jogviszony megszűnésétől)	-
U505	Fizetési előleg, helyettesítések, kereseti igazolás, személyzeti tárgyú pályázati kiírások és beadott pályázatok, üres álláshelyekről tájékoztatás, tartalékállománnyal, betöltetlen álláshelyekkel, pályázatokkal kapcsolatos iratok	2	-
U506	Jelenléti ívek, munkába járás költségeinek térítése, utazási utalványok ügyei, napidíjak, szabadságolási rend, szabadságügyek, egy hónapnál rövidebb fizetés nélküli szabadság	5	-
U507	Képviselők nyilvántartása, összeférhetlensége, juttatásai, tiszteletdíjai	5	-
U508	Kinevezés, megbízás, besorolás, átsorolás, áthelyezés, minősítés, egyéni teljesítményértékelés iratai, munkaköri leírás, felmentés a képesítési előírás alól, esküokmányok, hatósági bizonyítványok, címek, kitüntetések adományozása, közszolgálati munkaviszony igazolása, rendelkezési, tartalékállományba helyezés (erről tájékoztatás) és megszüntetés, felmentés, munkavégzés alóli felmentés, nyugdíjazás, végkielégítés, eseti megbízások, összeférhetlenség, kirendelés, prémium évek programba helyezés	50 (a jogviszony megszűnésétől)	-
U509	Közigazgatási alap-, és szakvizsga-kötelezettséggel kapcsolatos ügyek, ügykezelői alapvizsga-kötelezettséggel kapcsolatos ügyek	5	-
U510	Eltartói nyilatkozat	5	-
U511	Fegyelmi és kártérítési ügyek	10	-
U512	Egy hónapot meghaladó fizetés nélküli szabadság ügyek	75	-
U513	Baleseti, rokkantsági ügyek	50	-
U514	Köztisztviselők, közalkalmazottak egyéb jogviszonyainak engedélyezése	10	-
U515	Vagyonnyilatkozat (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	-

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

U525	Továbbképzés, átképzés egyedi ügyei, szakmai gyakorlat, egyetemi, főiskolai hallgatók szakmai gyakorlata (konzulens kérése)	2	-
U526	Továbbképzési éves és középtávú terv	10	-

## U.6. Pénz- és vagyonkezelés

Irattári tételszám	Tétel megnevezése	Megőrzési idő (év)	Lt.
U601	Adóügyek (saját)	5	-
U602	Analitikus nyilvántartások (eszköznyilvántartás, könyvelési naplók, leltár, selejtezés)	8	-
U603	Anyag- és készletnyilvántartás, kisebb beszerzések, megrendelések	8	-
U604	Banki és pénzügyi levelezés, átutalási megbízások, bankszámlakivonat, bankszámlanyitás	5	-
U605	Közbeszerzéssel járó beruházások, építési koncessziók szervezése és pénzügyi lebonyolítása, épületfenntartás, felújítási terv, felújítások szervezése és pénzügyi lebonyolítása, közbeszerzés lebonyolítása, településüzemeltetéssel, fejlesztéssel kapcsolatos feladatok	5	-
U606	Közbeszerzéssel nem járó beruházások szervezése és pénzügyi lebonyolítása, épületfenntartás, felújítási terv, felújítások szervezése és pénzügyi lebonyolítása, településüzemeltetéssel, fejlesztéssel kapcsolatos feladatok	5	-
U607	Bizonylatok (bevétel-kiadási bizonylatok, pénztárbizonylatok, pénztárnaplók, számlák, számlatömbök tőpéldányai, készpénzellátmány bizonylatai)	8	-
U608	Fizetési felszólítás, számlareklamáció, számlarendezés, számlaegyeztetés, követelés érvényesítése, adósságelengedés	5	-
U609	Gépkocsi üzemeltetése (biztosítás a lejárat után, menetlevél, szerviz, üzemanyag stb.)	2	-
U610	Illetményszámfejtés	10	-
U611	Ingatlan- és vagyonyilvántartás; tulajdonjog-, szolgalmi jog, vezetékjog-rendezés, nyilvántartás	NS	HN
U612	Költségvetési beszámoló (éves)	NS	15
U613	Költségvetési beszámoló (időszaki)	10	-
U614	Költségvetéssel és pénzkezeléssel kapcsolatos ügyek (adósságrendezés, átcsoportosítás, céltartalékok felhasználása, pénzmaradvány elszámolása, pótelőirányzat, reorganizáció, számviteli rend, intézmények közüzemi számlájának rendezése)	15	-
U615	MEGSZÚNT TÉTEL		
U616	Hitelfelvétel és lebonyolítás, hitelnyilvántartás	15	-
U617	Költségvetés és beszámoló előkészítése, költségvetési koncepció	15	-
U618	Leltárfelvételi ívek	8	-
U619	Önkormányzati vagyon kezelésére, elidegenítésére, bérletére, cseréjére, jelzálogjaira, vásárlására, haszonbérletére, 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	Adóbevételi terv és teljesítés	10	-
A103	Adóellenőrzés, adategyeztetés, adókedvezményi-mentességi ügyek, adókivetés elleni jogorvoslatok, adóbevallás és adókivetés, adóhátralék, túlfizetés, téves befizetés	10	-
A104	Adóösszesítő, valamint a számítógépes éves feldolgozás adattartalmáról év végén készített lista	5	-
A105	Adózók egyéni törzsadatai (nyilvántartás)	NS	HN
A106	Adók módjára behajtandó köztartozások iratai	10	-
A107	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	Különbféle 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 helyzetfelmérése 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, gyógyszerészi, védőnői, ügyeleti ellátás megszervezése	NS	15
B106	Foglalkozás-egészségügyi ellátás megszervezése	10	-
B107	Egészségügyi ellátást támogató pályázatok	10	-
B108	Rehabilitációs Bizottság iratai	10	-
B109	Finanszírozási szerződés az egészségbiztosítási szervvel (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	Házi orvosi, házi gyermekorvosi, fogorvosi, gyógyszerészi, védőnői, ügyeleti pályázatok, szerződések (lejárát után)	5	-
B114	Házi orvosoknál bejelentkezett biztosítottokról havi jelentés	2	-
B115	Ifjúsági orvos (iskolaorvos) kijelölése (középfokú oktatási intézményekben)	5	-
B116	Járványügyi intézkedések	10	-
B117	Köztisztasági és településtisztasági feladatok	10	-
B118	Betegellátási díj (külföldi állampolgárok, nem biztosított magyar állampolgárok ügyei)	5	-
B119	Nyilvántartás a bejelentett biztosítottokról	10	-
B120	Társadalombiztosítási járulékönyvek	75	-
B121	Szenvedélybetegek (alkohol- és kábítószer-használók, egyéb függőségben szenvedők) kötelező gondozásba vétele	30	-
B122	Házi szakápolási szolgálat, járó- és fekvőbeteg-szakellátás, óraszám, ügyeletek	NS	15
B123	MEGSZÜNT TÉTEL		
B124	Gyógyhely, gyógyfürdőintézmény, kitermelt ásványvíz, gyógyvíz, gyógyiszap és gyógyforrástermék törzskönyvi adatai változásának bejelentése	5	-
B125	Gyógyiszap és gyógyforrástermék kitermelésének, kezelésének és forgalmazásának engedélyezése	NS	15
B126	Rágcsálómentesítés, szúnyoggyérítés, rovarirtás	2	-
B127	Az egészséges életmód 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	Közüzemi 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 (lejárát 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	„Sikerese 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, hadiárvák 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 hatásvizsgáló eszközök telepítése	2	-
E106	Környezetvédelmi hatásvizsgáló tanulmány	NS	15
E107	A helyi természeti területek védetté nyilvánításával kapcsolatos ügyek	NS	15
E108	Védetté nyilvánított területek és védett természeti területek hasznosításának, kezelésének ügyei	5	-
E109	Zaj- és természetvédelmi, egyéb környezetvédelmi ellenőrzés és bírság	5	-
E110	Légszennyezési vizsgálatok, mérések	NS	15
E111	Légszennyező források nyilvántartása	NS	HN
E112	Levegőtisztaság-védelmi (rendkívüli) intézkedési terv (füstköd-riadóterv)	NS	15
E113	Lakóhelyi környezet állapotfelmérése	NS	15
E114	Szolgáltató tevékenységet ellátó üzemi építmény energiahordozó- és/vagy üzemmódváltásra kötelezése, tevékenységének korlátozása, felfüggesztése, illetőleg feloldása	10	-
E115	Környezetvédelmi alappal, célleíránnyal 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) főépítész szakmai vélemények, állásfoglalások	NS	15
E208	Átnézeti nyilvántartási térkép, földmérési alaptérkép	NS	HN
E209	Pincebeomlások, támfal, partfal által veszélyeztetett területek felmérése	NS	15
E210	Területfejlesztési koncepció, területrendezési terv, településfejlesztési koncepció, településfejlesztési stratégia, településszerkezeti terv, helyi építési szabályzat	NS	15
E211	Elővásárlási jog	NS	15
E212	Útépítési és közművesítési hozzájárulás	NS	15
E213	Területrendezési hatósági eljárások	15	-

E214	Vis maior ügyek	5	-
E215	Repülőterek zajgátló védőövezetének kialakítása	10	-
E216	Kiszolgáló és lakóút céljára történő lejegyzés	NS	15
E217	Településrendezési kötelezések	NS	15
E218	Településrendezési szerződés	NS	15
E219	Településképi véleményezési eljárás	15	-
E220	Településképi bejelentési eljárás	15	-
E221	Közterület-alakítás	15	-
E222	Közműnyilvántartás ügyei	NS	15
E223	Telekrendezéssel, telekalakítással kapcsolatos iratok	NS	HN

### E.3. Építési ügyek

Irattári tételszám	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, szélenergia létesítése	NS	15
E406	Köztemetők létesítése, lezárása, megszüntetése, nyilvántartásai, térképei, újbóli használatba vétele	NS	15
E407	Sírboltkönyv, síremlékek és sírboltok terve	NS	HN
E408	Hozzájárulás temetkezési szolgáltatást végző gazdálkodó szervezet alapításához	5	-
E409	Hulladékká vált járművek ügyei, gépjármű elszállítási és értékesítési ügyek	5	-
E410	Közműfejlesztés, ingatlanok közműellátása, közműfejlesztési hozzájárulás visszafizetésének ügyei	NS	15



E411	Közterületi felújítás, karbantartás, hibaelhárítás	5	-
E412	Közterület tisztán tartása, felügyelete, hulladék elhelyezése, gyűjtése, szállítása, hulladékártalmatlanítás, hulladékújrahasznosítás, hulladékgazdálkodási bírság ügyek	5	-
E413	Temető ügyek	10	-

#### F) KÖZLEKEDÉS ÉS HÍRKÖZLÉSI IGAZGATÁS

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

## G) HELYI VÍZGAZDÁLKODÁS

Irattári tételszám	Tétel megnevezése	Megőrzési idő (év)	Lt.
G101	Árvíz és belvízzel, helyi vízkárelhárítással kapcsolatos operatív ügyek	5	-
G102	Települési vízkárelhárítási terv	NS	15
G103	Védművek létesítése és fejlesztése	NS	15
G104	Védművek működtetése	5	-
G105	Patakok, csatornák áradásai elleni védekezés, csapadékvíz-elvezetés, csapadékvíz-gazdálkodás	NS	15
G106	Közüzemi (ivóvíz, szennyvíz) és települési csapadékvíz-gazdálkodási tevékenység koncepciója, vízrendezési programok	NS	15
G107	MEGSZÜNT 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 szolgálmi ügyek	5	-
G117	Azonos telken több ivóvízbekötő vezeték létesítése	2	-
G118	Víziközmű-használattal kapcsolatos iratok	NS	15
G119	Víziközmű-társulat, érdekeltségi hozzájárulással kapcsolatos iratok	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 kérelem áttételével kapcsolatos iratok, családi események polgári szertartása	2	-
H107	Külföldön történő házasságkötéshez, bejegyzett élettársi kapcsolat létesítéséhez szükséges tanúsítvány kiállításával kapcsolatos iratok	5	-

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

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

## H.3. Választásokkal kapcsolatos ügyek

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

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

## H.4. Rendőrségi ügyek

Irattári tételszám	Tétel megnevezése	Megőrzési idő (év)	Lt.
H401	Rendőrfőkapitány, rendőrkapitány és rendőrőrs vezetője kinevezésének véleményezése, felmentésről szóló tájékoztatás	10	-

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

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

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

#### H.6. Menedékjogi ügyek

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

#### H.7. Igazságügyi igazgatás

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

#### H.8. Egyéb igazgatási ügyek

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

H801	Címerhasználat, névhasználat, turisztikai logó engedélyezése, zászló (lobogó) kitűzésével kapcsolatos iratok	5	-
H802	Hagyatéki ügyek	NS	HN
H803	Hatósági bizonyítványok, igazolások, adatkérés, adatszolgáltatás	5	-
H804	Jelzálogüggyek (lejárat után)	5	-
H805	Közigazgatási bírság	5	-
H806	Tűzserzészeti mentesítés, fel nem robbant lövedékek, rendkívüli események (bombariadó stb.) bejelentése, helyszíni mentesítése	5	-
H807	Talált tárgyak ügyei	1	-
H808	Utcanévváltozások, házzámrendezés	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-, garázsbérleti, -elidegenítési szerződés, helyiséggazdálkodási ügyek (lejárat után)	5	-
I109	Első lakáshoz jutás, lakásépítés, lakásvásárlás, egyéb lakáscélú támogatás egyedi ügyek (lejárat után)	15	-
I110	Lakásfelújítási, karbantartási támogatás	15	-
I111	Lakáscélú állami támogatásokkal kapcsolatos iratok (ingatlan-nyilvántartásba jelzálog, elidegenítési és terhelési tilalom bejegyeztetése, törlése, döntésekről és intézkedésekről adatszolgáltatás stb.)	NS	15
I112	Jegyzői igazolás lakásépítési kedvezményhez, pénzintézeti hitelhez	5	-
I113	Nyilvántartásba nem vett, elutasított kérelmek	5	-

## J) GYERMEKVÉDELMI ÉS GYÁMÜGYI IGAZGATÁS

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

## 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, játékterem működéséhez való hozzájárulás megadása; szerencsejáték-szervező tevékenység gyakorlásának átengedése tárgyában önkormányzat egyetértése koncessziós pályázat kiírásához	10	-
L116	Vásárlói panasz	2	-
L117	Fogyasztóvédelemmel kapcsolatos ügyek	5	-

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

Irattári tételszám	Tétel megnevezése	Megőrzési idő (év)	Lt.
M101	Állategészségügyi ellátással kapcsolatos ügyek	5	-
M102	Állati hulladékgyűjtő hellyel, gyűjtő-átrakó teleppel (gyepmesteri teleppel), kedvtelésből tartott állatok kegyeleti temetőjével kapcsolatos iratok	10	-
M103	Állatorvosi körzetek alakítása	10	-
M104	Állatszállítás és marhalevél kezelés	2	-
M105	Állattartási, állatvédelmi ügyek	5	-
M106	Állattartók és állatállomány nyilvántartása	NS	HN
M107	Marhalevél nyilvántartás	NS	HN
M108	Veszélyes állatok tartási engedélye	10	-
M109	Árutermelő ültetvény helyszíni szemléje, határszemle	5	-
M110	Belterületi növényvédelem és ellenőrzése	10	-
M111	Parlagfű elleni védekezés	5	-
M112	Borászati hatósági ügyek	5	-
M113	Járványügyi intézkedések, élelmiszerláncsal, élelmiszerbiztonsággal összefüggő intézkedések, veszélyes kártevők elleni védekezés	15	-
M114	Méhészekkel kapcsolatos egyedi ügyek	5	-
M115	Méhészek és méhvándorlás nyilvántartása	NS	HN
M116	Mezei őrszolgálatlaltal kapcsolatos ügyek megszervezése	15	-
M117	Nyilvántartás az árutermelő szőlő és gyümölcs telepítéséről, kivágásáról	NS	HN
M118	Fás szárú és cserje kivágási bejelentések, engedélyek, közterületi fa- és cserjepótlás	5	-
M119	Tarló, avar, kerti hulladék-égetési ügyek	2	-
M120	Halászati jogok gyakorlása (holtágak, bányatavak)	15	-
M121	Vadászterületi résztulajdonosok közös képviselői ügyei	10	-
M122	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 előhaszonbérleti jog gyakorlásával kapcsolatos iratok	5	-
M130	Újrahasznosításra alkalmassá tett terület önkormányzati tulajdonba vétele	NS	15

#### N) MUNKAÜGYI IGAZGATÁS, MUNKAVÉDELEM

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

#### P) KÖZNEVELÉSI ÉS KÖZMŰVELŐDÉSÜGYI IGAZGATÁS

Irattári tételszám	Tétel megnevezése	Megőrzési idő (év)	Lt.
P101	Közoktatási fejlesztési és intézkedési terv, esélyegyenlőségi intézkedési terv	NS	15
P102	Közoktatási intézmények jegyzéke	NS	15
P103	Nevelési és pedagógia program, minőségirányítási program	NS	15
P104	MEGSZŪNT TÉTEL		
P105	Óvodákkal és egységes óvoda-bölcsődékkel kapcsolatos iratok	15	-
P106	Általános iskolákkal és alapfokú művészetoktatási intézményekkel kapcsolatos iratok	15	-
P107	Szakiskolákkal kapcsolatos iratok	15	-
P108	Középiszkolákkal (gimnáziumokkal és szakközépiszkolákkal) kapcsolatos iratok	15	-
P109	Gyógypedagógiai, konduktív pedagógiai nevelési-oktatási intézménnyel kapcsolatos iratok	15	-
P110	Diákotthonokkal és kollégiumokkal kapcsolatos iratok	15	-
P111	Szakszolgáltatással, szakmai szolgáltatással kapcsolatos iratok	15	-
P112	Állandó pedagógus helyettesítési rendszer megszervezése	5	-
P113	MEGSZŪNT TÉTEL		
P114	MEGSZŪNT 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	MEGSZŪNT TÉTEL		
P119	Tanuló- és gyermekbaleseti ügyek	30	-
P120	Tanköteles és fejlesztő iskolai oktatásra kötelees tanulók nyilvántartása	NS	HN
P121	Pedagógus igazolvány ügyek	2	-
P122	Közoktatási, kulturális megállapodások	NS	15
P123	Integrált oktatás során keletkező iratok	5	-
P124	MEGSZŪNT TÉTEL		
P125	Közoktatási Információs Rendszer ügyei	5	-
P126	Felnőttoktatással kapcsolatos ügyek	15	-



P127	Közművelődési Tanács ügyei	NS	15
P128	Levéltári és muzeális értékek közgyűjteményi megőrzése, rendelkezési jog gyakorlása	NS	15
P129	Művészeti alkotások elhelyezésének véleményezése	5	-
P130	Nem helyi önkormányzat által alapított nevelési, oktatási, kulturális, művészeti intézmények működésének engedélyezése, működéssel kapcsolatos egyéb ügyek	NS	15
P131	Művészeti ügyek	NS	15
P132	Intézményi vezetők munkakör átadás-átvétele	5	-
P133	Intézmények beruházásával, felújításával kapcsolatos iratok	10	-
P134	Helyi önkormányzat által működtetett kulturális intézmények (közművelődési, közgyűjteményi intézmények, múzeumok, könyvtárak, levéltárak) létesítésének és közösségi színterek biztosításának iratai	NS	15
P135	A közművelődéssel kapcsolatos operatív ügyek iratai	5	-
P136	Nyilvános könyvtári ellátás biztosításával kapcsolatos iratok	NS	15
P137	Régészeti jelentőségű földterület védetté nyilvánítása	NS	15
P138	Műemléki és építészeti értékek felkutatása	5	-
P139	Szobrok, művészi alkotások, emlékművek, emléktáblák állítása, újraállítása, kialakítása	NS	15
P140	Szobrok, művészi alkotások, emlékművek, emléktáblák, helyi építészeti értékek védelme, fenntartása	10	-
P141	Oktatási, nevelési, kulturális, művészeti tárgyú pályázatok, támogatások, ösztöndíjak	10	-
P142	Ünnepségek, ünnepélyek, rendezvények szervezése	5	-

## R) SPORTÜGYEK

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

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

### X.1. Honvédelmi igazgatás

Irattári tételszám	Tétel megnevezése	Megőrzési idő (év)	Lt.
X101	Hadkötelesek tájékoztatási és bejelentési kötelezettségéhez tartozó ügyek	2	-
X102	Hadkötelesek sorozásával kapcsolatos ügyek	2	-
X103	Potenciális hadkötelesek, hadkötelesek nyilvántartásához kapcsolódó adatszolgáltatás	5	-
X104	Meghagyással kapcsolatos ügyek	3	-
X105	Gazdasági és anyagi szolgáltatások előkészítésével, elrendelésével, kártalanítással kapcsolatos ügyek	5	-

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

## X.2. Katasztrófavédelmi igazgatás

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

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

### X.3. Fegyveres biztonsági őrség

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

## 2. melléklet a Mogyoródi Polgármesteri Hivatal Iratkezelési Szabályzatához - Jegyzőkönyv iratkezelési hiányosság dokumentálására



### Mogyoródi Polgármesteri Hivatal

2146 Mogyoród, Dózsa György út 40., Tel.: 28/540-716; Fax: 28/540-715,  
e-mail: [mogyorod@mogyorod.hu](mailto:mogyorod@mogyorod.hu)

---

Iktatási szám (új főszám):

## JEGYZŐKÖNYV

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

**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 nyilatkozataik a valóságnak megfelelően kerültek leírásra, és ezt aláírásukkal hitelesítik.

k.m.f.

.....



4. melléklet a Mogyoródi Polgármesteri Hivatal Iratkezelési Szabályzatához – iratkezelő szoftver tanúsítványa

# Felülvizsgálati jegyzőkönyv

**A VERITAN Hírközlési és Informatikai Tanúsító Kft.,**

mint a BM/2903-8/2020. számú okiratban kijelölt tanúsító szervezet jelen Felülvizsgálati jegyzőkönyv kiadásával igazolja, hogy a

**DMS One Zrt.**

(1117 Budapest, Infopark sétány 1.)

I-10/2018/DMS-T számú tanúsítvánnyal rendelkező

**DMS One Ultimate PE 4.0 rendszere**  
továbbra is


**MEGFELEL**

a 3/2018. (II. 21.) BM rendeletben előírt követelményeknek.

Jelen Felülvizsgálati jegyzőkönyv az alábbi szoftverre érvényes:  
**DMS One Ultimate PE 4.0**

Kiadás helye, dátuma:  
Budapest, 2020. szeptember 21.

  
.....  
Giday Eörs  
tanúsítási igazgató

  
.....  
Gyursánszky János  
ügyvezető igazgató

Jegyzőkönyv  
száma:  
I-04/2020/DMS-F

Tanúsítvány  
érvényessége:  
2021.09.05.



## 5. melléklet a Mogyoródi Polgármesteri Hivatal Iratkezelési Szabályzatához – Megismerési nyilatkozat







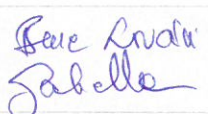

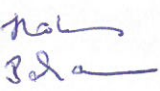


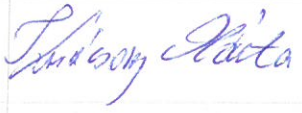

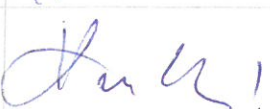
<b>MEGISMERÉSI NYILATKOZAT</b>			
A 2022. január 1-jétől hatályos Iratkezelési szabályzatban foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban leírtakat a munkám során köteles vagyok betartani.			
<b>NÉV</b>	<b>BEOSZTÁS</b>	<b>KELT</b>	<b>ALÁÍRÁS</b>
Paulovics Géza	polgármester		
Trabalka Szilvia	alpolgármester		
dr. Fila László	jegyző		
Tenki Péter	aljegyző		
Almási-Kiss Zsuzsanna	kabinet ügyintéző		
Baánné Perényi Krisztina	kabinet ügyintéző		
Bene-Lovászi Gabriella	településgazda és vagyongazdálkodási ügyintéző		
Holes Barbara	igazgatási ügyintéző		
Illés-Németh Anita	adó- és pénzügyi irodavezető		
Illés Ottó	műszaki ügyintéző		
Karácsony Márta	adóügyi ügyintéző		
Kántor Zsuzsanna	kabinet irodavezető		
Kertészné Hegedűs Erika	igazgatási irodavezető		
Klacsán Zsuzsanna	postázó iratkezelő		

Kovács Anikó	adó- és pénzügyi irodavezető-helyettes		
Kovács Anita	pénzügyi és vagyongazdálkodási üi.		
Krekó Zoltánné	számviteli ügyintéző		
Kublik Éva	adóügyi ügyintéző		
Lovásné Sleisz Mónika	igazgatási ügyintéző		
Lukács Anita	adó- és pénzügyi ügyintéző		
Lukács Erika	titkársági ügyintéző		
Megyesi - Bereczki Beatrix	pénzügyi ügyintéző		
Sohajdné Króner Judit	személyügyi és igazgatási ügyintéző		
Tadics Attila Péter	igazgatási ügyintéző		
Vasné Belics Orsolya	műszaki, településüzemeltetési és beruházási irodavezető		
Bereczki László	beruházási menedzser		
Marsalné Kovács Judit	főépítész		



2021.10.20-i állapot szerint.

5. melléklet a Mogyoródi Polgármesteri Hivatal Iratkezelési Szabályzatához – Megismerési nyilatkozat

MEGISMERÉSI NYILATKOZAT			
A 2022. január 1-jétől hatályos Iratkezelési szabályzatban foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban leírtakat a munkám során köteles vagyok betartani.			
NÉV	BEOSZTÁS	KELT	ALÁÍRÁS
Paulovics Géza	polgármester	2021. 10. 21.	
Trabalka Szilvia	alpolgármester	2021. 11. 02.	
dr. Fila László	jegyző	2021. 11. 02.	
Tenki Péter	aljegyző	2021. 10. 20.	
Almási-Kiss Zsuzsanna	kabinet ügyintéző	2021. 10. 25.	
Baánné Perényi Krisztina	kabinet ügyintéző	2021. 10. 21.	
Bene-Lovászi Gabriella	településgazda és vagyongazdálkodási ügyintéző	2021. 10. 21.	
Borsi Tímea	adóügyi ügyintéző	2021. 10. 21.	
Holes Barbara	igazgatási ügyintéző	2021. 10. 21.	
Illés-Németh Anita	adó- és pénzügyi irodavezető	2021. 10. 21.	
Illés Ottó	műszaki ügyintéző	2021. 10. 21.	
Karácsony Márta	adóügyi ügyintéző	2021 OKT 21.	
Kántor Zsuzsanna	kabinet irodavezető	2021. 10. 20.	
Kertészné Hegedűs Erika	igazgatási irodavezető	2021. 10. 20.	

2021.10.20-i állapot szerint.

Klacsán Zsuzsanna	postázó iratkezelő	2021. 10. 25	Klacsán Zsuzsanna
Kovács Anikó	adó- és pénzügyi irodavezető-helyettes	2021. 10. 21.	Kovács Anikó
Kovács Anita	pénzügyi és vagyongazdálkodási üi.	2021. 10. 22	Kovács Anita
Krekó Zoltánné	számviteli ügyintéző	2021. 10. 22.	Krekó Zoltánné
Kublik Éva	adóügyi ügyintéző	2021. 10. 21.	Kublik Éva
Lovásné Sleisz Mónika	igazgatási ügyintéző	2021. 10. 21.	Lovásné Sleisz Mónika
Lukács Anita	adó- és pénzügyi ügyintéző	2021. 10. 21.	Lukács Anita
Lukács Erika	titkársági ügyintéző	2021. 10. 20.	Lukács Erika
Sike Mariann	műszaki ügyintéző	2021. 10. 21.	Sike Mariann
Sohajdáné Króner Judit	személyügyi és igazgatási ügyintéző	2021. 10. 25.	Sohajdáné Króner Judit
Tadiés Attila Péter	igazgatási ügyintéző	2021. 10. 21.	Tadiés Attila
Vasné Belics Orsolya	műszaki, településüzemeltetési és beruházási irodavezető	2021. 10. 21.	Vasné Belics Orsolya
Bereczki László	beruházási menedzser	2021. 10. 21.	Bereczki László
Marsalné Kovács Judit	főépítész	2021. 10. 21.	Marsalné Kovács Judit