

**A ZALASZENTGRÓTI
KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL**

**EGYEDI IRATKEZELÉSI
SZABÁLYZATA**

2020.május 25.

ZALASZENTGRÓTI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL EGYEDI IRATKEZELÉSI SZABÁLYZATA

A Zalaszentgróti Közös Önkormányzat Hivatal jegyzője a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény 10.§ (1) bekezdés c) pontjában kapott felhatalmazás alapján az alábbi Egyedi Iratkezelési Szabályzatot (a továbbiakban: Szabályzat) adja ki:

I. Fejezet

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. A Szabályzat célja

A Zalaszentgróti Közös Önkormányzati Hivatal (a továbbiakban együtt: a Hivatal) iratai keletkezésének, érkezésének, átvételének, nyilvántartásának, továbbításának, biztonságos őrzési módjának, rendszerezésének, segédletekkel ellátásának, irattározásának, selejtezésének és levéltárba történő átadásának egységes elvek szerint történő szabályozása oly módon, hogy az iratok útja nyomon követhető, holléte pontosan megállapítható, visszakereshető és az irat épségben megőrizhető legyen.

A Szabályzat elválaszthatatlan részét képezi az évente felülvizsgálandó – az iratkezelés központi felügyeletét ellátó minisztérium által kibocsátott – Egységes Irattári Terv, amelyet a feladat- és hatáskörben bekövetkezett változás vagy az őrzési idő megváltozása esetén módosítani kell.

1. A Szabályzat hatálya

A Szabályzat tárgyi hatálya kiterjed a Hivatalnál keletkező, oda érkező, illetve onnan kimenő valamennyi iratra, az ügyvitel valamennyi területére.

A Szabályzat személyi hatálya kiterjed a Hivatal valamennyi köztisztviselőjére, ügykezelőjére; a Hivatalt alapító és fenntartó önkormányzatok polgármestereire, a képviselő-testületek tagjaira, bizottsági tagokra, nemzetiségi önkormányzat tagjaira (a továbbiakban együtt: alkalmazott).

A Szabályzatban az iratkezelés minden fázisára meg kell határozni azokat az előírásokat, amelyek biztosítják a papír alapú és az elektronikus ügyiratok egységének megőrzését, kezelhetőségét, használhatóságát és megakadályozzák az illetéktelen hozzáférést.

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

3. A Szabályzat jogszabályi háttere

A Szabályzat elkészítése és alkalmazása során az alábbi jogszabályok rendelkezéseire kell figyelemmel lenni.

- a) a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény;
- b) az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény;
- c) az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól szóló 2015. évi CCXXII. törvény;
- d) az általános közigazgatási rendtartásról szóló 2016. évi CL. törvény (a továbbiakban: Ákr.),
- e) a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet;
- f) 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. rendelet;
- g) az elektronikus ügyintézés részletszabályairól szóló 451/2016. (XII. 19.) Korm. rendelet;
- h) az önkormányzati ASP rendszerről szóló 257/2016. (VIII.31.) Korm. rendelet
- i) az önkormányzati hivatalok egységes irattári tervének kiadásáról szóló 78/2012. (XII. 28.) BM rendelet mellékletének felhasználásával készült a irattári terv.

II. Fejezet

AZ IRATKEZELÉS SORÁN HASZNÁLT ÉRTELMEZŐ RENDELKEZÉSEK

A Szabályzat alkalmazása során az alábbi fogalmakra kell figyelemmel lenni:

- 1. aláíró:** az a természetes személy (elektronikus aláírás esetén az aláírás-létrehozó eszközt birtokoló személy), aki a saját vagy más személy nevében aláírásra jogosult;
- 2. alszámos iktatás:** a főszámhoz tartozó irathoz beérkező és kimenő újabb iratok folyamatos, zárt, emelkedő sorszámos rendszerben történő nyilvántartása;
- 3. ÁNYK űrlap benyújtás támogatás szolgáltatás:** a szabályozott elektronikus ügyintézési szolgáltatásokról és az állam által kötelezően nyújtandó szolgáltatásokról szóló kormányrendelet szerinti szolgáltatás;
- 4. archiválás:** elektronikus iktatókönyvek és adatállományaik, valamint elektronikus dokumentumok hosszú távú megőrzése elektronikus adathordozón;
- 5. átadás:** irat, ügyirat vagy irategyüttes kezelési jogosultságának dokumentált átruházása;
- 6. átadás-átvételi jegyzőkönyv:** az irat és az iratkezelési segédletek átadás-átvételének rögzítésére szolgáló dokumentum;
- 7. átadás-átvételi jegyzék:** az iratátadás-átvétel tételes rögzítésére szolgáló dokumentum;
- 8. átmeneti irattár:** az iktatóhelyhez kapcsolódóan kialakított olyan irattár, amelyben az irattári anyag meghatározott időtartamú átmeneti, selejtezés, illetve központi irattárba adás előtti őrzése történik;
- 9. biztonságos kézbesítési szolgáltatás:** a szabályozott elektronikus ügyintézési szolgáltatásokról és az állam által kötelezően nyújtandó szolgáltatásokról szóló kormányrendelet szerinti szabályozott biztonságos kézbesítési szolgáltatás;
- 10. csatolás:** iratok, ügyiratok átmeneti jellegű összekapcsolása;
- 11. dokumentum:** egyedi egységként kezelhető rögzített információ;
- 12. elektronikus archiválás:** elektronikus iktatókönyvek és adatállományaik, valamint elektronikus dokumentumok hosszú távú biztonságos és olvashatóságát biztosító megőrzése elektronikus adathordozón;
- 13. elektronikus aláírás:** elektronikusan aláírt elektronikus dokumentumhoz azonosítás céljából logikailag hozzárendelt vagy azzal elválaszthatatlanul összekapcsolt elektronikus adat;

14. **elektronikus dokumentum:** elektronikus eszköz útján értelmezhető adategyüttes, ideértve az elektronikus küldeményt és az elektronikus levelet is,
15. **elektronikus érkeztető nyilvántartás:** elektronikus iratkezelés esetén az iratkezelési szoftver azon szolgáltatás-együttese, amely az érkeztetési információk rögzítését, megőrzését és visszakereshetőségét biztosítja;
16. **elektronikus iktatókönyv:** elektronikus iratkezelés esetén az iratkezelési szoftver azon szolgáltatás-együttese, amely az iktatási információk rögzítését, végleges megőrzését és visszakereshetőségét biztosítja;
17. **elektronikus irat:** számítástechnikai program felhasználásával – elektronikus formában rögzített – elektronikus úton érkezett, illetve továbbított irat, amelyet számítástechnikai adathordozón tárolnak;
18. **elektronikus irattár:** a Hivatal által használt iratkezelési szoftver - ideértve az erre vonatkozó elektronikus dokumentumtárolási szolgáltatás útján történő biztosítást is - azon része, vagy olyan adatbázis, amelyben az elektronikusan tárolt irattári anyag meghatározott időtartamú elektronikus őrzése történik;
19. **elektronikus iratkezelő rendszer:** az iratkezelés valamennyi folyamatát számítástechnikai szoftverrel támogató, jogosultságalapú hozzáférést biztosító alkalmazás, amely követi és felügyeli az irat teljes életciklusát;
20. **elektronikus levél:** a központi rendszeren kívüli számítógépes hálózaton keresztül, egyedi levelezési címek között levelezőprogram segítségével küldhető és fogadható adategyüttes;
21. **elektronikusan aláírt irat:** olyan elektronikus aláírással ellátott irat, amely megfelel a közigazgatási felhasználásra vonatkozó jogszabályban meghatározott követelményeknek;
22. **elektronikus másolat:** valamely papír alapú dokumentumról, képileg vagy tartalmilag egyező, s a külön jogszabályban meghatározott joghatás kiváltására alkalmas elektronikus eszköz útján értelmezhető adategyüttes, kivéve a papír alapú dokumentumba foglalt adategyüttest;
23. **elektronikus okirat:** olyan elektronikus irat, amely nyilatkozattételt, illetőleg nyilatkozat elfogadását vagy nyilatkozat kötelezőnek elismerését foglalja magába;
24. **elektronikus tájékoztatás:** az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló törvény szerint előírt elektronikus közzétételi kötelezettség;

25. **elektronikus tértivevény:** az az elektronikus okirat, amely közokiratnak minősül és amely alapján a hivatalos iratot feladó hivatalos szerv hitelt érdemlő módon megbizonyosodik arról, hogy az átvételre jogosult személy az elektronikusan kézbesített küldeményt átvette, és ez mely időpontban történt meg;
26. **elektronikus ügyintézés:** az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól szóló törvény szerinti elektronikus ügyintézés;
27. **elektronikus űrlap:** minden olyan elektronikus formában adatszolgáltatásra szolgáló felület, amelynél a megadandó adatok formája és tartalmi köre előre rögzített, és a kitöltést követően a megadott tartalommal elektronikus dokumentum jön létre;
28. **elektronikus visszaigazolás:** olyan - kiadmánynak nem minősülő - elektronikus dokumentum, amely az elektronikus úton érkezett irat átvételéről és az érkeztetés azonosítójáról, valamint a külön jogszabályban meghatározott egyéb adatokról is értesíti annak küldőjét;
29. **előadói ív:** az ügygel, a szignálással, a kiadmányozással, az ügyintézással és az iratkezeléssel kapcsolatos információkat hordozó, az ügyirat elválaszthatatlan részét képező, illetve azzal közös adatbázisban kezelt iratkezelési segédeszköz;
30. **előzményezés:** az iratkezelési alapfolyamat azon művelete, amely során megállapításra kerül, hogy az új irat egy már meglévő ügyirattal kapcsolatban áll-e vagy sem, vagy az új iratot új ügy első irataként kell-e nyilvántartásba venni;
31. **érkeztetés:** a küldemény azonosítóval történő ellátása és adatainak nyilvántartásba vétele, adathordozójának, fajtájának, a kézbesítés módjának és időpontjának rögzítése;
32. **expediálás:** az irat kézbesítésének előkészítése, ügyintézői vagy vezetői utasítás alapján a küldemény címzettjének (címzettjeinek), adathordozójának, fajtájának, a kézbesítés és küldés módjának és időpontjának meghatározása, a küldemény küldési mód szerinti összeállítása;
33. **eseménynapló:** olyan speciális adatok strukturált összessége, amely a számítógépen történő alkalmazással, biztonsággal, telepítéssel vagy rendszerrel kapcsolatos minden eseményt rögzít;
34. **feladatkör:** azoknak a feladatoknak az összessége, amelyet a szerv vagy személy végez az ügyintézési munkafolyamat során;
35. **felelős:** az a személy, akinek (vagy nevében az erre felhatalmazott) joga és egyben feladata az ügyirat, irat, vagy küldemény kezelésének következő fázisát végrehajtani;

- 36. gyarapodási és fogyatéki napló:** az az ügyviteli irat (központi irattári nyilvántartás), amelyben az átmeneti irattárból a központi irattárnak átadott iratanyag nyilvántartására a központi irattár anyaga gyarapodásának, illetve fogyásának legfontosabb adatait rögzíti;
- 37. hiteles elektronikus másolat:** valamely nem elektronikus dokumentumról, azzal képileg vagy tartalmilag egyező, joghatás kiváltására alkalmas elektronikus eszköz útján értelmezhető adategyüttes;
- 38. Hivatali kapu:** a hatóságok számára a benyújtott űrlap átmeneti tárolását biztosító tárhely, hozzárendelt jelszavas azonosításon alapuló elérhetőség-ellenőrzéssel, amelyen keresztül a Hivatal hozzáfér a biztonságos kézbesítési szolgáltatás által részére biztosított szolgáltatásokhoz. A Hivatali Kapu a Központi Elektronikus Szolgáltató Rendszer (Ügyfélkapu) része. A hivatali kapun keresztül az igénybevevő szervezetek hitelesen tudnak fogadni elektronikus üzeneteket, illetve a hivatalok elektronikus üzenetei a hitelesen azonosított ügyfelekhez (állampolgár vagy hivatal) eljuttathatók;
- 39. hivatali kapu használatára feljogosított munkatárs:** a Hivatal szervezeti egységének kijelölt dolgozója, aki Ügyfélkapuhoz és a szerv Hivatali Kapujához hozzáférési jogosultsággal rendelkezik;
- 40. hivatalos irat:** olyan okirat, elektronikus okirat és egyéb elektronikus adatállomány, amelyet meghatározott eljárásban a bíróság, ügyészség, közigazgatási szerv, illetve más hatóság (hivatalos szerv) az ügyfél részére elektronikusan, joghatás kiváltására alkalmas módon kézbesített, továbbá amelyet a hivatalos szervek eljárásuk során egymásnak küldenek meg, valamint amelyet az ügyfél kézbesített a hivatalos szerv részére;
- 41. hivatkozási szám:** a beérkezett iratnak az eredeti száma, amelyen a küldő a küldeményt nyilvántartja;
- 42. hozzáférési jogosultság:** meghatározza, hogy egy felhasználó a hierarchiában elfoglalt helye szerint mely adatokon, a részére meghatározott szerepkörnek megfelelő funkcionális jogosultsággal milyen műveleteket végezhet;
- 43. időbélyegző:** az elektronikus dokumentumhoz végérvényesen hozzárendelt vagy azzal logikailag összekapcsolt olyan adat, amely igazolja, hogy az elektronikus dokumentum az időbélyegző elhelyezésének időpontjában változatlan formában létezett;
- 44. iktatás:** az irat iktatószámmal történő nyilvántartásba vétele az érkeztetést vagy a keletkezést követően az iktatókönyvben, az iraton és az előadói íven;
- 45. iktatókönyv:** olyan nem selejtezhető, hitelesített iratkezelési segédeszköz, amelyben az iratok iktatása történik;

- 46. iktatószám:** olyan egyedi azonosító, amellyel a közfeladatot ellátó szerv látja el az iktatandó iratot;
- 47. irat:** valamely szerv működése vagy személy tevékenysége során keletkezett vagy hozzá érkezett, egy egységként kezelendő rögzített információ, adategyüttes, amely megjelenhet papíron, mikrofilmen, mágneses, elektronikus vagy bármilyen más adathordozón; tartalma lehet szöveg, adat, grafikon, hang, kép, mozgókép vagy bármely más formában lévő információ vagy ezek kombinációja;
- 48. iratkezelés:** az irat készítését, nyilvántartását, továbbítását, rendszerezését és a selejtezhetőség szempontjából történő válogatását, segédletekkel való ellátását, szakszerű és biztonságos megőrzését, használatra bocsátását, selejtezését, illetve levéltárba adását együttesen magába foglaló tevékenység;
- 49. iratkezelési szoftver:** az iratkezelési alapfolyamatot támogató olyan informatikai alkalmazás, amely alapfunkcióját tekintve az e rendeletben foglalt iratkezelési műveleteket vagy azok egy részének végrehajtását támogatja, függetlenül attól, hogy ezek mellett egyéb funkciókat is ellát;
- 50. iratkölcsonzés:** a papír alapú ügyirat visszahozatali kötelezettség melletti kiadása az átmeneti vagy a központi irattárból, elektronikus irattár alkalmazása esetén az elektronikusan tárolt irathoz történő hozzáférés biztosítása;
- 51. irattá nyilváníítás:** az az egyedi eljárás, amely során manuálisan vagy előre meghatározott szabályok alapján automatikusan az adott papír alapú vagy elektronikus dokumentumot az adott szervezet működése szempontjából lényegesnek minősítenek, és ezért nyilvántartását és a vele kapcsolatos műveletek nyomon követését rendelik el;
- 52. irattár:** az irattári anyag szakszerű és biztonságos őrzése, valamint kezelésének biztosítása céljából létrehozott és működtetett fizikai, illetve elektronikus tárolóhely;
- 53. irattárba helyezés:** az irattári tételszámmal ellátott ügyirat irattárban történő dokumentált elhelyezése, illetve kezelési jogának átadása az irattárnak az ügyintézés befejezését követő időre;
- 54. irattári anyag:** rendeltetésszerűen a szervnél maradó, tartalmuk miatt átmeneti vagy végleges megőrzést igénylő, szervesen összetartozó iratok összessége;
- 55. irattári terv:** a köziratok rendszerezésének és a selejtezhetőség szempontjából történő válogatásának alapjául szolgáló jegyzék, amely az irattári anyagot tételekre (tárgyi csoportokra, indokolt esetben iratfajtákra) tagolva, a közfeladatot ellátó szerv feladat- és hatásköréhez, valamint szervezetéhez igazodó rendszerezésben sorolja fel, s meghatározza a kiselejtezhető irattári tételekbe tartozó iratok ügyviteli célú

- megőrzésének időtartamát, továbbá a nem selejtezhető iratok levéltárba adásának határidejét;
- 56. irattári tétel:** az iratképző szerv vagy személy ügkörének és szervezetének megfelelően kialakított legkisebb – egyéni irattári őrzési idővel rendelkező – irattári egység, amelybe több egyedi ügy iratai tartozhatnak;
- 57. irattári tételszám:** az iratnak az Irattári Tervben meghatározott tárgyi csoportba és iratfajtaba sorolását, selejtezhetőség szerinti csoportosítását meghatározó jel;
- 58. irattári tételszámmal való ellátás:** az ügyiratnak az Irattári Tervbe, mint elsődleges besorolási sémába való besorolása;
- 59. irattározás:** az iratkezelés része, az a tevékenység, amelynek során a szerv a működése során keletkező és hozzá kerülő, rendeltetészerűen hozzá tartozó és nála maradó iratok irattári rendezését, kezelését és őrzését végzi;
- 60. kapcsolatos szám:** ugyanazon iratképző valamely másik ügyiratának száma, amely ügyiratnak tartalma, illetve annak ismerete közvetve segítséget nyújt a kérdéses ügy elintézéséhez;
- 61. kezdőirat:** az ügyben keletkezett első irat, az ügy indító irata;
- 62. kézbesítés:** a küldemény eljuttatása a címzetthez kézbesítő szervezet, személy, adatátviteli eszköz útján;
- 63. Kézbesítési szolgáltatás:** a szabályozott elektronikus ügyintézési szolgáltatásokról és az állam által kötelezően nyújtandó szolgáltatásokról szóló kormányrendelet szerinti kézbesítési szolgáltatás;
- 64. kezelési feljegyzések:** az ügyirat vagy az egyes irat kezelésével kapcsolatos, kormányzati ügykezelőnek szóló vezetői vagy ügyintézői utasítások;
- 65. kiadmány:** a jóváhagyás után letisztázott és a kiadmányozásra jogosult részéről sajátkezű aláírással és a szerv hivatalos bélyegzőlenyomatával, vagy – elektronikus irat esetében – elektronikus aláírással, az előírt esetekben időbélyeggel ellátott irat;
- 66. kiadmányozás:** a már felülvizsgált végleges kiadmánytervezet jóváhagyását, letisztázhatóságát, elküldhetőségének engedélyezését jelenti a kiadmányozásra jogosult részéről;
- 67. kiadmányozó:** a szerv/szervezet vezetője részéről kiadmányozási joggal felhatalmazott személy, akinek kiadmányozási hatáskörébe tartozik a kiadmány aláírása;
- 68. közirat:** a keletkezés idejétől és az őrzés helyétől függetlenül minden olyan irat, amely a közfeladatot ellátó szerv irattári anyagába tartozik vagy tartozott;

- 69. központi elektronikus szolgáltató rendszer (központi rendszer):** az elektronikus közszolgáltatások nyújtását, illetve igénybevételét támogató központi informatikai és kommunikációs rendszerek együttese;
- 70. központi irattár:** a Hivatal több szervezeti egysége irattári anyagának selejtezés vagy levéltárba adás előtti, valamint a maradandó értékű nem selejtezhető és levéltárba nem adott iratok, továbbá a nem selejtezhető és levéltárba átadásra nem kerülő iratok őrzésére szolgáló irattár, ideértve az erre vonatkozó elektronikus dokumentumtárolási szolgáltatás útján történő biztosítást is;
- 71. küldemény:** papír alapú irat vagy tárgy, továbbá elektronikus irat - kivéve a reklámanyag, sajtótermék, elektronikus szemét -, amelyet kézbesítés céljából burkolatán, a hozzá tartozó listán vagy egyéb, egyértelműen az irathoz vagy tárgyhöz rendelt felismerhető módon címezéssel láttak el;
- 72. küldemény bontása:** az érkezett küldemény felnyitása, olvashatóvá tétele;
- 73. küldő:** a küldemény tartalmából, vagy a küldeményhez kapcsolódó azonosító adatokból a küldemény benyújtójaként azonosítható személy vagy szervezet;
- 74. láttamozás:** az elintézési (intézkedési) tervezet (javaslat) felülvizsgálatát, véleményezését (javítását, tudomásulvételét, jóváhagyását) biztosító aláírás vagy kézjegy, illetve ezt helyettesítő számítástechnikai művelet;
- 75. levéltár:** a maradandó értékű iratok tartós megőrzésének, levéltári feldolgozásának és rendeltetésszerű használatának biztosítása céljából létesített intézmény;
- 76. levéltárba adás:** a lejárt irattári őrzési idejű, maradandó értékű iratok teljes és lezárt évfolyamainak átadása az illetékes közlevéltárnak;
- 77. levéltári anyag:** az irattári anyagnak, továbbá a természetes személyek iratainak levéltárban őrzött maradandó értékű része, valamint a védetté nyilvánított maradandó értékű magánirat;
- 78. maradandó értékű irat:** gazdasági, társadalmi, politikai, jogi, honvédelmi, nemzetbiztonsági, tudományos, művelődési, műszaki vagy egyéb szempontból jelentős, a történelmi múlt kutatásához, megismeréséhez, megértéséhez, illetőleg a közfeladatok folyamatos ellátásához és az állampolgári jogok érvényesítéséhez nélkülözhetetlen, más forrásból nem vagy csak részlegesen megismerhető adatot tartalmazó irat;
- 79. másodlat:** az eredeti irat egyik hiteles példánya, amelyet az első példánnyal azonos módon hitelesítettek;
- 80. másolat:** az eredeti iratról szöveg-azonos és alakhű formában, utólag készült egyszerű (nem hitelesített) vagy hiteles (hitelesítési záradékkal ellátott) irat;

- 81. megőrzési határidő:** az Irattári Tervben meghatározott, az adott iraton elrendelt őrzési idő;
- 82. megsemmisítés:** a kiselejtett irat végleges megsemmisítése, a benne foglalt információ helyreállításának lehetőségét kizáró módon történő hozzáférhetetlenné tétele, törlése, amely következtében az irat tartalma nem rekonstruálható;
- 83. mellékelt irat:** az iratnak nem szerves része, tartozéka, attól – mint kísérő irattól – elválasztható;
- 84. melléklet:** valamely irat szerves tartozéka, annak kiegészítő része, amely elválaszthatatlan attól;
- 85. naplózás:** az iratkezelési szoftverben és az általa kezelt adatállományokban bekövetkezett események meghatározott körének regisztrálása;
- 86. osztott iktatás:** olyan iktatási rendszer, amelyben a szervezet valamennyi önálló belső szervezeti egysége saját iktatókönyvvel rendelkezik és maga gondoskodik az iratok iktatásáról;
- 87. önkormányzati ASP rendszer:** a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 114. § (2) bekezdése szerinti, az önkormányzati feladatellátást támogató, számítástechnikai hálózaton keresztül távoli alkalmazásslolgáltatást (Application Service Provider, ASP) nyújtó elektronikus információs rendszer;
- 88. papír alapú dokumentum:** a papíron rögzített minden olyan szöveg, számadatsor, térkép, tervrajz, vázlat, kép vagy más adat, amely bármely eszköz felhasználásával és bármely eljárással keletkezett;
- 89. papír alapú érkeztető könyv:** hitelesített iratkezelési segédeszköz, amelyben a küldeményeknek a Hivatalhoz történő beérkezésének a nyilvántartásba vétele az üzemzavar idején megtörténik;
- 90. papír alapú iktatókönyv:** olyan nem selejtezhető, hitelesített iratkezelési segédeszköz, amelyben az iratok iktatása az üzemzavar idején történik;
- 91. perkapu:** a NISZ ÁNYK beküldés-támogatás szolgáltatásának egy speciális válfaja. A törvény által meghatározott felhasználók számára lehetővé teszi, hogy a peres eljárásaik keretében keletkező dokumentumokat, a bíróság és egyéb érintettek által tervezett, Általános Nyomtatványkitöltő (ÁNYK) programmal kitölthető nyomtatványokon, hitelesített formában küldjék be,
- 92. raktári egység:** az irattári anyagnak a kézi és központi irattári rendezése, rendszerezése, tagolása során kialakított legkisebb fizikai egysége (doboz, kötet),

- 93. savmentes doboz:** lignint, savas adalékanyagot és színezéket nem tartalmazó, papírból készített tárolóeszköz;
- 94. selejtezés:** a lejárt megőrzési határidejű iratok kiemelése az irattári anyagból és megsemmisítésre történő előkészítése; digitális törlése;
- 95. szerelés:** ugyanahhoz az ügyirathoz tartozó ügyiratdarabok (elő- és utóiratok) végleges jellegű összekapcsolása, amelyet az iktatókönyvben és az iratokon egyaránt jelölni kell;
- 96. tartalmi megfelelés:** az elektronikus másolat azon tulajdonsága, amely szerint az – a hozzá kapcsolódó metaadatokkal együttesen – biztosítja a papíralapú dokumentum – a joghatás kiváltása szempontjából lényeges – tartalmi elemeinek megismerhetőségét, de nem biztosítja a képi megfelelést;
- 97. szignálás:** az ügyben eljárni illetékes szervezeti egység és/vagy ügyintéző személy kijelölése, az elintézési határidő és a feladat meghatározása;
- 98. továbbítás:** az ügyintézés során az irat eljuttatása az egyik ügyintézési ponttól a másikhoz, amely elektronikusan tárolt irat esetén megvalósulhat az irathoz való hozzáférés lehetőségének biztosításával is, vagy zárt rendszeren történő küldéssel;
- 99. ügyfélkapu:** a természetes személyek részére nyújtott azonosítási szolgáltatásainak belépési, illetve szolgáltatási pontja, ahol a felhasználó közli a rendszerrel az azonosításhoz rendelkezésre álló információt, tulajdonságot, eszközt, illetve ahol az azonosítást végző igénylő megkapja a személy azonosságát alátámasztó információt. Az Ügyfélkapu a magyar kormányzat elektronikus ügyfélbeléptető és azonosító rendszere, mely a www.magyarorszag.hu Kormányzati Portálon található. Biztosítja, hogy felhasználói a személyazonosság igazolása mellett egyszeri belépéssel biztonságosan kapcsolatba léphessenek elektronikus közigazgatási ügyintézés és szolgáltatást nyújtó szervekkel;
- 100. ügyfél ügyintézési rendelkezésének nyilvántartása:** a szabályozott elektronikus ügyintézési szolgáltatásokról és az állam által kötelezően nyújtandó szolgáltatásokról szóló kormányrendelet szerinti nyilvántartás;
- 101. ügyintézés:** valamely szerv vagy személy működésével, illetve tevékenységével kapcsolatban keletkező ügyek ellátása, az eközben felmerülő tartalmi (érdemi), formai (alaki) kezelési, szóbeli és/vagy írásbeli munkamozzanatok sorozata, összessége;
- 102. ügyintéző:** az ügy intézésére kijelölt személy, az ügy előadója, aki az ügyet döntésre előkészíti;
- 103. ügyirat:** egy ügyben keletkezett valamennyi irat;

- 104. ügyiratdarab:** a több fázisban intézett ügyek egyes fázisaiban keletkezett iratok ügyiraton belüli irategysége;
- 105. ügyirattérkép:** az iratok mozgásának nyomon követése érdekében az elektronikus iratkezelő rendszernek az elektronikus és fizikai iratok/ügyiratok helyére és mozgásaira vonatkozó információk figyelemmel kísérése és nyilvántartás érdekében alkalmazott nyomon követő funkció;
- 106. ügykezelő:** iratkezelési feladatokat végző személy;
- 107. ügykör:** a szerv vagy személy feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek meghatározott csoportja;
- 108. ügyvitel:** a szerv folyamatos működésének alapja, az ügyintézés egymás utáni résztevékenységeinek (mozzanatainak) sorozata, illetve összessége, amely az ügyintézés formai és technikai feltételeit, a szolgáltatások teljesítését foglalja magában;
- 109. vegyes ügyirat:** papír alapú és elektronikus iratokat egyaránt tartalmazó ügyirat.

III. fejezet

AZ IRATKEZELÉS SZERVEZETE, FELÜGYELETE, SZABÁLYOZÁSA

1. Az iratkezelés szervezete

A jegyző a Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatában (a továbbiakban: SZMSZ) és az egyes munkaköri leírásokban határozza meg az iratkezelés szervezeti rendjét, az iratkezelésre, valamint az azzal összefüggő tevékenységekre vonatkozó feladat- és hatásköröket, és kijelöli az iratkezelés felügyeletét ellátó vezetőt.

A Hivatal az iratkezelést az önkormányzati ASP iratkezelő szakrendszerének használatával, osztott iratkezelési szervezettel látja el.

Az iratkezelési feladatok ellátására a Zalaszentgróti Közös Önkormányzati Hivatal, (8790, Zalaszentgrót, Dózsa Gy. u. 1.) székhelyén kerül sor.

Az iratkezelés szervezetét, az iratok nyilvántartásának módját, rendszerét, az egyes ügyviteli területek kezelését megváltoztatni, módosítani csak a naptári év kezdetén **Magyar Nemzeti Levéltár Zala Megyei Levéltára és a Zala Megyei Kormányhivatal** egyetértésével lehet.

2. Az iratkezelés felügyelete, felelősségi körök

Az egységes és szabályszerű iratkezelési gyakorlat általános felügyeletét a Hivatal jegyzője látja el. Az iratkezelés irányításáért és ellenőrzéséért – a Hivatal SZMSZ-ének IV. fejezet 5. pontja alapján, átruházott hatáskörben – az aljegyző felelős.

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

A **jegyző** az iratkezelés felügyeletével megbízott vezetőként gondoskodik:

- a) az elektronikus ügyintézés végrehajtásához szükséges részletszabályok meghatározásáról;
- b) a szakszerű és biztonságos iratkezelést biztosító, a vonatkozó jogszabályi előírásoknak megfelelő elektronikus ügyintézés megvalósításához szükséges feltételek teljesüléséről;
- c) az iratkezelési szabályzat elkészítéséről, évenkénti felülvizsgálatáról, szükség szerinti módosításáról, az illetékes közlevéltár egyetértésének beszerzéséről;
- d) az iratkezelésben résztvevők feladatainak meghatározásáról, az iratkezelési szabályzat végrehajtásának évente legalább egy alkalommal történő dokumentált ellenőrzéséről, intézkedik a szabálytalanságok megszüntetéséről;
- e) az iratkezelést végző, vagy azért felelős személye kijelöléséről, szakmai képzéséről és továbbképzéséről;

Az **aljegyző** – a jegyző által átruházott hatáskörben – felelős:

- a) a szabályzatban foglaltak végrehajtásának ellenőrzéséért;
- b) az esetleges szabálytalanságok megszüntetéséért;

- c) az iratkezelési segédeszközök, iratminták és formanyomtatványok, számítástechnikai programok, adathordozók stb. biztosításáért;
- d) az iratok szakszerű és biztonságos megőrzésére alkalmas elektronikus iktatási rendszer alkalmazásáért, kialakításáért és üzemeltetéséért; az iratkezeléshez szükséges egyéb tárgyi, technikai feltételek biztosításáért, felügyeletéért;
- e) az elektronikus iktatási rendszer megfelelő dokumentáltságáért;
- f) a hivatalos és személyes elektronikus postafiókok szabályozott működéséért;
- g) az elektronikus iratkezelési szoftver hozzáférési jogosultságainak, az egyedi azonosítóknak, a helyettesítési jogoknak, a külső és a belső név- és címtáraknak naprakész beállításáért;
- h) az elektronikus úton való kapcsolattartás esetén annak a szervezeten belüli működtetéséért;
- i) az elektronikus iktatókönyvek megnyitásáért és lezárásáért az iratkezelő szoftverben;
- j) az iratkezelési szoftver által kezelt adatok biztonságáért; az üzembiztonsági és adatvédelmi szabályok érvényre juttatása érdekében a szükséges technikai és szervezési intézkedések megtételéért;
- k) a szakszerű és biztonságos iratkezelésre, iratmegőrzésre alkalmas iratkezelő helyiség(ek), irattár(ak) kialakításáért, működtetéséért;
- l) a küldemények dokumentált átvételéért, kezeléséért, a Hivatalnál keletkező küldemények kézbesítéséért,
- m) az illetékes megyei levéltárral történő együttműködésért,
- n) a bélyegzők nyilvántartásáért,
- o) az iratanyag szabályos selejtezéséért,
- p) a selejtezett iratanyag biztonsági előírások szerinti megsemmisítésének végrehajtásáért,
- q) a maradandó értékű iratanyagnak az iratkezelési szabályzatban és az irattári tervben meghatározott őrzési idő lejáta utáni levéltárba adásáért;
- r) a hivatalos és személyes elektronikus postafiókok szabályozott működéséért;
- s) az iratkezelő rendszer hozzáférési jogosultságainak az egyedi azonosítók, a helyettesítési jogok, a külső és belső címlisták naprakész aktualizálásáért, az adatbiztonsági követelmények betartásáért;
- t) az egyéb, jogszabályban meghatározott, iratkezeléssel összefüggő feladatokért.

Az ügyintéző feladata:

- a) döntés a csatolt előzményiratok végleges szereléséről,
- b) a Hivatal feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek érdemi döntésre előkészítése,
- c) az ügyirat tisztázása,
- d) az irattári tételszám meghatározása,
- e) a rábízott iratok szakszerű kezelése, megfelelő tárolása,
- f) egyéb kezelési feljegyzések, utasítások megadása,
- g) az iratokkal való elszámolás,

Az ügykezelő feladata:

- a) A Hivatalban dolgozó köztisztviselők kapcsolt munkakörben látják el az ügykezelői feladatokat, melynek során a köztisztviselők iratkezeléssel összefüggő felelőssége és feladatai:
- b) a beérkezett küldemények átvétele, nyilvántartása (bontás, érkeztetés, előzményezés, iktatás, egyéb nyilvántartás), továbbítása, postázása, irattározása, őrzése és selejtezése, az iratok központi irattárba adása, levéltári átadása, valamint ezek ellenőrzése,
- c) az iratnak az alkalmazott részére történő dokumentált kiadása és visszavétele,
- d) a bélyegzők biztonságos tárolása, a vezető utasítása szerinti használata.

3. A jogosultságok kezelésének szabályai

Az iratkezelő szoftverhez való hozzáférési jogosultságokat névre szólóan kell dokumentálni.

A jogosultság regisztrálását, módosítását és megvonását írásban kell kezdeményezni.

A dokumentumok tárolása és kezelése az aljegyző feladata. A jogosultságok beállítása, illetve módosítása – a jegyző engedélyét követően – a rendszergazda feladata.

Azon természetes személyekről, akik részére a Hivatal elektronikus aláírást biztosít, valamint a Hivatal által használt aláírás bélyegzőkről a jegyző nyilvántartást vezet.

IV. Fejezet

AZ IRATOK KEZELÉSÉNEK ÁLTALÁNOS KÖVETELMÉNYEI

1. Az iratok rendszerezése

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

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

Az elektronikus ügyirathoz tartozó ügyiratdarabok nyilvántartását ügyirattérkép segítségével az elektronikus rendszer biztosítja.

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

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

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

2. Az iratok nyilvántartása és az iratforgalom dokumentálása

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

A Szabályzatban meghatározottak kivételével az iratokat iktatással kell nyilvántartásba venni. Az iktatást olyan módon kell végezni, hogy mind az elektronikus iktató adatbázist, mind az abból kinyerhető papíralapú iktatókönyvet az ügyintézés hiteles dokumentumaként lehessen használni.

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

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

Az iratok nyilvántartására – papír alapú és elektronikus – iratkezelési segédletek szolgálnak. Az iratkezelési segédletek célja, hogy a Hivatal feladataival összhangban az iratok teljes körű nyilvántartása – iktatókönyvbe történő iktatással, vagy nyilvántartásba történő feljegyzéssel – megvalósuljon, az irat fellelhetősége biztosított legyen, és az iratok átadásának-átvételének útja dokumentáltan történjék.

Az iratok nyilvántartására és az iratforgalom dokumentálására használt papír alapú és elektronikus segédletek:

- a) érkeztetőkönyv a küldemények beérkezésének dokumentálására (elektronikus iratkezelő rendszeren belül)
- b) iktatókönyv/ek/ az iratok nyilvántartására (elektronikus iratkezelő rendszeren belül)
- c) átadókönyv vagy kézbesítő ív (más szervezeti egység részére történő átadás, illetve az alkalmazottak részére történő át- és az irattárnak visszaadott iratok nyilvántartása esetén) (elektronikus iratkezelő rendszerből kinyerhető)
- d) előadói ív

- e) kézbesítőkönyv (szerven kívüli szervezetek részére, papír alapú)
- f) kölcsönzési napló (az átmeneti és a Központi Irattárból kikért iratok nyilvántartására, elektronikus iratkezelő rendszerből kinyerhető)
- g) iratsejtezési jegyzőkönyv.

Főnyilvántartó könyvben kell nyilvántartásba venni az iratkezelési segédleteket. A Hivatal főnyilvántartó könyvét az iratkezelésért felelős jegyző vezeti. A főnyilvántartó könyvet 1-es sorszámmal kell megkezdeni, betelte után a következő könyvet sorszám kihagyása nélkül – folyamatos számképzéssel – kell folytatni. A hitelesített főnyilvántartó könyvet a jegyzőnek kell hitelesítenie. Ennek keretében lapjait sorszámozni és a borítólapon belső oldalán fel kell tüntetni: *„Ez a könyv..... számozott lapot tartalmaz. Megnyitva: 20..... év hó nap. Lezárva: 20..... év hó nap.”*, aláírásával és körbélyegzőjének lenyomatával kell ellátni.

3. Hozzáférés az iratokhoz, az iratok védelme

Az iktatásnak külön helyiséget kell kijelölni, illetőleg a helyiséget úgy kell kialakítani, hogy az iratok tárolása az egyéb tevékenységtől (átadás-átvétel; nem iratkezeléssel összefüggő feladatok) elkülönítetten történjen.

A helyiséget külső behatolás ellen védetté kell tenni. A feladatkörtől függően az egyes vezetők határozzák meg a kulcsok tárolásának rendjét. A fokozott biztonsági igények érvényesülése érdekében a jegyző, külön utasításban, elrendelheti kulcstartó dobozok használatát, illetve ezen dobozok és az abban őrzött kulcsok használati rendjét.

Az iratkezelésben, iktatásban használt valamennyi eszközt védeni kell az illetéktelen hozzáféréstől.

Az iratokat az iratkezelés és az ügyintézés folyamatában is szakszerűen kell kezelni, a papír alapú iratokat az elvárható gondossággal kell védeni így különösen nedvességről, fénytől, hőtől.

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

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

Az irat munkahelyen kívüli tanulmányozásáról a jegyző minden esetben írásban rendelkezik.

Ennek keretében – figyelemmel az irat védelmének követelményeire – kell meghatározni:

- a) a munkahelyről kivihető iratok körét,
- b) a kivitel engedélyezésének módját,
- c) az irat munkahelyen kívüli tanulmányozásának időtartamát,
- d) az irat vissza-hozatalának időpontját.

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

Az ügyfélnek és képviselőjének a rá vonatkozó iratba való betekintést és a másolatkészítést úgy kell biztosítani, hogy azzal mások személyiségi jogai ne sérüljenek.

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

A betekintéseket, kölcsönzéseket, az adatszolgáltatási célú másolatok készítését utólag is ellenőrizhető módon, az iratborítón, a kölcsönzési naplóban, valamint az iratkezelési szoftverben egyaránt dokumentálni kell.

Az iratokhoz a kiadmányozó döntése alapján az alábbi, a hozzáférést korlátozó, kezelési utasítások alkalmazhatók:

- a) „Saját kezű felbontásra!”,
- b) „Más szervnek nem adható át!”,
- c) „Nem másolható!”,
- d) „Kivonat nem készíthető!”,
- e) „Elolvasás után visszaküldendő!”.

- f) „Zárt borítékban tárolandó!” (a kezelésére vonatkozó utasítások megjelölésével), valamint
- g) más, az adathordozó sajátosságától függő egyéb szükséges utasítás.

A kezelési utasítások nem korlátozhatják a közérdekű adatok megismerését.

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

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

Azoknak a nem selejtezhető iratoknak a használatát, amelyek az Lt. 22. § (1) bekezdésében meghatározott kutatási korlátozási idő eltelte után is a Hivatal megőrzésében maradnak, a közlevéltárakban lévő anyagra vonatkozó szabályok figyelembe vételével kell biztosítani.

Belső használatra készült, valamint a döntés-előkészítéssel összefüggő „nem nyilvános” kezelési jelzésű iratok megismerésére az Infotv. 27 §-ában foglaltak az irányadók.

A „nem nyilvános” adatokat tartalmazó ügyirat tartalmát a döntés meghozataláig csak a készítő, annak felettesei, valamint az általuk meghatározott személyek ismerhetik meg.

A nem nyilvános adatokat tartalmazó irat példányszámát a készítő, illetve felettesei határozzák meg, a példánysorszámot az iraton fel kell tüntetni.

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

Az elektronikus iktatórendszer minden felhasználójának személy szerint azonosítottnak kell lennie. Az azonosított hozzáférést és a hozzáférési jogosultság változtatását naplózni kell.

Gondoskodni kell az iratkezelési rendszer valamennyi eseményének naplózásáról.

4. Ügyiratok iktatási szabályai az elektronikus iktatórendszer üzemzavara esetén

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

A „sürgős”, „azonnal”, „soron kívül” jelöléssel ellátott – mind a bejövő, mind a kimenő és belső iratforgalom esetében – iratokat, az adott évben 1-től kezdődő iktatószámmal erre a célra, a hitelesítés szabályai szerint megnyitott, ÜZ egyedi azonosítási jellel ellátott papíralapú iktatókönyvbe kell iktatni, ha az üzemzavar a 4 órát meghaladja, továbbá a megkülönböztetett jelölés nélküli iratokat is, ha az iktatás akadályoztatása meghaladja a 24 órát.

Az előző pont szerint nyilvántartásba vett iratokon az iktatószám feltüntetésénél „ÜZ” egyedi azonosítási jelölést kell alkalmazni. (pl: 233-1/2018/ÜZ). Az „ÜZ” egyedi azonosító jelöléssel ellátott papíralapú iktatókönyvek beszerzéséről és nyilvántartásáról, valamint az ÜZ iktatókönyvek, egyéb azonosítók nyilvántartásáról az iratkezelés felügyeletét ellátó vezető intézkedik, azok hitelesítésére, vezetésére az iratkezelési segédletekre vonatkozó szabályokat kell alkalmazni.

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

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

Az üzemzavar esetén használt iktatókönyvben az év végén az iktatásra felhasznált utolsó számot követő aláhúzással kell a zárást elvégezni, majd azt a keltezését követően aláírással és a Hivatal bélyegző lenyomatával kell hitelesíteni. A lap alján vízszintes vonallal le kell zárni, ha a lapon fennmaradtak számok, a lezárás átlós vonallal történik. A lapra rá kell vezetni, hogy mely iktatószámmal zárul a könyv, és mikor történt a lezárás. Az iktatókönyv lezárását –

úgy, mint a megnyitását – a jegyző aláírása és a hivatalos bélyegző lenyomat hitelesíti. Az üzemzavar esetén használt iktatókönyvet az aktuális év iratai mellett kell tartani. Papíralapú iktatókönyvben ceruzával írni, sorszámot üresen hagyni, a felhasznált lapokat összeragasztani, a bejegyzett adatokat kiradírozni, vagy bármely más módon olvashatatlanná tenni nem szabad. Ha helyesbítés szükséges, a téves adatot vagy számot egy vonallal úgy kell áthúzni, hogy az eredeti feljegyzés olvasható maradjon. A javítást keltezéssel és kézjeggyel kell igazolni.

V. FEJEZET

AZ IRATKEZELÉS FOLYAMATA

1. A küldemények átvétele

A küldemény átvételére a Hivatallal alkalmazotti jogviszonyban álló, munkaköri leírásában erre felhatalmazott személyek jogosultak.

A küldemény postai vagy hivatali kézbesítés, futárszolgálat, személyes benyújtás, valamint informatikai-telekommunikációs eszköz útján érkezhetsz a Hivatalhoz.

Az érkezt küldemények átvételével kapcsolatos teendők, a küldemény érkezésének módja szerint:

- a) A Magyar Posta Zrt. útján érkező 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 feltételesen szállítható küldeményekről szóló 335/2012. (XII. 4.) Korm. rendeletben meghatározottak szerint történik.
- b) Külön kézbesítés, személyes benyújtás, futárszolgálat útján érkező küldemények átvételére meghatalmazott személyt kell kijelölni, aki az átvételt aláírásával dokumentálja.
- c) Telefaxon küldött iratot, a jogszabály eltérő rendelkezése hiányában, postai úton megküldött iratként kell kezelni.
- d) Az Ügyfélkapun, Hivatali kapun, Perkapun át érkezt iratot postai úton érkezt iratként kell kezelni.

- e) Küldemény átvételére sor kerülhet a Hivatali Kapun, illetve az önkormányzati ASP ELÜGY rendszerén keresztül érkező elektronikus dokumentum iratkezelő szoftverben való átvételével és automatikus érkeztetésével.

A küldemény átvételére jogosult a címzett vagy az általa megbízott, a jegyző, a postai meghatalmazással rendelkező személy.

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

Elektronikus úton, nem biztonságos kézbesítési szolgáltatás igénybevételével érkezett küldemények esetében az átvevő a feladónak - ha azt kéri és elektronikus válaszcímét megadja - haladéktalanul elküldi a küldemény átvételét igazoló és az érkeztetés egyedi azonosítóját is tartalmazó elektronikus visszaigazolást.

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

Az átvevő a papír alapú iratok esetében a kézbesítőokmányon aláírásával és az átvétel dátumának, valamint nevének olvasható feltüntetésével az átvételt elismeri. Az "azonnal" és "sürgős" jelzésű küldemények átvételi idejét óra, perc pontossággal kell megjelölni, amit a kézbesítőokmányon kívül az átvett küldeményen is rögzíteni kell. A küldeményt azonnal az érintettnek, vagy a postabontásért felelősnek kell továbbítani.

Az átvétel során ellenőrizni kell:

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

A gyors elintézést igénylő – „Azonnal”, vagy Sürgős”– jelzésű küldeményt azonnal továbbítani kell a címzetthez, illetőleg azt a szignálásra jogosultnak soron kívül be kell mutatni.

Elektronikus dokumentum átvétele során a Hivatalnak vizsgálnia kell az alábbiakat:

- a) a Rendelkezési Nyilvántartás alapján az ügyfél ügyintézési rendelkezéseinek egyezőségét,
- b) a dokumentum megnyithatóságát és olvashatóságát,
- c) továbbá, hogy a dokumentum az elektronikus tájékoztatásra vonatkozó szabályok alapján közzétett címre és formátumban érkezett-e.

Az elektronikus irat beérkezésekor elküldött automatikus visszaigazolás egyben az érkeztetésről szóló tájékoztatást is tartalmazhatja.

Küldemény átvételére sor kerülhet a Hivatal Hivatali Kapuján keresztül érkező elektronikus dokumentum iratkezelő szoftverben való átvételével és automatikus érkeztetésével.

Elektronikus küldemények esetében az átvevő automatikusan elküldi a feladónak a küldemény átvételét igazoló és az érkezés sorszámát is tartalmazó elektronikus visszaigazolást (átvételi nyugtát).

Az elektronikusan érkezett irat átvételét meg kell tagadni, ha az biztonsági kockázatot jelent a Hivatal számítástechnikai rendszerére.

A Hivatal az irat befogadásának elutasításáról:

- a) ha a küldő az azonosításhoz szükséges adatait megadta, az ügyintézési rendelkezésében megadott elérhetőségén, az ott előírt módon;
- b) ennek hiányában, ha a küldő közölte a válaszadási elektronikus postacímét, úgy elektronikus levélben;
- c) egyéb esetben papír alapon értesíti.

A Hivatal az elektronikus dokumentum sikeres benyújtásáról a természetes személy ügyfelet a Rendelkezési Nyilvántartásban meghatározottak szerint értesíti.

Téves címzés vagy helytelen kézbesítés esetén a küldeményt azonnal továbbítani kell az illetékeshez, vagy ha ez nem lehetséges, vissza kell küldeni a feladónak; elektronikus küldemény esetén a vonatkozó jogszabályban meghatározottak szerint kell eljárni.

Amennyiben a feladó nem állapítható meg, a küldeményt irattározni és az irattári tervben meghatározott idő után selejtezni kell.

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

Ha az elektronikus irat benyújtása az elektronikus tájékoztatásra vonatkozó szabályok alapján közzétett formátumban lehetséges, és a benyújtott elektronikus irat:

- a) nem a közzétett formátumban van, vagy
- b) a Hivatal által az elektronikus tájékoztatásra vonatkozó szabályok alapján közzétett elérhetőségi címre és nem biztonságos elektronikus kézbesítési szolgáltatáson keresztül történt,

abban az esetben az iratot be nem nyújtottnak kell tekinteni, amit érkeztetni sem szükséges, de küldőt erről értesíteni kell.

Az elektronikus tájékoztatásra vonatkozó szabályok értelmezésekor az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól szóló 2015. évi CCXXII. törvény, illetve az elektronikus ügyintézési szolgáltatások nyújtására felhasználható elektronikus aláíráshoz és bélyegzőhöz kapcsolódó követelményekről rendelkező 137/2016. (VI.13.) Korm. rendelet értelmezései az irányadóak.

Ha a benyújtott elektronikus irat az elektronikus tájékoztatásra vonatkozó szabályok alapján közzétett formátumot kezelő programokkal nem nyitható meg, úgy a küldőt - amennyiben elektronikus válaszcíme ismert - az érkezéstől számított legkésőbb három munkanapon belül elektronikus úton értesíteni kell a küldemény értelmezhetetlenségéről és az általa használt és elvárt formátumokról.

Az átvett, de az átvételt követő ellenőrzés alapján biztonsági kockázatot jelentő elektronikus küldemények esetében a fogadó szerv a további feldolgozást megszakítja, és a küldőt a biztonsági kockázat miatti feldolgozás elutasításáról az alábbiak szerint értesíti:

- a) ha a küldő az azonosításához szükséges adatait megadta, az ügyintézési rendelkezésében megadott elektronikus elérhetőségén, az ott előírt módon,
- b) ennek hiányában, ha a küldő közölte a válaszadási elektronikus postafiók címét, úgy elektronikus levélben,
- c) egyéb esetben papír alapon.

A szerv hivatalos helyiségein kívül iratot átvenni nem lehet, kivéve a hivatalos személy hivatali helyiségen kívül végzett hivatalos eljárása során.

Nem köteles a Hivatal értesíteni a feladót, ha korábban már érkezett azonos jellegű biztonsági kockázatot tartalmazó beadvány vagy ismétlődés az adott küldőtől.

2. A küldemények felbontása

A Hivatalhoz érkezett küldeményeket az e feladattal munkaköri leírásukban megbízott ügyintézők bontják fel és látják el érkeztető-bélyegzővel. A jegyző kijelöli az érintett osztályt, illetve az ügyintézőt. A szignált küldemények átadásra kerülnek az osztályvezetőknek, akik továbbítják azt az ügyintézőknek.

A Hivatal részére e-mailben érkezett leveleket a titkárságon dolgozó adminisztrátor köteles figyelemmel kísérni, kinyomtatni, és a jegyző részére átadni. A sürgős, vagy rövid határidejű leveleket azonnal továbbítani kell. Ezt követően a küldemények útja azonos a postán érkezett küldeményekével.

Felbontás nélkül dokumentáltan a címzettnek kell továbbítani:

- a) a minősített iratokat,
- b) amelyek „s.k.” felbontásra szólnak;
- c) amelyek a képviselő-testület, bizottságok, képviselők, nem képviselő bizottsági tagok, a nemzetiségi önkormányzatok és tagjaik nevére szólnak;
- d) pályázatok pályázati anyagait,
- e) azokat, amelyek egyébként névre szólóak és megállapíthatóan magánjellegűek.

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

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

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

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

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

A küldemények téves felbontásakor, valamint, ha később derül ki, hogy a küldeményben minősített irat van, a borítékot újból le kell ragasztani, rá kell vezetni a felbontó nevét, majd a küldeményt a felvett jegyzőkönyvvel együtt sürgősen el kell juttatni a címzetthez, illetve a minősített iratokat az illetékes iratkezelőhöz, és a minősítőt – mivel az iratot az annak megismerésére nem jogosult látta – értesíteni kell a betekintésről. A felbontó a kézbesítőkönyvben az átvétel és a felbontás tényét köteles rögzíteni az átvétel dátumának megjelölésével.

A küldemény borítékját minden esetben véglegesen az ügyirathoz kell csatolni.

3. A küldemények érkeztetése

Minden papíralapú és elektronikus küldemény átvételét érkeztető nyilvántartás segítségével hitelesen dokumentálni, érkeztetni kell.

Az érkeztetés az érkeztető bélyegzőnek az iratra való rányomása, az érkeztető szám adása, az érkezett küldemény küldőjének, érkeztetőjének, belső címzettjének, az érkeztetés dátumának, a küldemény adathordozójának, a küldemény fajtájának és érkezési módjának nyilvántartásba vétele.

Az érkeztetés nyilvántartása – függetlenül az irat adathordozójától – az iratkezelő szoftverben történik. Az érkeztetési sorszám évente eggyel kezdődően folyamatos.

A felbontás nélkül továbbítandó küldemény esetén az érkeztetés adatait a borítékon kell feltüntetni. Ebben az esetben az iktatást végzőnek kell az érkeztetés adatait az iratra felvezetnie.

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

Az elektronikus küldeményeket a Hivatal központi e-mail címén (titkarsag@zalaszentgrot.hu), illetve a Hivatalnál nyilvántartott egyéb hivatali e-mail címeken keresztül lehet fogadni.

A központi e-mail címre és a jegyző által külön utasításban megállapított e-mail címre érkezett elektronikus küldeményeket az ügyintéző kinyomtatja, majd az iratkezelő szoftverben érkezteti. Ezt követően az elektronikus iratokat a továbbiakban a papír alapú iratoknak megfelelően kezelik.

A nem a központi e-mail címre vagy a Hivatalnál nyilvántartott e-mail címre érkező hivatalos elektronikus küldeményeket az ügyintézők kötelesek továbbítani a központi email címre.

4. Az ügyintéző kijelölése (szignálás)

A Hivatalhoz érkezett ügyiratok szignálására a jegyző jogosult, aki ezzel kijelöli az ügyintézőt végző személyeket.

Automatikus szignálás valósítható meg abban az esetben, ha automatikus szignálási jegyzékek állnak rendelkezésre.

A szignálási jegyzéket a szignálásra jogosultak állítják össze az egyes ügyintézők által használatos ügkörök, más azonosítók és az ügyintézők nevének egymáshoz rendelésével, a Hivatalnál kialakított munkamegosztáshoz igazodva.

Az automatikus szignálási jegyzéket évente kötelezően felül kell vizsgálni. Az ügyintézés szervezetében történt változások esetén a jegyzéket haladéktalanul módosítani kell.

A szignálásra jogosultsággal rendelkező vezető az automatikus szignálást felülbíráhatja és módosíthatja.

Az irat szignálására jogosult

- a) kijelöli az ügyintézőt (szervezeti egységet, vagy személyt);
- b) közli az elintézéssel, kiadmányozással kapcsolatos esetleges külön utasításait, melyeket a szignálás idejének megjelölésével előadói íven (írásban) rögzít;
- c) előzménnyel rendelkező iratot „előszám” megjegyzéssel látja el;
- d) feltüntetni a szignálás idejét;
- e) kézjegyével látja el az iratot.

A szükséges vezetői utasítások rögzítése, a szignó elhelyezése az iraton történik. Az iratkezelés során az ügyel és az ügyirattal kapcsolatos fontos utasításokat, kezelési feljegyzéseket minden esetben az iratkezelő szoftverben is rögzíteni kell.

5. Az iktatás

A Hivatalhoz érkező, illetve ott keletkező iratokat, ha jogszabály másként nem rendelkezik, iktatással kell nyilvántartani. Az iktatás céljára elektronikus iktatókönyvet kell használni.

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

- a) pénzügyi bizonylatokat és számlákat,
- b) anyagkezeléssel kapcsolatos nyilvántartásokat,

- c) munkaügyi nyilvántartásokat,
- d) bérszámfejtési iratokat,
- e) a visszaérkezett térítvényeket, és elektronikus visszaigazolásokat,
- f) a visszavárárolag érkezett, ún. átfutó iratokat.

Nem kell iktatni, és más módon sem kell nyilvántartásba venni:

- a) a tananyagokat, a tájékoztatókat,
- b) az üdvözlő lapokat,
- c) az előfizetési felhívásokat, a reklám anyagokat, az árajánlatokat, az árjegyzékeket,
- d) ügyintézés nem igénylő meghívókat.

Az iratkezelőnek az iratokat a beérkezés napján, de legkésőbb az azt követő munkanapon be kell iktatni.

Soron kívül kell iktatni és továbbítani a rövid határidős iratokat, táviratokat, elsőbbségi küldeményeket, a hivatalból tett intézkedéseket tartalmazó „sürgős” jelzésű iratokat.

6. Az iktatószám

Az iktatásra kijelölt iratokat, az ügyiratra, az ügyirathoz tartozó iratokra, illetve az ügy intézésére vonatkozó legfontosabb adatok rögzítésével, egyedi azonosító számon, iktatószámon kell nyilvántartani és kezelni.

Az iktatást minden évben 1-gyes sorszámmal kell kezdeni.

A sorszámok felhasználása folyamatos, egy iktatószámra csak egy irat iktatható. Téves iktatás esetén az iktatószám nem használható fel újra.

Az iktatás során kötelező a főszámos és alszámos iktatás alkalmazása. Az alszámokra tagolódó sorszámos iktatásnál az egyedi ügyben keletkezett első irat önálló sorszámot, azaz főszámot kap. Az ügyben érkező, keletkező további iratok a főszám alszámain kerülnek nyilvántartásba. Egy főszámhoz korlátlan számú alszám tartozhat.

Új alszámra kell iktatni – mint hivatalból keletkezett iratot, a hatósági határozatokat. A határozatra érkező fellebbezés – mint beérkező irat – ugyancsak új alszámra kerül.

Az iktatószám felépítése:

iktatóhely vagy iktatókönyv azonosítója, perjel, főszám, kötőjel, alszám, per-jel, négyjegyű évszám, (pl.: ZGR/324-12/2018.) Az iktatószámot az iraton fel kell tüntetni!

Az ugyanazon ügyben, ugyanabban az évben keletkezett iratokat egy főszámon kell nyilvántartani. Egy iktatókönyvön belül a főszámokat folyamatos sorszámos rendszerben kell kiadni. Az ügyirathoz tartozó iratokat az iktatási főszám alatt folyamatosan kiadott alszámokon kell nyilvántartani.

7. Iktatókönyv

A Hivatal iktatás céljára ASP iratkezelő szoftvert használ. Az iktatókönyv az ASP iratkezelő szoftver adatállománya.

Az iktatókönyv tartalmazza az alábbi adatokat:

- a) iktatószám,
- b) iktatás időpontja,
- c) küldemény érkezésének időpontja, módja, érkeztető száma,
- d) küldemény elküldésének időpontja, módja,
- e) küldemény adathordozójának típusa (papíralapú, elektronikus), adathordozója,
- f) küldő megnevezése, azonosító adatai,
- g) címzett megnevezése, azonosító adatai,
- h) érkezett irat iktatószáma (idegen szám),
- i) mellékletek száma,
- j) ügyintéző szervezeti egység és az ügyintéző megnevezése,
- k) irat tárgya,
- l) elő- és utóiratok iktatószáma,
- m) kezelési feljegyzések,
- n) ügyintézés határideje, és végrehajtásának időpontja,
- o) irattári tételszám,
- p) irattárba helyezés időpontja.

Az iratkezelő szoftverben a módosításokat, tartalmuk megőrzésével, a jogosultsággal rendelkező ügyintéző azonosítójával és a javítás idejének megjelölésével, naplózással dokumentálni kell.

A téves iktatás, illetőleg az automatikus iktatásnál hibásan a rendszerbe került iktatás iktatószáma nem használható fel újra, azt az utólagos módosítás szabályainak megfelelően használaton kívül kell helyezni.

Az elektronikus iktatókönyvet az év utolsó munkanapján, az utolsó irat iktatása után hitelesen le kell zárni.

A lezárást követően gépi adathordozóra el kell készíteni az elektronikus iktatókönyv (adatbázis) másolatát, illetve papírra kell nyomtatni és azt kell hitelesíteni.

8. Előzményezés

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

Amennyiben a küldeménynek a tárgyévben van előzménye, akkor azt az előzmény következő alszámára kell iktatni. Amennyiben a küldeménynek a korábbi évben (években) van előzménye, akkor az előzményt a tárgyévi ügyirathoz kell szerelni, és rögzíteni kell az iktatókönyvben az előirat iktatószámát, az előzménynél az utóirat iktatószámát.

Amennyiben az előzményirat nem szerelhető, akkor annak hollétét és iktatószámát az új irathoz tartozó előadói íven és az iktatókönyvben fel kell tüntetni.

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

9. Az irat határidő – nyilvántartásba helyezése

Határidő-nyilvántartásba kell helyezni azt az iratot, amelynek végleges elintézése valamilyen közbeeső intézkedés elvégzése, feltétel bekövetkezése, vagy megszűnése után válik lehetővé.

Az iratot határidő-nyilvántartásba az ügyben érdemben eljáró ügyintéző helyezi. A határidőt az előadói íven és az iratkezelő programban is év, hó, nap megjelölésével kell rögzíteni.

10. Továbbítás az ügyintézőhöz

A szignált és nyilvántartásba vett iratokat az átvétel igazolása mellett az ügyintézőhöz kell továbbítani. Az elektronikus dokumentum (irat) elektronikus úton történő továbbítását a Hivatal szervezetén belül az iratkezelő szoftver biztosítja. Az átadás-átvétel igazolása az iratkezelő szoftverben történik. A papír alapú dokumentumok átadása-átvétele az ügyiraton az ügyintéző aláírásával valósul meg.

11. Kiadmányozás (aláírás, hitelesítés)

A Hivatalban a kiadmányozás jogát a jegyző, illetőleg a hatáskör címzettje gyakorolja. A kiadmányozási joggal a feladat- és hatáskörét érintő ügyekben mind a polgármestert, mind a köztisztviselőt egyéni döntésével felruházhat.

A kiadmányozás rendjét a Hivatal Kiadmányozási Szabályzata tartalmazza.

Külső szervhez vagy személyhez csak hiteles kiadmányt lehet továbbítani.

Nem minősül kiadmánynak:

- a) az elektronikus visszaigazolás,
- b) a fizetési azonosítóról és az iktatószámról szóló elektronikus tájékoztatás, valamint
- c) az iratkezelési szabályzatban meghatározott egyéb iratok.

A papír alapú kiadmányokat (válaszleveleket és hivatalból kezdeményezett iratokat egyaránt) a Hivatal hivatalos levélpapírján és/vagy nyomtatványán kell elkészíteni.

A papír alapú kiadmány hitelesítésére a Hivatal hivatalos körbélyegzőjét kell használni.

Külső szervhez vagy személyhez küldendő iratot kiadmányként csak a Kiadmányozási Szabályzatban meghatározott, kiadmányozási joggal rendelkező személy írhat alá.

A papíralapú irat akkor hiteles kiadmány, ha:

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

Hiteles elektronikus kiadmánynak csak az az elektronikus irat minősül, amelyet az arra jogosult személy fokozott biztonságú elektronikus aláírással vagy minősített elektronikus aláírással látott el, továbbá az előírt esetekben időbélyeggel látta el.

Nyomdai sokszorosítás esetén elegendő:

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

A Hivatalnál keletkezett iratokról az iratot őrző szervezeti egység vezetője, vagy ügyintézője – figyelemmel az iratok másolására, hitelesítésére vonatkozó szabályokra – a jogosult részére hitelesítési záradékkal ellátott papíralapú és elektronikus másolatot is kiadhat. Hiteles kiadmányról csak a külön jogszabályban meghatározottak szerint lehet hiteles másolatot készíteni.

A kiadmányozáshoz használt bélyegzőkről nyilvántartást kell vezetni. A bélyegzőnyilvántartást a jegyző által a munkaköri leírásában e feladattal megbízott személy (bélyegző nyilvántartó) vezeti.

A bélyegző-nyilvántartásnak a következő adatokat kell tartalmaznia:

- a) a bélyegző-nyilvántartás sorszáma,
- b) a bélyegző lenyomata és a lenyomat szöveges leírása,
- c) a bélyegző kiadásának időpontja,
- d) a használó szervezeti egység/személy megnevezése,
- e) az átvevő neve és aláírása,
- f) a bélyegző visszavételének időpontja,
- g) a visszavevő neve és aláírása,
- h) a bélyegző selejtezésének időpontja,

- i) a selejtezést végző neve és aláírása,
- j) a bélyegző megsemmisítésének időpontja,
- k) megsemmisítést végzők neve, aláírása.

A bélyegző-nyilvántartást a Jegyző az aláírásával hitelesíti.

A bélyegzők rendeltetésszerű használatáért a bélyegző őrzője a felelős. A bélyegzőkkel való esetlegesen felmerülő szabálytalanságot (elvesztés, gondatlan őrzés, visszaélés, mulasztás stb.) belső ellenőrzés keretében kell kivizsgálni, amelynek eredményéről a bélyegző-nyilvántartót és a bélyegző-nyilvántartó könyvet hitelesítő vezetőt, valamint a jegyzőt tájékoztatni kell.

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

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

Új bélyegzőt a jegyző előzetes jóváhagyása után, írásban lehet megrendelni. A bélyegző nyilvántartó a megrendelésre rávezeti, hogy a megrendelt bélyegző a központi bélyegző-nyilvántartás szerint melyik sorszámot kaphatja. A bélyegző nyilvántartó az elkészült bélyegzőt nyilvántartásba veszi és kiadja az érintett alkalmazott részére.

Az elhasználódott, elavult bélyegzők selejtezését és megsemmisítését az aljegyző kezdeményezi, azt a jegyző hagyja jóvá. A megsemmisítés előtt a hivatalos bélyegzőről lenyomatot kell készíteni és azt a megsemmisítésről készített jegyzőkönyvvel együtt kell megőrizni. A selejtezés tényét a bélyegző nyilvántartásban is jelölni kell.

A jegyző évente legalább egy alkalommal ellenőrzi a bélyegzők használati rendjét.

12. Expediálás és az iratok továbbítása

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

Elektronikus iratok esetében a Hivatal a Rendelkezési Nyilvántartásban szereplő adatok alapján vizsgálja a címzett elérhetőségét, valamint a küldés és a kézbesítés módját.

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

A küldeményeket lehetőleg még az átvétel napján kell továbbítani.

A kimenő iratnak minden esetben tartalmaznia kell:

- a) a Hivatal vagy önkormányzat nevét, azonosító adatait (cím, telefon, fax, e-mail),
- b) az ügyintéző nevét,
- c) a kiadmányozó nevét, beosztását,
- d) az irat tárgyát,
- e) az irat iktatószámát,
- f) a melléletek számát,
- g) a címzett nevét, azonosító adatait,
- h) az ügyet indító beadvány hivatkozási számát.

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

Az elküldés tényét és dátumát az irat irattári példányára, az előadói ívre és a nyilvántartó könyv(ek)be be kell vezetni.

A küldeményeket a továbbítás módja szerint kell kezelni:

- a) személyes átvétel esetén elegendő a kézbesítési időpont és az átvétel aláírással történő igazolása a kiadmány irattári példányán,
- b) postai feladás esetén postakönyv vagy kísézőjegyzék alkalmazásával,
- c) külön kézbesítő, futárszolgálat igénybevétele esetén a szerződésben rögzített szabályoknak megfelelően,
- d) elektronikus úton történő kézbesítés esetén a visszaigazolás biztosításával,
- e) elektronikus ügyintézés esetén a rendszer automatikusan tájékoztatja a címzettet az ügyintézés befejezéséről, a letöltési lehetőségekről, és hitelesen naplózza a letöltést.

A postai kézbesítésnél használt tértivevényeket iktatás nélkül az ügyirathoz kell mellékelni.

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

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

Ha a küldemény kézbesítésére biztonságos kézbesítési szolgáltatón keresztül kerül sor, abban az esetben az ügyfél részére a küldemény kézbesítése

- a) ügyfélkapun keresztül (természetes személy esetén),
- b) cégkapun keresztül (jogi személy esetén),
- c) hivatali kapun keresztül (közigazgatási szervezet részére)

történhet meg.

VI. FEJEZET

IRATTÁROZÁS

1. Irattárba helyezés, irattár

Az elintézett ügyek iratait, amelyeknek kiadmányait, egyéb kimenő iratait továbbították, vagy amelyeknek irattározását elrendelték, irattárba kell helyezni. Az irattárba helyezést a kiadmányozásra jogosult engedélyezi.

A Hivatal átmeneti irattárakat és egy központi irattárat üzemeltet.

Az iratok a tárgyévben és az azt követő évben az átmeneti irattárba kerülnek elhelyezésre, ezt követően az őrzésük a központi irattárban történik. Az iratok folyamatos irattározásáért az iktatást végző ügyintéző felelős. Az elintézett, véglegesen az irattárba helyezett iratot az irattárból kiemelni csak az iktatóprogramban való rögzítéssel lehet.

Irattárba helyezés előtt az ügyintéző:

- a) megvizsgálja, hogy az előírt kezelési és kiadási utasítások teljesültek-e,
- b) az ügyirathoz hozzárendeli az irattári tételszámot, illetőleg a nyilvántartásba vétel során adott irattári tételszámot jóváhagyja, vagy módosíttatja,
- c) a feleslegessé vált munkapéldányokat és másolatokat az ügyiratból kiemeli, és a selejtezési eljárás mellőzésével megsemmisíti.

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

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

Az iratokról el kell távolítani az összefűzésükhöz használt anyagokat, így különösen fémből készült iratkapcsoló, zsineg, műanyag borító.

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

Az iratok elhelyezésére nyitott, stabilan, vagy mobil rendszerben telepített – felületi festékekkel ellátott fémből készült – állványokkal kell az irattári helyiséget berendezni. Az irattári berendezés kialakításakor a tűz- és balesetvédelem mellett a kezelés célszerűségi szempontjait is figyelembe kell venni.

Az iratanyag tárolására az ügyintézés során és az irattárban az iratok együttkezelését, portól való védelmét és az állványokon történő szakszerű elhelyezését egyaránt szolgáló tároló eszközöket kell használni.

A nem papíralapú iratok tárolását az adathordozó időtállóságát biztosító paramétereknek megfelelően kialakított tároló rendszerekben kell biztosítani. A Hivatalnál a tárolásból

adódható adatvesztés előtt gondoskodni kell az adathordozón található információk hiteles másolásáról, konvertálásáról, átjátszásáról.

2. Átmeneti és központi irattár

A Hivatal átmeneti és központi irattárat működtet.

Az átmeneti irattár a Hivatal székhelyén a 8790 Zalaszentgrót, Dózsa Gy. u. 1 szám alatti épület I. emeletén, a központi irattár a Hivatal székhelyén, a Hivatal épületéhez tartozó különálló épületben működik.

Átmeneti irattárba helyezhetők az elintézett és a határidőbe helyezett ügyiratok.

Az átmeneti irattárból az ügyiratokat – meghatározott idő után – a központi irattár kezelésébe kell átadni.

A központi irattár a lezárt évfolyamú ügyiratokat eredeti alakjukban, előadói ívben elhelyezve, nyilvántartásaikkal együtt, az irattári tervben meghatározott tételszámok szerint csoportosítva veszi át.

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

A központi irattárba helyezés módját az adathordozó 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) az archivált, két éven túl selejtezhető, elektronikus iratokról a 2. év végén gépi adathordozóra – a központi irattár rendszerének megfelelő csoportosításban – hitelesített másolatot kell készíteni,
- d) vegyes ügyiratok esetében a selejtezhetőnek minősített iratokat az adathordozónak megfelelő módszerrel kell irattározni, az ügyirat egységét ebben az esetben az ügyviteli rendszer által generált módszerrel kell biztosítani,

- e) a nem selejtezhető, levéltári átadásra kerülő vegyes ügyiratok esetében az ügyiratba az elektronikus iratokról készült papíralapú hiteles másolatot kell elhelyezni (további intézkedésig).

Az irattárban elhelyezett iratokról naprakész nyilvántartást, irattári jegyzéket kell vezetni. Az irattári jegyzék a raktári, tárolási egységek szintjén készül, tartalmazza a raktári egységben elhelyezett iratok irattári jeleit, ezen belül a kezdő és záró iktatószámokat, a tételek megnevezését, valamint a raktári egység irattári helyének azonosítóját. Az irattári jegyzékbe be kell vezetni a kiselejtezt és a levéltári átadásra került iratokat.

Az irattári jegyzék számítástechnikai program segítségével, elektronikus adatbázisban is készíthető.

Az ügyintézők az SZMSZ-ben rögzített jogosultságuk alapján az irattárból hivatalos használatra iratkikérővel kérhetnek ki iratokat. Az irat kikérést utólagosan is ellenőrizhető módon, dokumentáltan kell elvégezni. Az iratkölcsönzések dokumentálására nyilvántartást kell vezetni (kölcsönzési napló). Az átvételt igazoló iratkikérőket az irattárban kell tárolni. A kölcsönzés tényét az iratkezelő programban is rögzíteni kell.

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

Elektronikus iratok esetében a jogosult felhasználók naplózás mellett tekinthetik meg az iratot. Amennyiben a felhasználó a saját gépéről nem éri el a megtekintendő iratot, akkor az irattár kezeléséért felelős ügyintézőnek kell gondoskodnia arról, hogy a jogosult felhasználó elektronikus úton – az iratkölcsönzés szabályainak betartásával - megkapja a kért irat másolatát.

2. Selejtezés, megsemmisítés

A Hivatal valamennyi irattárában, az irattári tervben rögzített őrzési idő leteltével, szabályszerű eljárás keretében, iratselejtezést kell végezni. A selejtezést célszerű évente elvégezni. A szervezeti egységeknél a selejtezést a központi irattár tudomásával és közreműködésével kell elvégezni. Az irat selejtezését az irat keletkezésekor érvényben volt

irattári terv szerint (figyelemmel a vonatkozó jogszabályra is) kell végrehajtani a Szabályzatban foglaltak szerint.

Az iratselejtezést az iratkezelésért felelős vezető által kijelölt legalább 3 tagú selejtezési bizottság javaslata alapján lehet elvégezni.

Az iratselejtezésről a selejtezési bizottság tagjai által aláírt és a szerv körbélyegzőjének lenyomatával ellátott selejtezési jegyzőkönyvet kell készíteni 2 példányban, amelyeket iktatás után az illetékes levéltárhoz kell továbbítani a selejtezés engedélyeztetése végett.

A selejtezési jegyzőkönyv melléklete a selejtezett iratok tételszámát, tárgyát, évkörét felsoroló tételszintű iratjegyzék.

A levéltár az iratok megsemmisítését, a szükséges ellenőrzés után, a selejtezési jegyzőkönyv visszaküldött példányára írt záradékkal engedélyezi. A selejtezésre kijelölt iratokból a levéltár mintavétel vagy iratértékelés céljára visszatarthat vagy levéltári átadásra kijelölhet iratokat, egyes irattári tételeket.

A selejtezés tényét és időpontját a nyilvántartás megfelelő rovatába be kell vezetni.

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

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

Az elektronikus adathordozón tárolt iratok és az elektronikus iratok selejtezése esetén az eljárás azonos a fentiekben leírtakkal.

3. Levéltárba adás

A Hivatal a nem selejtezhető iratait a hatályos vonatkozó jogszabályi előírásoknak megfelelően (általában 15 évi őrzési idő után), előzetes egyeztetéssel – az illetékes levéltárnak adja át. A levéltárnak csak lezárt, teljes évfolyamok iratai adhatók át.

Az irattári terv szerint a levéltár számára átadandó ügyiratokat az ügyviteli segédletekkel együtt, nem fertőzött állapotban, savmentes dobozokban az átadó költségére, átadás-átvételi jegyzőkönyv kíséretében, annak mellékletét képező raktári egység szerinti (doboz, kötet, stb.) tételjegyzékkel együtt, teljes, lezárt évfolyamokban kell átadni. A visszatartott ügyiratokról külön darabszintű jegyzéket kell készíteni. Az átadási jegyzéket és a visszatartott ügyiratokról szóló jegyzéket a levéltárral egyeztetett formátumban elektronikusan is át kell adni.

Elektronikus iratokat az elektronikus formában tárolt iratok közlevéltári átvételének eljárásrendjéről és műszaki követelményeiről szóló 34/2016. (XI.30.) EMMI rendeletben meghatározott eljárásrend szerint kell levéltárba adni.

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

VII. FEJEZET

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

A Hivatal feladatkörének megváltozása, hivatalának átadása esetén intézkednie kell az irattári anyagának további elhelyezéséről, biztonságos megőrzéséről, kezeléséről és további használhatóságáról. Az iratanyag elhelyezéséről az illetékes közlevéltára(ka)t írásban értesíteni kell.

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

Az iratkezelési folyamat szereplőit (szervezeti egység, szignáló, kiadmányozó, ügyintéző, iratkezelő) megszűnés, átszervezés és személyi változás esetén a kezelésükben lévő iratokkal, a nyilvántartások alapján ügyirat-szinten el kell számoltatni, az elszámoltatásról jegyzőkönyvet kell felvenni, amelyet valamennyi érintett fél aláírásával lát el.

VIII. Fejezet

AZ ELEKTRONIKUS IRATKEZELÉS SPECIÁLIS SZABÁLYAI

Az elektronikus úton érkezett iratok kezelése e Szabályzatban, valamint a vonatkozó jogszabályi előírások teljesülése esetén kerülhet sor.

E Szabályzat rendelkezéseit a központi elektronikus szolgáltató rendszer (a továbbiakban: központi rendszer) igénybevételével megvalósított iratforgalom esetében e fejezet szerinti eltérésekkel kell alkalmazni.

A hivatal kijelölt köztisztviselőinek a központi rendszeren keresztül érkező elektronikus iratforgalom biztosítására Hivatali Kapu hozzáférési jogosultsággal kell rendelkezniük. A Hivatali Kapu létesítéséről, a Hivatali Kapu használatára feljogosítottak és kötelezettek körének kijelöléséről a jegyző gondoskodik.

A hivatalon belüli felhasználók – a szervezet nevében eljárni jogosult személyek – regisztrációját a hivatal által a Hivatali Kapu kezelésére felhatalmazott képviselő végzi. A Hivatali Kapu kezelésére felhatalmazott képviselő a központi rendszer által biztosított regisztrációs felületen a hivatal képviseletére feljogosított személyek (hivatali célú ügyfélkapu létesítésére feljogosított és kötelezett ügykezelők, köztisztviselők) nevét és az ügyfélkapu regisztrációnál megadott elektronikus levelezési címét rögzíti az ügyfélkapus hozzáférés egyértelmű hozzárendelése érdekében. A regisztráció eredményeként átadja a Hivatali Kapuhoz tartozó azonosítót és jelszót.

A hivatal nevében történő eljárási jogosultság megszűnésekor a Hivatali Kapu kezelésére felhatalmazott képviselő törli a nyilvántartásból a korábban feljogosított személy azonosító adatait, illetve a hozzáférési jogosultságait.

A Hivatali Kapu kezelésére felhatalmazott képviselő nyilvántartást vezet a hivatal képviseletében Hivatali Kapu igénybevételével eljárni jogosult személyekről. Ennek érdekében a jegyző a Hivatali Kapu használatára feljogosított és kötelezett munkatársakat érintő változásokról (létesítés, módosítás, megszüntetés) írásbeli tájékoztatást ad a nyilvántartás vezetőjének. A nyilvántartás alapján tanúsítható, hogy egy adott személy egy adott időszakban jogosult volt-e eljárni az adott szervezet nevében.

A Hivatali Kapu használatára feljogosított és kötelezett alkalmazottak minden munkanapon kötelesek gondoskodni az értesítési tárhelyre érkezett üzenetek átvételéről és érkeztetéséről. Ennek keretében az iratkezelő rendszer érkeztető adatbázisában rögzítik a Hivatali Kapuból letöltött dokumentumokat. (Pl.: az elektronikus úton benyújtott hivatalos iratot, vagy a központi rendszerbe történő befogadás visszaigazolását.) A Hivatali Kapu használatára feljogosított alkalmazottak gondoskodnak a befogadott dokumentumok papír alakra történő kinyomtatásáról.

Az értesítést és a megküldés igazolását az iratkezelő rendszer adatbázisban kell tárolni. Az irat papír alapon történő kiadmányozását, iktatását követően a Hivatali Kapu használatára feljogosított alkalmazott gondoskodik a kiadmányozott irattal azonos tartalmú, záradékkal kiegészített elektronikus dokumentum Hivatali Kapun történő továbbításáról. A záradék tartalma: „A kiadmányozó által elektronikusan aláírt dokumentummal megegyezik.” szöveg és a dátum.

A Hivatali Kapu használatára feljogosított munkatársnak gondoskodnia kell:

- a) a kiadmányozott irat expedálásának,
- b) az elektronikus dokumentumnak a Hivatali Kapun történő továbbítását igazoló információknak,
- c) a kézbesítést igazoló elektronikus tértivevénynek,
- d) a kézbesítési vélelem beálltára vonatkozó tájékoztatásnak
- e) az iratkezelő rendszerben történő rögzítéséről.

A Hivatali Kapu használatára feljogosított munkatársnak gondoskodnia kell:

- a) az elektronikusan kézbesített hivatalos irat,
- b) a kézbesítéssel kapcsolatos elektronikus tértivevény, kézbesítési vélelem beálltára vonatkozó tájékoztatás
- c) papír alapú másolatának elkészítéséről, ügyiratban való elhelyezéséről.

A Hivatali Kapu használatára feljogosított munkatársnak gondoskodnia kell a papír alapú kiadmány postai úton történő kézbesítéséről, ha

- a) a címzett az értesítési tárhelyre kérte a választ, de annak megérkezése előtt az ügyfélkapus hozzáférési jogosultsága megszűnik,

- b) a központi rendszer a hivatalos iratok elektronikus kézbesítésével kapcsolatos feladatait folyamatosan, legalább
- ba) három napon keresztül nem tudja ellátni (üzemzavar),
- bb) ezt a címzett kéri,
- bc) jogszabály erről külön rendelkezik.

Az e fejezetben foglaltak végrehajtását követően az ügyiratot a papír alapú iratok kezelésére vonatkozó előírások szerint kell kezelni.

IX. FEJEZET ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

1. Jelen Iratkezelési Szabályzat a kihirdetését követő napon lép hatályba azzal, hogy rendelkezéseit **2020. január 01. napjától keletkezett ügyiratok vonatkozásában is alkalmazni kell.**
2. Ezen Szabályzat hatályba lépésével egyidejűleg a 2018. január 01. napján kiadott Iratkezelési Szabályzat hatályát veszti.
3. Ezen Szabályzatban nem szabályozott kérdésekben a vonatkozó jogszabályok rendelkezései az irányadók.

Zalaszentgrót, 2020. május 25.

A közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény 10. § (1) bekezdése c) pontjában biztosított jogkörömben eljárva az egyedi iratkezelési szabállyal egyetértek.

Zalaegerszeg, 2020.06.29.



Dr. Simon Beáta

Dr. Simon Beáta
Zalaszentgróti Közös Önkormányzati Hivatal
jegyző



Zala Megyei Levéltár

2005. (XII.29.) Korm. rendelet alapján

Zalaegerszeg, 2020. év 06. hó 06. nap

[Handwritten signature]
levéltár-igazgató

MELLÉKLETEK JEGYZÉKE

1. számú melléklet: ügyiratkezelés felügyeleti jogának átruházása
2. számú melléklet: küldemények átvételére jogosult személyek megnevezése
3. számú melléklet: iratok felbontására és érkeztetésére jogosultak nevének felsorolása
4. számú melléklet: szignálásra jogosultak megnevezése
5. számú melléklet: iratsejtezési jegyzőkönyv (minta)
6. számú melléklet: iratátadás-átvételi jegyzőkönyv (minta)
7. számú melléklet: tételszintű iratjegyzék (minta)
8. számú melléklet: darabszintű iratjegyzék (minta)
9. számú melléklet: Iratpótló lap (őrjegy)
10. számú melléklet: Iratkölcsönzési napló (minta)
11. számú melléklet: egységes irattári terv

FÜGGELÉK JEGYZÉKE

1. számú függelék: Zalaszentgróti Közös Önkormányzati Hivatalnál nyilvántartott e-mailcímek
2. számú függelék: Megismerési nyilatkozat

MEGHATALMAZÁS**ügyiratkezelés felügyeleti jogának átruházására**

Dr. Simon Beáta jegyző tartós távollétem esetére – az ügyiratkezelés felügyeleti jogát – a Zalaszentgróti Közös Önkormányzati Hivatalban **dr. Dézsenyi Veronika aljegyzőre** ruházom át.

A meghatalmazás visszavonásig érvényes.

A meghatalmazás a Zalaszentgróti Közös Önkormányzati Hivatal **Iratkezelési Szabályzatában** foglaltak végrehajtására vonatkozik.

Zalaszentgrót, 2018.

.....
Meghatalmazó

.....
Meghatalmazott

A küldemények átvételére jogosult személyek megnevezése**Zalaszentgróti Közös Önkormányzati Hivatal**

Zalaszentgróti Közös Önkormányzati Hivatalhoz érkezett küldemények átvételére az alábbi felsorolt személyek jogosultak:

Név: Lutár Józsefné Beosztás: ügykezelő

Távollétében:

Név: Szekeres Anita Beosztás: ügyintéző

Lutár Józsefné és Szekeres Anita együttes távollétében:

Név: Saska Erzsébet Zsuzsanna Beosztás: adminisztrátor

vagy

Név Papp Lászlóné Beosztás: pénzügyi ügyintéző

Iratok felbontására és érkeztetésére jogosultak nevének felsorolása**Zalaszentgróti Közös Önkormányzati Hivatal**

A Zalaszentgróti Közös Önkormányzati Hivatalhoz érkezett küldemények **felbontására** az alább felsorolt személyek jogosultak:

Név: Lutár Józsefné Beosztás: ügykezelő

Távollétében:

Név: Szekeres Anita Beosztás: ügyintéző

Lutár Józsefné és Szekeres Anita együttes távollétében:

Név: Németh Gyuláné Beosztás: igazgatási ügyintéző

Zalaszentgróti Közös Önkormányzati Hivatalhoz érkezett küldemények **érkeztető bélyegzővel való ellátására** az alább felsorolt személyek jogosultak:

Név: Lutár Józsefné Beosztás: ügykezelő

Távollétében:

Név: Szekeres Anita Beosztás: ügyintéző

Lutár Józsefné és Szekeres Anita együttes távollétében:

Név: Németh Gyuláné Beosztás: igazgatási ügyintéző

Küldemények szignálására jogosultak megnevezése**Zalaszentgróti Közös Önkormányzati Hivatal**

A Zalaszentgróti Közös Önkormányzati Hivatalhoz érkezett küldemények szignálására az alábbi felsorolt személyek jogosultak:

Név: Dr. Simon Beáta

Beosztás: jegyző

Távollétében:

Név: dr. Dézsenyi Veronika

Beosztás: aljegyző

Zalaszentgróti Közös Önkormányzati Hivatal

Ikt. szám:

IRATSELEJTEZÉSI JEGYZŐKÖNYV

Készült:

.....(dátum, szervezeti egység és helyiség
megnevezése)

A selejtezési bizottság tagjai:

.....(név, beosztás)

.....(név, beosztás)

.....(név, beosztás)

A selejtezést ellenőrizte:(név, beosztás)

A munka megkezdésének időpontja:(dátum)

A munka befejezésének időpontja:(dátum)

Az alapul vett jogszabályok¹:.....

Selejtezés alá vont iratok:

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

Eredeti terjedelem:..... (ifm)

A kiselejtezett iratok mennyisége:(ifm)

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

A munka során a vonatkozó jogszabályok értelmében jártunk el.

A selejtezésre kijelölt iratanyag a levéltári jóváhagyást követően megsemmisítésre kerül.

k.m.f

.....

.....

P.H.

.....

.....

ellenőrző vezető aláírása

¹ az irat keletkezésekor hatályos iratkezelési szabályzat, jogszabályok, normák felsorolása

Zalaszentgróti Közös Önkormányzati Hivatal

Ikt. szám:

IRATÁTADÁS-ÁTVÉTELI JEGYZŐKÖNYV

Készült:

.....(dátum, szervezeti egység és helyiség
megnevezése)

Átadó:

.....(átadó szerv megnevezése)

.....(átadásért felelős vezető és beosztásának
megnevezése)

Átvevő:

.....(átvevő szerv megnevezése)

.....(átvételért felelős vezető és beosztásának
megnevezése)

Átvétel tárgyát képező iratanyag:

.....(iratanyag keletkeztetőjének, évkörének,
mennyiségének megnevezése)

Az átadás-átvétel indoklása:

k.m.f.

.....
átadó

P.H.

.....
átvevő

P.H.

Melléklet: lap IRATJEGYZÉK

Készült 3 példányban

1 pld. Átvevő

1 pld. Átadó

1 pld. Irattár

IRATPÓTLÓ LAP (Őrjegy)

A KIEMELT IRAT

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

iktatószáma (tételszám, egyéb azonosító/év)

tárgya/megnevezése

kiemelés ideje (év, hó, nap)

kiemelés célja (betekintés, kölcsönzés, ügyintézés, csatolás, másolatkészítés)

kiemelés alapjául szolgáló ügyirat iktatószáma

kiemelést kérő neve

kiemelést kérő aláírása

kiemelést végző neve, aláírása

kölcsönzési határidő (év, hó, nap))

visszahelyezés ideje (év, hó, nap)

visszahelyezést végző neve, aláírása

Egységes irattári terv

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

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

Az irattári tételszám és kód összetevői:

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

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

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

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

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

ÁLTALÁNOS RÉSZ

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

KÜLÖNÖS RÉSZ

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

X101-		X.1.	Honvédelmi igazgatás	
X201-		X.2.	Katasztrófavédelmi igazgatás	
X301-		X.3.	Fegyveres biztonsági őrőség	

ÁLTALÁNOS RÉSZ

U) ÖNKORMÁNYZATI ÉS ÁLTALÁNOS IGAZGATÁSI ÜGYEK

U.1. Képviselő-testület iratai

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

U.2. Nemzetiségi önkormányzat iratai

Irattári tételszám	Tétel megnevezése	Megőrzési idő(év)	Lt.	
U201	Együttműködési megállapodások	NS	15	

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

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

U.3. Szervezet, működés

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

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

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

U340	Jogszabálytervezetek, szerződések, megállapodások előzetes jogi véleményezése	2	-	
U341	Önkormányzati (fejlesztési, működési célú) sikertelen pályázatok	5	-	
U342	MEGSZÚNT TÉTEL			
U343	Állásfoglalások kérése	5	-	
U344	A hivatal működtetésével, karbantartásával kapcsolatos ügyek	5	-	
U345	Közérdekű adatokkal kapcsolatos megkeresések	10	-	
U346	Területszervezés	NS	15	
U347	Település átcsatolása másik megyéhez, területrész átadása, átvétele, cseréje	NS	15	
U348	Településegysítés, településegysítés megszüntetése, új község alakítása	NS	15	
U349	Várossá, megyei jogú várossá nyilvánítás, fővárost érintő területszervezési ügyek	NS	15	
U350	Vállalkozási szerződések	10	-	
U351	Munka-, szakmai értekezleti jegyzőkönyvek	5	-	
U352	Beszámolók, jelentések, munkatervek (éves polgármesteri, jegyzői, szakigazgatási, intézményi)	NS	15	
U353	Beszámolók, jelentések, munkatervek (időszaki jegyzői, polgármesteri, intézményi)	5	-	
U354	Munkarend, ügyrend és ügyfélfogadási rend	5	-	
U355	Vezetői értekezletek jegyzőkönyvei, emlékeztetői	NS	15	
U356	Utasítások (jegyzői, polgármesteri)	NS	15	
U357	Lobbitevékenység	10	-	
U358	Hivatal, munkakör átadás-átvételi jegyzőkönyvek	10	-	
U359	Körlevelek (intézkedést igénylő)	2	-	
U360	Minőségbiztosítási, minőségirányítási rendszer, teljesítménykövetelmény célmeghatározása, teljesítményértékelés általános iratai	NS	15	
U361	Intézkedést nem igénylő, de vezetői utasítás alapján iktatott körlevelek, meghívók, tájékoztatók	1	-	
U362	Tájékoztatások, adatszolgáltatások	1	-	
U363	Önkormányzati rendezvények előkészítésével és lebonyolításával kapcsolatos ügyek	1	-	
U364	Társulás törvényességi felügyeletével kapcsolatos iratok	NS	15	

U365	Adatvédelmi tisztviselő kijelölése	NS	15	
U366	Adatvédelmi hatásvizsgálat, kockázatelemzés elkészítése, aktualizálása	NS	15	
U367	Adatvédelmi incidensek bejelentése, nyilvántartása	15	-	
U368	Adatvédelemmel kapcsolatos egyéb ügyek	10	-	

U.4. Iratkezelés, ügyvitel

Irattári tételszám	Tétel megnevezése	Megőrzési idő(év)	Lt.	
U401	Iratkezelési szabályzattal és irattári tervvel kapcsolatos ügyek	NS	HN	
U402	Ügyvitelszervezés (saját fejlesztésű/megrendelésű elektronikus programleírások, programrendszer, védelem szabályozás stb.)	NS	15	
U403	Belső ügyviteli segédkönyvek (előadói munkakönyv, 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	Iratsejtezési, 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 átadó-könyv 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, járulékelszámolás, jutalom, munkáltatói kölcsön, távolléti díj, letelepedési támogatás, köztisztviselői, közalkalmazotti juttatások stb.)	50 (a jogviszony megszűnésétől)	-	
U505	Fizetési előleg, helyettesítések, kereseti igazolás, személyzeti tárgyú pályázati kiírások és beadott pályázatok, üres álláshelyekről tájékoztatás, tartalékállománnyal, betöltetlen álláshelyekkel, pályázatokkal kapcsolatos iratok	2	-	
U506	Jelenléti ívek, munkába járás költségeinek térítése, utazási utalványok ügyei, napidíjak, szabadságolási rend, szabadságügyek, egy hónapnál rövidebb fizetés nélküli szabadság	5	-	
U507	Képviselők nyilvántartása, összeférhetlensége, juttatásai, tiszteletdíjai	5	-	
U508	Kinevezés, megbízás, besorolás, átsorolás, áthelyezés, minősítés, egyéni teljesítményértékelés iratai, munkaköri leírás, felmentés a képesítési előírás alól, esküokmányok, hatósági bizonyítványok, címek, kitüntetések adományozása, közszolgálati munkaviszony igazolása, rendelkezési, tartalékállományba helyezés (erről tájékoztatás) és megszüntetés, felmentés, munkavégzés alóli felmentés, nyugdíjazás, végkielégítés, eseti megbízások, összeférhetlenség, kirendelés, prémium évek programba helyezés	50 (a jogviszony megszűnésétől)	-	
U509	Közigazgatási alap-, és szakvizsga-kötelezettséggel kapcsolatos ügyek, ügykezelői alapvizsga-kötelezettséggel kapcsolatos ügyek	5	-	
U510	Eltartói nyilatkozat	5	-	
U511	Fegyelmi és kártérítési ügyek	10	-	

U512	Egy hónapot meghaladó fizetés nélküli szabadság ügyek	75	-	
U513	Baleseti, rokkantsági ügyek	50	-	
U514	Köztisztviselők, közalkalmazottak egyéb jogviszonyainak engedélyezése	10	-	
U515	Vagyonnyilatkozat (lejárat után)	*	*	
U516	Megbízási szerződések	5	-	
U517	Köztisztviselői, közalkalmazotti nyilvántartások	NS	HN	
U518	Közhasznú, közcélú alkalmazások, távmunka egyedi ügyei	50	-	
U519	Kitüntetések, kitüntető címek, díjak adományozásának előkészítése, lebonyolítása	5	-	
U520	A foglalkoztatottak szociális helyzetével, munkakörülményeinek alakulásával és az esélyegyenlőség érvényesülésével kapcsolatos értékelések, jelentések, tervek, programok	NS	15	
U521	Munkáltató által biztosított egyedi szociális támogatások ügyei	5	-	
U522	Magánnyugdíjpénztárral, önkéntes kiegészítő nyugdíjpénztárral, önkéntes egészségpénztárral kötött szerződés	NS	HN	
U523	Közszolgálati jogviták	30	-	
U524	Tanulmányi szerződés	10	-	
U525	Továbbképzés, átképzés egyedi ügyei, szakmai gyakorlat, egyetemi, főiskolai hallgatók szakmai gyakorlata (konzulens kérése)	2	-	
U526	Továbbképzési éves és középtávú terv	10	-	

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

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	5	-	

	koncessziók szervezése és pénzügyi lebonyolítása, épületfenntartás, felújítási terv, felújítások szervezése és pénzügyi lebonyolítása, közbeszerzés lebonyolítása, településüzemeltetéssel, fejlesztéssel kapcsolatos feladatok			
U606	Közbeszerzéssel nem járó beruházások szervezése és pénzügyi lebonyolítása, épületfenntartás, felújítási terv, felújítások szervezése és pénzügyi lebonyolítása, településüzemeltetéssel, fejlesztéssel kapcsolatos feladatok	5	-	
U607	Bizonylatok (bevétel-kiadási bizonylatok, pénztárbizonylatok, pénztárnaplók, számlák, számlatömbök tőpéldányai, készpénzellátmány bizonylatai)	8	-	
U608	Fizetési felszólítás, számlareklamáció, számlarendezés, számlaegyeztetés, követelés érvényesítése, adósságelengedés	5	-	
U609	Gépkocsik üzemeltetése (biztosítás a lejárat után, menetlevél, szerviz, üzemanyag stb.)	2	-	
U610	Illetményszámfejtés	10	-	
U611	Ingatlan- és vagyonyilvántartás; tulajdonjog-, szolgalmi jog, vezetékjog-rendezés, nyilvántartás	NS	HN	
U612	Költségvetési beszámoló (éves)	NS	15	
U613	Költségvetési beszámoló (időszaki)	10	-	
U614	Költségvetéssel és pénzkezeléssel kapcsolatos ügyek (adósságrendezés, átcsoportosítás, céltartalékok felhasználása, pénzmaradvány elszámolása, pótelőirányzat, reorganizáció, számviteli rend, intézmények közüzemi számlájának rendezése)	15	-	
U615	MEGSZÜNT 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	5	-	

	lebonyolítása			
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	Vagyoni igazolások, adóigazolások	5	-	
A108	Adótartozások behajtása, végrehajtása	10	-	
A109	Mezőöri járulék kivetése, befizetés	10	-	

A.2. Egyéb pénzügyek

Irattári	Tétel megnevezése	Megőrzési	Lt.	
----------	-------------------	-----------	-----	--

tételszám		idő (év)		
A201	Általános és céltartalékok felhasználása	10	-	
A202	Átmeneti gazdálkodással kapcsolatos iratok	10	-	
A203	Betéti kamatügylek	5	-	
A204	Decentralizált támogatások felhasználása	10	-	
A205	Fejlesztési alapterv	10	-	
A206	Feladatmutatókhoz kapcsolódó állami hozzájárulás előirányzata, visszaigénylés	10	-	
A207	Feladatmutató-növekedés miatti pótigény	5	-	
A208	Intézményi térítési díjak megállapítása, elengedése (egészségügyi, gyermekjóléti, művelődési, nevelési-oktatási, szociális)	5	-	
A209	Kötvény-, részvénykibocsátás (lejárat után)	5	-	
A210	Különbféle célú pénzalapok, közműfejlesztési hozzájárulás visszatérítés	10	-	
A211	Pénzügyi szabálysértések, bírságok	5	-	
A212	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	Körzeti egészségügyi, háziorvosi, házi gyermekorvosi, fogorvosi, gyógyszerészi, védőnői, ügyeleti ellátás megszervezése	NS	15	
B106	Foglalkozás-egészségügyi ellátás megszervezése	10	-	
B107	Egészségügyi ellátást támogató pályázatok	10	-	
B108	Rehabilitációs Bizottság iratai	10	-	
B109	Finanszírozási szerződés az egészségbiztosítási szervvel (lejárat után)	10	-	
B110	Gyógyszertár felállításának kezdeményezése és véleményezése	5	-	
B111	Egészségügyi szolgáltatások ÁNTSZ-től érkezett engedélyek (lejárat után)	2	-	
B112	Betegek panaszügyei, betegjogi képviselő észrevételei	2	-	
B113	Háziorvosi, házi gyermekorvosi, fogorvosi,	5	-	

	gyógyszerészi, védőnői, ügyeleti pályázatok, szerződések (lejárat után)			
B114	Háziorvosoknál bejelentkezett biztosítottokról havi jelentés	2	-	
B115	Ifjúsági orvos (iskolaorvos) kijelölése (középfokú oktatási intézményekben)	5	-	
B116	Járványügyi intézkedések	10	-	
B117	Köztisztasági és településtisztasági feladatok	10	-	
B118	Betegellátási díj (külföldi állampolgárok, nem biztosított magyar állampolgárok ügyei)	5	-	
B119	Nyilvántartás a bejelentett biztosítottokról	10	-	
B120	Társadalombiztosítási járulékügyek	75	-	
B121	Szenvedélybetegek (alkohol- és kábítószer-használók, egyéb függőségben szenvedők) kötelező gondozásba vétele	30	-	
B122	Házi szakápolási szolgálat, járó- és fekvőbeteg-szakellátás, óraszám, ügyeletek	NS	15	
B123	MEGSZÚNT TÉTEL			
B124	Gyógyhely, gyógyfürdőintézmény, kitermelt ásványvíz, gyógyvíz, gyógyiszap és gyógyforrástermék törzskönyvi adatai változásának bejelentése	5	-	
B125	Gyógyiszap és gyógyforrástermék kitermelésének, kezelésének és forgalmazásának engedélyezése	NS	15	
B126	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 (lejárat után)	5	-	
C120	MEGSZÚNT TÉTEL			
C121	Nyugdíjasházi elhelyezés	5	-	
C122	Köztemetés	25	-	
C123	Megváltozott munkaképességű dolgozók ügyei	10	-	
C124	Segítséggel élők érdekvédelme, támogatása, közlekedési kedvezményei	10	-	
C125	Személyi térítési díj megállapítása	10	-	
C126	Gondozási szükséglet vizsgálata	15	-	
C127	Behajtás, végrehajtás kezdeményezésével kapcsolatos ügyek (pl. gondozási díj)	30	-	
C128	Helyi utazási támogatás megállapítása	5	-	
C129	„Sikerés 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	5	-	

	viseléséhez települési támogatás nyújtása			
C137	A lakhatási kiadásokhoz kapcsolódó hátralékot felhalmozó személyek részére települési támogatás nyújtása	5	-	
C138	A 18. életévét betöltött tartósan beteg hozzátartozójának az ápolását, gondozását végző személy részére települési támogatás nyújtása	50	-	
C139	A gyógyszerkiadások viseléséhez települési támogatás nyújtása	5	-	
C140	Rendkívüli települési támogatás	2	-	
C141	Intézményi gyermekétkeztetés	10	-	
C142	Szünidei gyermekétkeztetés	10	-	
C143	Bölcsődék működésével kapcsolatos iratok	NS	15	

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

E.1. Környezet- és természetvédelem

Irattári tételszám	Tétel megnevezése	Megőrzési idő (év)	Lt.	
E101	Helyi természeti érték védetté nyilvánítása	NS	15	
E102	Környezet- és természetvédelmi hatósági feladatok	10	-	
E103	Környezet- és természetvédelmi program	NS	15	
E104	Környezet- és természetvédelmi program végrehajtása, akcióprogramok	5	-	
E105	Környezetvédelmi hatásvizsgálati eszközök telepítése	2	-	
E106	Környezetvédelmi hatásvizsgálati tanulmány	NS	15	
E107	A helyi természeti területek védetté nyilvánításával kapcsolatos ügyek	NS	15	
E108	Védetté nyilvánított területek és védett természeti területek hasznosításának, kezelésének ügyei	5	-	
E109	Zaj- és természetvédelmi, egyéb környezetvédelmi ellenőrzés és bírság	5	-	
E110	Légszennyezési vizsgálatok, mérések	NS	15	
E111	Légszennyező források nyilvántartása	NS	HN	
E112	Levegőtisztaság-védelmi (rendkívüli) intézkedési terv (füstköd-riadóterv)	NS	15	
E113	Lakóhelyi környezet állapotfelmérése	NS	15	
E114	Szolgáltató tevékenységet ellátó üzemi	10	-	

	építmény energiahordozó- és/vagy üzemmódváltásra kötelezése, tevékenységének korlátozása, felfüggesztése, illetőleg feloldása			
E115	Környezetvédelmi alappal, célelőirányzattal kapcsolatos ügyek	10	-	
E116	Zaj- és rezgésvédelmi szempontból fokozottan védett övezet kijelölése	30	-	
E117	Stratégiai zajtérkép, ezzel összefüggő intézkedési terv	30	-	
E118	Szolgáltató tevékenységet ellátók zajkibocsátással kapcsolatos ügyintézése	5	-	

E.2. Településrendezési és területrendezési ügyek

Irattári tételszám	Tétel megnevezése	Megőrzési idő (év)	Lt.	
E201	Helyi építészeti örökség védetté nyilvánítása és megszüntetése	NS	15	
E202	Helyi építészeti örökség védelmének biztosítása (fenntartás, fejlesztés, őrzés, védett épületek támogatása stb.)	10	-	
E203	Kulturális örökség védelmével kapcsolatos önkormányzati feladatok (pl. régészeti lelőhelyek védetté nyilvánításával összefüggésben hirdetmény elhelyezés, mentő feltárás, elővásárlási jog gyakorlása stb.)	75	-	
E204	Településfejlesztési menedzsment ügyek, pályázatok	10	-	
E205	Városrehabilitációs program	NS	15	
E206	Városrehabilitációs pályázatok, megállapodások, ehhez kapcsolódó operatív ügyek	10	-	
E207	Építészeti-műszaki tervtanács iratai (a tanácsot működtető önkormányzatnál) főépítési szakmai vélemények, állásfoglalások	NS	15	
E208	Átnézeti nyilvántartási térkép, földmérési alaptérkép	NS	HN	
E209	Pincebeomlások, támfal, partfal által veszélyeztetett területek felmérése	NS	15	
E210	Területfejlesztési koncepció, területrendezési terv, településfejlesztési koncepció, településfejlesztési stratégia, településszerkezeti terv, helyi építési szabályzat	NS	15	
E211	Elővásárlási jog	NS	15	
E212	Útépitési és közművesítési hozzájárulás	NS	15	

E213	Területrendezési hatósági eljárások	15	-	
E214	Vis maior ügyek	5	-	
E215	Repülőterek zajgátló védővezetének 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	Tétel megnevezése	Megőrzési	Lt.	
----------	-------------------	-----------	-----	--

tételszám		idő (év)		
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, szélerőmű 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	MEGSZÚNT TÉTEL			
G108	Közműves ivóvíz-szolgáltatási korlátozási terv, vízkorlátozás ügyei	5	-	
G109	Vízjogi létesítési, üzemeltetési, megszüntetési és fennmaradási engedély	NS	HN	
G110	Saját célú ivóvízmű és egyedi szennyvíztisztító létesítmény vízjogi engedélyezése	NS	15	
G111	Ivóvíz-, szennyvízhálózat, elválasztott csapadékcsatorna-hálózat létesítése, üzemeltetőjének kijelölése	NS	15	
G112	Ivóvíz-, szennyvízhálózat, elválasztott csapadékcsatorna-hálózat üzemeltetése	5	-	
G113	Vízmérőhely, tisztítóakna ügyei	15	-	
G114	Közkifolyókkal, tűzcsapokkal kapcsolatos ügyek	2	-	
G115	Kutak létesítési, fennmaradási, üzemeltetési és megszüntetési engedélye	NS	15	
G116	Ivóvízvezetési és szennyvízelvezetési szolgalmi ügyek	5	-	
G117	Azonos telken több ivóvízbekötő vezeték létesítése	2	-	
G118	Víziközmű-használattal kapcsolatos iratok	NS	15	
G119	Víziközmű-társulat, érdekeltségi hozzájárulással kapcsolatos iratok	NS	15	
G120	Vizek és vízi létesítmények nyilvántartása	NS	HN	
G121	Közműfejlesztési támogatáshoz kapcsolódó iratok	15	-	
G122	Talajterhelési ügyek	5	-	
G123	Vízszennyezési, vízvédelmi és csatornabírság ügyek	5	-	

G124	Nem közművel összegyűjtött háztartási szennyvíz begyűjtésével, közszolgáltatási tevékenység ellátásával kapcsolatos iratok	15	-	
G125	Vízi állással kapcsolatos ügyek	2	-	

H) ÖNKORMÁNYZATI, IGAZSÁGÜGYI ÉS RENDÉSZETI IGAZGATÁS

H.1. Anyakönyvi és állampolgársági ügyek

Irattári tételszám	Tétel megnevezése	Megőrzési idő (év)	Lt.	
H101	Állampolgársági eskü jegyzőkönyv	NS	HN	
H102	Anyakönyv, anyakönyvi alapirat, betűrendes névmutató, családi jogállás rendezésével kapcsolatos irat, apa adatai nélkül anyakönyvezett születések nyilvántartása, teljes hatályú apai elismerő nyilatkozat, házasságkötéssel, bejegyzett élettársi kapcsolat létesítésével kapcsolatos jegyzői engedély, felmentés	NS	HN	
H103	Nyilvántartás a helyi anyakönyvvezetői megbízásokról és jogosultságokról, valamint a helyettesítéssel kapcsolatos iratok	NS	HN	
H104	Anyakönyvi okirat kiállítása iránti kérelem, belföldi és külföldi jogsegély iránti kérelem, anyakönyvi kivonat átvételi elismervénye, anyakönyvi adatszolgáltatás iratai, anyakönyvbe történő betekintés iratai, anyakönyvi események egyeztetése	5	-	
H105	Anyakönyvi Szolgáltató Rendszer működésével kapcsolatos egyéb ügyek	10	-	
H106	Állampolgársági egyéb ügyek, hazai anyakönyvezési kérelem, névváltoztatási kérelem felterjesztésével, továbbá házassági névmódosítási 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	1	-	

	adatai, a lecserélt nyilvántartó kartonok			
H202	A polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásával kapcsolatos ügyek	5	-	
H203	A címnyilvántartással kapcsolatos ügyek	2	-	
H204	A központi címregiszterrel kapcsolatos ügyek alapiratai	NS	HN	
H205	A központi címregiszterrel kapcsolatos ügyek egyéb iratai	2	-	

H.3. Választásokkal kapcsolatos ügyek

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

	bűnmegelőzési önkormányzati feladatok			
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-nyeres 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) kitérésével kapcsolatos iratok	5	-	
H802	Hagyatéki ügyek	NS	HN	
H803	Hatósági bizonyítványok, igazolások, adatkérés, adatszolgáltatás	5	-	
H804	Jelzalogügyek (lejárat után)	5	-	
H805	Közigazgatási bírság	5	-	
H806	Tűzserészeti mentesítés, fel nem robbant lövedékek, rendkívüli események (bombariadó stb.) bejelentése, helyszíni mentesítése	5	-	
H807	Talált tárgyak ügyei	1	-	
H808	Utcanévváltozások, házszámrendezés	NS	15	
H809	Ingatlanforgalom (elidegenítési tilalom elrendelése, törlése)	5	-	
H810	Tolmács és szakfordító igazolvány kiadása	5	-	
H811	Tolmács és szakfordítói nyilvántartás	NS	HN	
H812	Hirdetmények (ingatlan bérleti, vételi ajánlat, haszonbérlet is) kifüggesztéséről igazolás	2	-	
H813	Külföldiek ingatlanszerzésével kapcsolatos nyilatkozatok	5	-	
H814	Ingatlanközvetítői, ingatlanvagyon-értékelő és közvetítői névjegyzék vezetése	NS	HN	
H815	Közüzemi fogyasztók szerződéséhez kapcsolódó ügyek (szerződéskötés, -szegés stb.)	5	-	
H816	Tűzijáték engedélyezése	2	-	
H817	2012. április 15. előtt elkövetett szabálysértések végrehajtással kapcsolatos iratai	5	-	

I) LAKÁSÜGYEK

Irattári tételszám	Tétel megnevezése	Megőrzési idő (év)	Lt.	
I101	Önkormányzati bérlakásra várók ügyei, névjegyzéke	15	-	
I102	Bérlakások nyilvántartása	NS	HN	
I103	Jogcím nélküli lakáshasználat	10	-	

I104	Lakásbérleti szerződés, lakáscsere, lakáshasznosítás (lejárat után), lakásbérleti szerződés megszűnése	5	-	
I105	Lakás- és helyiségbérleti díjtartozás	5	-	
I106	Társasházak alapítása, elidegenítés	NS	15	
I107	Társasház-felújítási ügyek és társasház-felújítási pályázatok, társasházak operatív ügyei	10	-	
I108	Helyiség-, garázbérleti, -elidegenítési szerződés, helyiséggazdálkodási ügyek (lejárat után)	5	-	
I109	Első lakáshoz jutás, lakásépítés, lakásvásárlás, egyéb lakáscélú támogatás egyedi ügyek (lejárat után)	15	-	
I110	Lakásfelújítási, karbantartási támogatás	15	-	
I111	Lakáscélú állami támogatásokkal kapcsolatos iratok (ingatlan-nyilvántartásba jelzálog, elidegenítési és terhelési tilalom bejegyeztetése, törlése, döntésekről és intézkedésekről adatszolgáltatás stb.)	NS	15	
I112	Jegyzői igazolás lakásépítési kedvezményhez, pénzügyi hitelhez	5	-	
I113	Nyilvántartásba nem vett, elutasított kérelmek	5	-	

J) GYERMEKVÉDELMI ÉS GYÁMÜGYI IGAZGATÁS

Irattári tételszám	Tétel megnevezése	Megőrzési idő (év)	Lt.	
J101	Szülő adatai nélkül anyakönyvezett gyermekek nyilvántartása	NS	HN	
J102	Gyámhatósági és gyermekvédelmi munka szakmai, felügyeleti ellenőrzése (éves értékelés)	NS	15	
J103	Rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény	2	-	
J104	Gyermekvédelmi kedvezmény nyilvántartása	NS	HN	
J105	MEGSZÚNT TÉTEL			
J106	MEGSZÚNT TÉTEL			
J107	MEGSZÚNT TÉTEL			
J108	MEGSZÚNT TÉTEL			
J109	Halmazottan hátrányos helyzetű gyermekek nyilvántartása	NS	HN	
J110	Halmazottan hátrányos helyzetű gyermekek részére kiadott igazolások	5	-	
J112	Gyermekvédelmi intézkedést valószínűsítő lakossági vagy jelzőrendszeri jelzések	2	-	

J113	Más hatóság megkeresésére készített környezettanulmányok, egyéb társhatósági megkeresések	2	-	
J114	Helyettes szülői hálózat megszervezése	75	-	

K) IPARI IGAZGATÁS

Irattári tételszám	Tétel megnevezése	Megőrzési idő (év)	Lt.	
K101	Atomerőmű, veszélyes ipari üzemek biztonsági, veszélyességi övezetének megállapítása	75	-	
K102	Energiaellátási tanulmány	NS	15	
K103	Földalatti tárolótérségek nyilvántartása	NS	HN	
K104	Gazdasági érdek-képviseleti 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	10	-	

	szálláshely szolgáltatás végzésének bejelentése, a tevékenység folytatásának ellenőrzése és annak jogkövetkezményei			
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 őrszolgálattal kapcsolatos ügyek megszervezése	15	-	
M117	Nyilvántartás az árutermelő szőlő és gyümölcs telepítéséről, kivágásáról	NS	HN	
M118	Fás szárú és cserje kivágási bejelentések, engedélyek, közterületi fa- és cserjepótlás	5	-	
M119	Tarló, avar, kerti hulladék-égetési ügyek	2	-	
M120	Halászati jogok gyakorlása (holtágak, bányatavak)	15	-	
M121	Vadászterületi résztulajdonosok közös képviselői ügyei	10	-	
M122	Vadkárrel, halászati károkkal kapcsolatos iratok	5	-	
M123	Állami tulajdonú földingatlan tulajdonjogának megszerzése	NS	15	
M124	Belterületi és külterületi határvonalak megállapítása	NS	15	
M125	Földkiadó bizottság, birtokhasznosítási bizottság iratai	NS	15	
M126	Hivatalos földrajzi nevek megállapításával, megváltoztatásával kapcsolatos iratok (véleménykérés, javaslat, véleményezés)	NS	15	
M127	Művelési ágváltozások	10	-	
M128	Térképészeti határkiigazítás	NS	15	
M129	Termőföld elővásárlási és előhaszonbérleti jog gyakorlásával kapcsolatos iratok	5	-	
M130	Újrahasznosításra alkalmassá tett terület önkormányzati tulajdonba vétele	NS	15	

N) MUNKAÜGYI IGAZGATÁS, MUNKAVÉDELEM

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

P) KÖZNEVELÉSI ÉS KÖZMŰVELŐDÉSÜGYI IGAZGATÁS

Irattári tételszám	Tétel megnevezése	Megőrzési idő (év)	Lt.	
P101	Közoktatási fejlesztési és intézkedési terv, esélyegyenlőségi intézkedési terv	NS	15	
P102	Közoktatási intézmények jegyzéke	NS	15	
P103	Nevelési és pedagógia program, minőségirányítási program	NS	15	
P104	MEGSZÜNT TÉTEL			
P105	Óvodákkal és egységes óvoda-bölcsődékkel kapcsolatos iratok	15	-	
P106	Általános iskolákkal és alacsony művészetoktatási intézményekkel kapcsolatos iratok	15	-	
P107	Szakiskolákkal kapcsolatos iratok	15	-	
P108	Középiskolákkal (gimnáziumokkal és szakközépiskolákkal) kapcsolatos iratok	15	-	
P109	Gyógypedagógiai, konduktív pedagógiai nevelési-oktatási intézménnyel kapcsolatos iratok	15	-	
P110	Diákotthonokkal és kollégiumokkal kapcsolatos iratok	15	-	
P111	Szakszolgáltatással, szakmai szolgáltatással kapcsolatos iratok	15	-	
P112	Állandó pedagógus helyettesítési rendszer megszervezése	5	-	
P113	MEGSZÜNT TÉTEL			
P114	MEGSZÜNT TÉTEL			
P115	Gyermekek szakértői vizsgálata, iskolaérettséget tanúsító vizsgálat, szakvélemény	5	-	
P116	Intézményi felvételi és fegyelmi ügyekben törvényességi kérelem	2	-	
P117	Iskolai, óvodai felvételi eljárás szervezése	2	-	

P118	MEGSZÚNT 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	MEGSZÚNT 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	Katasztrófariaszítás 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,	NS	HN	

	valamint a lakossági tájékoztató kiadványok készítésével kapcsolatos iratok			
X223	Települések veszélyeztetettségének felmérése	10	-	
X224	Logisztikai feladatok ellátása	10	-	
X225	Egyéni védőeszközökkel történő ellátási feladatok	10	-	
X226	Létfontosságú anyagi javak védelme, kritikus infrastruktúra védelme	30	-	
X227	A kulturális javak védelmével kapcsolatos feladatok	30	-	
X228	Kitelepítéssel, kimenekítéssel, kiürítéssel, befogadással kapcsolatos iratok	NS	HN	
X229	Menekültek elhelyezésével és ellátásával kapcsolatos feladatok	30	-	
X230	Halálos áldozatokkal kapcsolatos halaszthatatlan intézkedések	30	-	
X231	Nemzetközi kapcsolatok és katasztrófa segítségnyújtás	10	-	
X232	Lakosság tájékoztatása	10	-	

X.3. Fegyveres biztonsági őrőség

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













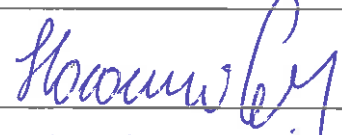


Zalaszentgróti Közös Önkormányzati Hivatalnál nyilvántartott e-mailcímek

Név	Beosztás	e-mail cím
Bódi Eszter	műszaki ügyintéző	bodi.eszter@zalaszentgrot.hu
Boros Krisztina	belső ellenőr	b.ellenor@citromail.hu
Csóti Zsuzsanna	kirendeltség- vezető	csoti.zsuzsanna@zalaszentgrot.hu
dr. Csarmasz Emese	jogi szakreferens	dr.csarmasz.emese@zalaszentgrot.hu
dr. Dézsenyi Veronika	aljegyző	dr.dezsenyi.veronika@zalaszentgrot.hu
Erhart Judit	pénzügyi ügyintéző	erhart.judit@zalaszentgrot.hu
dr. Gondos István	jogi szakreferens	dr.gondos.istvan@zalaszentgrot.hu
Gángó-Kató Edina	anyakönyvvezet ő	kato.edina@zalaszentgrot.hu
Grebenár Katalin	pénzügyi ügyintéző	grebenar.katalin@zalaszentgrot.hu
Kántor-Pánker Mónika	pénzügyi ügyintéző	panker.monika@zalaszentgrot.hu
Kurucsai Ivett	műszaki ügyintéző	kurucsai.ivett@zalaszentgrot.hu
Lutár Józsefné	ügykezelő	lutar.eva@zalaszentgrot.hu
Madlerné Horváth Cecília	építéshatósági ügyintéző	madler.cecilia@zalaszentgrot.hu
Márfiné Gaál Ildikó	szociális ügyintéző	marfine.ildiko@zalaszentgrot.hu
Németh Gyuláné	szociális ügyintéző	nemethne.andi@zalaszentgrot.hu
Németh Stefánia	műszaki ügyintéző	nemethstefania@zalaszentgrot.hu
Papp Lászlóné	pénzügyi ügyintéző	pappne.lilla@zalaszentgrot.hu

Petőfi Józsefné	adóügyi ügyintéző	petofine.agi@zalaszentgrot.hu
Puklics Péter	műszaki osztályvezető	puklics.peter@zalaszentgrot.hu
Ráczné Lovas Viktória	építéshatósági ügyintéző	raczne.viktoria@zalaszentgrot.hu
Saska Zsuzsanna	adminisztrátor	titkarsag@zalaszentgrot.hu
Simon Roberta	műszaki ügyintéző	simon.roberta@zalaszentgrot.hu
Szenecsárné Aranyos Andrea	pénzügyi ügyintéző	aranyos.andrea@zalaszentgrot.hu
Székelyi Anita	adóügyi ügyintéző	szekelyi.anita@zalaszentgrot.hu
Szekeres Anita	ügyintéző	szekeres.anita@zalaszentgrot.hu
Szijártóné Buruczky Éva	pénzügyi ügyintéző	szijartone.eva@zalaszentgrot.hu
Szitáné Simán Gabriella	adóügyi ügyintéző	szitane.gabriella@zalaszentgrot.hu
Tar István	pénzügyi ügyintéző	tar.istvan@zalaszentgrot.hu
Ujvári Éva	pénzügyi osztályvezető	ujvari.eva@zalaszentgrot.hu
Varró József	műszaki ügyintéző	varro.jozsef@zalaszentgrot.hu
Vidákné Balogh Rózsa	pénzügyi ügyintéző	vidakne.rozsa@zalaszentgrot.hu

MEGISMÉRÉSI NYILATKOZAT

A szabályzatban foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban foglaltakat a munkavégzésem során köteles vagyok betartani.

Név	Beosztás	Aláírás
Bódi Eszter	műszaki ügyintéző	
Boros Krisztina	belső ellenőr	
Csóti Zsuzsanna	igazgatási ügyintéző	
dr. Csarmasz Emese	jogi szakreferens	
dr. Dézsenyi Veronika	aljegyző	
Dukai Lászlóné	intézményüzemeltetési ügyintéző	
Erhart Judit	pénzügyi ügyintéző	
dr. Gondos István	jogi szakreferens	
Gángó-Kató Edina	anyakönyvvezető	
Grebenár Katalin	pénzügyi ügyintéző	
Kántor-Pánker Mónika	pénzügyi ügyintéző	
Kondor Csaba	rendszergazda	
Koronczi Lajos	fizikai alkalmazott	
Kovács Szilvia	Intézményüzemeltetési osztályvezető	
Kurucsai Ivett	műszaki ügyintéző	

Lázár Gyöngyi	intézményüzemeltetési ügyintéző	Lázár Gyöngyi
Lutár Józsefné	ügykezelő	Lutár Józsefné
Madlerné Horváth Cecília	építéshatósági ügyintéző	Madlerné Horváth Cecília
Márfiné Gaál Ildikó	szociális ügyintéző	Márfiné Gaál Ildikó
Németh Gyuláné	szociális ügyintéző	Németh Gyuláné
Németh Stefánia	műszaki ügyintéző	Németh Stefánia
Papp Lászlóné	pénzügyi ügyintéző	Papp Lászlóné
Papp Mónika	intézményüzemeltetési ügyintéző	Papp Mónika
Petőfi Józsefné	adóügyi ügyintéző	Petőfi Józsefné
Puklics Péter	műszaki osztályvezető	Puklics Péter
Ráczné Lovas Viktória	építéshatósági ügyintéző	Ráczné Lovas Viktória
Saska Zsuzsanna	adminisztrátor	Saska Zsuzsanna
Simon Roberta	műszaki ügyintéző	Simon Roberta
Szenecsárné Aranyos Andrea	pénzügyi ügyintéző	Szenecsárné Aranyos Andrea
Székelyi Anita	adóügyi ügyintéző	Székelyi Anita
Szekeres Anita	ügyintéző	Szekeres Anita
Szijártóné Buruczky Éva	pénzügyi ügyintéző	Szijártóné Buruczky Éva
Szitáné Simán Gabriella	adóügyi ügyintéző	Szitáné Simán Gabriella
Szitáné Szőke Zsuzsanna	intézményüzemeltetési ügyintéző	Szitáné Szőke Zsuzsanna

