

DUNAÚJVÁROS MEGYEI JOGÚ VÁROS  
JEGYZŐJÉNEK

14/2021. (XII.2.) szabályzata  
Dunaújváros Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala

**EGYEDI IRATKEZELÉSI SZABÁLYZATÁRÓL.**

A köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről 1995. évi LXVI. törvény 10. § (1) bekezdés c) pontjában biztosított jogkörömben eljárva a Dunaújváros Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala egyedi iratkezelési szabályzatának 2022. január 1. napjával történő bevezetésével egyetértek.

Székesfehérvár, 2022. *21. 26.*.....

*14/2021. (XII.2.) szabályzata*

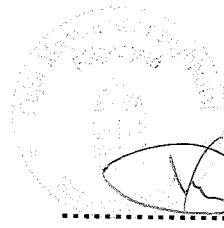


Magyar Nemzeti Levéltár  
Fejér Megyei Levéltára



A köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről 1995. évi LXVI. törvény 10. § (1) bekezdés c) pontjában biztosított jogkörömben eljárva a Dunaújváros Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala egyedi iratkezelési szabályzatának 2022. január 1. napjával történő bevezetésével egyetértek.

Székesfehérvár, 2022. *január 27.*.....



Fejér Megyei  
Kormányhivatal

A közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény 10. § (1) bekezdés c) pontjában kapott felhatalmazás alapján Dunaújváros Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatalának – a Magyar Nemzeti Levéltár Fejér Megyei Levéltára és a Fejér Megyei Kormányhivatal egyetértésével –, Egyedi Iratkezelési Szabályzatát az alábbiak szerint adom ki:

## I. FEJEZET

### Értelmező rendelkezések

**adat:** a számítástechnikában adatnak minősül minden olyan információhalmaz, amely egy meghatározott formátumban egyszerűen és kényelmesen továbbítható illetve alkalmazható,  
**adattár:** az adatok rendszerezett gyűjteményét jelöli, amely ezáltal könnyen értékelhetővé, használhatóvá és frissíthetővé válik;

**adattbiztonság:** az informatikai (adattároló és feldolgozó ) rendszer állapota, amelyben az adatok elvesztésének illetve megsemmisülésének a kockázata különböző intézkedésekkel elviselhető mértékűre csökkenthető. Ez az állapot olyan nemzetközi szabványokon alapuló előírások és megelőző biztonsági intézkedések betartásának eredménye, amelyek az információk elérhetőségét, sérthetlenségét és megbízhatóságát érintik. Az adatok technikai védelmét jelenti;

**adattvédelem:** az adatok jogi értelemben vett védelmét jelenti;

**aláírás-ellenőrző adat:** olyan egyedi adat (jellemzően kriptográfiai nyilvános kulcs), melyet az elektronikusan aláírt elektronikus dokumentumot megismerő személy az elektronikus aláírás ellenőrzésére használ;

**aláírás-létrehozó adat:** olyan egyedi adat (jellemzően kriptográfiai magánkulcs), melyet az aláíró az elektronikus aláírás létrehozásához használ;

**aláírás-létrehozó eszköz:** olyan hardver illetve szoftver, melynek segítségével az aláíró az aláírás- létrehozó adatok felhasználásával az elektronikus aláírást létrehozza;

**aláíró:** az a természetes személy (elektronikus aláírás esetén az aláírás-létrehozó eszközt birtokoló személy), aki a saját vagy más személy nevében aláírásra jogosult;

**alszámos iktatás:** az ügyben elsőként keletkezett vagy érkezett irat iktatószámának (főszám) emelkedő sorszámos alszámain kerülnek iktatásra az ügyre vonatkozó további iratváltások;

**archiválás:** elektronikus iktatókönyvek és adatállományaik, valamint elektronikus dokumentumok hosszú távú megőrzése elektronikus adathordozón;

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

**átadás-átvételi jegyzőkönyv:** az iratátadás-átvétel tételes rögzítésére szolgáló dokumentum;

**átmeneti irattár:** az iktatóhelyhez kapcsolódóan kialakított olyan irattár, amelyben az irattári anyag meghatározott időtartamú (általában 2 – 5 év) átmeneti, selejtezés, illetve központi irattárba adás előtti őrzése történik;

**beadvány:** valamely szervtől vagy személytől érkező bármilyen formátumú irat;

**csatolás:** iratok, ügyiratok átmeneti jellegű összekapcsolása,

**digitális aláírás:** digitális adatok hitelesítésére szolgáló kódsorozat, amely matematikai algoritmussal készített. Lehetővé teszi, hogy minden digitálisan aláírt üzenet olvasója ellenőrizni tudja az üzenetet küldő személyazonosságát, és az üzenet sértetlenségét. A küldő privát kulcsával készül és annak publikus kulcsával lehet ellenőrizni eredetiségét.

Dokumentum függő, azaz, ha bármilyen változtatás történik az aláírt üzenetben, akkor a digitális aláírás nem fejthető vissza.

**dokumentum:** egyedi egységként kezelhető rögzített információ;

**elektronikus aláírás:** elektronikusan aláírt elektronikus dokumentumhoz azonosítás céljából logikailag hozzárendelt vagy azzal elválaszthatatlanul összekapcsolt elektronikus adat,

**elektronikus aláírás ellenőrzése:** az elektronikusan aláírt elektronikus dokumentum aláíráskori, illetve ellenőrzéskori tartalmának összevetése, továbbá az aláíró személyének azonosítása a dokumentumon szereplő, illetve a hitelesítés-szolgáltató által közzétett aláírás-ellenőrző adat, tanúsítvány visszavonási információk, valamint a tanúsítvány felhasználásával;

**elektronikus aláírás érvényesítése:** annak tanúsítása minősített elektronikus aláírás vagy e szolgáltatás tekintetében minősített szolgáltató által kibocsátott időbélyegző elhelyezésével, hogy az elektronikus dokumentumon elhelyezett elektronikus aláírás vagy időbélyegző, illetve az azokhoz kapcsolódó tanúsítvány az időbélyegző elhelyezésének időpontjában érvényes volt;

**elektronikus dokumentum:** elektronikus eszköz útján értelmezhető adategyüttes, ideértve az elektronikus küldeményt és az elektronikus levelet is;

**elektronikus irat:** számítástechnikai program felhasználásával – elektronikus formában rögzített – elektronikus úton érkezett, illetve továbbított irat, amelyet számítástechnikai adathordozón tárolnak;

**elektronikus iratkezelő rendszer:** az iratkezelés valamennyi folyamatát számítástechnikai szoftverrel támogató, jogosultságalapú hozzáférést biztosító alkalmazás, amely követi az irat teljes életciklusát és biztosítja az irat nyomon követhetőségét,

**elektronikus levél:** a központi rendszeren kívüli számítógépes hálózaton keresztül, egyedi levelezési címek között levelezőprogram segítségével küldhető és fogadható adategyüttes,

**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 papíralapú dokumentumba foglalt adategyüttest;

**elektronikus okirat:** olyan elektronikus irat, amely nyilatkozattételt, illetőleg nyilatkozat elfogadását vagy nyilatkozat kötelezőnek elismerését foglalja magába;

**elektronikus tájékoztatás:** olyan kiadmánynak nem minősülő elektronikus dokumentum, amely az iktatási számról, az eljárás megindításának napjáról, az ügyintézési határidőről, az ügy ügyintézőjéről és az ügyintéző hivatali elérhetőségéről értesíti az ügyfelet;

**elektronikus tértivevény:** 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;

**elektronikus út:** az eljárási cselekmények elektronikus adatfeldolgozást, tárolást, illetőleg továbbítást végző vezetékes, rádiótechnikai, optikai vagy más elektromágneses eszközök útján történő végzése;

**elektronikus ügyintézés:** hatósági ügyek elektronikus úton történő ellátása, az eközben felmerülő tartalmi és formai kezelési munkamozzanatok összessége;

**elektronikus visszaigazolás:** olyan kiadmánynak nem minősülő elektronikus dokumentum, amely az elektronikus úton érkezett irat átvételéről és az érkeztetés sorszámáról értesíti annak küldőjét;

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

**előirat:** az érkezett küldeménynek korábban már regisztrált küldeménye;

**előzményezés:** az a művelet, amely során megállapításra kerül, hogy az új iratot egy már meglévő ügyirathoz kell-e rendelni, vagy új ügyiratként kell-e kezelni;

**érkeztetés:** az érkezett küldemény azonosítóval történő ellátása és adatainak nyilvántartásba vétele;

**expediálás:** az irat kézbesítésének előkészítése, a küldemény címzettjének, adathordozójának, fajtájának, a kézbesítés módjának és időpontjának meghatározása;

**feladatkör:** azoknak a feladatoknak az összessége, amelyet a szerv vagy személy végez az ügyintézési munkafolyamat során;

**felelős:** az a személy, akinek (vagy nevében az erre felhatalmazott) joga és egyben feladata az ügyirat, irat, vagy küldemény kezelésének következő fázisát végrehajtani;

**fokozott biztonságú elektronikus aláírás:** elektronikus aláírás, amely alkalmas az aláíró azonosítására, egyedülállóan az aláíróhoz köthető, olyan eszközökkel hozták létre, amelyek kizárólag az aláíró befolyása alatt állnak, és a dokumentum tartalmához olyan módon kapcsolódik, hogy minden – az aláírás elhelyezését követően a dokumentumon tett – módosítás érzékelhető;

**hatáskör:** az ügyintézés feladatkörének szintenkénti pontos körülhatárolása, azoknak az ügyeknek összessége, amelyekben a szerv rendeltetésszerűen jogosult és köteles intézkedni, megbízásra eljárni;

**Hivatali Kapu:** a központi rendszer azon pontja, amelyen keresztül a csatlakozott szervezet hozzáfér a központi rendszer által részére biztosított szolgáltatásokhoz, és megfelel a közhasznúság követelményeinek;

**Hivatali Kapu használatára feljogosított munkatárs:** a szerv szervezeti egységének kijelölt munkavállalója, aki az Ügyfélkapuhoz és a szerv Hivatali Kapujához hozzáférési jogosultsággal rendelkezik;

**hivatalos irat:** olyan okirat, elektronikus okirat és egyéb elektronikus adatállomány, amelyet meghatározott eljárásban a hivatalos szerv az ügyfél részére elektronikusan vagy papír alapon joghatás kiváltására alkalmas módon (BEDSZ igénybevételevel) kézbesített, továbbá amelyet a hivatalos szervek eljárásuk során egymásnak küldenek meg, valamint amelyet az ügyfél kézbesített a hivatalos szerv részére;

**hivatkozási szám:** a beérkezett iratnak az eredeti száma, amelyen a küldő a küldeményt nyilvántartja;

**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,

**iktatás:** az irat iktatószámmal történő nyilvántartásba vétele az érkeztetést vagy a keletkezést követően az iktatókönyvben, az iraton és az előadói íven;

**iktatókönyv:** olyan nem selejtezhető, hitelesített iratkezelési segédeszköz, amelyben az iratok iktatással történő nyilvántartásba vétele történik,

**iktatószám:** olyan egyedi azonosító, amellyel a közfeladatot ellátó szerv látja el az iktatandó iratot;

**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, mozgóképfénykép vagy bármilyen más formában lévő információ vagy ezek kombinációja;

**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;

**iratkezelési szabályzat:** a szerv írásbeli ügyintézésére vonatkozó szabályok összessége, amely az iratkezelést szabályozó jogszabály(ok) előírásai, valamint a szerv szervezeti működési szabályzata figyelembevételével készül, mellékletét képezi az irattári terv;

**iratkezelési szoftver:** az iratkezelési rendszer működését támogató, iktatási funkcióval rendelkező számítástechnikai program vagy programok egymást funkcionálisan kiegészítő rendszere;

**iratkezelő:** az ügyiratok kezelésével megbízott személy;

**iratkölcsonzés:** az irat visszahozatali kötelezettség melletti kiadása az irattárból;

**irattá nyilvánítás:** 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;

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

**irattárba helyezés:** az irattári tételszámmal ellátott ügyirat irattárban történő dokumentált elhelyezése, illetve kezelési jogának átadása az irattárnak az ügyintézés befejezését követő időre;

**irattári anyag:** rendeltetésszerűen a szervnél maradó, tartalmuk miatt átmeneti vagy végleges megőrzést igénylő, szervezen összetartozó iratok összessége;

**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;

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

**irattári tételszám:** az iratnak az Irattári Tervben meghatározott tárgyi csoportba és iratfajtába sorolását, selejtezhetőség szerinti csoportosítását meghatározó jel;

**irattári tételszámmal való ellátás:** az ügyiratnak az Irattári Tervbe, mint elsődleges besorolási sémába való besorolása;

**irattározás:** az iratkezelés része, az a tevékenység, amelynek során a szerv a működése során keletkező és hozzá kerülő, rendeltetésszerűen hozzá tartozó és nála maradó iratok irattári rendezését, kezelését és őrzését az ügyintézés lezárása után végzi;

**kapcsolatos szám:** ugyanazon iratképző valamely másik ügyiratának száma, amely ügyiratnak tartalma, illetve annak ismerete közvetve segítséget nyújt a kérdéses ügy elintézéséhez;

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

**képi megfelelés:** az elektronikus másolat azon tulajdonsága, amely biztosítja a papíralapú dokumentum – joghatás kiváltása szempontjából lényeges – tartalmi és formai elemeinek megismerhetőségét;

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

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

**kiadmány:** a jóváhagyás után letisztázott és a kiadmányozásra jogosult részéről hiteles aláírással és bélyegzőlenyomattal ellátott irat;

**kiadmányozás:** a már felülvizsgált végleges kiadmánytervezet jóváhagyását, letisztázhatóságát, elküldhetőségének engedélyezését jelenti a kiadmányozásra jogosult részéről;

**kiadmányozó:** a szerv vezetője részéről kiadmányozási joggal felhatalmazott személy, akinek kiadmányozási hatáskörébe tartozik a kiadmány aláírása;

**közfeladatot ellátó szerv:** az állami vagy helyi önkormányzati feladatot, valamint jogszabályban meghatározott egyéb közfeladatot ellátó szerv és személy;

**központi elektronikus szolgáltató rendszer (központi rendszer):** az elektronikus közszolgáltatások nyújtását, illetve igénybevételét támogató központi informatikai és kommunikációs rendszerek együttese;

**központi irattár:** a közfeladatot ellátó szerv több szervezeti egysége irattári anyagának selejtezés vagy levéltárba adás előtti őrzésére szolgáló irattár;

**küldemény bontása:** az érkezett küldemény biztonsági ellenőrzése, felnyitása, olvashatóvá tétele;

**küldemény:** irat vagy tárgy – kivéve a reklámanyag, sajtótermék, elektronikus szemét – , amelyet kézbesítés céljából burkolatán vagy a hozzá tartozó listán címezéssel láttak ek;

**láttamozás:** az elintézési (intézkedési) tervezet (javaslat) felülvizsgálatát, véleményezését (javítását, tudomásulvételét, jóváhagyását) biztosító aláírás vagy kézjegy, illetve ezt helyettesítő számítástechnikai művelet;

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

**levéltárba adás:** a lejárt irattári őrzési idejű, maradandó értékű, valamint az illetékes levéltár által maradandó értékűnek minősített iratok teljes és lezárt évfolyamainak átadása az illetékes közlevéltárnak jegyzőkönyv felvétele mellett;

**levéltári anyag:** az irattári anyagnak, továbbá a természetes személyek iratainak levéltárban őrzött maradandó értékű része, valamint a védetté nyilvánított maradandó értékű magánirat;

**magánirat:** a nem közfeladatot ellátó szerv irattári anyagába tartozó, valamint a természetes személyek tulajdonában lévő irat;

**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;

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

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

**megőrzési határidő:** az Irattári Tervben meghatározott, az adott iraton elrendelt őrzési idő;

**megsemmisítés:** a kiselejtezett irat végleges, a benne foglalt információ helyreállításának lehetőségét kizáró módon történő hozzáférhetetlenné tétele, törlése jegyzőkönyv felvétele mellett;

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

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

**metaadat:** strukturált vagy félig strukturált információ, amely lehetővé teszi iratok létrehozását, kezelését, használatát hosszabb időn át azon tartományokon belül, amelyekben létrehozására sor került;

**minősített elektronikus aláírás:** olyan – fokozott biztonságú – elektronikus aláírás, amelyet az aláíró biztonságos aláírás-létrehozó eszközzel hozott létre, és amelynek hitelesítése céljából minősített tanúsítványt bocsátottak ki;

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

**papír alapú dokumentum:** papíron rögzített minden olyan szöveg, számadatsor, térkép, tervrajz, vázlat, kép vagy más adat, amely bármely eszköz felhasználásával és bármely eljárással keletkezett;

**selejtezés:** a lejárt megőrzési határidejű iratok dokumentáltan történő (selejtezési jegyzőkönyv felvétele) kiemelése az irattári anyagból és megsemmisítésre történő előkészítése;

**személyes adat:** a személyes adat, valamint a személyes adatok kezelésével összefüggő fogalmak értelmezésére a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló 1992. évi LXIII. Törvény (a továbbiakban Avtv.) rendelkezései az irányadóak;

**szerezés:** ügyiratok (elő- és utóiratok) végleges jellegű összekapcsolása, amelyet az iktatókönyvben és az iratokon egyaránt jelölni kell;

**szerv:** jogi személy vagy jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet;

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

**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;

**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;

**Ügyfélkapu:** a központi rendszer 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;

**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;

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

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

**ügyiratdarab:** a több fázisban intézett ügyek egyes fázisaiban keletkezett iratok ügyiraton belüli irategysége;

**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 nyilvántartása érdekében alkalmazott nyomon követő funkciója;

**ügykezelő:** iratkezelési feladatokat végző személy;

**ügykör:** a szerv vagy személy feladat –és hatáskörébe tartozó ügyek meghatározott csoportja;

**ügyvitel:** a szerv folyamatos működésének alapja, az ügyintézés egymás utáni résztevékenységeinek (mozzanatainak) sorozata, illetve összessége, amely az ügyintézés formai és technikai feltételeit, a szolgáltatások teljesítését foglalja magában;  
**vegyes ügyirat:** papír alapú és elektronikus iratokat egyaránt tartalmazó ügyirat.

## II. FEJEZET

### ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

#### 1. Dunaújváros Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala (a továbbiakban: Hivatal) Egyedi Iratkezelési Szabályzata (a továbbiakban: Szabályzat):

- a) a közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény (a továbbiakban: Ltv.) 10. §-ának (1) bekezdés c) pontja,
- b) a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet,
- c) 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,
- d) az elektronikus ügyintézési szolgáltatások nyújtására felhasználható elektronikus aláíráshoz és bélyegzőhöz kapcsolódó követelményekről szóló 137/2016. (VI. 13.) Korm. rendelet,
- e) az önkormányzati hivatalok egységes irattári tervének kiadásáról szóló 78/2012. (XII. 28.) BM rendelet rendelkezései,
- f) az elektronikus formában tárolt iratok közlevéltári átvételének eljárásrendjéről és műszaki követelményeiről szóló 34/2016. (XI. 30.) EMMI rendelet,
- g) az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. CXII. törvény,
- h) a minősített adat kezelésének rendjéről szóló 90/2010. (III.26.) Korm. rendelet,
- i) az elektronikus közszolgáltatásról szóló 2009. évi LX. törvény,
- j) közfeladatot ellátó szerveknél alkalmazható iratkezelési szoftverekkel szemben támasztott követelményekről szóló 3/2018. (II. 21.) BM rendelet alapján,
- k) az elektronikus ügyintézés részletszabályairól szóló 451/2016. (XII.19.) Korm. rendelet (továbbiakban Eür),
- l) az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól szóló 2015. évi CCXXII. törvény,
- m) az önkormányzati ASP rendszerről szóló 257/2016. (VIII. 31.) Korm. rendelet, valamint
- n) Dunaújváros Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének 800/2021. (VIII.26.) határozata Dunaújváros Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala Szervezeti és Működési Szabályzata (a továbbiakban: PH SZMSZ) rendelkezései alapján, és
- o) a Magyar Nemzeti Levéltár Fejér Megyei Levéltára egyetértésével készült.



## 2. A Szabályzat hatálya

- 2.1. A Szabályzat tárgyi hatálya kiterjed a Hivatalnál keletkező, oda érkező, illetve onnan kimenő valamennyi iratra – függetlenül annak formátumától -, **személyi hatálya** az Önkormányzat/Hivatal vezetőire, köztisztviselőire, ügykezelőire, munkavállalóira.
- 2.2. A Szabályzat rendelkezéseit a minősített iratokra és azok kezelési rendjére:
  - a) a minősített iratokra és azok kezelési rendjére, a minősített adat védelméről szóló 2009. évi CLV. törvény,
  - b) a Nemzeti Biztonsági Felügyelet működésének, valamint a minősített adat kezelésének rendjéről szóló 90/2010. (III. 26.) Korm. rendeletben foglalt eltérésekkel kell alkalmazni.

## 3. Az iratkezelés szabályozása

- 3.1. A Szabályzat az iratok szakszerű, biztonságos őrzésének módját, rendszerezését, nyilvántartását, segédletekkel ellátását, irattározását, selejtezését és levéltárba történő átadását szabályozza.
- 3.2. Jelen Szabályzat szerves egységet képez az önkormányzati hivatalok egységes irattári tervének kiadásáról szóló 78/2012.(XII. 28.) BM rendelet mellékletében foglalt egységes irattári tervvel. Az irattári terv jelen Szabályzat **1. számú melléklete**.

## 4. Az iratkezelés szervezete

- 4.1. A Hivatalban a PH SZMSZ és az egyes munkaköri leírások tartalmazzák az iratkezelésre és az azzal összefüggő tevékenységekre vonatkozó feladat- és hatásköröket és az iratkezelés rendjét.
- 4.2. Az iratkezelést a hivatal vegyes iratkezelési szervezettel látja el. Az iratkezelés központi szerve a Hivatal Humán Szolgáltatási Főosztály, Intézményigazgatási Osztálya.
- 4.3. A központi iktatás a Hivatal Humán Szolgáltatási Főosztály Intézményigazgatási Osztály iktatójában történik. A központi iktatásra és iratkezelésre lehetőleg külön helyiséget kell kijelölni, illetőleg a helyiséget úgy kell kialakítani, hogy az iratok tárolása az egyéb tevékenységektől (átadás-átvétel, stb.) elkülönítetten történjen.
- 4.5. A helyiséget külső behatolás ellen védetté kell tenni.
- 4.6. Hivatalban az iktatás a Kormány által a Magyar Államkincstár útján működtetett önkormányzati ASP rendszer iratkezelő szakrendszerén (továbbiakban: ASP) keresztül történik, amelyhez a Hivatal az önkormányzati ASP rendszerről szóló 257/2016. (VIII. 31.) Korm. rendelet jogszabályi kötelezettsége alapján rendszercsatlakozással kapcsolódik.
- 4.7. Ezen kívül azonos szoftverrel, az alábbi szervezeti egységeknél helyben történik az iktatás:
  - a) **főszámra iktatás:** Gazdasági Főosztály – Adóosztály,
  - b) **alszámra iktatás:** valamennyi szervezeti egységnél (kimenő és belső levelek).

- 4.8. Az ASP Adó rendszerben (továbbiakban ASP-adó) rögzített új ügyfelek adataival az iktató partnertörzsben is létrejön az új ügyfélrekord. Lehetőség van az ASP-adóban létrehozott kimenő iratok főszámra, illetve alszámra iktatásának indítására, illetve az iktató rendszerben – meghatározott ügykör alatt, megfelelő irattípussal – iktatott beérkező iratok ASP-adóba történő beemelésére, további feldolgozás céljából. Elektronikus iratok kiadmányozása, expedálása, hivatali kapun keresztül történő küldési folyamata szintén kezdeményezhető az ASP-adóból. Ezen folyamatok végrehajtását az iktató rendszer végzi.

## 5. Az iratkezelés felügyelete

- 5.1. Az egységes és szabályszerű ügyirat-kezelési gyakorlatot a Hivatal jegyzője felügyeli. Az iratkezelés felügyeletének egyes részfeladatait a Humán Szolgáltatási Főosztály vezetője, a Közgyűlési Osztály munkaköri leírás szerinti informatikusa, valamint a Hivatal szervezeti egységeinek vezetői látják el.
- 5.2. **A jegyző felelős** a 335/2005. Korm. rendelet 5. § és 7. §-a szerint meghatározott alábbi feladatokért
- a) az iratkezelési szabályzatban foglaltak végrehajtásáért, a szervezeti, működési és ügyrendi szabályok, az alkalmazott informatikai eszközök és eljárások, valamint az irattári tervek és iratkezelési előírások folyamatos összhangjáért, az iratok szakszerű és biztonságos megőrzésére alkalmas irattár kialakításáért és működtetéséért, továbbá az iratkezeléshez szükséges egyéb tárgyi, technikai és személyi feltételek biztosításáért, és
  - b) az iratkezelési szabályzat elkészítéséért, végrehajtásának rendszeres ellenőrzéséért, évente történő felülvizsgálatáért; intézkedik a szabálytalanságok megszüntetéséről, szükség esetén kezdeményezi a szabályzat módosítását.
- 5.3. A PH SZMSZ szerinti megbízott, a **Humán Szolgáltatási Főosztály vezetője felelős** a 335/2005. Korm. rendelet 7. § szerint meghatározott alábbi feladatokért:
- a) az iratkezelési segédeszközök (iktatókönyv, név- és tárgymutató, kézbesítőkönyv, iratminták és formanyomtatványok,) biztosításáért,
  - b) az egyéb jogszabályokban meghatározott iratkezelést érintő feladatokért.
- 5.4. A Közgyűlési Osztály **munkaköri leírás szerinti informatikus a felelős** a 335/2005. Korm. rendelet 7. § szerint meghatározott alábbi feladatokért:
- a) az elektronikus iratkezelési szoftver hozzáférési jogosultságainak, az egyedi azonosítóknak, a helyettesítési jogoknak, a külső és a belső név- és címtáraknak naprakészen tartásáért, az üzemeltetési és adatbiztonsági követelményekért, és azok betartásáért;
  - b) a hivatalos és személyes elektronikus postafiókok szabályozott működéséért, valamint az Eür. szerinti kézbesítési tárhelyek szabályozott használatáért;
  - c) számítástechnikai programok, adathordozók, stb. biztosításáért,
  - d) az elektronikus úton történő kapcsolattartás esetén annak szervezeten belüli működtetéséért.
- 5.5. A Hivatal valamennyi **szervezeti egységének vezetője a felelős:**
- a) a szakszerű, szabályszerű, a szervezeti egységhez tartozó iratkezelés működtetéséért, az átmeneti irattár megfeleléséért,

- b) a beosztott ügykezelők/ügyintézők iratkezelési feladatai végrehajtásának folyamatos ellenőrzéséért;
- c) az esetleges szabálytalanságok megszüntetéséért.

5.6. Az iratkezelésben résztvevő **ügykezelő/ügyintéző felelős:**

- a) jelen szabályzatban foglaltak betartásáért,
- b) az iratok és az adatok védelméért, a jogosulatlan hozzáférés, a megváltoztatás, a továbbítás, a nyilvánosságra hozatal, a törlés, a megsemmisítés, valamint a megsemmisülés és a sérülés elleni védelméért.

## 6. A jogosultságok kezelésének szabályai

6.1. Az iktatórendszerhez való hozzáférési jogosultságok:

- a) engedélyezését,
- b) módosítását,
- c) jogosultságok megvonását, illetve megszüntetését névre szólóan kell dokumentálni. A dokumentumok tárolása és kezelése, továbbá a jogosultságok beállítása, illetve módosítása – a jegyzői engedélyt követően – a **munkaköri leírás szerinti informatikus feladata.**

6.2. A jogosultság regisztrálását, módosítását és megvonását az érintett belső szervezeti egység vezetőjének kell írásban kezdeményeznie a jegyzőnél. Ennek kezdeményezésére a Hivatal **„elektronikus információbiztonsággal kapcsolatos engedélyezési eljárásrend”** szabályzatban szereplő **„Változáskezelési adatlap”** szolgál. A jogosultság beállítását végző munkaköri leírás szerinti a jogosultság kezdetének időpontját a dokumentumon igazolja. Ennek eredeti példányát a munkaköri leírás szerinti informatikus, másolati példányát az ügyintéző őrzi.

6.3. **Az ügykezelő/ügyintéző feladatai:**

- a) döntés a csatolt előzményiratok végleges szereléséről,
- b) az ügyirat tisztázása,
- c) az irattári tételszám meghatározása,
- d) egyéb ügykezelői utasítások megadása,
- e) kimenő iratok alszámra iktatása,
- f) az iratok nyomon követhetőségének biztosítása.

6.4. **A központi iktató ügykezelőjének feladatai:**

- a) az Önkormányzathoz/Hivatalhoz, érkező küldemények iktatása (főszámra és alszámra egyaránt), valamint a belső szervezeti egységeknél készült iratok főszámra való iktatása, továbbítása az Önkormányzathoz/Hivatalhoz, érkező, illetve ott keletkező valamennyi irat irattározása, őrzése és ezek ellenőrzése,
- b) az irat kiadása és visszavétele. A nyilvántartást úgy kell vezetni, hogy abból mindenkor nyomon követhető legyen az irat útja, helye, megállapítható legyen a bélyegző, pecsétnyomó használója, kezelője;
- c) a 3 hónapon túl az ügyintézőnél lévő irat esetében a belső szervezeti egység vezetőjének tájékoztatása.

6.5. **Helyettesítés**

A jegyző által munkaköri leírásban meghatározott munkahelyi rend szerint történik.

- 6.6. Azon természetes személyekről, akik részére az Önkormányzat/Hivatal
- a) elektronikus aláírást biztosít, a Közgyűlési Osztály munkaköri leírás szerinti informatikusa,
  - b) aláírás bélyegzőt biztosít a Városüzemeltetési Osztály gondnoka köteles nyilvántartást vezetni.

### III. FEJEZET

#### AZ IRATOK KEZELÉSÉNEK ÁLTALÁNOS KÖVETELMÉNYEI

##### 7. Az iratok rendszerezése

- 7.1. Az Önkormányzat/Hivatal, feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek intézésének áttekinthetősége érdekében az azonos ügyre, egyedi tárgyra vonatkozó iratokat egy irategységként, ügyiratként kell kezelni. A több fázisban intézett ügyek egyes fázisaiban keletkezett iratok ügyiraton belüli irategységnek, ügyiratdarabnak (ügydarabnak) minősülnek.
- 7.2. A papíralapú ügyirat fizikai együtt kezelése az előadói ívben történik. Az előadói ívben a kezdőirat a legelső, a legnagyobb alszámú irat a legfelső.
- 7.3. Az elektronikus ügyirathoz tartozó ügyiratdarabok nyilvántartását ügyirattérkép segítségével az elektronikus rendszer biztosítja.
- 7.4. Az ügyiratokat az irattári terv alapján kell irattári tételekbe sorolni, és irattári tételszámmal ellátni. Az irattári tételszám megadása az illetékes ügyintéző feladata.
- 7.5. Az ügyvitelhez már nem szükséges, irattározási utasítással ellátott ügyiratokat az irattárban, irattári tételszám szerinti rendszerben kell elhelyezni.

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

- 8.1. Az Önkormányzathoz/Hivatalhoz érkező, ott keletkező, illetve az onnan kimenő iratokat az azonosításhoz szükséges, és az ügy intézésére vonatkozó legfontosabb adatok rögzítésével, az ASP-ben kell nyilvántartani.
- 8.2. Az iktatást oly módon kell végezni, hogy mind az elektronikus iktató adatbázist, mind az abból kinyerhető papíralapú iktatókönyvet az ügyintézés hiteles dokumentumaként lehessen használni.
- 8.3. Az iratforgalom keretében az iratok átadását-átvételét minden esetben úgy kell végezni, hogy egyértelműen bizonyítható legyen az átadó, átvevő személye, az átadás időpontja, módja.
- 8.4. Az iratkezeléssel biztosítani kell, hogy az ügyintézés folyamata és az iratok szervezetén belüli útja pontosan követhető és ellenőrizhető, az iratok holléte pedig naprakészen megállapítható legyen.

## 9. Hozzáférés az iratokhoz, az iratok védelme

- 9.1. Az Önkormányzat/Hivatal, irattári anyaga használható belső ügyviteli célból és külső szerv, vagy személy megkeresésére. A használat módjai: betekintés, kölcsönzés, másolat készítése.
- 9.2. Az Önkormányzat/Hivatal dolgozói csak azokhoz az iratokhoz, illetőleg adatokhoz férhetnek hozzá, amelyekre munkakörük ellátásához szükségük van, vagy amelyre illetékes vezető felhatalmazást ad.
- 9.3. Az irat munkahelyről történő kiviteléről, tanulmányozásáról, visszahozataláról, tárolásáról a jegyző dönt, a **1. függelékben** meghatározottak szerint, legfeljebb 5 napra. Az irat munkahelyen kívüli tanulmányozása során ügyelni kell arra, hogy tartalmát illetéktelen ne ismerje meg.
- 9.4. Az ügykezelők/ügyintézők felelősséggel tartoznak a rájuk bízott iratokért és azok adattartalmáért egyaránt.
- 9.5. Az ügyfélnek és képviselőjének a rá vonatkozó iratba való betekintést és másolatkészítést úgy kell biztosítani, hogy azzal mások személyiségi jogai ne sérüljenek.
- 9.6. A papíralapú dokumentumról történő elektronikus másolatkészítés során a másolatkészítő biztosítja a papíralapú dokumentum és az elektronikus másolat képi vagy tartalmi megfelelését és azt, hogy az aláírás elhelyezését követően az elektronikus másolaton tett minden módosítás érzékelhető legyen **„a papíralapú és elektronikus dokumentumokról történő hiteles másolatok készítéséről”** szóló, hatályos jegyzői szabályzatban foglaltak szerint.
- 9.7. A betekintéseket, kölcsönzéseket, másolatok készítését utólagosan is ellenőrizhető módon, papíralapon és az elektronikus iratkezelő szoftverben egyaránt dokumentálni kell (papír alapon a **2. függelék** szerint).
- 9.8. Azoknak a nem selejtezhető iratoknak a használatát, amelyek az Ltv. 22. § (1) bekezdésében meghatározott kutatási korlátozási idő eltelte után is az Önkormányzat/Hivatal őrizetében maradnak, a közlevéltárakban lévő anyagra vonatkozó szabályok szerint kell biztosítani.
- 9.9. Az iratokhoz a kiadmányozó döntése alapján az alábbi kezelési utasítások alkalmazhatók:
- a) *„Saját kezű felbontásra!”*,
  - b) *„Más szervnek nem adható át!”*,
  - c) *„Nem másolható!”*,
  - d) *„Kivonat nem készíthető!”*,
  - e) *„Elolvásás után visszaküldendő!”*,
  - f) *„Zárt borítékban tárolandó!”*
- (a kezelésére vonatkozó utasítások megjelölésével), valamint más, az adathordozó sajátosságától függő egyéb szükséges utasítás.
- A kezelési utasítások nem korlátozhatják a közérdekű adatok megismerését.

- 9.10. Az iratokkal és az azok kezeléséhez alkalmazott elektronikus adathordozókkal kapcsolatban minden esetben rendelkezni kell a szükséges védelmi intézkedésekről.
- 9.11. 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.
- 9.12. Az elektronikus iktatórendszer minden felhasználójának személy szerint azonosítottak kell lennie.
- 9.13. A tisztségviselők és a hivatal dolgozóit érintő, személyes adatokat tartalmazó dokumentumokat zárt borítékban, a címzett nevére szóló „s.k.” felirattal ellátva kell a címzetthez eljuttatni.

## **10.Ügyiratok iktatási szabályai az elektronikus iktatórendszer üzemzavara esetén**

- 10.1. Papíralapú iktatókönyvet (a továbbiakban: iktatókönyv) kell felfektetni, ha bármely oknál fogva az iratkezelők számára az iktatórendszerhez való hozzáférés 4 órát meghaladóan akadályba ütközik.
- 10.2. A „**sürgős**” „**azonnal**” „**oron kívül**” jelöléssel ellátott bejövő, kimenő és belső iratforgalom iratai esetében az adott évben 1-től kezdődő iktatószámmal az 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.
- 10.3. A 10.2. pont szerint nyilvántartásba vett iratokon az iktatószám feltüntetésénél „**ÜZ**” egyedi azonosítási jelölést kell alkalmazni. (pl: ÜZ/617-2/2018). Az „**ÜZ**” egyedi azonosító jelöléssel ellátott papíralapú iktatókönyv beszerzéséről és nyilvántartásáról, valamint az ÜZ iktatókönyv, egyéb azonosítók nyilvántartásáról a Humán Szolgáltatási Főosztály vezetője intézkedik, azok hitelesítésére, vezetésére az iratkezelési segédletekre vonatkozó szabályokat kell alkalmazni.
- 10.4. Az iktatás során, amennyiben ismert az iktatórendszerben használt iktatószám, akkor azt minden esetben fel kell tüntetni a papíralapú iktatókönyv '**Megjegyzés**' rovatában.
- 10.5. Az üzemzavar megszűnését követően minden ügyiratot, az elektronikus iratkezező szoftverbe át kell iktatni. Az 'átiktatást' a központi iktató ügykezelője végzi. Az átvezetés tényét a két nyilvántartásban a kölcsönösen hivatkozott iktatószámokkal jelezni kell.
- 10.6. Az üzemzavar esetén megnyitott iktatókönyvben az év végén az iktatásra felhasznált utolsó számot követő aláhúzással kell a zárást elvégezni, majd azt a keltezését követően aláírással és a Hivatal körbélyegzőjének lenyomatával kell hitelesíteni. A

lap alján vízszintes vonallal le kell zárni, ha a lapon fennmaradtak számok, a lezárás átlós vonallal történik. A lapra rá kell vezetni, hogy mely iktatószámmal zárul a könyv, és mikor történt a lezárás. Az iktatókönyv lezárását – úgy, mint a megnyitását – a jegyző aláírása és a hivatalos bélyegző lenyomata hitelesíti.

Az üzemzavar esetén használt iktatókönyvet az aktuális év iratai mellett kell tartani.

Papíralapú iktatókönyvben ceruzával írni, sorszámot üresen hagyni, a felhasznált lapokat összeragasztani, a bejegyzett adatokat kiradírozni, vagy bármely más módon olvashatatlanná tenni nem szabad. Ha helyesbítés szükséges, a téves adatot vagy számot egy vonallal úgy kell áthúzni, hogy az eredeti feljegyzés olvasható maradjon. A javítást keltezéssel és kézjeggyel kell igazolni.

## IV. FEJEZET

### AZ IRATKEZELÉS FOLYAMATA

#### 11. Küldemények átvétele

11.1. A Hivatalhoz érkezett iratok átvételére jogosult:

- a. a Magyar Posta Zrt. útján érkező küldemények átvétele az arra meghatalmazott útján, a posta szolgáltatások nyújtásának és a hivatalos iratokkal kapcsolatos postai szolgáltatások 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 (továbbiakban: Korm. rendelet) meghatározottak szerint történik;
- b. **külön kézbesítés**, futárszolgálat útján érkező küldemények átvételére meghatalmazott személyt kell kijelölni, aki az átvételt dokumentálja;
- c. a Humán Szolgáltatási Főosztály központi postázójában a postát érkeztető és postázó feladatot ellátó ügykezelő az érkezett küldeményeket - ellenőrzést követően -, felbontás nélkül továbbítja a címzetthez:
  - ca) ha a polgármester a címzett, és ha „általánosan” az Önkormányzat a címzett, akkor a polgármesteri titkárságnak;
  - cb) ha valamely alpolgármester a címzett, akkor az alpolgármesteri titkárságnak;
  - cd) ha a jegyző a címzett és ha „általánosan” a Hivatal a címzett, akkor a jegyzői titkárságra;
  - cc) ha név szerinti, vagy szervezeti egység megnevezés szerinti a címzés, akkor az adott szervezeti egységnek.
- d. **munkaidőn kívül érkezett** papíralapú küldemények átvétele a Korm. rendelet 15. § (3) bekezdés c) pontja szerint történik. Az átvevő köteles a küldeményt az átvételt követő első munkanap kezdetén a postát érkeztető és postázó feladatot ellátó ügykezelő részére átadni.

11.2. A **személyesen kézbesített** küldemények átvétele esetén a megbízott az átvételi igazolás kiadására is jogosult.

11.3. A **hivatali kapura** biztonságos kézbesítési szolgáltatáson keresztül érkezett **elektronikus** iratok átvételének szabályai:

- a) A Hivatal hivatali kapura érkezett elektronikus küldemények egy része automatikusan az ASP által átvételre (letöltésre) kerül. A többi küldemény átvételét (letöltését) az ASP-n keresztül a Hivatal erre jogosultsággal rendelkező munkatársai végzik.
- b) A küldemények átvételével (letöltésével) egyidejűleg az automatikusan elküldi a feladónak a küldemény átvételét igazoló és az érkezés sorszámát is tartalmazó elektronikus visszaigazolást (ún. letöltési igazolást).
- c) A küldemény átvételét meg kell tagadni, ha az biztonsági kockázatot jelent a Hivatal számítástechnikai rendszerére.
- d) Az átvett, de az átvételt követő ellenőrzés alapján biztonsági kockázatot jelentő elektronikus küldemények esetében a Hivatal a további feldolgozást megszakítja, és a küldőt a biztonsági kockázat miatti feldolgozás elutasításáról – az e) pontban foglalt kivétellel – értesíti az alábbiak szerint:
  - da) ha a küldő az azonosításához szükséges adatait megadta, az ügyintézési rendelkezésben megadott elektronikus átvételi lehetőségén, az ott előírt módon,
  - db) ennek hiányában, ha a küldő közölte a válaszadási elektronikus postafiók címét, úgy elektronikus levélben,
  - dc) egyéb esetben papír alapon.
- e) Nem kell értesíteni a küldőt, ha az adott küldőtől korábban már érkezett azonos jellegű biztonsági kockázatot tartalmazó beadvány.
- f) Amennyiben 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 3 munkanapon belül elektronikus úton értesíteni kell a küldemény értelmezhetetlenségéről, a használt és elvárt formátumoktól.

11.4. 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. A küldőt erről a 11.3. pont d) alpontjában foglaltak szerint kell értesíteni.

11.5. Az **elektronikus tájékoztatásra vonatkozó szabályok** értelmezésekor az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól 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.

11.6. **Hivatali kapun**, vagy más elektronikus rendszeren keresztül a Hivatal valamely dolgozója számára érkező irat esetén az iratot elektronikus úton az ügyintéző jogosult átvenni, és köteles gondoskodni arról, hogy irat legkésőbb az átvételét követő napon a 15. alcímben foglaltak szerint iktatásra kerüljön.



- 11.7. Az elektronikus iratot elektronikus adathordozón átvenni, vagy elküldeni csak a **3. függelék** szerinti kísérlappal lehet.
- 11.8. **A papír alapú iratok érkezése** esetében az átvevő a kézbesítő okmányon olvasható aláírásával és az átvétel dátumának feltüntetését az átvételt elismeri.  
A küldeményt átvevő személy köteles ellenőrizni:
- a címzés alapján a küldemény átvételére való jogosultságát,
  - a kézbesítő okmányon és a küldeményen lévő azonosítási jel megegyezőségét,
  - az iratot tartalmazó borítékon feltüntetett kezelési utasítások (pl. s.k., sürgős) szerinti intézés,
  - az iratot tartalmazó boríték, illetve egyéb csomagolás sértetlenségét.
- 11.9. **Sérült küldemény átvétele** esetén a sérülés tényét a papír alapú iratok esetén, az átvételi okmányon jelölni kell és soron kívül ellenőrizni a küldemény tartalmának meglétét, arról jegyzőkönyvet készít. A megállapíthatóan hiányzó iratokról, vagy mellékletekről a feladót értesíteni kell.
- 11.10. **Sürgőség kezelése.** A gyors elintézészt igénylő, „azonnal”, „sürgős” jelzésű küldeményt azonnal továbbítani kell a címzetthez, vagy ha ez nem lehetséges, a szignálásra jogosultnak kell soron kívül bemutatni, illetve átadni. Az „azonnal”, „sürgős” jelzésű küldemények átvételi idejét **óra, perc** pontossággal kell megjelölni, amit a kézbesítőokmányon kívül az átvett küldeményen is rögzíteni kell.
- 11.11. **Téves címzés, vagy helytelen kézbesítés** esetén, ha a címzett beazonosítható, bontás nélkül kell a küldeményt azonnal továbbítani a címzetthez, vagy ha ez nem lehetséges, vissza kell küldeni a feladónak. Ha a feladó nem állapítható meg és a címzettnek a küldemény nem kézbesíthető, a küldeményt irattározni és az Irattári Tervben meghatározott idő után selejtezni kell.

## 12. Küldemények felbontása, ellenőrzése

- 12.1. A Hivatalhoz érkezett valamennyi, név szerint, vagy szervezeti egységre beazonosítható postai küldemény a Humán Szolgáltatási Főosztály központi postázójából, felbontás nélkül, az érintett egységhez kerül átadásra, ahol az erre felhatalmazott egység ügykezelője/ügyintézője bontja fel. Ezt követően a szignálásra jogosult az érkezett iratra rávezeti az ügy ügyintézésben érintett ügyintéző nevét.
- 12.2. **A polgármester** részére, illetve a **DMJV Önkormányzata és annak testülete** részére címzett küldeményt a Polgármesteri titkárság erre kijelölt, felhatalmazott ügykezelője/ügyintézője bontja fel és érkezteti. Ezt követően a szignálásra jogosult az érkezett iratra rávezeti az ügy ügyintézésben érintett szervezeti egység, vagy személy nevét.
- 12.3. **Az alpolgármesterek** részére a nem „saját kezű” felbontásra címzett küldeményt az Alpolgármesteri titkárság erre kijelölt, felhatalmazott ügykezelője/ügyintézője bontja fel és érkezteti. Ezt követően a szignálásra jogosult az érkezett iratra rávezeti az ügy ügyintézésben érintett szervezeti egység, vagy személy nevét.

- 12.4. **A jegyző** részére, illetve a **Hivatal** részére címzett küldeményt a Jegyzői titkárság erre kijelölt, felhatalmazott ügykezelője/ügyintézője bontja fel és érkezteti. Ezt követően a szignálásra jogosult az érkezett iratra rávezeti az ügy ügyintézésben érintett szervezeti egység, vagy személy nevét.
- 12.5. **Felbontás nélkül** dokumentáltan a címzettnek továbbítani kell:
- a) a minősített iratokat,
  - b) amelyek „s.k” felbontásra szólnak,
  - c) amelyeknél ezt az arra jogosult személy elrendelte,
  - d) a képviselők, nem képviselő bizottsági tagok, a nemzetiségi önkormányzatok és tagjaik nevére szóló küldeményeket,
  - e) a pályázatra utaló felirattal ellátott küldeményeket.
- A **felbontás nélkül átvett** küldemények címzettje soron kívül köteles gondoskodni az általa átvett hivatalos küldemény Iratkezelési szabályzat szerinti további kezeléséről.
- 12.6. **A küldemény ellenőrzése:** a küldemény felbontásakor ellenőrizni kell az iraton, vagy borítékon jelzett melléklet(ek) meglétét, olvashatóságát, valamint illetékköteles iratnál az illeték lerovásának tényét. Az esetlegesen felmerülő irathiány tényét az **4. sz. függelék** szerinti jegyzőkönyvben, az iraton, vagy az előadó íven kell rögzíteni és erről tájékoztatni kell a küldőt is.
- 12.7. **Téves bontás esetén:**
- a) papír alapú küldemény esetében: a felbontó az átvétel és a felbontás tényét a dátum megjelölésével, dokumentáltan köteles rögzíteni, majd gondoskodnia kell a küldemény címzetthez való eljuttatásáról;
  - b) elektronikus küldemény esetében: az ügyintézőnek gondoskodnia kell a küldemény címzetthez való eljuttatásáról.
- 12.8. A küldemény borítékját véglegesen az ügyirathoz kell csatolni, ha:
- a) az ügyirat benyújtásának időpontjához jogkövetkezmény fűződik, vagy fűződhet,
  - b) a beküldő nevét, vagy pontos címét csak a borítékról lehet megállapítani,
  - c) a küldemény hiányosan, vagy sérülten érkezett meg,
  - d) bűncselekmény, vagy szabálysértés gyanúja merül fel
  - e) az „ajánlott” vagy „ajánlott-tértivevény” posta jelzettel ellátott boríték.
- 12.9. Amennyiben a beküldő nevét, vagy pontos címét a küldeményből nem lehet megállapítani, a hiányos adatmegadásra vonatkozó bizonyítékokat a küldeményhez kell csatolni.
- 12.10. **Pénz, illetékbélyeg és egyéb értékek kezelése.** Ha a felbontás alkalmával kiderül, hogy a küldemények pénzt, vagy egyéb értéket, tartalmaz, a felbontó
- a) az összeget, az illetékbélyeg értékét illetőleg a küldemény egyéb értékét köteles az iratokon, vagy feljegyzés formájában az irathoz csatoltan feltüntetni, és a pénzt és egyéb értéket – elismervény ellenében – a pénzkezeléssel megbízott dolgozónak átadni. Az elismervényt az irathoz kell csatolni.
  - b) amennyiben a beadvány illetékköteles és a küldeményhez felragasztatlanul mellékelik, úgy – a c) pontban foglaltak figyelembevételével -, az ügyintéző a

- beadványra felragasztja és az illetékszabályban foglaltaknak megfelelően értékteleníti,
- c) nem szabad a beadványra az illetékbélyeget felragasztani, ha az ügyfél azt a beadványban kért illetékköteles okirat (kiadvány) kiállításához csatolta,
  - d) vissza kell küldeni, a beadványoz felragasztatlanul mellékelt illeték- és postabélyeget is, ha a beadvány nem illetékköteles.

### 13.A küldemények érkeztetése

- 13.1. Minden beérkezett, papír alapú és elektronikus küldeményt, a beérkezés időpontjában érkeztetni kell.
- 13.2. A **beérkező küldeményeket** – függetlenül az irat adathordozójától - az ASP **érkeztető nyilvántartásban rögzíteni kell**, minimálisan:
  - a) a beküldő nevét,
  - b) a beérkezés időpontját,
  - c) érkeztető számot,
  - d) a központi rendszeren keresztül érkező elektronikus küldemény esetén a központi rendszer által a küldeményhez rendelt érkeztető számot,
  - e) könyvelt postai küldeménynél a küldemény postai azonosítóját (különösen kód, ragszám).
- 13.3. Az érkeztetés nyilvántartása – függetlenül az irat adathordozójától – az ASP érkeztető nyilvántartásban történik évente 1-el kezdődő sorszámozással.
- 13.4. Az elektronikusan beérkezett küldeményt iktatás előtt megnyithatóság (olvashatóság) szempontjából ellenőrizni kell.
- 13.5. Az elektronikusan beérkezett iraton szereplő elektronikus aláírás érvényességét az első esetben ellenőrizni szükséges, az ellenőrzés tényét és eredményét az ASP-ben rögzíteni kell. Az elektronikus iratot aláíró azonosítása az elektronikus aláírás ellenőrzésének keretében, a hitelesítés szolgáltató útján történik. Amennyiben a elektronikus aláírás nem érvényes, abban az esetben az elektronikus iratot nem lehet az aláíróként megnevezett személyhez rendeltnek tekinteni, az iktatást ennek megfelelően módosítani kell.
- 13.6. Az elektronikusan beérkezett küldemény esetében ezzel egyidejűleg gondoskodni kell az érkezés visszaigazolásának megküldéséről.
- 13.7. Amennyiben az **elektronikus úton bejövő irat munkaidőn túl érkezik** az átvevő köteles azt legkésőbb az érkezést követő első munkanap kezdetén érkeztetni és azt a szignálásra jogosultnak átadni. A hivatali kapun érkezett küldeményeket a működtetett rendszer automatikusan kezeli.
- 13.8. Amennyiben az **irat benyújtásának időpontjához jogkövetkezmény** fűződik/fűződhet, gondoskodni kell arról, hogy annak időpontja megállapítható legyen. A **benyújtás időpontjának megállapítása papír alapú irat** esetében a boríték csatolásával, **személyes benyújtás** esetén az átvétel dátumának rögzítésével

biztosítható, **elektronikus** úton érkezett irat esetében az elektronikus rendszerben automatikusan naplózott érkezési időpont a meghatározó.

- 13.9. A biztonságos kézbesítési szolgáltatás igénybevételével megküldött irat az ügyintézési határidő számítása szempontjából a 11. pontban foglaltaknak megfelelő időpontokban minősül beérkezettnek.
- 13.10. Üzemzavar esetén alkalmazandó papír alapú iktatás esetén az érkeztetés az **5. függelék** szerinti érkeztető nyilvántartásban történik.

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

- 14.1. Az érkeztetett iraton a szignálására jogosult vezető:
- kijelöli az ügyintézőt (hivatali egységet, személyt),
  - közli az intézéssel kapcsolatos (esetleges) külön utasításait, melyeket a szignálás idejének megjelölésével rávezet az érkezett iratra és
  - aláírja.
- 14.2. A szignált iratokat az átvétel igazolása mellett az ügyintézőhöz kell továbbítani. Az átvétel az ASP meghibásodása esetén az 5. függelék szerinti nyomtatványon történik.
- 14.3. A hivatali kapura érkezett, az ASP által biztosított automatikus feldolgozásra alkalmas iratok esetén a szignálás az elektronikus iratban szereplő adatok alapján, előre meghatározott, az érintett szervezeti egység szignálásra jogosult vezetője által jóváhagyott szignálási rend szerint történik.
- 14.4. Ha a szignálási joggal rendelkező vezető az irányítása alá tartozó szervezeti egységre szignál küldeményt, azt az érkeztetési azonosítóval kell továbbítani. Az iktatás az érdemi ügyintézéssel foglalkozó szervezeti egységnél történhet.
- 14.4. A hivatali kapun érkezett irat elektronikus úton történő továbbítását, továbbá az átadás-átvétel igazolását az ASP biztosítja.
- 14.5. Az ASP által biztosított automatikus feldolgozásra nem alkalmas elektronikus iratok szignálása megegyezik a papír alapú szignálással.
- 14.6. Az irat előzményére utaló hivatkozási szám alapján, az ügy tárgyának tartalmának megjelölésével – az ASP által biztosított formában – automatikus szignálás történhet. Ebben az esetben közvetlenül az eljáró szervezeti egység, illetve ügyintéző részére kell továbbítani az iratot, amely, illetve aki, jogosult az ügyben eljárni és az iratkezelési feljegyzéseket megtenni. A szignálási jogosultsággal rendelkező vezető az automatikus szignálást felülbíráhatja, módosíthatja. A szignálási jegyzéket Dunaújváros Megyei Jogú Város Jegyzőjének 6/2021. (IX.17.) szabályzata Dunaújváros Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala Gazdasági Főosztály Ügyrendje tartalmazza. A szignálási jegyzéket a vezető évente felülvizsgálja, valamint az ügyintézés szervezetében történt változások esetén a jegyzéket haladéktalanul módosítja.

## 15. Az iktatás

- 15.1. A Hivatalhoz érkező, illetve ott keletkező iratokat – a 15.9. pontban felsoroltak kivételével, ha jogszabály másként nem rendelkezik, iktatószámmal kell nyilvántartani.
- 15.2. A Hivatal iktatás céljára ASP-t használ. **Az iktatókönyv** az ASP adatállománya, mely kötelezően tartalmazza az alábbi adatokat:
- a) iktatószám,
  - b) iktatás időpontja,
  - c) küldemény érkezésének időpontja, módja, érkeztetési azonosítója,
  - d) küldés időpontja, módja,
  - e)küldemény adathordozójának típusa (papíralapú, elektronikus), adathordozó fajtája,
  - f) küldő adatai (név, cím),
  - g) címzett adatai (név, cím),
  - h) érkezett irat hivatkozási száma (idegen szám),
  - i) mellékletek száma, típusa (papír alapú, elektronikus),
  - j) ügyintéző szervezeti egység és az ügyintéző megnevezése,
  - k) irat tárgya,
  - l) elő- és utóiratok iktatószáma,
  - m) kezelési feljegyzések,
  - n) ügyintézés határideje, módja, és elintézés időpontja,
  - o) irattári tételszám,
  - p) irattárba helyezés időpontja,

Az iraton és az előadói íven fel kell tüntetni az irat egyértelmű azonosítását lehetővé tevő egyedi azonosító adatait.

- 15.3. Az azonos ügyhöz érkező és kiadmányozásra kerülő iratok **alszámmal** ellátva iktatásra kerülnek. Alszám nélkül kiküldött és befogadott ügyiratokért az ügyben eljáró ügyintéző felel. A **kimenő alszámra** iktatást a hivatal ügykezelői/ügyintézői végzik.
- 15.4. A hivatali kapura érkezett, automatikus feldolgozásra alkalmas iratok iktatása minden esetben főszámmra iktatással történik.
- 15.5. Az iratkezelőnek az iratokat
- a) a beérkezés napján, de legkésőbb az azt követő munkanapon be kell iktatni,
  - b) az iktatott, papír alapú dokumentumokat be kell szkennelni és az ASP-be rögzíteni.
- 15.6. **Minden beérkező** küldeményt, valamint **kimenő főszámú iratot** a Humán Szolgáltatási Főosztály **központi iktatójának iktató ügykezelői iktatnak.**
- 15.7. **Soron kívül kell iktatni** és továbbítani a rövid határidős iratokat, elsőbbségi küldeményeket, a hivatalból tett intézkedéseket tartalmazó „sürgős” jelzésű iratokat. Ha az irat munkaidőn kívüli időben érkezik, azt a következő munkanapon iktatni kell, s a tényleges érkezési, átvételi időpontot a megjegyzés rovatban minden esetben jelezni kell.
- 15.8. **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 adatok fizikai törlése nélkül, a módosításokat tartalmuk megőrzésével, a jogosultsággal rendelkező ügykezelő azonosítójával és a javítás idejének megjelölésével, naplózással dokumentálni kell.

15.9. **Nem kell iktatni**, de jogszabályban meghatározott esetekben nyilván kell tartani:

- a) könyveket, tananyagokat,
- b) reklámanyagokat, tájékoztatókat,
- c) meghívókat, üdvözlőlapokat,
- d) nem szigorú számadású bizonylatokat,
- e) bemutatásra vagy jóváhagyás céljából visszavárárolag érkezett iratokat,
- f) nyugtákat,
- g) pénzügyi kimutatásokat,
- h) fizetésiszámla-kivonatokat,
- i) számlákat.
- j) munkaügyi nyilvántartásokat,
- k) anyagkezeléssel kapcsolatos nyilvántartásokat,
- l) közlönyöket, sajtótermékeket,
- m) visszaérkezett térítvényeket és elektronikus visszaigazolásokat.

**Nem kell érkeztetni és iktatni** és más módon sem kell nyilvántartásba venni: az üdvözlőlapokat, az előfizetési felhívásokat, az árjegyzéket.

## 16. Az iktatóbélyegző

16.1. Papír alapú iratok iktatásához iktatóbélyegzőt kell használni, ennek lenyomatát az iraton kell elhelyezni és a lenyomat rovatait ki kell tölteni.

16.2. Az iktatóbélyegző lenyomata tartalmazza:

- a) a szerv nevét, székhelyét,
- b) az iktatás évét, hónapját, napját,
- c) az iktatás sorszámát, alszámát,
- d) mellékletek számát
- e) a bélyegző sorszámát.

## 17. Az iktatókönyv: ASP (iratkezelő szakrendszer) adatállománya

17.1. A Hivatal iktatás céljára évente megnyitott ügyviteli programmal az ASP-ben elektronikus adatbázist használ.

17.2. Az iktatást olyan módon kell elvégezni, hogy az elektronikus formájú iktatókönyvet az ügyintézés hiteles dokumentumaként lehessen használni. Az iratforgalmat minden esetben úgy kell dokumentálni, hogy egyértelműen bizonyítható legyen: ki, mikor, kinek továbbította, vagy adta át az iratokat. Az iktatás során az iktatókönyvben az ügyintézés különböző fázisaiban, amennyiben az adat rendelkezésre áll, kötelezően fel kell tüntetni:

- a) az iktatószámot,
- b) az iktatás időpontját,
- c) beérkezés időpontját, módját, az érkeztetési azonosítót,
- d) küldő azonosító adatait,
- e) a címzett azonosító adatait,

- f) hivatkozási számot,
- g) a mellékletek számát, típusát (papíralapú, elektronikus),
- h) az ügyintézésért felelős szervezeti egység megnevezését,
- i) az ügyintéző nevét,
- j) az irat tárgyát,
- k) az elő- és utóiratok iktatószámát,
- l) kezelési feljegyzéseket,
- m) az intézés határidejét, módját és a elintézés időpontját,
- n) az expedálás módját, időpontját,
- o) az adathordozó típusát, fajtáját (papíralapú, elektronikus).

- 17.3. Az elektronikus iktatókönyv módosításait tartalmuk megőrzésével, a jogosultsággal rendelkező ügykezelő/ügyintéző azonosítójával és a javítás idejének megjelölésével, naplózással kell dokumentálni.
- 17.4. Az elektronikus iktatókönyvet az év utolsó munkanapján, az utolsó irat iktatása után hitelesen kell lezárni. A programnak automatikusan biztosítani kell, hogy a zárás után a rendszerbe ne lehessen több iratot iktatni.
- 17.5. Az ASP-ben a lezárást követően gépi adathordozóra el kell készíteni az elektronikus iktatókönyv (adatbázis) minősített aláírással és időbélyegzővel ellátott másolatát. A feladat elvégzése a rendszergazda feladata.

## 18. Az iktatószám

- 18.1. Az iratokat, az ügyiratra, az ügyirathoz tartozó iratokra, illetve az ügy intézésére vonatkozó legfontosabb adatok rögzítésével, egyedi azonosító számon, iktatószámon kell iktatni. Az iktatást minden évben arab 1-es sorszámmal kell kezdeni.
- 18.2. Az **iktatószám felépítése**: iktatóhely vagy iktatókönyv azonosítója/főszám-alszám/négyjegyű évszám. A főszám – alszám/négyjegyű évszám egy egységként tekintendő azonosító. **PI: KP/200-1/2022**. A főszám és alszám folyamatos sorszám, amelyet az ASP-ben beállított számláló automatikusan képez. A Hivatalban központi iktatás történik, lásd 15.6. pont, így egy iktatóhely azonosítót használ.
- 18.3. Egy iratnak csak egy iktatószáma lehet. **Téves iktatás** esetén az iktatószám nem használható fel újra.
- 18.4. Az ugyanazon ügyben, ugyanabban az évben keletkezett iratokat egy főszámon kell nyilvántartani. Egy iktatókönyvön belül a főszámokat folyamatos sorszámos rendszerben kell kiadni.
- 18.5. Az alszámokra tagolódó sorszámos iktatásnál az egyedi ügyben keletkezett első irat önálló sorszámot, főszámot kap. Az ügyben keletkező további iratváltás a főszám alszámain kerül nyilvántartásba. Az elektronikus iktatásra tekintettel egy főszámhoz korlátlan számú alszám tartozhat. Új alszámra kell iktatni minden beérkező és hivatalból kezdeményezett iratot. A beérkező iratra adott válasz az irat következő alszámát kapja.

- 18.6. Az ASP-ben létrehozott (fel nem használt, vagy tévesen rögzített) **alszámot töröltetni** csak osztályvezetői engedéllyel lehet.
- 18.7. Új alszámra kell iktatni – mint hivatalból keletkezett iratot – a határozatokat. A határozatra érkező fellebbezés – mint beérkező irat – új alszámra kerül.

## 19. Az előzmény irat

- 19.1. Iktatás előtt az ügykezelőnek/ügyintézőnek meg kell állapítania, hogy az iratnak van-e előzménye, előirata:
- amennyiben a küldeménynek a tárgyévben van előzménye, akkor azt az előzmény következő alszámára kell iktatni,
  - amennyiben a küldeménynek a korábbi éve(k)ben van előzménye, akkor az előzményt a tárgyévi ügyirathoz kell szerelni és rögzíteni kell az iktatókönyvben az előirat iktatószámát, az előzménynél pedig az utóirat iktatószámát. A szerelést/csatolást papír alapú irat esetében az iraton is jelölni kell.
- 19.2. Az előzményt ideiglenesen (csatolás), szükség esetén véglegesen (szerelés) az iktatott irathoz kell kapcsolni.
- 19.3. Amennyiben az előzményezés során megtalált iratról kiderül, hogy nem az új irat előirata, de annak ismerete a szignáláshoz, valamint az ügy elintézéséhez szükséges, a két iratot csatolni kell. Az ügy lezárása után a csatolt iratokat eredeti irattári helyükre kell visszahelyezni. A csatolást és a csatolás megszüntetését az iratkezelő szoftverben jelölni kell.  
Ha az ügy lezárása után az összetartozó iratok véglegesen együtt maradnak (szerelés), ezt az iktatókönyvben jelölni kell.
- 19.4. Azokban az esetekben, amikor az előiratok nem szerelhetők, azok hollétét fel kell tüntetni. Ha az előirat irattárban vagy határidő-nyilvántartásban van, akkor az ügyintéző felel az utóbb érkezett irathoz való szereléséért.

## 20. Az előadói ív

- 20.1. Az üggyel, a szignálással, a kiadmányozással, az ügyintézéssel és az iratkezeléssel kapcsolatos információkat hordozó, az ügyirat elválaszthatatlan részét képező, illetve azzal közös adatbázisban kezelt iratkezelési segédeszköz az előadói ív, amely:
- az ügyirathoz tartozó iratok iktatásának, csatolásának és egyéb nyilvántartási adatok feljegyzésére,
  - az ügyintézői munka adminisztrálására, ügyintézői, vezetői utasítások rögzítésére,
  - az iratok fizikai egységének biztosítására kell használni.
- 20.2. Az előadói ívet a főszámra történő iktatáskor kell elkészíteni. Az **előadói íven fel kell tüntetni** a következőket:
- az ügyirat iktatószáma,
  - irattári tételszáma,
  - ügyfél neve, címe,
  - az iktatás időpontja,



- e) az ügyintéző belső szervezeti egysége és az ügyintéző megnevezése,
- f) az irat tárgya,
- g) ügykör megjelölése,
- h) elő- és utóiratok iktatószáma,
- i) határidő, év, hónap és nap megjelöléssel,
- j) irattárba helyezés időpontja, aláírás (szervezeti egység vezetője).

20.3. **Nem kell előadói ívet nyomtatni** a hivatali kapuról letöltött és az ASP, valamint az ASP-adó által biztosított automatikusan beiktatásra kerülő iratokhoz, (pl. adószámlakivonat, fizetési felszólítások). Az elkészült, kiadmányozott és a hivatali kapun keresztül kiküldött iratok automatikusan csatolásra kerülnek a főszámhoz. Ezek az iratok az ASP-ben csatolmányként megtalálhatóak, nyomtatásra nem kerülnek.

## 21. Az irat határidő-nyilvántartásba helyezése

- 21.1. Határidő-nyilvántartásba kell helyezni azt az iratot, amelynek végleges elintézése valamilyen közbenső intézkedés elvégzése, feltétel bekövetkezése vagy megszűnése után válik lehetővé. Az iratot határidő-nyilvántartásba vagy irattárba helyezni, a határidőt meghosszabbítani kizárólag a kiadmányozásra jogosult vagy az általa kijelölt személy engedélyével lehet. Az engedély tényét az iraton fel kell tüntetni.
- 21.2. A határidőt az ASP megfelelő mezőjében és az előadói íven a munkanap (adott esetben óra, perc) megjelölésével kell feltüntetni.
- 21.3. A határidő-nyilvántartásért felelős személy az átvett határidőzött iratot köteles:
  - a) az egyéb iratoktól elkülönítve, a határidőként megjelölt időpont és az iktatószám sorrendjében elhelyezni,
  - b) a határidő letelte napján – ha időközben másként nem rendelkeztek – a határidő-nyilvántartásból kivezetni és az ügyintézőnek az átadókönyvben való rögzítéssel egyidejűleg átadni.
- 21.4. A határidő-nyilvántartásból történő kivételt, a határidő meghosszabbítását az ügyintéző az előadó íven – aláírásával és keltezéssel ellátva -, illetve az iktatásért felelős személy az iktatókönyv megfelelő rovatába köteles feljegyezni.

## 22. Kiadmányozás (aláírás, hitelesítés)

- 22.1. Külső szervhez vagy személyhez csak hiteles kiadmányt lehet továbbítani, melyet a kiadmányozási joggal rendelkező személy aláírásával és bélyegzőlenyomatával ellátva lehet elküldeni.
- 22.2. A kiadmányokat (válaszleveleket és saját kezdeményezésű iratokat egyaránt) a Hivatal hivatalos fejléces levélpapírján kell elkészíteni.
- 22.3. **A papír alapú irat akkor hiteles kiadmány, ha:**
  - a) azt az illetékes kiadmányozó saját kezűleg aláírja, és aláírása mellett a szerv hivatalos bélyegzőlenyomata szerepel,
  - b) a kiadmányozó neve mellett az „s.k” jelzés szerepel, a hitelesítésre felhatalmazott személy azt aláírásával igazolja, továbbá a felhatalmazott személy aláírása mellett a szerv hivatalos bélyegzőlenyomata szerepel,
  - c) a közigazgatási hatóság a közigazgatási felhasználásra vonatkozó követelményeknek megfelelő **elektronikus aláírással** látta el,

- d) a hivatalos iratok elektronikus kézbesítéséről és az elektronikus tértivevényről szóló törvényen meghatározottak szerint elektronikus közokiratnak minősül és az elküldését igazoló visszaigazolás rendelkezésre áll.

22.4. **Nyomdai sokszorosítás** esetén elegendő:

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

22.5. A kiadmányozáshoz használt bélyegzőkről, érvényes aláírás-bélyegzőkről és a hivatalos célra felhasználható elektronikus aláírásokról nyilvántartást kell vezetni. A közfeladatot ellátó szerv által használt valamennyi bélyegző és elektronikus aláírás kezelésének rendjéről és nyilvántartásáról külön szabályzat rendelkezik.

22.6. Az **elektronikus kiadmány hitelesítésére** a kiadmányozási időpontját dokumentáló, megfelelő eljárásrend szerinti elektronikus aláírást kell alkalmazni.

22.7. Az elektronikus irat akkor minősül **hiteles kiadmánynak**, ha azt a kiadmányozási joggal rendelkező személy fokozott biztonságú elektronikus aláírással, vagy minősített elektronikus aláírással látta el.

### 23. Expediálás és iratok továbbítása

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

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

23.3. A kimenő iratnak minden esetben tartalmaznia kell:

- a) a Hivatal, hivatal nevét, azonosító adatait (cím, telefon, e-mail cím, KRID-kód),
- b) az ügyintéző nevét,
- c) a kiadmányozó nevét, beosztását,
- d) az irat tárgyát, iktatószámát
- e) a mellékletek számát,
- f) a címzett nevét, azonosító adatait (cím, e-mail),
- g) az ügyet indító beadvány hivatkozási számát.

23.4. 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 kézbesítés esetén a postai szolgáltatások nyújtásának és a hivatalos iratokkal kapcsolatos postai szolgáltatás részletes szabályairól, valamint a postai szolgáltatók általános szerződési feltételeiről és a postai szolgáltatásból kizárt vagy feltételesen szállítható küldeményekről szóló 335/2012. (XII. 4.) Korm. rendeletben leírtaknak megfelelően,

- 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 küldeményeket lehetőleg még az átvétel napján kell továbbítani.

- 23.5. A postai kézbesítés az iratban rögzített címzett(ek) részére az iktató rendszerből kezdeményezhető. Egyedileg nyilvántartott postai küldemények esetén a napi elektronikus feladólístában megjelenik, a kézbesítést követően a postai elektronikus kézbesítési igazolás az irat mellé, ugyanazon alszámhoz csatolva rögzítésre kerül.
- 23.6. Ha a **postára adott küldemények** valamilyen okból **visszaérkeznek**, nem lehet az ügyet befejezottnak tekinteni. A visszaérkezett küldeményt az irattal együtt vissza kell adni az ügyintézőnek, aki rendelkezik a visszaérkezett irat további kezeléséről.
- 23.7. Amennyiben az **elektronikus levél elküldése meghiúsul**, illetve a hivatali kapu a letöltést nem regisztrálta, az elektronikus irat papíralapú hiteles változatát hagyományos kézbesítési módszerrel kell megküldeni a címzettnek, ha a cím ismert – kivéve, ha a címzett e-ügyintézésre kötelezett.
- 23.8. Az egyes szervezeti egységeknél keletkezett leveleket, küldeményeket hétfőtől csütörtökig legkésőbb 13:30 óráig, pénteken legkésőbb 12:00 óráig a szervezeti egységben e feladatra kijelölt ügykezelőnek/ügyintézőnek le kell adni, amit haladéktalanul továbbít a központi postázóba, ahol folyamatosan történik azok feldolgozása.
- 23.9. **Elektronikus kapcsolattartásra** jogszabályban kötelezett, vagy elektronikus kapcsolattartást választó ügyfelek esetén a küldemények kézbesítése az ASP rendszer használatával, a hivatali kapuk valamelyikén keresztül:
- a) az irat küldése KÜNY-ben regisztrált magánszemélyek részére az ügyfélkapura,
  - b) jogszabályban cégkapu regisztrációra kötelezett gazdálkodó szervezetek részére cégkapu tárhelyre,
  - c) hivatali tárhellyel rendelkező szervezetek részére hivatali kapu tárhelyre történik.
- 23.10. Az ASP-**adó** rendszerben elkészült irat az ASP-be történő átadással automatikusan kiadmányozásra és expedálásra kerül, majd a kézbesítendő irat az ASP-ben – az expedálás módjától függően – a postai, vagy az elektronikus úton kézbesítendő iratok között jelenik meg. A kézbesítési igazolások csatolása automatikusan történik.

## V. FEJEZET

### IRATTÁROZÁS ÉS LEVÉLTÁRBA ADÁS

#### 24. Az irattár

- 24.1. A Hivatal egy központi irattárat működtet.

- 24.2. A Hivatalban kijelölt irattár 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.
- 24.3. Az iratok elhelyezésére nyitott, stabil rendszerben telepített – felületi festékekkel ellátott vasból készített – állványokkal kell az irattári helyiséget berendezni. Az irattári berendezés kialakításakor a tűz- és balesetvédelem mellett a kezelés célszerűségi szempontjait is figyelembe kell venni.
- 24.4. Az iratanyag tárolására az ügyintézés során és az irattárban az iratok együtt kezelését, portól való védelmét és az állványokon történő szakszerű elhelyezését egyaránt szolgáló tároló eszközöket kell használni.
- 24.5. A nem papír alapú iratok tárolását az adathordozó időállóságát biztosító paramétereknek megfelelően kialakított tároló rendszerekben kell biztosítani. A hivatalnál a tárolásból adódható adatvesztés előtt gondoskodni kell az adathordozón található információk hiteles másolásáról, konvertálásáról, átjatszásáról.
- 24.6. A központi irattár (az irattáros közreműködésével) gondoskodik a maradandó értékű iratok levéltári átadásáról, a levéltárba nem adott iratok, továbbá a helyben maradó iratok őrzéséről.
- 24.7. A helyiség munkaidőn kívül, munkaszüneti napon történő **felnyitásáról** a humán igazgatási főosztály vezetőjét értesíteni kell. A helyiség felnyitásáról, amennyiben az iktató ügykezelő nincs jelen a **6. függelék** szerinti jegyzőkönyvet kell felvenni, melyben rögzíteni kell annak okát.

## **25. Irattárba helyezés, irattárazás**

- 25.1. A központi irattárban elhelyezett iratokról naprakész nyilvántartást kell vezetni. A nyilvántartás a raktári egységek szintjén készül, amely tartalmazza a raktári egységben elhelyezett iratok irattári tételszámát és szükség esetén az egy adott raktári egységben található, azonos irattári tételszámhoz tartozó első és utolsó iktatószámát, a raktári egység irattári helyének azonosítóját. A nyilvántartásba be kell vezetni a más szervtől átvett vagy részére átadott és a selejtezett vagy a levéltár részére átadásra került iratokat.
- 25.2. Az elintézett ügyek iratait, amelyek irattárazását elrendelték, irattárba kell helyezni. Az irattárba adást és az irattári anyag kezelését dokumentáltan, visszakereshetően kell végezni. Az irattárba helyezést a szervezeti egység kiadmányozója, vezetője engedélyezi.
- 25.3. A központi irattár az iratokat eredeti alakjukban, előadói ívben elhelyezve, önálló szervezeti egységek és évkörök szerint, irattári tételszámok (azon belül az iktatószámok) növekvő sorrendjében rendezve, iratkezelési segédleteikkel együtt, átadás-átvételi jegyzőkönyv és ennek mellékletét képező iratjegyzék kíséretében veszi át.

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

25.5. Az irattárba helyezés módját az adathordozó határozza meg:

- a) a papír alapú 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).

25.6. Irattárba helyezhetők az elintézett és a határidőbe helyezett ügyiratok.

25.7. **Papír alapú ügyirat** irattárba helyezése előtt az ügyintézőnek:

- a) az ügyirathoz – ha eddig nem történt meg – hozzá kell rendelnie az irattári tételszámot, és meg kell vizsgálnia, hogy az előírt kezelési és kiadási utasítások teljesültek-e,
- b) ki kell emelnie az ügyiratból a feleslegessé vált munkapéldányokat, illetve másolatokat, és a selejtezési eljárás mellőzésével meg kell semmisítenie azokat, ezt követően be kell vezetnie (az elektronikus iktatókönyv megfelelő rovatába) az irattárba helyezés időpontját, és el kell helyeznie az irattári tételszámnak megfelelő gyűjtőbe.

25.8. **Elektronikus iratok** irattárba adását az ügyintézői irat kivezetését, az ügy lezárását követően az irattározással megbízott ügykezelő végzi. Az elektronikus iratok az iktatórendszer adatbázisában, dokumentumtárában kerülnek tárolásra. Az elektronikus iratok őrzése az őrzési idő végéig történik.

25.9. Az irattárba helyezés alkalmával **az ügykezelő köteles ellenőrizni**, hogy az ügykezelés szabályainak eleget tettek-e. Amennyiben az ügykezelő hiányosságot észlel az iraton, visszaadja az ügyintézőnek, aki gondoskodik annak javításáról. Ezt követően az iktatókönyv megfelelő rovatába be kell vezetni az irattárba helyezés időpontját.

25.10. A központi irattárba csak lezárt évfolyamú, segédkönyvekkel ellátott ügyiratok adhatók le.

25.11. A Hivatal ügyintézői az átmeneti, vagy központi irattárból **hivatalos használatra kérhetnek ki iratokat**. Az ügyiratok irattárból való kikérésének, kölcsönzésének oka lehet betekintés, másolatkészítés vagy szerelés céljából történő végleges kiemelés.

- a) **Papír alapú iratok** esetében az irattárból kiadott ügyiratról ügyiratpótló lapot kell készíteni, amelyet mint elismervényt az átvevő aláír. Az ügyiratpótló lapot a kiemelés

ideje alatt az irattárban az ügyirat helyén kell tárolni. A kölcsönzést utólagosan is ellenőrizhető módon, dokumentáltan kell végezni. Az irat kiadását és visszaérkezését, a másolat készítését, valamint a szerelés céljából történő végleges kikérését az iktatókönyvben dokumentálni kell.

b) **Elektronikus iratok** esetében az arra jogosult felhasználók naplózás mellett tekinthetik meg az iratot. Amennyiben a jogosult felhasználó a saját gépéről nem éri el a megtekintendő iratot, úgy az irattár kezeléséért felelős személynek kell gondoskodnia arról, hogy a jogosult felhasználó elektronikus úton megkapja a kért irat másolatát.

25.12. A központi irattár a levéltárnak, illetve a törvény által meghatározott szervek részére történő átadáson kívül iratanyagot véglegesen nem adhat ki, kivéve, ha azt a megkeresés szerint más irathoz szerelik.

## **26. Selejtezés, megsemmisítés**

26.1. Az ügyiratok selejtezését az irattári tervben rögzített őrzési idő leteltével az Ltv. 9. § (1) bekezdés f) pontja, valamint jelen szabályzatban foglaltak szerint kell végrehajtani. A Hivatal irattárában évente kell iratselejtezést (célszerű minden év március 31-ig) végezni.

26.2. A megőrzési határidő lejártának számításakor az irattári tételbe sorolás évében érvényes irattári tervben megjelölt megőrzési időt az ügyirat lezárását követő naptól kell számítani.

26.4. Az iratselejtezésről - a legalább évente egyszer, legfeljebb évente négyszer - készített **7. függelék** szerinti selejtezési jegyzőkönyvet az iratkezelésért felelős vezető jóváhagyását követően az illetékes levéltárhoz kell továbbítani a selejtezés engedélyezése végett.

26.5. A levéltár az iratok megsemmisítését, a szükséges ellenőrzés után a selejtezési jegyzőkönyv 30 napon belül visszaküldött példányán záradékkal engedélyezi.

26.6. A selejtezés időpontját a nyilvántartás megfelelő rovatába be kell vezetni.

26.7. A selejtezési jegyzőkönyv mellékleteként selejtezési iratjegyzéket kell készíteni, mely tartalmazza a selejtezésre kerülő iratok tételszámához kapcsolódóan az iktatószámokat.

26.8. Az irat megsemmisítéséről a jegyző az adatvédelmi és biztonsági előírások figyelembevételével gondoskodik, a humán szolgáltatási főosztály, intézményigazgatási osztály két fő köztisztviselőjének együttes jelenlétében. A megsemmisítés tényét a jelenlévő két köztisztviselő jegyzőkönyvbe foglalva írásban igazolja.

26.9. Elektronikus dokumentumkezelés esetén az adatbázisban levő iratok metaadatainak selejtezése fizikai törlés nélkül, a selejtezés tényére vonatkozó megjelöléssel történik. A selejtezést követően az elektronikus dokumentumokat meg kell semmisíteni, azaz visszaállíthatatlanul törölni kell az adatállományból.

26.10. Ha az iratkezelés során rendkívüli esemény következtében az iratok károsodást szenvedtek, arról haladéktalanul jegyzőkönyvet kell felvenni, amely tartalmazza a károsodott iratok meghatározását, a káresemény helyét, időpontját és körülményeit. A jegyzőkönyvet haladéktalanul meg kell küldeni az illetékes közlevéltár részére. A közlevéltár véleményének kikérésével a szervnek meg kell vizsgálnia a megrongálódott iratok helyreállításának lehetőségét. Ha a károsodás mértéke, illetve jellege miatt nincs mód az iratok helyreállítására, a közlevéltár engedélyezheti azok kényszerselejtezését, továbbá szükség esetén hivatalból értesíti az adatvesztés ügyében eljárásra jogosult hatóságot.

## 27. Levéltárba adás

- 27.1. A Hivatal a nem selejtezhető iratait általában 15 évi őrzési idő után, előzetes egyeztetéssel a Magyar Nemzeti Levéltár Fejér Megyei Levéltárának adja át. A levéltárnak csak lezárt, teljes évfolyamok iratai adhatók át.
- 27.2. A levéltár számára átadandó ügyiratokat az ügyviteli segédletekkel együtt nem fertőzött állapotban, levéltári őrzésre alkalmas dobozokban az átadó költségére az irattári terv szerint, **8. függelék** szerinti átadás-átvételi jegyzőkönyv kíséretében, annak mellékletét képező átadási egység szerinti (doboz, csomag stb.) tételjegyzékkel együtt, teljes, lezárt évfolyamokban kell átadni. A visszatartott ügyiratokról külön jegyzéket kell készíteni. Az átadási jegyzéket és a visszatartott iratokról készített jegyzéket – a levéltárral egyeztetett módon – elektronikus formában is át kell adni.
- 27.3. Ha a levéltári átadásra kötelezett iratok átadás-átvételére azért nem kerül sor, mert a nem selejtezhető iratokra a Hivatalnak ügyviteli szempontból még rendszeresen szüksége van, vagy ha az illetékes közlevéltár az iratok átvételéhez szükséges raktári férőhellyel nem rendelkezik, az irattári megőrzési idő felülvizsgálata keretében az átadás-átvételi határidő a levéltárral egyeztetett időtartammal meghosszabbításra kerül. Ennek időpontját és a további őrzési évek számát dokumentáltan rögzíteni kell.
- 27.4. Elektronikus iratok átadásának rendjéről az elektronikus formában tárolt iratok közlevéltári átvételének eljárásrendjéről és műszaki követelményeiről szóló 34/2016. (XI. 30.) EMMI rendelete szerint meghatározott formátumban, az iratok levéltári kezelését (olvashatóvá tétel, levéltári selejtezés, levéltári feldolgozás, másolat kiadása, kutathatóság stb.) biztosító elektronikus segédletekkel együtt kell levéltárba adni.
- 27.5. Az iratok levéltári átadásának tényét és idejét az iktatási és az irattári segédleteken is át kell vezetni.

## VI. FEJEZET

### INTÉZKEDÉSEK MUNKAKÖR ÁTADÁSA ESETÉN, A HIVATAL SZERVEZETI EGYSÉGEINEK MEGSZŪNÉSE, FELADATKÖRÉNEK MEGVÁLTOZÁSA ESETÉN

28. Az iratkezelési folyamat szereplőit (szervezeti egység, szignáló, kiadmányozó, ügyintéző) megszűnés, átszervezés és személyi változás esetén a kezelésükben lévő iratokkal, a nyilvántartások alapján tételesen el kell számoltatni, az elszámoltatásról jegyzőkönyvet kell felvenni és gondoskodni kell az iratok további kezeléséről.
29. Az **ügyintézői munkakör átadása** esetén az érintett az iratokkal az előadói **munkanaplója/átadókönyve** alapján számol el. Ha az átadó ügyintéző a polgármesteri hivaltól, illetve a polgármester a tisztségéből távozik, az előadói munkanaplóját – átadókönyvét – **be kell vonni**.
30. A Hivatal **szervezeti egységének megszűnése** esetén a kezelésébe tartozó valamennyi küldeményt, és a kezelésében lévő ügyek iratait átadás-átvételi jegyzőkönyv kíséretében át kell adni a megszűnő szervezeti egység feladatkörét átvevő szervezeti egység(ek)nek (a továbbiakban: átvevő szervezeti egység).
- Amennyiben a megszűnő szervezeti egység különálló iktatókönyvvel rendelkezett, akkor az iktatókönyvében a végleges átadást jelölni kell, az iktatókönyvet le kell zárni és az átadott folyamatban lévő ügyek iratait az átvevő szervezeti egység iktatókönyvébe – az irat korábbi iktatószámának és iktatókönyve azonosítójának feltüntetésével – be kell iktatni.
  - Amennyiben a megszűnő és az átvevő szervezeti egység közös iktatókönyvet használt, az iktatókönyvben az átvevő szervezeti egységet, mint felelőst, rögzíteni kell.
  - Ha a megszűnő szervezeti egység feladatköre több szervezeti egység között oszlik meg, az irattári anyagot a feladathoz kapcsolódóan lehet megosztani, vagy a központi irattárban elhelyezni. Az egyes ügyiratokra vonatkozó igényt betekintéssel, másolat készítésével vagy kölcsönzéssel kell teljesíteni. A folyamatban lévő és a befejezett ügyek iratait az (1) bekezdésben meghatározottak szerint kell kezelni.
31. A megszűnő szervezeti egység papír alapú vagy elektronikusan lezárt iktatókönyvét a központi irattárban kell elhelyezni és a továbbiakban kezelni azzal, hogy az átvevő szervezeti egység számára a hozzáférést biztosítani kell.
32. Ha a megszűnt szervezeti egység feladatkörét nem veszi át más szervezeti egység, iratanyagát a központi irattárban kell elhelyezni.
33. A fentieket a Hivatal szervezeti egységét érintő feladatkör átadása esetén is alkalmazni kell.



## VII. FEJEZET

### ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

34. A szabályzat 2022. január 21. napján lép hatályba, de rendelkezéseit 2022. január 1-től alkalmazni kell.
35. Jelen szabályzat hatályba lépésével egyidejűleg Dunaújváros Megyei Jogú Város Jegyzőjének Dunaújváros Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala egyedi iratkezelési szabályzatáról szóló 15/2018. (X.29.) szabályzata hatályát veszti.
36. A hivatal szervezeti egységeinek vezetői kötelesek gondoskodni arról, hogy a szabályzatban foglalt előírásokat – a hatályba lépésétől számított 30 napon belül – az érintett munkatársak megismerjék, és annak tényét jelen szabályzat **9. függelékében** aláírásukkal igazolják.

Dunaújváros, 2022. január 20.

  
dr. Molnár Attila  
jegyző



## 1. számú melléklet

### Egységes irattári terv

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

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

Az irattári tételszám és kód összetevői:

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

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

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

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

A „lejárát után” kiegészítéssel ellátott 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 KÖMMUNÁLIS IGAZGATÁS	
E101-		E.1.	Környezet- és természetvédelem
E201-		E.2.	Településrendezés, területrendezés
E301-		E.3.	Építési ügyek
E401-		E.4.	Kömmunális ügyek
F101-	F	KÖZLEKEDÉS ÉS HÍRKÖZLÉSI IGAZGATÁS	
G101-	G	HELYI VÍZGAZDÁLKODÁS	
	H	ÖNKORMÁNYZATI, IGAZSÁGÜGYI ÉS RENDÉSZETI IGAZGATÁS	
H101-		H.1.	Anyakönyvi és állampolgársági ügyek
H201-		H.2.	A polgárok személyi adatainak, lakcímének nyilvántartásával és a központi címregiszterrel kapcsolatos ügyek
H301-		H.3.	Választásokkal kapcsolatos ügyek
H401-		H.4.	Rendőrségi ügyek
H501-		H.5.	A helyi tűzvédelemmel kapcsolatos ügyek
H601-		H.6.	Menedékjogi ügyek
H701-		H.7.	Igazságügyi igazgatás
H801-		H.8.	Egyéb igazgatási ügyek
I101-	I	LAKÁSÜGYEK	
J101-	J	GYERMEKVÉDELMI ÉS GYÁMÜGYI IGAZGATÁS	
K101-	K	IPARI IGAZGATÁS	
L101-	L	KERESKEDELMI IGAZGATÁS, TURISZTIKA	
M101-	M	FÖLDMŰVELÉSÜGY, ÁLLAT- ÉS NÖVÉNYEGÉSZSÉGÜGYI IGAZGATÁS	
N101-	N	MUNKAÜGYI IGAZGATÁS, MUNKAVÉDELEM	
P101-	P	KÖZNEVELÉSI ÉS KÖZMŰVELŐDÉSÜGYI IGAZGATÁS	
R101-	R	SPORTÜGYEK	
	X	HONVÉDELMI, KATASZTRÓFAVÉDELMI IGAZGATÁS, FEGYVERES BIZTONSÁGI ŐRSÉG	
X101-		X.1.	Honvédelmi igazgatás
X201-		X.2.	Katasztrófavédelmi igazgatás
X301-		X.3.	Fegyveres biztonsági őrség

## ÁLTALÁNOS RÉSZ

### U) ÖNKORMÁNYZATI ÉS ÁLTALÁNOS IGAZGATÁSI ÜGYEK

#### U.1. Képviselő-testület iratai

Irattári tételszám	Tétel megnevezése	Megőrzési idő (év)	Lt.
U101	Polgármesteri, főpolgármesteri, alpolgármesteri tisztség átadás-átvételével, egyéb feladat- és hatáskör átadás-átvételével kapcsolatos iratok	NS	15
U102	Képviselő-testületi jegyzőkönyv és mellékletei (előterjesztések, sürgősségi indítványok, tájékoztatók, közmeghallgatás, interpellációk, egyéb döntés-előkészítő iratok stb.)	NS	15
U103	Képviselő-testületi zárt ülések jegyzőkönyvei és mellékletei, zárt ülésekről készült hanganyagok	NS	15

U104	Képviselő-testületi bizottságok, részönkormányzatok üléseinek, falugyűlések, járási tanácskozások, lakossági fórum jegyzőkönyvei és mellékletei	NS	15
U105	Képviselő-testületi, képviselő-testületi bizottsági, részönkormányzati ülésekről készült hang- és képanyag	NS	15
U106	Képviselő-testületi bizottságok, részönkormányzatok zárt üléseiről készült jegyzőkönyvek, hang- és képanyagok	NS	15
U107	Önkormányzati biztos kirendelése, iratai	NS	15
U108	Tanácsnoki iratok	NS	15
U109	Okmánytár (címer és zászlórajz, díszpolgári cím, helyi kitüntetés adományozása stb.)	NS	15
U110	Önkormányzati érdek-képviselői tagsági ügyek	NS	15
U111	Önkormányzati rendeletek, határozatok, szabályzatok, együttműködési szerződések/megállapodások eredeti példánya	NS	15

## U.2. Nemzetiségi önkormányzat iratai

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

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

## U.3. Szervezet, működés

Irattári tételszám	Tétel megnevezése	Megőrzési idő (év)	Lt.
U301	Belső ellenőrzési jelentések	10	-
U302	Biztonsági és egészségvédelmi intézkedések	2	-
U303	Érdekegyeztetés a szakszervezetekkel, érdekvédelmi és érdekképviselői szervezetekkel, érdek-képviselői fórumok alapítása, működtetése	NS	15
U304	Érintésvédelmi vizsgálati jegyzőkönyvek	15	-
U305	Hírlap-, folyóirat- és könyvrendelés	2	-
U306	Intézmények, érdekeltségi körbe tartozó gazdasági társaságok alapítása, alapító okiratok, tevékenység változása, megszüntetése, irányítással és működéssel kapcsolatos elvi ügyek, szervezeti és működési szabályzat, fejlesztési tervek, ellenőrzési jegyzőkönyvek, minőségirányítási program	NS	15
U307	Intézmények, érdekeltségi körbe tartozó gazdasági társaságok irányításával és működésével kapcsolatos felügyeleti, ellenőrzési, operatív ügyek	5	-
U308	Kártérítések	10	-
U309	Kollektív szerződés	NS	15
U310	Közalkalmazotti Tanács ügyei	NS	15
U311	Közérdekű kérelmek, panaszok, javaslatok, bejelentések	2	-
U312	Külföldi kapcsolatok bonyolítása	10	-
U313	Külföldi kapcsolatokra vonatkozó két- és többoldalú megállapodások, éves értékelések	NS	15
U314	Külföldi kiküldetés, tapasztalatcsere, úti jelentések	10	-
U315	Külső szervek, Állami Számvevőszék, a fővárosi és megyei kormányhivatal ellenőrzése, átvilágítás, fenntartói, szakfelügyeleti vizsgálatok, törvényességi felhívások, törvényességi felügyeleti bírsággal kapcsolatos iratok, ügyészi intézkedések, a helyi önkormányzat helyett a fővárosi és megyei kormányhivatal vezetője által megalkotott önkormányzati rendeletekkel kapcsolatos iratok, a fővárosi és megyei kormányhivatal által pótolta helyi önkormányzati határozatok, a helyi önkormányzat által pótolta feladat-ellátási kötelezettséggel kapcsolatos iratok	NS	15
U316	Munkabalesetek és foglalkozási betegségek nyilvántartása	50	-
U317	Munkáltatói juttatások elvi ügyei	NS	15
U318	Munkavédelmi ügyek (munkahelyek kialakítása, rovar-rágcsálóirtás, dohányzóhelyek kijelölése stb.)	10	-
U319	Jogi ügyek (peres és nem peres ügyek, jogi képviselői tevékenység)	15	-
U320	Sajtóügyek, településmarketing, reprezentációs, PR tevékenység	2	-
U321	Statisztika (éves)	NS	15
U322	Statisztika (időszaki)	5	-
U323	Társulási megállapodások, társulási tanács üléseinek előterjesztései, jegyzőkönyvei, határozatai	NS	15
U324	Társulási tanács zárt üléseinek előterjesztései, jegyzőkönyvei, határozatai	NS	15
U325	Kapcsolattartás civil és ifjúsági szervezetekkel, vallási közösségekkel	5	-
U326	Népszámlálás, egyéb összeírások lebonyolításával kapcsolatos ügyek	10	-
U327	Önkormányzatok elvi együttműködésére vonatkozó iratok	NS	15
U328	Európai Unió csatlakozás jogharmonizáció iratai	NS	15
U329	Közigazgatási reform előkészítésére vonatkozó iratok	NS	15
U330	Alapítványok, nonprofit szervezetekkel kapcsolatos elvi ügyek	NS	15
U331	Önkormányzati feladatokat érintő stratégia, koncepció, program, terv	NS	15
U332	Társulások területének, településeinek összehangolt fejlesztésével kapcsolatos ügyek	10	-

U333	Társulási közszolgáltatások biztosítása, fejlesztése és szervezése	10	-
U334	Társulások által fenntartott intézmények ügyei	10	-
U335	Társulások egyéb operatív ügyei, területfejlesztési önkormányzati társulás ügyei	10	-
U336	Önkormányzati (fejlesztési, működési célú) elnyert pályázatok	NS	15
U337	Jegyzői hatáskörbe tartozó szabályzatok	NS	15
U338	Képviselő-testületi, képviselő-testületi bizottságok, részönkormányzatok rendeleteinek, határozatainak utólagos normakontrolljával kapcsolatos iratok	NS	15
U339	Polgármesteri, jegyzői fogadónap jegyzőkönyvei, emlékeztetői	2	-
U340	Jogszabálytervezetek, szerződések, megállapodások előzetes jogi véleményezése	2	-
U341	Önkormányzati (fejlesztési, működési célú) sikertelen pályázatok	5	-
U342	MEGSZÜNT 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	Településegyesítés, településegyesítés megszüntetése, új község alakítása	NS	15
U349	Várossá, megyei jogú várossá nyilvánítás, fővárost érintő területszervezési ügyek	NS	15
U350	Vállalkozási szerződések	10	-
U351	Munka-, szakmai értekezleti jegyzőkönyvek	5	-
U352	Beszámolók, jelentések, munkatervek (éves polgármesteri, jegyzői, szakigazgatási, intézményi)	NS	15
U353	Beszámolók, jelentések, munkatervek (időszaki jegyzői, polgármesteri, intézményi)	5	-
U354	Munkarend, ügyrend és ügyfélfogadási rend	5	-
U355	Vezetői értekezletek jegyzőkönyvei, emlékeztetői	NS	15
U356	Utasítások (jegyzői, polgármesteri)	NS	15
U357	Lobbitevékenység	10	-
U358	Hivatal, munkakör átadás-átvételi jegyzőkönyvek	10	-
U359	Körlevelek (intézkedést igénylő)	2	-
U360	Minőségbiztosítási, minőségirányítási rendszer, teljesítménykövetelmény célmeghatározása, teljesítményértékelés általános iratai	NS	15
U361	Intézkedést nem igénylő, de vezetői utasítás alapján iktatott körlevelek, meghívók, tájékoztatók	1	-
U362	Tájékoztatások, adatszolgáltatások	1	-
U363	Önkormányzati rendezvények előkészítésével és lebonyolításával kapcsolatos ügyek	1	-
U364	Társulás törvényességi felügyeletével kapcsolatos iratok	NS	15
U365	Adatvédelmi tisztviselő kijelölése	NS	15
U366	Adatvédelmi hatásvizsgálat, kockázatelemzés elkészítése, aktualizálása	NS	15
U367	Adatvédelmi incidensek bejelentése, nyilvántartása	15	-
U368	Adatvédelemmel kapcsolatos egyéb ügyek	10	-

#### U.4. Iratkezelés, ügyvitel

Irattári tételszám	Tétel megnevezése	Megőrzési idő(év)	Lt.
U401	Iratkezelési szabályzattal és irattári tervvel kapcsolatos ügyek	NS	HN
U402	Ügyvitelszervezés (saját fejlesztésű/megrendelésű elektronikus programleírások, programrendszer, védelem szabályozás stb.)	NS	15

U403	Belső ügyviteli segédkönyvek (előadói munkakönyv, érkeztető könyv, iratátadó könyv, postakönyv stb.)	5	-
U404	Kiadmányozásra használt és más, joghatás kiváltására alkalmas bélyegzők nyilvántartása, selejtezésükről, visszavonásukról készült jegyzőkönyvek	NS	HN
U405	Elektronikus aláírások nyilvántartása	NS	HN
U406	Iktató- és mutatókönyv	NS	15
U407	Főnyilvántartó könyv, irattári segédkönyvek	NS	HN
U408	Iratselejtezési, iratmegsemmisítési jegyzőkönyvek	NS	HN
U409	Átmeneti irattárból a központi irattárba történő iratátadás-átvétel jegyzőkönyvei	15	-
U410	Iratátadás-átvételi jegyzőkönyvek	NS	HN
U411	Minősített adat továbbítására vonatkozó lezárt nyilvántartás (belső 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 kötelezettnek.

#### U.6. Pénz- és vagyonkezelés

Irattári tételszám	Tétel megnevezése	Megőrzési idő (év)	Lt.
U601	Adóügyek (saját)	5	-
U602	Analitikus nyilvántartások (eszköznyilvántartás, könyvelési naplók, leltár, selejtezés)	8	-
U603	Anyag- és készletnyilvántartás, kisebb beszerzések, megrendelések	8	-
U604	Banki és pénzügyi levelezés, átutalási megbízások, bankszámlakivonat, bankszámlanyitás	5	-
U605	Közbeszerzéssel járó beruházások, építési koncessziók szervezése és pénzügyi lebonyolítása, épületfenntartás, felújítási terv, felújítások szervezése és pénzügyi lebonyolítása, közbeszerzés lebonyolítása, településüzemeltetéssel, fejlesztéssel kapcsolatos feladatok	5	-
U606	Közbeszerzéssel nem járó beruházások szervezése és pénzügyi lebonyolítása, épületfenntartás, felújítási terv, felújítások szervezése és pénzügyi lebonyolítása, településüzemeltetéssel, fejlesztéssel kapcsolatos feladatok	5	-
U607	Bizonylatok (bevétel-kiadási bizonylatok, pénztárbizonylatok, pénztárnaplók, számlák, számlatömbök tőpéldányai, készpénzellátmány bizonylatai)	8	-
U608	Fizetési felszólítás, számlareklamáció, számlarendezés, számlaegyeztetés, követelés érvényesítése, adósságelengedés	5	-
U609	Gépkocsik üzemeltetése (biztosítás a lejárat után, menetlevél, szerviz, üzemanyag stb.)	2	-
U610	Illetményszámfejtés	10	-
U611	Ingatlan- és vagyonnyilvántartás; tulajdonjog-, szolgalmi jog, vezetékjog-rendeztés, nyilvántartás	NS	HN
U612	Költségvetési beszámoló (éves)	NS	15
U613	Költségvetési beszámoló (időszaki)	10	-
U614	Költségvetéssel és pénzkezeléssel kapcsolatos ügyek	15	-



	(adósságrendezés, átcsoportosítás, céltartalékok felhasználása, pénzmaradvány elszámolása, pótelőirányzat, reorganizáció, számviteli rend, intézmények közüzemi számlájának rendezése)		
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 lebonyolítása	5	-
U621	Szállítólevél	2	-
U622	Térségi fejlesztési program, ipari park ügyek, térségi fejlesztési tanács ügyei	NS	15
U623	Kisajátítás, kisajátítási kérelmek	NS	15
U624	Vagyonbiztonsági rendszer működtetése	10	-
U625	Vagyonbiztosítás (lejárat után)	2	-
U626	Vagyonhasznosítás pénzügyi lebonyolítása (bérlet, elidegenítés stb.)	10	-
U627	Térségi fejlesztési menedzsment ügyek	10	-
U628	Közbeszerzési ügyek (árubeszerzés, szolgáltatások megrendelése)	5	-
U629	Önkormányzati ingatlanok fenntartása, karbantartása	5	-
U630	Gazdasági program	NS	15
U631	Könyvvizsgálói jelentések	10	-
U632	Területi vagy regionális nyugdíjpénztár alakítása	NS	15

## KÜLÖNÖS RÉSZ

### (ÁGAZATI IRÁNYÍTÁS, SZAKIGAZGATÁS)

#### A) PÉNZÜGYEK

##### A.1. Adóigazgatási ügyek

Irattári tételszám	Tétel megnevezése	Megőrzési idő (év)	Lt.
A101	Adó- és értékbizonyítványok	8	-
A102	Adóbevételi terv és teljesítés	10	-
A103	Adóellenőrzés, adategyeztetés, adókedvezményi-mentességi ügyek, adókivetés elleni jogorvoslatok, adóbevallás és adókivetés, adóhátralék, túlfizetés, téves befizetés	10	-
A104	Adóösszesítő, valamint a számítógépes éves feldolgozás adattartalmáról év végén készített lista	5	-
A105	Adózók egyéni törzsadatai (nyilvántartás)	NS	HN
A106	Adók módjára behajtandó köztartozások iratai	10	-
A107	Vagyonigazolások, adóigazolások	5	-
A108	Adótartozások behajtása, végrehajtása	10	-
A109	Mezőőri járulék kivetése, befizetés	10	-

## A.2. Egyéb pénzügyek

Irattári tételszám	Tétel megnevezése	Megőrzési idő (év)	Lt.
A201	Általános és céltartalékok felhasználása	10	-
A202	Átmeneti gazdálkodással kapcsolatos iratok	10	-
A203	Betéti kamatügyek	5	-
A204	Decentralizált támogatások felhasználása	10	-
A205	Fejlesztési alapterv	10	-
A206	Feladatmutatókhoz kapcsolódó állami hozzájárulás előirányzata, visszaigénylés	10	-
A207	Feladatmutató-növekedés miatti pótigény	5	-
A208	Intézményi térítési díjak megállapítása, elengedése (egészségügyi, gyermekjóléti, művelődési, nevelési-oktatási, szociális)	5	-
A209	Kötvény-, részvénykibocsátás (lejárat után)	5	-
A210	Különbféle célú pénzalapok, közműfejlesztési hozzájárulás visszatérítés	10	-
A211	Pénzügyi szabálysértések, bírságok	5	-
A212	MEGSZÜNT 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, házi orvosi, házi gyermekorvosi, fogorvosi, gyógyszerészi, védőnői, ügyeleti ellátás megszervezése	NS	15
B106	Foglalkozás-egészségügyi ellátás megszervezése	10	-
B107	Egészségügyi ellátást támogató pályázatok	10	-
B108	Rehabilitációs Bizottság iratai	10	-
B109	Finanszírozási szerződés az egészségbiztosítási szervvel (lejárat után)	10	-
B110	Gyógyszertár felállításának kezdeményezése és véleményezése	5	-
B111	Egészségügyi szolgáltatások ÁNTSZ-től érkezett engedélyek (lejárat után)	2	-
B112	Betegek panaszügyei, betegjogi képviselő észrevételei	2	-
B113	Házi orvosi, házi gyermekorvosi, fogorvosi, gyógyszerészi, védőnői, ügyeleti pályázatok, szerződések (lejárat után)	5	-
B114	Házi orvosoknál bejelentkezett 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	MEGSZÜNT TÉTEL		
B124	Gyógyhely, gyógyfürdőintézmény, kitermelt ásványvíz, gyógyvíz, gyógyiszap és gyógyforrástermék törzskönyvi adatai változásának bejelentése	5	-

B125	Gyógyiszap és gyógyforrástermék kitermelésének, kezelésének és forgalmazásának engedélyezése	NS	15
B126	Rágcsálómmentesítés, szúnyoggyérítés, rovarirtás	2	-
B127	Az egészséges életmód segítését 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	MEGSZÜNT TÉTEL		
C106	Szociális ellátást támogató pályázatok	10	-
C107	Szerződés a szociális feladatok átvállalásáról	NS	15
C108	Szociálpolitikai kerekasztal működésével kapcsolatos iratok	5	-
C109	MEGSZÜNT TÉTEL		
C110	Helyi rendeletben szabályozott rendszeres segélyek (saját ellátások)	5	-
C111	Helyi rendeletben szabályozott átmeneti ellátások (saját ellátások)	2	-
C112	MEGSZÜNT TÉTEL		
C113	Árvízkárosultak állami támogatása	5	-
C114	Közüzemi kompenzációs ügyek, lakbér-hozzájárulás	2	-
C115	MEGSZÜNT TÉTEL		
C116	MEGSZÜNT TÉTEL		
C117	MEGSZÜNT TÉTEL		
C118	Krízishelyzetbe került személyek támogatása	5	-
C119	Szociális kölcsön egyedi ügyek (lejárát után)	5	-
C120	MEGSZÜNT TÉTEL		
C121	Nyugdíjasházi elhelyezés	5	-
C122	Köztemetés	25	-
C123	Megváltozott munkaképességű dolgozók ügyei	10	-
C124	Segítséggel élők érdekvédelme, támogatása, közlekedési kedvezményei	10	-
C125	Személyi térítési díj megállapítása	10	-
C126	Gondozási szükséglet vizsgálata	15	-
C127	Behajtás, végrehajtás kezdeményezésével kapcsolatos ügyek (pl. gondozási díj)	30	-
C128	Helyi utazási támogatás megállapítása	5	-
C129	„Sikerese Magyarországért Panel Plusz” hitelprogramhoz kapcsolódó szociális támogatás	NS	HN
C130	Társhatósági megkeresések (idegen környezettanulmány, igazolások)	2	-
C131	MEGSZÜNT TÉTEL		
C132	MEGSZÜNT TÉTEL		
C133	Szociális ellátásra jogosultak nyilvántartásai	NS	HN
C134	MEGSZÜNT TÉTEL		
C135	Hadirokkantak, hadiárvaak szociális igazgatásával kapcsolatos iratok, határozatok	NS	HN
C136	A lakhatáshoz kapcsolódó rendszeres kiadások viseléséhez	5	-

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

### E.2. Településrendezési és területrendezési ügyek

Irattári tételszám	Tétel megnevezése	Megőrzési idő (év)	Lt.
E201	Helyi építészeti örökség védetté nyilvánítása és megszüntetése	NS	15
E202	Helyi építészeti örökség védelmének biztosítása (fenntartás, fejlesztés, őrzés, védett épületek támogatása stb.)	10	-
E203	Kulturális örökség védelmével kapcsolatos önkormányzati feladatok (pl. régészeti lelőhelyek védetté nyilvánításával összefüggésben hirdetmény elhelyezés, mentő feltárás, elővásárlási jog gyakorlása stb.)	75	-

E204	Településfejlesztési menedzsment ügyek, pályázatok	10	-
E205	Városrehabilitációs program	NS	15
E206	Városrehabilitációs pályázatok, megállapodások, ehhez kapcsolódó operatív ügyek	10	-
E207	Építészeti-műszaki tervtanács iratai (a tanácsot működtető önkormányzatnál) főépítész szakmai vélemények, állásfoglalások	NS	15
E208	Atnézeti nyilvántartási térkép, földmérési alaptérkép	NS	HN
E209	Pincebeomlások, támfal, partfal által veszélyeztetett területek felmérése	NS	15
E210	Területfejlesztési koncepció, területrendezési terv, településfejlesztési koncepció, településfejlesztési stratégia, településszerkezeti terv, helyi építési szabályzat	NS	15
E211	Elővásárlási jog	NS	15
E212	Útépítési és közművesítési hozzájárulás	NS	15
E213	Területrendezési hatósági eljárások	15	-
E214	Vis maior ügyek	5	-
E215	Repülőterek zajgátló védőövezetének kialakítása	10	-
E216	Kiszolgáló és lakóút céljára történő lejegyzés	NS	15
E217	Településrendezési kötelezések	NS	15
E218	Településrendezési szerződés	NS	15
E219	Településképi véleményezési eljárás	15	-
E220	Településképi bejelentési eljárás	15	-
E221	Közterület-alakítás	15	-
E222	Közműnyilvántartás ügyei	NS	15
E223	Telekrendezéssel, telekalakítással kapcsolatos iratok	NS	HN

### E.3. Építési ügyek

Irattári tételszám	Tétel megnevezése	Megőrzési idő (év)	Lt.
E301	Bontási-, építési-, összevont-, használatbavételi-, fennmaradási engedélyezési eljárások, építésügyi vagy eljárási bírság kiszabása, bontási vagy átalakítási kötelezettség, végrehajtási eljárás, engedély hatályának meghosszabbítása iránti engedélyezési eljárás	NS	15
E302	Felvonóval, illetve mozgólépcsővel kapcsolatos építésügyi hatósági engedélyezési eljárás	15	-
E303	Építésügyi hatósági tudomásulvételi eljárások (jogutódlás tudomásul vétele, használatbavétel tudomásul vétele)	10	-
E304	Az országos építési követelményektől való eltérés engedélyezési eljárása	10	-
E305	Építésügyi hatósági bizonyítványok, igazolások, adatkérés, adatszolgáltatás	10	-
E306	Egyéb építésügyi hatósági kötelezési ügyek	10	-
E307	Építésügyi hatósági ellenőrzés	10	-
E308	Bauxitcementtel vagy más építőanyag-hibával kapcsolatos hatósági eljárások	NS	HN
E309	Építésüggyel kapcsolatos panaszok és egyéb észrevételek intézése, tájékoztatások, szolgáltatás körében kiadott szakmai nyilatkozat	5	-

### E.4. Kommunális ügyek

Irattári tételszám	Tétel megnevezése	Megőrzési idő (év)	Lt.
E401	Hulladéklerakó-helyek (szilárd, állati eredetű, folyékony) kijelölése, létesítése, hulladékkezelési szerződések, hulladékgazdálkodási program	NS	15

E402	Közcélu ártalmatlanító telep létesítése	NS	15
E403	Kéményseprő-ipari szolgáltatás ügyei	15	-
E404	Zöldterületek létesítése, fenntartása (parkok, játszóterek)	NS	15
E405	Energiagazdálkodás, szél erőmű létesítése	NS	15
E406	Köztemetők létesítése, lezárása, megszüntetése, nyilvántartásai, térképei, újbóli használatba vétele	NS	15
E407	Sírboltkönyv, sírmlékek 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	NS	15

	való hozzájárulás		
F127	Útellenőri szolgálat megszervezése	5	-
F128	Útvonalengedélyek	1	-
F129	Parkolási, eseti behajtási, egyéb eseti közlekedési engedély	2	-
F130	Közlekedési kártérítések	5	-
F131	Kerékbilincs alkalmazásának ügyei	2	-
F132	Behajtási engedélyek	2	-

## G) HELYI VÍZGAZDÁLKODÁS

Irattári tételszám	Tétel megnevezése	Megőrzési idő (év)	Lt.
G101	Árvíz és belvízzel, helyi vízkárelhárítással kapcsolatos operatív ügyek	5	-
G102	Települési vízkárelhárítási terv	NS	15
G103	Védművek létesítése és fejlesztése	NS	15
G104	Védművek működtetése	5	-
G105	Patakok, csatornák áradásai elleni védekezés, csapadékvíz-elvezetés, csapadékvíz-gazdálkodás	NS	15
G106	Közüzemi (ivóvíz, szennyvíz) és települési csapadékvíz-gazdálkodási tevékenység koncepciója, vízrendezési programok	NS	15
G107	MEGSZÜNT TÉTEL		
G108	Közműves ivóvíz-szolgáltatási korlátozási terv, vízkorlátozás ügyei	5	-
G109	Vízjogi létesítési, üzemeltetési, megszüntetési és fennmaradási engedély	NS	HN
G110	Saját célú ivóvízmű és egyedi szennyvíztisztító létesítmény vízjogi engedélyezése	NS	15
G111	Ivóvíz-, szennyvízhálózat, elválasztott csapadékcsonna-hálózat létesítése, üzemeltetőjének kijelölése	NS	15
G112	Ivóvíz-, szennyvízhálózat, elválasztott csapadékcsonna-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 nélküli anyakönyvezett születések nyilvántartása, teljes hatályú apai elismerő nyilatkozat, házasságkötéssel, bejegyzett élettársi	NS	HN

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

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

Irattári tételszám	Tétel megnevezése	Megőrzési idő (év)	Lt.
H201	A személyiadat- és lakcímnnyilvántartás manuális (kartonos) állományának történeti adatai, a lecserélt nyilvántartó kartonok	1	-
H202	A polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásával kapcsolatos ügyek	5	-
H203	A 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<sup>2</sup>

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

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

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

H.4. Rendőrségi ügyek

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



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

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

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

#### H.6. Menedékjogi ügyek

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

#### H.7. Igazságügyi igazgatás

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

#### H.8. Egyéb igazgatási ügyek

Irattári tételszám	Tétel megnevezése	Megőrzési idő (év)	Lt.
H801	Címerhasználat, névhasználat, turisztikai logó engedélyezése, zászló kitűzésével kapcsolatos iratok (lobogó)	5	-
H802	Hagyatéki ügyek	NS	HN
H803	Hatósági bizonyítványok, igazolások, adatkérés, adatszolgáltatás	5	-
H804	Jelzalogügyek (lejárat után)	5	-
H805	Közigazgatási bírság	5	-
H806	Tűzsereszeteti mentesítés, fel nem robbant lövedékek, rendkívüli események	5	-

	(bombariadó stb.) bejelentése, helyszíni mentesítése		
H807	Talált tárgyak ügyei	1	-
H808	Utcanévváltozások, házszámrendezés	NS	15
H809	Ingtalanforgalom (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	Ingtalanközvetítői, ingatlanvagyon-értékelő és közvetítői névjegyzék vezetése	NS	HN
H815	Közüzemi fogyasztók szerződéséhez kapcsolódó ügyek (szerződéskötés, -szegés stb.)	5	-
H816	Tűzijáték engedélyezése	2	-
H817	2012. április 15. előtt elkövetett szabálysértések végrehajtással kapcsolatos iratai	5	-

## I) LAKÁSÜGYEK

Irattári tételszám	Tétel megnevezése	Megőrzési idő (év)	Lt.
I101	Önkormányzati bérlakásra várók ügyei, névjegyzéke	15	-
I102	Bérlakások nyilvántartása	NS	HN
I103	Jogcím nélküli lakáshasználat	10	-
I104	Lakásbérleti szerződés, lakáscsere, lakáshasznosítás (lejárat után), lakásbérleti szerződés megszűnése	5	-
I105	Lakás- és helyiségbérleti díjtartozás	5	-
I106	Társasházak alapítása, elidegenítés	NS	15
I107	Társasház-felújítási ügyek és társasház-felújítási pályázatok, társasházak operatív ügyei	10	-
I108	Helyiség-, garázsbérleti, -elidegenítési szerződés, helyiséggazdálkodási ügyek (lejárat után)	5	-
I109	Első lakáshoz jutás, lakásépítés, lakásvásárlás, egyéb lakáscélú támogatás egyedi ügyek (lejárat után)	15	-
I110	Lakásfelújítási, karbantartási támogatás	15	-
I111	Lakáscélú állami támogatásokkal kapcsolatos iratok (ingatlan-nyilvántartásba jelzálog, elidegenítési és terhelési tilalom bejegyeztetése, törlése, döntésekről és intézkedésekről adatszolgáltatás stb.)	NS	15
I112	Jegyzői igazolás lakásépítési kedvezményhez, 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	MEGSZÜNT TÉTEL		
J106	MEGSZÜNT TÉTEL		
J107	MEGSZÜNT TÉTEL		
J108	MEGSZÜNT 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-képviselői jogok gyakorlása	NS	15
K105	Telepengedélyezési eljárások, bejelentésköteles tevékenységek folytatásának bejelentése; telepengedélyhez, illetve bejelentéshez kötött tevékenységek folytatásának ellenőrzése és annak jogkövetkezményei	10	-
K106	Telepengedélyek, bejelentésköteles tevékenységek, nyilvántartása	NS	15
K107	Törzsvezetékek létesítése és vezetékjogi engedélyezési eljárása	5	-

## L) KERESKEDELMI IGAZGATÁS, TURISZTIKA

Irattári tételszám	Tétel megnevezése	Megőrzési idő (év)	Lt.
L101	Turisztikai értékek fejlesztési koncepciója	NS	15
L102	Turisztikai értékek feltárása, bemutatása, fejlesztések, tanulmányok	10	-
L103	Turisztikai hivatal működtetése, turisztikai tervek, kapcsolódó operatív ügyek	10	-
L104	Turisztikai marketing, turisztikai rendezvények szervezése	2	-
L105	Turisztikai témájú pályázatok	10	-
L106	Turistatájékoztató berendezések, információs eszközök telepítése, fejlesztése, karbantartása	2	-
L107	Szálláshely-üzemeltetési engedély kiadása, a tevékenység folytatásának ellenőrzése és annak jogkövetkezményei	10	-
L108	Szálláshelyek, szálláshely-szolgáltatók nyilvántartása	NS	HN
L109	Nem üzleti célú közösségi, szabadidős szálláshely szolgáltatás végzésének bejelentése, a tevékenység folytatásának ellenőrzése és annak jogkövetkezményei	10	-
L110	Nem üzleti célú közösségi, szabadidős szálláshelyek nyilvántartása	NS	HN
L111	Vásár, piac rendezésének engedélyezése, bevásárlóközpont üzemeltetésének bejelentése, adatváltozások bejelentése, tevékenység folytatásának ellenőrzése és annak jogkövetkezményei	10	-
L112	Vásár, piac és bevásárlóközpontok nyilvántartása	NS	HN
L113	Működési engedély köteles kereskedelmi tevékenység folytatásának engedélyezése, bejelentésköteles kereskedelmi tevékenység folytatásának bejelentése, zenés, táncos rendezvények rendezvénnyartási 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	10	-

	átengedése tárgyában önkormányzat egyetértése koncessziós pályázat kiírásához		
L116	Vásárlói panasz	2	-
L117	Fogyasztóvédelemmel kapcsolatos ügyek	5	-

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

Irattári tételszám	Tétel megnevezése	Megőrzési idő (év)	Lt.
M101	Állategészségügyi ellátással kapcsolatos ügyek	5	-
M102	Állati hulladékgyűjtő hellyel, gyűjtő-átrakó teleppel (gyepmesteri teleppel), kedvtelésből tartott állatok kegyeleti temetőjével kapcsolatos iratok	10	-
M103	Állatorvosi körzetek alakítása	10	-
M104	Állatszállítás és marhalevél kezelése	2	-
M105	Állattartási, állatvédelmi ügyek	5	-
M106	Állattartók és állatállomány nyilvántartása	NS	HN
M107	Marhalevél nyilvántartás	NS	HN
M108	Veszélyes állatok tartási engedélye	10	-
M109	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 őrszolgálatokkal kapcsolatos ügyek megszervezése	15	-
M117	Nyilvántartás az árutermelő szőlő és gyümölcs telepítéséről, kivágásáról	NS	HN
M118	Fás szárú és cserje kivágási bejelentések, engedélyek, közterületi fa- és cserjepótlás	5	-
M119	Tarló, avar, kerti hulladék-égetési ügyek	2	-
M120	Halászati jogok gyakorlása (holtágak, bányatavak)	15	-
M121	Vadászterületi résztulajdonosok közös képviselői ügyei	10	-
M122	Vadkárral, halászati károkkal kapcsolatos iratok	5	-
M123	Állami tulajdonú földingatlan tulajdonjogának megszerzése	NS	15
M124	Belterületi és külterületi határvonalak megállapítása	NS	15
M125	Földkiadó bizottság, birtokhasznosítási bizottság iratai	NS	15
M126	Hivatalos földrajzi nevek megállapításával, megváltoztatásával kapcsolatos iratok (véleménykérés, javaslat, véleményezés)	NS	15
M127	Művelési ágváltozások	10	-
M128	Térképészeti határkiigazítás	NS	15
M129	Termőföld elővásárlási és előhaszonbérleti jog gyakorlásával kapcsolatos iratok	5	-
M130	Újrahasznosításra alkalmassá tett terület önkormányzati tulajdonba vétele	NS	15

#### N) MUNKAÜGYI IGAZGATÁS, MUNKAVÉDELEM

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

#### P) KÖZNEVELÉSI ÉS KÖZMŰVELŐDÉSÜGYI IGAZGATÁS

Irattári tételszám	Tétel megnevezése	Megőrzési idő (év)	Lt.
P101	Közoktatási fejlesztési és intézkedési terv, esélyegyenlőségi intézkedési terv	NS	15
P102	Közoktatási intézmények jegyzéke	NS	15
P103	Nevelési és pedagógia program, minőségirányítási program	NS	15
P104	MEGSZÜNT TÉTEL		
P105	Óvodákkal és egységes óvoda-bölcsődékkal kapcsolatos iratok	15	-
P106	Általános iskolákkal és alapfokú művészetoktatási intézményekkel kapcsolatos iratok	15	-
P107	Szakiskolákkal kapcsolatos iratok	15	-
P108	Középiskolákkal (gimnáziumokkal és szakközépiskolákkal) kapcsolatos iratok	15	-
P109	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	MEGSZÜNT TÉTEL		
P119	Tanuló- és gyermekbaleseti ügyek	30	-
P120	Tanköteles és fejlesztő iskolai oktatásra köteles tanulók nyilvántartása	NS	HN
P121	Pedagógus igazolvány ügyek	2	-
P122	Közoktatási, kulturális megállapodások	NS	15
P123	Integrált oktatás során keletkező iratok	5	-
P124	MEGSZÜNT TÉTEL		
P125	Közoktatási Információs Rendszer ügyei	5	-
P126	Felnőttoktatással kapcsolatos ügyek	15	-
P127	Közművelődési Tanács ügyei	NS	15
P128	Levéltári és muzeális értékek közgyűteményi 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, közgyűteményi intézmények, múzeumok, könyvtárak, levéltárak) létesítésének és közösségi színterek biztosításának iratai	NS	15
P135	A közművelődéssel kapcsolatos operatív ügyek iratai	5	-
P136	Nyilvános könyvtári ellátás biztosításával kapcsolatos iratok	NS	15
P137	Régészeti jelentőségű földterület védetté nyilvánítása	NS	15
P138	Műemléki és építészeti értékek felkutatása	5	-
P139	Szobrok, művészi alkotások, emlékművek, emléktáblák állítása, újraállítása, kialakítása	NS	15
P140	Szobrok, művészi alkotások, emlékművek, emléktáblák, helyi építészeti értékek védelme, fenntartása	10	-
P141	Oktatási, nevelési, kulturális, művészeti tárgyú pályázatok, támogatások, ösztöndíjak	10	-
P142	Ünnepségek, ünnepélyek, rendezvények szervezése	5	-

## R) SPORTÜGYEK

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

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

### X.1. Honvédelmi igazgatás

Irattári tételszám	Tétel megnevezése	Megőrzési idő (év)	Lt.
X101	Hadkötelesek tájékoztatási és bejelentési kötelezettségéhez tartozó ügyek	2	-
X102	Hadkötelesek sorozásával kapcsolatos ügyek	2	-
X103	Potenciális hadkötelesek, hadkötelesek nyilvántartásához kapcsolódó adatszolgáltatás	5	-
X104	Meghagyással kapcsolatos ügyek	3	-
X105	Gazdasági és anyagi szolgáltatások előkészítésével, elrendelésével, kártalanítással kapcsolatos ügyek	5	-
X106	A NATO Válságreakálási Rendszerrel, az Európai Unió válságkezelési mechanizmusaival összhangban álló nemzeti intézkedési rendszerrel kapcsolatos ügyek	30	-
X107	Rendkívüli intézkedésekkel kapcsolatos ügyek	NS	HN
X108	Honvédelmi célú terület-előkészítési ügyek	5	-
X109	Nemzetgazdaság honvédelmi célú felkészítésének ügyei	30	-
X110	Befogadó Nemzeti Támogatással kapcsolatos ügyek	30	-
X111	Honvédelemi szempontból létfontosságú (kritikus) infrastruktúra védelmével kapcsolatos ügyek	30	-
X112	Polgári veszélyhelyzeti tervezés honvédelmi feladataival kapcsolatos ügyek	30	-
X113	Védelmi bizottságok üléseivel kapcsolatos iratok	5	-
X114	Felkészítések, gyakorlatok	5	-
X115	Intézkedési tervek, munkajegyek	5	-
X116	Lakosság tájékoztatása	5	-
X117	Gazdaságfelkészítés és mozgósítási feladatok ellátásával kapcsolatos iratok	30	-
X118	Munkacsoportokkal, ügyeleti szolgálatokkal kapcsolatos iratok	5	-

### X.2. Katasztrófavédelmi igazgatás

Irattári tételszám	Tétel megnevezése	Megőrzési idő (év)	Lt.
X201	Életvédelmi létesítmények (óvóhely) kijelölése	NS	HN
X202	Életvédelmi létesítmények fenntartása	10	-
X203	Életvédelmi létesítmények hasznosítása	10	-
X204	Rendkívüli intézkedések	NS	HN
X205	Polgári védelmi terv	NS	HN
X206	Polgári védelmi szervezet létrehozása (területi, települési, munkahelyi is)	NS	HN
X207	Polgári védelmi felkészítési követelmények	10	-
X208	Polgári védelmi készletgazdálkodási ügyek	10	-

X209	Polgári védelmi személyi állomány nyilvántartása	30	-
X210	Polgári védelmi kötelezettség teljesítése alóli mentesség igazolása	10	-
X211	Polgári védelmi ügyeleti és jelentési feladatok	10	-
X212	Önkéntesek nyilvántartása	30	-
X213	Katasztrófavédelmi terv	NS	HN
X214	Katasztrófariasztás elrendelése és végrehajtása	NS	HN
X215	Katasztrófavédelmi gyakorlatok	10	-
X216	Veszélyelhárítási terv	NS	HN
X217	Gazdasági-anyagi szolgáltatásokkal kapcsolatos vagyonelemek kijelölése, szolgáltatás elrendelése, átadás-átvételi jegyzőkönyv, kártalanítás	NS	HN
X218	Termelési, ellátási és szolgáltatási kötelezettségre vonatkozó szerződés	NS	HN
X219	Védelmi bizottságok iratai	NS	15
X220	Visszamaradó készletek	10	-
X221	Helyreállítási és újjáépítési ügyek	NS	15
X222	Veszélyes ipari üzemek külső védelmi tervének készítésével és gyakoroltatásával, valamint a lakossági tájékoztató kiadványok készítésével kapcsolatos iratok	NS	HN
X223	Települések veszélyeztetettségének felmérése	10	-
X224	Logisztikai feladatok ellátása	10	-
X225	Egyéni védőeszközökkel történő ellátási feladatok	10	-
X226	Létfontosságú anyagi javak védelme, kritikus infrastruktúra védelme	30	-
X227	A kulturális javak védelmével kapcsolatos feladatok	30	-
X228	Kitelepítéssel, kimenekítéssel, kiürítéssel, befogadással kapcsolatos iratok	NS	HN
X229	Menekültek elhelyezésével és ellátásával kapcsolatos feladatok	30	-
X230	Halálos áldozatokkal kapcsolatos halaszthatatlan intézkedések	30	-
X231	Nemzetközi kapcsolatok és katasztrófa segítségnyújtás	10	-
X232	Lakosság tájékoztatása	10	-

### X.3. Fegyveres biztonsági őrseg

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

1. függelék

Munkahelyről kivihető iratok dokumentálása

Sor- szám	Iktatószám	A munkahelyről kivihető irat tárgya	Kivitel	Tanulmányozás ..... év ..... hó ..... naptól ..... év ..... hó ..... napig	Visszahozatal	Az irat biztonságos tárolásáért felelősséget vállaló aláírása	Engedélyező aláírása
				időpontja			



## 2. függelék

### Nyilvántartás az iratokhoz való hozzáférésről

Sor szám	A kölcsönzött irat		Irat kikérésének időpontja	Iratkölcsönzés célja: betekintés, ügyintézés, szerelés	Irat kölcsönzőjének neve (aláírás)	Irat kölcsönzését engedélyező neve (aláírás)	Visszavétel ideje (év, hó, nap) / Ügykezelő aláírása
	iktatószáma, irattári tételszáma	irattári helye					

### 3. függelék

#### elektronikus irat kísérő lapja

A címzés adata: .....

.....

Az irat tárgya: .....

.....

.....

A fájlnev, fájl típus: .....

.....

Az adathordozó rendelkezik-e elektronikus aláírással: .....

.....

Az adathordozó paraméterei: .....

.....

.....

.....

Az adathordozó érkezésének és átvételének dátuma: .....

.....

Az átvevő vagy küldő aláírása:.....

A nyilvántartásba vevő (ügykezelő) aláírása: .....

#### 4. függelék

Dunaújváros Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala  
2400 Dunaújváros, Városháza tér 1.

Iktatószám: \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_.

#### Jegyzőkönyv

#### irathiany tényének rögzítéséről

Készült:

.....  
(dátum, szerv és helyiség megnevezése)

Jelenlevők:

.....  
.....  
.....  
(személyek neve, beosztásuk)

Jegyzőkönyvvezető megnevezése: .....

Tárgy:

k.m.f.

P.H. bélyegző lenyomata

.....  
aláírás

.....  
aláírás

.....  
jegyzőkönyvvezető

Készült: .....példányban

Kapják:

1. személy vagy szerv megnevezése
2. irattár

5. függelék

.....(Szerv. egység megnevezése)

**ÉRKEZTETŐ NYILVÁNTARTÁS**

A fenti napon a küldeményt érkeztette/átvette:.....(név, aláírás)

Érk. sorszáma	A küldemény		Postai küldemény azonosítója	Elektronikus úton érkeztetett irat azonosító száma	A küldeményt iktatásra átvevő ügykezelő		Átvétel ideje	Iktatószám	Ügyintéző		Átvétel ideje
	küldőjének megnevezése	tárgya			neve	aláírása			neve	aláírása	

## 6. függelék

Dunaújváros Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala  
2400 Dunaújváros, Városháza tér 1.

Iktatószám: \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

### JEGYZŐKÖNYV

#### Központi iratkezelésre szolgáló helyiség munkaidőn kívüli felnyitásáról

Készült: .....  
(dátum, szerv és helyiség megnevezése)

Jelen vannak: .....  
(személyek neve, beosztásuk)

Tárgy: Központi iratkezelésre szolgáló helyiség munkaidőn kívüli felnyitása

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

*k.m.f.*

P.H. bélyegző lenyomata

.....  
aláírás

.....  
aláírás

.....  
jegyzőkönyvvezető

Készült: 2 példányban

#### Kapják:

1. személy vagy szerv megnevezése
2. irattár

## 7. függelék

Dunaújváros Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala  
2400 Dunaújváros, Városháza tér 1.

Iktatószám:.....

### IRATSELEJTEZÉSI JEGYZŐKÖNYV

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

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

A munka megkezdésének időpontja: .....(dátum)

A munka befejezésének időpontja: .....(dátum)

Alapul vett jogszabályok<sup>1</sup>: .....

Selejtezés alá vont iratok:

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

Eredeti terjedelem: ..... (ifm)

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

A selejtezésre javasolt iratok tételszintű felsorolását külön iratjegyzék tartalmazza.

A munka során a vonatkozó jogszabályok értelmében jártunk el.

A selejtezésre kijelölt iratanyag a levéltári jóváhagyást követően megsemmisítésre kerül.

k.m.f.

P.H. ....  
iratkezelésért felelős vezető

A selejtezési jegyzőkönyvet 3 példányban kell elkészíteni. Két aláírt és lebélyegzett példányt a **Magyar Nemzeti Levéltár Fejér Megyei Levéltárának** kell megküldeni. A levéltár rendeletben előírt szövegű bélyegző lenyomattal aláírással és pecséttel hitelesíti a megsemmisítési engedélyt.

<sup>1</sup>Az irat keletkezésekor hatályos iratkezelési szabályzat, jogszabályok, normák felsorolása

## 8. függelék

Dunaújváros Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala  
2400 Dunaújváros, Városháza tér 1.

Iktatószám: .....

### ÁTADÁS-ÁTVÉTELI JEGYZŐKÖNYV

a Magyar Nemzeti Levéltár fejér Megyei Levéltára számára átadandó ügyiratokról

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

Jelen vannak: .....

.....

.....  
(név, beosztás)

Tárgy: .....

.....

.....

.....

*k.m.f.*

.....

aláírás

.....

aláírás

.....

aláírás

Készült: 2 példányban

Kapják: 1. Magyar Nemzeti Levéltár Fejér Megyei Levéltára

2. irattár

## 9. függelék

### MEGISMERÉSI NYILATKOZAT

Alulírott kijelentem, hogy Dunaújváros Megyei Jogú Város Jegyzőjének Dunaújváros Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala Egyedi Iratkezelési Szabályzatáról szóló 14/2021. (XII.2.) szabályzatát megismertem – melyet elektronikus úton bocsátottak rendelkezésemre. Tudomásul veszem, hogy az abban foglaltakat munkavégzésem során köteles vagyok betartani.

Név	beosztás	dátum	aláírás



## TARTALOMJEGYZÉK

<b>I. FEJEZET .....</b>	<b>2</b>
<b>ÉRTELMEZŐ RENDELKEZÉSEK .....</b>	<b>2</b>
<b>II. FEJEZET .....</b>	<b>8</b>
<b>ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK .....</b>	<b>8</b>
1. DUNAÚJVÁROS MEGYEI JOGÚ VÁROS POLGÁRMESTERI HIVATALA (A TOVÁBBIAKBAN: HIVATAL) EGYEDI IRATKEZELÉSI SZABÁLYZATA (A TOVÁBBIAKBAN: SZABÁLYZAT):.....	8
2. A SZABÁLYZAT HATÁLYA .....	9
3. AZ IRATKEZELÉS SZABÁLYOZÁSA .....	9
4. AZ IRATKEZELÉS SZERVEZETE.....	9
5. AZ IRATKEZELÉS FELÜGYELETE .....	10
6. A JOGOSULTSÁGOK KEZELÉSÉNEK SZABÁLYAI.....	11
<b>III. FEJEZET .....</b>	<b>12</b>
<b>AZ IRATOK KEZELÉSÉNEK ÁLTALÁNOS KÖVETELMÉNYEI .....</b>	<b>12</b>
7. AZ IRATOK RENDSZEREZÉSE .....	12
8. AZ IRATOK NYILVÁNTARTÁSA ÉS AZ IRATFORGALOM DOKUMENTÁLÁSA.....	12
9. HOZZÁFÉRÉS AZ IRATOKHOZ, AZ IRATOK VÉDELME .....	13
10. ÜGYIRATOK IKTATÁSI SZABÁLYAI AZ ELEKTRONIKUS IKTATÓRENDSZER ÜZEMZAVARA ESETÉN .....	14
<b>IV. FEJEZET .....</b>	<b>15</b>
<b>AZ IRATKEZELÉS FOLYAMATA .....</b>	<b>15</b>
11. KÜLDEMÉNYEK ÁTVÉTELE .....	15
12. KÜLDEMÉNYEK FELBONTÁSA, ELLENŐRZÉSE.....	17
13. A KÜLDEMÉNYEK ÉRKEZTETÉSE .....	19
14. AZ ÜGYINTÉZŐ KIJELÖLÉSE (SZIGNÁLÁS).....	20
15. AZ IKTATÁS .....	21
16. AZ IKTATÓBÉLYEGZŐ .....	22
17. AZ IKTATÓKÖNYV: ASP (IRATKEZELŐ SZAKRENDSZER) ADATÁLLOMÁNYA.....	22
18. AZ IKTATÓSZÁM .....	23
19. AZ ELŐZMÉNY IRAT .....	24
20. AZ ELŐADÓI ÍV .....	24
21. AZ IRAT HATÁRIDŐ-NYILVÁNTARTÁSBA HELYEZÉSE .....	25
22. KIADMÁNYOZÁS (ALÁÍRÁS, HITELESÍTÉS).....	25
23. EXPEDIÁLÁS ÉS IRATOK TOVÁBBÍTÁSA.....	26
<b>V. FEJEZET .....</b>	<b>27</b>
<b>IRATTÁROZÁS ÉS LEVÉLTÁRBA ADÁS .....</b>	<b>27</b>
24. AZ IRATTÁR .....	27
25. IRATTÁRBA HELYEZÉS, IRATTÁRAZÁS .....	28
26. SELEJTEZÉS, MEGSEMISÍTÉS.....	30
27. LEVÉLTÁRBA ADÁS .....	31
<b>VI. FEJEZET .....</b>	<b>32</b>

INTÉZKEDÉSEK MUNKAKÖR ÁTADÁSA ESETÉN, A HIVATAL SZERVEZETI EGYSÉGEINEK MEGSZÚNÉSE, FELADATKÖRÉNEK MEGVÁLTOZÁSA ESETÉN .....	32
VII. FEJEZET .....	33
ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK .....	33
1. SZÁMÚ MELLÉKLET: EGYSÉGES IRATTÁRI TERV .....	34
1. FÜGGELÉK: MUNKAHELYRŐL KIVEHETŐ IRAT DOKUMENTÁLÁSA .....	56
2. FÜGGELÉK: NYILVÁNTARTÁS AZ IRATOKHOZ VALÓ HOZZÁFÉRÉSRŐL .....	57
3. FÜGGELÉK: ELEKTRONIKUS IRAT KÍSÉRŐ LAPJA.....	58
4. FÜGGELÉK: JEGYZŐKÖNYV IRATHIÁNY TÉNYÉNEK RÖGZÍTÉSÉRŐL.....	59
5. FÜGGELÉK: ÉRKEZTETŐ NYILVÁNTARTÁS .....	60
6. FÜGGELÉK: JEGYZŐKÖNYV KÖZPONTI IRATKEZELÉSRE SZOLGÁLÓ HELYSÉG MUNKADŐN KÍVÜLI FELNYITÁSÁRÓL .....	61
7. FÜGGELÉK: IRATSELEJTEZÉSI JEGYZŐKÖNYV .....	62
8. FÜGGELÉK: ÁTADÁS-ÁTVÉTELI JEGYZŐKÖNYV A MAGYAR NEMZETI LEVÉLTÁR FEJÉR MEGYEI LEVÉLTÁRA SZÁMÁRA ÁTADANDÓ ÜGYIRATOKRÓL.....	63
9. FÜGGELÉK: MEGISMERÉSI NYILATKOZAT .....	64
TARTALOMJEGYZÉK .....	65