

**Heves Vármegye Jegyzőjének 6/2023. (X. 09.) számú utasítása  
a Heves Vármegyei Önkormányzati Hivatal  
Egyedi Iratkezelési Szabályzatának kiadásáról**

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdésének j) pontjában meghatározott szervezetszabályozó hatáskörömben és a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény 10. § (1) bekezdés c) pontjában meghatározott feladatkörömben eljárva a következő utasítást adom ki:

1. § A Heves Vármegyei Önkormányzati Hivatal egyedi iratkezelését – a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény 10. § (1) bekezdésében előírtak szerint készített – jelen utasítás mellékletét képező szabályzatban (a továbbiakban: Iratkezelési Szabályzat) foglaltak szerint szabályozom.

2. § (1) A szabályzatot szükség szerint, a vonatkozó jogszabályi rendelkezések módosulását is figyelembe véve kell felülvizsgálni.

(2) Az (1) bekezdés szerinti felülvizsgálat megtörténtéről és a szükség szerinti módosítási javaslatról a Jogi és Szervezési Osztály köteles a vármegyei jegyzőt tájékoztatni.

3. § (1) Az utasítás hatályba lépésével egyidejűleg hatályát veszti a Heves Megyei Önkormányzati Hivatal Egyedi Iratkezelési szabályzatának kiadásáról szóló 2/2020. (X.13.) számú főjegyzői utasítással kiadott Egyedi Iratkezelési Szabályzat.

(2) Ez az utasítás a Heves Vármegyei Kormányhivatal és a Magyar Nemzeti Levéltár Heves Vármegyei Levéltára Egyedi Iratkezelési Szabályzatot érintő jóváhagyását követő év első napján lép hatályba.

Eger, 2023. október 09.

dr. Barta Viktor  
Heves vármegye jegyzője

## **A Heves Vármegyei Önkormányzati Hivatal**

- köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény 10. § (1) bekezdésében előírtak szerint készített –

### **Egyedi Iratkezelési Szabályzata**

A köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény 10. § (1) bekezdésében biztosított jogkörömben eljárva az egyedi iratkezelési szabályzattal egyetértek.

Kelt Egerben, elektronikus időbélyegző szerint

Varga Zsolt  
Magyar Nemzeti Levéltár  
Heves Vármegyei Levéltárának  
igazgatója

A köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény 10. § (1) bekezdésében biztosított jogkörömben eljárva az egyedi iratkezelési szabályzattal – a Magyar Nemzeti Levéltár Heves Vármegyei Levéltárával együttesen – egyetértek:

Kelt Egerben, elektronikus időbélyegző szerint

Ignác Balázs  
Heves Vármegyei  
Kormányhivatal  
Főispán

**I. FEJEZET**  
**ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK**

**1. §** A Heves Vármegyei Önkormányzati Hivatal (a továbbiakban: Önkormányzati Hivatal) adatai:

Megnevezés:	Heves Vármegyei Önkormányzati Hivatal
Székhelye:	3300 Eger, Kossuth Lajos út 9.
Törzskönyvi azonosító szám (PIR):	378000
Adószáma:	15378008-2-10
KSH statisztikai számjele:	15378008-8411-325-10
Államháztartási egyedi azonosító (ÁHTI):	710318
képviseli:	Dr. Barta Viktor, Heves vármegye jegyzője
Iratkezelő szoftver megnevezése:	ASP rendszer
Iratkezelésért felelős személy:	Heves vármegye jegyzője

**2. §** Az Önkormányzati Hivatal egyedi iratkezelési szabályzata

- a) a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló **1995. évi LXVI. törvény** (a továbbiakban: Ltv.) 10. §-ának (1) bekezdése,
- b) az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól szóló **2015. évi CCXXII. törvény**
- c) az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló **2011. évi CXII. törvény**,
- d) a minősített adat védelméről szóló **2009. évi CLV. törvény**,
- e) a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló **335/2005. (XII. 29.) Kormányrendelet**,
- f) az elektronikus ügyintézés részletszabályairól szóló **451/2016. (XII.9.) Kormányrendelet**,
- g) az önkormányzati ASP rendszerről szóló **257/2016. (VIII.31.) Kormányrendelet**,
- h) 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.) Kormányrendelet**,
- i) a Nemzeti Biztonsági Felügyelet működésének, valamint a minősített adat kezelésének rendjéről szóló **90/2010. (III. 26.) Kormányrendelet**,
- j) az elektronikus ügyintézési szolgáltatások nyújtására felhasználható elektronikus aláíráshoz és bélyegzőhöz kapcsolódó követelményekről szóló **137/2016. (VI. 13.) Kormányrendelet**,
- k) az elektronikus formában tárolt iratok közlevéltári átvételének eljárásrendjéről és műszaki követelményeiről szóló **34/2016. (XI. 30.) EMMI rendelet**,
- l) közfeladatot ellátó szerveknél alkalmazható iratkezelési szoftverekkel szemben támasztott követelményekről szóló **3/2018. (II. 21.) BM rendelet**,
- m) az önkormányzati hivatalok egységes irattári tervének kiadásáról szóló **78/2012. (XII.28.) BM rendelet**,
- n) az Önkormányzati Hivatal **Szervezeti és Működési Szabályzatának** rendelkezései alapján a Magyar Nemzeti Levéltár Heves Vármegyei Levéltára és a Heves Vármegyei Kormányhivatal vezetőjének egyetértésével készült.

### **Az Iratkezelési Szabályzat hatálya**

**3. § (1)** Az Iratkezelési Szabályzat tárgyi hatálya kiterjed az Önkormányzati Hivatalnál keletkező, oda érkező, illetve onnan kimenő valamennyi iratra, míg személyi hatálya az Önkormányzati Hivatal vezetőjére (azaz a vármegyei jegyzőre, távolléte esetén a vármegyei aljegyzőre), köztisztviselőjére, munkavállalójára (továbbiakban együtt: ügyintéző).

(2) Az Iratkezelési Szabályzat rendelkezéseit a minősített iratokra és azok kezelési rendjére a minősített adat védelméről szóló 2009. évi CLV. törvényben, valamint a Nemzeti Biztonsági Felügyelet működésének, valamint a minősített adat kezelésének rendjéről szóló 90/2010. (III.26.) Kormányrendeletben foglalt eltérésekkel kell alkalmazni.

### **Az iratkezelés szabályozása**

**4. §** Az Iratkezelési Szabályzat az iratok biztonságos őrzésének módját, rendszerezését, nyilvántartását, segédletekkel történő ellátását, irattározását, selejtezését és levéltárba történő átadását szabályozza. Az iratkezelési szabályzatban az iratkezelés minden fázisára meg kell határozni azokat az előírásokat, amelyek biztosítják a papíralapú és az elektronikus ügyiratok egységének megőrzését, kezelhetőségét, használhatóságát és megakadályozzák az illetéktelen hozzáférést.

**5. § (1)** Jelen Iratkezelési Szabályzat szervezeti egységet képez az Ltv. 10. § (5) bekezdésének felhatalmazása alapján a köziratok kezelésének szakmai irányításáért felelős miniszterrel és a kultúráért felelős miniszterrel egyetértésben kiadott egységes irattári tervvel.

(2) Jelen Iratkezelési Szabályzatban használt fogalmak tartását a Szabályzat 1. függeléké rögzíti.

### **Az iratkezelés szervezete**

**6. §** Az iratkezelés központilag az Önkormányzati Hivatal Jogi és Szervezési Osztályán történik.

**7. § (1)** A központi iktatás:

a) a 2018. december 31. napjáig keletkezett iratok tekintetében a közfeladatot ellátó szerveknél alkalmazható iratkezelési szoftverekkel szemben támasztott követelményekről szóló 3/2018.

(II. 21.) BM rendeletnek megfelelő iratkezelési rendszer, míg

b) 2019. január 1. napjától az ASP iratkezelő szakrendszer használatával történik.

(2) Az Iratkezelési szabályzatot évente felül kell vizsgálni és szükség esetén módosítani kell. Az irattári terv az Iratkezelési szabályzat kötelező függelékét képezi, melyet évente felül kell vizsgálni, az irattári tervet az Önkormányzati Hivatal feladat- és hatáskörében bekövetkezett változás vagy az őrzési idő megváltozása esetén módosítani kell.

(3) Az Önkormányzati Hivatalnál alkalmazandó egységes irattári tervet jelen Iratkezelési Szabályzat 2. függeléké rögzíti.

## **Az iratkezelés felügyelete**

**8. §** Az egységes és szabályszerű ügyirat-kezelési gyakorlatot a vármegyei jegyző felügyeli. A vármegyei jegyzőt az iratkezelés felügyeletében tartós távollét esetén a vármegyei aljegyző helyettesíti.

**9. §** A vármegyei jegyző gondoskodik

- a) az iratkezelési szabályzat elkészítéséről, végrehajtásának rendszeres ellenőrzéséről, évente történő felülvizsgálatáról, intézkedik a szabálytalanságok megszüntetéséről, szükség esetén kezdeményezi a szabályzat módosítását;
- b) az iratkezelést végző, vagy azért felelős személyek szakmai képzéséről és továbbképzéséről;
- c) az iratkezelési segédeszközök (kézbesítőkönyv, iratminták és formanyomtatványok, számítástechnikai programok, adathordozók stb.) biztosításáról;
- d) az ASP iratkezelési szakrendszer hozzáférési jogosultságainak, az egyedi azonosítóknak, a helyettesítési jogoknak, a külső és a belső név- és címtáraknak naprakészen tartásáról, az üzemeltetési és adatbiztonsági követelményekről, és azok betartásáról;
- e) a hivatalos és személyes elektronikus postafiókok szabályozott működéséről;
- f) az elektronikus úton történő kapcsolattartás esetén annak szervezeten belüli működtetéséről;
- g) az egyéb jogszabályokban meghatározott iratkezelést érintő feladatokról.

## **A jogosultságok kezelésének szabályai**

**10. § (1)** A 7. § szerinti elektronikus iktatórendszerek kezeléséhez kapcsolódó teljes körű jogosultsággal az iratkezelői feladatok ellátásával a vármegyei jegyző által a munkaköri leírása szerint megbízott ügyintéző vagy annak helyettesítésével megbízott ügyintéző (továbbiakban: iratkezelő) rendelkezik.

(2) A felhasználónévhez és jelszóhoz kötött jogosultságok iktatórendszerben történő beállítása, illetve módosítása a vármegyei jegyzői engedélyezést követően a rendszergazda, illetve az ASP keretrendszerében az ehhez szükséges tenant adminisztrátori jogosultsággal rendelkező ügyintéző feladata.

**11. §** Az iratkezelő feladata:

- a) a szervezeti egységeknél készült és más szervtől, illetve személytől érkezett küldemény(ek) átvétele, (bontása), nyilvántartása (érkeztetés, illetve iktatás), továbbítása, postázása, irattározása, őrzése és selejtezése, valamint ezek ellenőrzése,
- b) az irat kiadása és visszavétele.

**12. §** A 3. § (1) bekezdés szerinti ügyintézők feladata:

- a) döntés a csatolt előzményiratok végleges szereléséről,
- b) az ügyirat tisztázása,
- c) az irattári tételszám meghatározása,
- d) az előadói ív belső oldalának vezetése,
- e) a rábízott iratok kezelése, megfelelő tárolása,
- f) egyéb kezelési feljegyzések, ügykezelői utasítások megadása.

## **II. FEJEZET**

### **AZ IRATOK KEZELÉSÉNEK ÁLTALÁNOS KÖVETELMÉNYEI**

#### **Az iratok rendszerezése**

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

**14. § (1)** A papíralapú, valamint az elektronikus formában érkezett vagy elküldött kinyomtatott ügyirat fizikai együttkezelése az előadói ívben történik. Az előadói ívben a kezdőirat a legalsó, míg a legnagyobb alszámú irat vagy a kiadmány-tervezet a legfelső.

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

**15. §** Az ügyiratokat, valamint az Önkormányzati Hivatal irattári anyagába tartozó egyéb más iratokat – még irattárba helyezésük előtt – az irattári terv alapján kell az irattári tételekbe sorolni, és irattári tételszámmal ellátni.

**16. §** Az ügyvitelhez már nem szükséges, irattározási utasítással ellátott ügyiratokat az irattárban, az irattári tételszám szerinti rendszerben kell elhelyezni.

#### **Az iratok nyilvántartása és az iratforgalom dokumentálása**

**17. §** Az Önkormányzati Hivatalhoz érkező, ott keletkező, illetve az onnan kimenő iratokat az azonosításhoz szükséges és az ügy intézésére vonatkozó legfontosabb adatok rögzítésével,

- a) a 2018. december 31. napjáig keletkezett iratok tekintetében a közfeladatot ellátó szerveknél alkalmazható iratkezelési szoftverekkel szemben támasztott követelményekről szóló 3/2018. (II. 21.) BM rendeletnek megfelelő iratkezelési rendszer,
  - b) 2019. január 1. napjától az ASP iratkezelő szakrendszer adatbázisában
- kell nyilvántartani.

**18. §** Az egységes irattári terv szerinti érdemi ügyintézészt igénylő iratokat iktatással kell nyilvántartásba venni. Az iktatást olyan módon kell végezni, hogy az ASP iratkezelő szakrendszer teljes adatbázisát az ügyintézés hiteles dokumentumaként lehessen használni.

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

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

## **Hozzáférés az iratokhoz, az iratok védelme**

**21. §** Az iktatásra lehetőleg külön helyiséget kell kijelölni, illetőleg a helyiséget úgy kell kialakítani, hogy az iratok tárolása az egyéb tevékenységtől (átadás-átvétel stb.) elkülönítetten történjen.

**22. §** Az Önkormányzati Hivatal irattári anyagának használatára nézve az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény és annak alapján kiadott, a közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítésének rendjéről szóló szabályzat megfelelően irányadó.

**23. §** Az ügyintézők és az iratkezelő fegyelmi felelősséggel tartoznak a rájuk bízott iratokért.

**24. § (1)** Az ügyfél és képviselője az eljárás bármely szakaszában és annak befejezését követően is az eljárás során keletkezett iratba betekinthez. Harmadik személy akkor tekinthez be a személyes adatot vagy védett adatot tartalmazó iratba, ha igazolja, hogy az adat megismerése joga érvényesítéséhez, illetve jogszabályon, bírósági vagy hatósági határozaton alapuló kötelezettsége teljesítéséhez szükséges.

(2) Nem lehet betekinteni a döntés tervezetébe.

(3) Nem ismerhető meg az olyan irat vagy az irat olyan része, amelyből következtetés vonható le valamely védett adatra vagy olyan személyes adatra, amely megismerésének törvényben meghatározott feltételei nem állnak fenn, kivéve, ha az adat - ide nem értve a minősített adatot - megismerésének hiánya megakadályozná az iratbetekintésre jogosultat az e törvényben biztosított jogai gyakorlásában.

(4) Az iratbetekintés során az arra jogosult másolatot, kivonatot készíthez vagy - kormányrendeletben meghatározott költségtérítés ellenében - másolatot kérhez, amelyet az Önkormányzati Hivatal kérelemre hitelesít.

**25. §** Az Ltv. szerinti iratkölsönzés – az adatvédelemre vonatkozó előírásokra figyelemmel – másolattal is teljesíthező.

**26. §** A papíralapú dokumentumról történő elektronikus másolatkészítés során a másolatkészítő biztosítja a papíralapú dokumentum és az elektronikus másolat képi vagy tartalmi megfelelését, és azt, hogy minden az aláírás elhelyezését követően az elektronikus másolaton tett módosítás érzékelhető legyen.

**27. §** A betekintéseket, kölcsönzéseket, másolatok készítését utólagosan is ellenőrizhető módon, papíralapon az ügyiratok között és az elektronikus iktatórendszerben egyaránt dokumentálni kell.

**28. §** Azoknak a nem selejtezhető iratoknak a használatát, amelyek az Ltv.-ben meghatározott kutatási korlátozási idő eltelte után is az Önkormányzati Hivatal őrzetében maradnak, a közlevéltárakban lévő anyagra vonatkozó szabályok szerint kell biztosítani.

**29. §** (1) Az iratokhoz az ügyintéző 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) „Elolvasás után visszaküldendő!”,
- f) „Zárt borítékban tárolandó!” (a kezelésére vonatkozó utasítások megjelölésével),
- g) valamint más, az adathordozó sajátosságától függő egyéb szükséges utasítás.

(2) Az (1) bekezdés szerinti kezelési utasítások nem korlátozhatják a közérdekű adatok megismerését.

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

**31. §** 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, a módosítás, törlés, vagy megsemmisítés ellen.

**32. §** A mentési rend kialakítását és végrehajtását az ASP iratkezelő szakrendszer végzi automatikusan.

**33. §** Az ASP iratkezelő szakrendszer minden felhasználójának személy szerint azonosítottnak kell lennie. Az azonosított hozzáférést és a hozzáférési jogosultság változtatását a rendszer automatikusan naplózza.

**34. §** Az ASP iratkezelő szakrendszer üzemzavara esetén az iratokat az ASP iratkezelő szakrendszerben rögzített adattartalommal megegyező adatokkal, papír alapú iktatókönyvben kell iktatni. Az ASP iratkezelő szakrendszer helyreállítását/helyreállítását követően a papír alapú iktatókönyvben rögzített adatokat haladéktalanul át kell vezetni az ASP iratkezelő szakrendszerbe.

### **III. FEJEZET AZ IRATKEZELÉS FOLYAMATA**

#### **A küldemények átvétele**

**35. §** Az Önkormányzati Hivatalhoz érkezett küldemények átvételére való jogosultság és az átvétellel kapcsolatos teendők a küldemény érkezésének módja szerint az alábbiak:

- a) a Magyar Posta Zrt. útján érkező küldemények átvétele az arra meghatalmazott útján, a postai szolgáltatások nyújtásának és a hivatalos iratokkal kapcsolatos postai szolgáltatások részletes szabályairól, valamint a postai szolgáltatók általános szerződési feltételeiről és a postai szolgáltatásból kizárt vagy feltételes szállítható küldeményekről szóló 335/2012. (XII.4.) kormányrendeletben meghatározottak szerint történik;
- b) külön kézbesítés, futárszolgálat, útján érkező küldemények átvételére meghatalmazott személyt kell kijelölni, aki az átvételt aláírásával dokumentálja;



- c) személyesen kézbesített küldemények átvétele esetén az azzal megbízott az átvételi igazolás kiadására is jogosult;
- d) munkaidőn túl érkezett küldemények átvételére – állandó portaszolgálat esetén – a portásnak megbízást célszerű adni;  
Amennyiben az irat hivatali időn túl érkezik, az átvevő köteles azt az átvételt követő első munkanap kezdetén a címzettnek, vagy a postabontásért felelős személynek, szervezeti egységnek átadókönyvben dokumentáltan átadni.
- e) az elektronikus úton, telefaxon (e-faxon), ügyfélkapun, illetve Hivatali Kapun érkezett küldeményeket a működtető rendszerben a rendszer kezelésére jogosult letölti és kinyomtatja, majd köteles a címzettnek, vagy a postabontásért felelős személynek, szervezeti egységnek, dokumentáltan átadni.

**36. §** Heves Vármegye Önkormányzata és annak tisztségviselői, a Heves Vármegyei Roma Nemzetiségi Önkormányzat és annak tisztségviselői, Heves Vármegye Önkormányzata székhelyén bejegyzett, nyilvántartásba vett székhellyel rendelkező gazdasági társaságok és egyéb szervezetek részére címzett és kézbesített küldemény átvételére – figyelemmel a 34. §-ban megjelölt kormányrendeletben foglaltakra is - az Önkormányzati Hivatal postai meghatalmazással rendelkező iratkezelője jogosult. Az átvett iratot a címzethez, illetve a bontásra jogosulthoz továbbítani kell.

**37. §** Ha az ügyfél az iratot személyesen vagy képviselő útján nyújtja be, kérésére az átvételt átvételi elismervénnyel; az átvétel tényének az ügyiraton vagy a másodpéldányon aláírással és az átvétel időpontjának megjelölésével való igazolással igazolni kell.

**38. §** A Hivatali Kapun keresztül érkező küldemények átvételére az ASP iratkezelő szakrendszer által automatikusan generált érkeztetéssel kerül sor.

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

**40. §** Elektronikus dokumentum átvétele után, a Hivatalnak vizsgálnia kell az alábbiakat:

- a) a dokumentum megnyithatóságát és olvashatóságát,
- b) továbbá azt, hogy a dokumentum az elektronikus tájékoztatásra vonatkozó szabályok alapján közzétett címre és formátumban érkezett-e.

**41. §** 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) nem az Önkormányzati 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 nem szükséges.

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

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

**44. §** Az elektronikusan érkezett irat átvételét meg kell tagadni, ha az biztonsági kockázatot jelent az Önkormányzati Hivatal számítástechnikai rendszerére.

**45. §** Az átvett, de az átvételt követő ellenőrzés alapján biztonsági kockázatot jelentő elektronikus küldemények esetében a további feldolgozást meg kell szakítani, és a küldőt a biztonsági kockázat miatti feldolgozás elutasításáról az alábbiak szerint értesíteni kell:

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

**46. §** A beérkező elektronikus küldeményeket kinyomtatva, papír alapon az arra jogosult részére kell továbbítani. Az egyéb elektronikus úton érkező küldeményeknél az erre kijelölt személy küldi el a feladónak a küldemény átvételét visszaigazoló elektronikus igazolást, amennyiben a küldés módja szerint erre lehetőség van.

**47. §** Elektronikus iratot gépi adathordozón átvenni csak papíralapú kísérlappal lehet. Az adathordozót és a kísérlapot, mint iratot és mellékelt iratot kell kezelni. A kísérlapon a címzés adatai mellett fel kell tüntetni a számítógépes adathordozón lévő irat(ok) tárgyát, a fájlnevét, fájltypusát, azt, hogy rendelkezik-e elektronikus aláírással és az adathordozó paramétereit. Átvételkor ellenőrizni kell a kísérlapon feltüntetett azonosítók valóságtartalmát.

**48. §** Az átvétel időpontját rögzíteni kell a küldeményen. Az „azonnal” és „sürgős” jelzésű hatósági küldemények átvételi idejét óra, perc pontossággal kell megjelölni. A küldeményt továbbítani kell a címzetthez, illetőleg azt a 65. § szerint szignálásra jogosultnak soron kívül be kell mutatni.

**49. §** Az átvétel során ellenőrizni kell:

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

**50. §** A küldemények átvételére jogosult az illetékes vezető döntése szerint naponként többször, míg a táviratokat, elsőbbségi küldeményeket „azonnal”, vagy „sürgős”, vagy más hasonló jelzésű küldeményeket soron kívül továbbítja az azok felbontására jogosultnak.

**51. §** (1) Ismeretlen címzett miatti sikertelen vagy helytelen kézbesítés esetén:

- a) papír alapú küldeményt azonnal vissza kell juttatni a postai szolgáltatónak, annak a feladó részére történő visszakézbesítése céljából,
- b) elektronikus küldemény esetén a fogadó szerv a feldolgozás elmaradásának tényéről és annak okáról a 335/2005. (XII.29.) Kormányrendeletben meghatározott formában értesíti a küldőt.

(2) Ha a feladó nem állapítható meg, a küldeményt irattározni és az irattári tervben meghatározott idő után selejtezni kell. Az elektronikus úton, a nem biztonságos kézbesítési szolgáltatás, illetve az Űrlapbenyújtás-támogatási szolgáltatás igénybevételével megküldött küldemény átvételét meg kell tagadni, ha az biztonsági kockázatot jelent a fogadó szerv informatikai rendszerére.

**52. §** Az Önkormányzati Hivatal a feldolgozás 44. §-ban foglaltak szerinti elmaradásának tényéről és annak okáról értesíti a küldőt. Nem köteles az Önkormányzati Hivatal értesíteni a feladót, ha korábban már érkezett azonos jellegű biztonsági kockázatot tartalmazó küldemény az adott küldőtől. Ismétlődésnek tekinthető ugyanazon feladó ugyanazon tartalmú, terjedelmű küldeménye.

**53. §** Sérült küldemény átvétele esetén a sérülés tényét az átvételi okmányon jelölni kell, és a küldemény tartalmát külön jegyzékben fel kell tüntetni. A megállapíthatóan hiányzó iratokról vagy melléletekről a feladót értesíteni kell.

### **A küldemények felbontása**

**54. §** Az Önkormányzathoz érkezett küldeményeket az e feladattal a vármegyei jegyző által a munkaköri leírása szerint megbízott ügyintéző vagy annak helyettesítésével megbízott ügyintéző, mint postabontó bontja fel és érkezteti a 63-64. §-okban írtak szerint.

**55. §** Felbontás nélkül dokumentáltan a címzettnek kell továbbítani:

- a) az „s.k.” felbontásra, a képviselők, nem képviselő bizottsági tagok, a nemzetiségi önkormányzatok és tagjaik nevére szóló küldeményeket,
- b) a pályázatra utaló felirattal ellátott küldeményeket,
- c) a vármegyei jegyző által megjelölt tisztségviselők nevére címzett küldeményeket.

**56. §** A felbontás nélkül átvett küldemények címzettje soron kívül köteles gondoskodni az általa átvett hivatalos küldemény jelen Iratkezelési Szabályzat szerinti további kezeléséről.

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

**58. §** Az elektronikus iratot aláíró azonosítása az elektronikus aláírás ellenőrzésének keretében, a hitelesítés-szolgáltató útján történik. Amennyiben az elektronikus aláírás nem érvényes, abban az esetben az elektronikus iratot nem lehet az aláíróként megnevezett személyhez rendeltnek tekinteni, az iktatást ennek megfelelően módosítani kell.

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

**60. §** Amennyiben az irat benyújtásának időpontjához jogkövetkezmény fűződik vagy fűződhet, gondoskodni kell arról, hogy annak időpontja harmadik fél által megállapítható legyen. Papíralapú irat esetében amennyiben csak a borítékról állapítható meg az ügy szempontjából valamely fontos adat vagy tény, amely jogkövetkezménnyel bírhat, a borítékot

a küldeményhez kell csatolni. Elektronikus úton érkezett irat esetében az elektronikus rendszer által automatikusan generált, az elektronikus visszaigazolásban meghatározott időpont az irányadó.

**61. §** A küldemények téves felbontásakor, a borítékot újból le kell ragasztani, rá kell vezetni a felbontó nevét, a felbontás tényét a dátum megjelölésével, majd a küldeményt a felvett jegyzőkönyvvel együtt sürgősen el kell juttatni a címzetthez.

**62. §** A küldemény borítékját véglegesen az ügyirathoz kell csatolni, ha

- a) az ügyirat benyújtásának időpontjához jogkövetkezmény fűződik,
- 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” posta jelzettel ellátott boríték.

### **A küldemények érkeztetése**

**63. §** A papíralapú és elektronikus küldemények átvételét érkeztető nyilvántartás segítségével hitelesen dokumentálni, a beérkezés időpontjában érkeztetni kell.

**64. §** Az érkeztetés és az érkeztetés nyilvántartása – függetlenül az irat adathordozójától – az ASP iratkezelő szakrendszerben történik. Az irat beérkezésének időpontját és az ASP iratkezelő szakrendszer által generált érkeztetési számot az érkeztetésre jogosult az iraton is feltüntetni és rávezeti az iratra a szignóját. Az érkeztetési sorszám évente eggyel kezdődően folyamatos. Az üzemzavar esetén alkalmazandó papíralapú iktatás esetén az érkeztetés külön érkeztető könyvben történik.

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

**65. §** (1) Az iratkezelő az érkeztetett iratot köteles az Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatában meghatározott, az irat tárgya szerint kiadmányozásra jogosult tisztségviselő részére átadni, aki kijelöli az ügyintézőt végző szervezeti egységet (osztályt). A szervezeti egységre ily módon szignált iratok átvételét, annak erre kijelölt ügyintézője veszi át az erről vezetett nyilvántartásban, az átvétel időpontjának feltüntetésével, szignójával igazoltan.

(2) Az (1) bekezdés szerint átvett szignált iratokat a szervezeti egység vezetője (osztályvezető) részére kell továbbítani, aki kijelöli az ügyintézőt végző személyt (szignálás). Az így előkészített iratot az osztály erre kijelölt ügyintézőjén keresztül a 9. § (1) bekezdés szerinti iratkezelő kapja meg, aki azt iktatja.

**66. §** Az irat szignálására jogosult az ügyintéző szervezeti egység kijelölése mellett megjelöli az elintézéssel kapcsolatos esetleges külön utasításait (feladatok, határidő, sürgősségi fok, stb.) is, melyeket a szignálás idejének megjelölésével rávezet az iratra és azt aláírja.

### **Az iktatás**

**67. §** (1) Az Önkormányzati Hivatalhoz érkező, illetve ott keletkező iratokat – a 68. §-ban felsoroltak kivételével – ha jogszabály másként nem rendelkezik, iktatással kell nyilvántartani. A nyilvántartást úgy kell vezetni, hogy abból megállapítható legyen:

a) az irat beérkezésének pontos ideje,

- b) az intézkedésre jogosult és köteles ügyintéző neve,
- c) az irat tárgya, irattári tételszáma, ügkörre,
- d) az elintézés módja,
- f) az irat holléte.

(2) ASP iratkezelő szakrendszer iktató képernyő rovatait az iktatással megbízott iratkezelő tölti ki az elektronikus iktatóprogram szerint.

(3) Az ASP iratkezelő szakrendszer az ügyirat tárgya, az ügyfél neve és azonosító adatai, az ügyintézési folyamat történései, az irat útjának nyomon követése alapján visszakeresési és listázási lehetőségeket biztosít.

**68. §** Nem kell iktatni, de külön jogszabályban meghatározott módon kell nyilvántartani és kezelni:

- a) könyveket, tananyagokat;
- b) reklámanyagokat, tájékoztatókat;
- c) meghívókat, üdvözlő lapokat;
- d) nem szigorú számadású bizonylatokat;
- e) bemutatásra vagy jóváhagyás céljából visszavárólag érkezett iratokat;
- f) nyugtákat, pénzügyi kimutatásokat, fizetésiszámla-kivonatokat, számlákat;
- g) munkaügyi nyilvántartásokat;
- h) anyagkezeléssel kapcsolatos nyilvántartásokat;
- i) közlönyöket, sajtótermékeket;
- j) visszaérkezett elektronikus kézbesítési igazolásokat és elektronikus visszaigazolásokat.

**69. §** (1) Az iratkezelőnek az iratokat a beérkezés napján, de legkésőbb az azt követő munkanapon be kell iktatni.

(2) Soron kívül kell iktatni és továbbítani a határidős iratokat, táviratokat, elsőbbségi küldeményeket, a hivatalból tett intézkedéseket tartalmazó „sürgős” jelzésű iratokat. Ha az irat munkaidőn kívüli időben érkezik, azt a következő munkanapon iktatni kell, és a tényleges érkezési, átvételi időpontot a megjelzés rovatban minden esetben jelezni kell.

(3) Az iratok iktatása az ASP iratkezelő szakrendszerbe történő bejegyzéssel, és a beérkező iratok esetében iktatóbélyegző lenyomatának az iraton való elhelyezésével, a bélyegző rovatainak kitöltésével történik. Ha a lenyomat elhelyezése helyhiány miatt nem lehetséges, az érkeztetés és az iktatás adatait az érkeztető és az iktatóbélyegző használata nélkül kell az iraton feltüntetni.

(4) Az iktatást követően az iratkezelő az osztályok részére az iratot visszajuttatja. Az iktatott irat átvételét a szervezeti egység (osztály) ügyintézője az előadói ív kezelési feljegyzések rovatában az átvétel időpontjának feltüntetésével, szignójával igazolja.

### **Az iktatószám**

**70. §** (1) Az iratokat, az ügyiratra, az ügyirathoz tartozó iratokra, illetve az ügy intézésére vonatkozó legfontosabb adatok rögzítésével, szervezeti egységenként egyedi azonosító számon kell iktatni. Az iktatószámot az iraton fel kell tüntetni.

(2) Az iktatószám képzése: – osztály beazonosítására szolgáló 3 jegyű számjegy/főszám – alszám /év.

(3) Az iktatószámokban szereplő, egyes osztályok beazonosítására szolgáló 3 jegyű számjegyeket jelen Iratkezelési Szabályzat 3. függeléké rögzíti.

**71. §** Egy iratnak csak egy iktatószáma lehet. Téves iktatás esetén az iktatószám nem használható fel újra.

**72. §** Az ugyanazon ügyben, ugyanabban az évben keletkezett iratokat egy főszámon kell nyilvántartani.

**73. § (1)** Az alszámokra tagolódó sorszámos iktatásnál az egyedi ügyben keletkezett első irat önálló sorszámot, főszámot és 1. alszámot kap.

(2) Az ügyben keletkező további iratváltás a főszám alszámain kerül nyilvántartásba vételre soron következő alszámmal.

(3) A főszám-alszámos iktatás alkalmazása esetén az ügyirathoz tartozó iratokat a főszám alatt kiadott alszámokon, folyamatos, zárt, emelkedő sorszámos rendszerben kell kiadni és nyilvántartani. Egy főszámhoz korlátlan számú alszám tartozhat. Új alszámra kell iktatni minden beérkező és hivatalból kezdeményezett iratot.

### **Iktatókönyv**

**74. §** Az ASP iratkezelő szakrendszerből kinyerhető iktatókönyv az alábbi adatokat tartalmazza, azok rendelkezésre állása esetén:

- a) iktatószám,
- b) iktatás időpontja,
- c) beérkezés időpontja, módja, érkeztetési azonosítója,
- d) adathordozó típusa (papír alapú, elektronikus), adathordozó fajtája,
- e) küldés időpontja, módja,
- f) küldő adatai (név, cím),
- g) címzett adatai (név, cím),
- h) hivatkozási szám (idegen szám),
- i) mellékletek száma, típusa (papír alapú, elektronikus),
- j) ügyintéző neve és a szervezeti egység megnevezése,
- k) irat tárgya,
- l) elő- és utóiratok iktatószáma,
- m) kezelési feljegyzések,
- n) intézés határideje, módja és elintézés időpontja,
- o) irattári tételszám,
- p) irattárba helyezés.

**75. § (1)** A szignált beérkező iratok iktatásakor az iraton el kell helyezni az iktatóbélyegző lenyomatát és a lenyomat rovait az iraton lévő szöveg zavarása nélkül kell kitölteni.

(2) Az iktatóbélyegző lenyomata tartalmazza:

- a) a szerv nevét, székhelyét,
- b) az iktatás évét, hónapját, napját,

- c) az iktatás sorszámát, alszámának helyét,
- d) mellékletek számát.

**76. §** Az iktatást olyan módon kell elvégezni, hogy az ASP iratkezelői szakrendszerből kinyerhető 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.

**77. §** Az ASP iratkezelői szakrendszerből kinyerhető elektronikus iktatókönyvben a módosításokat, tartalmuk megőrzésével, a jogosultsággal rendelkező ügyintéző/ügykezelő azonosítójával és a javítás idejének megjelölésével, naplózással dokumentálni kell. A téves iktatás, illetőleg az automatikus iktatásnál hibásan a rendszerbe került iktatás iktatószáma nem használható fel újra, azt az utólagos módosítás szabályainak megfelelően használaton kívül kell helyezni.

**78. §** Az ASP iratkezelő szakrendszerből kinyerhető elektronikus iktatókönyvet (adatbázist) az év utolsó munkanapján, az utolsó irat iktatása után le kell zárni. A programnak automatikusan biztosítania kell, hogy a zárás után a rendszerbe ne lehessen több iratot iktatni.

**79. §** ASP iratkezelői szakrendszerből kinyerhető elektronikus iktatókönyv alkalmazása esetén az iktatókönyv zárásának részeként el kell készíteni az elektronikus érkeztető nyilvántartásnak, az elektronikus iktatókönyvnek, azok adatállományainak (címlista, tételszám, megőrzés, iratforgalom dokumentálásának információi) és az elektronikus dokumentumoknak az év utolsó munkanapi iktatási állapotát tükröző, az elektronikus ügyintézés részletes szabályairól szóló jogszabályban meghatározottak szerint archivált változatát.

**80. §** (1) Iktatás előtt az osztály ügyintézőjének meg kell állapítania, hogy az iratnak van-e korábbi évre vonatkozó előirata.

(2) Amennyiben a küldeménynek a tárgyévben van előzménye, akkor azt az előzmény következő alszámára kell iktatni.

(3) Amennyiben a küldeménynek a korábbi évben (években) keletkezett előzménye, akkor az előzményt a tárgyévi ügyirathoz kell szerelni és rögzíteni kell az iktatókönyvben az előirat iktatószámát, az előzménynél pedig az utóirat iktatószámát. A szerelést papír alapú irat esetében is jelölni kell az iraton.

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

(2) Az ügy lezárása után az összetartozó iratok véglegesen együtt maradnak, ezt az ASP iratkezelő szakrendszerből kinyerhető elektronikus iktatókönyvben jelölni kell.

(3) Azokban az esetekben, amikor az előiratok nem szerelhetők, azok hollétét fel kell tüntetni és ha az előirat irattárban vagy határidő-nyilvántartásban van, akkor az iratkezelő ügyintéző, ha pedig az előzmény az ügyintézőnél van, az ügyintéző köteles azt az utóbb érkeztetett irathoz szerelni.

**82. §** Az ügyvitel segédeszközeként,

- a) az ügyirathoz tartozó iratok iktatásának, csatolásának és egyéb nyilvántartási adatoknak a feljegyzésére;
  - b) az ügyintézői munka adminisztrálására, ügyintézői, vezetői utasítások rögzítésére;
  - c) az iratok fizikai egységének biztosítására
- előadói ívet kell használni. Az előadói ívet a hozzátartozó irattal együtt kell kezelni.

**83. §** Az iratkezelő az előadói ívre – az ASP iratkezelő szakrendszerben az iratkezelés és ügyintézés adatainak rögzítését követően – rávezeti az alábbiakat:

- a) iktatószám,
- b) iktatás időpontja,
- c) előirat,
- d) irat tárgya,
- e) ügyintéző,
- f) osztály.

**84. §** A szignált és iktatott iratokat az átvétel igazolása mellett a 69. § (4) bekezdés szerint az ügyintézőhöz kell továbbítani.

**85. §** Az átvétel igazolása papíralapú ügyirat esetében az egyedi irat azonosítójának, az átvétel időpontjának feljegyzése és az átvevő aláírása ellenében történik.

**86. §** Amennyiben az irat tartalma alapján más szervezeti egységet is érint, annak másolatát át kell adni tájékoztatásra, egyeztetésre, részleges kiegészítésre, véleményezésre.

### **Kiadmányozás (aláírás, hitelesítés)**

**87. §** Külső szervhez vagy személyhez kiadmányt csak hitelesen lehet továbbítani.

**88. §** Nem minősül kiadmánynak:

- a) az elektronikus visszaigazolás,
- b) elektronikus kézbesítési igazolás
- c) a fizetési azonosítóról és az iktatószámról szóló elektronikus tájékoztatás.

**89. §** A papír alapú kiadmányokat (válaszleveleket és saját kezdeményezésű iratokat egyaránt) az Önkormányzat, illetve a Hivatal hivatalos nyomtatványán (levélpapírjain) kell elkészíteni.

**90. §** A papír alapú kiadmány hitelesítésére az Önkormányzat, a Roma Nemzetiségi Önkormányzat, illetve az Önkormányzati Hivatal hivatalos körbélyegzőjét kell használni.

**91. §** Külső szervhez vagy személyhez küldendő iratot kiadmányként csak kiadmányozási joggal rendelkező személy írhat alá.

**92. §** Jogszabály eltérő rendelkezése hiányában a papír alapú irat akkor hiteles kiadmány, ha

- a) azt az Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatában meghatározott kiadmányozási joggal rendelkező személy saját kezűleg aláírja, és aláírása mellett a szerv hivatalos bélyegzőlenyomata szerepel, vagy



b) a kiadmányozási joggal rendelkező személy neve mellett az „s. k.” jelzés szerepel, az Önkormányzati Hivatal szervezeti és működési szabályzatában meghatározott hitelesítésre felhatalmazott személy azt saját kezűleg aláírja, továbbá a felhatalmazott személy aláírása mellett a szerv hivatalos bélyegzőlenyomata szerepel.

**93. §** 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.

**94. §** Az elektronikus kiadmány hitelesítésére a kiadmányozás időpontját dokumentáló, megfelelő eljárásrend szerinti elektronikus aláírást kell alkalmazni.

**95. §** Az Önkormányzati Hivatalnál keletkezett iratokról az iratot őrző szervezeti egység vezetője vagy erre felhatalmazott ügyintézője jogosult a külön jogszabályban, illetve Heves vármegye jegyzőjének a papíralapú és elektronikus dokumentumokról történő hiteles másolatok készítésének a Heves Vármegyei Önkormányzati Hivatalnál alkalmazandó szabályairól szóló 4/2023. (III.6.) számú utasításában meghatározottak szerint

- a) hiteles papír alapú, illetve
- b) hiteles elektronikus másolatot is kiadni.

### **Expediálás és az iratok továbbítása**

**96. §** A kiadmányozott iratokat az érintett címzetthez, címzettekhez továbbítani kell.

**97. §** Az elintézett, kiadmányozott irat továbbításra történő előkészítéséről a szignálás szerinti ügyintéző gondoskodik.

**98. §** A kiadmányozott ügyiratokat a tisztázatokkal együtt az iratkezelőnek kell továbbítás céljából átadni. Az iratkezelőnek továbbítás céljára átadni csak teljes ügyiratokat lehet.

**99. §** A küldeményeket lehetőleg még az átvétel napján kell továbbítani.

**100. §** A kimenő irat tartalmazza:

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

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

**102. §** Az iratra az irat elküldésének keltét rá kell jegyezni, valamint az expediáló szignóját fel kell rajta tüntetni.

**103. §** 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) a postai kézbesítés esetén a postai 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.) kormányrendeletben leírtaknak megfelelő papír alapú tértivevénnyel, vagy tértivevénynek megfelelő elektronikus dokumentumon,
- c) külön kézbesítő, futárszolgálat igénybevétele esetén a szerződésben rögzített szabályoknak megfelelően,
- d) elektronikus úton történő kézbesítés esetén a visszaigazolás biztosításával.

**104. §** (1) Elektronikus levélben iratot csak akkor lehet küldeni, ha a címzett ezt az elektronikus levélcíme megadása mellett kifejezetten kéri, vagy ha csak tájékoztatás történik.

(2) Elektronikus ügyintézés esetén a rendszer automatikusan tájékoztatja a címzettet az ügyintézés befejezéséről, a letöltési lehetőségekről, és hitelesen naplózza a letöltést.

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

(4) Elektronikus irat hivatalos kézbesítésére biztonságos kézbesítési szolgáltatón keresztül kerülhet sor, mely esetben az ügyfél részére a küldemény kézbesítése

- a) ügyfélkapun keresztül (természetes személy esetén)
  - b) cégkapun keresztül (jogi személy esetén)
  - c) hivatali kapun
- történhet meg.

**105. §** Az egyes szervezeti egységeknél (osztályoknál) keletkezett leveleket, küldeményeket hétfőtől csütörtökig legkésőbb délután 14 óráig, pénteken legkésőbb 12 óráig az iratkezelőnek le kell adni. Minden olyan levél, küldemény, ami ezen időpont(ok) után kerül az iktatóba, csak a következő munkanapon kerül postázásra.

**106. §** A Magyar Posta Zrt. által 2020. július 1. napjától rendszeresített tértivevénynek megfelelő elektronikus dokumentum esetén a kézbesítési igazolást – iktatás nélkül – az ügyirathoz kell csatolni.

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

### **Elektronikus iratok kezelésének speciális szabályai**

**108. §** Az Önkormányzati Hivatal által alkalmazott iratkezelő szoftver az önkormányzati ASP részeként az iratkezelés során az alábbi szolgáltatásokat alkalmazza, illetve alkalmazhatja:

- a) központi azonosítási ügynök (KAŰ)
- b) azonosításra visszavezetett dokumentum-hitelesítés szolgáltatás (AVDH)

- c) biztonságos kézbesítési szolgáltatás (BKSZ)
- d) összerendezési nyilvántartás szolgáltatás (ÖNY)
- e) rendelkezési nyilvántartás (RNY)
- f) személyre szabott ügyintézési felület (SZÜF)
- g) általános célú elektronikus kérelem űrlap szolgáltatás (e-papír)
- h) űrlapbenyújtás-támogatási szolgáltatás (ÁBT)

**109. §** Az Önkormányzati Hivatal az elektronikus ügyintézés és bizalmi szolgáltatások általános szabályairól szóló 2015. évi CCXXII. törvénynek, valamint az elektronikus ügyintézés részletszabályairól szóló 451/2016. (XII.19.) Korm. rendeletnek megfelelően kezeli az elektronikus formában érkezett iratokat.

**110. §** Az Önkormányzati Hivatal elektronikus iratként kizárólag az Önkormányzati Hivatal, Heves Vármegye Önkormányzata és a Heves Vármegyei Roma Nemzetiségi Önkormányzat hivatali kapuján keresztül érkezett iratokat kezeli.

**111. § (1)** Az Önkormányzati Hivatal az önkormányzati ASP elektronikus ügyintézési (E-önkormányzat) modulja által biztosított űrlapok közül az Önkormányzati Hivatal számára szükséges űrlapokat szükség esetén hatályba lépteti. A hatálybaléptetés során az Önkormányzati Hivatal hozzárendeli az adott űrlaphoz az űrlap fogadását végző Hivatali Kaput.

(2) Amennyiben az Önkormányzati Hivatallal kapcsolatba lépni szándékozó ügyfél nem talál beadványának megfelelő űrlapot, úgy az e-Papír szolgáltatással tudja ügyeit elektronikusan intézni.

**112. §** Az ASP és az e-Papír szolgáltatás használatához az ügyfél részéről szükséges a Központi Azonosítási Ügynökön keresztül történő azonosítás.

**113. §** Az Önkormányzati Hivatal az arra alkalmas űrlapok esetén úgy állíthatja be az önkormányzati ASP iratkezelő szoftverét, hogy az alkalmas legyen automatikus érkeztetésre, szignálásra és iktatásra. Ennek érdekében beállíthatja az adott űrlaphoz tartozó Hivatali Kaput, iktatókönyvet, irattári tételszámot, az ügyintéző személyét.

**114. §** Külső szervhez vagy személyhez küldendő elektronikus irat kiadmányként történő aláírására csak az Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatában, meghatározott kiadmányozási jog alapján kerülhet sor. Ha az elektronikus iratot, vagy annak egy, vagy több csatolmányát több személynek is alá kell írnia, a többes aláírásra az ASP IRAT szakrendszerében van lehetőség.

**115. §** Elektronikus kiadmányozás az Azonosításra Visszavezetett Dokumentum-Hitelesítés Szolgáltatás (AVDH) használatával történik. Az AVDH az Önkormányzati Hivatal azonosítása és hitelesítése után létrehozza az aláírást a kijelölt dokumentumon, iraton és személyt igazoló lekérdezett adatokon, majd az így létrehozott aláírás struktúrát kiegészíti a szükséges adatokkal (időbélyeggel, visszavonási adatokkal). Végül a sikeresen ellenőrzött aláírást visszaadja az Önkormányzati Hivatal iratkezelő szoftverének.

**116. §** A Központi Azonosítási Ügynökön (KAÜ) keresztüli azonosítást követően az ügyfél Rendelkezési Nyilvántartás (RNY) által meghatározott módon történik az irat kézbesítése.

## **IV. FEJEZET**

### **HATÁRIDŐ-NYILVÁNTARTÁS, IRATTÁROZÁS ÉS LEVÉLTÁRBA ADÁS**

#### **Elhelyezés a határidő-nyilvántartásban**

**117. § (1)** Határidő-nyilvántartásba kell helyezni azt az iratot, amelynek végleges elintézése valamilyen közbenső intézkedés lebonyolítása után válik lehetővé. Az iratot határidő-nyilvántartásba helyezni csak a kiadmányozásra jogosult vezető engedélyével lehet.

(2) Az ügy elintézésére nyitva álló határidőt az előadói íven a munkanap megjelölésével kell feltüntetni.

**118. § (1)** A határidő-nyilvántartást az ASP iratkezelő szakrendszerében kell vezetni.

(2) A határidő-nyilvántartásba helyezett iratokat szervezeti egységenként (osztályonként) az azok kezelésével a szervezeti egység (osztály) vezetője által megbízott ügyintéző köteles:

a) az egyéb iratoktól elkülönítve határidős irattartóban, a határidőként megjelölt időpont és az iktatószám sorrendjében elhelyezni,

b) a határidő letelte napján – ha időközben másként nem intézkedtek – a határidő-nyilvántartásból való kivezetésről gondoskodni és az ügyintézőnek átadni.

#### **Elhelyezés az átmeneti irattárban**

**119. § (1)** Az ügyintéző az elintézett, további érdemi intézkedést nem igénylő, irattári tételszámmal ellátott ügyiratokat a szervezeti egységén (osztályán) belül erre kijelölt helyen, úgynevezett átmeneti irattárban helyezheti el.

(2) Az átmeneti irattár az iratokat elzártan, a jelen szabályzat 120. §-ában meghatározott irattárba adásig, de legfeljebb 1 évig őrzi és kezeli.

#### **Elhelyezés az irattárban**

**120. § (1)** Az irattárba adást és az irattári anyag kezelését az Önkormányzati Hivatal Jogi és Szervezési Osztálya (a továbbiakban: irattár) dokumentáltan, visszakereshetően végzi.

(2) Az irattár gondoskodik a maradandó értékű iratok levéltári átadásáról, a selejtezés vagy levéltárba adás előtti, valamint a maradandó értékű nem selejtezhető és levéltárba nem adott iratok, továbbá a helyben maradó iratok őrzéséről.

**121. § (1)** Az irattár a lezárt évfolyamú ügyiratokat eredeti alakjukban, előadói ívben elhelyezve, nyilvántartásaikkal együtt, az irattári tervben meghatározott tételszámok szerint csoportosítva veszi át a szervezeti egységek (osztályok) ügyintézőitől. Az iratokról el kell távolítani az összefűzésükhöz használt anyagokat, pl. fémből készült iratkapcsoló, zsineg.

(2) Az azonos iktatóhelyhez és azonos évkörhöz tartozó elektronikusan tárolt iratokat, kezelési feljegyzéseket, nyilvántartási adatokat közös rendszerben kell kezelni. Megfelelő jogosultsági rendszer alkalmazása esetén a különböző iktatóhelyekhez tartozó iratok közös rendszerben is tárolhatók.

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

## **Irattározás**

**122. §** Az elintéztett ügyek iratait, amelyeknek kiadmányait, egyéb kimenő iratait továbbították, vagy amelyeknek irattározását elrendelték, irattárba kell helyezni.

**123. §** Az irattárba helyezést a szervezeti egység (osztály) vezetője engedélyezi. Irattárba helyezés előtt az ügyintéző:

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

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

(2) Az ügyintéző a vonatkozó érvényes irattári terv alapján az ügy tárgyának ismeretében meghatározza az irattári tételszámot és azt az előadói ív megfelelő rovatában rögzíti.

(3) Az iratkezelő az ASP iratkezelő szakrendszer megfelelő rovatába bevezeti az irattári tételszámot és az irattárba helyezés időpontját, majd az iratot – az arra jogosult személy előadói íven történt kezelési feljegyzése alapján – elhelyezi az irattárban, az irattári tételszámnak megfelelő gyűjtőbe.

**125. § (1)** A papíralapú iratokat a központi irattári helyiségben kell elhelyezni.

(2) Az elektronikus iratokat háttérállományban kell archiválni az irattárba helyezés szabályainak megfelelően,

- a) az archivált, két éven túl selejtezhető, elektronikus iratokról a második év végén gépi adathordozóra – az irattár rendszerének megfelelő csoportosításban – hitelesített másolatot kell készíteni,
- b) 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,
- c) a nem selejtezhető, levéltári átadásra kerülő vegyes ügyiratok esetében az ügyiratba az elektronikus iratokról készült papíralapú hiteles másolatot kell elhelyezni (további intézkedésig).

**126. §** Az Önkormányzati Hivatalnál kijelölhető, papíralapú iratokat őrző helyiség akkor felel meg céljának, ha száraz, portól és más szennyeződéstől tisztán tartható, megfelelően megvilágítható, ha benne a tűz keletkezése a legbiztosabban elkerülhető, nem veszélyeztetik közművezetékek, a kívül támadt tüztől és erőszakos behatolástól védett.

**127. §** Az iratok elhelyezésére nyitott, stabil rendszerben telepített állványokkal kell az irattári helyiséget berendezni. Az irattári berendezés kialakításakor a tűz- és balesetvédelem mellett a kezelés célszerűségi szempontjait is figyelembe kell venni.

**128. §** (1) Az iratanyag tárolására az ügyintézés során és az irattárban az iratok együttkezelését, portól való védelmét és az állványokon történő szakszerű elhelyezését egyaránt szolgáló tároló eszközöket kell használni. Erre a célra az Önkormányzati Hivatal speciális irattároló dobozokat használhat.

(2) A nem papíralapú iratok tárolása az adathordozó időtállóságát biztosító paramétereknek megfelelően kialakított tároló rendszerekben történhet. Az Önkormányzati Hivatalnál a tárolásból adódható adatvesztés előtt gondoskodni kell az adathordozón található információk hiteles másolásáról, konvertálásáról, átjátszásáról.

**129. §** (1) Az Önkormányzati Hivatal köztisztviselői az irattárból hivatalos használatra iratkikérővel kérhetnek ki iratokat. Az irat kikérést utólagosan is ellenőrizhető módon, dokumentáltan kell elvégezni. Az iratkölcsönzések dokumentálására nyilvántartást kell vezetni (kölcsönzési napló). Az átvételt igazoló iratkikérőket az irattárban kell tárolni.

(2) Az iratkölcsönzés dokumentálására vezetett nyilvántartás mintát jelen Iratkezelési Szabályzat 4. függeléke tartalmazza.

**130. §** (1) Az irattárból kiadott ügyiratról ügyiratpótló lapot kell készíteni, amelyet, mint elismervényt az átvevő aláír. Az aláírt ügyiratpótló lapot a kölcsönzés ideje alatt az irattárban az ügyirat helyén kell tárolni.

(2) Az elektronikus irat az elektronikus iktatórendszerben kerül tárolásra, a jogosult felhasználó arról az irattár kezeléséért felelős ügyintéző útján kaphat másolatot. Elektronikus iratok esetében a jogosult felhasználók naplózás mellett tekinthetik meg az iratot. Amennyiben a felhasználó a saját gépéről nem éri el a megtekintendő iratot, akkor az irattár kezeléséért felelős ügyintézőnek kell gondoskodnia arról, hogy a jogosult felhasználó elektronikus úton – az iratkölcsönzés szabályainak betartásával – megkapja a kért iratok másolatát.

(3) Az (1) bekezdés szerinti iratpótló lap mintát jelen Iratkezelési Szabályzat 4. függeléke tartalmazza.

### **Selejtezés, megsemmisítés**

**131. §** Az Önkormányzati Hivatal irattárában, az irattári tervben rögzített őrzési idő leteltével, szabályszerű eljárás keretében, iratsejtezést kell végezni. A selejtezést célszerű minden év március 31-ig elvégezni. Az irat selejtezését az irattári terv szerint (figyelemmel a vonatkozó jogszabályra is) kell végrehajtani jelen Iratkezelési Szabályzatban foglaltak alapján.

**132. §** Az iratsejtezést a vármegyei jegyző által kijelölt legalább 3 tagú selejtezési bizottság javaslata alapján lehet elvégezni.

**133. §** (1) Az iratsejtezésről a selejtezési bizottság tagjai által aláírt és az Önkormányzati Hivatal körbélyegzőjének lenyomatával ellátott selejtezési jegyzőkönyvet kell készíteni három példányban, amelyeket iktatás után a Magyar Nemzeti Levéltár Heves Vármegyei Levéltárához (a továbbiakban: levéltár) kell továbbítani, a selejtezés engedélyezése végett.

(2) Az (1) bekezdés szerinti iratsejtezési jegyzőkönyv mintát jelen Iratkezelési Szabályzat 4. függeléke tartalmazza.

**134. §** A levéltár az iratok megsemmisítését, a szükséges ellenőrzés után, a selejtezési jegyzőkönyv visszaküldött példányára írt záradékkal engedélyezi.

**135. §** A selejtezés időpontját az ASP iratkezelő szakrendszer megfelelő rovatába be kell vezetni.

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

**137. § (1)** A papír alapú iratok megsemmisítéséről a vármegyei jegyző az adatvédelmi és biztonsági előírások figyelembevételével gondoskodik.

(2) 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.

### **Levéltárba adás**

**138. §** Az Önkormányzati Hivatal a nem selejtezhető köziratok teljes és lezárt évfolyamait – jogszabályban meghatározott kivétellel - a keletkezés naptári évétől számított tizenötödik év végéig köteles az illetékes közlevéltárnak átadni.

**139. § (1)** A levéltár számára átadandó ügyiratokat az ügyviteli segédletekkel együtt az átadó költségére az irattári terv szerint, 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.

(2) Elektronikus iratokat a külön jogszabályban meghatározott formátumban, az iratok levéltári kezelését (olvashatóvá tétel, levéltári selejtezés, levéltári feldolgozás, másolat kiadása, kutathatóság stb.) biztosító elektronikus segédletekkel együtt kell levéltárba adni.

**140. §** Az iratok levéltári átadásának tényét és idejét az ASP iratkezelői szakrendszerben rögzíteni kell.

## **V. FEJEZET**

### **INTÉZKEDÉSEK AZ ÖNKORMÁNYZAT FELADATKÖRÉNEK MEGVÁLTOZÁSA, AZ ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL SZERVEZETI SZINTŰ VÁLTOZÁSA, ILLETVE HIVATALI MUNKAKÖR ÁTADÁSA ESETÉN**

**141. § (1)** Az Önkormányzati Hivatal szervezeti egységének (osztályok) megszűnése, átalakulása 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).

(2) Amennyiben a megszűnő, vagy átszervezéssel érintett 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.

(3) Amennyiben a megszűnő és az átvevő szervezeti egység közös iktatókönyvet használt, az iktatókönyvben az átvevő szervezeti egységet, mint felelőst, rögzíteni kell.

(4) Ha a megszűnő, vagy átszervezéssel érintett szervezeti egység feladatköre több szervezeti egység között oszlik meg, az átmeneti irattári anyagot - az Önkormányzati Hivatal iratkezelési szabályzatában meghatározottak szerint - a feladathoz kapcsolódóan lehet megosztani vagy a központi irattárban elhelyezni. A központi irattárba helyezett egyes ügyiratokra vonatkozó igényt betekintéssel, másolat készítésével vagy kölcsönzéssel kell teljesíteni.

(5) A megszűnő szervezeti egység papír alapú vagy elektronikus lezárt iktatókönyvét a központi irattárban kell elhelyezni és a továbbiakban kezelni, azzal, hogy az átvevő szervezeti egység számára a hozzáférést biztosítani kell.

(6) Ha a megszűnt szervezeti egység feladatkörét nem veszi át más szervezeti egység, iratanyagát a központi irattárban kell elhelyezni.

**142. §** Az iratkezelési folyamat szereplőit (szervezeti egység, szignáló, kiadmányozó, ügyintéző, iratkezelő) megszűnés, átszervezés és személyi változás esetén a kezelésükben lévő iratokkal, a nyilvántartások alapján az Önkormányzati Hivatal Közszolgálati Szabályzatában rögzítettek szerint tételesen el kell számoltatni, arról átadás-átvételi jegyzőkönyvet kell felvenni és gondoskodni kell az iratok további kezeléséről.

(2) Az átadás-átvételi jegyzőkönyv mintát jelen Iratkezelési Szabályzat 4. függeléke tartalmazza.



## 1. függelék a 6/2023. (X. 09.) számú vármegyei jegyzői utasításhoz

### FOGALOMTÁR

#### **Adat I**

az információ hordozója, a tények, fogalmak vagy utasítások formalizált ábrázolása, amely az emberek vagy automatikus eszközök számára közlésre, megjelenítésre vagy feldolgozásra alkalmas;

#### **Adatbázis I**

Az adatok rendszerezett gyűjteményét jelöli, amely ezáltal könnyen értékelhetővé, használhatóvá és frissíthetővé válik;

#### **Adatbiztonság I**

Az informatikai (adattároló és feldolgozó) rendszer állapota, amelyben az adatok elvesztésének, illetve megsemmisülésének 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;

#### **Adatvédelem I**

Az adatok jogi értelemben vett (törvényekkel, szabályzatokkal való) védelmét jelenti;

#### **Alszámos iktatás: E**

Az ügyben elsőként keletkezett vagy érkezett irat iktatószámának alszámain kerülnek iktatásra az ügyre vonatkozó további iratváltások;

#### **Archiválási szolgáltatás: A**

az elektronikus dokumentumok hosszú távú megőrzésére vonatkozó szolgáltatás, amely magában foglalja a belső piacon történő elektronikus tranzakciókhoz kapcsolódó elektronikus azonosításról és bizalmi szolgáltatásokról, valamint az 1999/93/EK irányelv hatályon kívül helyezéséről szóló 2014. július 23-i 910/2014/EU európai parlamenti és tanácsi rendelet (a továbbiakban: eIDAS Rendelet) 3. cikk 16. pont c) alpontja szerinti bizalmi szolgáltatást is;

#### **Átadás: K**

Irat, ügyirat vagy irategyüttes kezelési jogosultságának dokumentált átruházása;

#### **Átadás-átvételi jegyzék: E**

Az iratátadás átvétel tételes rögzítésére szolgáló dokumentum;

#### **Átadó ív: E**

Az iratok átadását-átvételét igazoló ív. Az átadó ívet évenként időrendi sorrendben kell tárolni és megőrizni;

#### **Átmeneti irattár: K**

a közfeladatot ellátó szerv által az iktatóhelyhez kapcsolódóan kialakított olyan irattár, amelyben az irattári anyag meghatározott időtartamú átmeneti, selejtezés vagy központi irattárba adás előtti őrzése történik;

#### **Azonosításra visszavezetett dokumentumhitelesítés: A**

olyan szolgáltatás, amelynek keretében a jogszabályban meghatározott szolgáltató az ügyfél által rendelkezésre bocsátott nyilatkozatot az általa igazolt személyhez rendeli, majd a személyhez rendelést hitelesen igazolja;

#### **Beadvány:**

Valamely szervtől vagy személytől érkező papíralapú vagy elektronikus irat;

#### **Besorolás: J**

ügyirat beazonosítása és hozzárendelése a besorolási séma egy kiválasztott kategóriájába;

#### **Besorolási séma: J**

ügyirat besorolását, osztályozását lehetővé tevő zárt adatkészlet, amelyhez az adott szervnél előforduló ügyirat hozzárendelhető;

#### **Biztonságos kézbesítési szolgáltatás: K**

az Eür. szerinti szabályozott biztonságos kézbesítési szolgáltatás;

#### **Bizalmi szolgáltatás: A**

az eIDAS Rendelet 3. cikk 16. pontja szerinti szolgáltatás;

#### **Bizalmi szolgáltatási rend: A**

olyan szabálygyűjtemény, amelyben egy bizalmi szolgáltató, igénybe vevő vagy más személy valamely bizalmi szolgáltatás használatának feltételeit írja elő igénybe vevők valamely közös biztonsági követelményekkel rendelkező csoportja vagy meghatározott alkalmazások számára;

#### **Bizalmi szolgáltatási ügyfél: A**

a bizalmi szolgáltatóval szolgáltatási szerződést kötő személy;

#### **Bizalmi szolgáltató: A**

az eIDAS Rendelet 3. cikk 19. pontja szerinti bizalmi szolgáltató;

**Csatolás: K**

Iratok, ügyiratok átmeneti jellegű összekapcsolása;

**Digitalizálás: D**

olyan eljárás, amely az analóg felépítésű információt számítástechnikai eszközök számára feldolgozható, digitális információvá alakítja át;

**Digitális aláírás: I**

Digitális adatok hitelesítésére szolgáló kódsorozat, amely matematikai algoritmussal készített, és a titkos üzenetek végéhez csatolt. Lehetővé teszi, hogy minden digitálisan aláírt üzenet olvasója ellenőrizni tudja az üzenet 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: J**

Egyedi egységként kezelhető rögzített információ vagy objektum;

**Egységes kormányzati ügyiratkezelő rendszer: K**

az iratkezelés e rendeletben meghatározott egyes fázisainak elvégzésére irányuló szolgáltatások, informatikai, technológiai és személyi feltételek összessége, amelyben a Kormány által arra kijelölt működtető szerv és szolgáltató biztosítja az elektronikus kapcsolattartást, valamint a Közszolgáltatási e-címregisztert;

**Elektronikus azonosítás: A**

az eIDAS Rendelet 3. cikk 1. pontjában meghatározott folyamat;

**Elektronikus információs rendszer: A**

az adatok, információk kezelésére használt eszközök (környezeti infrastruktúra, hardver, hálózat és adathordozók) és szoftverek együttese;

**Elektronikus iktatókönyv: K**

elektronikus iratkezelés esetén az iratkezelési szoftver azon szolgáltatás-együttese, amely az iktatási információk rögzítését, végleges megőrzését és visszakereshetőségét biztosítja;

**Elektronikus irattár: K**

a közfeladatot ellátó szerv által használt iratkezelési szoftver - ideértve az erre vonatkozó, az Eur. szerinti elektronikus dokumentumtárolási szolgáltatás útján történő biztosítást is - azon része, vagy olyan adatbázis, amelyben az elektronikusán tárolt irattári anyag meghatározott időtartamú elektronikus őrzése történik;

**Elektronikus ügyintézés biztosító szerv: A**

- a) az államigazgatási szerv,
- b) a helyi önkormányzat,
- c) a törvény vagy kormányrendelet által közigazgatási hatósági jogkör gyakorlására feljogosított egyéb jogalany,
- d) az Országos Bírósági Hivatal és a bíróság,
- e) az alapvető jogok biztosa,
- f) az ügyészség,
- g) a közjegyző,
- h) a bírósági végrehajtó, az önálló bírósági végrehajtó iroda,
- i) a hegyközségek kivételével a köztestület,
- j) a közüzemi szolgáltató,
- k) a törvényben vagy kormányrendeletben elektronikus ügyintézés biztosítására kötelezett közfeladatot ellátó vagy közszolgáltatást nyújtó jogalany, valamint
- l) a meghatározott ügyek e törvény szerinti elektronikus intézését önkéntesen vállaló, az e törvényben meghatározott feltételeknek megfelelően biztosító és ezt az Elektronikus Ügyintézési Felügyeletnek bejelentő, az a)-k) alpont hatálya alá nem tartozó jogalany;

**Elektronikus ügyintézés biztosítására kötelezett állami szerv: A**

az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól szóló 2015. évi CCXXII. törvény 17. pont a), b), d)-f) alpontja szerinti szervek, valamint a 17. pont c), k) és l) pontja szerinti állami vagy önkormányzati jogalanyok;

**Elektronikus aláírás:**

elektronikusan aláírt elektronikus dokumentumhoz azonosítás céljából logikailag hozzárendelt vagy azzal elválaszthatatlanul összekapcsolt elektronikus adat.

**Elektronikus dokumentum formátuma: E**

Elektronikus dokumentum formátumának tekintendő az a műszaki előírás, amely az elektronikus dokumentum értelmezhetőségének biztosítása céljából összefüggő módon rögzíti

- a) meghatározott felhasználási célú elektronikus dokumentumfajta egyes műszaki jellemzőit, felépítését vagy adatszerkezetét, ideértve az elektronikus dokumentum informatikai rendszerek közötti kicserélésének feltételeit és eljárását is, vagy
- b) az elektronikus dokumentumot tároló elektronikus adathordozóval szemben támasztott követelményeket;

**Elektronikus dokumentum: E**

Elektronikus eszköz útján értelmezhető adategyüttes;

**Elektronikus feladójegyzék: E**

A posta részére még a levelek feladása előtt előreküldött, küldeményadatokat tartalmazó, meghatározott formátumú, xml kiterjesztésű adatállomány.

**Elektronikus iktatókönyv: K**

elektronikus iratkezelés esetén az iratkezelési szoftver azon szolgáltatás-együttese, amely az iktatási információk rögzítését, végleges megőrzését és visszakereshetőségét biztosítja;

**Elektronikus irat:**

Számítástechnikai program felhasználásával - elektronikus formában rögzített - elektronikus úton érkezett, illetve továbbított irat, amelyet számítástechnikai adathordozón tárolnak;

**Elektronikus másolat: H**

valamely papíralapú dokumentumról e rendelet szabályai szerint készült, azzal 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: I**

Olyan elektronikus irat, amely nyilatkozattételt, illetőleg nyilatkozat elfogadását vagy nyilatkozat kötelezőnek elismerését foglalja magába;

**Elektronikus tájékoztatás: K**

az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló törvény szerint előírt elektronikus közzétételi kötelezettség;

**Elektronikus út: E**

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

**Elektronikus ügyintézés: E**

az E-ügyintézési tv. szerinti elektronikus ügyintézés;

**Elektronikus visszaigazolás: K**

olyan - kiadmánynak nem minősülő - elektronikus dokumentum, amely az elektronikus úton érkezett irat átvételéről és az érkeztetés azonosítójáról, valamint a külön jogszabályban meghatározott egyéb adatokról is értesíti annak küldőjét;

**Elektronikusan aláírt irat: K**

Az elektronikus aláírásról szóló 2001. évi XXXV. törvényben meghatározott, legalább fokozott biztonságú elektronikus aláírással ellátott elektronikus dokumentumba foglalt irat;

**Elektronikusan történő aláírás: E**

Elektronikus aláírás hozzárendelése, illetve logikailag való hozzákapcsolása az elektronikus adathoz;

**Előadói ív: K**

az ügyvel, 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: E**

Az érkezett küldeménynek korábban már regisztrált előzménye;

**Előzményezés: J**

az iratkezelési folyamat azon művelete, amely során megállapításra kerül, hogy az új irat egy már meglévő ügyirattal kapcsolatban áll-e, vagy az új iratot új ügy első irataként kell-e nyilvántartásba venni;

**Elsődleges besorolási séma: J**

a szerv irattári terve;

**Érkeztetés: K**

a beérkezett küldemény érkeztetési azonosítóval, valamint beérkezési dátummal történő ellátása és nyilvántartásba vétele;

**Érvényességi lánc: A**

az elektronikus dokumentum vagy annak lenyomata és azon egymáshoz rendelhető információk (így különösen azon tanúsítványok, a tanúsítványokkal kapcsolatos információk, az aláírás vagy bélyegző létrehozásához használt adatok, a tanúsítvány aktuális állapotára, visszavonására vonatkozó információk, valamint a tanúsítványt kibocsátó szolgáltató érvényességi adatára és annak visszavonására vonatkozó információk) sorozata, amelyek segítségével megállapítható, hogy az elektronikus dokumentumon elhelyezett fokozott biztonságú vagy minősített elektronikus aláírás, bélyegző vagy időbélyegző, az aláírás, bélyegző vagy időbélyegző elhelyezésének időpontjában érvényes volt;

**Expediálás: K**

az irat kézbesítésének előkészítése, ügyintézői vagy vezetői utasítás alapján a küldemény címzettjének (címzettjeinek), adathordozójának, fajtájának, a kézbesítés és küldés módjának és időpontjának meghatározása, a küldemény küldési mód szerinti összeállítása;

**Feladatkör: B**

Azoknak a feladatoknak az összessége, amelyet a szerv vagy személy végez az ügyintézési munkafolyamat során;

**Fokozott biztonságú elektronikus aláírás: A**

az eIDAS Rendelet 3. cikkének 11. pontja szerinti aláírás;

**Gépi adathordozó: K**

Külön jogszabályban meghatározott, az ügyfél-hivatal, illetve a hivatal-ügyfél kommunikációra felhasználható, valamint az elektronikus adat tárolására alkalmas eszköz;

**Hatáskör:**

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

**Hitelesítési rend: A**

olyan bizalmi szolgáltatási rend, amely bizalmi szolgáltatás keretében kibocsátott tanúsítványra vonatkozik

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

**Hozzáférési jogosultság: E**

Meghatározza, hogy egy felhasználó a szervezeti hierarchiában elfoglalt helye szerint hol élhet a részére megadott funkciókkal, szerepkörökkel;

**Iktatás: K**

az irat iktatószámmal történő nyilvántartásba vétele az irat beérkezésével vagy az érkeztetéssel egy időben vagy az érkeztetést, keletkezést követően;

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

**Elektronikus űrlap: D**

minden olyan elektronikus formában adatszolgáltatásra szolgáló felület, amelynél a megadandó adatok formája és tartalmi köre előre rögzített, és a kitöltést követően a megadott tartalommal elektronikus dokumentum jön létre;

**Irat: T**

valamely szerv működése vagy személy tevékenysége során keletkezett vagy hozzá érkezett, bármely jelrendszerrel és adathordozón rögzített, egy egységként kezelendő rögzített információ, adategyüttes;

**Iratkezelés: T**

az iratokkal kapcsolatos bármely műveletet vagy azok összességét együttesen magába foglaló tevékenység, különösen az azok készítését, hitelesítését, továbbítását, nyilvántartását, rendszerezését és a selejtezhetőség szempontjából történő válogatását, segédletekkel való ellátását, hiteles másolatkészítését, szakszerű és biztonságos megőrzését, használatra bocsátását, selejtezését, megsemmisítését, illetve levéltárba adását érintő feladatok;

**Iratkezelési Szabályzat:**

A szerv írásbeli ügyintézésére vonatkozó szabályok összessége, amely a szerv szervezeti és működési szabályzata figyelembevételével készül, s amelynek mellékletét képezi az irattári terv;

**Iratkezelési szoftver: J**

a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet 2. § 20. pontjában meghatározott szoftver;

**Iratkezelő: E**

Az ügyiratok kezelésével megbízott személy;

**Iratkölesönzés: K**

a papír alapú ügyirat visszahozatali kötelezettség melletti kiadása az átmeneti vagy a központi irattárból, elektronikus irattár alkalmazása esetén az elektronikusan tárolt irathoz történő hozzáférés biztosítása;

**Iráttá nyilvánítás: J**

az az eljárás, amely során egyedi döntés vagy előre meghatározott szabályok alapján automatikusan a papíralapú vagy elektronikus dokumentumot a szerv működése szempontjából lényegesnek minősítenek, és ezért érkeztetésére, iktatására kerül sor;

**Iráttár: T**

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

**Iráttárba helyezés: K**

az irattári tételezzámmal ellátott ügyirat átmeneti vagy központi irattárban történő dokumentált elhelyezése - elektronikus irattár esetén archiválása -, illetve kezelési jogának átadása az irattárnak az ügyintézés befejezését követő időre;

**Iráttári anyag: T**

rendeltetésszerűen a szervnél maradó, tartalmuk miatt átmeneti vagy végleges megőrzést igénylő, szervesen összetartozó iratok összessége;

**Iráttári terv: T**

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 rendszerezésében sorolja fel, s meghatározza a kiselejtezhető irattári tételekbe tartozó iratok ügyviteli célú megőrzésének időtartamát, továbbá a nem selejtezhető iratok levéltárba adásának határidejét;

**Iráttári tétel: K**

az iratképző szerv vagy személy ügykörének és szervezetének megfelelően kialakított legkisebb - egyéni irattári őrzési idővel rendelkező - irattári egység, amelybe több egyedi ügy iratai tartozhatnak;

**Iráttári tételszám: K**

az iratnak az irattári tervben meghatározott, címmel ellátott tárgyi csoportba és iratfajtába sorolását, selejtezhetőség szerinti csoportosítását meghatározó, az irattári tervben elfoglalt helyüknek megfelelő azonosító;

**Iráttári tételbe történő besorolás: J**

az iratnak, ügyiratnak az irattári terv mint elsődleges besorolási séma alapján történő besorolása;

**Iráttározás:**

Az iratkezelés része, az a tevékenység, amelynek során a szerv a működése során keletkező és hozzá kerülő, rendeltetészerűen hozzá tartozó és nála maradó iratok irattári rendezését, kezelését és őrzését végzi;

**Kapcsolatos szám:**

Ugyanazon iratképző valamely másik ügyiratának száma, amely ügyiratnak tárgya, illetve annak ismerete közvetve segítséget nyújt a kérdéses ügy elintézéséhez;

**Képi megfelelés: D**

az elektronikus másolat azon tulajdonsága, amely biztosítja a papíralapú dokumentum - joghatás kiváltása szempontjából lényeges - tartalmi és formai elemeinek megismerhetőségét;

**Kézbesítés: K**

A küldeménynek kézbesítő szervezet, személy, adatátviteli eszköz útján történő eljuttatása a címzethez;

**Kezelési feljegyzések: K**

az ügyirat vagy az egyes irat kezelésével kapcsolatos, ügykezelőnek szóló vezetői vagy ügyintézői utasítások;

**Kiadmány: E**

A jóváhagyás után letisztázott és a kiadmányozásra jogosult részéről hiteles aláírással ellátott, lepecsételt irat;

**Kiadmányozás (kiadványozás):**

A már felülvizsgált végleges kiadmány (elintézés)tervezet jóváhagyását, letisztázhatóságát, elküldhetőségének engedélyezését jelenti a kiadmányozásra jogosult részéről („K” betűjellel);

**Kiadmányozó:**

A szerv/szervezet vezetője részéről kiadmányozási joggal felhatalmazott személy, akinek kiadmányozási hatáskörébe tartozik a kiadmány aláírása;

**Kijelölt tanúsító szervezet: G**

olyan a közfeladatot ellátó szerveknél alkalmazható iratkezelési szoftverek megfelelőségét tanúsító szervezetek kijelölésének részletes szabályairól szóló 43/2013. (II.19.) kormányrendelet 3. § (2) bekezdése szerinti szervezet, amely értékelési eljárásban tanúsító tevékenység végzésére jogosult a közfeladatot ellátó szerveknél alkalmazható iratkezelési szoftverek tekintetében;

**Közérdekű adat: L**

az állami vagy helyi önkormányzati feladatot, valamint jogszabályban meghatározott egyéb közfeladatot ellátó szerv vagy személy kezelésében lévő és tevékenységére vonatkozó vagy közfeladatának ellátásával összefüggésben keletkezett, a személyes adat fogalma alá nem eső, bármilyen módon vagy formában rögzített információ vagy ismeret, függetlenül kezelésének módjától, önálló vagy gyűjteményes jellegétől, így különösen a hatáskörre, illetékességre, szervezeti felépítésre, szakmai tevékenységre, annak eredményességére is kiterjedő értékelésére, a birtokolt adatfajtákra és a működést szabályozó jogszabályokra, valamint a gazdálkodásra, a megkötött szerződésekre vonatkozó adat;

**Közérdekből nyilvános adat: L**

a közérdekű adat fogalma alá nem tartozó minden olyan adat, amelynek nyilvánosságra hozatalát, megismerhetőségét vagy hozzáférhetővé tételét törvény közérdekből elrendeli;

**Közfeladatot ellátó szerv: T**

a feladatellátás idejétől és helyétől függetlenül az állami vagy önkormányzati feladatot ellátó szerv vagy személy, továbbá a közhatalmat gyakorló, illetve a nemzeti vagyonnal gazdálkodó vagy azzal rendelkező szerv vagy személy, valamint a nemzeti vagyonnról szóló 2011. évi CXCVI. törvény 2. melléklet I. pontjában meghatározott, illetve többségi állami vagy önkormányzati tulajdonban lévő gazdasági társaság;

**Közirat: T**

a keletkezés idejétől és az őrzés helyétől függetlenül minden olyan irat, amely a közfeladatot ellátó szerv irattári anyagába tartozik vagy tartozott;

**Illetékes közlevéltár: T**

a közfeladatot ellátó szerv vagy közirat vonatkozásában a közlevéltári illetékességből fakadó feladatokat e törvény előírásai szerint ellátó levéltár;

**Közlevéltár: T**

a nem selejtezhető köziratokkal kapcsolatos levéltári feladatokat - ideértve a tudományos és igazgatási feladatokat is - végző, közfeladatot ellátó szerv által fenntartott levéltár;

**központi dokumentumhitelesítési ügynök: A**

olyan központi elektronikus ügyintézési szolgáltatás, ahol az ügyfél vagy az elektronikus ügyintézés biztosító szerv ügyintézője az általa feltöltött iratot a szolgáltatás által felkínált hitelesítési módok közül választva hitelesítheti;

**Központi irattár: K**

a közfeladatot ellátó szerv irattári anyagának selejtezés vagy levéltárba adás előtti, valamint a maradandó értékű nem selejtezhető és levéltárba nem adott iratok, továbbá a nem selejtezhető és levéltárba átadásra nem kerülő iratok őrzésére szolgáló irattár, ideértve az erre vonatkozó elektronikus dokumentumtárolási szolgáltatás útján történő biztosítást is;

**Küldemény bontása: K**

az érkezett küldemény felnyitása, olvashatóvá tétele;

**Küldemény: K**

papír alapú irat vagy tárgy, továbbá elektronikus irat - kivéve a reklámanyag, sajtótermék, elektronikus szemét -, amelyet kézbesítés céljából burkolatán, a hozzá tartozó listán vagy egyéb, egyértelműen az irathoz vagy tárgyhöz rendelt felismerhető módon címezéssel láttak el;

**Láttamozás:**

Az elintézési (intézkedési) tervet (javaslat) felülvizsgálatát, véleményezését (javítását, tudomásul vételét, jóváhagyását) biztosító aláírás vagy kézjegy, illetve ezt helyettesítő számítástechnikai művelet;

**Lenyomat: A**

olyan meghatározott hosszúságú, az elektronikus dokumentumhoz rendelt bitsorozat, amelynek képzése során a használt eljárás (lenyomatkepző eljárás) a képzés időpontjában teljesíti az e törvény végrehajtására kiadott rendeletben megfogalmazott követelményeket;

**Levéltár: T**

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

**Levéltárba adás: K**

a lejárt irattári őrzési idejű, maradandó értékű iratok teljes és lezárt évfolyamainak átadása az illetékes közlevéltárnak;

**Levéltári anyag: T**

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

**Levéltári gyűjtőkör: T**

a maradandó értékű, köziratnak nem minősülő irattári anyagnak, ha arra vonatkozóan törvény közlevéltárba adási, illetve a levéltár fenntartó levéltárba adási kötelezettséget nem ír elő, továbbá a természetes személyek maradandó értékű iratainak az a köre, amelyet az adott levéltár az őrizetében lévő levéltári anyag forrásértékének gazdagítása céljából gyűjt (ajándékként elfogad vagy megvásárol);

**Levéltári kutatás: T**

A levéltári anyag tanulmányozása, abból adatok kigyűjtése tudományos vagy más cél érdekében;

**Magánirat: T**

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

**Maradandó értékű irat: T**

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

**Másodlat: K**

Az eredeti irat egyik hiteles példánya, amelyet az első példánnyal azonos módon hitelesítettek;

**Másolat: K**

Az eredeti iratról szöveg-azonos és alakhű formában, utólag készült egyszerű (nem hitelesített) vagy hiteles (hitelesítési záradékkal ellátott) irat;

**Másolatkészítő rendszer: D**

a másolatkészítés során alkalmazott hardver, szoftver, valamint ezek együttese;

**Megsemmisítés: K**

a selejtezési vagy hiteles másolatkészítési eljárást követően megsemmisíthető irat vagy iratpéldány végleges megsemmisítése, a benne foglalt információ helyreállításának lehetőségét kizáró módon történő hozzáférhetetlenné tétele, törlése, amely következtében az irat tartalma nem rekonstruálható;

**Mellékelt irat: K**

Az iratnak nem szerves része, tartozéka, attól - mint kísérő irattól - elválasztható;

**Melléklet: K**

Valamely irat szerves tartozéka, annak kiegészítő része, amely elválaszthatatlan attól;

**Metaadat: J**

az iratkezelési folyamat során kezelt és nyilvántartott iratot leíró adat;

**Minősített adat: A**

a minősített adat védelméről szóló törvény szerinti minősített adat;

**Minősített bizalmi szolgáltatás: A**

az eIDAS Rendelet 3. cikk 17. pontja szerinti szolgáltatás;

**Minősített bizalmi szolgáltató: A**

az eIDAS Rendelet 3. cikk 20. pontja szerinti szolgáltatás;

**Minősített elektronikus aláírás: A**

az eIDAS Rendelet 3. cikk 12. pontja szerinti aláírás;

**Mutatózás:**

A nyilvántartási munkának az iktatást követő szakasza, célja: az irat iktatószámának megállapítása a visszakeresésnél;

**Naplózás: K**

az iratkezelési szoftverben és az általa kezelt adatállományokban bekövetkezett események meghatározott körének regisztrálása;

**Nyilvános magánlevéltár: T**

a természetes személy, valamint a nem közfeladatot ellátó szerv tulajdonában vagy birtokában lévő maradandó értékű iratok tartós megőrzésére létesített olyan intézmény, amely megfelel a 30. § (2) bekezdésében foglalt követelményeknek;

**Önkormányzati ASP rendszer: U**

az önkormányzati feladatellátást támogató, számítástechnikai hálózaton keresztül távoli alkalmazásslolgáltatást (Application Service Provider, ASP) nyújtó elektronikus információs rendszer;

**Papíralapú dokumentum:**

a papíron rögzített minden olyan szöveg, számadatsor, térkép, tervrajz, vázlat, kép vagy más adat, amely bármely eszköz felhasználásával és bármely eljárással keletkezett;

**Papír alapú iktatókönyv K**

olyan nem selejtezhető, hitelesített iratkezelési segédeszköz, amelyben az iratok iktatása történik;

**Papír alapú közokirat:**

papíralapú dokumentumba foglalt, a Polgári perrendtartásról szóló 2016. évi CXXX. törvény (a továbbiakban: Pp.) 323. § (1) bekezdése szerinti közokirat;

**Raktári egység: E**

A levéltári anyagnak a raktári rendszerezés, illetve rendezés vagy tagolás során kialakított része, a raktári épületnek és helyiségnek, valamint a tárolás eszközeinek megfelelően;

**Selejtezés:**

a lejárt megőrzési határidejű iratok vagy e rendelet alapján selejtezési eljárás alá vonható iratok kiemelése az irattári anyagból és megsemmisítésre történő előkészítése;

**Szabályozott elektronikus ügyintézési szolgáltatás: K**

az E-ügyintézési tv. szerinti szolgáltatás;

**Szakrendszer: U**

az önkormányzati ASP rendszer által nyújtott, igazgatási feladatokat támogató szakalkalmazás

**Személyes adat: T**

az érintettel kapcsolatba hozható adat - különösen az érintett neve, azonosító jele, valamint egy vagy több fizikai, fiziológiai, mentális, gazdasági, kulturális vagy szociális azonosságára jellemző ismeret -, valamint az adatból levonható, az érintettre vonatkozó következtetés;

**Szerelés: K**

ügyiratok végleges jellegű összekapcsolása, amelynek következtében az összekapcsolt ügyiratok a továbbiakban kizárólag együtt kezelhetők;

**Szerv: T**

Jogi személy vagy jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet;

**Szervezeti és Működési Szabályzat:**

A szerv tevékenységének alapidokumentuma, amely rögzíti a szerv, azon belül a szervezeti egység feladatait és a feladatokhoz rendelt hatásköröket;

**Szignálás: K**

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

**Tanúsítás: G**

olyan eljárás, amely alapján egy független, hatósági jogosítványokkal nem rendelkező, e rendelet alapján kijelölt szervezet tanúsítványban igazolja, hogy egy iratkezelési szoftver rendelkezik a külön jogszabályban előírt alkalmazási feltételekkel.

**Tanúsítvány alany: A**

a tanúsítványban a bizalmi szolgáltató által igazolt azonosságú vagy tulajdonságú személy, így különösen elektronikus aláírás tanúsítványa esetén az aláíró;

**Tanúsítvány: A**

az elektronikus aláírás tanúsítvány, az elektronikus bélyegző tanúsítvány és a weboldal-hitelesítő tanúsítvány, valamint mindazon, a bizalmi szolgáltatás keretében a szolgáltató által kibocsátott elektronikus igazolás, amely tartalmazza a tanúsítványra vonatkozó érvényesítési adatot és a tanúsítvány használatához szükséges kapcsolódó adatokat, és amely elektronikus dokumentum megbízhatóan védve van a kibocsátáskor és az érvényességi ideje alatt rendelkezésre álló technológiákkal elkövetett hamisítás ellen;

**Tartós adathordozó: A**

olyan eszköz, amely a címzett számára lehetővé teszi a neki címzett adatoknak az adat céljának megfelelő ideig történő tartós tárolását és a tárolt adatok változatlan formában és tartalommal történő megjelenítését. Ilyen eszköz különösen az USB kulcs, a CD-ROM, a DVD, a memória kártya, a számítógép merevlemeze;

**Tartalmi megfelelés: D**

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: K**

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: E**

Az az eszköz, amely biztosítja, hogy az ügyfél egyedileg azonosított módon biztonságosan léphessen kapcsolatba a központi rendszer útján az elektronikus ügyintézés, illetve elektronikus szolgáltatást nyújtó szervekkel;

**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: K**

Az ügy intézésére kijelölt személy, az ügy előadója, aki az ügyet döntésre előkészíti;

**Ügyirat: K**

egy ügyben keletkezett valamennyi irat;

**Ügyiratdarab:**

az ügyiratnak az a része, amely az ügy intézésének valamely, egy-egy fázisában keletkezett iratokat tartalmazza;

**Ügykör: K**

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;

**Ürlapbenyújtás-támogatási szolgáltatás: A**

a jogszabályban meghatározott szerv vagy szolgáltató meghatározott technikai előírásoknak megfelelő elektronikus űrlapok ügyfél általi kitöltését, elektronikus ügyintézés biztosító szervhez való elektronikus azonosítással egybekötött benyújtását biztosító szolgáltatás;

**Vegyes ügyirat: J**

papíralapú és elektronikus iratokat egyaránt tartalmazó ügyirat.



## J E L Z É S E K

- T** a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló **1995. évi LXVI. törvény**,  
**K** a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló **335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet**,
- E** Jogi normában nem szereplő, kizárólag e szabályzatban megjelenő fogalom,  
**A** az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól szóló **2015. évi CCXXII. törvény**
- C** az általános közigazgatási rendtartásról szóló **2016. évi CL. törvény**  
**D** az elektronikus ügyintézés részletszabályairól szóló **451/2016. (XII. 19.) Korm. rendelet**  
**G** a közfeladatot ellátó szerveknél alkalmazható iratkezelési szoftverek megfelelőségét tanúsító szervezetek kijelölésének részletes szabályairól szóló **43/2013. (II.19.) kormányrendelet**,
- J** közfeladatot ellátó szerveknél alkalmazható iratkezelési szoftverekkel szemben támasztott követelményekről szóló **3/2018. (II. 21.) BM rendelet**,
- I** E-kormányzati értelmező kisszótár,  
**L** az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló **2011. évi CXII. törvény**,  
**U** az önkormányzati ASP rendszerről szóló **257/2016. (VIII. 31.) kormányrendelet**,

## 2. függelék a 6/2023. (X. 09.) számú vármegyei jegyzői utasításhoz

### *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, és meghatározza a kiselejtezhető irattári tételek betartozó iratok ügyviteli célú megőrzésének időtartamát, továbbá a nem selejtezhető iratok levéltárba adásának határidejét. Az irattári terv általános és különös részre oszlik.

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

Az irattári tételszám és kód összetevői:

- 1. irattári tételszám:** az iratnak az irattári tervben meghatározott tárgyi csoportba és iratfajtába sorolását, selejtezhetőség szerinti - szükség szerint önkormányzatonkénti - csoportosítását az önkormányzati hivatal szervezetéhez és a feladatkörökhöz igazodó rendszerezésben meghatározó négyjegyű kód; első karaktere az ágazati betűjel, amelyet a tétel ágazaton belüli háromjegyű sorszáma követ;
- 2. megőrzési idő:** szám, amely meghatározza a kiselejtezendő irattári tételekbe tartozó iratok ügyviteli célú megőrzésének időtartamát években, vagy „NS” jel, amely meghatározza a nem selejtezendő tételeket;
- 3. Lt.:** a levéltári átadás határideje években, a tényleges átadás időpontjáról az önkormányzati hivatal és az illetékes levéltár esetenként állapodik meg. A „HN” jel az ügyviteli érdekből határidő nélkül az önkormányzat irattárában maradó iratok jelzésére szolgál. A „lejárta után” kiegészítéssel ellátott tételeknél a selejtezés, illetve a levéltári átadás ideje a tételbe tartozó ügyiratok érvényességének lejártakor kezdődik.

## ÁLTALÁNOS RÉSZ

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

## KÜLÖNÖS RÉSZ

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

## 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, tapasztalatsere, úti jelentések	10	-
U315	Külső szervek, Állami Számvevőszék, a fővárosi és megyei kormányhivatal ellenőrzése, átvilágítás, fenntartói, szakfelügyeleti vizsgálatok, törvényességi felhívások, törvényességi felügyeleti bírsággal kapcsolatos iratok, ügyészi intézkedések, a helyi önkormányzat helyett a fővárosi és megyei kormányhivatal vezetője által megalkotott önkormányzati rendeletekkel kapcsolatos iratok, a fővárosi és megyei kormányhivatal által pótolta helyi önkormányzati határozatok, a helyi önkormányzat által pótolta feladat-ellátási kötelezettséggel kapcsolatos iratok	NS	15
U316	Munkabalesetek és foglalkozási betegségek nyilvántartása	50	-
U317	Munkáltatói juttatások elvi ügyei	NS	15
U318	Munkavédelmi ügyek (munkahelyek kialakítása, rovar-rágcsálóirtás, dohányzóhelyek kijelölése stb.)	10	-
U319	Jogi ügyek (peres és nem peres ügyek, jogi képviselői tevékenység)	15	-
U320	Sajtóügyek, településmarketing, reprezentációs, PR tevékenység	2	-
U321	Statisztika (éves)	NS	15
U322	Statisztika (időszaki)	5	-
U323	Társulási megállapodások, társulási tanács üléseinek előterjesztései, jegyzőkönyvei, határozatai	NS	15
U324	Társulási tanács zárt üléseinek előterjesztései, jegyzőkönyvei, határozatai	NS	15
U325	Kapcsolattartás civil és ifjúsági szervezetekkel, vallási közösségekkel	5	-
U326	Népszámlálás, egyéb összeírások lebonyolításával kapcsolatos ügyek	10	-
U327	Önkormányzatok elvi együttműködésére vonatkozó iratok	NS	15
U328	Európai Unió csatlakozás jogharmonizáció iratai	NS	15
U329	Közigazgatási reform előkészítésére vonatkozó iratok	NS	15
U330	Alapítványok, nonprofit szervezetekkel kapcsolatos elvi ügyek	NS	15
U331	Önkormányzati feladatokat érintő stratégia, koncepció, program, terv	NS	15
U332	Társulások területének, településeinek összehangolt fejlesztésével kapcsolatos ügyek	10	-
U333	Társulási közszolgáltatások biztosítása, fejlesztése és szervezése	10	-
U334	Társulások által fenntartott intézmények ügyei	10	-
U335	Társulások egyéb operatív ügyei, területfejlesztési önkormányzati társulás ügyei	10	-
U336	Önkormányzati (fejlesztési, működési célú) elnyert pályázatok	NS	15
U337	Jegyzői hatáskörbe tartozó szabályzatok	NS	15
U338	Képviselő-testületi, képviselő-testületi bizottságok, részönkormányzatok rendeleteinek, határozatainak utólagos normakontrolljával kapcsolatos iratok	NS	15
U339	Polgármesteri, jegyzői fogadónap jegyzőkönyvei, emlékeztetői	2	-
U340	Jogszabálytervezetek, szerződések, megállapodások előzetes jogi véleményezése	2	-

U341	Önkormányzati (fejlesztési, működési célú) sikertelen pályázatok	5	-
U342	MEGSZÚNT TÉTEL		
U343	Állásfoglalások kérése	5	-
U344	A hivatal működtetésével, karbantartásával kapcsolatos ügyek	5	-
U345	Közérdekű adatokkal kapcsolatos megkeresések	10	-
U346	Területszervezés	NS	15
U347	Település átszervezése másik megyéhez, területrész átadása, átvétele, cseréje	NS	15
U348	Településegysítés, településegysítés megszüntetése, új község alakítása	NS	15
U349	Várossá, megyei jogú várossá nyilvánítás, fővárost érintő területszervezési ügyek	NS	15
U350	Vállalkozási szerződések	10	-
U351	Munka-, szakmai értekezleti jegyzőkönyvek	5	-
U352	Beszámolók, jelentések, munkatervek (éves polgármesteri, jegyzői, szakigazgatási, intézményi)	NS	15
U353	Beszámolók, jelentések, munkatervek (időszaki jegyzői, polgármesteri, intézményi)	5	-
U354	Munkarend, ügyrend és ügyfélfogadási rend	5	-
U355	Vezetői értekezletek jegyzőkönyvei, emlékeztetők	NS	15
U356	Utasítások (jegyzői, polgármesteri)	NS	15
U357	Lobbitevékenység	10	-
U358	Hivatal, munkakör átadás-átvételi jegyzőkönyvek	10	-
U359	Körlevelek (intézkedést igénylő)	2	-
U360	Minőségbiztosítási, minőségirányítási rendszer, teljesítménykövetelmény célmeghatározása, teljesítményértékelés általános iratai	NS	15
U361	Intézkedést nem igénylő, de vezetői utasítás alapján iktatott körlevelek, meghívók, tájékoztatók	1	-
U362	Tájékoztatások, adatszolgáltatások	1	-
U363	Önkormányzati rendezvények előkészítésével és lebonyolításával kapcsolatos ügyek	1	-
U364	Társulás törvényességi felügyeletével kapcsolatos iratok	NS	15
U365	Adatvédelmi tisztviselő kijelölése	NS	15
U366	Adatvédelmi hatásvizsgálat, kockázatelemzés elkészítése, aktualizálása	NS	15
U367	Adatvédelmi incidensek bejelentése, nyilvántartása	15	-
U368	Adatvédelemmel kapcsolatos egyéb ügyek	10	-

#### U.4. Iratkezelés, ügyvitel

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

U413	Munkakör átadás-átvétel során keletkezett iratok (a jegyzőkönyvek és mellékletei kivételével)	5	-
U414	Nemzeti minősített adatra érvényes személyi biztonsági tanúsítvány	visszavonását követően haladéktalanul	-
U415	Felhasználói engedély és titoktartási nyilatkozat	15 (visszavonását követően)	-
U416	Informatikai üzemeltetés és karbantartási operatív ügyek	5	-

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

Irattári tételszám	Tétel megnevezése	Megőrzési idő (év)	Lt.
U501	Bér- és munkaügyi kimutatások, nyilvántartások, jelentések	10	-
U502	Létszám- és bérigazgatási ügyek (éves)	NS	15
U503	Bérnyilvántartás (bérkarton)	50	-
U504	A foglalkoztatottak illetményügyi (bérjegyzék, illetménykiegészítés, illetménypótlékok, személyi illetmény megállapítása, illetményeltérítés, járulékeltszámolás, 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	Képviselő 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	Vagyonynyilatkozat (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	-

## 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 lejárát után, menetlevél, szerviz, üzemanyag stb.)	2	-
U610	Illetményszámfejtés	10	-
U611	Ingatlan- és vagyonyilvántartás; tulajdonjog-, szolgálmi jog, vezetékjog-rendezés, nyilvántartás	NS	HN
U612	Költségvetési beszámoló (éves)	NS	15
U613	Költségvetési beszámoló (időszaki)	10	-
U614	Költségvetéssel és pénzkezeléssel kapcsolatos ügyek (adósságrendezés, átcsoportosítás, céltartalékok felhasználása, pénzmaradvány elszámolása, pótelőirányzat, reorganizáció, számviteli rend, intézmények közüzemi számlájának rendezése)	15	-
U615	MEGSZÜNT TÉTEL		
U616	Hitelfelvétel és lebonyolítás, hitelnyilvántartás	15	-
U617	Költségvetés és beszámoló előkészítése, költségvetési koncepció	15	-
U618	Leltárfelvételi ívek	8	-
U619	Önkormányzati vagyon kezelésére, elidegenítésére, bérletére, cseréjére, jelzálogjaira, vásárlására, haszonbérletére, vagyonkezelői jog létesítésére vonatkozó alapiratok, szerződések, beruházási terv, tervpályázat, tulajdonosi hozzájárulás, törzskönyvi nyilvántartás	NS	HN
U620	Munkáltatói segélyek, támogatások pénzügyi 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 (lejárát 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, adókvetés elleni jogorvoslatok, adóbevallás és adókvetés, adóhátralék, túlfizetés, téves befizetés	10	-
A104	Adóösszesítő, valamint a számítógépes éves feldolgozás adattartalmáról év végén készített lista	5	-
A105	Adózók egyéni törzsadatai (nyilvántartás)	NS	HN
A106	Adók módjára behajtandó köztartozások iratai	10	-
A107	Vagyoni igazolások, adóigazolások	5	-
A108	Adótartozások behajtása, végrehajtása	10	-
A109	Mezőöri járulék kivetése, befizetés	10	-

##### A.2. Egyéb pénzügyek

Irattári 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	Különféle célú pénzalapok, közműfejlesztési hozzájárulás visszatérítés	10	-
A211	Pénzügyi szabálysértések, bírságok	5	-
A212	MEGSZÚNT TÉTEL		

#### B) EGÉSZSÉGÜGYI IGAZGATÁS

Irattári tételszám	Tétel megnevezése	Megőrzési idő (év)	Lt.
B101	Egészségügyi alapellátás helyzetfelmérése és megszervezése	NS	15
B102	Egészségügyi alapellátás fejlesztésének iratai	5	-
B103	Egészségügyi szűrővizsgálatok megszervezése	2	-
B104	Iskola-egészségügyi szolgálat szervezése	NS	15
B105	Körzeti egészségügyi, háziiorvosi, házi gyermekorvosi, fogorvosi, gyógyszerészeti, védőnői, ügyeleti ellátás megszervezése	NS	15
B106	Foglalkozás-egészségügyi ellátás megszervezése	10	-
B107	Egészségügyi ellátást támogató pályázatok	10	-
B108	Rehabilitációs Bizottság iratai	10	-
B109	Finanszírozási szerződés az egészségbiztosítási szervvel (lejárat után)	10	-

B110	Gyógyszertár felállításának kezdeményezése és véleményezése	5	-
B111	Egészségügyi szolgáltatások ÁNTSZ-től érkezett engedélyek (lejárát után)	2	-
B112	Betegek panaszügyi, betegjogi képviselő észrevételei	2	-
B113	Háziorvosi, házi gyermekorvosi, fogorvosi, gyógyszerészi, védőnői, ügyeleti pályázatok, szerződések (lejárát után)	5	-
B114	Háziorvosoknál bejelentkezett biztosítottokról havi jelentés	2	-
B115	Ifjúsági orvos (iskolaorvos) kijelölése (középfokú oktatási intézményekben)	5	-
B116	Járványügyi intézkedések	10	-
B117	Köztisztasági és településtisztasági feladatok	10	-
B118	Betegellátási díj (külföldi állampolgárok, nem biztosított magyar állampolgárok ügyei)	5	-
B119	Nyilvántartás a bejelentett biztosítottokról	10	-
B120	Társadalombiztosítási járulékögységek	75	-
B121	Szenvedélybetegek (alkohol- és kábítószer-használók, egyéb függőségben szenvedők) kötelező gondozásba vétele	30	-
B122	Házi szakápolási szolgálat, járó- és fekvőbeteg-szakellátás, óraszám, ügyeletek	NS	15
B123	MEGSZÜNT TÉTEL		
B124	Gyógyhely, gyógyfürdőintézmény, kitermelt ásványvíz, gyógyvíz, gyógyiszap és gyógyforrástermék törzskönyvi adatai változásának bejelentése	5	-
B125	Gyógyiszap és gyógyforrástermék kitermelésének, kezelésének és forgalmazásának engedélyezése	NS	15
B126	Rágcsálómentesítés, szúnyoggyérítés, rovarirtás	2	-
B127	Az egészséges életmód segítségét célzó szolgáltatások iratai	10	-

### C) SZOCIÁLIS IGAZGATÁS

Irattári tételszám	Tétel megnevezése	Megőrzési idő (év)	Lt.
C101	Személyes gondoskodás körébe tartozó alapszolgáltatások és szakosított ellátási formák megszervezése	NS	15
C102	Személyes gondoskodás körébe tartozó alapszolgáltatást, szakosított ellátásokat biztosító intézmény működésének engedélyezése, ellenőrzése, nyilvántartása	NS	HN
C103	Személyes gondoskodás körébe tartozó szociális alapszolgáltatási ügyek	2	-
C104	Személyes gondoskodás körébe tartozó szakosított ellátást igénybevevők ügyei	2	-
C105	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	„Sikeres 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, hadiárva szociális igazgatásával kapcsolatos iratok, határozatok	NS	HN
C136	A lakhatáshoz kapcsolódó rendszeres kiadások viseléséhez települési támogatás nyújtása	5	-
C137	A lakhatási kiadásokhoz kapcsolódó hátralékot felhalmozó személyek részére települési támogatás nyújtása	5	-
C138	A 18. életévét betöltött tartósan beteg hozzátartozójának az ápolását, gondozását végző személy részére települési támogatás nyújtása	50	-
C139	A gyógyszerkiadások viseléséhez települési támogatás nyújtása	5	-
C140	Rendkívüli települési támogatás	2	-
C141	Intézményi gyermekétkeztetés	10	-
C142	Szünidei gyermekétkeztetés	10	-
C143	Bölcsődék működésével kapcsolatos iratok	NS	15

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

### E.1. Környezet- és természetvédelem

Irattári tételszám	Tétel megnevezése	Megőrzési idő (év)	Lt.
E101	Helyi természeti érték védetté nyilvánítása	NS	15
E102	Környezet- és természetvédelmi hatósági feladatok	10	-
E103	Környezet- és természetvédelmi program	NS	15
E104	Környezet- és természetvédelmi program végrehajtása, akcióprogramok	5	-
E105	Környezetvédelmi hatásvizsgálati eszközök telepítése	2	-
E106	Környezetvédelmi hatásvizsgálati tanulmány	NS	15
E107	A helyi természeti területek védetté nyilvánításával kapcsolatos ügyek	NS	15
E108	Védetté nyilvánított területek és védett természeti területek hasznosításának, kezelésének ügyei	5	-
E109	Zaj- és természetvédelmi, egyéb környezetvédelmi ellenőrzés és bírság	5	-
E110	Légszennyezési vizsgálatok, mérések	NS	15
E111	Légszennyező források nyilvántartása	NS	HN
E112	Levegőtisztaság-védelmi (rendkívüli) intézkedési terv (füstköd-riadóterv)	NS	15
E113	Lakóhelyi környezet állapotfelmérése	NS	15
E114	Szolgáltató tevékenységet ellátó üzemi építmény energiahordozó- és/vagy üzemmódváltásra kötelezése, tevékenységének korlátozása, felfüggesztése, illetőleg feloldása	10	-
E115	Környezetvédelmi alappal, céllelőirányzattal kapcsolatos ügyek	10	-
E116	Zaj- és rezgésvédelmi szempontból fokozottan védett övezet kijelölése	30	-
E117	Stratégiai zajtérkép, ezzel összefüggő intézkedési terv	30	-
E118	Szolgáltató tevékenységet ellátók zajkibocsátással kapcsolatos ügyintézése	5	-

## E.2. Településrendezési és területrendezési ügyek

Irattári tételszám	Tétel megnevezése	Megőrzési idő (év)	Lt.
E201	Helyi építészeti örökség védetté nyilvánítása és megszüntetése	NS	15
E202	Helyi építészeti örökség védelmének biztosítása (fenntartás, fejlesztés, őrzés, védett épületek támogatása stb.)	10	-
E203	Kulturális örökség védelmével kapcsolatos önkormányzati feladatok (pl. régészeti lelőhelyek védetté nyilvánításával összefüggésben hirdetmény elhelyezés, mentő feltárás, elővásárlási jog gyakorlása stb.)	75	-
E204	Településfejlesztési menedzsment ügyek, pályázatok	10	-
E205	Városrehabilitációs program	NS	15
E206	Városrehabilitációs pályázatok, megállapodások, ehhez kapcsolódó operatív ügyek	10	-
E207	Építészeti-műszaki tervtanács iratai (a tanácsot működtető önkormányzatnál) főépítési szakmai vélemények, állásfoglalások	NS	15
E208	Átnézeti nyilvántartási térkép, földmérési alaptérkép	NS	HN
E209	Pincebeomlások, támfal, partfal által veszélyeztetett területek felmérése	NS	15
E210	Területfejlesztési koncepció, területrendezési terv, településfejlesztési koncepció, településfejlesztési stratégia, településszerkezeti terv, helyi építési szabályzat	NS	15
E211	Elővásárlási jog	NS	15
E212	Útépítési és közművesítési hozzájárulás	NS	15
E213	Területrendezési hatósági eljárások	15	-
E214	Vis maior ügyek	5	-
E215	Repülőterek zajgátló védőövezetének kialakítása	10	-
E216	Kiszolgáló és lakóút céljára történő lejegyzés	NS	15
E217	Településrendezési kötelezések	NS	15
E218	Településrendezési szerződés	NS	15
E219	Településképi véleményezési eljárás	15	-
E220	Településképi bejelentési eljárás	15	-
E221	Közterület-alakítás	15	-
E222	Közműnyilvántartás ügyei	NS	15
E223	Telekrendezéssel, telekalakítással kapcsolatos iratok	NS	HN

## E.3. Építési ügyek

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

#### E.4. Kommunális ügyek

Irattári tételszám	Tétel megnevezése	Megőrzési idő (év)	Lt.
E401	Hulladéklerakó-helyek (szilárd, állati eredetű, folyékony) kijelölése, létesítése, hulladékkezelési szerződések, hulladékgazdálkodási program	NS	15
E402	Közcélú ártalmatlanító telep létesítése	NS	15
E403	Kéményseprő-ipari szolgáltatás ügyei	15	-
E404	Zöldterületek létesítése, fenntartása (parkok, játszóterek)	NS	15
E405	Energiagazdálkodás, szélenergiatermelő létesítése	NS	15
E406	Köztemetők létesítése, lezárása, megszüntetése, nyilvántartásai, térképei, újbóli használatba vétele	NS	15
E407	Sírboltkönyv, síremlékek és sírboltok terve	NS	HN
E408	Hozzájárulás temetkezési szolgáltatást végző gazdálkodó szervezet alapításához	5	-
E409	Hulladékká vált járművek ügyei, gépjármű elszállítási és értékesítési ügyek	5	-
E410	Közműfejlesztés, ingatlanok közműellátása, közműfejlesztési hozzájárulás visszafizetésének ügyei	NS	15
E411	Közterületi felújítás, karbantartás, hibaelhárítás	5	-
E412	Közterület tisztán tartása, felügyelete, hulladék elhelyezése, gyűjtése, szállítása, hulladékártalmatlanítás, hulladékújrahasznosítás, hulladékgazdálkodási bírság ügyek	5	-
E413	Temető ügyek	10	-

#### F) KÖZLEKEDÉS ÉS HÍRKÖZLÉSI IGAZGATÁS

Irattári tételszám	Tétel megnevezése	Megőrzési idő (év)	Lt.
F101	Közutak, helyi vasutak műszaki, minőségi, baleseti, forgalmi adatainak, valamint forgalmi rendjét meghatározó jelzéseinek nyilvántartása	NS	HN
F102	Közutak, helyi vasutak tisztán tartása, síkosság elleni védekezés	2	-
F103	Közterület-foglalási, -használati megállapodások és díjak	5	-
F104	Közterület-bontási hozzájárulás	5	-
F105	Külterületi közút, helyi vasút menti építmény elhelyezési és nyersanyag-kitermelési hozzájárulás	5	-
F106	Külterületi közút, helyi vasút menti fakivágási és ültetési hozzájárulás	5	-
F107	Belterületi közútkezelői hozzájárulások	5	-
F108	Közúton, helyi vasúton történő építési munkákhoz való hozzájárulás	2	-
F109	Vasúti átkelőhelyek, gépkocsibehajtók, gyalogutak, járdák, kerékpárutak, közutak fenntartása, parkolók kialakítása, fenntartása	10	-
F110	Egyéb közútkezelői hozzájárulás	1	-
F111	Utcabútorok, utca névtáblák, házszám táblák kihelyezése, karbantartása, javítása	5	-
F112	Repülőtér létesítésének és megszüntetésének véleményezése	5	-
F113	Kikötők, (közforgalmú) kompok és révek létesítése	NS	15
F114	Közforgalmú kikötők, kompok, révek működtetése	10	-
F115	Hidak, aluljárók és felüljárók létesítése	NS	15
F116	Hidak, aluljárók és felüljárók működtetése	10	-
F117	Hídtörzskönyv	NS	HN
F118	Közvilágítási berendezés létesítése	NS	15
F119	Közvilágítási berendezés működtetése	10	-
F120	Forgalom szabályozás, forgalomtechnika	5	-
F121	Helyi tömegközlekedés fejlesztési koncepciója	NS	15
F122	Helyi közforgalmú vasúti társasággal kapcsolatos ügyek	10	-

F123	Hatósági árak megállapítása (helyi tömegközlekedés, taxi, vasút), menetrend	5	-
F124	Helyi tömegközlekedési pályázat	10	-
F125	Postai, távközlő, elektromos, valamint más nagyfrekvenciás jelet vagy mellékhatást keltő berendezések létesítése, üzemeltetése, rongálása, hírközlési szabálysértések	10	-
F126	Távközlési és egyéb nyomvonaljellegű építmények létesítéséhez való hozzájárulás	NS	15
F127	Útellenőri szolgálat megszervezése	5	-
F128	Útvonalengedélyek	1	-
F129	Parkolási, eseti behajtási, egyéb eseti közlekedési engedély	2	-
F130	Közlekedési kártérítések	5	-
F131	Kerékbilincs alkalmazásának ügyei	2	-
F132	Behajtási engedélyek	2	-

### G) HELYI VÍZGAZDÁLKODÁS

Irattári tételszám	Tétel megnevezése	Megőrzési idő (év)	Lt.
G101	Árvíz és belvízzel, helyi vízkárelhárítással kapcsolatos operatív ügyek	5	-
G102	Települési vízkárelhárítási terv	NS	15
G103	Védművek létesítése és fejlesztése	NS	15
G104	Védművek működtetése	5	-
G105	Patakok, csatornák áradásai elleni védekezés, csapadékvíz-elvezetés, csapadékvíz-gazdálkodás	NS	15
G106	Közüzemi (ivóvíz, szennyvíz) és települési csapadékvíz-gazdálkodási tevékenység koncepciója, vízrendezési programok	NS	15
G107	MEGSZÜNT TÉTEL		
G108	Közműves ivóvíz-szolgáltatási korlátozási terv, vízkorlátozás ügyei	5	-
G109	Vízjogi létesítési, üzemeltetési, megszüntetési és fennmaradási engedély	NS	HN
G110	Saját célú ivóvízmű és egyedi szennyvíztisztító létesítmény vízjogi engedélyezése	NS	15
G111	Ivóvíz-, szennyvízhálózat, elválasztott csapadékcatorna-hálózat létesítése, üzemeltetőjének kijelölése	NS	15
G112	Ivóvíz-, szennyvízhálózat, elválasztott csapadékcatorna-hálózat üzemeltetése	5	-
G113	Vízmérőhely, tisztítóakna ügyei	15	-
G114	Közkifolyókkal, tűzcsapokkal kapcsolatos ügyek	2	-
G115	Kutak létesítési, fennmaradási, üzemeltetési és megszüntetési engedélye	NS	15
G116	Ivóvízvezetési és szennyvízelvezetési 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 alapírat, betűrendes névmutató, családi jogállás rendezésével kapcsolatos irat, apa adatai nélkül anyakönyvezett születések nyilvántartása, teljes hatályú apai elismerő nyilatkozat, házasságkötéssel, bejegyzett élettársi kapcsolat létesítésével kapcsolatos jegyzői engedély, felmentés	NS	HN
H103	Nyilvántartás a helyi anyakönyvvezetői megbízásokról és jogosultságokról, valamint a helyettesítéssel kapcsolatos iratok	NS	HN
H104	Anyakönyvi okirat kiállítása iránti kérelem, belföldi és külföldi jogsegély iránti kérelem, anyakönyvi kivonat átvételi elismervénye, anyakönyvi adatszolgáltatás iratai, anyakönyvbe történő betekintés iratai, anyakönyvi események egyeztetése	5	-
H105	Anyakönyvi Szolgáltató Rendszer működésével kapcsolatos egyéb ügyek	10	-
H106	Állampolgársági egyéb ügyek, hazai anyakönyvezési kérelem, névváltoztatási kérelem felterjesztésével, továbbá házassági névmódosítási kérelem áttételével kapcsolatos iratok, családi események polgári szertartása	2	-
H107	Külföldön történő házasságkötéshez, bejegyzett élettársi kapcsolat létesítéséhez szükséges tanúsítvány kiállításával kapcsolatos iratok	5	-

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

Irattári tételszám	Tétel megnevezése	Megőrzési idő (év)	Lt.
H201	A személyiadat- és lakcímnyilvántartás 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

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

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

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

#### H.6. Menedékjogi ügyek

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

#### H.7. Igazságügyi igazgatás

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



## H.8. Egyéb igazgatási ügyek

Irattári tételszám	Tétel megnevezése	Megőrzési idő (év)	Lt.
H801	Címerhasználat, névhasználat, turisztikai logó engedélyezése, zászló (lobogó) kitűzésével kapcsolatos iratok	5	-
H802	Hagyatéki ügyek	NS	HN
H803	Hatósági bizonyítványok, igazolások, adatkérés, adatszolgáltatás	5	-
H804	Jelzálogügyek (lejárát után)	5	-
H805	Közigazgatási bírság	5	-
H806	Tűzsereszeti mentesítés, fel nem robbant lövedékek, rendkívüli események (bombariadó stb.) bejelentése, helyszíni mentesítése	5	-
H807	Talált tárgyak ügyei	1	-
H808	Utcanévváltozások, házsámrendezés	NS	15
H809	Ingatlanforgalom (elidegenítési tilalom elrendelése, törlése)	5	-
H810	Tolmács és szakfordító igazolvány kiadása	5	-
H811	Tolmács és szakfordítói nyilvántartás	NS	HN
H812	Hirdetmények (ingatlan bérleti, vételi ajánlat, haszonbérlet is) kifüggesztéséről igazolás	2	-
H813	Külföldiek ingatlanszerzésével kapcsolatos nyilatkozatok	5	-
H814	Ingatlanközvetítői, ingatlanvagyon-értékelő és közvetítői névjegyzék vezetése	NS	HN
H815	Közüzemi fogyasztók szerződéséhez kapcsolódó ügyek (szerződéskötés, -szegés stb.)	5	-
H816	Tűzijáték engedélyezése	2	-
H817	2012. április 15. előtt elkövetett szabálysértések végrehajtással kapcsolatos iratai	5	-

## I) LAKÁSÜGYEK

Irattári tételszám	Tétel megnevezése	Megőrzési idő (év)	Lt.
I101	Önkormányzati bérlakásra várók ügyei, névjegyzéke	15	-
I102	Bérlakások nyilvántartása	NS	HN
I103	Jogcím nélküli lakáshasználat	10	-
I104	Lakásbérleti szerződés, lakáscsere, lakáshasznosítás (lejárát 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 (lejárát után)	5	-
I109	Első lakáshoz jutás, lakásépítés, lakásvásárlás, egyéb lakáscélú támogatás egyedi ügyek (lejárát 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	Halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek nyilvántartása	NS	HN
J110	Halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek részére kiadott igazolások	5	-
J112	Gyermekvédelmi intézkedést valószínűsítő lakossági vagy jelzőrendszeri jelzések	2	-
J113	Más hatóság megkeresésére készített környezettanulmányok, egyéb társhatósági megkeresések	2	-
J114	Helyettes szülői hálózat megszervezése	75	-

## K) IPARI IGAZGATÁS

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

## L) KERESKEDELMI IGAZGATÁS, TURISZTIKA

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

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

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

Irattári tételszám	Tétel megnevezése	Megőrzési idő (év)	Lt.
M101	Állategészségügyi ellátással kapcsolatos ügyek	5	-
M102	Állati hulladékgyűjtő hellyel, gyűjtő-átrakó teleppel (gyepmesteri teleppel), kedvtelésből tartott állatok kegyeleti temetőjével kapcsolatos iratok	10	-
M103	Állatorvosi körzetek alakítása	10	-
M104	Állatszállítás és marhalevél kezelés	2	-
M105	Állattartási, állatvédelmi ügyek	5	-
M106	Állattartók és állatállomány nyilvántartása	NS	HN
M107	Marhalevél nyilvántartás	NS	HN
M108	Veszélyes állatok tartási engedélye	10	-
M109	Árutermelő ültetvény helyszíni szemléje, határszemle	5	-
M110	Belterületi növényvédelem és ellenőrzése	10	-
M111	Parlagfű elleni védekezés	5	-
M112	Borászati hatósági ügyek	5	-
M113	Járványügyi intézkedések, élelmiszerláncsal, élelmiszerbiztonsággal összefüggő intézkedések, veszélyes kártevők elleni védekezés	15	-
M114	Méhészekkel kapcsolatos egyedi ügyek	5	-
M115	Méhészek és méhvándorlás nyilvántartása	NS	HN
M116	Mezei őrszolgálatlaltal kapcsolatos ügyek megszervezése	15	-
M117	Nyilvántartás az árutermelő szőlő és gyümölcs telepítéséről, kivágásáról	NS	HN
M118	Fás szárú és eserje kivágási bejelentések, engedélyek, közterületi fa- és eserjepótlás	5	-
M119	Tarló, avar, kerti hulladék-égetési ügyek	2	-
M120	Halászati jogok gyakorlása (holtágak, bányatavak)	15	-
M121	Vadászterületi résztulajdonosok közös képviselői ügyei	10	-
M122	Vadkárrel, halászati károkkal kapcsolatos iratok	5	-
M123	Állami tulajdonú földingatlan tulajdonjogának megszerzése	NS	15
M124	Belterületi és külterületi határvonalak megállapítása	NS	15
M125	Földkiadó bizottság, birtokhasznosítási bizottság iratai	NS	15
M126	Hivatalos földrajzi nevek megállapításával, megváltoztatásával kapcsolatos iratok (véleménykérés, javaslat, véleményezés)	NS	15
M127	Művelési ágváltozások	10	-
M128	Térképészeti határkiigazítás	NS	15
M129	Termőföld elővásárlási és előhasznóbérleti jog gyakorlásával kapcsolatos iratok	5	-
M130	Újrahasznosításra alkalmassá tett terület önkormányzati tulajdonba vétele	NS	15

**N) MUNKAÜGYI IGAZGATÁS, MUNKAVÉDELEM**

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

**P) KÖZNEVELÉSI ÉS KÖZMŰVELŐDÉSÜGYI IGAZGATÁS**

Irattári tételszám	Tétel megnevezése	Megőrzési idő (év)	Lt.
P101	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	Középfiskolákkal (gimnáziumokkal és szakközépfiskolákkal) kapcsolatos iratok	15	-
P109	Gyógynevelési, 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 kötelees 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 közgyűjteményi megőrzése, rendelkezési jog gyakorlása	NS	15
P129	Művészeti alkotások elhelyezésének véleményezése	5	-
P130	Nem helyi önkormányzat által alapított nevelési, oktatási, kulturális, művészeti intézmények működésének engedélyezése, működéssel kapcsolatos egyéb ügyek	NS	15
P131	Művészeti ügyek	NS	15
P132	Intézményi vezetők munkakör átadás-átvétele	5	-
P133	Intézmények beruházásával, felújításával kapcsolatos iratok	10	-
P134	Helyi önkormányzat által működtetett kulturális intézmények (közművelődési, közgyűjteményi intézmények, múzeumok, könyvtárak, levéltárak) létesítésének és közösségi szintek biztosításának iratai	NS	15

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

## R) SPORTÜGYEK

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

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

### X.1. Honvédelmi igazgatás

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

## X.2. Katasztrófavédelmi igazgatás

Irattári tételszám	Tétel megnevezése	Megőrzési idő (év)	Lt.
X201	Életvédelmi létesítmények (óvóhely) kijelölése	NS	HN
X202	Életvédelmi létesítmények fenntartása	10	-
X203	Életvédelmi létesítmények hasznosítása	10	-
X204	Rendkívüli intézkedések	NS	HN
X205	Polgári védelmi terv	NS	HN
X206	Polgári védelmi szervezet létrehozása (területi, települési, munkahelyi is)	NS	HN
X207	Polgári védelmi felkészítési követelmények	10	-
X208	Polgári védelmi készletgazdálkodási ügyek	10	-
X209	Polgári védelmi személyi állomány nyilvántartása	30	-
X210	Polgári védelmi kötelezettség teljesítése alóli mentesség igazolása	10	-
X211	Polgári védelmi ügyeleti és jelentési feladatok	10	-
X212	Önkéntesek nyilvántartása	30	-
X213	Katasztrófavédelmi terv	NS	HN
X214	Katasztrófariaszítás elrendelése és végrehajtása	NS	HN
X215	Katasztrófavédelmi gyakorlatok	10	-
X216	Veszélyelhárítási terv	NS	HN
X217	Gazdasági-anyagi szolgáltatásokkal kapcsolatos vagyonelemek kijelölése, szolgáltatás elrendelése, átadás-átvételi jegyzőkönyv, kártalanítás	NS	HN
X218	Termelési, ellátási és szolgáltatási kötelezettségre vonatkozó szerződés	NS	HN
X219	Védelmi bizottságok iratai	NS	15
X220	Visszamaradó készletek	10	-
X221	Helyreállítási és újjáépítési ügyek	NS	15
X222	Veszélyes ipari üzemek külső védelmi tervének készítésével és gyakoroltatásával, valamint a lakossági tájékoztató kiadványok készítésével kapcsolatos iratok	NS	HN
X223	Települések veszélyeztetettségének felmérése	10	-
X224	Logisztikai feladatok ellátása	10	-
X225	Egyéni védőeszközökkel történő ellátási feladatok	10	-
X226	Létfontosságú anyagi javak védelme, kritikus infrastruktúra védelme	30	-
X227	A kulturális javak védelmével kapcsolatos feladatok	30	-
X228	Kitelepítéssel, kimenekítéssel, kiürítéssel, befogadással kapcsolatos iratok	NS	HN
X229	Menekültek elhelyezésével és ellátásával kapcsolatos feladatok	30	-
X230	Halálos áldozatokkal kapcsolatos halaszthatatlan intézkedések	30	-
X231	Nemzetközi kapcsolatok és katasztrófa segítségnyújtás	10	-
X232	Lakosság tájékoztatása	10	-

## X.3. Fegyveres biztonsági őrség

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

**3. függelék a 6/2023. (X. 09.) számú vármegyei  
jegyzői utasításhoz**

<b>Előadói íven a szervezeti egység beazonosítására szolgáló számjegy</b>	<b>Szervezeti egység</b>
200	Elnök-Alelnök
201	Vármegyei jegyző
202	Vármegyei aljegyző
203	Elnöki Kabinet
221	Pénzügyi Osztály
222	Területfejlesztési és Területrendezési Osztály
231	Jogi és Szervezési Osztály
233	Hivatal személyzeti anyagai
240	Területi Választási Iroda
250	Heves Vármegyei Roma Nemzetiségi Önkormányzat

**4. függelék a 6/2023. (X. 09.) számú vármegyei jegyzői  
utasításhoz**

**IRATMINTATÁR**

1. IRATSELEJTEZÉSI JEGYZŐKÖNYV
2. IRATÁTADÁS-ÁTVÉTELI JEGYZŐKÖNYV
3. TÉTELSZINTŰ IRATJEGYZÉK
4. RAKTÁRI-EGYSÉG SZINTŰ IRATJEGYZÉK
5. DARABSZINTŰ IRATJEGYZÉK
6. IRATPÓTLÓ LAP (ŐRJEGY)
7. IRATKÖLCSÖNZÉSI NAPLÓ



.....  
szerv megnevezése  
Ikt. szám:

## IRATSELEJTEZÉSI JEGYZŐKÖNYV

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

A selejtezési bizottság tagjai: .....(név, beosztás)  
.....(név, beosztás)  
.....(név, beosztás)

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

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

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

Az alapul vett jogszabályok: .....  
.....

Selejtezés alá vont iratok<sup>1</sup>:  
.....  
(*szervezeti egység megnevezése, az irat évköre*)

Eredeti terjedelem: ..... (ífm)

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

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

A munka során a vonatkozó jogszabályok értelmében jártunk el.

A selejtezésre kijelölt iratanyag a levéltári jóváhagyást követően megsemmisítésre kerül.

k.m.f.

.....  
P.H.  
.....

ellenőrző vezető aláírása

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

*A selejtezési jegyzőkönyvet 3 példányban kell elkészíteni. Két aláírt és lebélyegzett példányt az illetékes levéltárnak kell megküldeni. Az illetékes levéltár rendeletben előírt szövegű bélyegzőlenyomattal aláírással és pecséttel hitelesíti a megsemmisítési engedélyt.*

*Az iratanyag megsemmisítésére engedéllyel rendelkező vállalatokat (papírgyár) vagy vállalkozókat célszerű igénybe venni, ezek zárt rendszerben semmisítik meg a selejtezésre kijelölt iratokat. Ez a rendszer biztosítja az adatok védelmét. A zárt rendszerű megsemmisítésről javasolt igazolást kérni, s ezt a selejtezési ügyirathoz csatolni.*

szerv megnevezése

Ikt. szám:

## IRATÁTADÁS-ÁTVÉTELI JEGYZŐKÖNYV

Készült: .....

*(dátum, szervezeti egység és helyiség megnevezése)*

Átadó: .....

*(átadó szerv megnevezése)*

.....

*(átadásért felelős vezető és beosztásának megnevezése)*

Átvevő: .....

*(átvevő szerv megnevezése)*

.....

*(átvételért felelős vezető és beosztásának megnevezése)*

Átvétel tárgyát képező iratanyag: .....

*(iratanyag keletkeztetőjének, évkörének, mennyiségének megnevezése)*

Az átadás-átvétel indoklása: .....

.....

.....

k.m.f.

.....

átadó

.....

átvevő

Melléklet: ..... lap IRATJEGYZÉK

Készült 3 példányban

1 pld. Átvevő

1 pld. Átadó

1 pld. Irattár

*Az átadás-átvétel iratjegyzék melléklete az átadási egységek szintjén készül: lehet tételszintű, raktári egységszintű és darabszintű. Az átadási szint meghatározásánál fontos szempont, hogy az átadó és átvevő felelőssége az átadási egységek szintjéig terjed.*

*Pl. Levéltári átadás esetén raktári egységekben történik az átadás: doboz, kötet, csomó stb.; az átmeneti irattárból a központi irattárba tételszinten történik az átadás; az ügyintézői munkakör átadása esetén darabszinten szükséges az átadás.*

**TÉTELSZINTŰ IRATJEGYZÉK**

IRATTÁRI JEL			IRATTÁRI TÉTEL MEGNEVEZÉSE	SELEJTEZETT ÉVEK TÓL-IG
Ügykor	Ágazat	kódjel		

*A selejtezési jegyzőkönyv melléklete a kiselejtezésre javasolt iratok TÉTELSZINTŰ IRATJEGYZÉKE. Egyszerűbb selejtezési eljárás esetén célszerű az iratjegyzéket a jegyzőkönyv szövegébe belefoglalni.*

**RAKTÁRI-EGYSÉG SZINTŰ IRATJEGYZÉK**

Az iratlétrehozó/tulajdonos/őrző megnevezése.....

Az irat-együttes címe:

évköre:

mennyisége (raktári egységben és folyóméterben):

Raktári egység Sorszám megnevezés	Irattári jel	Tétel megnevezése	Keletkezés évszáma	Egyéb azonosító

*Az iratjegyzéken szereplő irat-együttes raktári egységeinek számozását mindig 1-gyel kell kezdeni és folyamatosan sorszámozni.*

*A raktári egység megnevezése rovatba a tároló egység megnevezését kell írni: doboz, kötet, csomó, téka, lemez, tekercs stb.*

*Az egyéb azonosító rovatba kerül az ügyiratok egyedi azonosítója, iktatószáma stb., a raktári egységben elhelyezett mennyiség kezdő és végső száma, azonosítója tól-ig formában.*

*A raktári-egység szintű iratjegyzék használható a levéltárba adásról készült jegyzőkönyvhöz, egyéb átadás-átvételi jegyzőkönyvhöz és a raktári egységek irattári helyének (topográfiajának) adataival kiegészítve az irattári anyag nyilvántartására is.*

**DARABSZINTŰ IRATJEGYZÉK**

Az iratlétrehozó neve:.....

Az irat-együttes megnevezése:.....

évköre:.....

mennyisége .....  
(összesen oldal, lap, stb. és iratfolyóméter)

Sorszám	Irattári jel	Iktatószám/ évszám	Tárgy	Mennyiség (oldal, lap, leütés, karakter stb.)

*A darabszintű iratjegyzék készülhet az ügyirat szintjén, és készülhet az ügyiratot alkotó iratdarabok szintjén is.*

*Használjuk átadás-átvételi jegyzőkönyvek mellékleteként pl. a levéltárba adáskor visszatartott iratokról, vagy munkakör átadás-átvételi, illetőleg ügyintézői munkakör átadási jegyzőkönyvek mellékleteként.*

*Az iratdarabok szintjén készülő iratjegyzékeket célszerű használni a másolatok készítésekor, beleértve bármilyen adathordozóra készülő másolatokat és az elektronikus másolatok is.*

## IRATPÓTLÓ LAP (Őrjegy)

### A KIEMELT IRAT

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

**azonosító száma** (iktató/vagy tételszám, /év) .....

**tárgya/megnevezése** .....

**kiemelés ideje** (év, hó, nap) .....

**kiemelés célja** (betekintés, kölcsönzés, ügyintézés, szerelés) .....

**kiemelés alapjául szolgáló ügyirat iktatószáma** .....

**kiemelést kérő neve** .....

**kiemelést végző neve, aláírása** .....

**kölcsönzési határidő** (év, hó, nap) .....

**visszahelyezés ideje** (év, hó, nap) .....

**visszahelyezést végző neve, aláírása** .....

*Készülhet 3 példányban, évente eggyel kezdődően sorszámozva (hármásával sorszámozva!). Az első példány az irat helyére kerül, a kölcsönzés idejére. A második a kölcsönzési idő szerinti sorrendben lefűzve, a kölcsönzés határidő-nyilvántartásba. A harmadik sorszám szerint lefűzve kölcsönzési naplóként funkcionál.*

## KÖLCSÖNZÉSI NAPLÓ

A kölcsönzött irat			A kölcsön- ző	Kölcsönzés célja		Kölcsönzési határidő	Visszavétel	Visszavevő aláírása	Megjegyzés
Iktatószáma és/vagy tételszáma	tárgya	Irártári helye	neve	betekintés, kölcsönzés, ügyintézés, szerelés	alá- írás	év, hó, nap	ideje		
		Irártár neve/állvány/ polc doboz/ csomó stb. sorszáma					év, hó, nap		