

Nagyecsed Város Önkormányzatának

a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag
védelméről szóló

1995. évi LXVI. törvény 10.§ (1) bekezdésében előírtak szerint
készített

EGYEDI IRATKEZELÉSI SZABÁLYZATA

2007.

Nagyecsed Város Önkormányzatának a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény 10.§ (1) bekezdésében előírtak szerint készített **2007. évi EGYEDI IRATKEZELÉSI SZABÁLYZATÁNAK** jóváhagyó, véleményező nyilatkozata:

A közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005.(XII. 29.) Korm. rendelet 4.§-ának (3) bekezdésében biztosított jogkörömben eljárva az egyedi iratkezelési szabályzattal egyetértek

Nagyecsed, 2006. december

Dr. Nagy Ferenc
Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei
önkormányzati levéltár

vezetője

A közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005.(XII. 29.) Korm. rendelet 4.§-ának (3) bekezdésében biztosított jogkörömben eljárva az egyedi iratkezelési szabályzatot – az illetékes közlevéltárral egyetértésben – jóváhagyom:

Nagyecsed, 2006. december

Dr. RÁCZ János
Szabolcs-Szatmár-Bereg
Megyei
Közigazgatási Hivatal
vezetője

TARTALOMJEGYZÉK

1. Általános rendelkezések	4. oldal
1.1. A szabályzat hatálya	4. oldal
1.2. A szabályzat tartalma	4. oldal
2. Az iratkezelés szervezete	4. oldal
2.1. Az iratkezelés irányítása	5. oldal
2.2. Az iratkezelés felügyelete	5. oldal
2.3. Az iratkezelés rendszere	6. oldal
2.4. Az iratkezelésben résztvevő ügyintézők, ügykezelők	6. oldal
3. Az iratok kezelésének általános követelményei	7. oldal
3.1. Az iratok rendszerezése	7. oldal
3.2. Az iratok nyilvántartása és az iratforgalom dokumentálása	7. oldal
4. Az iratkezelés folyamata	8. oldal
5. Küldemények átvétele	8. oldal
5.1. A hivatalhoz érkezett küldemények	8. oldal
5.2. Az átvételre jogosult személyek	8. oldal
5.3. A küldemény ellenőrzése átvételkor	9. oldal
5.4. Az átvétel igazolása	9. oldal
5.5. Sérült küldemény kezelése	9. oldal
5.6. Gyors elintézését igénylő iratok kezelése	10. oldal
5.7. Téves címezés és helytelen kézbesítés	10. oldal
6. A küldemény felbontása és érkeztetése	10. oldal
6.1. A küldemények felbontása általában	10. oldal
6.2. A küldemények felbontása a címzett által	10. oldal
6.3. A küldemények téves felbontása	10. oldal
6.4. A küldemény ellenőrzése bontáskor	11. oldal
6.5. Pénz, illetékbélyeg és egyéb érték kezelése	11. oldal
6.6. Az irathoz véglegesen csatolandó dokumentumok	11. oldal
6.7. Az iratok érkeztetése	12. oldal
7. Iktatás	12. oldal
7.1. Az iktatókönyv	12. oldal
7.2. Iktatószám és alszám	13. oldal
7.3. Az ügyirat tárgya	13. oldal
7.4. Név- és tárgymutató	13. oldal
7.5. Az iktatókönyv lezárása	13. oldal
7.6. Az iktatás időpontja	13. oldal
7.7. Az iktatóbélyegző	13. oldal
7.8. Az előadóív	14. oldal
7.9. Az irat szerelése	15. oldal
7.10. A gyűjtőszám	15. oldal
7.11. Téves iktatás	15. oldal
8. Az iktatás módjai	15. oldal
8.1. Az iktatás módjai	15. oldal
8.2. A kézi iktatás	16. oldal
8.3. Iratkezelési program	16. oldal
9. Szignálás	17. oldal
9.1. Az irat bemutatása szignálás céljából	17. oldal
9.2. Iktatás szignálás nélkül	17. oldal
10. Az iratok átadása az ügyintézőknek	17. oldal

11. Kiadmányozás	18.oldal
11.1. Aláírás, hitelesítés	18.oldal
11.2. Hiteles másolat	18.oldal
11.3. Bélyegző, mint hitelesítési eszköz	18.oldal
11.4. A kiadmánynak ismert iratok	18.oldal
12. Iratok továbbítása, postázása (expediálás)	19.oldal
12.1. Az iratkezelési feladatok ellátásának ellenőrzése	19.oldal
12.2. Az iratok továbbítás előtti csoportosítása	19.oldal
13. Irattározás	19.oldal
13.1. Az irattározás dokumentálása	19.oldal
13.2. Az irattárak fajtái	19.oldal
13.3. Az átmeneti irattárba helyezés	19.oldal
13.4. A központi irattárba helyezés előtti feladatok	20.oldal
13.5. Az irattári tételszám meghatározása	20.oldal
13.6. Iratkölcsönzés az irattárból	20.oldal
14. Selejtezés	21.oldal
15. Levéltárba adás	21.oldal
16. Hozzáférés az iratokhoz, az iratok védelme	22.oldal
16.1. Hozzáférés az iratokhoz	22.oldal
16.2. Az iratok védelmét célzó utasítások	23.oldal
17. Irattári terv	23.oldal
18. Intézkedések a feladatkör megváltozása, illetve munkakör átadása esetén	23.oldal
18.1. Intézkedések feladatkör megváltozása esetén	23.oldal
18.2. Munkakör átadás	24.oldal
19. A szabályzat záró rendelkezései	25.oldal
19.1. A szabályzat hatályba lépése	25.oldal
19.2. Az elektronikus iktatás	25.oldal
1. számú melléklet - Fogalomtár	26--27.oldal
2. számú melléklet – Hozzáférési jogosultság kérő/módosító/visszavonó adatlap	28.oldal
3. számú melléklet – Iratmintatár	29.oldal
1.sz. iratminta - A jegyző tartós távolléte esetében az iratkezelés felügyeletét ellátó személy	30.oldal
2.sz. iratminta - A küldemények átvételére jogosult személyek	31.oldal
3.sz. iratminta – A küldemények szignálására jogosult személyek	32.oldal
4.sz. iratminta – A szignálás nélkül iktatható ügyiratok és az arra jogosult ügyintézők	33.oldal
5.sz. iratminta – Iratpótló lap (Őrjegy)	34.oldal
6.sz. iratminta – Iratsejtezési jegyzőkönyv	35.oldal
7.sz. iratminta – Előadói munkanapló	36.oldal
8.sz. iratminta – Gyűjtőív	37.oldal
4. számú melléklet – Elektronikus iktatás rendszerleírás	38.oldal
CORIOLIS IKTATÓ közigazgatási ügyiratkezelő rendszer ismertetése	
Rendszeradminisztrátori kézikönyv	
5. számú melléklet – Irattári terv	39.oldal

1. Általános rendelkezések

A Nagyecsed város egyedi iratkezelési szabályzata (a továbbiakban: iratkezelési szabályzat)

- a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény (a továbbiakban: Ltv.) 10.§-ának (1) bekezdése,
 - a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII.29.)Korm.rendelet és az Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzata rendelkezései alapján,
- a területileg illetékes önkormányzati levéltár egyetértésével, és a területileg illetékes közigazgatási hivatal vezetőjének jóváhagyásával készült.

1.1. A szabályzat hatálya

A szabályzat hatálya a Polgármesteri Hivatal dolgozóira - jogviszonyától függetlenül -, a polgármesterre, illetve az iratkezelési tevékenységgel érintett képviselő-testületi, bizottsági tagokra, továbbá a Hivatal által kezelt iratokra terjed ki.

1.2. A szabályzat tartalma

A szabályzat meghatározza a következő témaköröket:

- az iratkezelés szervezete,
- az iratok kezelésének általános követelményei,
- az iratkezelés folyamata,
- küldemények átvétele,
- a küldemény felbontása és érkeztetése,
- az iktatás,
- az iktatás módjai,
- a szignálás,
- az iratok átadása az ügyintézőknek,
- a kiadmányozás,
- az iratok továbbítása, postázása (expediálás),
- irattározás,
- selejtezés,
- levéltárba adás,
- hozzáférés az iratokhoz, az iratok védelme
- irattári terv,
- intézkedések a feladatkör megváltozás, illetve munkakör átadás esetén,
- értelmező rendelkezések.

2. Az iratkezelés szervezete

Az iratkezelési feladatok ellátása a következő szervezeti keretek között történik:

- a) Az iratkezelés feladatok, tevékenység irányítója a jegyző.
- b) Az iratkezelés felügyeletét szintén a jegyző látja el.
- c) Az iratkezelési feladatok tekintettel arra, hogy a Polgármesteri Hivatal nem egy épületben van elhelyezve, két helyen történik. Nagyecsed, Rákóczi u. 14. sz. alatt az iratkezelési feladatok központilag számítógépes iktatási rendszerben, míg Nagyecsed, Munkácsy u. 24. sz. alatt a gyámhivatali ügyekkel kapcsolatos iratkezelési feladatok iktatókönyvben történő iktatással történnek.

d) Az iratkezeléssel kapcsolatos egyes tevékenységeket, kezelési feladatokat az érintett ügyintézők végzik.

2.1. Az iratkezelés irányítása

A jegyző, mint a Polgármesteri Hivatal vezetője az iratkezeléssel kapcsolatban felelős:

- az iratkezelési szabályzat elkészítéséért,
- az iratkezelési szabályzat közigazgatási hivatalnak történő megküldéséért annak jóváhagyása céljából,
- az iratkezelési szabályzat rendszeres felülvizsgálataért,
- az iratkezelési szabályzatban foglaltak végrehajtásáért,
- a szervezeti, működési és ügyrendi szabályok, az alkalmazott informatikai eszközök és eljárások, valamint az irattári tervek és iratkezelési előírások folyamatos összhangjáért, az iratok szakszerű és biztonságos megőrzésére alkalmas irattár kialakításáért és működtetéséért, továbbá
- az iratkezeléshez szükséges egyéb tárgyi, technikai és személyi feltételek biztosításáért, felügyeletéért,
- az iratkezelés olyan megszervezéséért, hogy a Polgármesteri Hivatalhoz érkezett, ott keletkező, illetve onnan továbbított irat:
 - azonosítható, fellelési helye, útja követhető, ellenőrizhető és visszakereshető legyen;
 - tartalma csak az arra jogosult számára legyen megismerhető;
 - kezeléséért fennálló személyi felelősség egyértelműen megállapítható legyen;
 - szakszerű kezeléséhez, nyilvántartásához, kézbesítéséhez, védelméhez megfelelő feltételek biztosítva legyenek;
 - a beérkezett iratok megváltoztathatatlansága biztosítva legyen;
 - a rendszeres selejtezés elvégzésével az irattári iratanyag felesleges felhalmozódása megelőzhető, a maradandó értékű iratok megőrzése biztosított legyen;
 - az ügyintézéshez, a döntések előkészítéséhez, a szervezet rendeltetésszerű működéséhez megfelelő támogatást biztosítson.

2.2. Az iratkezelés felügyelete

Az iratkezelés felügyeletét az SZMSZ-ben meghatározottak szerint a jegyző látja el. A jegyző felügyeleti jogkörét tartós távolléte esetén az Iratmintatár 1. sz. *mellékletben* meghatározott személyre ruházza át.

A jegyző, mint az iratkezelés felügyeletével megbízott vezető gondoskodik:

- az iratkezelési szabályzat végrehajtásának rendszeres ellenőrzéséről, intézkedik a szabálytalanságok megszüntetéséről, szükség esetén kezdeményezi a szabályzat módosítását;
- az iratkezelést végző, vagy azért felelős személyek szakmai képzéséről és továbbképzéséről;
- az iratkezelési segédeszközök (iktatókönyv, név- és tárgymutató, kézbesítőkönyv, iratminták és formanyomtatványok, számítástechnikai programok, adathordozók stb.) biztosításáról;
- az elektronikus iratkezelési szoftver hozzáférési jogosultságainak, az egyedi azonosítóknak, a helyettesítési jogoknak, a külső és a belső név- és címtáraknak naprakészen tartásáról, az üzemeltetési és adatbiztonsági követelményekről, és azok betartásáról;

- a hivatalos és személyes elektronikus postafiókok szabályozott működéséről;
- az egyéb jogszabályokban meghatározott iratkezelést érintő feladatokról.

A jegyző feladata továbbá, hogy védje az iratokat és az adatokat

- a jogosulatlan hozzáférés,
- a megváltoztatás,
- a továbbítás,
- a nyilvánosságra hozatal,
- a törlés,
- a megsemmisítés, valamint
- a megsemmisülés és
- a sérülés ellen.

2.3. Az iratkezelés rendszere

A Polgármesteri Hivatalban az iratkezelés – a Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának Iratkezelés rendje című mellékletében (a továbbiakban: SZMSZ) meghatározottak szerint kerül megszervezésre.

A Polgármesteri Hivatalban érkező iratok iktatása, - kivéve a gyámhivatali ügyekkel kapcsolatos iratok – központi iratkezelés keretében számítógépes iktatási rendszerben történik folyamatosan. Az iktatást a hivatal SZMSZ-e szerint a hatósági irodához tartozó személy az ügyiratkezelési szabályzat a vonatkozó jogszabályok és a munkaköri leírás szerint végzi.

A Gyámhivatallal kapcsolatos iratok iktatása (mivel külön épületben működik a Hivatal) iktatókönyvben történik. Az iktatást a Gyámhivatal ügykezelője végzi az ügykezelési szabályzat, a vonatkozó jogszabályok és a munkaköri leírás szerint.

Az iktató feladata:

- a) a jelen szabályzatban leírt iratkezelési feladatok szabályozásnak megfelelő végrehajtása,
 - b) védje az iratokat és az adatokat
- a jogosulatlan hozzáférés,
 - a megváltoztatás,
 - a továbbítás,
 - a nyilvánosságra hozatal,
 - a törlés,
 - a megsemmisítés, valamint
 - a megsemmisülés és
 - a sérülés ellen.

2.4. Az iratkezelésben résztvevő ügyintézők, ügykezelők

Az iratkezelésben résztvevő ügyintézők, ügykezelők és egyéb iratkezelő személyek feladata, hogy

- a) tevékenységüket a jelent iratkezelési szabályzatban foglaltak betartásával végezzék,
 - b) védjék az iratokat és az adatokat
- a jogosulatlan hozzáférés,
 - a megváltoztatás,
 - a továbbítás,
 - a nyilvánosságra hozatal,
 - a törlés,

- a megsemmisítés, valamint
- a megsemmisülés és
- a sérülés ellen.

3. Az iratok kezelésének általános követelményei

3.1. Az iratok rendszerezése

A Polgármesteri Hivatalnál - a 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 (ügydarabnak) minősülnek.

Az ügyiratokat, valamint a Polgármesteri Hivatal irattári anyagába tartozó egyéb más iratokat - még irattárba helyezésük előtt - az irattári tervben meghatározott irattári tételekbe, a tárgyi alapon, indokolt esetben iratfajta alapján kialakított irattári egységekbe kell besorolni.

3.2. Az iratok nyilvántartása és az iratforgalom dokumentálása

Az iratot – az iktatókönyv kötelező tartalmi elemeire vonatkozó adatok rögzítésével – az e célra rendszeresített papíralapú és elektronikus iktatókönyvben, iktatószámon kell nyilvántartani (iktatni).

Az iktatást – annak adathordozójától függetlenül – olyan módon kell végezni, hogy az iktatókönyvet az ügyintézés hiteles dokumentumaként lehessen használni.

Az iratforgalom keretében az átadást-átvételt minden esetben úgy kell végezni, hogy egyértelműen bizonyítható legyen az, hogy

- ki,
- mikor,
- kinek

továbbította vagy adta át az iratot.

Az iratok iktatásával és az iratforgalom dokumentálásával biztosítani kell, hogy:

- az ügyintézés folyamata, és az iratok szervezeten belüli útja pontosan követhető és ellenőrizhető,
- az iratok holléte pedig naprakészen megállapítható legyen.

Az iratkezelési folyamat szereplőit (iktató, szignáló, kiadmányozó, ügyintéző, iratkezelő)

- a hivatali átszervezés, illetve megszűnés, valamint
- személyi változás esetén

a kezelésükben lévő iratokkal el kell számoltatni.

Az elszámoltatás alapját a nyilvántartások (iktatókönyv, előadói munkanapló, ügyiratpótló lap stb.) képezik, melyek alapján az érintettet tételesen el kell számoltatni. Az elszámoltatásról jegyzőkönyvet kell felvenni.

Az elintézett ügyek iratait irattárában helyezi el.

4. Az iratkezelés folyamata

Az iratkezelés folyamatába különösen a következő tevékenységek tartoznak bele:

- küldemények átvétele,
- küldemények felbontása és érkeztetése,
- iktatás,
- szignálás,
- kiadmányozás,
- expediálás,
- irattározás,
- selejtezés,
- levéltárba adás.

5. Küldemények átvétele

5.1. A hivatalhoz érkezett küldemények

A hivatalhoz érkezett küldemények jellemzően a következők lehetnek:

- levél,
- fax,
- postai csomag,
- postai utánvételes csomag,
- csomagküldő szolgáltatól érkezett csomag,
- csomagküldő szolgáltatól érkezett utánvételes csomag.

A küldemények érkezhetnek:

- a postai úton (levél, csomag, utánvételes csomag),
- csomagküldő szolgálattal, futárszolgálattal (levelek, csomagok, utánvételes csomagok),
- kommunikációs eszközök segítségével (fax),
- közvetlenül, személyesen az ügyféltől (levél, egyéb irat).

5.2. Az átvételre jogosult személyek

A Polgármesteri Hivatalhoz érkezett küldeményeket – a minősített iratok kivételével – az SZMSZ-ben meghatározottak alapján, következő személyek jogosultak átvenni:

- a címzett, vagy az általa megbízott személy – valamennyi küldemény vonatkozásában,
- a jegyző, vagy az általa megbízott személy – valamennyi küldemény vonatkozásában,
- a postai meghatalmazással rendelkező személy – a postai küldemények vonatkozásában / az Iratmintatár 2. számú melléklete szerint/
- az ügyintéző, ügykezelő – ha az iratot közvetlenül neki adják át, számára juttatják el.

Az utánvételes csomagok esetében a csomag átvételére a pénzkezeléssel megbízott személy jogosult.

5.3. A küldemény ellenőrzése átvételkor

A küldeményt átvevő személy köteles ellenőrizni:

- a címzés alapján a küldemény átvételére való jogosultságát,
- a kézbesítő okmányon és a küldeményen lévő azonosítási jel megegyezőségét,
- az iratot tartalmazó boríték, illetve egyéb csomagolás sértetlenségét.

Utánvételes csomagok esetében célszerű ellenőrizni azt, hogy a küldemény átvétele szükséges-e, ismert-e a termék megrendelője, illetve a csomag tartalmából egyértelműen következtetni lehet-e a megrendelőre, illetve arra, hogy a csomag átvétele indokolt.

Az átvevő köteles gondoskodni a jogszabályban előírt biztonsági követelmények szerinti feladatok elvégzéséről.

5.4. Az átvétel igazolása

Az átvétel igazolása a küldemény jellegétől függően változhat.

A papír alapú iratok esetében az átvevő a kézbesítőokmányon az átvételt

- olvasható aláírásával és
- az átvétel dátumának feltüntetésével

ismeri el.

Postai küldemények esetében a posta, a csomagküldő szolgálatok esetében a szolgáltatók által kért átvételi igazoláson a Polgármesteri Hivatal hivatalos bélyegzőjét is szerepeltetni kell.

Az "azonnal" és "sürgős" jelzésű küldemények átvételi idejét óra, perc pontossággal kell megjelölni.

Tértivevényes küldemények esetén gondoskodik a tértivevény visszajuttatásáról a feladóhoz. Amennyiben iktatásra nem jogosult személy vagy szervezeti egység veszi át az iratot, úgy azt köteles haladéktalanul, de legkésőbb a következő munkanap kezdetén az iktatónak iktatásra átadni.

Ha az ügyfél az iratot személyesen vagy képviselő útján nyújtja be, kérésére az átvételt – átvételi elismervénnyel – kell igazolni.

5.5. Sérült küldemény kezelése

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

A csomagküldő szolgálattól érkezett sérült csomagot, utánvétes csomagot nem szabad átvenni. A sérülten érkezés tényéről tájékoztatni kell a csomag megrendelőjét.

5.6. Gyors elintézést igénylő iratok kezelése

A gyors elintézést igénylő ("azonnal", vagy "sürgős" jelzésű) küldeményt

- azonnal továbbítani kell a címzetthez, illetőleg
- a szignálásra jogosultnak kell soron kívül bemutatni.

5.7. Téves címzés és helytelen kézbesítés

Téves címzés vagy helytelen kézbesítés esetén a küldeményt azonnal továbbítani kell a címzetthez, vagy ha ez nem lehetséges, vissza kell küldeni a feladónak. Amennyiben a feladó nem állapítható meg, a küldeményt irattározni és az irattári tervben meghatározott idő után selejtezni kell.

6. A küldemény felbontása és érkeztetése

6.1. A küldemények felbontása általában

A Hivatalhoz érkezett valamennyi küldeményt - kivéve a minősített iratokat, illetve azokat, amelyeket felbontás nélkül kell továbbítani - a következő személyek bonthatják fel:

- címzett, vagy
- jegyző (mint az iratkezelést felügyelő) által írásban felhatalmazott személy, vagy
- az SZMSZ-ben meghatározottak szerint az iktató.

A faxon érkezett irat esetében először gondoskodni kell az információkat tartósan őrző másolat készítéséről. A faxon érkezett irat kezelésére az általános rendelkezések az irányadók.

6.2. A küldemények felbontása a címzett által

Felbontás nélkül, dokumentáltan a címzetthez kell továbbítani

- a) minősített irat
- b) az „s.k.” felbontásra szóló, valamint
- c) azon küldeményeket, melyeknél ezt az arra jogosult személy elrendelte
- d) okmányiroda részére érkezett iratokat.

A felbontás nélkül átvett küldemények címzettje az általa felbontott hivatalos küldeményt iktatás céljából soron kívül köteles visszajuttatni az iktatóhoz.

6.3. A küldemények téves felbontása

A küldemények téves felbontásakor

- a felbontó az átvétel és felbontás tényét a dátum megjelölésével, dokumentáltan köteles rögzíteni, majd
- gondoskodnia kell a küldemény címzetthez való eljuttatásáról.

(Ha később derül ki, hogy a küldeményben minősített irat van, a borítékot újból le kell ragasztani, rá kell vezetni a felbontó nevét, majd a küldeményt a felvett jegyzőkönyvvel sürgősen el kell juttatni a címzetthez, illetve a minősített iratokat az iratkezelőhöz.)

6.4. A küldemény ellenőrzése bontáskor

A küldemény felbontásakor ellenőrizni kell az iraton, illetve borítékon jelzett melléklet(ek) meglétét és olvashatóságát.

Az esetlegesen felmerülő problémák esetén

- a probléma tényét rögzíteni kell,
- a problémáról tájékoztatni kell a küldőt.

Irathiány esetén az irathiány tényét jegyzőkönyvben, illetve az iraton vagy az előadói íven kell rögzíteni. (Jegyzőkönyv felvétele esetén annak egy példányát a küldeményhez kell mellékelni.)

6.5. Pénz, illetékbélyeg és egyéb érték kezelése

Ha a felbontás alkalmával kiderül, hogy a küldemény pénzt vagy egyéb értéket tartalmaz, a felbontó

- az összeget, illetőleg a küldemény értékét köteles az iratokon vagy feljegyzés formájában az irathoz csatoltan feltüntetni, és
- a pénzt, illetékbélyeget és egyéb értéket - elismervény ellenében - a pénzkezeléssel megbízott dolgozónak átadni. Az elismervényt az irathoz kell csatolni.

A küldeményhez felragasztatlanul mellékelte illetékbélyeget

- a) ha a beadvány illetékköteles – a b) pontban foglaltak előzetes figyelembevételével - az ügyintéző a beadványra felragasztja és az illetékjogszabályban megfelelően értékteleníti.
- b) Nem szabad a beadványra az illetékbélyeget felragasztani, ha az ügyfél azt a beadványban kért illetékköteles okirat (kiadvány) kiállításához csatolta.
- c) Ha a kért okirat kiadását a Hivatal megtagadja, vagy kiadja ugyan, de az nem illetékköteles, az illetékbélyeget – mellékletként feltüntetve – ajánlott küldeményként vissza kell küldeni az ügyfélnek.
- d) Vissza kell küldeni a beadványhoz felragasztatlanul mellékelte illeték- és postabélyeget is, ha a beadvány nem illetékköteles.

A beadványra ragasztott illetékbélyeget értékteleníteni kell.

6.6. Az irathoz véglegesen csatolandó dokumentumok

A küldemény borítékját, a küldemény egyéb információhordozóját véglegesen az ügyirathoz kell csatolni, ha:

- az ügyirat benyújtásának időpontjához jogkövetkezmény fűződik,
- a beküldő nevét vagy pontos címét csak a borítékról lehet megállapítani,
- a küldemény hiányosan vagy sérülten érkezett meg,
- bűncselekmény vagy szabálysértés gyanúja merül fel.

6.7. Az iratok érkeztetése

Minden beérkezett küldeményt érkeztetni kell.

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

- könyveket, tananyagokat;
- reklámanyagokat, tájékoztatókat;
- meghívókat;
- nem szigorú számadású bizonylatokat;
- bemutatásra vagy jóváhagyás céljából visszavárólag érkezett iratokat;
- pénzügyi bizonylatokat, számlákat (külön szabályozás szerint);
- munkaügyi nyilvántartásokat;
- anyagkezeléssel kapcsolatos nyilvántartásokat;
- közlönyöket, sajtótermékeket;
- visszaérkezett térítvényeket.

A küldemények szétosztása és érkeztető bélyegzővel való ellátása az iktató munkahelyén, az iktatóban történik.

7. Iktatás

A helyi önkormányzathoz érkező, ill. az ott keletkező iratokat, ha e szabályzat másként nem rendelkezik iktatással kell nyilvántartani. A nyilvántartás úgy kell vezetni, hogy abból megállapítható legyen:

- az irat beérkezésének pontos ideje,
- az intézkedésre jogosult ügyintéző neve,
- az irat tárgya,
- az elintézés módja,
- a kezelési feljegyzések,
- az irat holléte.

Az iratok iktatása iktatókönyvben és számítógépes rendszerben történik.

7.1. Az iktatókönyv

Iktatás céljára évente megnyitott, hitelesített iktatókönyvet kell használni.

Az iktatókönyvnek kötelezően kell tartalmaznia az alábbi adatokat:

- iktatószám;

- iktatás időpontja;
- küldemény érkezésének időpontja, módja, érkeztető száma;
- küldemény elküldésének időpontja, módja;
- küldemény adathordozójának típusa (papíralapú, elektronikus), adathordozója;
- küldő megnevezése, azonosító adatai;
- címzett megnevezése, azonosító adatai;
- érkezett irat iktatószáma (idegen szám);
- mellékletek száma;
- ügyintéző szervezeti egység és az ügyintéző megnevezése;
- irat tárgya;
- elő- és utóiratok iktatószáma;
- kezelési feljegyzések;
- ügyintézés határideje, és végrehajtásának időpontja;
- irattári tételszám;
- irattárba helyezés időpontja.

7.2. Iktatószám és alszám

Az iratot el kell látni iktatószámmal és az irat egyéb azonosító adataival.
Az iktatást minden évben 1-gyel kell kezdeni.

Az ugyanazon ügyben, ugyanabban az évben keletkezett iratokat egy főszámon kell nyilvántartani.
Egy iktatókönyvön belül a főszámokat folyamatos sorszámos rendszerben kell kiadni.

Az ügyirathoz tartozó iratokat az iktatási főszám alatt folyamatosan kiadott alszámokon kell nyilvántartani.

Az iktatószámnak tartalmaznia kell:

- az iktatási főszámot,
- az alszámot, valamint
- az iktatószám kiadásának évét.

7.3. Az ügyirat tárgya

Az ügyirat tárgyát - illetőleg annak megállapítására alkalmas rövidített változatot - az iktatókönyv „tárgy” rovatába be kell írni.

A tárgyat csak egyszer, az ügyirathoz tartozó első irat nyilvántartásba vétele alkalmával kell beírni, kivéve, ha az - az irat tartalmát nem érintően - lényegesen megváltozott, ebben az esetben az új tárgyat úgy kell bevezetni, hogy az eredeti tárgy is felismerhető maradjon.

7.4. Név- és tárgymutató

Az ügyirat tárgya, illetőleg az ügyfél neve és azonosító adatai alapján név- és tárgymutató könyvet kell vezetni. A gyorsabb keresés érdekében az iratokhoz a tárgy jellemzői alapján tárgyszavakat kell rendelni, és biztosítani kell a tárgyszavak és azok kombinációja szerinti keresés, valamint a találatok szűkítésének lehetőségét.

Mutatózni az iktatás napján, de legkésőbb az azt követő munkanapon kell.

7.5. Az iktatókönyv lezárása

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

A kézi iktatókönyv esetében az iktatásra felhasznált utolsó számot követő aláhúzással kell a zárást elvégezni, majd azt a keltezést követően aláírással, továbbá a körbélyegző lenyomatával hitelesíteni kell.

7.6. Az iktatás időpontja

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

Soron kívül kell iktatni

- a határidős iratokat,
- táviratokat,
- expressz küldeményeket,
- a hivatalból tett intézkedéseket tartalmazó „sürgős” jelzésű iratokat.

7.7. Az iktatóbélyegző

A beérkező iratok iktatásakor az iktatóbélyegző lenyomatát az iraton el kell helyezni és a lenyomat rovatait ki kell tölteni.

Az iktatóbélyegző lenyomata tartalmazza:

- a szerv nevét, székhelyét,
- az iktatás évét, hónapját, napját,
- az iktatás sorszámát (alszámát),
- az ügyintéző nevének feltüntetésére szolgáló rovatot,
- a mellékletek számát.

7.8. Az előadóív

Az iktatott, iktatóbélyegzővel ellátott iratokat előadóívben kell elhelyezni.

Az előadóívet az iratokkal együtt kell kezelni.

Az előadóíven fel kell tüntetni a következőket:

- iktatószám;
- iktatás időpontja;
- ügyintéző szervezeti egység és az ügyintéző megnevezése;
- irat tárgya;
- elő- és utóiratok iktatószáma;
- kezelési feljegyzések;
- ügyintézés határideje, és végrehajtásának időpontja;
- irattári tételszám;
- irattárba helyezés időpontja.

Az előadóíven fel kell tüntetni még a részletes kezelési feljegyzéseket, a kiadmányozás és expediálás adatait.

7.9. Az irat szerelése

Az irat iktatása előtt meg kell állapítani, hogy van-e előzménye.

Az előzményt az irathoz kell szerelni.

Amennyiben az irat iktatása nem lehetséges az előzmény főszámára, rögzíteni kell az iktatókönyvben:

- az előirat iktatószámát, és
- az előzménynél a jelen irat iktatószámát, mint az utóirat iktatószámát.

Ha az ügy lezárása után az összetartozó iratok véglegesen együtt maradnak (szerelés), ezt is jelölni kell az iktatókönyvben. A jelölés az irattárba vagy határidőbe helyezés tényének áthúzásával és a "kezelési feljegyzések" rovatban az irat új helyének megjelölésével történik.

7. 10. A gyűjtőszám

Gyűjtőíven, egy gyűjtőszám alkalmazásával lehet nyilvántartani azokat az iratokat, melyek:

- intézkedésre vagy felhívásra azonos témakörben érkeznek,
- egy adott szervtől érkező tájékoztatók, utasítások,
- felügyeleti, illetve egyéb központi szervtől érkező meghívók,
- olyan, a Hivatalhoz különböző személyektől érkező, illetve kiküldött levelek, melyeknek tárgya azonos, s külön iktatószámon való iktatása indokolatlan.

A gyűjtőszám alkalmazása esetén a küldeményekre fel kell írni az iktatószámot és a gyűjtőív sorszámát. A gyűjtőív használatát jelölni kell az előadói íven és az iktatókönyvben. Az ügyintézés után a gyűjtőív az iratok mellett marad és így kerül irattárba.

A gyűjtőszámok jegyzékét a kapcsolódó tárgy megjelölésével az iktatókönyv első lapjához kell csatolni és a gyűjtőíveket év végén, emelkedő sorszám szerint összekapcsolva, az iktatókönyvvel együtt kell kezelni.

7.11. Téves iktatás

Téves iktatás esetén a kézi iktatókönyvben a bejegyzést áthúzással kell érvényteleníteni oly módon, hogy az érvénytelenítés ténye - az eredeti bejegyzés olvashatósága mellett - kétségtelen legyen. A tévesen kiadott iktatószám nem használható fel újra.

8. Az iktatás módjai

8.1. Az iktatás módjai

Az iktatás kétféle módon történik.

- papír alapú iktatókönyv alkalmazásával, amelybe a bejegyzéseket manuálisan kell végezni,
- iktató program alkalmazásával, ahol az iktatókönyvbe elektronikus úton kerülnek rögzítésre az adatok.

8.2. A kézi iktatás

A kézi iktatás során a következőket kell figyelembe venni:

- Be kell tartani a 7. pontban meghatározott előírásokat.
- A kézi iktatókönyvben nem szabad:
 - sorszámot üresen hagyni,
 - a felhasznált lapokat összeragasztani,
 - a bejegyzett adatokat kiradírozni, vagy bármely más módon olvashatatlanná tenni.
- Ha helyesbítés szükséges, a téves adatot vagy számot egy vonallal úgy kell áthúzni, hogy az eredeti feljegyzés olvasható maradjon. A javítást keltezéssel és kézjeggyel kell igazolni.

8.3. Iratkezelési program

Az elektronikus iktatás gyakorlati tudnivalóiról /rendszerleírás/ a kitöltési útmutató részletesen intézkedik.

Az iktatást oly módon kell végezni, hogy az iktatókönyvet /papír alapon/ és elektronikus formában egyaránt 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 iratot.

Az iratkezelési programmal történő iktatás során figyelembe kell venni a következőket:

- Értelemszerűen alkalmazni kell a 7. pontban meghatározott előírásokat.
- Az elektronikus iktatókönyvben biztosítani kell a név- és tárgymutatónak megfelelő szempontok szerinti visszakeresés lehetőségét.
- Biztosítani kell, hogy zárás után a rendszerbe az adott évre, az adott iktatókönyvbe ne lehessen több iratot iktatni. Az iktatókönyv zárásának részeként el kell készíteni - külön jogszabályban meghatározott formátumban - az iktatókönyv időbélyegzővel ellátott, hiteles elektronikus változatát.
(A program adatait év végén időtálló módon ki kell iratni és az így készült iktatókönyv név- és tárgymutatóval, hitelesítve a tárgyév irataihoz csatolandó.)
- Elektronikus iktatásnál is egy főszámhoz alszámok kapcsolódnak. Egy sorszámhoz, ebben az esetben akár korlátlan számú alszám is tartozhat.

Számítógépes iktatás esetén az iktatóprogramnak tartalmazni kell

- a kézi iktatásnál előírtakat,
- felhasználói lehetőségek szabályozhatóságát, továbbá
- a törlési, javítási, hozzáférési lehetőségeket.

A felhasználók körére vonatkozó szabályozás, valamint az elektronikus megvalósítás során gondoskodni kell az elektronikus nyilvántartások illetéktelen beavatkozás elleni védelméről.

9. Szignálás

9.1. Az irat bemutatása szignálás céljából

Az iratkezelő az érkezett iratot - az ügyintéző kijelölése (szignálás) végett - köteles az irat szignálására jogosult személynek - iratonként (ha szükséges) újonnan nyitott és kitöltött előadói ívbe helyezve - bemutatni.

Az irat szignálására jogosult:

- a jegyző, valamint
- az Iratmintatár 3. sz. *mellékletben* meghatározott - a jegyző által megbízott - személy(ek).

A szignálásra jogosult személy

- kijelöli az ügyintézőt,
- közli az elintézéssel kapcsolatos esetleges külön utasításait, pl.:
 - tárgy meghatározás,
 - feladatok,
 - határidő,
 - sürgősségi fok stb.

A szignáló a feladatát az előadóiíven végzi el.

9.2. Iktatás szignálás nélkül

Az iratot szignálás nélkül is lehet iktatni a következő esetekben:

a) Az iratot – az Iratmintatár 4. sz. *mellékletben* meghatározott ügykörökben – szignálás nélkül ahhoz az ügyintézőhöz kell továbbítani, aki illetékes az ügyben eljárni, az iratkezelési feljegyzést megtenni.

Az ügyintézők nevét szintén az Iratmintatár 5. sz. *melléklet* tartalmazza.

b) Azt az iratot, amelynek iktatott előzménye van vagy ha az ügy, ügycsoport feldolgozására illetékes szervezeti egység már korábban ki volt jelölve, közvetlenül a szervezeti egységhez kell továbbítani.

10. Az iratok átadása az ügyintézőknek

Iktatás után az átadás napját, majd emelkedő számsorrendben az ügyiratok iktatószámát az előadói munkanaplóba kell beírni.

Az iktató az előadói munkanaplóval továbbítja az iratokat az illetékes ügyintézőhöz.

Az előadói munkanaplót ügyintézőnként, évenként kell vezetni.

(Az előadói munkanaplóba az iktató jegyzi be az elintézett, és számára visszahozott iratokat.)

11. Kiadmányozás

11.1. Aláírás, hitelesítés

Külső szervhez vagy személyhez küldendő iratot kiadmányként csak a SZMSZ-ben, ügyrendben meghatározott, kiadmányozási joggal rendelkező személy írhat alá.

Külső szervhez, vagy személyhez kiadmányt csak hitelesen lehet továbbítani.

Az irat akkor hiteles kiadmány, ha:

a) szerepel az aláírás, azaz

- azt az illetékes kiadmányozó saját kezűleg aláírja, vagy a kiadmányozó neve mellett az "s.k." jelzés szerepel,

- a hitelesítéssel felhatalmazott személy azt aláírásával igazolja, továbbá

b) a kiadmányozó, illetve a felhatalmazott személy aláírása mellett a szerv hivatalos bélyegzőlenyomata szerepel.

A nyomdai sokszorosítás esetén az irat akkor hiteles kiadmány, ha

a) a kiadmányozó neve mellett az „s.k.” jelzés, vagy a kiadmányozó alakhú aláírásmintája és

b) a kiadmányozó szerv bélyegzőlenyomata szerepel.

11.2. Hiteles másolat

A Polgármesteri Hivatal által készített hiteles kiadmányról hiteles másolat - papír alapú kiadmány esetében - a irat záradékolásával adható ki.

11.3. Bélyegző, mint hitelesítési eszköz

Kiadmányozáshoz alkalmazható bélyegzőkről, aláírásbélyegzőkről nyilvántartást kell vezetni. A kiadmányozáshoz

- általában az állami címeres körbélyegzőt kell alkalmazni, de

- önkormányzati rendelet rendelkezhet arról, hogy helyi címeres körbélyegzőt is lehet alkalmazni. E bélyegző alkalmazásának lehetőségeit jogszabályok, illetve a helyi rendelet határozza meg.

11.4. A kiadmánynak ismert iratok

Nem minősülnek kiadmánynak a Polgármesteri Hivatal működése során az ügyfelek ügyintézését és joggyakorlását, kötelezettségteljesítését segítő tájékoztatók, melyek közvetlen jogot és kötelezettséget nem keletkeztetnek, csupán általános jellegű információt szolgáltatnak.

12. Iratok továbbítása, postázása (expediálás)

12.1. Az iratkezelési feladatok ellátásának ellenőrzése

Az iratkezelőnek ellenőriznie kell, hogy

- az aláírt, illetőleg hitelesített és bélyegzőlenyomattal ellátott leveleken végrehajtottak-e minden kiadói utasítást,
- a mellékleteket csatolták-e.

Az ellenőrzést követően fel kell jegyezni a továbbítás keltét és ennek tényét

- az irat másolatán, valamint
- az előadói munkanaplóban.

12.2. Az iratok továbbítás előtti csoportosítása

A küldeményeket a továbbítás módja szerint kell csoportosítani (posta, külön kézbesítő, futárszolgálat stb.).

13. Irattározás

13.1. Az irattározás dokumentálása

Az átmeneti vagy központi irattár létesítéséről a Levéltárat értesíteni kell.

Az irattárba adást és az irattári anyag kezelését dokumentáltan, visszakereshetően kell végezni.

13.2. Az irattárak fajtái

Az irattár lehet:

- határidős iratok kezelését szolgáló irattár,
- átmeneti irattár,
- központi irattár.

13.3. Az átmeneti irattárba helyezés

Az elintézett ügyek iratait, amelyeknek kiadványait egyéb kimenő iratait továbbították vagy amelyeknek irattározását elrendelték irattárba kell helyezni.

Az irattárba helyezést a szerv vezetője, a jegyző engedélyezi.

Az átmeneti irattárba lehet helyezni:

- az elintézett,
- a további intézkedést nem igénylő,
- a kiadmányozott,
- az irattári tételszámmal ellátott iratot

Az átmeneti irattár az iratokat az iktatási időt követő 3 évig őrzi, ezt követően a központi irattárba kell átadni vagy selejtezni.

13.4. A központi irattárba helyezés előtti feladatok

Irattárba helyezés előtt az ügyintézőnek

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

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

13.5. Az irattári tételszám meghatározása

Az érvényes irattári terv alapján az irattári tételszámot - az ügy tárgyának ismeretében - az érdemi ügyintéző határozza meg és rögzíti az előadói ív megfelelő rovatában. Az irattári tételszámot az iratkezelő feljegyzi az iktatókönyv vonatkozó rovatába is, majd az iratot az átmeneti irattárba helyezi.

13.6. Iratkölcsönzés az irattárból

A Polgármesteri Hivatal dolgozói (továbbá az önkormányzat tisztségviselői, bizottsági tagjai) az érvényes Szervezeti és Működési Szabályzatban rögzített jogosultságuk alapján az irattárból hivatalos használatra kölcsönözhetnek iratokat.

Az irattárból iratkikérővel lehet iratot kikérni. (Az átvitelt igazoló iratkikérőket az irattárban a visszaérkezésig lefűzve kell tárolni.) A kölcsönzött iratról az Iratmintatár 5. számú melléklete szerinti iratpótló lapot kell kitölteni.

A kölcsönzést utólagosan is ellenőrizhető módon, dokumentáltan kell végezni, ennek érdekében a papíralapú iratok esetében 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.

14. Selejtezés

14.1. A helyi önkormányzat 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 az Iratkezelési Szabályzatban foglaltak szerint.

A tervezett selejtezés megkezdése előtt 1 hónappal értesíteni kell a Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Önkormányzat Levéltárát a selejtezésre szánt iratanyag tárgyáról és évköréről.

A selejtezésről az Iratmintatár 6. sz. melléklete szerinti jegyzőkönyvet kell készíteni.

14.2. Az iratsejtezést az iratkezelés felügyeletével megbízott vezető által kijelölt legalább

3 tagú selejtezési bizottság javaslata alapján lehet elvégezni.

14.3.Az iratsejtezésről a selejtezési bizottság tagjai által aláírt és a szerv körbélyegzőjének

lenyomatával ellátott selejtezési jegyzőkönyvet kell készíteni 2

példányban, amelyeket iktatás

után az illetékes levéltárhoz kell továbbítani a selejtezés engedélyeztetése végett.

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

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

14.6.A selejtezési jegyzőkönyv mellékleteként selejtezési iratjegyzéket kell készíteni, mely

tartalmazza a selejtezésre kerülő iratok tételszámához kapcsolódóan az iktatószámokat.

14.7.Az irat megsemmisítéséről a szerv vezetője az adatvédelmi és biztonsági előírások

figyelembevételével gondoskodik.

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

megőrzésre.

14.9. Az elektronikus adathordozón levő iratok selejtezése a selejtezésre utaló bejegyzéssel történik, a rendszerből fizikailag nem törlődnek ki az adatok, csak a felhasználó számára ad információt az irat selejtezésére.

15. Levéltárba adás

15.1. A Polgármesteri Hivatal a nem selejtezhető iratait általában 15 évi őrzési idő után, előzetes egyeztetéssel – az illetékes levéltárnak adja át. A levéltárnak csak lezárt, teljes évfolyamok iratai adhatók át.

15.2. 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.

15.3. 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.

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

Ha az önkormányzat olyan iratanyag átadását készíti elő, amely még nem, vagy nem rendszeresen volt selejtezve, először a selejtezést kell elvégezni annak szabályai szerint. Előfordulhat, hogy az iratképző szerv ügyviteli okokból a levéltári átadásra kötelezett iratok közül bizonyos anyagokat további őrzésre vissza kíván tartani. Ez esetben a visszatartott iratokat az irattárban később elkülönítetten kell kezelni és róluk jegyzéket kell készíteni. Ez a jegyzék tartalmazza az irat iktatószámát, az irattári tételszámot, az iratok tárgyát és a keletkezés évét.

A jegyzéket három példányban kell elkészíteni, amelyből két példányt kell a levéltárnak átadni.

Ha a levéltár a korábban végrehajtott selejtezések során további megőrzésre visszatartott bizonyos iratokat, azokat az átadásra előkészített iratanyaghoz kell besorolni.

Az átadásra szánt és elkülönített iratokat rendezni kell. A levéltár ugyanis csak megfelelően

rendezett, dobozolt, segédletekkel ellátott iratanyagot vesz át, amelynek beszállításáról is az

átadó szerv köteles gondoskodni.

Az iratanyaggal együtt kell átadni a levéltárnak a segédleteket is. A rendezett és bedobozolt,

valamint sorszámozott iratanyagról és a segédkönyvekről három példányban jegyzéket kell

készíteni, amely raktári egységenként az egyes egységeknek adott sorszámoknak megfelelően

sorolja fel az átadandó anyagokat.

Magáról az iratátadásról a levéltárban jegyzőkönyvet kell felvenni, amelynek az átadásátvételi

jegyzék a mellékletét fogja képezni. Ez a jegyzőkönyv az iratátadás tényét rögzíti. A

levéltár csak azon a szinten felelős az átvett iratanyagért, amilyen szinten azt átvette.

A levéltár megtagadhatja az átvételt, amennyiben az iratok további őrzése – azok fizikai állapota miatt – nem biztosítható (vizes, penészes, gombafertőzött).

A levéltári szakértőkkel

együttműködésben kidolgozott lehetséges iratmentési munkákat az átadó költségén kell elvégezni.

16. Hozzáférés az iratokhoz, az iratok védelme

16.1. Hozzáférés az iratokhoz

A Polgármesteri Hivatal által kezelt iratok esetében biztosítani kell az illetéktelen hozzáférés megakadályozását.

Az illetéktelen hozzáférés megakadályozásának feladatai kiterjednek:

- a Polgármesteri Hivatalon (az önkormányzati tisztségviselőknél, bizottsági tagokon) kívüli személyekre, ügyfelekre, valamint
- az iratkezelőkre.

Az illetéktelen hozzáférés megakadályozása minden iratkezelést végző személy feladata az általa kezelt iratok vonatkozásában.

A Polgármesteri Hivatal dolgozói (valamint az önkormányzati tisztségviselők, bizottsági tagok) csak azokhoz az iratokhoz, illetőleg adatokhoz férhetnek hozzá, amelyekre

munkakörük ellátásához szükségük van, vagy amelyre az illetékes vezető felhatalmazást ad.

16.2. Az iratok védelmét célzó utasítások

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

- a) „Saját kezű felbontásra!”,
- b) „Más szervnek nem adható át!”,
- c) „Nem másolható!”,
- d) „Kivonat nem készíthető!”,
- e) „Elolvasás után visszaküldendő!”,
- f) „Zárt borítékban tárolandó!” (a kezelésére vonatkozó utasítások megjelölésével),
- g) valamint más, az adathordozó sajátosságától függő egyéb szükséges utasítás.

Az itt meghatározott kezelési utasítások nem korlátozhatják a közérdekű adatok megismerését.

17. Irattári terv

A szabályzat mellékletét képezi az irattári terv, mely jogszabályi megjelenést követően kerül csatolásra.

Az irattári tervet az Iratmintatár 7. sz. *melléklet* tartalmazza.

18. Intézkedések a feladatkör megváltozása, illetve munkakör átadása esetén

18.1. Intézkedések feladatkör megváltozása esetén

A Polgármesteri Hivatal által ellátott feladatkör megváltozása, valamint községalakítás, községegyesítés, községegyesítés megszüntetése esetén a feladatot átvevő helyi önkormányzatnak kell intézkednie az érintett önkormányzat irattári anyagának további elhelyezéséről, biztonságos megőrzéséről, kezeléséről és további használhatóságáról.

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

18.2. Munkakör átadás

Az ügyintézői munkakör átadása (önkormányzati tisztség, bizottsági tagság megszűnése) esetén az érintett az iratokkal munkanaplója alapján számol el.
Ha az átadó ügyintéző a Polgármesteri Hivataltól, illetve ha a tisztségviselő a tisztségéről távozik, a munkanaplóját be kell vonni.

19. A szabályzat záró rendelkezései

19.1. A szabályzat hatályba lépése

A szabályzat az illetékes közigazgatási hivatal jóváhagyását követően, 2007. január 01-én lép hatályba.

19.2. Az elektronikus iktatás

Az iratkezelési szabályzat elektronikus iktatásra vonatkozó szabályokat nem tartalmaz, mivel - az önkormányzat vonatkozó rendelete szerint - a Polgármesteri Hivatalnál elektronikus iratkezelés - a szükséges feltételek hiányában - nem folyik.

Készült: Nagyecsed, 2006. december 18.

Dr. Bölcsik István
jegyző

F o g a l o m t á r

E szabályzat alkalmazásában

- *átmeneti irattár*: 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;
- *átadás*: irat, ügyirat vagy irategyüttes kezelési jogosultságának dokumentált átruházása;
- *beadvány*: valamely szervtől vagy személytől érkező papíralapú vagy elektronikus irat;
- *csatolás*: iratok, ügyiratok átmeneti jellegű összekapcsolása;
- *elektronikusan aláírt irat*: az elektronikus aláírásról szóló 2001. évi XXXV. törvényben meghatározott, legalább fokozott biztonságú elektronikus aláírással ellátott elektronikus dokumentumba foglalt irat;
- *elektronikus tájékoztatás*: olyan kiadmánynak nem minősülő elektronikus dokumentum, amely az iktatási számról, az eljárás megindításának napjáról, az ügyintézési határidőről, az ügy ügyintézőjéről és az ügyintéző hivatali elérhetőségéről értesíti az ügyfelet;
- *elektronikus visszaigazolás*: olyan kiadmánynak nem minősülő elektronikus dokumentum, amely az elektronikus úton érkezett irat átvételéről és az érkeztetés sorszámáról értesíti annak küldőjét;
- *előadói ív*: az üggyel, a szignálással, a kiadmányozással, az ügyintézéssel és az iratkezeléssel kapcsolatos információkat hordozó, az ügyirat elválaszthatatlan részét képező, illetve azzal közös adatbázisban kezelt iratkezelési segédeszköz;
- *expediálás*: az irat kézbesítésének előkészítése, a küldemény címezettjének (címezettjeinek), adathordozójának, fajtájának, a kézbesítés módjának és időpontjának meghatározása;
- *érkeztetés*: az érkezett küldemény küldőjének, érkeztetőjének, belső címezettjének, az érkeztetés dátumának, elektronikus úton érkezett küldemény sorszámának, a küldemény adathordozójának, fajtájának és érkeztetési módjának nyilvántartásba vétele az iktatókönyvben vagy külön érkeztető könyvben;
- *gépi adathordozó*: külön jogszabályban meghatározott, az ügyfél-hivatal, illetve a hivatal-ügyfél kommunikációra felhasználható, valamint az elektronikus adat tárolására alkalmas eszköz;
- *iktatás*: az irat nyilvántartásba vétele, iktatószámmal történő ellátása az érkeztetést vagy a keletkezést követően az iktatókönyvben, az iraton és az előadói íven;
- *iktatókönyv*: olyan nem selejtezhető, hitelesített iratkezelési segédeszköz, amelyben az iratok iktatása történik;
- *iktatószám*: olyan egyedi azonosító, amellyel a közfeladatot ellátó szerv látja el az iktatandó iratot;
- *iratkölcsonzés*: az irat visszahozatali kötelezettség melletti kiadása az irattárból;
- *irattári tétel*: az iratképző szerv vagy személy ügykörének és szervezetének megfelelően kialakított legkisebb - egyéni irattári őrzési idővel rendelkező - irattári egység, amelybe több egyedi ügy iratai tartozhatnak;
- *irattári tételszám*: az iratnak az irattári tervben meghatározott tárgyi csoportba és iratfajtába sorolását, selejtezhetőség szerinti csoportosítását meghatározó kód;
- *irattárba helyezés*: az ügyirat irattári tételszámmal történő ellátása és irattárban történő dokumentált elhelyezése, illetve kezelési jogának átadása az irattárnak az ügyintézés befejezését követő vagy annak felfüggesztése alatti átmeneti időre;
- *kezelési feljegyzések*: az ügyirat vagy az egyes irat kezelésével kapcsolatos, ügykezelőnek szóló vezetői vagy ügyintézői utasítások;

- *kézbesítés*: a küldeménynek kézbesítő szervezet, személy, adatátviteli eszköz útján történő eljuttatása a címzetthez;
- *központi irattár*: a közfeladatot ellátó szerv több szervezeti egysége irattári anyagának selejtezés vagy levéltárba adás előtti őrzésére szolgáló irattár;
- *küldemény*: az irat vagy tárgy, amelyet kézbesítés céljából burkolatán vagy a hozzá tartozó listán címezéssel láttak el;
- *küldemény bontása*: az érkezett küldemény biztonsági ellenőrzése, felnyitása, olvashatóvá tétele;
- *levéltárba adás*: a lejárt helyben őrzési idejű, maradandó értékű iratok teljes és lezárt évfolyamainak átadása az illetékes közlevéltárnak;
- *másodlat*: az eredeti irat egyik hiteles példánya, amelyet az első példánnyal azonos módon hitelesítettek;
- *másolat*: az eredeti iratról szöveg-azonos és alakhú formában, utólag készült egyszerű (nem hitelesített) vagy hiteles (hitelesítési záradékkal ellátott) irat;
- *megsemmisítés*: a kisejtegetett irat végleges, a benne foglalt információ helyreállításának lehetőségét kizáró módon történő hozzáférhetlenné tétele, törlése;
- *mellékelt irat*: az iratnak nem szerves része, tartozéka, attól - mint kísérő irattól - elválasztható;
- *melléklet*: valamely irat szerves tartozéka, annak kiegészítő része, amely elválaszthatatlan attól;
- *naplózás*: az elektronikus iratkezelési rendszerben, a kezelt adatállományokban bekövetkezett események meghatározott körének regisztrálása;
- *selejtezés*: a lejárt megőrzési határidejű iratok kiemelése az irattári anyagból és megsemmisítésre történő előkészítése;
- *szerelés*: ugyanahhoz az ügyirathoz tartozó ügyiratdarabok (elő- és utóiratok) végleges jellegű összekapcsolása, amelyet az iktatókönyvben és az iratokon egyaránt jelölni kell;
- *szignálás*: az ügyben eljárni illetékes szervezeti egység és/vagy ügyintéző személy kijelölése, az elintézési határidő és a feladat meghatározása;
- *továbbítás*: az ügyintézés során az irat eljuttatása az egyik ügyintézési ponttól a másikhoz, amely elektronikusan tárolt irat esetén megvalósulhat az irathoz való hozzáférés lehetőségének biztosításával is;
- *ügyintéző*: az ügy intézésére kijelölt személy, az ügy előadója, aki az ügyet döntésre előkészíti;
- *ügyirat*: egy ügyben keletkezett valamennyi irat;
- *ügykör*: a szerv vagy személy feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek meghatározott csoportja.

2. számú melléklet

HOZZÁFÉRÉSI JOGOSULTSÁG KÉRŐ/MÓDOSÍTÓ/VISSZAVONÓ ADATLAP

Igénylést kitöltő személy neve: Tel.sz.:

Foglalkoztatott:

Neve: Tel.sz.:

Beosztása:

Jogviszony típusa: (köztisztviselő, közalkalmazott, szerződéses, stb.)

Hivatal neve:

Szervezeti egysége:

Szervezeti egység vezetője:

Közvetlen vezető:

Jogviszony kezdete/vége:

Munkavégzés helye (cím, emelet, ajtó) :

Alkalmazás igénylés alapjog módosított jog

Irodai programcsomag (MS Office, intranet):

Postafiók:

Internet:

Webes levelezőrendszer:

Egyéb alkalmazás:

Iratkezelő rendszer jogosultsága: (X-el jelölje a megfelelőt)

Érkeztető teljes szervnek:

Iktató, iratkezelő saját magának:

Saját szervnek

iktató, iratkezelő

szignáló

Saját és alárendelt szervezetnek:

iktató, iratkezelő

szignáló

Teljes szervnek:

iktató, iratkezelő

szignáló

Irattáros

Ügyintéző

Lekérdező

Helyettesítő

Dátum: 20... év ... hó ... naptól - 20... év ... hó ... napig

Kit (kinek a szerepköre):

Visszavonási záradék:

Visszavonást kérő vezető:

Helységnév és dátum: Engedélyező (jegyző):

Készült: 2 pld.-ban

Kapja: 1. pld.: jegyző

2. pld.: rendszergazda

I R A T M I N T A T Á R

- 1. sz.: A jegyző tartós távolléte esetében az iratkezelés felügyeletét ellátó személy
- 2. sz. : A küldemények átvételére jogosult személyek
- 3. sz. : A küldemények szignálására - a jegyző megbízásából - jogosult személyek
- 4. sz. : A szignálás nélküli iktatható ügyiratok és az arra jogosult ügyintézők
- 5. sz. Iratpótló lap
- 6. sz. Iratselejtezési jegyzőkönyv
- 7. sz. Előadói munkanapló
- 8. sz. Gyűjtőív

1. sz. iratminta

A jegyző tartós távolléte esetében az iratkezelés felügyeletét ellátó személy

Tartós távollétem esetére felhatalmazom Szűcs Kálmán aljegyzőt, hogy helyettem ellássa az ügyiratkezelés felügyeletét.

A meghatalmazás tartalma, terjedelme:

a) teljes körű,

b) részleges, az alábbiak szerint:

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

Kelt:

.....
meghatalmazó

.....
meghatalmazott

2. sz. iratminta

A küldemények átvételére jogosult személyek

A Hivatalhoz érkezett küldemények átvételére az alább felsorolt dolgozók jogosultak:

<i>Név</i>	<i>Beosztás</i>	<i>Küldemény típusa</i>
Sarkadi Lajosné	Ügyintéző	Postai küldemény
Papp Dánielné	Ügyintéző	Postai küldemény
Szántó Csabáné	Ügykezelő	Postai küldemény

Kelt:

.....
aláírás

3. sz. iratminta

A küldemények szignálására jogosult személyek

A Hivatalhoz érkezett küldemények szignálására az alább felsorolt dolgozók jogosultak:

Név	Beosztás
Szűcs Kálmán	aljegyző
.....
.....
.....
.....

Kelt:

.....
jegyző

4. számú iratminta

A szignálás nélkül iktatható ügyiratok és az arra jogosult ügyintézők

Előzetes szignálás nélkül iktatóak a következő ügyiratok az alábbi ügyintézők vonatkozásában:

Ügyirat kör megnevezése	Érintett ügyintézők	Kikötések
1. Adóügyek	Adóügyi ügyintézők	
- adóbevallások		
- bejelentkezés valamely adó hatálya alá		
- adók módjára kezelendő köztartozásokról szóló értesítés		
2. Pénzügy	Pénzügyi ügyintézők	
- fizetési reklamáció		
- számlareklamáció		
- számlarendezés		
- költségvetéssel kapcsolatos MÁK iratok		
- beszámolóval kapcsolatos MÁK iratok		
3. Anyakönyv	Anyakönyvi ügyintéző	
- értesítés születésről		
- értesítés halálesetről		
4. Szociális igazgatás	Szociális ügyintéző	
- szociális tárgyú kérelmek		
- kérelmek visszavonása		
5. Gyámügyi igazgatás	Gyámügyi ügyintézők	
6. Szabálysértési ügyek	Szabálysértési ügyintéző	
7. Okmányirodai ügyek	Okmányügyi ügyintézők	
8. Építésigazgatás	Építésügyi ügyintézők	

Kelt:

.....
jegyző

5. számú iratminta

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-nyilvántartása. A harmadik sorszám szerint lefűzve kölcsönzési naplóként funkcionál.

6. számú iratminta

.....
szerv megnevezése
lkt. szám:

IRATSELEJTEZÉSI JEGYZŐKÖNYV

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

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

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

A munka megkezdésének
időpontja:(*dátum*)

A munka befejezésének
időpontja:(*dátum*)

Az alapul vett
jogszabályok¹:
.....
.....

Selejtezés alá vont
iratok:
.
(szervezeti egység megnevezése, az irat

évköre)
Eredeti
terjedelem:
..... (ifm)

A kiselejtezett iratok
mennyisége: (ifm)

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

A munka során a vonatkozó jogszabályok értelmében jártunk el.

A selejtezésre kijelölt iratanyag a levéltári jóváhagyást követően megsemmisítésre kerül.

k.m.f.

.....

.....

ellenőrző vezető aláírása

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

7. számú iratminta

ELŐADÓI MUNKANAPLÓ

20.... évre

Előadó neve:.....

beosztása:.....

Sorszám

**Kelt Ügyirat/iktató
szám**

**Átvevő ügyintéző
aláírása**

**Kelt Elintézés
kódja**

**Határidő Átvevő iratkezelő
aláírása**

A munkanaplók és átadókönyvek elsődleges célja az irat útjának dokumentált nyomon követés,

utólagos visszakereshetősége, úgy a papíralapú, mint az elektronikus ügyvitelben. Ennek következtében legfontosabb rovat az átadás-átvétel aláírással, vagy egyébszemélyi azonosító

módszerrel történő igazolása.

Előadói munkanapló hagyományos rovatokkal kapható papíralapú nyomtatványon. Az önkormányzatoknál,

ennek ellenére, célszerű az ügyrendhez kapcsolódó saját formátumú munkanaplók, átadókönyvek kialakítása tekintettel, arra, hogy ezek statisztika készítés céljára is alkalmasak.

Elektronikus iratkezelés és elektronikus ügyintézés esetén az átadás-átvétel dokumentálása is elektronikus úton történik.

8.számú iratminta

G Y Ű J T Ő Í V

Iktatószám	Érkezett	Beküldő neve	Címe	Beküldő Ikt.száma:

4.számú melléklet

Elektronikus iktatás rendszerleírása

IRATTÁRI TERV

Megjelenést követően kerül csatolásra.

Eddig tart!!!

. számú melléklet

Az iratselejtezési bizottság tagjai

Az irattárban tárolt adatok iratkezelési szabályzatban meghatározottak szerinti selejtezésének végrehajtására az Iratselejtezési Bizottság tagjának jelölöm ki a következő személyeket:

..... munkakörű, nevű személyt

..... munkakörű, nevű személyt

..... munkakörű, nevű személyt

Kelt:

.....
jegyző

Záradék:

Alulírottak aláírásunkkal igazoljuk, hogy tudomásul vettük a selejtezési bizottsági tagként való kijelölésünket, valamint azt hogy feladatunkat a szabályzat szerint kell ellátnunk.

Kelt.:

.....

.....

.....

Iráttári terv

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

Az irattári jel összetevői:

- *ügykörszám*: háromjegyű szám, amely meghatározza az ügy típusát, az önkormányzati hivatal szervezetéhez és feladatköréhez igazodó rendszerezésben;

- *ágazati betűjel*: meghatározza az ügy ágazati hovatartozását;

- *selejtezési jel*: kódszám, amely meghatározza a nem selejtezhető tételeket, valamint a kiselejtezhető irattári tételekbe tartozó iratok ügyviteli célú megőrzésének időtartamát;

- *levéltári átadás jele*: meghatározza a levéltári átadás határidejét.

Az irattári jel alkalmazása, feljegyzése, az iratkezelési szabályzatban meghatározottak alapján történik és követi a korábbi évek gyakorlatát.

1 = 2 év után selejtezhető

2 = 5 év után selejtezhető

3 = 10 év után selejtezhető

4 = 15 év után selejtezhető

5 = 30 év után selejtezhető

6 = 75 év után selejtezhető

0 = nem selejtezhető

n = nap

HN = határidő nélkül az önkormányzat irattárában őrzik

Lt = levéltári átadás határideje

Hk = használaton kívüli tétel,

őrzési idő = az ügy elintézését követő irattározás keltétől számított minimum idő, amely az iratok selejtezési lehetőségét jelenti. Csökkentését jogszabály írhatja elő, növeléséről az önkormányzati, az illetékes területi levéltár egyetértésével, saját hatáskörében dönthet,

lejárat után = az adott ügykörben keletkezett irat hatályának megszűnése után számítandó az őrzési idő.

ÁLTALÁNOS RÉSZ

U) ÖNKORMÁNYZATI ÉS ÁLTALÁNOS IGAZGATÁSI ÜGYEK

1. Képviselő-testület iratai

Ügyk. szám	Az ügykör/iratfajta megnevezése	Selejtezési idő	Lt.
001	Polgármesteri tisztség átadás-átvételével, egyéb feladat- és hatáskör átadás-átvételével kapcsolatos iratok	0	15
002	Képviselő-testületi jegyzőkönyv és mellékletei (előterjesztések, lakossági fórum, közmeghallgatás, interpelláció stb.)	0	15
003	Képviselő-testületi bizottságok, részönkormányzatok, falugyűlések, körzeti tanácskozások, lakossági fórum üléseinek jegyzőkönyvei és mellékletei	0	15
004	Képviselő-testületi ülésekről készült hang- és képanyag	0	A szerkesztett jegyzőkönyv elkészülte után a keletkezést követő év március 31-ig
005	Önkormányzati biztos kirendelése, iratai	0	15
006	Tanácsnoki iratok	0	15
007	Okmánytár (címer és zászlórajz, díszpolgári cím, helyi kitüntetés adományozása stb.)	0	15
008	Önkormányzati érdek-képviselői tagsági ügyek	0	15
009	Önkormányzati rendeletek, határozatok, szabályzatok	0	15

2. Kisebbségi önkormányzat iratai

Ügyk. szám	Az ügykör/iratfajta megnevezése	Selejtezési idő	Lt.
011	Akkreditált kisebbségi vizsgatantárgy véleményezése	2	-
012	Együttműködési megállapodás a helyi önkormányzat és a kisebbségi önkormányzat között	0	15
013	Feladatellátási, intézményhálózat-működtetési és fejlesztési terv kisebbségi önkormányzati véleményezése	2	-
014	Kisebbségi gazdálkodó szervezetek, intézmények alapítása	0	HN
015	Kisebbségi oktatást is folytató iskolában az érettségi vizsga lebonyolításának ellenőrzése	2	-
016	Kisebbségi óvodai, iskolai döntések véleményezése, szakmai ellenőrzése	2	-
017	Kisebbségi óvodai, iskolai nevelési programok, tantervek véleményezése	4	-
018	Kisebbségi önkormányzat, kisebbségi bizottságok üléseinek jegyzőkönyvei és mellékletei, előterjesztések, egyéb döntés-előkészítő iratok	0	15
019	Hk.		
020	Hk.		
021	Kisebbségi önkormányzatok társulási szerződésai	0	15
022	Kisebbségi önkormányzat költségvetési és vagyonkezelési ügyei	0	15
023	Közoktatási megállapodás kisebbségi oktatásról	0	15

3. Az önkormányzati hivatalnak, a polgármesteri hivatalnak, az önkormányzat gazdálkodó szervezeteinek, közhasznú társaságainak, közalapítványainak és intézményeinek (a továbbiakban: intézményeinek) ügyei

3.1. Szervezet, működés, ügyvitel

Ügyk. szám	Az ügykör/iratfajta megnevezése	Selejtezési idő	Lt.
031	Adatvédelem szabályozása	3	-
032	Belső ellenőrzési és könyvvizsgálói jelentések	2	-
033	Belső ügyviteli segédkönyvek (előadói munkakönyv, érkeztető könyv, iratátadó könyv, postakönyv stb.)	2	-
034	Bélyegzők nyilvántartása	2	-
035	Beszámolók, jelentések, munkatervek (éves jegyzői, polgármesteri, intézményi)	0	15
036	Beszámolók, jelentések, munkatervek (időszaki jegyzői, polgármesteri, intézményi)	2	-
037	Biztonsági és egészségvédelmi intézkedések	2	-
038	Érdekegyeztetés a szakszervezetekkel, érdekvédelmi és érdekvédelmi képviselői szervezetekkel stb.	0	15
039	Érintésvédelmi vizsgálati jegyzőkönyvek	3	-
040	Hk		
041	Hírlap-, folyóirat és könyvrendelés	1	-
042	Hivatal, munkakör átadás-átvételi jegyzőkönyvek	3	-
043	Iktató- és mutatókönyv, irattári segédkönyvek	0	15
044	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	0	15
045	Intézmények, érdekeltségi körbe tartozó gazdasági társaságok irányításával és működésével kapcsolatos felügyeleti, operatív ügyek	3	-
046	Iratkezelési szabályzattal és irattári tervvel kapcsolatos ügyek, iratselejtezési jegyzőkönyvek	4	-
047	Hk		
048	Kártérítések	3	-
049	Kézi irattárból a központi irattárba történő iratátadás-átvétel jegyzőkönyvei	4	-
050	Kollektív szerződés	0	15
051	Körlevelek	3	-
052	Közalkalmazotti Tanács ügyei	0	15
053	Közérdekű bejelentések, panaszok, javaslatok	2	-
054	Külföldi kapcsolatok bonyolítása	2	-
055	Külföldi kapcsolatokra vonatkozó két- és többoldalú megállapodások, éves értékelések	0	15
056	Külföldi kiküldetés, tapasztalatcsere, úti jelentések	3	-
057	Külső szervek, ÁSZ, közigazgatási hivatal ellenőrzése, átvilágítás, fenntartói vizsgálatok, szakfelügyeleti vizsgálatok	0	15
058	Levéltári iratátadás-átvételi jegyzőkönyvek	0	HN
059	Munkabalesetek és foglalkozási betegségek nyilvántartása	6	-
060	Munka-, szakmai értekezleti jegyzőkönyvek	2	-
061	Munkáltatói juttatások elvi ügyei	0	15
062	Munkarend és ügyfélfogadási rend	2	-
063	Munkavédelmi bizottsági ügyek, ellenőrzések, felszerelések	3	-
064	Hk		
065	Peres ügyek, jogi képviselői tevékenység	4	-
066	Sajtóügyek, településmarketing	2	-
067	Statisztika (éves)	0	15
068	Statisztika (időszaki)	2	-

Ügyk. szám	Az ügykör/iratfajta megnevezése	Selejtezési idő	Lt.
069	Társulási megállapodások, Társulási Tanács üléseinek jegyzőkönyvei, területszervezési ügyek	0	15
070	Utasítások (jegyzői, polgármesteri)	0	15
071	Ügyvitelszervezés (saját fejlesztésű/megrendelésű elektronikus programleírások, programrendszer, védelemszabályozás stb.)	0	15
072	Vezetői értekezletek jegyzőkönyvei, emlékeztetői	0	15
073	Kapcsolattartás civil, egyházi és ifjúsági szervezetekkel	2	-
074	Népszámlálás, egyéb összeírások lebonyolításával kapcsolatos ügyek	2	-
075	Minőségbiztosítási, minőségirányítási rendszer teljesítménykövetelmény célmeghatározása, teljesítményértékelés iratai	5	-
076	Önkormányzatok együttműködésére vonatkozó iratok	0	15
077	Európai uniós csatlakozás iratai	0	15
078	Közigazgatási reform előkészítésére vonatkozó iratok	0	15
079	Szakhatósági állásfoglalások, vélemények, nyilatkozatok	1	-
080	Intézkedést nem igénylő körlevelek, meghívók, tájékoztatók	1	-
081	Alapítványokkal kapcsolatos ügyek	0	15

3.2. Személyzeti, bér- és munkaügyek

Ügyk. szám	Az ügykör/iratfajta megnevezése	Selejtezési idő	Lt.
091	Baleseti, rokkantsági ügyek	6	-
092	Bér- és munkaügyi kimutatások, nyilvántartások, jelentések	3	-
093	Bérenyilvántartás (bérkarton)	6	-
094	Eltartói nyilatkozat	2	-
095	Fegyelmi ügyek	3	-
096	Fizetés nélküli szabadság ügyek	6	-
097	Fizetési előleg	1	-
098	Helyettesítések	3	-
099	Illetmény ügyek (bérjegyzék, illetményalap, illetménykiegészítés, illetménypótlékok megállapítása, járulékszámolás, jutalom, munkáltatói kölcsön, távolléti díj, letelepedési támogatás)	3	-
100	Jelenléti ívek	1	-
101	Képviselők nyilvántartása, összeférhetlensége, vagyonyilatkozatai, juttatásai, tiszteletdíjai	2	-
102	Kereseti igazolás	1	-
103	Kinevezés, besorolás, átsorolás, áthelyezés, minősítés, teljesítményértékelés, munkaköri leírás, felmentés a képesítési előírás alól, esküokmányok, hatósági bizonyítványok, címek, kitüntetések adományozása, közszolgálati munkaviszony igazolása, rendelkezési, tartalékkállományba helyezés és megszüntetés, felmentés, munkavégzés alóli felmentés, nyugdíjazás, végkielégítés, eseti megbízások, vagyonyilatkozatok, összeférhetlenség	6	-
104	Közigazgatási alap- és szakvizsgaügyek	6	-
105	Köztisztviselői, közalkalmazotti nyilvántartások	0	HN
106	Köztisztviselők, közalkalmazottak egyéb jogviszonyainak engedélyezése	3	-
107	Létszám- és bérigazgatási ügyek (éves)	0	15
108	Munkába járás költségeinek térítése	2	-
109	Napidíjak	1	-
110	Önkéntes nyugdíjpénztári támogatás	6	-
111	Pályázati kiírások és beadott pályázatok	1	-
112	Szabadságolási rend, szabadságügyek	1	-
113	Tanulmányi szerződés	3	-
114	Továbbképzés, átképzés egyedi ügyei, szakmai gyakorlat	2	-
115	Továbbképzési éves és középtávú terv	4	-
116	Üres álláshelyekről tájékoztatás	1	-
117	Polgári szolgálatos, közhasznú alkalmazások egyedi ügyei	6	-

3.3. Pénz- és vagyonkezelés

Ügyk. szám	Az ügykör/iratfajta megnevezése	Selejtezési idő	Lt.
131	Adóügyek (saját)	2	-
132	Analitikus nyilvántartások (eszköznyilvántartás, könyvelési naplók, leltár, selejtezés)	3	-
133	Anyag- és készletnyilvántartás, kisebb beszerzések, megrendelések	2	-
134	Banki és pénzügyi levelezés, átutalási megbízások, bankszámlakivonat, bankszámlanyitás	2	-
135	Beruházások szervezése és pénzügyi lebonyolítása, épületfenntartás, felújítási terv, felújítások szervezése és pénzügyi lebonyolítása, karbantartás, közbeszerzés lebonyolítása, településüzemeltetéssel, fejlesztéssel kapcsolatos feladatok	3	-
136	Bizonylatok (bevétel-kiadási bizonylatok, pénztárbizonylatok, pénztárnaplók, számlák, számlatömbök tőpéldányai, készpénzellátmány bizonylatai)	3	-
137	Fizetési felszólítás, számlareklamáció, számlarendezés, követelés érvényesítése, adósság elengedés	1	-
138	Gazdasági program	2	-
139	Gépkocsik üzemeltetése (biztosítás a lejárat után, menetlevél, szerviz, üzemanyag stb.)	1	-
140	Illetményszámfejtés	3	-
141	Ingatlan- és vagyonnyilvántartás, tulajdonjog, szolgalmi jog rendezés	0	HN
142	Költségvetés és gazdasági beszámoló (éves)	0	15
143	Költségvetés és gazdasági beszámoló (időszaki)	3	-
144	Költségvetéssel és pénzkezeléssel kapcsolatos ügyek (adósságrendezés, átcsoportosítás, címzett és céltámogatások igénylése és lebonyolítása, céltartalékok felhasználása hitelfelvétel és lebonyolítás, hitelnyilvántartás, költségvetés és beszámoló előkészítése, költségvetési koncepció, pénzmaradvány elszámolása, pótelőirányzat, reorganizáció, számviteli rend, pályázatok pénzkezelése)	3	-
145	Leltárfelvételi ívek	1	-
146	Önkormányzati vagyon kezelésére, elidegenítésére, bérletére, cseréjére vonatkozó alapiratok, beruházási terv, közbeszerzés alapiratai, tervpályázat, tulajdonosi hozzájárulás	0	HN
147	Segélyek pénzügyi lebonyolítása	3	-
148	Szállítólevél	1	-
149	Térségi fejlesztési program, ipari park ügyek, Térségi-, területfejlesztési Tanács ügyei	0	15
150	Területrendezés, kisajátítás	0	HN
151	Vagyonbiztonsági rendszer működtetése	3	-
152	Vagyonbiztosítás (lejárat után)	1	-
153	Vagyonhasznosítás pénzügyi lebonyolítása (bérlet, elidegenítés stb.)	3	-
154	Térségi fejlesztési menedzsment ügyek, pályázatok	3	-
155	Pénzügyi intézkedést igénylő telekalakítási és építésigazgatási határozatok	2	-

KÜLÖNÖS RÉSZ (ÁGAZATI IRÁNYÍTÁS, SZAKIGAZGATÁS)

A) Pénzügyek

A.1. Adóigazgatási ügyek

Ügyk. szám	Az ügykör/iratfajta megnevezése	Selejtezési idő	Lt.
171	Adó- és értékbizonyítványok vagyoni igazolások	2	-
172	Hk		
173	Adóbevételi terv és teljesítés	2	-
174	Adóellenőrzés, adókedvezményi-mentességi ügyek, adókimutatás elleni jogorvoslatok, adóbevallás és adókimutatás, adóhátralék, méltányossági kérelmek, adótartozások behajtása, végrehajtás	2	-
175	Adóösszesítő, valamint a számítógépes éves feldolgozás adattartalmáról év végén készített lista	2	-
176	Adózók egyéni törzsadatai (nyilvántartás)	6	HN
177	Adók módjára behajtandó köztartozások iratai	2	-

A.2. Egyéb pénzügyek

Ügyk. szám	Az ügykör/iratfajta megnevezése	Selejtezési idő	Lt.
191	Általános és céltartalékok felhasználása	2	-
192	Átmeneti gazdálkodással kapcsolatos iratok	3	-
193	Betéti kamatügyek	2	-
194	Decentralizált támogatások felhasználása	3	-
195	Fejlesztési alapterv	3	-
196	Feladatmutatókhoz kapcsolódó állami hozzájárulás előirányzata, visszaigénylés	3	-
197	Feladatmutató-növekedés miatti pótigény	2	-
198	Hk		
199	Illetékkiszabás, illetékellenőrzés, illeték-végrehajtás	2	
200	Intézményi térítési díjak megállapítása, elengedése (egészségügyi, gyermekjóléti, művelődési, nevelési-oktatási, szociális)	2	-
201	Kötvénykibocsátás, részvénykibocsátás (lejárat után)	2	-
202	Különféle célú pénzalapok	3	-
203	Pénzügyi szabálysértések, bírságok	2	-
204	Hk		
205	Szerencsejáték-szervezői tevékenység hatósági igazolása	2	-

A.3. Vámigazgatás és jövedéki eljárás

Ügyk. szám	Az ügykör/iratfajta megnevezése	Selejtezési idő	Lt.
211	Hk		
212	Hk		

B) Egészségügyi igazgatás

Ügyk. szám	Az ügykör/iratfajta megnevezése	Selejtezési idő	Lt.
221	Szenvedélybetegek (alkohol- és kábítószer használók, egyéb függőségben szenvedők) kötelező gondozásba vétele	5	-
222	Betegek panaszügyei, betegjogi képviselő észrevételei	3	-
223	Egészségügyi fejlesztési koncepció előkészítési iratai	2	-
224	Egészségügyi alapellátás helyzetfelmérése és megszervezése	0	15
225	Egészségügyi ellátásra való jogosultsági ügyek	5	-
226	Egészségügyi szűrővizsgálatok megszervezése	1	-
227	Humánorvoslásban használt szérumok stb. üzemi előállításának engedélyezése és véleményezése	0	15
228	Finanszírozási szerződés kötése a Megyei Egészségbiztosítási Pénztárral	3	-
229	Gyógyhely, gyógyfürdőintézmény, kitermelt ásványvíz, gyógyvíz, gyógyiszap és gyógyforrástermék törzskönyvi adatai változásának bejelentése	2	-
230	Gyógyiszap és gyógyforrástermék kitermelésének, kezelésének és forgalmazásának engedélyezése	0	15
231	Gyógyszertár felállításának kezdeményezése és véleményezése	2	-
232	Háziorvosi, házi gyermekorvosi, fogorvosi, gyógyszerészi, védőnői, ügyeleti pályázatok, szerződések	3	-
233	Háziorvosoknál bejelentkezett biztosítottakról havi jelentés	1	-
234	Ifjúsági orvos (iskolaorvos) kijelölése (középfokú oktatási intézményekben)	2	-
235	Iskola-egészségügyi szolgálat szervezése	0	15
236	Járványügyi intézkedések	3	-
237	Körzeti egészségügyi, háziorvosi, házi gyermekorvosi, fogorvosi, gyógyszerészi, védőnői, ügyelet ellátás megszervezése	5	-
238	Köztisztasági és településtisztasági feladatok	3	-
239	Külföldi állampolgárok betegellátási díjai	2	-
240	Megváltozott munkaképességű dolgozók ügyei	3	-
241	Mozgáskorlátozottak ügyei, közlekedési kedvezményei	3	-
242	Nyilvántartás a bejelentett biztosítottakról	3	-
243	Rágcsálómentesítés, szúnyoggyérítés, rovarirtás	1	-
244	Szakosított ellátási formák megszervezése (átmeneti elhelyezést nyújtó intézmények, fogyatékosok otthona, idősek otthona, nappali ellátást nyújtó intézmények, pszichiátriai betegek otthona, rehabilitációs intézmények)	0	15
245	Társadalombiztosítási járulékügyek	6	-
246	Egészségügyi ellátást támogató pályázatok	3	-
247	Rehabilitációs Bizottság iratai	3	-
248	Házi szakápolási szolgálat, járóbeteg-szakellátás, óraszám, ügyeletek	0	15

C) Szociális igazgatás

Ügyk. szám	Az ügykör/iratfajta megnevezése	Selejtezési idő	Lt.
261	Ápolási, gondozási díj, ápolási, gondozási díj nyilvántartása, szülőtartás	6	-
262	Átmeneti, rendkívüli szociális segélyezés, árvízkárosultak állami támogatása	2	-
263	Hk		
264	Hk		
265	Fogyatékosok érdekvédelme, támogatása	3	-
266	Rendkívüli gyermekvédelmi támogatás, beiskolázási segély, tankönyvtámogatás stb.	1	-
267	Rendszeres gyermekvédelmi támogatás	3	-
268	Gyermeknevelési támogatás nyilvántartása	0	HN
269	Gyógyszersegély és támogatás	1	-
270	Hadigondozási, nemzeti gondozási ügyek	5	-
271	Hadigondozottak, nemzeti gondozottak nyilvántartása	0	HN
272	Hajléktalanok segélyezése, ellátása	1	-
273	Időskorúak járadékának nyilvántartása	0	HN
274	Időskorúak járadékügyei	3	-
275	Közgyógyellátásban részesülők nyilvántartása	0	HN
276	Közgyógyellátási ügyek (lejárát után)	2	-
277	Lakásfenntartási támogatási, közüzemi kompenzációs ügyek, lakbér hozzájárulás	1	-
278	Munkanélküliek jövedelempótló támogatása	1	-
279	Rendszeres segélyezés	3	-
280	Sorkötelesek, tartalékosok családtagjainak támogatása, bevonulási segély	1	-
281	Személyes gondoskodási ügyek (családsegítés, étkeztetés, házi segítségnyújtás, egyéb speciális alapellátás)	1	-
282	Szerződés a szociális feladatok átvállalásáról	0	HN
283	Szociális ellátásra jogosultak nyilvántartása	0	HN
284	Szociális intézmény, vállalkozás, falugondnoki szolgálat működési és telepengedélye	0	HN
285	Szociális otthoni, nyugdíjas-házi elhelyezés	1	-
286	Temetési segély, köztemetés	1	-
287	Területi vagy regionális nyugdíjpénztár alakítása	0	HN
288	Hk		
289	Elutasított ápolási, gondozási díj, segély-, járadékkérelmek	1	-
290	Társhatósági megkeresések (idegen környezet tanulmány)	1	-
291	Szociális ellátást támogató pályázatok	3	-
292	Szociális kölcsön egyedi ügyek (lejárát után)	2	-
293	Adósságkezelés	3	-

E) Környezetvédelmi, építésügyi és kommunális igazgatás

E.1. Környezet- és természetvédelem

Ügyk. szám	Az ügykör/iratfajta megnevezése	Selejtezési idő	Lt.
301	Csendes övezet kialakítása, területek zajvédelmi szempontból védetté nyilvánítása	5	-
302	Helyi természeti érték védetté nyilvánítása	0	HN
303	Környezet- és természetvédelmi hatósági feladatok (engedélyek, határértékek megállapítása, hatásvizsgálat, felülvizsgálat, kötelezettségek megállapítása, teljesítmény értékelés, tilalmak, tereprendezés, egyéb)	4	-
304	Környezet- és természetvédelmi program (természeti értékek ellenőrzése, fenntartása, megóvása, őrzése stb.)	0	15
305	Környezet- és természetvédelmi program végrehajtása, akcióprogramok	2	-
306	Környezetvédelmi hatásvizsgálati eszközök telepítése	1	-
307	Környezetvédelmi hatásvizsgálati tanulmány	0	15
308	Lakóhelyi környezet állapotfelmérése	0	15
309	Légszennyezési, zaj és természetvédelmi bírság	1	-
310	Légszennyezési vizsgálatok, mérések	0	15
311	Légszennyező források nyilvántartása	0	HN
312	Levegőtisztaság-védelmi (rendkívüli) intézkedési terv (füstködriadó terv)	0	HN
313	Repülőterek zajgátló védőövezetének kialakítása	3	-
314	Szolgáltató tevékenységet ellátó üzemi létesítmény energiahordozó és/vagy üzemmód váltásra kötelezése, tevékenységének korlátozása, felfüggesztése, illetőleg feloldása	3	-
315	Természeti állapotfelmérés	0	15
316	Védett területek és védett természeti területek hasznosításának ügyei	3	-
317	Környezetvédelmi alappal kapcsolatos ügyek	3	-

E.2. Építésügyek

Ügyk. szám	Az ügykör/iratfajta megnevezése	Selejtezési idő	Lt.
331	Általános vagy összevont általános rendezési terv	0	HN
332	Átnézeti nyilvántartási térkép	0	HN
333	Hk		
334	Bontási, építési, fennmaradási, használatbavételi, rendeltetés megváltoztatási engedély/kötelezés, építési, telekalakítási és változtatási tilalom	0	HN
335	Életveszélyes épületek nyilvántartása	0	HN
336	Elvi építési engedély	2	-
337	Elvi telekalakítási engedély	3	-
338	Építésügyi bírság, építésrendészeti ellenőrzési ügyek	2	-
339	Építésügyi bírság nyilvántartása	4	-
340	Házzámrendezés	0	HN
341	Épületek külső helyreállítása, homlokzati tatarozás, felvonójavítás elrendelése, egyéb építésügyi hatósági kötelezési ügyek	2	-
342	Hk		
343	Főépítési szakmai vélemények, állásfoglalások	4	-
344	Földmérési alaptérkép	0	HN
345	Kirakatszekerények, feliratok hirdető berendezések engedélyezése	2	-
346	Közműfejlesztés, ingatlanok közmű ellátása	0	HN
347	Lakásépítési és -megszűnési, tanyaépítési és -megszűnési nyilvántartás	0	HN
348	Műemléki és építészet értékek felkutatása, nyilvántartása	0	HN
349	Műszaki nyilvántartás (építmény, bauxitcementtel épült építmények, közmű, felvonó)	0	HN

350	Pincebeomlásokkal veszélyeztetett területek felmérése	0	HN
-----	---	---	----

Ügyk. szám	Az ügykör/iratfajta megnevezése	Selejtezési idő	Lt.
351	Szabályozási keretterv, településszerkezeti terv, helyi építési szabályzat, település (területfejlesztési koncepció) program, szabályozási terv	0	HN
352	Telekrendezés (telekegyesítés, telekfelosztás, telekhatár-rendezés, telekcsoport újraosztása)	3	-
353	Hk		
354	Hk		
355	Szobrok, emlékművek létesítése, építése	0	15
356	Szobrok, emlékművek, helyi építészeti értékek védelme, fenntartása	3	-
357	Településfejlesztési menedzsment ügyek, pályázatok	3	-
358	Város-rehabilitáció ügyei (program, pályázatok, megállapodások stb.)	0	15
359	Településrendezési és építészeti-műszaki tervtanács iratai (a tanácsot működtető önkormányzatnál)	0	15

E.3. Kommunális ügyek

Ügyk. szám	Az ügykör/iratfajta megnevezése	Selejtezési idő	Lt.
371	Halotthamvasztó létesítése	0	15
372	Hulladéklerakó hely (szilárd állati eredetű és folyékony) kijelölése, létesítése	0	HN
373	Kéményseprő ipari szolgáltatás ügyei	4	-
374	Közcélú ártalmatlanító telep létesítése	0	HN
375	Közterület tisztántartása, felügyelete, hulladék elhelyezése, gyűjtése, szállítása, hulladékartalmatlanítás, hulladék-újrahasznosítás, hulladék-gazdálkodási bírság ügyek	3	-
376	Köztemetők bezárása, létesítése, megszüntetése, nyilvántartásai, térképei, újbóli használatba vétele	0	HN
377	Sírboltkönyv	0	HN
378	Síremlékek és sírboltok terve	0	HN
379	Sírmityítási, exhumálási engedély	1	-
380	Fürdőhelyek kijelölése	1	-
381	Távhőszolgáltatás helyi szabályozása	2	-
382	Temetők fenntartásával, üzemeltetésével kapcsolatos hatósági ügyek	3	-
383	Zöldterületek létesítése, fenntartása (parkok, játszóterek)	3	-
384	Felújítás, karbantartás, hibaelhárítás	2	-

F) Közlekedés és hírközlési igazgatás

Ügyk. szám	Az ügykör/iratfajta megnevezése	Selejtezési idő	Lt.
401	Forgalomszabályozás, forgalomtechnika	2	-
402	Hatósági árak megállapítása (helyi tömegközlekedés, taxi, vasút), menetrend	2	-
403	Helyi tömegközlekedés fejlesztési koncepciója	0	15
404	Helyi tömegközlekedési pályázat	3	-
405	Hidak, aluljárók és felüljárók létesítése	0	HN
406	Hidak, aluljárók és felüljárók működtetése	3	-
407	Hídtörzskönyv	0	HN
408	Kikötők, (közforgalmú) kompok és révek létesítése	0	HN
409	Közforgalmú kikötők, kompok, révek működtetése	3	-
410	Közterület-foglalási, -használati megállapodások és díjak	2	-
411	Közterület-bontási engedélyek	1	-
412	Közút, helyi vasút menti építmény elhelyezési és nyersanyag kitermelési engedély	2	-
413	Közút, helyi vasútminti fakivágási és ültetési engedély	2	-
414	Közutak, helyi vasutak műszaki, minőségi, baleseti, forgalmi adatainak, valamint forgalmi rendjét meghatározó jelzéseinek nyilvántartása	0	HN
415	Közutak, helyi vasutak tisztántartása, síkosság elleni védekezés	1	-
416	Közutak, helyi vasutak, járdák, gépkocsi behajtók, gyalogutak, kerékpárutak építése, megszüntetése	0	15
417	Közúton, helyi vasúton történő építési munkák engedélyezése	1	-
418	Közvilágítási berendezés létesítése	0	HN
419	Közvilágítási berendezés működtetése	3	-
420	Parkolási, eseti behajtási, egyéb eseti közlekedési engedély	1	-
421	Postai, távközlő, valamint nagyfrekvenciás jelet vagy mellékhatást keltő berendezések létesítése, üzemeltetése, rongálása, hírközlési szabálysértések	3	-
422	Repülőtér létesítésének és megszüntetésének véleményezése	2	-
423	Távközlési és egyéb nyomvonaljellegű építmények engedélyezése	0	HN
424	Utcabútorok elhelyezésének engedélyezése, tervrajzok	0	HN
425	Útellenőri szolgálat megszervezése	2	-
426	Útvonalengedélyek	1	-
427	Üzemanyagtöltő állomásokkal kapcsolatos ügyek	4	-
428	Vasúti átkelőhelyek, gépkocsi behajtók, gyalogutak, járdák, kerékpárutak, közutak fenntartása	3	-
429	Egyéb közút kezelői hozzájárulás	1	-
430	Utcabútorok, utcanév táblák, házszám táblák kihelyezése, karbantartása, javítása	2	-
431	Közlekedési kártérítések	1	-

G) Vízügyi igazgatás

Ügyk. szám	Az ügykör/iratfajta megnevezése	Selejtezési idő	Lt.
441	Árvíz és belvízzel kapcsolatos operatív ügyek	2	-
442	Árvíz és belvíz védekezési terv	0	15
443	Csatorna és vízmű bírság	2	-
444	Folyékony hulladék bebocsátási pontok kijelölése	4	-
445	Ivóvíz, szennyvízdíjak megállapítása	3	-
446	Közműves vízszolgáltatási korlátozási terv	2	-
447	Kutak létesítési engedélye	0	HN
448	Patakok, csatornák áradásai elleni védekezés, csapadékvíz elvezetés	0	15
449	Ivóvíz-, szennyvíztisztító berendezés létesítésének engedélyezése	0	HN
450	Ivóvíz-, szennyvízhálózat létesítése, üzemeltetőjének kijelölése	0	HN
451	Ivóvíz-, szennyvízhálózat üzemeltetése	2	-
452	Ivóvíz-, szennyvíz-törzshálózatra történő csatlakozás elrendelése	4	-
453	Védművek létesítése és fejlesztése	0	HN
454	Védművek működtetése	2	-
455	Vizek és vízi létesítmények nyilvántartása	0	HN
456	Vízi állás létesítésének, fennmaradásának és bontásának engedélyezése	0	HN
457	Vízi közüzemi tevékenység koncepciója	0	15
458	Vízjogi üzemeltetési engedély	0	HN
459	Vízmérőhely közterületen történő elhelyezése	4	-

H) Belügyi és igazságügyi igazgatás

H.1. Anyakönyvi és állampolgársági ügyek

Ügyk. szám	Az ügykör/iratfajta megnevezése	Selejtezési idő	Lt.
471	Állampolgársági esküokmányok	0	HN
472	Állampolgársági kérelmek	2	-
473	Anyakönyv (születési, házassági, halotti)	0	HN
474	Anyakönyvi alapiratok (születési, házassági, halotti névváltoztatás, utólagos bejegyzés)	0	HN
475	Anyakönyvi igazgatás szervezete, működése	3	-
476	Anyakönyvi kivonatok kérése, adatok közlése tőpéldányok	1	-
477	Anyakönyvi mutatók	0	HN
478	Családi események polgári szertartása	1	-
479	Egyéb anyakönyvi iratok, anyakönyvi kivonatok tőpéldányai, adatközlések tőpéldányai	2	-
480	Nyilvántartás a nyitott anyakönyvi bejegyzésekről	0	HN

H.2. Polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartása

Ügyk. szám	Az ügykör/iratfajta megnevezése	Selejtezési idő	Lt.
491	Adategyeztetés	1	-
492	Az adatnyilvántartás alapjául szolgáló alapiratok (anyakönyvezetői értesítések, igénylőlap a személyazonosító igazolvány kiállításához, polgárok lakcímbejelentése, lakcímváltozás stb.)	6	-
493	Adatszolgáltatási nyilvántartás	1	-
494	Adatszolgáltatással kapcsolatos ügyek (beadványok, kérelmek, megkeresések, átiratok, adatszolgáltatási bizonylatok)	1	-
495	A központi adatnyilvántartás (Belügyminisztérium Központi Adatfeldolgozó, Nyilvántartó és Választási Hivatal) által közölt gépi nyilvántartási adatok	3	-
496	Külföldi letelepedési, tartózkodási nyilatkozatok, bevándorlási ügyek, első nyilvántartásba vétel	2	-
497	Nyilvántartás (kartonos és/v. elektronikus) a polgárok személyi adatairól és lakcíméről	0	HN
498	Személyi azonosító jel kiadásával, módosításával és visszavonásával kapcsolatos iratok	3	-
499	Elvesztett és talált személyi okmányokkal kapcsolatos ügyek, személyazonosító igazolvány körözési jegyzőkönyv	1	-
500	Lakcímbejelentéssel kapcsolatos ügyek (elutasítás, be- és kijelentkezésre felszólítás, lakcím fiktívvé nyilvánítása, hivatalból érvénytelenítése)	1	-
501	Személyi igazolvánnyal, személyi azonosító és lakcímet igazoló hatósági igazolvány kiadásával kapcsolatos okmányirodán keletkezett iratok (kiadás, pótlás, érvényesség, bevonás stb.)	2	-

H.3. Országgyűlési és önkormányzati képviselők választása, népszavazás

Ügyk. szám	Az ügykör/iratfajta megnevezése	Selejtezési idő	Lt.
511	Helyi népszavazási, időközi választási jegyzőkönyv	0	90 nap
512	Szavazókörök megállapítása	0	15
513	Választási bizottságok, választási irodák megszervezése	0	15
514	Választási, bizottsági ülések iratai, határozatok	0	15
515	Választással, népszavazással kapcsolatos hirdetmények, tájékoztatási feladatok	0	15
516	Országos választási, országos népszavazási jegyzőkönyv	0	90 nap
517	Választás, népszavazás, helyi népszavazás lebonyolításával kapcsolatos kisebb jelentőségű ügyek	2	-

518	Választói névjegyzék	0	90 nap
-----	----------------------	---	--------

H.4. Rendőrségi ügyek

Ügyk. szám	Az ügykör/iratfajta megnevezése	Selejtezési idő	Lt.
531	Rendőrfőkapitány, rendőrkapitány és rendőrőrs vezetője kinevezésének véleményezése	3	-
532	Rendőrkapitányság, rendőrőrs, körzeti megbízotti állomás létesítésének, megszüntetésének véleményezése	3	-
533	Rendőrségi munkával kapcsolatos észrevételek	1	-
534	Együttműködési szerződés a rendőri feladatok ellátásának segítésére, támogatására, bűnmegelőzési önkormányzati feladatok	3	-
535	Polgárőrségi ügyek	0	15

H.5. Tűzoltóság

Ügyk. szám	Az ügykör/iratfajta megnevezése	Selejtezési idő	Lt.
541	Fenntartási, fejlesztési és működési ügyek	3	-
542	Hivatásos önkormányzati tűzoltóság alapítása, átszervezése, megszüntetése	0	15
543	Önkéntes tűzoltóság alapítása, működési területének megállapítása	0	15
544	Tűz- és műszaki mentés jelzés, oltóvíznyerés ügyei	2	-
545	Tűzvédelmi ellenőrzés, jegyzőkönyv, határozat, bírság	4	-
546	Tűzvédelmi kötelezettség megállapítása	0	HN

H.6. Menedékjogi ügyek

Ügyk. szám	Az ügykör/iratfajta megnevezése	Selejtezési idő	Lt.
551	Együttműködési megállapodás a menekültügyi hatóságokkal (MMH, befogadó állomások)	2	-
552	Menedéket élvező külföldiek átmeneti ellátása és támogatása	2	-
553	Támogatásra jogosult menekültek, menedékesek, befogadottak adatainak nyilvántartása	2	-

H.7. Igazságügyi igazgatás

Ügyk. szám	Az ügykör/iratfajta megnevezése	Selejtezési idő	Lt.
561	Bírósági ülnökök jelölése, megválasztása és visszahívása	-	-
562	Birtokháborítási ügyek	1	-
563	Egyházi ingatlanok tulajdoni helyzetének rendezése	0	15
564	Eltartási szerződési ügyek (lejárat után)	2	-
565	Közalapítvány létrehozása	0	15
566	Telekhatár viták	6	-
567	Jogszabály tervezetek, szerződések, megállapodások előzetes jogi véleményezése	1	-

H.8. Egyéb igazgatási ügyek

Ügyk. szám	Az ügykör/iratfajta megnevezése	Selejtezési idő	Lt.
571	Címerhasználat, névhasználat, turisztikai logo engedélyezése	2	-
572	Hagyatéki ügyek	3	-
573	Hatósági bizonyítványok, adatkérés, adatszolgáltatás, hirdetémények kifüggesztéséről igazolás	1	-
574	Helyiség, garázs bérleti, elidegenítési szerződés, helyiséggazdálkodási ügyek (lejárat után)	2	-
575	Jelzálog ügyek (lejárat után)	2	-
576	Szabálysértési ügyek, helyszíni bírságolás	1	-
577	Talált tárgyak, fel nem robbant lövedékek, rendkívüli események (bombariadó stb.) bejelentése	1	-
578	Utcanévváltozások	0	HN
579	Útlevelelügyek	1	-
580	Gépjármű forgalomba helyezése, kivonása, gépjármű forgalmi engedéllyel kapcsolatos ügyek, üzemben tartással kapcsolatos ügyek, rendszám ügyek (lejárat után)	2	-
581	Gépjármű-vezetői engedéllyel kapcsolatos okmányirodán keletkezett iratok (lejárat után)	2	-
582	Okmánykiadási illetékmentességi ügyek	1	-
583	Ingatlanforgalom (elidegenítési tilalom elrendelése, törlése, külföldi állampolgárok ingatlanszerzésének engedélyezése)	2	-
584	Hk		
585	Tolmács és szakfordító igazolvány kiadása	6	-
586	Vegyes igazgatási, közlekedésigazgatási okmányirodán kezelt iratok (megkeresés, felszólítás, hiánypótlásra történő felhívás, értesítés adateltérésről, hibajegyzék, kísérőjegyzék, körlevelek, tértivevények, napi forgalmi jelentések, gépkocsi-elszállítás, szállítólevél stb.)	1	-

I) Lakásügyek

Ügyk. szám	Az ügykör/iratfajta megnevezése	Selejtezési idő	Lt.
591	Adósságkezelési (lakossági) egyedi rendezési ügyek (szerződések is)	5	-
592	Bérlakások nyilvántartása	0	HN
593	Első lakáshoz jutás, lakásépítés, lakásvásárlás támogatása (lejárat után)	2	-
594	Jogcím nélküli lakáshasználat	2	-
595	Kényszerbérleti ügyek	3	-
596	Lakásfelújítási, karbantartási támogatás	2	-
597	Lakásbérleti szerződés, lakáscsere, lakáshasznosítás (lejárat után)	2	-
598	Lakbértartozás	2	-
599	Társasházak alapítása, elidegenítés	0	HN
600	Társasház-felújítási pályázat, társasházak operatív ügyei	3	-
601	Önkényes lakásfoglalási ügyek	1	-
602	Önkormányzati bérlakásra várók ügyei	4	-

J) Gyermekvédelmi és gyámügyi igazgatás

Ügyk. szám	Az ügykör/iratfajta megnevezése	Selejtezési idő	Lt.
611	Szülő adatai nélkül anyakönyvezett gyermekek nyilvántartása	0	HN
612	Hk		
613	Családi jogállás rendezésével, az apai, anyai elismeréssel, a képzelt szülők, a képzelt apa és anya megállapításával kapcsolatos ügyek	0	HN
614	Gyermekvédelmi gyermekjóléti ellátásra való jogosultság nyilvántartása	0	HN
615	Otthonteremtési támogatás	5	-
616	Gyámhatósági és gyermekvédelmi munka szakmai, felügyeleti ellenőrzése (éves értékelés)	-	15
617	Gyámsági és gondnoksági egyedi ügyek	-	-
618	Gyámság és gondnokság alatt állók nyilvántartása	-	-
619	Kiskorúak és gondnokság alatt állók vagyonának nyilvántartása	-	HN
620	Gyermektartásdíj megelőlegezésére vonatkozó ügyek	-	-
621	Gyermekjóléti ellátásra való jogosultsági egyedi ügyek (átmeneti gondozás, bölcsőde, helyettes szülő)	-	-
622	Gyermekvédelmi, gyermekjóléti szolgáltatások engedélyezése, engedély módosítása, visszavonása	6	-
623	Gyermekvédelmi, gyermekjóléti szolgáltatást végző személyek, szervezetek és ellenőrzések nyilvántartása, ellenőrzése	0	HN
624	Védelembe vett gyermekek nyilvántartása	0	HN
625	Helyettes szülői hálózat megszervezése	6	-
626	Kapcsolattartási ügyek	-	-
627	Kiskorú házasságkötésének engedélyezése	-	-
628	Kiskorúak részére megállapított és folyósított pénzbeli, természetbeni ellátással kapcsolatos ügyek	2	-
629	Nyilvántartás a gyámhivatal által megállapított és folyósított pénzbeli ellátásról	0	HN
630	Kiskorúak és gondnokság alatt állók vagyoni érdekvédelmével kapcsolatos ügyek	-	-
631	Kiskorúak gyermekvédelmi gondoskodásával kapcsolatos ügyek (védelembe vétel, ideiglenes hatályú elhelyezés, átmeneti és tartó nevelésbe vétel, nevelési felügyelet elrendelése, lefolytatása, felülvizsgálata, megszüntetése, utógondozás, utógondozói ellátás elrendelése)	5	-
632	Hk		
633	Nevelőszülői hálózat működésével kapcsolatos ügyek	-	-
634	Nyilvántartás az átmeneti és a tartósan nevelésbe vett gyermekekről	-	HN
635	Nyilvántartás az ideiglenes hatállyal elhelyezett gyermekekről	-	HN
636	Örökbefogadási ügyek	-	HN
637	Örökbefogadásra várakozók nyilvántartása	-	-
638	Hk		
639	Hk		
640	Szülői felügyelettel kapcsolatos ügyek (szülői ház elhagyása, családbafogadás)	-	-
641	Ügygondnok, eseti gondnokok (méhmagzat gondnoka stb.) kirendelése	6	-
642	Hk		
643	Társhatósági megkeresések (idegen környezettanulmány stb.)	1	-
644	Perindítás	-	-

K) Ipari igazgatás

Ügyk. szám	Az ügykör/iratfajta megnevezése	Selejtezési idő	Lt.
661	Atomerőmű biztonsági övezetének megállapítása	6	-
662	Bányaszolgálat alapítása, bányanyitás engedélyezése	0	15
663	Energiaellátási tanulmány	0	15
664	Hk		
665	Ipartelepítési, telephelyengedélyek, gazdasági érdekképviselési jogok gyakorlása	0	15
666	Vállalkozói engedélyek nyilvántartása	0	HN
667	Vállalkozói igazolvánnyal kapcsolatos ügyek (kiadás, visszavonás, adatváltozás, selejtezés, pótlás, csere stb.)	6	-
668	Vállalkozók, telephelyek ellenőrzése	1	-

L) Kereskedelmi igazgatás, idegenforgalom

Ügyk. szám	Az ügykör/iratfajta megnevezése	Selejtezési idő	Lt.
681	Magán szálláshelyek (fizető-vendéglátás, falusi szállásadás) nyilvántartásba vételével, törlésével kapcsolatos egyedi ügyek	6	-
682	Fogyasztóvédelmi ügyek	2	-
683	Idegenforgalmi turisztikai értékek feltárása, bemutatása, propagálása, fejlesztési koncepció	0	15
684	Idegenforgalmi hivatal működtetése, idegenforgalmi turisztikai marketing, rendezvények szervezése	3	-
685	Magán szálláshelyek közhatalú nyilvántartása	0	HN
686	Mozgóárusítási engedély	3	-
687	Működési engedéllyel rendelkező üzletek nyilvántartása	0	HN
688	Műsoros előadás, zene- és táncrendezvény megtiltása	1	-
689	Szeszes italok alkalmi árusításának engedélyezése	1	-
690	Hk		
691	Üzletek, pénznyerő automaták, játéktermek üzemeltetési, működési engedélye és visszavonása, ideiglenes bezárása, nyitva tartásának korlátozása (lejárat után)	2	-
692	Vásár- és piacrendezési joggal rendelkezők nyilvántartása	0	HN
693	Vásárlói panasz	1	-
694	Vásárok és piacok, kereskedelmi és vendéglátó egységek, magán szálláshelyek ellenőrzése	1	-
695	Vásárrendezés, piactartás engedélyezése (lejárat után)	2	-
696	Hk		
697	Üzletfeliratok és egyes közérdekű közlemények magyar nyelvű közzétételével kapcsolatos iratok	3	-

M) Földművelésügy, állat- és növény-egészségügyi igazgatás

Ügyk. szám	Az ügykör/iratfajta megnevezése	Selejtezési idő	Lt.
711	Állami tulajdonú földingatlan tulajdonjogának megszerzése	0	HN
712	Állatforgalmazás, állatbemutató engedélyezése	1	-
713	Hk		
714	Állatorvosi körzetek alakítása	3	-
715	Állatszállítás és marhalevél kezelés	1	-
716	Állattartási, állatvédelmi ügyek	1	-
717	Állattartók és állatállomány nyilvántartása	0	HN
718	Árutermelő ültetvény helyszíni szemléje, határszemle	2	-
719	Belterületi és külterületi határvonalak megállapítása	0	HN
720	Belterületi növényvédelem és ellenőrzése	2	-
721	Ebek védőoltásának megszervezése, összeírása, nyilvántartása	2	-
722	Erdő rendeltetésének megváltoztatása	0	15
723	Erdőtelepítés, fásítás	0	HN
724	Fakivágási bejelentések, engedélyek, közterületi fapótlás	1	-
725	Földkiadó Bizottság, Birtokhasznosítási Bizottság iratai	0	15
726	Földrajzi nevek megállapítása, megváltoztatása, nyilvántartása, véleményezése	0	15
727	Halászati jogok gyakorlása (holtágak, bányatavak)	4	-
728	Hegyközségek kisebb jelentőségű ügyei	2	-
729	Járványügyi intézkedések	3	-
730	Méhészek és méhvándorlási nyilvántartás	3	-
731	Mezei őrszolgálat megszervezése	4	-
732	Művelési ágváltozások	3	-
733	Nyilvántartás az árutermelő szőlő és gyümölcs telepítéséről, kivágásáról	0	HN
734	Tarlóégetés engedélyezése	1	-
735	Térképészeti határkiigazítás	0	15
736	Újrahasznosításra alkalmassá tett terület önkormányzati tulajdonba vétele	0	HN
737	Vadászterületi résztulajdonosok közös képviseleti ügyei	3	-
738	Vadkár, halászati károk jegyzőkönyvezése, zöldkár megállapítása	2	-
739	Veszélyes állatok tartási engedélye	3	-
740	Veszélyes ebek tartási ügyei	3	-
741	Hegyközségek létesítése, megszűnése, alapszabály, elvi ügyek	0	15

N) Munkaügyi igazgatás, munkavédelem

Ügyk. szám	Az ügykör/iratfajta megnevezése	Selejtezési idő	Lt.
751	AM könyv kiállításának nyilvántartása	0	HN
752	Foglalkoztatási érdekegyeztetés, tervek	0	15
753	Polgári szolgálat, közhasznú foglalkoztatás szervezése, álláshelyek, közérdekű munkavégzés helyének kijelölése	3	-
754	Munkaügyi Tanács helyi képviselője	2	-

P) Közoktatási és művelődésügyi igazgatás

Ügyk. szám	Az ügykör/iratfajta megnevezése	Selejtezési idő	Lt.
761	Alapműveltségi vizsgabizottsági ügyek	2	-
762	Állandó pedagógus helyettesítési rendszer megszervezése	2	-
763	Bizonyítványmásodlatok kiállítása	1	-
764	Érettségi vizsgabizottsági ügyek	2	-
765	Gyermekek szakértői vizsgálata, iskolaérettséget tanúsító vizsgálat, szakvélemény	2	-
766	Intézményi felvételi és fegyelmi ügyekben törvényességi kérelem	1	-
767	Iskolai, óvodai felvételi eljárás szervezése	1	-
768	Iskolaszék alakítása, tagok delegálása, egyéb iskolaszéki ügyek	0	15
769	Kötelező felvételt biztosító iskola kijelölése	3	-
770	Közművelődési Tanács ügyei	0	15
771	Közoktatási fejlesztési és intézkedési terv	0	15
772	Közoktatási intézmények jegyzéke	0	HN
773	Közoktatási megállapodás	0	15
774	Külföldi tanulói jogviszony igazolása	1	-
775	Levéltári és muzeális értékek közgyűjteményi megőrzése, rendelkezési jog gyakorlása	0	15
776	Művészeti alkotások elhelyezésének véleményezése	2	-
777	Nem helyi önkormányzat által alapított nevelési, oktatási, kulturális, művészeti intézmények működésének engedélyezése, működéssel kapcsolatos egyéb ügyek	0	15
778	Nemzetiségi alapkönyvtár kijelölése	0	15
779	Nevelési és pedagógia program	0	15
780	Pedagógus igazolvány ügyek	1	-
781	Régészeti jelentőségű földterület védetté nyilvánítása	0	HN
782	Tanköteles és képzésköteles tanulók nyilvántartása	0	HN
783	Tanuló- és gyermekbaleseti ügyek	1	-
784	Ünnepségek, ünnepélyek, rendezvények szervezése	0	15
785	Oktatási, nevelési, kulturális, művészeti tárgyú pályázatok, támogatások, ösztöndíjak	3	-
786	Művészeti ügyek	0	15

R) Sportügyek

Ügyk. szám	Az ügykör/iratfajta megnevezése	Selejtezési idő	Lt.
801	Sportegyesületek, sportolók támogatása, pályázatok, szponzori szerződések	3	-
802	Sportrendezvények ügyei	2	-
803	Testnevelési és sportfeladatok koncepciója	0	15
804	Vegyes sport ügyek	3	-

X) Honvédelmi és polgári védelmi igazgatás, fegyveres biztonsági őrség

X.1. Honvédelmi igazgatás

Ügyk. szám	Az ügykör/iratfajta megnevezése	Selejtezési idő	Lt.
821	Fegyveres erők mozgósítása és kiegészítése	0	HN
822	Gazdaságmozgósítási feladatok szervezése	2	-
823	Gyülekezési és bevonulási időpontok, illetve helyek kijelölése	1	-
824	Hadkötelesek (polgári szolgálatosok) összeírása, sorozás	5	-
825	Hatósági igazolás honvédségi ügyekben, környezettanulmány	1	-
826	Helyi honvédelmi szervek feladatterve	0	HN
827	Helyi védelmi bizottság ülési jegyzőkönyvei	0	HN
828	Honvédelmi körzet gazdasági és anyagi kötelezettségei	3	-
829	Honvédelmi körzet tájékoztatási rendszerének kialakítása	0	HN
830	Honvédelmi munkakötelezettség elrendelése	5	-
831	Mozgósítási feladatok végrehajtásáról jegyzőkönyv, mozgósítási terv	0	HN
832	Nyilvántartás a háborús körülmények között igénybe veendő ingatlanokról és szolgáltatásokról	0	HN
833	Hadkötelesek egészségügyi vizsgálata	3	-

X.2. Katasztrófavédelmi igazgatás

Ügyk. szám	Az ügykör/iratfajta megnevezése	Selejtezési idő	Lt.
841	Életvédelmi létesítmények (óvóhely) kijelölése	0	HN
842	Életvédelmi létesítmények fenntartása	3	-
843	Életvédelmi létesítmények minősített időszakos használatával kapcsolatban keletkezett iratok	3	-
844	Katasztrófariasztás elrendelése és végrehajtása, kitelepítés, kiürítés	0	HN
845	Kivételes rendelkezések	0	HN
846	Polgári védelmi alapterv és veszélyelhárítási terv	0	HN
847	Polgári védelmi felkészítési követelmények	3	-
848	Polgári védelmi készletgazdálkodási ügyek	3	-
849	Polgári védelmi személyi állomány nyilvántartása	6	-
850	Polgári védelmi szervezet létrehozása (munkahelyi is)	0	HN
851	Szolgáltatás elrendelése, átadás-átvételi jegyzőkönyv, kártalanítás	3	-
852	Termelési, ellátási és szolgáltatási kötelezettségre vonatkozó szerződés	3	-
853	Védelmi bizottság iratai	0	15
854	Visszamaradó készletek	2	-
855	Katasztrófavédelmi tervek	0	HN
856	Helyreállítási és újjáépítési ügyek	0	15

X.3. Fegyveres biztonsági őrőség

Ügyk. szám	Az ügykör/iratfajta megnevezése	Selejtezési idő	Lt.
871	Fegyveres biztonsági őrőség létrehozása	4	-
872	Rendészeti ügyek	1	-

Az irattári tervben nem nevesített ügyiratok ágazati betűjelekhez történő besorolásához (példálózó felsorolás)

A: Pénzügy

- adóügyek,
- költségvetési, fejlesztési ügyek.

B: Egészségügy

- bölcsődei, csecsemőotthoni elhelyezések,
- járványügy,
- település-egészségügy,
- orvosi, egészségügyi ellátás.

C: Szociális ügyek, hadigondozási ügyek

- szociális otthoni elhelyezési ügyek,
- közgyógyellátással kapcsolatos ügyek,
- szociális segélyezési ügyek,
- fogyatékosok érdekvédelme.

E: Építési-városfejlesztési ügyek

- ingatlankezelési ügyek,
- engedélyezések,
- közterület-használat,
- közműfejlesztési ügyek,
- műemlékvédelem.

F: Közlekedés

- út- és járda igénybevétel,
- közlekedési korlátozások,
- útépítés, forgalomba helyezés,
- közlekedésbiztonsági ügyek,
- útfelügyelet.

G: Vízügy-vízgazdálkodás

- belterületi vízrendezésekkel kapcsolatos iratok,
- árvíz- és belvízvédelem,
- vízszolgáltatási ügyek,
- csatornázás.

H: Általános igazgatás

- anyakönyvi ügyek,
- szabálysértési ügyek,
- tűzoltóság,
- kisajátítási ügyek,
- birtokvédelmi ügyek,
- hagyatéki ügyek,
- állampolgársági ügyek,
- népesség-nyilvántartás iratai,

- talált tárgyakkal kapcsolatos ügyek,
- közérdekű bejelentések, panaszok.

I: Lakásügyek

J: Gyámügyek

- gyámsági és gondnoksági ügyek,
- gyermektartási ügyek,
- intézeti elhelyezés, állami gondozás,
- örökbefogadási ügyek,
- kiskorúak házasságkötésével kapcsolatos ügyek.

K: Iparügyek

- szakmunkásképzési ügyek,
- iparfejlesztés,
- bányaművelési ügyek.

L: Kereskedelem, fogyasztóvédelem

- piaci ügyek,
- vásárügyek,
- idegenforgalmi ügyek,
- árhatósági ügyek.

M: Mezőgazdasági és élelmezésügyek

- növénytermesztés, növényvédelem,
- szőlő- és gyümölcsstermesztés,
- állattenyésztés, állategészségügy,
- földügyek,
- erdészet, vadászat, halászat.

N: Munkaügyek

- országos, ágazati és területi érdekegyeztetés,
- intézményirányítással kapcsolatos ügyek,
- foglalkoztatás elősegítésével és a munkanélküliek ellátásával kapcsolatos ügyek,
- munkavédelem.

P: Művelődésügy

- közművelődési intézményekkel kapcsolatos ügyek,
- kulturális rendezvények,
- közoktatásügy.

R: Sportügyek

- sportlétesítmények iratai.

S: Személyzeti ügyek

- a közszolgálati jogviszony létesítésével és megszűnésével kapcsolatos ügyek,
- fegyelmi és kártérítési felelősséggel kapcsolatos ügyek,
- közszolgálati nyilvántartás.

U: Titkársági, szervezési és gazdasági ügyek

- vállalat, intézmény létrehozása,
- hivatalos iratok külföldre továbbítása,
- szakmai értekezletek iratai,
- a helyi önkormányzat társulásaival kapcsolatos ügyek,
- a választással, népszavazással, népi kezdeményezéssel kapcsolatos ügyek.

X: Honvédelmi ügyek

- katonakötelesek nyilvántartása.