



**BARANYA MEGYEI ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL
JEGYZŐJÉTŐL**

Ü.sz.: BMH/148-5/2020.

A Baranya Megyei Önkormányzati Hivatal jegyzője

1/2020 (I. 15.) utasítása

**a Baranya Megyei Önkormányzati Hivatal
Egyedi Iratkezelési Szabályzatáról**

**7621 Pécs, Széchenyi tér 9
Telefon: 72/500-408; Fax:72/500-469
e-mail: jegyzo@baranya.hu**

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés j) pontjában meghatározott hatáskörömben eljárva, a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény 10.§ (1) bekezdés c) pontjában, valamint a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendeletben kapott felhatalmazás alapján, a Magyar Nemzeti Levéltár Baranya Megyei Levéltárával és a Baranya Megyei Kormányhivatallal egyetértésben a következő utasítást adom ki:

1. § A Baranya Megyei Önkormányzati Hivatal Egyedi Iratkezelési Szabályzatát (a továbbiakban: Iratkezelési Szabályzat) az 1. számú mellékletben foglaltak szerint határozom meg.
2. § A Baranya Megyei Önkormányzati Hivatalban az Elektronikus úton érkezett küldemények kezelésének rendjét a 2. számú mellékletben foglaltak szerint határozom meg.
3. § A Baranya Megyei Önkormányzati Hivatalban (a továbbiakban: Hivatal) az Európai Unió által finanszírozott projektek iratanyagainak kezelésének különös rendjét a 3. számú mellékletben foglaltak szerint határozom meg.
4. § A mellékletekben meghatározott rendelkezéseket évente felül kell vizsgálni és szükség esetén módosítani kell.
5. § Az Iratkezelési Szabályzatot
 - a) a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény (a továbbiakban: Ltv.),
 - b) a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Rendelet),
 - c) a közfeladatot ellátó szerveknél alkalmazható iratkezelési szoftverekkel szemben támasztott követelményekről szóló 3/2018. (II. 21.) BM rendelet,
 - d) az önkormányzati hivatalok egységes irattári tervének kiadásáról szóló 78/2012. (XII. 28.) BM rendelet,
 - e) az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény,
 - f) az állami és önkormányzati szervek elektronikus információbiztonságáról szóló 2013. évi L. törvény,
 - g) az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól szóló 2015. évi CCXXII. törvény (a továbbiakban: Eüsztv.),
 - h) az elektronikus ügyintézés részletszabályairól szóló 451/2016. (XII. 19.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Eüszr.),
 - i) a Baranya Megyei Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata (a továbbiakban: SZMSZ),
 - j) a Baranya Megyei Önkormányzati Hivatal Ügyrendje (a továbbiakban: Ügyrend) figyelembevételével kell alkalmazni.
6. § Az Iratkezelési Szabályzat tárgyi hatálya kiterjed a Hivatalhoz beérkező, az ott keletkező, és az onnan kimenő valamennyi elektronikus és papíralapú iratra. A külön törvény szerint minősített adatok kezelése és a személyi-közszolgálati

nyilvántartások vezetése során keletkezett iratokra a külön jogszabályi rendelkezéseket és azok alapján készült helyi szabályzatokat kell elsősorban alkalmazni.

7. § Az Iratkezelési Szabályzat személyi hatálya kiterjed a Hivatal szervezetére, a Hivatal minden közzolgálati, vagy egyéb jogviszonyban foglalkoztatott dolgozójára.
8. § Jelen utasítás a Baranya Megyei Kormányhivatal, illetve a Magyar Nemzeti Levéltár Baranya Megyei Levéltára egyetértése esetén, az utolsó egyetértési nyilatkozat megtételét követő napon lép hatályba, rendelkezéseit 2020. január 24. napjától kell alkalmazni.
9. § Jelen utasítás hatálybalépésével egyidejűleg hatályát veszti a Baranya Megyei Önkormányzati Hivatal 159/2012. számú Egyedi Iratkezelési Szabályzata.

Pécs, 2020. január 15.



Dr. Partos János
megyei jegyző

Egyetértési záradék:

A köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény 10.§ (1) bekezdés c) pontjában biztosított jogkörömben eljárva a Baranya Megyei Önkormányzati Hivatal Egyedi Iratkezelési Szabályzatáról szóló 1/2020. (I. 15.) jegyzői utasításban foglaltak bevezetésével egyetértek.

Pécs, 2020. január 20.

Dr. Horváth Zoltán Kormány megbízott felhatalmazása alapján kiadmányozta:



dr. Farkas Anett
főosztályvezető

Baranya Megyei Kormányhivatal
Jogi, Humánpolitikai és Koordinációs Főosztály

A köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény 10.§ (1) bekezdés c) pontjában biztosított jogkörömben eljárva a Baranya Megyei Önkormányzati Hivatal Egyedi Iratkezelési Szabályzatáról szóló 1/2020. (I. 15.) jegyzői utasításban foglaltak bevezetésével egyetértek.

Pécs, 2020. január 23.



Kult László
igazgató

Magyar Nemzeti Levéltár
Baranya Megyei Levéltára

1. melléklet az 1/2020. (I. 15.) számú jegyzői utasításához

A Baranya Megyei Önkormányzati Hivatal Egyedi Iratkezelési Szabályzata

I. FEJEZET

1. Értelmező rendelkezések

Az iratkezeléssel kapcsolatos fogalmak alatt az Ltv., a Rendelet és a közfeladatot ellátó szerveknél alkalmazható iratkezelési szoftverekkel szemben támasztott követelményekről szóló 3/2018. (II. 21.) BM rendelet szerinti fogalmakat kell érteni.

2. Az iratkezelés szabályozása

- 2.1 Az Iratkezelési Szabályzat az iratok biztonságos őrzésének módját, rendszerezését, nyilvántartását, segédletekkel ellátását, irattározását, selejtezését és levéltárba történő átadását szabályozza, illetve ezek ellenőrzését szolgálja.
- 2.2 Jelen Iratkezelési Szabályzat 1. számú függelékét képezi az önkormányzati hivatalok egységes irattári tervének kiadásáról szóló 78/2012. (XII. 28.) BM rendelet módosításáról szóló 1/2020. (I. 8.) BM rendeletben kiadott irattári terv.
- 2.3 Az iratkezelés szervezetét az iratok nyilvántartásának módját, rendszerét az egyes ügyviteli területek kezelését megváltoztatni, módosítani csak a naptári év kezdetén a Baranya Megyei Kormányhivatal és a Magyar Nemzeti Levéltár Baranya Megyei Levéltára (a továbbiakban: Levéltár) egyetértésével lehet.

3. Az iratkezelés módja, szervezete

- 3.1 Az iratkezelés vegyes iratkezelési szervezeti rendszerben történik, mely keretében az érkeztetés központilag, az iktatás osztott iktatási módon történik. Az elektronikus iktatásnál ugyanazokat a követelményeket kell teljesíteni, mint a hagyományos – manuális – iktatásnál.
- 3.2 Az iratkezelési feladatokat feladatkörükbe tartozó ügyekben a megyei jegyzői, valamint elnöki titkárságokon dolgozó ügyintézők, továbbá az egyes ügyintézők látják el.

4. Az iratkezeléssel, kapcsolatos felelősségi körök, az iratkezelés felügyelete, ellenőrzés

- 4.1 A megyei jegyző biztosítja az ügyiratkezelés szakmai irányítását, felügyeletét. A megyei jegyző felelős az Iratkezelési Szabályzatban foglalt végrehajtásáért, a szervezeti, működési és ügyrendi szabályok, az alkalmazott informatikai eszközök és eljárások, valamint az irattári tervek és iratkezelési előírások folyamatos összhangjáért, az iratok jogszerű, szakszerű, és biztonságos megőrzésére, kezelésére alkalmas irattár kialakításáért és

működtetéséért, továbbá az iratkezeléshez szükséges egyéb tárgyi, technikai és személyi feltételek biztosításáért, felügyeletéért, mely feladatok végrehajtásába bevonja a megyei aljegyzőt.

- 4.2** Az aljegyző folyamatosan felügyeli és ellenőrzi az irat készítésének, nyilvántartásának és kezelésének rendjét, az erre vonatkozó előírások végrehajtását. A hiányosságok megszüntetése érdekében az aljegyző intézkedik, szükség esetén a megyei jegyzőnek javaslatot tesz a szabályzat módosítására.
- 4.3** A Hivatal az SZMSZ-ben, Ügyrendben és a Hivatal minden közszolgálati, vagy egyéb jogviszonyban foglalkoztatott dolgozójának munkaköri leírásban határozza meg az iratkezelés szervezeti rendjét, az iratkezelésre, valamint az azzal összefüggő tevékenységekre vonatkozó feladat és hatásköröket.
- 4.4** A megyei jegyző által kijelölt ügyintézők a munkaköri leírásukban meghatározott módon gondoskodnak különösen
- az iratkezelési Szabályzat elkészítéséről, felülvizsgálatáról, szükség szerinti módosításáról, az illetékes szervek egyetértésének beszerzéséről;
 - a hozzáférési jogosultságok, egyedi azonosítók, helyettesítési jogok nyilvántartásáról, a külső és belső név- és címtárak naprakészen tartásáról;
 - az iratkezelési segédeszközök biztosításáról;
 - az irattár működtetéséről;
 - az iratok irattározásáról;
 - a rendszeres, szabályos selejtezés elvégzéséről, a selejtezett iratanyag levéltári átadásáról;
 - az elektronikus iktatási rendszer megfelelő dokumentáltságáról;
 - a hagyományos (nem elektronikus) bélyegzők nyilvántartásáról;
 - az elektronikus postafiók kezelésére vonatkozó szabályok végrehajtásáról;
 - az iratkezelést végző, vagy azért felelős személyek szakmai képzéséről és továbbképzéséről,
 - egyéb jogszabályban meghatározott iratkezelést érintő feladatokról.
- 4.5** Az ügyintézők iratkezeléssel összefüggő felelőssége és feladatai:
- döntés az előzményiratok szereléséről, csatolásáról
 - a hivatal feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek érdemi döntésre előkészítése,
 - az irattári tételszám meghatározása,
 - egyéb kezelési feljegyzések, utasítások megadása,
 - a rábizott iratok szakszerű kezelése, megfelelő tárolása,
 - az iratokkal való elszámolás,
 - az iratok irattározásra történő előkészítése.
- 4.6** A megyei jegyzői, valamint elnöki titkárságokon dolgozó ügyintézők (a továbbiakban: iratkezelésben részt vevő ügyintézők) felelőssége és feladatai:
- küldemények átvétele,
 - postabontás, érkeztetés, szignálásra történő előkészítés, érkeztetett és szignált iratok rögzítése,

- az iratnak az ügyintéző részére történő dokumentált kiadása és visszavétele,
- expediálás, postázás,
- a bélyegzők biztonságos tárolása, a vezetői utasítás szerinti használata.

5. Jogosultságok kezelésének szabályozása

- 5.1** Jogosultság regisztrálását, módosítását, megvonását a megyei jegyző jelen Iratkezelési Szabályzat 2. számú függelékét képező jogosultság és helyettesítés igénylő adatlapon, írásban kezdeményezi.
- 5.2** A megyei jegyző felelős az elektronikus iratkezelés jogosultsági rendszerének kialakításáért és működéséért.
- 5.3** Az elektronikus iratkezelési szoftver működtetéséhez szükséges feladatokat a megyei jegyző által kijelölt vezető beosztású ügyintéző végzi. E személy feladata különösen:
- felhasználók, szerepkörök, funkcionális beállítások regisztrálása,
 - a felhasználói jogosultságok beállítása, módosítása,
 - tenant szerepkör ellátása,
 - elektronikus érkeztetőkönyv, iktatókönyvek nyitása, lezárása, iktatóhelyhez rendelése, irattári tételszámok karbantartása.
- 5.4** A hozzáférések, jogosultságok és a jelszavak kezelésével kapcsolatos szabályokat a Hivatal Informatikai Biztonsági Szabályzata tartalmazza.
- 5.5** Mindenki csak azokat a funkciókat, dokumentumokat, adatokat láthatja, érheti el, és azokkal kizárólag olyan műveleteket végezhet, amire a jogosultsága kiterjed.
- 5.6** Az elektronikus iratkezelési szoftver felhasználói leírása jelen Iratkezelési Szabályzat 9. számú függeléke.

II. FEJEZET

Az iratok kezelésének általános követelményei

1. Az iratok rendszerezése

- 1.1** Az iratokat – az alábbi eltérésekkel – a Rendelet előírásai szerint kell rendszerezni.
- 1.2** A Hivatal feladat- és hatáskörébe tartozó elektronikusan, vagy papír alapon intézendő ügyek áttekinthetősége érdekében az azonos ügyre – egy adott tárgyra – vonatkozó iratokat egy irategységként, ügyiratként kell kezelni.
- 1.3** A papír alapon intézett ügyek esetén az ügyben keletkezett iratok fizikai együttkezelése az előadói ívben történik.
- 1.4** A teljesen, vagy részben elektronikus ügyintézés során keletkezett hiteles elektronikus iratokat hitelesítés nélkül kinyomtatva, – elektronikus iktatási

program által biztosított ügyirattérkép mellett – fizikailag kell együtt kezelni az előadói ívben.

- 1.5 Vegyes ügyiratok vonatkozásában az előadói ívben minden esetben fel kell tüntetni, hogy melyik alszámhoz tartozik hiteles elektronikus irat és annak pontos fellelhetőségét.
- 1.6 Az előadói ívben a kezdőirat a legalsó, a legnagyobb alszámú irat, vagy kiadmány-tervezet a legfelső.
- 1.7 A lezárt, irattározási utasítással ellátott ügyiratokat az irattárban, irattári tételszám szerinti csoportosításban, az iktatószámok szerinti növekvő sorrendben, évenként elkülönítve kell elhelyezni.

2. Az iratok nyilvántartása az iratforgalom dokumentálása

- 2.1 A Hivatalhoz érkező, ott keletkező, illetve onnan kimenő iratokat az azonosításhoz szükséges, és az ügy intézésére vonatkozó a következő pontban felsorolt adatok rögzítésével az elektronikus iratkezelési szoftverben, iktatással kell nyilvántartani.
- 2.2 Az iratforgalom keretében az iratok átadás-átvételét minden esetben úgy kell elvégezni, hogy egyértelműen bizonyítható legyen az átadó, átvevő személye, az átadás időpontja, és módja, mely az elektronikus iratkezelési szoftver használatával valósul meg, naplózva az iratokkal és az ügyiratokkal végzett műveleteket.
- 2.3 Az iratok nyilvántartásba vételével, iktatásával és az iratforgalom dokumentálásával biztosítani kell, hogy az ügyintézés folyamata, és az iratok szervezeten belüli útja pontosan követhető és ellenőrizhető, az iratok holléte pedig naprakészen megállapítható legyen.
- 2.4 Az elektronikus iratkezelési szoftver üzemzavara esetén a Hivatal Üzletmenetfolytonossági és Informatikai Katasztrófaelhárítási Szabályzatában foglaltakat kell alkalmazni.

3. Hozzáférés az iratokhoz, az iratok védelme

- 3.1 Az iktatás a Hivatal helyiségeiben történik. Az iratokhoz történő hozzáférés és az iratok védelme a Rendelet 66.§-a alapján, valamint a Hivatal Informatikai Biztonsági Szabályzatában foglaltak szerint történhet.
- 3.2 Az ügyintézők fegyelmi felelősséggel tartoznak a rájuk bízott iratokért.
- 3.3 A Hivatal irattári anyaga használható belső ügyviteli célból és külső szerv, vagy személy megkeresésére. A használat módjai: betekintés, kölcsönzés, másolat készítése
- 3.4 A Hivatal dolgozói csak azokhoz az iratokhoz, illetőleg adatokhoz férhetnek hozzá, amelyekre munkakörük ellátásához szükségük van, vagy amelyre a

megyei jegyző felhatalmazást ad. A hozzáférési jogosultságról naprakész nyilvántartást kell vezetni.

- 3.5** Az iratok Hivatalból történő kivitele csak kivételes esetben a megyei jegyző, illetve az aljegyző engedélyével történhet.
- Az irat munkahelyen kívüli tanulmányozásáról a jegyző, illetve megbízása alapján az aljegyző minden esetben írásban rendelkezik, aminek keretében – figyelemmel az irat védelmének követelményeire – kell meghatározni:
 - a munkahelyről kivihető iratok körét,
 - a kivitel engedélyezésének módját,
 - az irat munkahelyen kívüli tanulmányozásának időtartamát,
 - az irat vissza-hozatalának időpontját.
- 3.6** Az ügyfélnek és képviselőjének a rá vonatkozó iratba való betekintést és a másolatkészítést úgy kell biztosítani, hogy azzal mások jogai, különösen személyes jogai, személyes adatok védelméhez fűződő jogai ne sérüljenek.
- 3.7** A betekintéseket, kölcsönzéseket, másolatok készítését utólagosan is ellenőrizhető módon, papíralapon és az elektronikus iratkezelő rendszerben egyaránt dokumentálni kell.
- 3.8** Az iratokhoz a kiadmányozó döntése alapján az alábbi, a hozzáférést korlátozó, kezelési utasítások alkalmazhatók:
- „Saját kezű felbontásra!”,
 - „Más szervnek nem adható át!”,
 - „Nem másolható!”,
 - „Kivonat nem készíthető!”,
 - „Elolvasás után visszaküldendő!”,
 - „Zárt borítékban tárolandó!” (a kezelésére vonatkozó utasítások megjelölésével),
 - valamint más, az adathordozó sajátosságától függő egyéb szükséges utasítás.

A kezelési utasítások nem korlátozhatják a közérdekű adatok megismerését.

- 3.9** Az iratokkal és az azok kezeléséhez alkalmazott gépi adathordozókkal kapcsolatban minden esetben rendelkezni kell a szükséges védelmi intézkedésekről. A védelmi intézkedéseket a Hivatal Informatikai Biztonsági Szabályzata tartalmazza.
- 3.10** Az elektronikus dokumentumokat oly módon kell megőrizni, amely kizárja az utólagos módosítás lehetőségét, a megőrzési kötelezettség lejártáig folyamatosan biztosítja a jogosultak részére a hozzáférést, a dokumentum létrehozójának és archiválójának egyértelmű azonosíthatóságát, valamint az elektronikus dokumentumok értelmezhetőségét (olvashatóságát). Az elektronikus dokumentumokat védeni kell a jogosulatlan hozzáférés, módosítás, törlés vagy megsemmisítés ellen.
- 3.11** Az iratkezelési szoftver elemeiről (alkalmazások, adatok, operációs rendszer és környezetük) olyan mentési renddel és biztonsági mentésekkel kell rendelkezni,

amelyek biztosítják azok helyreállítását. A vonatkozó szabályokat a Hivatal Informatikai Biztonsági Szabályzata tartalmazza.

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

3.13 Gondoskodni kell az iratkezelési rendszer valamennyi eseményének naplózásáról.

III. FEJEZET

Az iratkezelés folyamata

1. A küldemények átvétele

1.1 A küldemény postai vagy hivatali kézbesítés, futárszolgálat, személyes benyújtás, valamint informatikai telekommunikációs eszköz (így különösen: elektronikus levél központi email cím FAX, Hivatali kapu, Ügyfélkapu) útján érkezhethet a Hivatalhoz.

1.2 A postai úton érkezett küldemények átvételére a postai meghatalmazással rendelkező iratkezelésben részt vevő ügyintézők jogosultak. A személyesen átvett küldeményekről jelen Iratkezelési Szabályzat 3. számú függeléke szerinti átadás-átvételi elismervényt kell kiállítani. Az átvételre jogosult ügyintéző egy példányt az ügyfél részre átad, egy példányt pedig az átvett irathoz csatol.

1.3 Az elektronikusan érkezett iratok átvételét a Hivatali Kapuk automatikusan, az Eüsztv. vonatkozó előírásai alapján végzik.

1.4 Állami Futárszolgálattal érkező küldemények átvételére jogosultak körét jelen Iratkezelési Szabályzat 4. számú függeléke szerint külön nyilvántartás tartalmazza.

1.5 A küldeményt átvevő köteles ellenőrizni:

- a címzés alapján a küldemény átvételére való jogosultságot,
- a küldemény sértetlenségét. Sérült küldemény esetén a sérülés tényét papír alapú iratok esetében az átvételi okmányon jelölni kell, soron kívül kell ellenőrizni a küldemény tartalmának meglétét, melyet külön jegyzékben fel kell tüntetni. A hiányzó iratokról vagy melléletekről a küldő szervezet értesíteni kell. Sérült elektronikus küldemény esetén a Rendelet 31. § rendelkezéseit kell alkalmazni,
- az iraton jelzett melléklet, illetékbélyeg meglétét (amennyiben a küldemény felbontására jogosult), a hiányzó iratról, melléletekről jegyzőkönyv felvételével a küldő szervezet, személyt értesíteni kell,
- a kézbesítő okmányon és a küldeményen lévő azonosítási jel egyezőségét,
- a küldemények átvételénél a szükséges biztonsági előírásokat alkalmazni kell a hagyományos módon és az elektronikusan érkezett iratoknál egyaránt.

- 1.6 Az „azonnali” és „sürgős” jelzésű küldemények átvételi idejét óra, perc pontossággal kell megjelölni, amit a kézbesítő okmányon kívül az átvett küldeményen is rögzíteni kell. Ezeket a küldeményeket azonnal továbbítani kell a címzetthez, illetőleg a szignálásra jogosult elnöknek vagy megyei jegyzőnek soron kívül be kell mutatni, az elektronikus iratot részükre továbbítani kell.
- 1.7 Téves címzés vagy helytelen kézbesítés esetén a küldeményt azonnal továbbítani kell a címzetthez, vagy ha az nem lehetséges, vissza kell küldeni a feladóhoz. Amennyiben a feladó nem állapítható meg, a küldeményt irattározni és az irattári tervben meghatározott idő után selejtezni kell.
- 1.8 A papír alapú küldemény átvételének időpontját rögzíteni kell a küldeményen.
- 1.9 Elektronikus iratot elektronikus adathordozón átvenni vagy elküldeni kizárólag a Rendelet 36. §-ában foglaltak betartásával lehetséges.
- 1.10 Az elektronikus úton, a nem biztonságos kézbesítési szolgáltatás, illetve struktúrált űrlap benyújtás támogatás szolgáltatás igénybevételével megküldött küldemény átvételét meg kell tagadni, ha a Rendelet 25. § (2) bekezdése alapján az biztonsági kockázatot jelent, ilyenkor a Rendelet 25. §-a szerint kell eljárni.

2. A küldemények felbontása, érkeztetése

- 2.1 A Hivatalhoz érkezett papír alapú küldeményt a címzett, az általános címzésű 7621 Pécs, Széchenyi tér 9. szám alá érkező küldeményt (Hivatal, Jegyző, Önkormányzat, Elnök), valamint a szervezeti egységhez címzett küldeményt (Osztály) a megyei jegyzői, valamint elnöki titkárságon dolgozó iratkezelésben részt vevő ügyintézők bontják fel.
- 2.2 Papíralapú iratok érkeztetéséhez az iratra rá kell vezetni az érkeztetőszámot, valamint az irat érkezésének napját dokumentálni kell. A papíralapú iraton iktatóbélyegzőt is el kell helyezni.
- 2.3 Felbontás nélkül, soron kívül a címzetthez kell továbbítani azon küldeményeket, melyek névre szólóak vagy „Saját kezű felbontásra!” megjelölést tartalmaznak.
- 2.4 A papír alapú küldemény borítékját – a Rendelet 33. § (1)-(3) bekezdésében foglalt eseteken túl – véglegesen az irathoz kell csatolni, ha:
 - a küldemény hiányosan vagy sérülten érkezett meg,
 - bűncselekmény vagy szabálysértés gyanúja merül fel,
 - ajánlott vagy ajánlott-tértivevényes jelzéssel látták el.
- 2.5 Minden beérkezett küldeményt – a beérkezés napján, rendkívüli esetben a következő munkanapon reggel 9 óráig – érkeztetni kell.
- 2.6 A Hivatali Kapukon keresztül beérkező beadványok a Hivatali Kapukról automatikusan letöltődnek, és azokat az iratkezelésben részt vevő ügyintézők érkeztetik, ami közben ellenőrzik az elektronikus aláírások meglétét és

hitelességét. (kivéve az Azonosításra Visszavezetett Dokumentumhitelesítés elnevezésű szabályozott ügyintézési szolgáltatás keretében aláírt iratok)

- 2.7** Amennyiben az érkeztetett irat iktatásra nem kerül, az érkeztetésre jogosult az elektronikus iratkezelési szoftverben az érkeztetés/bontás menüpontban nem iktatandóként jelöli.
- 2.8** A beérkezés időpontjában nyilvántartásban kötelezően kell rögzíteni a küldemény sorszámát, küldőjét, az érkeztetés dátumát és könyvelt postai küldeménynél a küldemény postai azonosítóját és a mellékletek számát. Az érkeztetés dátumát és az érkeztető azonosítót, melyet a küldemény elválaszthatatlan részeként kell feltüntetni.
- 2.9** Az elektronikusan érkeztetett iratot megnyithatóság – olvashatóság – szempontjából ellenőrizni kell. Amennyiben az irat a rendelkezésre álló eszközökkel nem, vagy csak részben nyitható meg, úgy három napon belül értesíteni kell a küldőt a küldemény értelmezhetetlenségéről és a hivatal által használt elektronikus úton történő fogadás szabályairól.
- 2.10** Ha a küldemény felbontása során kiderül, hogy az pénzt, vagy egyéb értéket tartalmaz, úgy a Rendelet 32. §-a alapján kell eljárni.
- 2.11** A beadványra ragasztott illetékbélyeget keltezési bélyegzővel, vagy a bélyegen a keltezés tintával történő átírásával kell értékteleníteni. Ha az illetékköteles iraton az illetéket részben vagy egyáltalán nem rótták le, az illeték megfizetésére vonatkozó hatályos jogszabályok alapján kell eljárni.

3. Az ügyintéző kijelölése (szignálás)

- 3.1** Az érkeztetést követően és az iktatást megelőzően az iratkezelésben részt vevő ügyintézők a megyei jegyzőnek, valamint az elnöknek a papíralapú iratokat mind fizikailag, mind pedig az elektronikus iktatási rendszerben, az elektronikusan érkező iratokat pedig csak az elektronikus iratkezelési szoftverben – szignálási feladatra – átadják.
- 3.2** Az irat szignálására a megyei jegyző és az elnök a feladatkörükbe tartozó ügyekben jogosultak.
- 3.3** A szignálásra jogosult kijelöli az ügy intézését végző személyt az elektronikus ügyiratkezelés keretében és közli az elintézésrel kapcsolatos esetleges külön utasításait, melyeket rögzít az elektronikus iratkezelési szoftverben és a papíralapú iraton is.
- 3.4** Abban az esetben, ha az irat helyben keletkezik, nem kell érkeztetni. A Hivatal SZMSZ-ben meghatározott szervezeti egységtől másik szervezeti egységhez átadás-átvétellel történő dokumentálással kerül át az irat.
- 3.5** Az iratok szignálást és az elektronikus ügyiratkezelő rendszerben való rögzítést követően haladéktalanul a feladatkör szerint kijelölt ügyintézőkhöz kerülnek

iktatás céljából. A szignált és rögzített iratokat az iratkezelésben részt vevő ügyintézők juttatják el az ügyintézőkhöz.

- 3.6 Az ügyintézők a részükre kiszignált, iktatott, de még át nem vett ügyiratokat, iratokat az elektronikus iktatási program e célra szolgáló listájában tekinthetik meg és kezdeményezhetik azok átvételét.

4. Az iratok nyilvántartása (iktatás)

- 4.1 Hivatalhoz érkező, vagy ott keletkező iratokat – a Rendelet 47. §-ában foglaltak kivételével, melyeket nem kell iktatni –, ha jogszabály másként nem rendelkezik, iktatással kell nyilvántartani.
- 4.2 Az iktatást oly módon kell végezni, hogy az elektronikus iktató adatbázist az ügyintézés hiteles dokumentumaként lehessen használni, az ügyintézés folyamata és az iratok Hivatalon belüli útja pontosan követhető és ellenőrizhető, az iratok holléte pedig naprakészen megállapítható legyen.
- 4.3 Az irat iktatása főszám-alszámos formában történhet. A főszám-alszámos iktatáskor az ugyanazon ügyben, ugyanabban az évben keletkezett iratokat azonos iktatószámhoz (főszám) tartozó – folyamatos, zárt, emelkedő sorszámos rendszerben kiadott és nyilvántartott – alszámokra kell iktatni
- 4.4 Az iktatás, iktatási helyenként minden év január 1-én nyitott, hitelesített iktatókönyvben egyes sorszámmal kezdődik és a naptári év végéig emelkedő sorszámmal folytatódik. A főszámoknak folyamatosan kell követniük egymást. Minden év utolsó munkanapján az utolsó irat iktatása után az iktatási hely iktatókönyvét le kell zárni, azt követően a rendszerbe több iratot iktatni nem lehet. Az adott ügghöz a következő évben érkezett iratot már új iktatószámra kell iktatni és az előzményt szerelni kell.
- 4.5 A lezárt iktatókönyvet a Rendelet 43.§-ának előírásai szerint archiválni kell, míg az arról készített biztonsági másolatot elektronikus adathordozón kell tárolni.
- 4.6 Az ügyintézőknek az iratokat a Rendelet 44. § rendelkezései alapján kell iktatni.
- 4.7 Az ügyintézőnek - az iratkezelésben részt vevő ügyintézők által - az iraton elhelyezett iktatóbélyegző adattartalmának megfelelő adatokat az arra szolgáló rovatokban fel kell vezetnie az iratra.
- 4.8 Papíralapú iratok iktatásához iktatóbélyegzőt kell használni, ennek lenyomatát az ügyiratkezelésben részt vevő ügyintézők helyezik el az iraton. Az ügyintézőnek a lenyomat rovatait ki kell tölteni, melyek az alábbiak:
- az iktatás időpontja (év, hó, nap),
 - ügyintéző neve,
 - a küldemény iktatószáma,
- melléletek száma
- 4.9 Iktatás előtt meg kell állapítani, hogy az iratnak van-e előirata. Ha rendelkezik előirattal, úgy azt az irathoz kell szerelni. A szerelés tényét az iktatókönyvben

rögzíteni kell, az előirat iktatószámát az utóiratnál az előzménynél pedig az utóirat iktatószámát fel kell tüntetni. Papíralapú iratok esetében a szerelést az előadóíven is jelölni kell.

- 4.10** Azokban az esetekben, amikor az előiratok nem szerelhetők, azok hollétét és iktatószámát az új irathoz tartozó előadói íven és az iktatókönyvben fel kell tüntetni.
- 4.11** Ha az előirat irattárban vagy határidő-nyilvántartásban van, akkor az arra kijelölt ügyintéző, ha pedig az előzmény az eljárásra kijelölt ügyintézőnél van, az eljárásra kijelölt ügyintéző köteles az utóbb érkezett irathoz szerelni.
- 4.12** Soron kívül kell iktatni az „azonnali”, illetve „sürgős” jelzéssel érkezett iratokat.
- 4.13** A papíralapú és elektronikus iratok nyilvántartására iratkezelési segédletek szolgálnak. Az iratkezelési segédletek használatának célja, hogy a Hivatal feladataiban összhangban az iratok teljes körű nyilvántartása – iktatókönyvben történő iktatással vagy nyilvántartásba történő feljegyzéssel – megvalósuljon, az irat fellelhetősége biztosított legyen és az iratok átadásának-átvételének útja dokumentáltan történjen.
- 4.14** Az iratok nyilvántartására és az iratforgalom dokumentálására használt segédletek:
- iktatókönyv
 - előadói ív
 - kölcsönzési napló
 - iratkikérő-iratpótló lap
 - bélyegző nyilvántartás.
- 4.15** Előadói ívet kell használni
- az ügyirathoz tartozó iratok iktatásának, csatolásának és egyéb nyilvántartási adatok feljegyzésére,
 - az ügyintézői munka adminisztrálására, ügyintézői, vezetői utasítások rögzítésére,
 - az iratok fizikai egységének biztosítására.
- Az előadói ívet a főszámra történő iktatáskor kell létrehozni, és a hozzátartozó irattal együtt kell kezelni.
- 4.16** Az iktatókönyv kötelező tartalmi elemeiről a Rendelet 39. § (2) bekezdése rendelkezik.
- 4.17** Egy iratnak csak egy iktatószáma lehet. Téves iktatás esetén a bejegyzést érvényteleníteni kell, a módosításokat tartalmuk megőrzésével, naplózással dokumentálni kell. Meg kell jelölni azt is, hogy a tévesen beiktatott ügy iratát mely számra iktatták át. A tévesen kiadott iktatószám nem használható fel újra.

5. Kiadmányozás

- 5.1** Külső szervhez, vagy személyhez küldött iraton – kiadmányon – az ügyirat iktatószámát fel kell tüntetni és csak hiteles kiadmányt lehet továbbítani.

5.2 A papír alapú irat hiteles kiadmány, ha

- a) azt az elnök vagy a megyei jegyző saját kezűleg aláírja és aláírása mellett a hivatalos bélyegző lenyomat is szerepel vagy
- b) - erre vonatkozó elnöki és megyei jegyzői engedély esetén - a kiadmányozó neve mellett az s.k. jelzés és azon a hivatalos bélyegző lenyomat is szerepel.

5.3 Az elektronikus irat akkor minősül hitelesnek, ha az megfelel az Eüszr. 12-16. §-ában foglalt feltételeknek.

5.4 Nem minősül kiadmánynak

- az elektronikus visszaigazolás,
- a fizetési azonosítóról és az iktatószámáról szóló elektronikus tájékoztatás.

5.5 A kimenő iratnak minden esetben tartalmazni kell:

- a Hivatal nevét, azonosító adatait,
- az ügyintéző nevét,
- a kiadmányozó nevét, beosztását,
- az irat tárgyát,
- az irat iktatószámát,
- a mellékletek számát,
- a címzett nevét, azonosító adatait.

5.6 Elnöki kiadmányra vonatkozó előírások:

- Az ügyiraton az iktatószámot fel kell tüntetni és a tervezetet előkészítő szervezeti egység vezetőjének alá kell írni előzetesen a kiadmány-tervezet másolati példányát.
- A szerződésnél, megállapodásnál ugyanígy kell eljárni – az irattári példányt kell aláírni a tervezetet előkészítő szervezeti egység vezetőjének – és amennyiben szükséges, az elnök által aláírt szerződést jogi és pénzügyi ellenjegyzésre is be kell mutatni.

5.7 Nyomdai sokszorosítás esetén a Rendelet 53. § (2) bekezdése szerint kell eljárni.

5.8 A hiteles kiadmányról hiteles másolatot, valamint hiteles papír alapú, illetve hiteles elektronikus másolatot kiadni a Rendelet 53. § (4)-(5) bekezdése szerint lehet.

6. Bélyegzők nyilvántartása

6.1 A kiadmányozáshoz használt, címerrel ellátott bélyegzőkről, az érvényes aláírásbélyegzőkről és a hivatalos célra felhasználható elektronikus aláírásokról nyilvántartást kell vezetni és a kiadmányozáshoz használt azonos típusú bélyegzőket sorszámmal kell ellátni.

6.2 A bélyegzők rendeltetésszerű használatával kapcsolatos szabályokat külön szabályzat tartalmazza.

- 6.3 A szervezeti egység vezetők írásbeli megkeresésére a bélyegzők használatának engedélyéről a megyei jegyző dönt. Jelen Iratkezelési Szabályzat 5. számú függeléke szerinti bélyegző nyilvántartást a megyei jegyző által erre kijelölt ügyintéző vezeti, és gondoskodik az új bélyegzők megrendeléséről, valamint a használaton kívüliek selejtezéséről.

7. Expediálás – iratok továbbítása – elintézése, ellenőrzése

- 7.1 A szervezeti egység vezetők kötelesek a feladatkörükbe tartozó ügyiratok elintézését, az ügyintézési határidők betartását folyamatosan, legalább havi rendszerességgel ellenőrizni. Az ügyiratokat az ügyre vonatkozó jogszabályokban meghatározott határidőn belül meghatározott határidőn belül kell elintézni.
- 7.2 Az érdemi elintézés, illetőleg a közbenső intézkedés megtételét követően az iratot az eljárásra kijelölt ügyintéző köteles haladéktalanul az arra kijelölt ügyintézőnek irattárba helyezés megjegyzéssel átadni, mely tény az eljáró ügyintézőnek az elektronikus iktatási programban is dokumentálnia kell.
- 7.3 Az eljárásra kijelölt ügyintéző köteles gondoskodni a kiadmány expediálásáról, a kiadmányt és az esetleges mellékleteit köteles kézbesítésre megfelelően előkészíteni. Az előadói íven, vagy az irat irattári példányán az elküldés időpontját fel kell jegyezni és alá kell írni.
- 7.4 Az irat továbbítását a kiadmányozó utasításának megfelelően az iratkezelésben részt vevő ügyintézők végzik. Az iratkezelésben részt vevő ügyintézőknek az elektronikus ügyiratkezelő rendszert napi rendszerességgel, legalább két alkalommal meg kell nézniük, hogy az expediálás elektronikus feladata folyamatosan végezhető legyen.
- 7.5 Elektronikus iratot kizárólag az Eüsztv. és az Eüszr. rendelkezéseinek betartásával lehet kézbesíteni, az elektronikus iratkezelési szoftveren keresztül.
- 7.6 A postai kézbesítésnél használt tértivevényeket az ügyirathoz kell mellékelni, melyről az ügyintéző köteles gondoskodni.
- 7.7 Ha a postára adott küldemények valamilyen okból visszaérkeznek, az ügyintéző rendelkezik a visszaérkezett irat további kezeléséről.
- 7.8 A Hivatali Kapun küldendő iratokat a 2. számú mellékletben foglaltak szerint kell kezelni.

IV. FEJEZET

Iratározás, selejtezés és a levéltárnak történő átadás

1. Iratározás

- 1.1. Az elintézett ügyek iratait, amelyeknek kiadmányait, egyéb kimenő iratait továbbították, vagy amelyeknek iratározását elrendelték, jelen Iratkezelési Szabályzat 1. számú függelékét képező irattári terv alapján irattárba kell

helyezni. Az irattározást az adott szervezeti egység vezetője engedélyezi az engedély tényének dokumentálása mellett.

- 1.2. Az irattározást megelőzően a Hivatal ügyintézőinek az elintézett ügyek iratait irattározásra elő kell készíteniük. A feleslegessé vált munkapéldányokat és másolatokat, felesleges fénymásolatokat az ügyiratból ki kell emelni, és a selejtezési eljárás mellőzésével meg kell semmisíteni. A műanyag és fém kellékeket az iratokból el kell távolítani.
- 1.3. Átmeneti irattárba – kézi irattár – lehet elhelyezni az egyes szervezeti egységeknél elintézett további érdemi intézkedést nem igénylő, kiadmányozott, irattári tételszámmal ellátott iratot. Átmeneti irattárba kerülnek a határidőbe helyezett ügyiratok is.
- 1.4. Az átmeneti irattár a központi irattárba még le nem adott iratok tároló helye, mely 5 évig őrzi az iratokat, ezt követően kerül az irat a központi irattárba az őrzési idő lejártáig, a levéltárba adási idő kezdetéig, illetve további őrzés céljából.
Az irattári terv tételszámát az ügy elintézésére kijelölt ügyintéző határozza meg az irattárba helyezésénél, figyelemmel a 78/2012. (XII. 28.) BM rendelet rendelkezéseire.
- 1.5. A Hivatal ügyintézői saját ügyirataik tekintetében, illetve a szervezeti egység vezetőjének engedélyével a szervezeti egységhez tartozó ügyiratokat kérhetnek ki hivatalos használatra az átmeneti vagy központi irattárból. Az ügyiratok irattárból való kikérésének, kölcsönzésének oka lehet betekintés, másolatkészítés vagy szerelés céljából történő végleges kiemelés.
- 1.6. Papíralapú iratok esetében az irattárból kiadott ügyiratról jelen Iratkezelési Szabályzat 6. számú függeléke szerinti iratkikérő-iratpótló lapot kell készíteni, amelyet, mint elismervényt az átvevő aláír. Az aláírt iratkikérő-iratpótló lapot a kiemelés ideje alatt az irattárban az ügyirat helyén kell tárolni. Az irat visszahozatalakor az iratkikérőket-iratpótló lapot dossziéba helyezve, lefűzve az irattárban kell tárolni.
- 1.7. A kölcsönzést utólagosan is ellenőrizhető módon, dokumentáltan kell végezni. Az irat kiadását és visszaérkezését, a másolat készítését, valamint az irat szerelés céljából való végleges kikérését az iktatókönyvben dokumentálni kell. Az iratkölcsönzések dokumentálására jelen Iratkezelési Szabályzat 7. számú függeléke szerinti nyilvántartást kell vezetni. A betekintéseket, kölcsönzéseket, másolat készítését utólag is ellenőrizhető módon, papíralapon és az elektronikus iratkezelési rendszerben is egyaránt dokumentálni kell. A kiadott ügyiratok visszaérkezését a kölcsönzéskor jelzett határidő leteltekor, de legalább havonta a megyei jegyző által kijelölt ügyintéző ellenőrzi. A betekintéseket és másolatkészítést az ügyintéző az előadói íven dokumentálja.
- 1.8. A megyei jegyző által kijelölt ügyintéző az irattárba helyezés előtt köteles ellenőrizni a Rendelet 61. § (3) bekezdésben foglaltak megtartását, teljesülését.

- 1.9. Irattárba helyezést, határidős nyilvántartásba vételt a kiadmányozási rendnek megfelelően a megyei jegyző, illetve az aljegyző engedélyezi.
- 1.10. Minden év elején az átmeneti irattárban 5 évig őrzött iratok a központi irattárba kerülnek. A központi irattárba a megyei jegyző által kijelölt ügyintéző helyezi el a lezárt évfolyamú papír alapú iratokat, az iktatószámok szerinti növekvő sorrendben, évenként és irattári tételenként külön csoportosítva.
- 1.11. Az elektronikusan tárolt és archivált adatállományok, elektronikus dokumentumok utólagos olvashatóságát, visszakereshetőségét, használatát a megőrzési idő lejáratáig biztosítani kell.
- 1.12. Az iratok tárolása az átmeneti irattári helyiségen túl a Hivatal székhelyén található központi irattárban történik. Az előbbieket szerinti irattári helyiségekbe feladataik ellátásához az arra jogosult személyek léphetnek be. Más személy feladata ellátásához csak az arra kijelölt ügyintézővel együtt léphet az irattári helyiségekbe, mely belépésekről nyilvántartást kell vezetni.

2. Selejtezés

- 2.1. A Hivatal valamennyi irattárában, az irattári tervben rögzített őrzési idő leteltével, szabályszerű eljárás keretében iratsejtezést kell végezni. A selejtezést évente egy alkalommal kell elvégezni.
- 2.2. Az ügyiratok selejtezését a megyei jegyző irányítása mellett végzi a selejtezési bizottság. A háromtagú selejtezési bizottság tagjait a jegyző jelöli ki. A selejtezési bizottság az iratsejtezésről bélyegzővel ellátott selejtezési jegyzőkönyvet készít.
- 2.3. Az irat selejtezésről készített hivatalos jegyzőkönyv alapján a Levéltár engedélyezi a selejtezést, a selejtezési jegyzőkönyvre rávezetett engedélyezési záradékkal.
- 2.4. A selejtezési jegyzőkönyv mellékletként selejtezési iratjegyzéket kell készíteni, mely tartalmazza a selejtezésre kerülő iratok tételszámához kapcsolódóan az iktatószám tartományt és az iratfolyóméretet.
- 2.5. A megsemmisítésről a megyei jegyző keresztül az adatvédelmi és biztonsági előírások figyelembe vételével gondoskodik.

3. Levéltárnak történő átadás

- 3.1. A Levéltár számára történő ügyiratátadás a Rendelet 65. § (1)-(2) bekezdésében foglalt rendelkezések betartásával történhet.
- 3.2. Az elektronikusan tárolt adatok, iratok utólagos olvashatóságát, használatát a selejtezési idő lejáratáig, vagy a Levéltárba történő adásig biztosítani kell.

V. FEJEZET

1. Feladatkör változás, munkakör átadás

- 1.1.** A feladatkör változás esetén a feladatot átvevő szervnek kell intézkednie az átvett irattári anyag és a folyamatban lévő iratok további elhelyezéséről, megőrzéséről, további kezeléséről. Az iratanyag átadás tételes felsorolást tartalmazó jegyzék alapján történik.
- 1.2.** Az ügyintézői munkakör átvétele esetén az ügyintéző az iktatókönyv és az elektronikus iktatási rendszerből nyomtatott ügy állás statisztika alapján számol el. Az ügyintéző munkaviszonyának megszűnése esetén ugyanez az eljárás.

2. melléklet az 1/2020. (I. 15.) számú jegyzői utasításához**Elektronikus úton érkezett küldemények kezelésének rendje**

- 1. §** A Hivatal elektronikus levélcímére (hivatal@baranya.hu) érkezett elektronikus küldeményeket az elnöki, valamint a megyei jegyzői titkárságon dolgozó ügyintézőknek (a továbbiakban: iratkezelésben részt vevő ügyintézők) ki kell nyomtatniuk, majd ezt követően a küldeményt a papír alapú iratra vonatkozó szabályok és eljárásrend szerint kell kezelniük.
- 2. §** A Hivatal nem hivatalos elektronikus levélcímére (ügyintézők elektronikus hivatali levélcíme) érkezett hivatalos tartalmú küldeményeket a címzett ügyintézőnek az átvételt követően ki kell nyomtatnia, majd az iratkezelésben résztvevő ügyintézők részére kell továbbítania, akiknek ezt követően a papír alapú iratra vonatkozó szabályok és eljárásrend szerint kell a küldeményeket kezelniük.
- 3. §** A Hivatal által készített elektronikus irat továbbításra történő előkészítése megegyezik a papír alapú irat előkészítése szabályaival. A kiadmányozási szabályok szerinti, papír alapon kiadmányozott irat előkészítése, majd elektronikus formátumúvá alakítása az eljáró ügyintéző feladata.
- 4. §** A Hivatal - Közigazgatási Elektronikus Dokumentumtár (KED); Törvényességi Felügyelet Írásbeli Kapcsolattartás Modul (TFIK); Választási Kommunikációs és Információs Rendszerben (VÁKIR) - rendszerein keresztül érkező elektronikus irat tekintetében a munkaköri leírásában erre kijelölt ügyintéző minden munkanap kezdetekor, illetve napközben két alkalommal (11-12 óra között és 15-16 óra között) köteles az elektronikus rendszert megnyitni és az érkezett dokumentumokat letölteni. Az érkezett hivatalos tartalmú küldeményeket az ügyintézőnek a letöltést követően ki kell nyomtatnia, majd az iratkezelésben résztvevő ügyintézők részére kell továbbítania, akiknek ezt követően a papír alapú iratra vonatkozó szabályok és eljárásrend szerint kell a küldeményeket kezelniük.
- 5. §** A Hivatal - eAdat Rendszer; EBR42 Önkormányzati Információs Rendszer; Központosított Illetményszámfejtés Rendszer (KIRA) - rendszerein keresztül érkező elektronikus irat tekintetében a munkaköri leírásában erre kijelölt ügyintéző minden munkanap kezdetekor, illetve napközben két alkalommal (11-12 óra között és 15-16 óra között) köteles az elektronikus rendszert megnyitni és az érkezett dokumentumokat letölteni. Az érkezett hivatalos tartalmú küldemények iratkezeléséről az ügyintéző a letöltést követően saját hatáskörében dönt. Amennyiben nyomtatja, az iratkezelésben résztvevő ügyintézők részére kell továbbítania, akiknek ezt követően a papír alapú iratra vonatkozó szabályok és eljárásrend szerint kell a küldeményeket kezelniük.
- 6. §** Azokat az iratokat kell elektronikusan kezelni és tárolni, melyek ügyfélkapun, hivatali kapun keresztül vagy legalább fokozott biztonságú elektronikus aláírással ellátva érkeznek, valamint melyek a hivatali kapun keresztül kerülnek továbbításra.

- 7. §** A hivatali kapukhoz való hozzáférés érdekében a belépésre jogosult személynek rendelkeznie kell ügyfélkapuval, melyhez tartozó elektronikus levélcímet a Hivatal részére megismerhetővé kell tennie. E kötelezettséget a munkaköri leírásban szerepeltetni kell.
- 8. §** A hivatali kapukon [Baranya Megyei Önkormányzat (BMOH), Baranya Megyei Önkormányzati Hivatal (BMOHH, BARMOH), Baranya Megyei Cigány Nemzetiségi Önkormányzat (BMCNO), Baranya Megyei Horvát Önkormányzat (BMHO), Baranya Megyei Német Önkormányzat (BMNO)] érkező irat tekintetében az adott Hivatali Kapu tárhelyére belépni jogosult személy minden munkanap kezdetekor, illetve napközben két alkalommal (11-12 óra között és 15-16 óra között) köteles a Hivatali Kaput megnyitni és az érkezett dokumentumokat letölteni.
- 9. §** A hivatali kapu tárhelyére belépni jogosult személy ellenőrzi az érkező irat tekintetében az elektronikus aláírások meglétét és hitelességét. Hiányát, vagy érvénytelen voltát az elektronikus iratkezelő rendszer érkeztetési ablakának megjegyzés rovatában fel kell tüntetni „nincs aláírás”, „érvénytelen aláírás” szövegezéssel. Ezt követően az iratkezelő rendszerben szignálásra kell továbbítani az elnöknek, vagy a megyei jegyzőnek. Amennyiben az irat papír alapú változatára is szükség van, az iratot ki kell nyomtatni és fel kell rajta tüntetni az irat érkeztetési azonosítóját.
- 10. §** A hivatali kapun keresztül elektronikusan küldendő irat esetén az irat előkészítésének szabályai megegyeznek a papír alapú iratok előkészítésének szabályaival, míg az elektronikus iratkezelő rendszerben az elektronikus rendszer aláírást (rendszer aláírás) kell használni.
- 11. §** Jelen mellékletben foglalt rendelkezések végrehajtásának felügyeletét, a szabályok betartásának ellenőrzését az aljegyző látja el. Az iratkezeléssel kapcsolatban felmerülő problémákat, tisztázatlan esetleg vitás kérdéseket az aljegyző részére haladéktalanul jelezni kell.

3. melléklet az 1/2020. (I. 15.) számú jegyzői utasításához

Az Európai Unió által finanszírozott projektek iratanyagainak kezelése

1. § Az Európai Unió által finanszírozott projektekkel kapcsolatos papíralapú és elektronikus iratot iktatni kell. Az iktatás során minden projektnek külön főszámot kell adni, mely az eljáró ügyintéző felelőssége. Az elektronikus iratkezelő rendszer „Tárgy” mezőjében a felhívás kódszámát és a projektgazda nevét kell feltüntetni. [pl. TOP-1.1.1-15 Szászvár Nagyközség Önkormányzata]
A támogatási kérelem benyújtását követően a „Tárgy” mezőt ki kell egészíteni a pályázati kódszámmal. [pl. TOP-1.1.1-15-2020-0001 Szászvár Nagyközség Önkormányzata]
2. § Az alszámok iktatásakor az elektronikus iratkezelő rendszer „Tárgy” mezőjének kitöltésekor biztosítani kell az egyértelmű beazonosíthatóságot. [pl. szerepeltetni kell az irat konkrét megnevezését és szükség esetén sorszámozást is kell alkalmazni. pl. 3. változásbejelentéshez kapcsolódó hiánypótlási felhívás, vagy 3. változásbejelentéshez kapcsolódó hiánypótlás beküldése, vagy támogatási szerződés 1. számú módosítása]
3. § A Hivatalhoz elektronikus úton érkező küldemények a Hivatali Kapukra, a pályázati felületre (EPTK), valamint az ügyintézők hivatali elektronikus levélcímére és a fejlesztés@baranya.hu elektronikus levélcímére érkehetnek.
4. § A hivatali elektronikus levélcímekre, valamint a pályázati felületre (EPTK) érkező küldemények fontossága alapján az eljáró ügyintéző dönt az iktatás szükségességéről.
5. § A beérkező elektronikus küldeményeket az eljáró ügyintézőknek a Területfejlesztési Osztály vezetője által meghatározott közös hivatali meghajtóján elhelyezett projekt iktatómappába kell lementeniük. A mentés során a fájlnevnak tartalmaznia kell
 - a) az iktatószámot,
 - b) az elektronikus levél keltét.[pl. 338-1_2020_02_14]
6. § Az eljáró ügyintézőnek kell a mentett fájlt felcsatolnia az elektronikus iratkezelő rendszerben létrehozott alszámhoz. További, egy adott alszámhoz szorosan kapcsolódó küldeményeket az eljáró ügyintézőknek kell csatolniuk az adott alszámhoz, miután gondoskodtak a küldemény 8. § szerinti mentéséről.
7. § Papír alapú küldemények esetén a Hivatal Egyedi Ügyiratkezelési Szabályzatában foglaltak szerint kell eljárni azzal, hogy az ügyiratkezelésben részt vevő titkársági ügyintézőknek a küldeményeket elektronikus formátumúvá kell alakítaniuk (be kell szkennelniük), majd érkeztetniük és csatolniuk kell. Az érkeztetett és csatolt küldeményeket az elektronikus

iratkezelő rendszerben át is kell adniuk az eljáró ügyintézőnek, aki iktatja azokat. Az ügyiratkezelésben részt vevő ügyintézőknek az elektronikus átadással egyidejűleg gondoskodniuk kell a papír alapú küldemények eljáró ügyintéző részére történő átadására is. Az elektronikus formátumúvá alakított anyagokat az eljáró ügyintézőnek a Területfejlesztési Osztály vezetője által meghatározott közös meghajtón létrehozott mappastruktúrában is tárolnia kell.

8. § Adott projekt kapcsán képződő, valamennyi iratanyagot elektronikus formában a Területfejlesztési Osztály vezetője által meghatározott közös meghajtón kialakított mappastruktúrában kell tárolni az alábbiak szerint:

1. Előzetes dokumentumok
2. Levelezések
3. Pályázati dokumentumok (ezen belül pl. pályázat, hiánypótlás, tisztázó kérdés-válasz)
4. Támogatási szerződés (ezen belül pl. támogatási szerződés, változás bejelentés és azok elfogadása, támogatási szerződés módosítása)
5. Közbeszerzési eljárások
6. Pénzügyi elszámolás (ezen belül pl. 1. számú kifizetés)
7. Tájékoztatás és nyilvánosság
8. Helyszíni szemle
9. Szabálytalansági eljárások
10. Műszaki dokumentumok (amennyiben ez releváns)
11. Egyéb

Amennyiben releváns a megadott mappákon belül további, logikusan, áttekinthetően felépített további struktúra is használható.

9. § Szóbeli kapcsolattartás esetén az ügy megítélése szempontjából fontos vagy egyébként az ügy természetére tekintettel lényeges minden eljárási cselekményről jegyzőkönyvet vagy hivatalos feljegyzést kell felvenni, vagy az eljárási cselekmény az iratra történő rávezetéssel kell rögzíteni.

10. § A jegyzőkönyv és a hivatalos feljegyzés tartalmára vonatkozóan az Ákr. 78. § (2)-(4) bekezdéseiben foglaltak irányadók azzal, hogy fel kell továbbá tüntetni az ügyintéző nevét, az ügy tárgyát, az ügyiratszámot, a jegyzőkönyv vagy hivatalos feljegyzés készítésének helyét, időpontját. Az eljárási cselekményben érintett személy indokolt kérelme alapján nyilatkozatát vagy annak egyes részét szó szerint kell tartalmaznia a jegyzőkönyvnek.

11. § Iratra történő rávezetés esetén a hivatalos feljegyzést az adott iraton kell megszővegeznie az eljáró ügyintézőnek.

12. § Jelen mellékletben foglaltak végrehajtásának felügyeletét, a szabályok betartásának ellenőrzését az aljegyző látja el. Az iratkezeléssel kapcsolatban felmerülő problémákat, tisztázatlan esetleg vitás kérdéseket az aljegyző részére haladéktalanul jelezni kell.

1. számú függelék az 1/2020. (I. 15.) számú jegyzői utasítás 1. mellékletéhez

Egységes irattári terv

Az önkormányzati hivatalok egységes irattári tervének kiadásáról szóló 78/2012. (XII. 28.) BM rendelet szerint

ÁLTALÁNOS RÉSZ

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

KÜLÖNÖS RÉSZ

TÉTEL SZÁMKERETE		ÁGAZAT MEGNEVEZÉSE	
	A	PÉNZÜGYEK	
A101-		A.1.	Adóigazgatási ügyek
A201-		A.2.	Egyéb pénzügyek
B101-	B	EGÉSZSÉGÜGYI IGAZGATÁS	
C101-	C	SZOCIÁLIS IGAZGATÁS	
	E	KÖRNYEZETVÉDELMI, ÉPÍTÉSI ÜGYEK, TELEPÜLÉSRENDEZÉS, TERÜLETRENDEZÉS KOMMUNÁLIS IGAZGATÁS	
E101-		E.1.	Környezet- és természetvédelem
E201-		E.2.	Településrendezés, területrendezés
E301-		E.3.	Építési ügyek
E401-		E.4.	Kommunális ügyek
F101-	F	KÖZLEKEDÉS ÉS HÍRKÖZLÉSI IGAZGATÁS	
G101-	G	HELYI VÍZGAZDÁLKODÁS	
	H	ÖNKORMÁNYZATI, IGAZSÁGÜGYI ÉS RENDÉSZETI IGAZGATÁS	
H101-		H.1.	Anyakönyvi és állampolgársági ügyek
H201-		H.2.	A polgárok személyi adatainak, lakcímének nyilvántartásával és a központi címregiszterrel kapcsolatos ügyek
H301-		H.3.	Választásokkal kapcsolatos ügyek
H401-		H.4.	Rendőrségi ügyek
H501-		H.5.	A helyi tűzvédelemmel kapcsolatos ügyek
H601-		H.6.	Menedékjogi ügyek
H701-		H.7.	Igazságügyi igazgatás
H801-		H.8.	Egyéb igazgatási ügyek
I101-	I	LAKÁSÜGYEK	
J101-	J	GYERMEKVÉDELMI ÉS GYÁMÜGYI IGAZGATÁS	
K101-	K	IPARI IGAZGATÁS	

K101-	K	IPARI IGAZGATÁS	
L101-	L	KERESKEDELMI IGAZGATÁS, TURISZTIKA	
M101-	M	FÖLDMŰVELÉSÜGY, ÁLLAT- ÉS NÖVÉNYEGÉSZSÉGÜGYI IGAZGATÁS	
N101-	N	MUNKAÜGYI IGAZGATÁS, MUNKAVÉDELEM	
P101-	P	KÖZNEVELÉSI ÉS KÖZMŰVELŐDÉSÜGYI IGAZGATÁS	
R101-	R	SPORTÜGYEK	
	X	HONVÉDELMI, KATASZTRÓFAVÉDELMI IGAZGATÁS, FEGYVERES BIZTONSÁGI ŐRSÉG	
X101-		X.1.	Honvédelmi igazgatás
X201-		X.2.	Katasztrófavédelmi igazgatás
X301-		X.3.	Fegyveres biztonsági őrseg

ÁLTALÁNOS RÉSZ

U) ÖNKORMÁNYZATI ÉS ÁLTALÁNOS IGAZGATÁSI ÜGYEK

U.1. Képviselő-testület iratai

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

U.2. Nemzetiségi önkormányzat iratai

Irattári tételszám	Tétel megnevezése	Megőrzési idő(év)	Lt.
U201	Együttműködési megállapodások	NS	15
U202	Feladatellátási, intézményhálózat-működtetési és fejlesztési terv nemzetiségi önkormányzati véleményezése	NS	15
U203	Nemzetiségi gazdálkodó szervezetek, intézmények alapítása, átszervezése, megszűnése	NS	15
U204	Nemzetiségi oktatást is folytató iskolákban az érettségi vizsga előkészítésének, megszervezésének, lebonyolításának figyelemmel kísérésével kapcsolatos iratok	2	-

U205	Nemzetiségi óvodai, iskolai döntések véleményezése, szakmai ellenőrzése	NS	15
U206	Nemzetiségi önkormányzat, nemzetiségi önkormányzati bizottságok üléseinek jegyzőkönyvei, mellékletei, előterjesztések, egyéb döntés-előkészítő iratok	NS	15
U207	Nemzetiségi önkormányzat, nemzetiségi önkormányzati bizottságok üléseinek hang- és képanyaga	NS	15
U208	Nemzetiségi önkormányzat, nemzetiségi önkormányzati bizottságok zárt ülések jegyzőkönyvei és mellékletei, zárt ülésekről készült hanganyagok	NS	15
U209	Nemzetiségi önkormányzatok társulási megállapodásai	NS	15
U210	Nemzetiségi önkormányzat költségvetési és vagyonkezelési ügyei	NS	15
U211	Közoktatási megállapodás nemzetiségi oktatásról	NS	15
U212	Nemzetiségi önkormányzat ellenőrzése	NS	15
U213	Nemzetközi kapcsolattartás iratai	NS	15
U214	Nemzetiségi önkormányzat szabályzatai	NS	15
U215	Nemzetiségi önkormányzat törvényességi felügyeletével kapcsolatos iratok	NS	15
U216	Oktatási, nevelési, kulturális, művészeti célú pályázatok, támogatások, ösztöndíjak iratai	5	-

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

U.3. Szervezet, működés

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

U317	Munkáltatói juttatások elvi ügyei	NS	15
U318	Munkavédelmi ügyek (munkahelyek kialakítása, rovar-rágcsálóirtás, dohányzóhelyek kijelölése stb.)	10	-
U319	Jogi ügyek (peres és nem peres ügyek, jogi képviseleti tevékenység)	15	-
U320	Sajtóügyek, településmarketing, reprezentációs, PR tevékenység	2	-
U321	Statisztika (éves)	NS	15
U322	Statisztika (időszaki)	5	-
U323	Társulási megállapodások, társulási tanács üléseinek előterjesztései, jegyzőkönyvei, határozatai	NS	15
U324	Társulási tanács zárt üléseinek előterjesztései, jegyzőkönyvei, határozatai	NS	15
U325	Kapcsolattartás civil és ifjúsági szervezetekkel, vallási közösségekkel	5	-
U326	Népszámlálás, egyéb összeírások lebonyolításával kapcsolatos ügyek	10	-
U327	Önkormányzatok elvi együttműködésére vonatkozó iratok	NS	15
U328	Európai Unió csatlakozás jogharmonizáció iratai	NS	15
U329	Közigazgatási reform előkészítésére vonatkozó iratok	NS	15
U330	Alapítványok, nonprofit szervezetekkel kapcsolatos elvi ügyek	NS	15
U331	Önkormányzati feladatokat érintő stratégia, koncepció, program, terv	NS	15
U332	Társulások területének, településeinek összehangolt fejlesztésével kapcsolatos ügyek	10	-
U333	Társulási közszolgáltatások biztosítása, fejlesztése és szervezése	10	-
U334	Társulások által fenntartott intézmények ügyei	10	-
U335	Társulások egyéb operatív ügyei, területfejlesztési önkormányzati társulás ügyei	10	-
U336	Önkormányzati (fejlesztési, működési célú) elnyert pályázatok	NS	15
U337	Jegyzői hatáskörbe tartozó szabályzatok	NS	15
U338	Képviselő-testületi, képviselő-testületi bizottságok, részönkormányzatok rendeleteinek, határozatainak utólagos normakontrolljával kapcsolatos iratok	NS	15
U339	Polgármesteri, jegyzői fogadónap jegyzőkönyvei, emlékeztetői	2	-
U340	Jogszabálytervezetek, szerződések, megállapodások előzetes jogi véleményezése	2	-
U341	Önkormányzati (fejlesztési, működési célú) sikertelen pályázatok	5	-
U342	MEGSZÜNT TETEL		
U343	Állásfoglalások kérése	5	-
U344	A hivatal működtetésével, karbantartásával kapcsolatos ügyek	5	-
U345	Közérdekű adatokkal kapcsolatos megkeresések	10	-
U346	Területszervezés	NS	15
U347	Település átszervezése másik megyéhez, területrészt átadása, átvétele, cseréje	NS	15
U348	Településegysítés, településegysítés megszüntetése, új község alakítása	NS	15
U349	Várossá, megyei jogú várossá nyilvánítás, fővárost érintő területszervezési ügyek	NS	15
U350	Vállalkozási szerződések	10	-
U351	Munka-, szakmai értekezleti jegyzőkönyvek	5	-
U352	Beszámolók, jelentések, munkatervek (éves polgármesteri, jegyzői, szakigazgatási, intézményi)	NS	15
U353	Beszámolók, jelentések, munkatervek (időszaki jegyzői, polgármesteri, intézményi)	5	-
U354	Munkarend, ügyrend és ügyfélfogadási rend	5	-
U355	Vezetői értekezletek jegyzőkönyvei, emlékeztetői	NS	15
U356	Utasítások (jegyzői, polgármesteri)	NS	15
U357	Lobbitevékenység	10	-
U358	Hivatal, munkakör átadás-átvételi jegyzőkönyvek	10	-
U359	Körlevelek (intézkedést igénylő)	2	-
U360	Minőségbiztosítási, minőségirányítási rendszer, teljesítménykövetelmény célmeghatározása, teljesítményértékelés általános iratai	NS	15
U361	Intézkedést nem igénylő, de vezetői utasítás alapján iktatott körlevelek, meghívók, tájékoztatók	1	-
U362	Tájékoztatások, adatszolgáltatások	1	-

U363	Önkormányzati rendezvények előkészítésével és lebonyolításával kapcsolatos ügyek	1	-
U364	Társulás törvényességi felügyeletével kapcsolatos iratok	NS	15
U365	Adatvédelmi tisztviselő kijelölése	NS	15
U366	Adatvédelmi hatásvizsgálat, kockázatelemzés elkészítése, aktualizálása	NS	15
U367	Adatvédelmi incidensek bejelentése, nyilvántartása	15	-
U368	Adatvédelemmel kapcsolatos egyéb ügyek	10	-

U.4. Iratkezelés, ügyvitel

Irattári tételszám	Tétel megnevezése	Megőrzési idő(év)	Lt.
U401	Iratkezelési szabályzattal és irattári tervvel kapcsolatos ügyek	NS	HN
U402	Ügyvitelszervezés (saját fejlesztésű/megrendelésű elektronikus programleírások, programrendszer, védelem szabályozás stb.)	NS	15
U403	Belső ügyviteli segédkönyvek (előadói munkakönyv, érkeztető könyv, iratátadó könyv, postakönyv stb.)	5	-
U404	Kiadmányozásra használt és más, joghatás kiváltására alkalmas bélyegzők nyilvántartása, selejtezésükről, visszavonásukról készült jegyzőkönyvek	NS	HN
U405	Elektronikus aláírások nyilvántartása	NS	HN
U406	Iktató- és mutatókönyv	NS	15
U407	Főnyilvántartó könyv, irattári segédkönyvek	NS	HN
U408	Iratsejtezési, iratmegsemmisítési jegyzőkönyvek	NS	HN
U409	Átmeneti irattárból a központi irattárba történő iratátadás-átvétel jegyzőkönyvei	15	-
U410	Iratátadás-átvételi jegyzőkönyvek	NS	HN
U411	Minősített adat továbbítására vonatkozó lezárt nyilvántartás (belső átadókönyv vagy más belső átadóokmány, külső kézbesítő könyv, futárjegyzék stb.)	NS	HN
U412	Irat megismerési engedélyek iratai minősített iratok esetén	NS	HN
U413	Munkakör átadás-átvétel során keletkezett iratok (a jegyzőkönyvek és mellékletei kivételével)	5	-
U414	Nemzeti minősített adatra érvényes személyi biztonsági tanúsítvány	visszavonását követően haladéktalanul 1	-
U415	Felhasználói engedély és titoktartási nyilatkozat	15 (visszavonását követően)	-
U416	Informatikai üzemeltetés és karbantartási operatív ügyek	5	-

U.5. Személyzeti, bér- és munkaügyek

Irattári tételszám	Tétel megnevezése	Megőrzési idő (év)	Lt.
U501	Bér- és munkaügyi kimutatások, nyilvántartások, jelentések	10	-
U502	Létszám- és bérigazgatási ügyek (éves)	NS	15
U503	Bérszámvetés (bérkarton)	50	-
U504	A foglalkoztatottak illetményügyei (bérjegyzék, illetménykiegészítés, illetménypótlékok, személyi illetmény megállapítása, illetményeltérítés, járulékszámolás, jutalom, munkáltatói kölcsön, távolléti díj, letelepedési támogatás, köztisztviselői, közalkalmazotti juttatások stb.)	50 (a jogviszony megszűnésétől)	-
U505	Fizetési előleg, helyettesítések, kereseti igazolás, személyzeti tárgyú pályázati kiírások és beadott pályázatok, üres álláshelyekről tájékoztatás, tartalékállománnyal, betöltetlen álláshelyekkel, pályázatokkal kapcsolatos iratok	2	-
U506	Jelenléti ívek, munkába járás költségeinek térítése, utazási utalványok	5	-

	ügyei, napidíjak, szabadságolási rend, szabadságügyek, egy hónapnál rövidebb fizetés nélküli szabadság		
U507	Képviselők nyilvántartása, összeférhetlensége, juttatásai, tiszteletdíjai	5	-
U508	Kinevezés, megbízás, besorolás, átsorolás, áthelyezés, minősítés, egyéni teljesítményértékelés iratai, munkaköri leírás, felmentés a képesítési előírás alól, esküokmányok, hatósági bizonyítványok, címek, kitüntetések adományozása, közszolgálati munkaviszony igazolása, rendelkezési, tartalékállományba helyezés (erről tájékoztatás) és megszüntetés, felmentés, munkavégzés alóli felmentés, nyugdíjazás, végkielégítés, eseti megbízások, összeférhetlenség, kirendelés, prémium évek programba helyezés	50 (a jogviszony megszűnésétől)	-
U509	Közigazgatási alap-, és szakvizsga-kötelezettséggel kapcsolatos ügyek, ügykezelői alapvizsga-kötelezettséggel kapcsolatos ügyek	5	-
U510	Eltartói nyilatkozat	5	-
U511	Fegyelmi és kártérítési ügyek	10	-
U512	Egy hónapot meghaladó fizetés nélküli szabadság ügyek	75	-
U513	Baleseti, rokkantsági ügyek	50	-
U514	Köztisztviselők, közalkalmazottak egyéb jogviszonyainak engedélyezése	10	-
U515	Vagyonnyilatkozat (lejárát után)	*	*
U516	Magbízási szerződések	5	-
U517	Köztisztviselői, közalkalmazotti nyilvántartások	NS	HN
U518	Közhasznú, közcélú alkalmazások, távmunka egyedi ügyei	50	-
U519	Kitüntetések, kitüntető címek, díjak adományozásának előkészítése, lebonyolítása	5	-
U520	A foglalkoztatottak szociális helyzetével, munkakörülményeinek alakulásával és az esélyegyenlőség érvényesülésével kapcsolatos értékelések, jelentések, tervek, programok	NS	15
U521	Munkáltató által biztosított egyedi szociális támogatások ügyei	5	-
U522	Magánnyugdíjpénztárral, önkéntes kiegészítő nyugdíjpénztárral, önkéntes egészségpénztárral kötött szerződés	NS	HN
U523	Közszolgálati jogviták	30	-
U524	Tanulmányi szerződés	10	-
U525	Továbbképzés, átképzés egyedi ügyei, szakmai gyakorlat, egyetemi, főiskolai hallgatók szakmai gyakorlata (konzulens kérése)	2	-
U526	Továbbképzési éves és középtávú terv	10	-

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

U.6. Pénz- és vagyonkezelés

Irattári tételszám	Tétel megnevezése	Megőrzési idő (év)	Lt.
U601	Adóügyek (saját)	5	-
U602	Analitikus nyilvántartások (eszköznyilvántartás, könyvelési naplók, leltár, selejtezés)	8	-
U603	Anyag- és készletnyilvántartás, kisebb beszerzések, megrendelések	8	-
U604	Banki és pénzügyi levelezés, átutalási megbízások, bankszámlakivonat, bankszámlanyitás	5	-
U605	Közbeszerzéssel járó beruházások, építési koncessziók szervezése és pénzügyi lebonyolítása, épületfenntartás, felújítási terv, felújítások szervezése és pénzügyi lebonyolítása, közbeszerzés lebonyolítása, településüzemeltetéssel, fejlesztéssel kapcsolatos feladatok	5	-
U606	Közbeszerzéssel nem járó beruházások szervezése és pénzügyi lebonyolítása, épületfenntartás, felújítási terv, felújítások szervezése és pénzügyi lebonyolítása, településüzemeltetéssel, fejlesztéssel kapcsolatos feladatok	5	-
U607	Bizonylatok (bevétel-kiadási bizonylatok, pénztárbizonylatok, pénztárnaplók, számlák, számlatömbök tőpéldányai, készpénzellátmány	8	-

	bizonylatai)		
U608	Fizetési felszólítás, számlareklamáció, számlarendezés, számlaegyeztetés, követelés érvényesítése, adósságelengedés	5	-
U609	Gépkocsik üzemeltetése (biztosítás a lejárat után, menetlevél, szerviz, üzemanyag stb.)	2	-
U610	Illetményszámfejtés	10	-
U611	Ingatlan- és vagyonyilvántartás; tulajdonjog-, szakmai jog, vezetőjog-rendezés, nyilvántartás	NS	HN
U612	Költségvetési beszámoló (éves)	NS	15
U613	Költségvetési beszámoló (időszaki)	10	-
U614	Költségvetéssel és pénzkezeléssel kapcsolatos ügyek (adósságrendezés, átcsoportosítás, céltartalékok felhasználása, pénzmaradvány elszámolása, pótelőirányzat, reorganizáció, számviteli rend, intézmények közüzemi számlájának rendezése)	15	-
U615	MEGSZÜNT TÉTEL		
U616	Hitelfelvétel és lebonyolítás, hitelnyilvántartás	15	-
U617	Költségvetés és beszámoló előkészítése, költségvetési koncepció	15	-
U618	Leltárfelvételi ívek	8	-
U619	Önkormányzati vagyon kezelésére, elidegenítésére, bérletére, cseréjére, jelzálogjaira, vásárlására, haszonbérletére, vagyonkezelői jog létesítésére vonatkozó alapiratok, szerződések, beruházási terv, tervpályázat, tulajdonosi hozzájárulás, törzskönyvi nyilvántartás	NS	HN
U620	Munkáltatói segélyek, támogatások pénzügyi lebonyolítása	5	-
U621	Szállítólevél	2	-
U622	Térségi fejlesztési program, ipari park ügyek, térségi fejlesztési tanács ügyei	NS	15
U623	Kisajátítás, kisajátítási kérelmek	NS	15
U624	Vagyonbiztonsági rendszer működtetése	10	-
U625	Vagyonbiztosítás (lejárat után)	2	-
U626	Vagyonhasznosítás pénzügyi lebonyolítása (bérlet, elidegenítés stb.)	10	-
U627	Térségi fejlesztési menedzsment ügyek	10	-
U628	Közbeszerzési ügyek (árubeszerzés, szolgáltatások megrendelése)	5	-
U629	Önkormányzati ingatlanok fenntartása, karbantartása	5	-
U630	Gazdasági program	NS	15
U631	Könyvvizsgálói jelentések	10	-
U632	Területi vagy regionális nyugdíjpénztár alakítása	NS	15

KÜLÖNÖS RÉSZ

(ÁGAZATI IRÁNYÍTÁS, SZAKIGAZGATÁS)

A) PÉNZÜGYEK

A.1. Adóigazgatási ügyek

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

A107	Vagyoni igazolások, adóigazolások	5	-
A108	Adótartozások behajtása, végrehajtása	10	-
A109	Mezőéri járulék kivetése, befizetés	10	-

A.2. Egyéb pénzügyek

Irattári tételszám	Tétel megnevezése	Megőrzési idő (év)	Lt.
A201	Általános és céltartalékok felhasználása	10	-
A202	Átmeneti gazdálkodással kapcsolatos iratok	10	-
A203	Betéti kamatügylek	5	-
A204	Decentralizált támogatások felhasználása	10	-
A205	Fejlesztési alapterv	10	-
A206	Feladatmutatókhoz kapcsolódó állami hozzájárulás előirányzata, visszaigénylés	10	-
A207	Feladatmutató-növekedés miatti pótigény	5	-
A208	Intézményi térítési díjak megállapítása, elengedése (egészségügyi, gyermekjóléti, művelődési, nevelési-oktatási, szociális)	5	-
A209	Kötvény-, részvénykibocsátás (lejárat után)	5	-
A210	Különbféle célú pénzalapok, közműfejlesztési hozzájárulás visszatérítés	10	-
A211	Pénzügyi szabálysértések, bírságok	5	-
A212	MEGSZÜNT TÉTEL		

B) EGÉSZSÉGÜGYI IGAZGATÁS

Irattári tételszám	Tétel megnevezése	Megőrzési idő (év)	Lt.
B101	Egészségügyi alapellátás helyzetfelmérése és megszervezése	NS	15
B102	Egészségügyi alapellátás fejlesztésének iratai	5	-
B103	Egészségügyi szűrővizsgálatok megszervezése	2	-
B104	Iskola-egészségügyi szolgálat szervezése	NS	15
B105	Közzeti egészségügyi, házi orvosi, házi gyermekorvosi, fogorvosi, gyógyszereszi, védőnői, ügyeleti ellátás megszervezése	NS	15
B106	Foglalkozás-egészségügyi ellátás megszervezése	10	-
B107	Egészségügyi ellátást támogató pályázatok	10	-
B108	Rehabilitációs Bizottság iratai	10	-
B109	Finanszírozási szerződés az egészségbiztosítási szervvel (lejárat után)	10	-
B110	Gyógyszertár felállításának kezdeményezése és véleményezése	5	-
B111	Egészségügyi szolgáltatások ÁNTSZ-től érkezett engedélyek (lejárat után)	2	-
B112	Betegek panaszügyei, betegjogi képviselő észrevételei	2	-
B113	Házi orvosi, házi gyermekorvosi, fogorvosi, gyógyszereszi, védőnői, ügyeleti pályázatok, szerződések (lejárat után)	5	-
B114	Házi orvosoknál bejelentkezett biztosítottokról havi jelentés	2	-
B115	Ifjúsági orvos (iskolaorvos) kijelölése (középfokú oktatási intézményekben)	5	-
B116	Járványügyi intézkedések	10	-
B117	Köztisztasági és településtisztasági feladatok	10	-
B118	Betegellátási díj (külföldi állampolgárok, nem biztosított magyar állampolgárok ügyei)	5	-
B119	Nyilvántartás a bejelentett biztosítottokról	10	-
B120	Társadalombiztosítási járulékügyek	75	-
B121	Szenvedélybetegek (alkohol- és kábítószer-használók, egyéb függőségben szenvedők) kötelező gondozásba vétele	30	-
B122	Házi szakápolási szolgálat, járó- és fekvőbeteg-szakellátás, óraszám, ügyeletek	NS	15

B123	MEGSZÜNT TÉTEL		
B124	Gyógyhely, gyógyfürdőintézmény, kitermelt ásványvíz, gyógyvíz, gyógyiszap és gyógyforrástermék törzskönyvi adatai változásának bejelentése	5	-
B125	Gyógyiszap és gyógyforrástermék kitermelésének, kezelésének és forgalmazásának engedélyezése	NS	15
B126	Rágcsálómentesítés, szúnyoggyérítés, rovarirtás	2	-
B127	Az egészséges életmód segítését célzó szolgáltatások iratai	10	-

C) SZOCIÁLIS IGAZGATÁS

Irattári tételszám	Tétel megnevezése	Megőrzési idő (év)	Lt.
C101	Személyes gondoskodás körébe tartozó alapszolgáltatások és szakosított ellátási formák megszervezése	NS	15
C102	Személyes gondoskodás körébe tartozó alapszolgáltatást, szakosított ellátásokat biztosító intézmény működésének engedélyezése, ellenőrzése, nyilvántartása	NS	HN
C103	Személyes gondoskodás körébe tartozó szociális alapszolgáltatási ügyek	2	-
C104	Személyes gondoskodás körébe tartozó szakosított ellátást igénybevevők ügyei	2	-
C105	MEGSZÜNT TÉTEL		
C106	Szociális ellátást támogató pályázatok	10	-
C107	Szerződés a szociális feladatok átvállalásáról	NS	15
C108	Szociálpolitikai kerekasztal működésével kapcsolatos iratok	5	-
C109	MEGSZÜNT TÉTEL		
C110	Helyi rendeletben szabályozott rendszeres segélyek (saját ellátások)	5	-
C111	Helyi rendeletben szabályozott átmeneti ellátások (saját ellátások)	2	-
C112	MEGSZÜNT TÉTEL		
C113	Árvízkárosultak állami támogatása	5	-
C114	Közüzemi kompenzációs ügyek, lakbér-hozzájárulás	2	-
C115	MEGSZÜNT TÉTEL		
C116	MEGSZÜNT TÉTEL		
C117	MEGSZÜNT TÉTEL		
C118	Krízishelyzetbe került személyek támogatása	5	-
C119	Szociális kölcsön egyedi ügyek (lejárat után)	5	-
C120	MEGSZÜNT TÉTEL		
C121	Nyugdíjasházi elhelyezés	5	-
C122	Köztemetés	25	-
C123	Megváltozott munkaképességű dolgozók ügyei	10	-
C124	Segítségrel élők érdekvédelme, támogatása, közlekedési kedvezményei	10	-
C125	Személyi térítési díj megállapítása	10	-
C126	Gondozási szükséglet vizsgálata	15	-
C127	Behajtás, végrehajtás kezdeményezésével kapcsolatos ügyek (pl. gondozási díj)	30	-
C128	Helyi utazási támogatás megállapítása	5	-
C129	„Sikerese Magyarországért Panel Plusz” hitelprogramhoz kapcsolódó szociális támogatás	NS	HN
C130	Társhatósági megkeresések (idegen környezettanulmány, igazolások)	2	-
C131	MEGSZÜNT TÉTEL		
C132	MEGSZÜNT TÉTEL		
C133	Szociális ellátásra jogosultak nyilvántartásai	NS	HN
C134	MEGSZÜNT TÉTEL		
C135	Hadirokkantak, hadiárvák szociális igazgatásával kapcsolatos iratok, határozatok	NS	HN

C136	A lakhatáshoz kapcsolódó rendszeres kiadások viseléséhez települési támogatás nyújtása	5	-
C137	A lakhatási kiadásokhoz kapcsolódó hátralékot felhalmozó személyek részére települési támogatás nyújtása	5	-
C138	A 18. életévét betöltött tartósan beteg hozzátartozójának az ápolását, gondozását végző személy részére települési támogatás nyújtása	50	-
C139	A gyógyszerkiadások viseléséhez települési támogatás nyújtása	5	-
C140	Rendkívüli települési támogatás	2	-
C141	Intézményi gyermekétkeztetés	10	-
C142	Szünidei gyermekétkeztetés	10	-
C143	Bölcsődék működésével kapcsolatos iratok	NS	15

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

E.1. Környezet- és természetvédelem

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

E.2. Településrendezési és területrendezési ügyek

Irattári tételszám	Tétel megnevezése	Megőrzési idő (év)	Lt.
E201	Helyi építészeti örökség védetté nyilvánítása és megszüntetése	NS	15
E202	Helyi építészeti örökség védelmének biztosítása (fenntartás, fejlesztés, őrzés, védett épületek támogatása stb.)	10	-
E203	Kulturális örökség védelmével kapcsolatos önkormányzati feladatok (pl. régészeti lelőhelyek védetté nyilvánításával összefüggésben hirdetmény elhelyezés, mentő feltárás, elővásárlási jog gyakorlása stb.)	75	-
E204	Településfejlesztési menedzsment ügyek, pályázatok	10	-
E205	Városrehabilitációs program	NS	15

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

E.3. Építési ügyek

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

E.4. Kommunális ügyek

Irattári tételszám	Tétel megnevezése	Megőrzési idő (év)	Lt.
E401	Hulladéklerakó-helyek (szilárd, állati eredetű, folyékony) kijelölése, létesítése, hulladékkezelési szerződések, hulladékgazdálkodási program	NS	15
E402	Közcélú ártalmatlanító telep létesítése	NS	15
E403	Kéményseprő-ipari szolgáltatás ügyei	15	-
E404	Zöldterületek létesítése, fenntartása (parkok, játszóterek)	NS	15
E405	Energia-gazdálkodás, szélérőmű létesítése	NS	15
E406	Köztetők létesítése, lezárása, megszüntetése, nyilvántartásai, térképei,	NS	15

	újboldi használatba vétele		
E407	Sírboltkönyv, síremlékek és sírboltok terve	NS	HN
E408	Hozzájárulás temetkezési szolgáltatást végző gazdálkodó szervezet alapításához	5	-
E409	Hulladékká vált járművek ügyei, gépjármű elszállítási és értékesítési ügyek	5	-
E410	Közműfejlesztés, ingatlanok közműellátása, közműfejlesztési hozzájárulás visszafizetésének ügyei	NS	15
E411	Közterületi felújítás, karbantartás, hibaelhárítás	5	-
E412	Közterület tisztán tartása, felügyelete, hulladék elhelyezése, gyűjtése, szállítása, hulladékártalmatlanítás, hulladékújrahasznosítás, hulladékgazdálkodási bírság ügyek	5	-
E413	Temető ügyek	10	-

F) KÖZLEKEDÉS ÉS HÍRKÖZLÉSI IGAZGATÁS

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

G) HELYI VÍZGAZDÁLKODÁS

Irattári tételszám	Tétel megnevezése	Megőrzési idő (év)	Lt.
G101	Árvíz és belvízzel, helyi vízkárelhárítással kapcsolatos operatív ügyek	5	-
G102	Települési vízkárelhárítási terv	NS	15
G103	Védművek létesítése és fejlesztése	NS	15
G104	Védművek működtetése	5	-
G105	Patakok, csatornák áradásai elleni védekezés, csapadékvíz-elvezetés, csapadékvíz-gazdálkodás	NS	15
G106	Közüzem (ivóvíz, szennyvíz) és települési csapadékvíz-gazdálkodási tevékenység koncepciója, vízrendezési programok	NS	15
G107	MEGSZÜNT TÉTEL		
G108	Közműves ivóvíz-szolgáltatási korlátozási terv, vízkorlátozás ügyei	5	-
G109	Vízjogi létesítési, üzemeltetési, megszüntetési és fennmaradási engedély	NS	HN
G110	Saját célú ivóvízmű és egyedi szennyvíztisztító létesítmény vízjogi engedélyezése	NS	15
G111	Ivóvíz-, szennyvízhálózat, elválasztott csapadékcsonna-hálózat létesítése, üzemeltetőjének kijelölése	NS	15
G112	Ivóvíz-, szennyvízhálózat, elválasztott csapadékcsonna-hálózat üzemeltetése	5	-
G113	Vízmérőhely, tisztítóakna ügyei	15	-
G114	Közkifolyókkal, tűzcsapokkal kapcsolatos ügyek	2	-
G115	Kutak létesítési, fennmaradási, üzemeltetési és megszüntetési engedélye	NS	15
G116	Ivóvízvezetési és szennyvízelvezetési szolgalmi ügyek	5	-
G117	Azonos telken több ivóvízbekötő vezeték létesítése	2	-
G118	Víziközmű-használattal kapcsolatos iratok	NS	15
G119	Víziközmű-társulat, érdekeltségi hozzájárulással kapcsolatos iratok	NS	15
G120	Vizek és vízi létesítmények nyilvántartása	NS	HN
G121	Közműfejlesztési támogatáshoz kapcsolódó iratok	15	-
G122	Talajterhelési ügyek	5	-
G123	Vízszennyezési, vízvédelmi és csatornabírság ügyek	5	-
G124	Nem közművel összegyűjtött háztartási szennyvíz begyűjtésével, közszolgáltatási tevékenység ellátásával kapcsolatos iratok	15	-
G125	Vízi állással kapcsolatos ügyek	2	-

H) ÖNKORMÁNYZATI, IGAZSÁGÜGYI ÉS RENDÉSZETI IGAZGATÁS

H.1. Anyakönyvi és állampolgársági ügyek

Irattári tételszám	Tétel megnevezése	Megőrzési idő (év)	Lt.
H101	Állampolgársági eskü jegyzőkönyv	NS	HN
H102	Anyakönyv, anyakönyvi alapisir, betűrendes névmutató, családi jogállás rendezésével kapcsolatos irat, apa adatai nélkül anyakönyvezett születések nyilvántartása, teljes hatályú apai elismerő nyilatkozat, házasságkötéssel, bejegyzett élettársi kapcsolat létesítésével kapcsolatos jegyzői engedély, felmentés	NS	HN
H103	Nyilvántartás a helyi anyakönyvvezetői megbízásokról és jogosultságokról, valamint a helyettesítéssel kapcsolatos iratok	NS	HN
H104	Anyakönyvi okirat kiállítása iránti kérelem, belföldi és külföldi jogsegély iránti kérelem, anyakönyvi kivonat átvételi elismervénye, anyakönyvi adatszolgáltatás iratai, anyakönyvbe történő betekintés iratai, anyakönyvi	5	-

	események egyeztetése		
H105	Anyakönyvi Szolgáltató Rendszer működésével kapcsolatos egyéb ügyek	10	-
H106	Állampolgársági egyéb ügyek, hazai anyakönyvezési kérelem, névváltoztatási kérelem felterjesztésével, továbbá házassági névmódosítási kérelem áttételével kapcsolatos iratok, családi események polgári szertartása	2	-
H107	Külföldön történő házasságkötéshez, bejegyzett élettársi kapcsolat létesítéséhez szükséges tanúsítvány kiállításával kapcsolatos iratok	5	-

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

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

H.3. Választásokkal kapcsolatos ügyek

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

H.4. Rendőrségi ügyek

Irattári tételszám	Tétel megnevezése	Megőrzési idő (év)	Lt.
H401	Rendőrfőkapitány, rendőrkapitány és rendőrőrs vezetője kinevezésének véleményezése, felmentésről szóló tájékoztatás	10	-
H402	Rendőrkapitányság, rendőrőrs, körzeti megbízotti állomás létesítésének, megszüntetésének véleményezése	10	-
H403	Rendőrségi munkával kapcsolatos észrevételek, éves beszámoló elfogadása	2	-
H404	Együtműködési szerződés a rendőri feladatok ellátásának segítésére, támogatására, bűnmegelőzési önkormányzati feladatok	NS	15
H405	Polgárőrség megalakítása	NS	15
H406	Bűnmegelőzési és közbiztonsági bizottság létrehozásával, működésével kapcsolatos iratok	5	-

H.5. A helyi tűzvédelemmel kapcsolatos ügyek

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

H.6. Menedékjogi ügyek

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

H.7. Igazságügyi igazgatás

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

H.8. Egyéb igazgatási ügyek

Irattári tételszám	Tétel megnevezése	Megőrzési idő (év)	Lt.
H801	Címerhasználat, névhasználat, turisztikai logó engedélyezése, zászló (lobogó) kitűzésével kapcsolatos iratok	5	-
H802	Hagyatéki ügyek	NS	HN
H803	Hatósági bizonyítványok, igazolások, adatkérés, adatszolgáltatás	5	-
H804	Jelzőlogóügyek (lejárat után)	5	-
H805	Közigazgatási bírság	5	-
H806	Tűzszerészeti mentesítés, fel nem robbant lövedékek, rendkívüli események (bombariadó stb.) bejelentése, helyszíni mentesítése	5	-
H807	Talált tárgyak ügyei	1	-
H808	Utcanévváltozások, házsámrendezés	NS	15
H809	Ingatlanforgalom (elidegenítési tilalom elrendelése, törlése)	5	-
H810	Tolmács és szakfordító igazolvány kiadása	5	-
H811	Tolmács és szakfordítói nyilvántartás	NS	HN
H812	Hirdetmények (ingatlan bérleti, vételi ajánlat, haszonbérlet is)	2	-

	kifüggesztéséről igazolás		
H813	Külföldiek ingatlanszerzésével kapcsolatos nyilatkozatok	5	-
H814	Ingatlanközvetítői, ingatlanvagyon-értékelő és közvetítői névjegyzék vezetése	NS	HN
H815	Közüzemi fogyasztók szerződéséhez kapcsolódó ügyek (szerződéskötés, -szegés stb.)	5	-
H816	Tűzijáték engedélyezése	2	-
H817	2012. április 15. előtt elkövetett szabálysértések végrehajtással kapcsolatos iratai	5	-

I) LAKÁSÜGYEK

Irattári tételszám	Tétel megnevezése	Megőrzési idő (év)	Lt.
I101	Önkormányzati bérlakásra várók ügyei, névjegyzéke	15	-
I102	Bérlakások nyilvántartása	NS	HN
I103	Jogcím nélküli lakáshasználat	10	-
I104	Lakásbérleti szerződés, lakáscsere, lakáshasznosítás (lejárat után), lakásbérleti szerződés megszűnése	5	-
I105	Lakás- és helyiségbérleti díjtartozás	5	-
I106	Társasházak alapítása, elidegenítés	NS	15
I107	Társasház-felújítási ügyek és társasház-felújítási pályázatok, társasházak operatív ügyei	10	-
I108	Helyiség-, garázbérleti, -elidegenítési szerződés, helyiséggazdálkodási ügyek (lejárat után)	5	-
I109	Első lakáshoz jutás, lakásépítés, lakásvásárlás, egyéb lakáscélú támogatás egyedi ügyek (lejárat után)	15	-
I110	Lakásfelújítási, karbantartási támogatás	15	-
I111	Lakáscélú állami támogatásokkal kapcsolatos iratok (ingatlan-nyilvántartásba jelzálog, elidegenítési és terhelési tilalom bejegyeztetése, törlése, döntésekről és intézkedésekről adatszolgáltatás stb.)	NS	15
I112	Jegyzői igazolás lakásépítési kedvezményhez, pénzügyi hitelhez	5	-
I113	Nyilvántartásba nem vett, elutasított kérelmek	5	-

J) GYERMEKVÉDELMI ÉS GYÁMÜGYI IGAZGATÁS

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

K) IPARI IGAZGATÁS

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

L) KERESKEDELMI IGAZGATÁS, TURISZTIKA

Irattári tételszám	Tétel megnevezése	Megőrzési idő (év)	Lt.
L101	Turisztikai értékek fejlesztési koncepciója	NS	15
L102	Turisztikai értékek feltárása, bemutatása, fejlesztések, tanulmányok	10	-
L103	Turisztikai hivatal működtetése, turisztikai tervek, kapcsolódó operatív ügyek	10	-
L104	Turisztikai marketing, turisztikai rendezvények szervezése	2	-
L105	Turisztikai témájú pályázatok	10	-
L106	Turistatájékoztató berendezések, információs eszközök telepítése, fejlesztése, karbantartása	2	-
L107	Szálláshely-üzemeltetési engedély kiadása, a tevékenység folytatásának ellenőrzése és annak jogkövetkezményei	10	-
L108	Szálláshelyek, szálláshely-szolgáltatók nyilvántartása	NS	HN
L109	Nem üzleti célú közösségi, szabadidős szálláshely szolgáltatás végzésének bejelentése, a tevékenység folytatásának ellenőrzése és annak jogkövetkezményei	10	-
L110	Nem üzleti célú közösségi, szabadidős szálláshelyek nyilvántartása	NS	HN
L111	Vásár, piac rendezésének engedélyezése, bevásárlóközpont üzemeltetésének bejelentése, adatváltozások bejelentése, tevékenység folytatásának ellenőrzése és annak jogkövetkezményei	10	-
L112	Vásár, piac és bevásárlóközpontok nyilvántartása	NS	HN
L113	Működési engedély köteles kereskedelmi tevékenység folytatásának engedélyezése, bejelentésköteles kereskedelmi tevékenység folytatásának bejelentése, zenés, táncos rendezvények rendezvénnyartási engedélyezése, adatváltozások bejelentése, tevékenység folytatásának ellenőrzése és annak jogkövetkezményei	10	-
L114	Bejelentéshez kötött kereskedelmi tevékenységek nyilvántartása, működési engedéllyel rendelkező üzletek nyilvántartása	NS	HN
L115	Szerencsejáték-szervező tevékenység végzéséhez szükséges okiratok kiállítása, játékterem működéséhez való hozzájárulás megadása; szerencsejáték-szervező tevékenység gyakorlásának átengedése tárgyában önkormányzat egyetértése koncessziós pályázat kiírásához	10	-
L116	Vásárlói panasz	2	-
L117	Fogyasztóvédelemmel kapcsolatos ügyek	5	-

M) FÖLDMŰVELÉSÜGY, ÁLLAT- ÉS NÖVÉNYEGÉSZSÉGÜGYI IGAZGATÁS

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

N) MUNKAÜGYI IGAZGATÁS, MUNKAVÉDELEM

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

P) KÖZNEVELÉSI ÉS KÖZMŰVELŐDÉSÜGYI IGAZGATÁS

Irattári tételszám	Tétel megnevezése	Megőrzési idő (év)	Lt.
P101	Közoktatási fejlesztési és intézkedési terv, esélyegyenlőségi intézkedési	NS	15

	terv		
P102	Közoktatási intézmények jegyzéke	NS	15
P103	Nevelési és pedagógia program, minőségirányítási program	NS	15
P104	MEGSZÜNT TÉTEL		
P105	Óvodákkal és egységes óvoda-bölcsődékkal kapcsolatos iratok	15	-
P106	Általános iskolákkal és alapközü művészetoktatási intézményekkel kapcsolatos iratok	15	-
P107	Szakiskolákkal kapcsolatos iratok	15	-
P108	Középszkolákkal (gimnáziumokkal és szakközépszkolákkal) kapcsolatos iratok	15	-
P109	Gyógypedagógiai, konduktív pedagógiai nevelési-oktatási intézménnyel kapcsolatos iratok	15	-
P110	Diákotthonokkal és kollégiumokkal kapcsolatos iratok	15	-
P111	Szakszolgáltatással, szakmai szolgáltatással kapcsolatos iratok	15	-
P112	Állandó pedagógus helyettesítési rendszer megszervezése	5	-
P113	MEGSZÜNT TÉTEL		
P114	MEGSZÜNT TÉTEL		
P115	Gyermekek szakértői vizsgálata, iskolaérettséget tanúsító vizsgálat, szakvélemény	5	-
P116	Intézményi felvételi és fegyelmi ügyekben törvényességi kérelem	2	-
P117	Iskolai, óvodai felvételi eljárás szervezése	2	-
P118	MEGSZÜNT TÉTEL		
P119	Tanuló- és gyermekbaleseti ügyek	30	-
P120	Tanköteles és fejlesztő iskolai oktatásra kötelees tanulók nyilvántartása	NS	HN
P121	Pedagógus igazolvány ügyek	2	-
P122	Közoktatási, kulturális megállapodások	NS	15
P123	Integrált oktatás során keletkező iratok	5	-
P124	MEGSZÜNT TÉTEL		
P125	Közoktatási Információs Rendszer ügyei	5	-
P126	Felnőttoktatással kapcsolatos ügyek	15	-
P127	Közművelődési Tanács ügyei	NS	15
P128	Levéltári és muzeális értékek közgyűjteményi megőrzése, rendelkezési jog gyakorlása	NS	15
P129	Művészeti alkotások elhelyezésének véleményezése	5	-
P130	Nem helyi önkormányzat által alapított nevelési, oktatási, kulturális, művészeti intézmények működésének engedélyezése, működéssel kapcsolatos egyéb ügyek	NS	15
P131	Művészeti ügyek	NS	15
P132	Intézményi vezetők munkakör átadás-átvétele	5	-
P133	Intézmények beruházásával, felújításával kapcsolatos iratok	10	-
P134	Helyi önkormányzat által működtetett kulturális intézmények (közművelődési, közgyűjteményi intézmények, múzeumok, könyvtárak, levéltárak) létesítésének és közösségi színterek biztosításának iratai	NS	15
P135	A közművelődéssel kapcsolatos operatív ügyek iratai	5	-
P136	Nyilvános könyvtári ellátás biztosításával kapcsolatos iratok	NS	15
P137	Régészeti jelentőségű földterület védetté nyilvánítása	NS	15
P138	Műemléki és építészeti értékek felkutatása	5	-
P139	Szobrok, művészi alkotások, emlékművek, emléktáblák állítása, újraállítása, kialakítása	NS	15
P140	Szobrok, művészi alkotások, emlékművek, emléktáblák, helyi építészeti értékek védelme, fenntartása	10	-
P141	Oktatási, nevelési, kulturális, művészeti tárgyú pályázatok, támogatások, ösztöndíjak	10	-
P142	Ünnepségek, ünnepélyek, rendezvények szervezése	5	-

R) SPORTÜGYEK

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

X) HONVÉDELMI, KATASZTRÓFAVÉDELMI IGAZGATÁS, FEGYVERES BIZTONSÁGI ŐRSÉG

X.1. Honvédelmi igazgatás

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

X.2. Katasztrófavédelmi igazgatás

Irattári tételszám	Tétel megnevezése	Megőrzési idő (év)	Lt.
X201	Életvédelmi létesítmények (óvóhely) kijelölése	NS	HN
X202	Életvédelmi létesítmények fenntartása	10	-
X203	Életvédelmi létesítmények hasznosítása	10	-
X204	Rendkívüli intézkedések	NS	HN
X205	Polgári védelmi terv	NS	HN

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

X.3. Fegyveres biztonsági őrőség

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

2. számú függelék az 1/2020. (I. 15.) számú jegyzői utasítás 1. mellékletéhez

JOGOSULTSÁG és HELYETTESÍTÉS IGÉNYLŐ ADATLAP**1/2. Jogosultság igénylő adatlaprész:**

Új adatlap

Módosító adatlap

a *-gal jelölt mezők kötelezően kitöltendők

csak a dolgozó neve és a változások megadása kötelező

Jogosultság időtartama:

határozatlan

határozott

-tól

-ig

Dolgozó neve*					
Beosztása					
Hivatali dolgozó*	Közfoglalkoztató*	Diák*	Gyakornok*	Egyéb*(pl.: MI)	
Szobaszám*	Telefonszám (mellék)*				

SZERVEZETI EGYSÉG ADATAI

Osztály*	
----------	--

Az igényelt jogosultság adatai:

ASP Ügyiratkezelő ¹								
Iktatókönyv	Ügyműz		Iktató		Kiadmányozó		Olvasási jog	
	L	M	L	M	L	M	L	M
1 Elnöki Kabinet								
2 Szervezési Osztály								
3 Pénzügyi Osztály								
4 Területfejlesztési Osztály								

ASP Ügyiratkezelő		
	L	M
Szignáló		
Érkeztető/Bontó		
Szignálásra előkészítő		
Szignáló		
Póztábo		
Expediáló		
Elektronikus kézbesítés		
Külön kézbesítés		
Póstitai kézbesítés		
HKP Kezelő		
HKP Kezelő		
HKP Kezelő		
HKP Kezelő		
HKP Kezelő		

2/2. Helyettesítés igénylő adatlaprész:¹ Létrehozás =L, Módosítás = M

Új adatlap

Megszüntető adatlap

Módosító adatlap

<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>

a *-gal jelölt mezők kötelezően kitöltendők

csak a dolgozó neve és helyettesítendő személy megadása kötelező

csak a dolgozó neve és a változások megadása kötelező

Dolgozó neve*	
Hivatali dolgozó*	Közfoglalkoztatott* <input type="checkbox"/> Egyéb* Egyéb*(pl.: MI) <input type="checkbox"/>
Szobaszám*	Teléfonoszám (mellék)*

SZERVEZETI EGYSÉG ADATAI

Osztály*

Helyettesítendő személy neve:*	
Helyettesítés időtartama:*	Határozatlan: <input type="checkbox"/> Helyettesítés kezdő dátuma: <input type="text"/>
	Határozott: <input type="checkbox"/> dátumtól <input type="text"/> dátumig <input type="text"/>

Helyettesítendő személy neve:*	
Helyettesítés időtartama:*	Határozatlan: <input type="checkbox"/> Helyettesítés kezdő dátuma: <input type="text"/>
	Határozott: <input type="checkbox"/> dátumtól <input type="text"/> dátumig <input type="text"/>

Megjegyzés

--

Dátum: Pécs, _____

.....
 megyei jegyző

Adatlap feldolgozás dátuma:

Adatlap feldolgozó neve, aláírása:

3. számú függelék az 1/2020. (I. 15.) számú jegyzői utasítás 1. mellékletéhez

ÁTVÉTELI ELISMERVÉNY

Alulírott elismerem, hogy a mai napon
..... által beküldött, személyesen átadott beadványt
átvettem, és az érkeztető számon beérkezettnek tekintem.

Pécs,

.....
aláírás

4. számú függelék az 1/2020. (I. 15.) számú jegyzői utasítás 1. mellékletéhez

Az Állami Futárszolgálattal érkező küldemények átvételére jogosultak nyilvántartása

(kivonat a Baranya Megyei Önkormányzati Hivatal Minősített Adatok Védelméről
szóló Szabályzatából)

A titkos ügykezelési feladatra kijelölt iktató:

Gerencsér Judit

6. számú függelék az 1/2020. (I. 15.) számú jegyzői utasítás 1. mellékletéhez

IRATPÓLÓ LAP (Őrjegy)

A KIEMELT IRAT ADATAI:

Iktatószám:	
Irattári tételszám:	
Kiemelés helye:	
Kiemelést kérő neve:	
Kiemelést végző neve, aláírása	
Az irat tárgya/megnevezése	
A kiemelés célja:	
A kiemelés alapjául szolgáló ügyirat iktatószáma:	
Iratkiadás határideje (év, hó, nap):	
Irattári helye (irattár neve, polc sorszáma, stb.):	
Visszahelyezés ideje (év, hó, nap):	
Visszahelyezést végző neve, aláírása:	

8. számú függelék az 1/2020. (I. 15.) számú jegyzői utasítás 1. mellékletéhez

Az elektronikus érkeztetési szám jelölés, elektronikus iktatási helyen vezetett szervezeti egységek jelölése

Szervezeti egység	Iktatószám első három karaktere
Jegyzői titkárság (Szervezési Osztály)	BMH
Elnöki titkárság (Elnöki Kabinet)	BMÖ

9. számú függelék az 1/2020. (I. 15.) számú jegyzői utasítás 1. mellékletéhez

ASP Felhasználói Kézikönyv

