



TOLNA MEGYEI
KORMÁNYHIVATAL

DR. HORVÁTH KÁLMÁN
KORMÁNYPEGÍBIZOTT

Bölcskei Közös Önkormányzati Hivatal Bölcske	
Érkezett:.....év...2019 AUG 26...hó.....nap	
Ikt.szám: 554/2398-1/2019	Melléklet: - db
Előszám: -	Előadó neve: dr. D. Z. S.

DR. ORBÁN ZSUZSANNA
Bölcskei Közös Önkormányzati Hivatal
Jegyző

Iktatószám: TOB/21/673-3/2019.
Ügyintéző: dr. Takács Kitti

Bölcske
Kossuth u. 5.
7025

Tárgy: Egyedi Iratkezelési Szabályzattal kapcsolatos egyetértés

Tisztelt Jegyző Asszony!

Tájékoztatom, hogy a közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény 10.§ (1) bekezdés c) pontjában meghatározott egyetértési záradékok aláírása megtörtént.

Jelen levélem mellékleteként megküldöm további szíves felhasználásra az Egyedi Iratkezelési Szabályzat egy eredeti – mindkét egyetértési záradékot tartalmazó – példányát.

Együttműködését köszönöm.

Szekszárd, 2019. augusztus 21.

Tisztelettel:

Dr. Horváth Kálmán
kormány megbízott



Melléklet: 1 db

EGYETÉRTŐ NYILATKOZATOK
a Bölcskei Közös Önkormányzati Hivatal
dr. Orbán Zsuzsanna jegyző által
2018. október 24-én kiadott és 2019. augusztus 1. napjától módosított,
egységes szerkezetbe foglalt
IRATKEZELÉSI SZABÁLYZATÁHOZ

A köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény 10. § (1) bekezdés c) pontjában biztosított jogkörömben eljárva a számon nyilvántartásomba vett Bölcskei Közös Önkormányzati Hivatal 2018. november 1-jétől hatályos iratkezelési szabályzatának bevezetésével egyetértek.

Szekszárd, 2019. 07. 29.

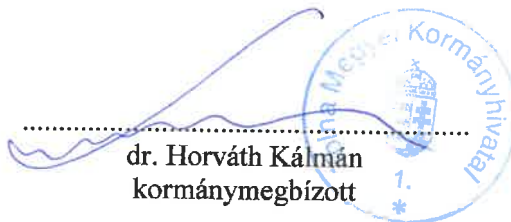


.....
dr. Várady Zoltán
igazgató

Magyar Nemzeti Levéltár
Tolna Megyei Levéltára

A köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény 10. § (1) bekezdés c) pontjában biztosított jogkörömben eljárva a számon nyilvántartásomba vett Bölcskei Közös Önkormányzati Hivatal 2018. november 1-jétől hatályos iratkezelési szabályzatának bevezetésével egyetértek.

Szekszárd, 2019. augusztus 21.



.....
dr. Horváth Kálmán
kormány megbízott

Tolna Megyei Kormányhivatal

Bölcskei Közös Önkormányzati Hivatal Jegyzője
8/2018. (X.24.) utasítása
a Böcskei Közös Önkormányzati Hivatal Iratkezelési Szabályzatáról¹

A Böcskei Közös Önkormányzati Hivatal (a továbbiakban: Közös Önkormányzati Hivatal) iratkezelési szabályzatát a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény, az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény, az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól szóló 2015. évi CCXXII. törvény, az általános közigazgatási rendtartásról szóló 2016. évi CL. törvény, a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet, az elektronikus ügyintézés részletszabályairól szóló 451/2016. (XII. 19.) Korm. rendelet, az önkormányzati hivatalok egységes irattári tervének kiadásáról szóló 78/2012. (XII. 28.) BM rendelet, illetve annak módosításáról szóló 24/2017. (IX. 21.) BM rendelet, valamint a Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának figyelembevételével a következők szerint határozom meg.

Az Iratkezelési Szabályzat rendelkezéseit - a minősített iratok védelme érdekében - a minősített adat védelméről szóló 2009. évi CLV. törvényben és a Nemzeti Biztonsági Felügyelet működésének, valamint a minősített adat kezelésének rendjéről szóló 90/2010. (III.26.) Korm. rendeletben foglalt eltérésekkel kell alkalmazni.

I. FEJEZET

AZ IRATKEZELÉS SORÁN HASZNÁLT ÉRTELMEZŐ RENDELKEZÉSEK

1. Értelmező rendelkezések:

1.1. Adat: a számítástechnikában adatnak minősül minden olyan információhalmaz, amely egy meghatározott formátumban egyszerűen és kényelmesen továbbítható illetve alkalmazható;

1.2. Adatbázis: az adatok rendszerezett gyűjteményét jelöli, amely ezáltal könnyen értékelhetővé, használhatóvá és frissíthetővé válik;

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

1.3. Adatvédelem: az adatok jogi értelemben vett védelmét jelenti;

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

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

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

¹ A jegyzői utasítás egységes szerkezetbe foglalva a módosításáról szóló, a Böcskei Közös Önkormányzati Hivatal Jegyzője 3/2019. (VI.28.) utasításával, mely 2019. augusztus 1. napjától hatályos.

- 1.7. Aláíró:** az a természetes személy (elektronikus aláírás esetén az aláírás-létrehozó eszközt birtokoló személy), aki a saját vagy más személy nevében aláírásra jogosult;
- 1.8. Alszámos iktatás:** az ügyben elsőként keletkezett vagy érkezett irat iktatószámának (főszám) emelkedő sorszámú alszámain kerülnek iktatásra az ügyre vonatkozó további iratok;
- 1.9. ANYK űrlap benyújtás támogatás szolgáltatás:** a szabályozott elektronikus ügyintézési szolgáltatásokról és az állam által kötelezően nyújtandó szolgáltatásokról szóló kormányrendelet szerinti szolgáltatás;
- 1.10. Archiválás:** elektronikus iktatókönyvek és adatállományaik, valamint elektronikus dokumentumok hosszú távú megőrzése elektronikus adathordozón;
- 1.11. Átadás:** irat, ügyirat vagy irategyüttes kezelési jogosultságának dokumentált átruházása;
- 1.12. Átadás-átvételi jegyzőkönyv:** az iratátadás-átvétel tételes rögzítésére szolgáló dokumentum;
- 1.13. Átmeneti irattár:** a Közös Önkormányzati Hivatal által az iktatóhelyhez kapcsolódóan kialakított olyan irattár, amelyben az irattári anyag meghatározott időtartamú átmeneti, selejtezés vagy központi irattárba adás előtti őrzése történik;
- 1.14. Beadvány:** valamely szervtől vagy személytől érkező bármilyen formátumú irat;
- 1.15. BEDSZ:** Biztonságos Elektronikus Dokumentumtovábbító Szolgáltatás;
- 1.16. Biztonságos kézbesítési szolgáltatás:** a szabályozott elektronikus ügyintézési szolgáltatásokról és az állam által kötelezően nyújtandó szolgáltatásokról szóló kormányrendelet szerinti szabályozott biztonságos kézbesítési szolgáltatás;
- 1.17. Csatolás:** iratok, ügyiratok átmeneti jellegű összekapcsolása;
- 1.18. Digitális aláírás:** digitális adatok hitelesítésére szolgáló kódsorozat, amely matematikai algoritmussal készített. Lehetővé teszi, hogy minden digitálisan aláírt üzenet olvasója ellenőrizni tudja az üzenetet küldő személyazonosságát, és az üzenet sértetlenségét. A küldő privát kulcsával készül és annak publikus kulcsával lehet ellenőrizni eredetiségét. Dokumentum függő, azaz, ha bármilyen változtatás történik az aláírt üzenetben, akkor a digitális aláírás nem fejthető vissza.
- 1.19. Dokumentum:** egyedi egységként kezelhető rögzített információ;
- 1.20. Elektronikus aláírás:** elektronikusan aláírt elektronikus dokumentumhoz azonosítás céljából logikailag hozzárendelt vagy azzal elválaszthatatlanul összekapcsolt elektronikus adat;
- 1.21. Elektronikus aláírás ellenőrzése:** az elektronikusan aláírt elektronikus dokumentum aláírás kori, illetve ellenőrzéskori tartalmának összevetése, továbbá az aláíró személyének azonosítása a dokumentumon szereplő, illetve a hitelesítés-szolgáltató által közzétett aláírás-ellenőrző adat, tanúsítvány visszavonási információk, valamint a tanúsítvány felhasználásával;
- 1.22. Elektronikus aláírás érvényesítése:** annak tanúsítása minősített elektronikus aláírás vagy e szolgáltatás tekintetében minősített szolgáltató által kibocsátott időbélyegző elhelyezésével, hogy az elektronikus dokumentumon elhelyezett elektronikus aláírás vagy időbélyegző, illetve az azokhoz kapcsolódó tanúsítvány az időbélyegző elhelyezésének időpontjában érvényes volt;
- 1.23. Elektronikus aláírási termék:** olyan szoftver vagy hardver, illetve más elektronikus aláírás alkalmazáshoz kapcsolódó összetevő, amely elektronikus aláírással kapcsolatos szolgáltatások nyújtásához, valamint elektronikus aláírások, illetőleg időbélyegző készítéséhez vagy ellenőrzéséhez használható;
- 1.24. Elektronikus archiválás:** elektronikus iktatókönyvek és adatállományaik, valamint elektronikus dokumentumok hosszú távú biztonságos és olvashatóságát biztosító megőrzése elektronikus adathordozón;
- 1.25. Elektronikus dokumentum:** elektronikus eszköz útján értelmezhető adategyüttes, ideértve az elektronikus küldeményt és az elektronikus levelet is;
- 1.26. Elektronikus érkeztető nyilvántartás:** elektronikus iratkezelés esetén az iratkezelési szoftver azon szolgáltatás-együttese, amely az érkeztetési információk rögzítését, megőrzését és visszakereshetőségét biztosítja;
- 1.27. Elektronikus iktatókönyv:** elektronikus iratkezelés esetén az iratkezelési szoftver azon szolgáltatás-együttese, amely az iktatási információk rögzítését, végleges megőrzését és visszakereshetőségét biztosítja;
- 1.28. Elektronikus irat:** számítástechnikai program felhasználásával – elektronikus formában rögzített – elektronikus úton érkezett, illetve továbbított irat, amelyet számítástechnikai adathordozón tárolnak;

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

1.30. Elektronikus irattár: a Közös Önkormányzati Hivatal által használt iratkezelési szoftver - ideértve az erre vonatkozó elektronikus dokumentumtárolási szolgáltatás útján történő biztosítást is - azon része, vagy olyan adatbázis, amelyben az elektronikusan tárolt irattári anyag meghatározott időtartamú elektronikus őrzése történik;

1.31. Elektronikus küldemény: a BEDSZ útján küldött, illetve érkezett elektronikus űrlap(ok) és az azokhoz csatolt egyéb elektronikus dokumentum(ok) és hivatalos iratok;

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

1.33. Elektronikusan aláírt irat: olyan elektronikus aláírással ellátott irat, amely megfelel a közigazgatási felhasználásra vonatkozó jogszabályban meghatározott követelményeknek;

1.34. Elektronikus másolat: valamely papír alapú dokumentumról, képileg vagy tartalmilag egyező, s a külön jogszabályban meghatározott joghatás kiváltására alkalmas, elektronikus eszköz útján értelmezhető adategyüttes, kivéve a papíralapú dokumentumba foglalt adategyüttest;

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

1.36. Elektronikus tájékoztatás: a 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szerint előírt elektronikus közzétételi kötelezettség;

1.37. Elektronikus tértivevény: elektronikus okirat, amely közokiratnak minősül és amely alapján a hivatalos iratot feladó hivatalos szerv hitel érdemlő módon megbizonyosodik arról, hogy az átvételre jogosult személy az elektronikusan kézbesített küldeményt átvette, és ez mely időpontban történt meg;

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

1.39. Elektronikus ügyintézés: a 2015. évi CCXXII. törvény az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól, továbbá a 451/2016. (XII.19.) Korm. rendelet az elektronikus ügyintézés részletszabályairól szerinti elektronikus ügyintézés;

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

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

1.42. Előadói ív: az ügygel, a szignálással, a kiadmányozással, az ügyintézéssel és az iratkezeléssel kapcsolatos információkat hordozó, az ügyirat elválaszthatatlan részét képező, illetve azzal közös adatbázisban kezelt iratkezelési segédeszköz;

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

1.44. Érkeztetés: a beérkezett küldemény érkeztetési azonosítóval, valamint beérkezési dátummal történő ellátása és nyilvántartásba vétele;

1.45. Eseménynapló: olyan speciális adatok strukturált összessége, amely a számítógépen történő alkalmazással, biztonsággal, telepítéssel vagy rendszerrel kapcsolatos minden eseményt rögzít;

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

1.47. Feladatkör: azoknak a feladatoknak az összessége, amelyet a szerv vagy személy végez az ügyintézési munkafolyamat során;

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

1.49. Fokozott biztonságú elektronikus aláírás: elektronikus aláírás, amely alkalmas az aláíró azonosítására, egyedülállóan az aláíróhoz köthető, olyan eszközökkel hozták létre, amelyek kizárólag

az aláíró befolyása alatt állnak, és a dokumentum tartalmához olyan módon kapcsolódik, hogy minden – az aláírás elhelyezését követően a dokumentumon tett – módosítás érzékelhető;

1.50. Gépi adathordozó: külön jogszabályban meghatározott, az ügyfél- hivatal, illetve a hivatal- ügyfél kommunikációra felhasználható, valamint az elektronikus adat tárolására alkalmas eszköz;

1.51. Gyarapodási és fogyatéki napló: ügyviteli iratfajta, amely a központi irattár iratanyaga fogyásának, illetve gyarapodásának nyilvántartására szolgál;

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

1.53. Hiteles elektronikus másolat: valamely nem elektronikus dokumentumról e rendelet szabályai szerint készült, azzal képileg vagy tartalmilag egyező, joghatás kiváltására alkalmas elektronikus eszköz útján értelmezhető adategyüttes;

1.54. Hitelesítési rend: olyan szabálygyűjtemény, amelyben egy szolgáltató, igénybe vevő vagy más személy (szervezet) valamely tanúsítvány felhasználásának feltételeit írja elő igénybe vevők valamely közös biztonsági követelményekkel rendelkező csoportja, illetőleg meghatározott alkalmazások számára;

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

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

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

1.58. Hivatkozási szám: a beérkezett iratnak az eredeti száma, amelyen a küldő a küldeményt nyilvántartja;

1.59. Hozzáférési jogosultság: meghatározza, hogy egy felhasználó a szervezeti hierarchiában elfoglalt helye szerint hol élhet a részére megadott funkciókkal, szerepkörökkel,

1.60. Időbélyegzési rend: olyan szabálygyűjtemény, amelyben egy szolgáltató, igénybe vevő vagy más személy (szervezet) valamely időbélyegző felhasználásának feltételeit írja elő igénybe vevők valamely közös biztonsági követelményekkel rendelkező csoportja, illetőleg meghatározott alkalmazások számára;

1.61. Időbélyegző: az elektronikus dokumentumhoz végérvényesen hozzárendelt vagy azzal logikailag összekapcsolt olyan adat, amely igazolja, hogy az elektronikus dokumentum az időbélyegző elhelyezésének időpontjában változatlan formában létezett;

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

1.63. Iktatókönyv: olyan nem selejtezhető, hitelesített iratkezelési segédeszköz, amelyben az iratok iktatással történő nyilvántartásba vétele történik;

1.64. Iktatószám: olyan egyedi azonosító, amellyel a Közös Önkormányzati Hivatal látja el az iktatandó iratot;

1.65. Interaktív szolgáltatások: az egyszerű tájékoztatáson túlmenő olyan szolgáltatások, letölthető űrlapok, keresőrendszerek, tematikus tájékoztatók, amelyek csak az ügyfél aktivitását igénylik a szolgáltatást nyújtó szerv által előkészített dokumentumok alapján;

1.66. Internetes ügyfélszolgálat: az elektronikus közigazgatási ügyfél tájékoztatás és szolgáltatások igénybevétele lehetővé tevő, az ügyintézési lehetőségekről tájékoztatást nyújtó nyilvános internetes felület;

1.67. Irat: valamely szerv működése vagy személy tevékenysége során keletkezett vagy hozzá érkezett, egy egységként kezelendő rögzített információ, adategyüttes, amely megjelenhet papíron, mikrofilmen, mágneses, elektronikus vagy bármilyen más adathordozón; tartalma lehet szöveg, adat, grafikon, hang, kép, mozgóképfénykép vagy bármely más formában lévő információ vagy ezek kombinációja;

- 1.68. Iratkezelés:** az irat készítését, nyilvántartását, rendszerezését és a selejtezhetség szempontjából történő válogatását, segédletekkel való ellátását, szakszerű és biztonságos megőrzését, használatra bocsátását, selejtezését, vagy levéltárba adását együttesen magába foglaló tevékenység;
- 1.69. Iratkezelési szabályzat:** a szerv írásbeli ügyintézésére vonatkozó szabályok összessége, amely az iratkezelést szabályozó jogszabály(ok) előírásai, valamint a szerv szervezeti működési szabályzata figyelembevételével készül, mellékletét képezi az irattári terv;
- 1.70.² Iratkezelési szoftver:** az iratkezelési alapfolyamatot támogató olyan informatikai alkalmazás, amely alapfunkcióját tekintve e szabályzatban foglalt iratkezelési műveleteket vagy azok egy részének végrehajtását támogatja, függetlenül attól, hogy ezek mellett egyéb funkciókat is ellát;
- 1.71. Iratkezelő:** az ügyiratok kezelésével megbízott személy;
- 1.72. Iratkölcsonzés:** a papír alapú ügyirat visszahozatali kötelezettség melletti kiadása az átmeneti vagy a központi irattárból, elektronikus irattár alkalmazása esetén az elektronikusan tárolt irathoz történő hozzáférés biztosítása;
- 1.73. Irattá nyilvánítás:** egyedi eljárás, amely során manuálisan vagy előre meghatározott szabályok alapján automatikusan az adott papír alapú vagy elektronikus dokumentumot az adott szervezet működése szempontjából lényegesnek minősítenek és ezért nyilvántartását és a vele kapcsolatos műveletek nyomon követését rendelik el;
- 1.74. Irattár:** az irattári anyag szakszerű és biztonságos őrzése, valamint kezelésének biztosítása céljából létrehozott és működtetett fizikai, illetve elektronikus tárolóhely;
- 1.75. Irattárba helyezés:** az irattári tételszámmal ellátott ügyirat átmeneti vagy központi irattárban történő dokumentált elhelyezése - elektronikus irattár esetén archiválása -, illetve kezelési jogának átadása az irattárnak az ügyintézés befejezését követő időre;
- 1.76. Irattári terv:** a köziratok rendszerezésének és a selejtezhetség szempontjából történő válogatásának alapjául szolgáló jegyzék, amely az irattári anyagot tételekre (tárgyi csoportokra, indokolt esetben iratfajtákra) tagolva, a közfeladatot ellátó szerv feladat- és hatásköréhez, valamint szervezetéhez igazodó rendszerezésében sorolja fel, s meghatározza a kiselejtezhető irattári tételekbe tartozó iratok ügyviteli célú megőrzésének időtartamát, továbbá a nem selejtezhető iratok levéltárba adásának határidejét
- 1.77. Irattári tétel:** a Közös Önkormányzati Hivatal ügykörének és szervezetének megfelelően kialakított legkisebb - egyéni irattári őrzési idővel rendelkező - irattári egység, amelybe több egyedi ügy iratai tartozhatnak;
- 1.78. Irattári tételszám:** az iratnak az irattári tervben meghatározott, címmel ellátott tárgyi csoportba és iratfajtába sorolását, selejtezhetség szerinti csoportosítását meghatározó, az irattári tervben elfoglalt helyüknek megfelelő azonosító;
- 1.79. Irattári tételszámmal való ellátás:** az ügyiratnak az Irattári Tervbe, mint elsődleges besorolási sémába való besorolása;
- 1.80. Irattározás:** az iratkezelés része, az a tevékenység, amelynek során a szerv a működése során keletkező és hozzá kerülő, rendeltetésszerűen hozzá tartozó és nála maradó iratok irattári rendezését, kezelését és őrzését az ügyintézés lezárása után végzi;
- 1.81. Kapcsolatos szám:** ugyanazon iratképző valamely másik ügyiratának száma, amely ügyiratnak tartalma, illetve annak ismerete közvetve segítséget nyújt a kérdéses ügy elintézéséhez;
- 1.82. Kezdőirat:** az ügyben keletkezett első irat, az ügy indító irata;
- 1.83. Kezelési feljegyzések:** az ügyirat vagy az egyes irat kezelésével kapcsolatos, ügykezelőnek szóló vezetői vagy ügyintézői utasítások;
- 1.84. Képi megfelelés:** az elektronikus másolat azon tulajdonsága, amely biztosítja a papíralapú dokumentum – joghatás kiváltása szempontjából lényeges – tartalmi és formai elemeinek megismerhetőségét;

² Módosította a Bőlcseki Közös Önkormányzati Hivatal Jegyzőjének 3/2019. (VI.28.) utasítása 1. pontja. Hatályos 2019. augusztus 1. napjától.

- 1.85. Kézbesítés:** a küldeménynek kézbesítő szervezet, személy, adatátviteli eszköz útján történő eljuttatása a címzethez;
- 1.86. Kézbesítési szolgáltatás:** a szabályozott elektronikus ügyintézési szolgáltatásokról és az állam által kötelezően nyújtandó szolgáltatásokról szóló kormányrendelet szerinti kézbesítési szolgáltatás;
- 1.87. Kiadmány:** a jóváhagyás után letisztázott és a kiadmányozásra jogosult részéről hiteles aláírással és bélyegzőlenyomattal ellátott irat;
- 1.88. Kiadmányozás:** a már felülvizsgált végleges kiadmánytervezet jóváhagyását, letisztázhatóságát, elküldhetőségének engedélyezését jelenti a kiadmányozásra jogosult részéről;
- 1.89. Kiadmányozó:** a szerv vezetője részéről kiadmányozási joggal felhatalmazott személy, akinek kiadmányozási hatáskörébe tartozik a kiadmány aláírása;
- 1.90. Közfeladatot ellátó szerv:** az állami vagy helyi önkormányzati feladatot, valamint jogszabályban meghatározott egyéb közfeladatot ellátó szerv és személy;
- 1.91. Közirat:** a keletkezés idejétől és az őrzés helyétől függetlenül minden olyan irat, amely a közfeladatot ellátó szerv irattári anyagába tartozik vagy tartozott;
- 1.92. Központi elektronikus szolgáltató rendszer (központi rendszer):** az elektronikus közszolgáltatások nyújtását, illetve igénybevételét támogató központi informatikai és kommunikációs rendszerek együttese;
- 1.93. Központi iratkezelés:** egyetlen központi szervezetben és rendszerben történik az iratkezelés valamennyi mozzanata: beérkező és kimenő iratok átvétele, nyilvántartása, kiadmányozása, irattározása;
- 1.94. Központi irattár:** a Közös Önkormányzati Hivatal irattári anyagának selejtezés vagy levéltárba adás előtti, valamint a maradandó értékű nem selejtezhető és levéltárba nem adott iratok, továbbá a nem selejtezhető és levéltárba átadásra nem kerülő iratok őrzésére szolgáló irattár, ideértve az erre vonatkozó elektronikus dokumentumtárolási szolgáltatás útján történő biztosítást is;
- 1.95. Küldemény:** papír alapú irat vagy tárgy, továbbá elektronikus irat - kivéve a reklámanyag, sajtótermék, elektronikus szemét -, amelyet kézbesítés céljából burkolatán, a hozzá tartozó listán vagy egyéb, egyértelműen az irathoz vagy tárgyhoz rendelt felismerhető módon címezéssel láttak el;
- 1.96. Küldemény bontása:** az érkező küldemény felnyitása, olvashatóvá tétele;
- 1.97. Küldő:** a küldemény tartalmából, vagy a küldeményhez kapcsolódó azonosító adatokból a küldemény benyújtójaként azonosítható személy vagy szervezet;
- 1.98. Láttamozás:** az elintézési (intézkedési) tervezet (javaslat) felülvizsgálatát, véleményezését (javítását, tudomásulvételét, jóváhagyását) biztosító aláírás vagy kézjegy, illetve ezt helyettesítő számítástechnikai művelet;
- 1.99. Levéltár:** a maradandó értékű iratok tartós megőrzésének, levéltári feldolgozásának és rendeltetésszerű használatának biztosítása céljából létesített intézmény;
- 1.100. Levéltárba adás:** a lejárt irattári őrzési idejű, maradandó értékű iratok teljes és lezárt évfolyamainak átadása az illetékes közlevéltárnak;
- 1.101. Levéltári anyag:** az irattári anyagnak, továbbá a természetes személyek iratainak levéltárban őrzött maradandó értékű része, valamint a védetté nyilvánított maradandó értékű magánirat;
- 1.102. Magánirat:** a nem közfeladatot ellátó szerv irattári anyagába tartozó, valamint a természetes személyek tulajdonában lévő irat;
- 1.103. Maradandó értékű irat:** gazdasági, társadalmi, politikai, jogi, honvédelmi, nemzetbiztonsági, tudományos, művelődési, műszaki vagy egyéb szempontból jelentős, a történelmi múlt kutatásához, megismeréséhez, megértéséhez, illetőleg a közfeladatok folyamatos ellátásához és az állampolgári jogok érvényesítéséhez nélkülözhetetlen, más forrásból nem vagy csak részlegesen megismerhető adatot tartalmazó irat;
- 1.104. Másodlat:** az eredeti irat egyik hiteles példánya, amelyet az első példánnyal azonos módon hitelesítettek;
- 1.105. Másolat:** az eredeti iratról szöveg-azonos és alakhű formában, utólag készült egyszerű (nem hitelesített) vagy hiteles (hitelesítési záradékkal ellátott) irat;
- 1.106. Megőrzési határidő:** az Irattári Tervben meghatározott, az adott iraton elrendelt őrzési idő;
- 1.107. Megsemmisítés:** a kiselejtezett irat végleges megsemmisítése, a benne foglalt információ helyreállításának lehetőségét kizáró módon történő hozzáférhetetlenné tétele, törlése, amely következtében az irat tartalma nem rekonstruálható;

- 1.108. Mellékelt irat:** az iratnak nem szerves része, tartozéka, attól - mint kísérő irattól - elválasztható;
- 1.109. Melléklet:** valamely irat szerves tartozéka, annak kiegészítő része, amely elválaszthatatlan attól;
- 1.110. Minősített elektronikus aláírás:** olyan – fokozott biztonságú – elektronikus aláírás, amelyet az aláíró biztonságos aláírás-létrehozó eszközzel hozott létre, és amelynek hitelesítése céljából minősített tanúsítványt bocsátottak ki;
- 1.111. Naplózás:** az iratkezelési szoftverben és az általa kezelt adatállományokban bekövetkezett események meghatározott körének regisztrálása;
- 1.112. Osztott iratkezelés:** az iratkezelés valamennyi mozzanata a szervezeti egységeknél történik;
- 1.113. Önkormányzati ASP rendszer:** a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 114. § (2) bekezdése szerinti, a helyi önkormányzatok feladatellátását támogató, számítástechnikai hálózaton keresztül távoli alkalmazásszolgáltatást (Application Service Provider, ASP) nyújtó elektronikus információs rendszer;
- 1.114. Papír alapú dokumentum:** papíron rögzített minden olyan szöveg, számadatsor, térkép, tervrajz, vázlat, kép vagy más adat, amely bármely eszköz felhasználásával és bármely eljárással keletkezett;
- 1.115. Papír alapú érkeztető könyv:** hitelesített iratkezelési segédeszköz, amelyben a küldeményeknek a Közös Önkormányzati Hivatalhoz történő beérkezésének a nyilvántartásba vétele az üzemzavar idején megtörténik;
- 1.116. Papír alapú iktatókönyv:** olyan nem selejtezhető, hitelesített iratkezelési segédeszköz, amelyben az iratok iktatása az üzemzavar idején történik;
- 1.117. Raktári egység:** az irattári anyagnak az átmeneti és központi irattári rendezése, rendszerezése, tagolása során kialakított legkisebb fizikai egysége (doboz, kötet);
- 1.118. Savmentes doboz:** lignint, savas adalékanyagot és színezéket nem tartalmazó, papírból készített tárolóeszköz;
- 1.119. Selejtezés:** a lejárt megőrzési határidejű iratok vagy e rendelet alapján selejtezési eljárás alá vonható iratok kiemelése az irattári anyagból és megsemmisítésre történő előkészítése;
- 1.120. Személyes adat:** a személyes adat, valamint a személyes adatok kezelésével összefüggő fogalmak értelmezésére a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló 1992. évi LXIII. Törvény rendelkezései az irányadóak;
- 1.121. Szerelés:** ügyiratok végleges jellegű összekapcsolása, amelynek következtében az összekapcsolt ügyiratok a továbbiakban kizárólag együtt kezelhetők;
- 1.122. Szignálás:** az ügyben eljárni illetékes szervezeti egység és/vagy ügyintéző személy kijelölése, az elintézési határidő és a feladat meghatározása;
- 1.123. Továbbítás:** az ügyintézés során az irat eljuttatása az egyik ügyintézési ponttól a másikhoz, amely elektronikusan tárolt irat esetén megvalósulhat az irathoz való hozzáférés lehetőségének biztosításával is;
- 1.124. Ügyfél ügyintézési rendelkezésének nyilvántartása:** a szabályozott elektronikus ügyintézési szolgáltatásokról és az állam által kötelezően nyújtandó szolgáltatásokról szóló kormányrendelet szerinti nyilvántartás;
- 1.125. Ügyfélkapu:** a központi rendszer természetes személyek részére nyújtott azonosítási szolgáltatásainak belépési, illetve szolgáltatási pontja, ahol a felhasználó közli a rendszerrel az azonosításhoz rendelkezésre álló információt, tulajdonságot, eszközt, illetve ahol az azonosítást végző igénylő megkapja a személy azonosságát alátámasztó információt;
- 1.126. Ügyintézés:** valamely szerv vagy személy működésével, illetve tevékenységével kapcsolatban keletkező ügyek ellátása, az eközben felmerülő tartalmi (érdemi), formai (alaki), kezelési, szóbeli és/vagy írásbeli munkamozzanatok sorozata, összessége;
- 1.127. Ügyintéző:** az ügy intézésére kijelölt személy, az ügy előadója, aki az ügyet döntésre előkészíti;
- 1.128. Ügyirat:** egy ügyben keletkezett valamennyi irat;
- 1.129. Ügyiratdarab:** a több fázisban intézett ügyek egyes fázisaiban keletkezett iratok ügyiraton belüli irategysége;

1.130. Ügyirattérkép: az iratok mozgásának nyomon követése érdekében az elektronikus iratkezelő rendszernek az elektronikus és fizikai iratok/ügyiratok helyére és mozgásaira vonatkozó információk figyelemmel kísérése és nyilvántartása érdekében alkalmazott nyomon követő funkciója;

1.131. Ügykezelő: iratkezelési feladatokat végző személy;

1.132. Ügykör: a polgármesteri hivatal vagy valamely, a polgármesteri hivatallal munkaviszonyban álló személy feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek meghatározott csoportja;

1.133. Vegyes iratkezelés: az iratkezelés egyes mozzanatait központi, mások osztott szervezetben/rendszerben történnek;

1.134. Vegyes ügyirat: papír alapú és elektronikus iratokat egyaránt tartalmazó ügyirat.

II. FEJEZET

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. Az Iratkezelési Szabályzat célja

2. A Közös Önkormányzati Hivatal Iratkezelési Szabályzatának célja a köziratok keletkezésének, érkezésének, átvételének, nyilvántartásának, továbbításának, biztonságos őrzési módjának, rendszerezésének, segédletekkel ellátásának, irattározásának, selejtezésének és levéltárba történő átadásának egységes elvek szerint történő szabályozása oly módon, hogy az iratok útja nyomon követhető, holléte pontosan megállapítható, visszakereshető és az irat épségben megőrizhető legyen.

2. Az Iratkezelési Szabályzat hatálya

3. Az Iratkezelési Szabályzat tárgyi hatálya - az irat formátumától függetlenül - kiterjed a Közös Önkormányzati Hivatalnál keletkező, oda érkező, illetve onnan kimenő valamennyi iratra, az ügyvitel valamennyi területére, a Közös Önkormányzati Hivatalt működtető képviselő-testületek, azok bizottságai, valamint a nemzetiségi önkormányzatok által keletkeztetett iratokra. A Közös Önkormányzati Hivatal székhelye 7025 Bölcse, Kossuth L. út 5. (a továbbiakban: székhely), kirendeltsége 7026 Madocsa, Fő u. 24. (a továbbiakban: kirendeltség).
4. Az Iratkezelési Szabályzat személyi hatálya kiterjed a Közös Önkormányzati Hivatal vezetőjére, valamennyi köztisztviselőjére, közszolgálati ügykezelőjére, munkavállalójára.

3. Az iratkezelés szabályozása

5. Az iratkezelési szabályzatban az iratkezelés minden fázisára meg kell határozni azokat az előírásokat, amelyek biztosítják a papíralapú és az elektronikus ügyiratok egységének megőrzését, kezelhetőségét, használhatóságát és megakadályozzák az illetéktelen hozzáférést.
6. Jelen Iratkezelési Szabályzat 3. mellékletét képezi az önkormányzati hivatalok egységes irattári tervének kiadásáról szóló 78/2012. (XII. 28.) BM rendelet mellékletében kiadott irattári terv.

4. Az iratkezeléssel szemben támasztott alapelvek

7. Az iratkezelést úgy kell megszervezni, hogy a Közös Önkormányzati Hivatalhoz érkezett, ott keletkező, illetve onnan továbbított irat
 - a) azonosítható, fellelési helye, útja követhető, ellenőrizhető és visszakereshető legyen,
 - b) tartalma csak az arra jogosult számára legyen megismerhető,
 - c) kezeléséért fennálló személyi felelősség mindenkor, és egyértelműen megállapítható legyen,

- d) szakszerű kezeléséhez, nyilvántartásához, kézbesítéséhez, védelméhez szükséges feltételek biztosítottak legyenek,
- e) a rendszeres selejtezés elvégzésével az irattári iratanyag felesleges felhalmozódása megelőzhető, a maradandó értékű iratok megőrzése biztosított legyen,
- f) az ügyintézéshez, a döntések előkészítéséhez, a szervezet rendeltetésszerű működéséhez megfelelő támogatást biztosítson.

5. Az iratkezelés szervezete

- 8. ³A jegyző a Szervezeti és Működési Szabályzatában és az egyes munkaköri leírásokban határozza meg az iratkezelés szervezeti rendjét, az iratkezelésre, valamint az azzal összefüggő tevékenységekre vonatkozó feladat- és hatásköröket.
- 9. A Közös Önkormányzati Hivatal az iratkezelést osztott iratkezelési szervezettel látja el, amely a székhelyen és a kirendeltségen működik.
- 10. Az iratkezelés szervezetét, az iratok nyilvántartásának módját, rendszerét, az egyes ügyviteli területek kezelését megváltoztatni, módosítani csak a naptári év kezdetén a területileg illetékes levéltár és kormányhivatal egyetértésével lehet.

6. Az iratkezelés felügyelete

- 11. Az egységes és szabályszerű iratkezelési gyakorlat felügyeletét a székhelyen a Közös Önkormányzati Hivatal jegyzője (a továbbiakban: jegyző), a kirendeltségen a Közös Önkormányzati Hivatal aljegyzője (a továbbiakban: aljegyző) látja el. Az iratkezelési feladatok felügyeletének egyes részfeladataiért az aljegyző felelős.
- 12. A székhelyen jegyző, a kirendeltségen az aljegyző közvetlenül felelős az Iratkezelési Szabályzatban foglaltak végrehajtásáért, a szervezeti, működési és ügyrendi szabályok, az alkalmazott informatikai eszközök és eljárások, valamint az irattári tervek és iratkezelési előírások folyamatos összhangjáért, az iratok jogszerű, szakszerű, és biztonságos megőrzésére, kezelésére alkalmas irattár kialakításáért és működtetéséért, továbbá az iratkezeléshez szükséges tárgyi, technikai és személyi feltételek biztosításáért, felügyeletéért.
- 13. A jegyző - az iratkezelés felügyeletével megbízott vezetőként - gondoskodik:
 - a) az elektronikus ügyintézés végrehajtásához szükséges részletszabályok meghatározásáról,
 - b) az elektronikus ügyintézés megvalósításához szükséges feltételek biztosításáról,
 - c) az iratkezelési szabályzat elkészítéséről, évenkénti felülvizsgálatáról, szükség szerinti módosításáról, az illetékes közlevéltár egyetértésének beszerzéséről,
 - d) az iratkezelésben résztvevők feladatainak meghatározásáról, intézkedik a szabálytalanságok megszüntetéséről,
 - e) az iratkezelést végző, vagy azért felelős személyek szakmai képzéséről és továbbképzéséről.
- 14. A székhelyen a jegyző, a kirendeltségen az aljegyző felelős:
 - a) a szabályzatban foglaltak végrehajtásának ellenőrzéséért,
 - b) az iratkezelési segédeszközök, iratminták és formanyomtatványok, számítástechnikai programok, adathordozók stb. biztosításáért,

³ Módosította a Bőlcseki Közös Önkormányzati Hivatal Jegyzőjének 3/2019. (VI.28.) utasítása 2. pontja. Hatályos 2019. augusztus 1. napjától.

- c) az elektronikus iratkezelési szoftver hozzáférési jogosultságainak, az egyedi azonosítóknak, a helyettesítési jogoknak, a külső és a belső név- és címtáraknak naprakészen tartásáért,
 - d) az iratok szakszerű és biztonságos megőrzésére alkalmas elektronikus iktatási rendszer kialakításáért.
15. Az ügyintéző iratkezeléssel összefüggő felelőssége és feladatai:
- a) döntés a csatolt előzmény iratok végleges szereléséről,
 - b) feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek érdemi döntésre előkészítése,
 - c) irattári tételszám megadása,
 - d) egyéb kezelési feljegyzések, utasítások megadása,
 - e) a rábizott iratok szakszerű kezelése, megfelelő tárolása,
 - f) iratokkal való elszámolás
 - g) a hitelesítési eszközök biztonságos tárolása, a vezető utasítása szerinti használata
16. Az iktatásért felelős személy iratkezeléssel összefüggő felelőssége és feladatai:
- a) a beérkezett küldemények átvétele, nyilvántartása (bontás, érkeztetés, előzményezés, iktatás), továbbítása, postázása, irattárazása, őrzése és selejtezése, maradandó iratok levéltári átadása, valamint ezek ellenőrzése,
 - b) az iratnak az ügyintéző részére történő dokumentált kiadása és visszavétele,
 - c) a 3 hónapon túl ügyintézőnél lévő irat nyilvántartása és erről az iratkezelésért felelős vezető tájékoztatása,
 - d) a hitelesítési eszközök biztonságos tárolása, a vezető utasítása szerinti használata,
17. Az e feladattal munkaköri leírásában megbízott ügyintéző vagy informatikus (rendszergazda) a jegyző által átruházott hatáskörben - felelős:
- a) az iratok szakszerű és biztonságos megőrzésére alkalmas elektronikus iktatási rendszer üzemeltetéséért,
 - b) az elektronikus iktatási rendszer megfelelő dokumentáltságáért,
 - c) a hivatalos és személyes elektronikus postafiókok szabályozott működéséért,
 - d) az elektronikus iratkezelési szoftver hozzáférési jogosultságainak, az egyedi azonosítóknak, a helyettesítési jogoknak, a külső és a belső név- és címtáraknak naprakész beállításáért,
 - e) az elektronikus iktatókönyvek megnyitásáért és lezárásáért az iratkezelő szoftverben.

7. Az iratkezelés külső szervek által történő ellenőrzése

18. A Tolna Megyei Kormányhivatal - a 66/2015. (III. 30.) Korm. rendeletben meghatározott ellenőrzési feladat- és hatáskörében ellenőrzi – az illetékes Magyar Nemzeti Levéltár megyei levéltárával egyeztetett ellenőrzési terv és program szerint – a területi szakigazgatási szervek területi szervei valamint a helyi önkormányzati szervek által az ügyiratkezeléssel összefüggésben kezelt adatok nyilvántartásáról és védelméről, a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló jogszabályok végrehajtását.
19. A területi szakigazgatási szervek, a helyi önkormányzati hivatalok iratkezelési szabályzataiban foglaltak végrehajtásának az illetékes kormányhivatal általi ellenőrzési rendjét a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet szabályozza.
20. A területileg illetékes közlevéltár a nem selejtezhető irattári anyag fennmaradásának biztosítása érdekében az illetékességi körébe tartozó közfeladatot ellátó szervek iratainak védelmét és iratkezelésének rendjét a szerv iratkezelési szabályzata alapján ellenőrzi.
21. Az ellenőrzés kiterjed:
- a) az iratok irattári terv szerinti csoportosításának szűrőpróbaszerű vizsgálatára,

- b) az iratok nyilvántartásával, a nyilvántartáshoz kapcsolódó segédletek készítésével, az irattári anyag szakszerű kezelésével, biztonságos megőrzésével és használatával kapcsolatos előírások végrehajtásának áttekintésére, a végrehajtáshoz szükséges személyi, tárgyi és technikai feltételek számbavételére, s mindezek alapján a maradandó értékű irattári anyag épségben és kezelhető állapotban történő fennmaradását veszélyeztető hibák és hiányosságok feltárására.
22. Az ellenőrző levéltáros az iratkezelői és az irattári helyiségbe beléphet, az iratokba – az államtitkot és a szolgálati titkot tartalmazó iratok kivételével – és az iratkezelési nyilvántartásokba betekinthez, az iratkezelési tevékenységet folyamatában vizsgálhatja.
23. Az ellenőrző levéltáros iratkezelési kérdésekben szaktanácsot adhat, a nem selejtezhető iratok épségben és használható állapotban történő megőrzését súlyosan veszélyeztető hibákat, hiányosságokat jegyzőkönyvbe foglalja, megszüntetésükre vonatkozóan határidőt állapít meg. Ha a szerv a megadott határidő leteltéig nem intézkedik, akkor a levéltár a szabálysértési eljárás indítása céljából a felügyeleti szervet értesíti, annak hiányában a szabálysértési eljárás indítását maga kezdeményezi.

III. FEJEZET

AZ IRATOK KEZELÉSÉNEK ÁLTALÁNOS KÖVETELMÉNYEI

8. Az iratok rendszerezése

24. A Közös Önkormányzati Hivatal feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek intézésének áttekinthetősége érdekében az azonos ügyre – egy adott (egyedi) tárgyra – vonatkozó iratokat egy irategységként, ügyiratként kell kezelni. A több fázisban intézett ügyek egyes fázisaiban keletkezett iratok ügyiraton belüli irategységnek, ügyiratdarabnak (ügydarabnak) minősülnek.
25. A papíralapú ügyirat fizikai együttkezelése az előadói ívben történik. Az előadói ívben a kezdőirat a legelső, a legnagyobb alszámú irat a legfelső.
26. Az elektronikus ügyirathoz tartozó ügyiratdarabok nyilvántartását ügyirattérkép segítségével az elektronikus rendszer biztosítja.
27. ⁴Az ügyiratokat és a nem iktatással nyilvántartott egyéb irategyütteseket, valamint a Közös Önkormányzati Hivatal irattári anyagába tartozó egyéb iratokat – még irattárba helyezésük előtt – az irattári terv alapján kell az irattári tételekbe sorolni, és irattári tételszámmal ellátni.
28. Az ügyvitelhez már nem szükséges, irattározási utasítással ellátott ügyiratokat az irattárban, az irattári tételszám szerinti rendszerben kell elhelyezni.

⁴ Módosította a Bőlcseki Közös Önkormányzati Hivatal Jegyzőjének 3/2019. (VI.28.) utasítása 4. pontja. Hatályos 2019. augusztus 1. napjától.

9. Az iratok nyilvántartása és az iratforgalom dokumentálása

29. A Közös Önkormányzati Hivatalhoz érkező, ott keletkező, illetve az onnan kimenő iratokat - az azonosításhoz szükséges és az ügy intézésére vonatkozó legfontosabb adatok rögzítésével - az iratkezelő szoftverrel vezérelt adatbázisban kell nyilvántartani.
30. Az iratkezelési szabályzatban meghatározottak kivételével az iratokat iktatással kell nyilvántartásba venni. Az iktatást olyan módon kell végezni, hogy mind az elektronikus iktató adatbázist, mind az abból kinyerhető papíralapú iktatókönyvet az ügyintézés hiteles dokumentumaként lehessen használni.
31. Az iratforgalom keretében az iratok átadását-átvételét minden esetben úgy kell végezni, hogy egyértelműen bizonyítható legyen az átadó, átvevő személye, az átadás időpontja és módja.
32. Az iratok nyilvántartásba vételével, iktatásával és az iratforgalom dokumentálásával biztosítani kell, hogy az ügyintézés folyamata és az iratok szervezetben belüli útja pontosan követhető és ellenőrizhető, az iratok holléte pedig naprakészen megállapítható legyen.
33. Az előadói ív az ügyvel, a szignálással, a kiadmányozással, az ügyintézéssel és az iratkezeléssel kapcsolatos információkat hordozó, az ügyirat elválaszthatatlan részét képező, illetve azzal közös adatbázisban kezelt iratkezelési segédeszköz, amely
 - a) az ügyirathoz tartozó iratok iktatásának, csatolásának és egyéb nyilvántartási adatoknak a feljegyzésére,
 - b) az ügyintéző munkájának adminisztrálására, vezetői, illetve kézbesítési utasítások rögzítésére,
 - c) az egy ügyhöz tartozó iratok fizikai egységének biztosítására szolgál.
34. Az előadói ívet a főszámra történő iktatáskor kell létrehozni. Az alszámra történő iktatáskor az előadói ívre kell feljegyezni az alszámos irat azonosítóit. Az ügyiratot az előadói ívvel együtt kell kezelni.

10. Hozzáférés az iratokhoz, az iratok védelme

35. Az iktatóhelyek kialakításánál figyelemmel kell lenni a tűz-, baleset-, vagyon-, adat- és titokvédelmi jogszabályi előírások és szabványok betartására is.
36. Az iktatásnak külön helyiséget kell kijelölni, a helyiséget úgy kell kialakítani, hogy az iratok tárolása az egyéb tevékenységtől (átadás-átvétel stb.) elkülönítetten történjen.
37. A helyiséget külső behatolás ellen védetté kell tenni. A fokozott biztonsági igények érvényesülése érdekében az iratkezelő helyiség és az irattár ajtaját a munkaidő letelte után minden esetben kulcsra kell zárni, melyet a székhelyen a jegyző, a kirendeltségen az aljegyző (a továbbiakban együtt: iratkezelésért felelős vezető) által elrendelt helyen kell tárolni. A helyiség munkaidőn kívül történő felnyitásáról az iratkezelésért felelős vezetőt értesíteni kell, s a helyiség felnyitásának tényéről jegyzőkönyvet kell felvenni. A kulcsok tárolásának és használatának rendjét az iratkezelésért felelős vezető határozza meg.
38. Amennyiben bármelyik iratkezelő helyiségben, vagy irattárban elemi kár vagy tűzeset, illetve víz következtében iratok károsodtak vagy pusztultak el, a tényről haladéktalanul jegyzőkönyvet kell felvenni, és szintén haladéktalanul értesíteni kell a Magyar Nemzeti Levéltár területileg illetékes megyei levéltárát.
39. A Közös Önkormányzati Hivatal irattári anyaga használható belső ügyviteli célból és külső szerv vagy személy megkeresésére. A használat módjai: betekintés, kölcsönzés, másolat készítése.

40. A Közös Önkormányzati Hivatal és az Önkormányzat dolgozói fegyelmi felelősséggel tartoznak a rájuk bízott iratokért és azok adattartalmáért egyaránt; csak azokhoz az iratokhoz, adatokhoz férhetnek hozzá, amelyekre munkakörük ellátásához szükségük van, vagy amelyre az iratkezelésért felelős vezető felhatalmazást ad.
41. Iratot – bármilyen adathordozón – munkaköri feladat ellátásához kapcsolódóan munkahelyről kivinni, valamint munkahelyen kívül tanulmányozni, feldolgozni, tárolni a vonatkozó előírások maradéktalan betartásával, az iratkezelésért felelős vezető engedélyével lehet, ügyelve arra, hogy tartalmát illetéktelen személy ne ismerhesse meg.
42. Az irat munkahelyen kívüli tanulmányozásáról az iratkezelésért felelős vezető minden esetben írásban rendelkezik.
Ennek keretében – figyelemmel az irat védelmének követelményeire – kell meghatározni:
- a) a munkahelyről kivihető iratok körét,
 - b) a kivitel engedélyezésének módját,
 - c) az irat munkahelyen kívüli tanulmányozásának időtartamát,
 - d) az irat visszavitelének időpontját.
43. A belső használatra készült, valamint a döntés-előkészítéssel összefüggő „nem nyilvános” kezelési jelzésű iratok megismerésére az alábbiak az irányadók:
- a) A nem nyilvános adatokat tartalmazó ügyirat tartalmát a döntés meghozataláig csak a készítő, annak felettesei, valamint az általuk meghatározott személyek ismerhetik meg.
 - b) A nem nyilvános adatokat tartalmazó irat példányszámát a készítő, illetve felettesei határozzák meg, a példánysorszámot az iraton fel kell tüntetni.
 - c) A döntés előkészítő, „nem nyilvános” jelzésű irat nyilvánosságra hozatala, közzététele nem megengedett, kivéve, ha ezt az iratkezelésért felelős vezető vagy általa felhatalmazott vezető engedélyezi. Más szerv „nem nyilvános” jelzésű iratának nyilvánosságra hozatalát, illetve közzétételét a készítő szerv engedélyezheti.
 - d) A „nem nyilvános” jelzéssel ellátott iratokat a nyílt iratok iktatására szolgáló iktatókönyvbe kell iktatni, de elkülönítetten kell tárolni, és e szabályzat előírásai szerint kell kezelni.
44. Az ügyfélnek és képviselőjének a rá vonatkozó iratba való betekintést és a másolatkészítést úgy kell biztosítani, hogy azzal mások személyiségi jogai ne sérüljenek.
45. A kölcsönzés másolattal is teljesíthető.
46. A papíralapú dokumentumról történő elektronikus másolatkészítés során a másolatkészítő biztosítja a papíralapú dokumentum és az elektronikus másolat képi vagy tartalmi megfelelését és azt, hogy minden az aláírás elhelyezését követően az elektronikus másolaton tett módosítás érzékelhető legyen.
A hiteles elektronikus másolat kiadásának részletes szabályait - az elektronikus ügyintézés részletszabályairól szóló 451/2016. (XII. 19.) Korm. rendelet 55. § (8) bekezdése szerint készített - Másolatkészítési Szabályzat tartalmazza.
47. A betekintéseket, kölcsönzéseket, másolatok készítését utólagosan is ellenőrizhető módon, papíralapon és az elektronikus iratkezelő rendszerben egyaránt dokumentálni kell.
48. Az iratokhoz a kiadmányozó döntése alapján az alábbi, a hozzáférést korlátozó, kezelési utasítások alkalmazhatók:
- a) „Saját kezű felbontásra!”,
 - b) „Más szervnek nem adható át!”,
 - c) „Nem másolható!”,
 - d) „Kivonat nem készíthető!”,

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

A kezelési utasítások nem korlátozhatják a közérdekű adatok megismerését.

- 49. Az iratokkal és az azok kezeléséhez alkalmazott gépi adathordozókkal kapcsolatban minden esetben rendelkezni kell a szükséges védelmi intézkedésekről.
- 50. 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.
- 51. A papíralapú iratokat az iratkezelés és az ügyintézés folyamatában szakszerűen kell kezelni, a káros fizikai hatások (nedvesség, fény, hő, tűz) ellen védeni.
- 52. Az elektronikus iktatórendszer minden felhasználójának személy szerint azonosítottnak kell lennie. Az azonosított hozzáférést és a hozzáférési jogosultság változtatását naplózni kell.
- 53. Gondoskodni kell az iratkezelési rendszer valamennyi eseményének naplózásáról.

11. A jogosultságok kezelésének szabályai

- 54. Az iratkezelő szoftverhez való hozzáférési jogosultságokat névre szólóan kell dokumentálni. A dokumentumok tárolása és kezelése az iktatásért felelős személy feladata.
- 55. A jogosultságok beállítása, vagy módosítása a jegyzői engedélyezést követően az e feladatra kijelölt ügyintéző vagy informatikus feladata.
- 56. Az iratkezelő szoftverben a jogosultság regisztrálását, módosítását és megvonását a jegyző írásban dokumentálja. E célra az Iratkezelési Szabályzat 1. melléklete szerinti - névre szóló - hozzáférési jogosultság dokumentáció szolgál. A beállítást végző ügyintéző vagy informatikus (rendszergazda) a jogosultság beállításának megtörténtét a dokumentumon igazolja. A jogosultsági beállításokat igazoló dokumentum őrzése az iratkezelő szoftver esetében a titkársági ügyintéző feladata.
- 57. A jogosultsági beállítást igazoló - az Iratkezelési Szabályzat 1. melléklete szerinti - dokumentumot az iratkezelő szoftver alkalmazásával iktatni kell.

12. Ügyiratok iktatási szabályai az elektronikus iktatórendszer üzemzavara esetén

- 58. Papíralapú iktatókönyvet (a továbbiakban: iktatókönyv) kell felfektetni arra az esetre, ha bármely oknál fogva az iratkezelők számára az iktatórendszerhez való hozzáférés több órán keresztül akadályba ütközik.
- 59. A „sürgős”, „azonnal”, „soron kívül” jelöléssel ellátott – mind a bejövő, mind a kimenő és belső iratforgalom esetében – iratokat az adott évben 1-től kezdődő iktatószámmal erre a célra, a hitelesítés szabályai szerint megnyitott, ÜZ egyedi azonosítási jellel ellátott papíralapú iktatókönyvbe kell iktatni, ha az üzemzavar a 4 órát meghaladja, továbbá a megkülönböztetett jelölés nélküli iratokat is, ha az iktatás akadályoztatása meghaladja a 24 órát.

60. Az előző pont szerint nyilvántartásba vett iratokon az iktatószám feltüntetésénél „ÜZ” egyedi azonosítási jelölést kell alkalmazni. (pl: 233-1/2008/ÜZ). Az „ÜZ” egyedi azonosító jelöléssel ellátott papíralapú iktatókönyvek beszerzéséről és nyilvántartásáról, valamint az ÜZ iktatókönyvek, egyéb azonosítók nyilvántartásáról a titkársági ügyintéző intézkedik, azok hitelesítésére, vezetésére az iratkezelési segédletekre vonatkozó szabályokat kell alkalmazni.
61. Az iktatás során, amennyiben ismert az iktatórendszerben használt iktatószám, akkor azt minden esetben fel kell tüntetni a papíralapú iktatókönyv 'Megjegyzés' rovatában.
62. Az üzemzavar megszűnését követően minden ügyiratot át kell iktatni a számítógépes iktatórendszerbe. Az átvezetés tényét a két nyilvántartásban a kölcsönösen hivatkozott iktatószámokkal jelezni kell.
63. Az üzemzavar esetén használt iktatókönyvben az év végén az iktatásra felhasznált utolsó számot követő aláhúzással kell a zárást elvégezni, majd azt a keltezését követően aláírással és a Közös Önkormányzati Hivatal körbélyegzőjének lenyomatával kell hitelesíteni. A lap alján vízszintes vonallal le kell zárni, ha a lapon fennmaradtak számok, a lezárás átlós vonallal történik. A lapra rá kell vezetni, hogy mely iktatószámmal zárul a könyv, és mikor történt a lezárás. Az iktatókönyv lezárását – úgy, mint a megnyitását – a jegyző vagy az aljegyző aláírása és a hivatalos bélyegző lenyomat hitelesíti. Az üzemzavar esetén használt iktatókönyvet az aktuális év iratai mellett kell tartani. Papíralapú iktatókönyvben ceruzával írni, sorszámot üresen hagyni, a felhasznált lapokat összeragasztani, a bejegyzett adatokat kiradírozni, vagy bármely más módon olvashatatlanná tenni nem szabad. Ha helyesbítés szükséges, a téves adatot vagy számot egy vonallal úgy kell áthúzni, hogy az eredeti feljegyzés olvasható maradjon. A javítást keltezéssel és kézjeggyel kell igazolni.

IV. FEJEZET

AZ IRATKEZELÉS FOLYAMATA

13. A küldemények átvétele

64. Az érkezett küldemények átvételével kapcsolatos teendők, a küldemény érkezésének módja szerint:
- a Magyar Posta Zrt. útján érkező küldemények átvétele a postai szolgáltatások nyújtásának és a hivatalos iratokkal kapcsolatos postai szolgáltatás részletes szabályairól, valamint a postai szolgáltatók általános szerződési feltételeiről és a postai szolgáltatásból kizárt vagy feltételeken szállítható küldeményekről szóló 335/2012. (XII. 4.) Korm. rendeletben meghatározottak szerint történik;
 - külön kézbesítés, személyes benyújtás, futárszolgálat útján érkező küldemények átvételére meghatalmazott személyt kell kijelölni, aki az átvételt aláírásával dokumentálja;
 - személyesen kézbesített küldemények átvétele esetén a megbízott az átvételi igazolás kiadására is jogosult;
 - munkaidőn túl érkező küldemények átvételére az erre kijelölt személynek megbízást kell adni. Az átvevő köteles a küldeményt az átvételt követő első munkanap kezdetén a postabontásért felelős személynek átadókönyvben dokumentáltan átadni;
 - telefaxon küldött iratot, a jogszabály eltérő rendelkezése hiányában postai úton megküldött iratként kell kezelni;
 - elektronikus úton érkező küldemények átvételére központi postafiókot kell az elektronikus rendszerben üzemeltetni,
 - az ügyfélkapun át érkező küldeményeket a működtető rendszer automatikusan kezeli.

65. A küldemény átvételére jogosult:
- a) postai úton érkezett küldemények esetén a címzett, vagy az általa megbízott személy,
 - b) külön kézbesítés, futárszolgálat, személyes benyújtás útján érkező küldemények esetén az átvételre meghatalmazott személy,
 - c) elektronikus úton érkezett küldemények esetén annak kezelésével megbízott személy,
 - d) hivatali munkaidőn kívül az erre kijelölt személy,
 - e) a telefaxon érkezett küldemények esetén az erre kijelölt személy.
66. A küldemény átvételére - postai vagy hivatali kézbesítés esetén - a jegyző, az aljegyző, az iktatásért felelős személy és a jegyző által felhatalmazott személyek jogosultak, melynek nyilvántartását jelen Iratkezelési Szabályzat 3. függeléke tartalmazza.
Anyakönyvi események rögzítéséhez, nyilvántartásához szükséges küldeményt az anyakönyvvezető is átvehet.
67. Hivatali munkaidőn túl érkezett küldemények átvételére a jelen Iratkezelési Szabályzat 3. függelékében megjelölt személyek jogosultak.
68. Küldemény átvételére sor kerülhet a Közös Önkormányzati Hivatal Hivatali Kapuján keresztül érkező elektronikus dokumentum iratkezelő szoftverben történő átvételével és automatikus érkeztetésével.
69. Elektronikus küldemények esetében az átvevő automatikusan elküldi a feladónak a küldemény átvételét igazoló és az érkezés sorszámát is tartalmazó elektronikus visszaigazolást (átvételi nyugtát).
70. Az átvétel időpontját rögzíteni kell a küldeményen. Az „azonnal” és „sürgős” jelzésű hatósági küldemények átvételi idejét - óra, perc pontossággal - kell megjelölni. A küldeményt azonnal az érintettnek vagy a postabontásért felelős vezetőnek vagy ügyintézőnek kell továbbítani.
71. Az átvétel során ellenőrizni kell:
- a) a címzés alapján a küldemény átvételére való jogosultságot,
 - b) a kézbesítő okmányon és a küldeményen lévő azonosító jel megegyezőségét,
 - c) az iratot tartalmazó boríték, illetve egyéb csomagolás sértetlenségét.
72. Az átvevő tértivevényes küldemények esetén köteles gondoskodni a tértivevény visszajuttatásáról a feladóhoz. Ha az ügyfél az iratot személyesen vagy képviselő útján nyújtja be, kérésére az átvétel tényét átvételi elismervénnyel, vagy az ügyiraton vagy a másodpéldányon dátummal és aláírással kell igazolni.
73. Elektronikus iratot elektronikus adathordozón (hajlékony lemez, CD ROM stb.) átvenni vagy elküldeni csak papíralapú kísérőlappal lehet. Az adathordozót és a kísérőlapot mint iratot és mellékelt iratot kell kezelni. A kísérőlapon a címzés adatai mellett fel kell tüntetni az elektronikus adathordozón lévő irat(ok) tárgyát, a fájlnevét, fájl típusát, rendelkezik-e elektronikus aláírással és az adathordozó paramétereit. Átvételkor ellenőrizni kell a kísérőlapon feltüntetett azonosítók valóságtartalmát. Mind az adathordozón mind a kísérőlapon maradandó módon fel kell tüntetni az iktatószámot.
74. Elektronikus dokumentum átvétele során, a Közös Önkormányzati Hivatalnak vizsgálnia kell az alábbiakat:
- a) a Rendelkezési Nyilvántartás alapján az ügyfél ügyintézési rendelkezéseinek egyezőségét,
 - b) a dokumentum megnyithatóságát és olvashatóságát, továbbá azt, hogy
 - c) a dokumentum az elektronikus tájékoztatásra vonatkozó szabályok alapján közzétett címre és formátumban érkezett-e.

75. A Közös Önkormányzati Hivatal a küldőt az elektronikus irat sikeres benyújtásáról:
- ha a küldő az azonosításához szükséges adatait megadta, az ügyintézési rendelkezésében megadott elektronikus elérhetőségén, az ott előírt módon,
 - ennek hiányában, ha a küldő közölte a válaszadási elektronikus postafiók címét, úgy elektronikus levélben,
 - egyéb esetben papír alapon értesíti.
76. A Közös Önkormányzati Hivatal hivatalos helyiségein kívül iratot átvenni nem lehet, kivéve a hivatalos személy hivatali helyiségen kívül végzett hivatalos eljárása során.
77. ⁵Téves címzés, sikertelen vagy helytelen kézbesítés esetén a küldeményt azonnal továbbítani kell a címzetthez, vagy ha ez nem lehetséges, vissza kell küldeni a feladónak. Amennyiben a feladó nem állapítható meg, a küldeményt irattározni és - az irattári tervben meghatározott idő után - selejtezni kell. Elektronikus küldemény esetén a küldőt a Közös Önkormányzati Hivatal az irat befogadásának elutasításáról az alábbiak szerint értesíti:
- ha a küldő az azonosításához szükséges adatait megadta, az ügyintézési rendelkezésében megadott elektronikus elérhetőségén, az ott előírt módon,
 - ennek hiányában, ha a küldő közölte a válaszadási elektronikus postafiók címét, úgy elektronikus levélben,
 - egyéb esetben papír alapon.
78. Sérült küldemény esetén a sérülés tényét az átvételi okmányon jelölni kell, és soron kívül ellenőrizni kell a küldemény tartalmának meglétét. A hiányzó iratokról vagy mellékletekről a küldő szervet, személyt értesíteni kell.
79. Ha az elektronikus irat benyújtása az elektronikus tájékoztatásra vonatkozó szabályok alapján közzétett formátumban lehetséges, és a benyújtott elektronikus irat:
- nem a közzétett formátumban van, vagy
 - a Közös Önkormányzati Hivatal által az elektronikus tájékoztatásra vonatkozó szabályok alapján közzétett elérhetőségi címre és nem biztonságos elektronikus kézbesítési szolgáltatáson keresztül történt,
- abban az esetben az iratot be nem nyújtottnak kell tekinteni, amit érkeztetni sem szükséges. A küldőt erről a 75. pontban leírtak szerint értesíteni kell.
80. Az elektronikus tájékoztatásra vonatkozó szabályok értelmezésekor az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól szóló 2015. évi CCXXII. törvény, vagy az elektronikus ügyintézési szolgáltatások nyújtására felhasználható elektronikus aláíráshoz és bélyegzőhöz kapcsolódó követelményekről rendelkező 137/2016. (VI.13.) Korm. rendelet értelmezései az irányadóak.
81. Az elektronikus irat átvételét meg kell tagadni, ha az biztonsági kockázatot jelent a Közös Önkormányzati Hivatal számítástechnikai rendszerére.
82. A küldemény a számítástechnikai rendszerre biztonsági kockázatot jelent, ha
- a hatóság informatikai rendszeréhez vagy azon keresztül más informatikai rendszerhez való jogosulatlan hozzáférés célját szolgálja, vagy

⁵ Módosította a Bőlcseki Közös Önkormányzati Hivatal Jegyzőjének 3/2019. (VI.28.) utasítása 3. pontja. Hatályos 2019. augusztus 1. napjától.

- b) az informatikai rendszer üzemelésének vagy más személyek hozzáféréseinek jogosulatlan akadályozására irányul,
 - c) az informatikai rendszerben lévő adatok jogosulatlan megváltoztatására, hozzáférhetetlenné tételére vagy törlésére irányul.
83. Az átvett, de az átvételt követő ellenőrzés alapján biztonsági kockázatot jelentő elektronikus küldemények esetében a fogadó szerv a további feldolgozást megszakítja, és a küldőt a biztonsági kockázat miatti feldolgozás elutasításáról az alábbiak szerint értesíti:
- a) ha a küldő az azonosításához szükséges adatait megadta, az ügyintézési rendelkezésében megadott elektronikus elérhetőségén, az ott előírt módon,
 - b) ennek hiányában, ha a küldő közölte a válaszadási elektronikus postafiók címét, úgy elektronikus levélben,
 - c) egyéb esetben papír alapon.
84. A feldolgozás elmaradásáról és annak okáról nem köteles a Közös Önkormányzati Hivatal értesíteni a feladót, ha korábban már érkezett azonos jellegű biztonsági kockázatot tartalmazó beadvány vagy ismétlődés az adott küldőtől.

14. A küldemények felbontása

85. A Közös Önkormányzati Hivatalhoz érkezett küldeményeket az iktatásért felelős személy bontja fel és látja el érkeztető-bélyegzővel. A küldemények felbontására jogosult személyek nyilvántartását jelen Iratkezelési Szabályzat 4. függeléke tartalmazza.
86. Felbontás nélkül dokumentáltan a címzettnek kell továbbítani:
- a) az „s.k.” felbontásra, a képviselők, nem képviselő bizottsági tagok, a kisebbségi önkormányzatok és tagjaik nevére szóló küldeményeket,
 - b) a jegyző által megjelölt tisztségviselők nevére címzett küldeményeket,
 - c) azokat, amelyek egyébként névre szólóak és megállapíthatóan magánjellegűek.
- A pályázati azonosítóval ellátott iratokat a jegyző számára kell továbbítani.
87. A felbontás nélkül átvett küldemények címzettje soron kívül köteles gondoskodni az általa átvett hivatalos küldemény Iratkezelési Szabályzat szerinti további kezeléséről.
88. A küldemény felbontásakor ellenőrizni kell a jelzett mellékletek meglétét és olvashatóságát. Az esetlegesen felmerülő problémák tényét jegyzőkönyvben, az iraton vagy - amennyiben az a bontáskor már rendelkezésre áll - az előadói íven a keltezés pontos megjelölésével rögzíteni kell, és erről tájékoztatni szükséges a küldőt is. Ennek felelőse az iratkezelő.
89. ⁶Amennyiben az érkezett elektronikus küldemény a rendelkezésre álló eszközzel nem nyitható meg, úgy a küldőt – amennyiben az elektronikus válaszcíme ismert – az érkezéstől számított három munkanapon belül elektronikus úton értesíteni kell a küldemény értelmezhetetlenségéről, és a Közös Önkormányzati Hivatal által használt elektronikus úton történő fogadás szabályairól. Ilyen esetben az érkezés időpontjának a Közös Önkormányzati Hivatal által is értelmezhető küldemény megérkezését kell tekinteni.
90. ⁷Ha a felbontás alkalmával kiderül, hogy a küldemény pénzt, illetékbélyeget vagy egyéb értéket tartalmaz, a felbontó az összeget, az illetékbélyeg értékét, illetőleg a küldemény értékét köteles

⁶ Módosította a Bőlcseki Közös Önkormányzati Hivatal Jegyzőjének 3/2019. (VI.28.) utasítása 5. pontja. Hatályos 2019. augusztus 1. napjától.

⁷ Módosította a Bőlcseki Közös Önkormányzati Hivatal Jegyzőjének 3/2019. (VI.28.) utasítása 6. pontja.. Hatályos 2019. augusztus 1. napjától.

az iratokon vagy feljegyzés formájában az irathoz csatoltan feltüntetni, és a pénzt, illetékbélyeget és egyéb értéket – elismervény ellenében – a pénzkezeléssel megbízott dolgozónak átadni. Az elismervényt a küldeményhez kell csatolni. Amennyiben megállapításra kerül, hogy az illetékbélyeget illetékköteles küldeményhez csatolták és az illetéket illetékbélyeggel kell leróni, a Közös Önkormányzati Hivatal iratkezelési szabályzatában foglaltak szerint kell eljárni az illetékbélyeg küldeményre történő felragasztásáról és értéktelenítéséről.

91. Ha a kérelmező saját nevére címzett, bélyeggel ellátott levélborítékot mellékel, a válaszadásnál azt fel kell használni. Amennyiben leveléhez – válaszadás céljára – bélyeget csatol, azt felhasználás nélkül a válaszlevélhez mellékelve vissza kell küldeni.
92. Amennyiben a borítékban egy vagy több irat van, és megállapítható, hogy azok különböző típusú ügyek ügyintézését igénylik, abban az esetben az eredeti és az eredetivel azonos tartalmú másolati példányokat az illetékességgel és hatáskörrel bíró ügyintézőhöz kell továbbítani önálló ügyintézés végett.
93. Amennyiben az irat benyújtásának időpontjához jogkövetkezmény fűződik vagy fűződhet, gondoskodni kell arról, hogy annak időpontja harmadik fél által megállapítható legyen. Papíralapú küldemény esetében a benyújtás időpontjának megállapítása a boríték csatolásával is biztosítható. Elektronikus úton érkezett irat esetében az elektronikus rendszer által automatikusan generált, az elektronikus visszaigazolásban meghatározott időpont az irányadó. Amennyiben a beküldő nevét vagy pontos címét a küldeményből nem lehet megállapítani a hiányos adatmegadásra vonatkozó bizonyítékokat a küldeményhez kell csatolni.
94. A küldemények téves felbontásakor a borítékot újból le kell ragasztani, rá kell vezetni a felbontó nevét, majd a küldeményt a felvett jegyzőkönyvvel együtt sürgősen el kell juttatni a címzetthez. (A felbontó a kézbesítőkönyvben az átvétel és a felbontás tényét köteles rögzíteni az átvétel dátumának megjelölésével.)
95. ⁸Papír alapú küldemény esetében, amennyiben csak a borítékról állapítható meg az ügy szempontjából valamely fontos adat vagy tény, amely jogkövetkezménnyel bírhat, a borítékot a küldeményekhez kell csatolni.

15. A küldemények érkeztetése

96. Minden papíralapú és elektronikus küldemény átvételét érkeztető nyilvántartás segítségével hitelesen dokumentálni, érkeztetni kell. Az érkeztetés minimálisan az érkeztetett küldemény sorszámának, küldőjének, az érkeztetés dátumának és könyvelt postai küldeménynél a küldemény postai azonosítójának (különösen kód, ragszám) nyilvántartásba vétele.
97. Papír alapú vagy elektronikus adathordozón érkező küldemény esetén az érkeztetés dátumát és az érkeztetési azonosítót a küldeményen vagy az elektronikus adathordozó kíséző lapján, annak elválaszthatatlan részeként kell feltüntetni. Az érkeztetési azonosító küldeményen való feltüntetése mellőzhető, ha az iktatás az érkeztetéssel egyidejűleg megtörténik. Az iktatásért felelős személynek az érkeztetés adatait az iratra fel kell vezetnie.

⁸ Módosította a Bőcskei Közös Önkormányzati Hivatal Jegyzőjének 3/2019. (VI.28.) utasítása 7. pontja. Hatályos 2019. augusztus 1. napjától.

98. A felbontás nélkül továbbítandó küldemény esetén az érkeztetés adatait a borítékon kell feltüntetni. Ebben az esetben az iktatásért felelős személynek kell az érkeztetés adatait az iratra felvezetnie.
99. Ha bármilyen oknál fogva az átvett küldemények érkeztetésére az átvételt igazoló aláírás napjától eltérő időpontban kerül sor, akkor az érkeztető nyilvántartásban az átvétel tényleges időpontját kell rögzíteni.
100. Az érkeztetés papír alapú küldemények esetében az érkeztető bélyegző lenyomatának a borítékon/iraton való elhelyezésével, rovatainak (dátum, érkeztető szám, melléklet) kitöltésével történik.
101. Az érkeztetés nyilvántartása – függetlenül az irat adathordozójától – az iratkezelő szoftverben történik. Az érkeztetési sorszám évente 1-gyel (eggyel) kezdődően folyamatos. Az üzemzavar esetén alkalmazandó papíralapú iktatás esetén az érkeztetés külön érkeztető könyvben történik.
102. Az elektronikus küldeményeket a Közös Önkormányzati Hivatal központi e-mail címén, illetve a jegyző által külön utasításban megállapított egyéb hivatali e-mail címeken keresztül lehet fogadni. A Közös Önkormányzati Hivatal központi e-mail címe a székhelyen: polghiv@bolcske.hu, a kirendeltségen: pomadocsa@tolna.net
103. A Közös Önkormányzati Hivatal központi e-mail címére vagy a jegyző által külön utasításban megállapított e-mail címre érkezett elektronikus küldeményeket az iktatásért felelős személy kinyomtatja, majd az iratkezelő szoftverben érkezteti. Ezt követően az elektronikus iratokat a továbbiakban a papír alapú iratoknak megfelelően kezelik.
104. A nem a központi e-mail címre vagy a jegyző által külön utasításban megállapított e-mail címre érkező hivatalos elektronikus küldeményeket az ügyintézők kötelesek továbbítani a Közös Önkormányzati Hivatal központi e-mail címére.
105. A Közös Önkormányzati Hivatalba érkező küldemények szétosztása az iktatásért felelős személy feladata. A küldeményeket az ügyintézők az iratkezelő szoftverben létrehozott átadókönyvben veszik át. Az iktatásért felelős személy a papír alapú küldeményeket átadja az illetékes ügyintézőnek, melyet ő a belső kézbesítő jelenlétében elektronikus átvétellel igazol. Téves kézbesítés esetén az ügyintéző a küldemény átvétele után köteles azt az iratkezelő szoftverben továbbítani az ügyben eljáró ügyintézőnek, vagy visszaküldeni az iktatásért felelős személynek. Az iktatásért felelős személyek nyilvántartását jelen Iratkezelési Szabályzat 6. függeléke tartalmazza.

16. Az ügyintéző kijelölése (szignálás)

106. Az intézkedést igénylő beadványokat az iktatásért felelős személy szignálásra előkészíti, majd továbbítja a polgármesternek, a jegyzőnek, az aljegyzőnek, akik kijelölik az ügyintézőt végző személyt (szignálás). A szignálásra jogosult személyek jegyzékét jelen Iratkezelési Szabályzat 5. függeléke tartalmazza.
107. A szignálásra előkészítés során az irat tárgyának, tartalmának az előzményre utaló hivatkozási száma alapján előszignálási jegyzék alapján történő szignálás (a továbbiakban: automatikus szignálás) is történhet. Ebben az esetben közvetlenül ahhoz az ügyintézőhöz kell továbbítani az iratot, aki illetékes az ügyben eljárni és az iratkezelési feljegyzéseket megtenni.
108. Automatikus szignálás valósítható meg abban az esetben is, ha automatikus szignálási jegyzékek állnak rendelkezésre.

109. Az automatikus szignálási jegyzéket évente kötelezően felül kell vizsgálni. Az ügyintézés szervezetében történt változások esetén a jegyzéket haladéktalanul módosítani kell.
110. A jegyző az automatikus szignálást felülbíráhatja és módosíthatja.
111. Az irat szignálására jogosult:
- kijelöli az ügyintézőt,
 - közi az elintézéssel, kiadmányozással kapcsolatos esetleges külön utasításait, melyeket a szignálás idejének megjelölésével előadói íven (írásban) rögzít.
112. Az iratkezelés során az ügygel és az ügyirattal kapcsolatos fontos utasításokat, kezelési feljegyzéseket minden esetben az iratkezelő szoftverben és/vagy az előadói íven kell rögzíteni.

17. Az iktatás

113. A Közös Önkormányzati Hivatalhoz érkező, illetve ott keletkező iratokat – a 114-115. pontban felsoroltak kivételével – ha jogszabály másként nem rendelkezik, iktatással kell nyilvántartani.
114. Nem kell iktatni, de jogszabályban meghatározott esetekben nyilván kell tartani:
- könyveket, tananyagokat;
 - reklámanyagokat, tájékoztatókat;
 - meghívókat, üdvözlő lapokat;
 - nem szigorú számadású bizonylatokat;
 - bemutatásra vagy jóváhagyás céljából visszavárólag érkezett iratokat;
 - nyugtákat, pénzügyi kimutatásokat, fizetésiszámla-kivonatokat, számlákat;
 - munkaügyi nyilvántartásokat;
 - anyagkezeléssel kapcsolatos nyilvántartásokat;
 - közlönyöket, sajtótermékeket;
 - visszaérkezett térítvevényeket és elektronikus visszaigazolásokat;
115. Nem kell iktatni, és más módon sem kell nyilvántartásba venni:
- az előfizetési felhívásokat,
 - az árajánlatokat,
 - az árjegyzékeket.
116. Az iktatásért felelős személynek az iratokat a beérkezés napján, de legkésőbb az azt követő munkanapon be kell iktatni.
 Soron kívül kell iktatni és továbbítani a rövid határidős iratokat, táviratokat, elsőbbségi küldeményeket, a hivatalból tett intézkedéseket tartalmazó „sürgős” jelzésű iratokat.
 Ha az irat munkaidőn kívüli időben érkezik, azt a következő munkanapon iktatni kell, s a tényleges érkezési, átvételi időpontot a megjegyzés rovatban minden esetben jelezni kell.
117. Az iratok iktatása az elektronikus iktatókönyvbe történő bejegyzéssel, és ezzel egyidejűleg az iktatóbélyegző lenyomatának az iraton való elhelyezésével, a bélyegző rovatainak kitöltésével történik. Ha a lenyomat elhelyezése helyhiány miatt nem lehetséges, az érkeztetés és az iktatás adatait az érkeztető és az iktatóbélyegző használata nélkül kell az iraton feltüntetni.
118. Az iktatóbélyegző lenyomata tartalmazza:
- a szerv nevét,
 - az iktatás évét, hónapját, napját,
 - az iktatás sorszámát, alszámának helyét,
 - mellékletek számát,
 - az érkezett irat és mellékleteinek lapszámát.

119. Iktatni minden esetben az eredeti iraton kell, borítólappal vagy csatolt üres lap nem iktatható. Az iktatószámot az irat mellékletére is fel kell jegyezni. Több melléklet esetén, ha a mellékletek egyben tartása összefűzéssel megoldható, az iktatószám feljegyzését elegendő az összefűzött iratcsomó fedőlapján elvégezni.

18. Előzményezés

120. Iktatás előtt az ügyintézőnek meg kell állapítania, hogy az iratnak van-e előirata. Amennyiben a küldeménynek a tárgyévben van előzménye, akkor azt az előzmény következő alszámára kell iktatni. Amennyiben a küldeménynek a korábbi évben (években) van előzménye, akkor az előzményt a tárgyévi ügyirathoz kell szerelni, és rögzíteni kell az iktatókönyvben az előirat iktatószámát, az előzménynél az utóirat iktatószámát. A szerelést papír alapú ügyirat esetében az előadó íven jelölni kell. Amennyiben az irat iktatása nem lehetséges az előzmény főszámára, rögzíteni kell az iktatókönyvben az előirat iktatószámát, és az előzménynél a jelen irat iktatószámát, mint az utóirat iktatószámát.

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

122. Amennyiben az előzményezés során megtalált iratról kiderül, hogy nem az új irat elő-irata, de annak ismerete a szignáláshoz, valamint az ügy elintézéséhez szükséges, a két iratot csatolni kell. Az ügy lezárása után a csatolt iratokat eredeti irattári helyükre kell visszahelyezni. A csatolást és a csatolás megszüntetését az előadói íven és az iktatókönyvben jelölni kell.

123. Ha az ügy lezárása után az összetartozó iratok véglegesen együtt maradnak (szerelés), ezt az iktatókönyvben jelölni kell.

124. Az előzményiratot az utóbb érkezett irathoz kell szerelni. Azokban az esetekben, amikor az előiratok nem szerelhetők, azok hollétét és iktatószámát fel kell tüntetni az előadói íven és az iktatókönyvben. Ha az előirat irattárban, határidő-nyilvántartásban vagy az ügyintézőnél van, az ügyintéző köteles azt az utóbb érkezett irathoz szerelni.

19. Az iktatószám

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

126. Az iktatást minden évben 1-gyes sorszámmal kell kezdeni.

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

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

129. Papíralapú iktatókönyv esetén, amennyiben az alszám rovat betelik, az iktatást iktatólapon kell folytatni. Az iktatólap adattartalma megegyezik az iktatókönyv adattartalmával.

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

131. Az iktatószám felépítése:

- a) kötelezően tartalmazza a főszám – alszám,/ négyjegyű évszám (pl.: 22-18/2009.) adatokat és
- b) a főszám előtt a székhelyen a „BÖL” megjelölést, a kirendeltségen a „MAD” megjelölést.

132. Az iktatószámot az iraton fel kell tüntetni.

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

20. Iktatókönyv

134. A Közös Önkormányzati Hivatal iktatás céljára az önkormányzati ASP rendszer iratkezelő szoftverét használja. Az iktatókönyv az iratkezelő szoftver adatállománya.

21. Az irat határidő-nyilvántartásba helyezése

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

136. Az iratot határidő-nyilvántartásba az ügyben érdemben eljáró ügyintéző helyezi. A határidőt az előadói íven - év, hó, nap megjelölésével - kell meghatározni.

137. A határidő-nyilvántartást az iktatásért felelős személy vezeti, aki az átvett határidőzött iratot köteles

- a) az egyéb iratoktól elkülönítve határidős dossziében, irattartóban, a határidőként megjelölt időpont és az iktatószám sorrendjében elhelyezni,
- b) a határidő letelte napján – ha időközben másként nem intézkedtek – a határidő-nyilvántartásból kivezetni és az ügyintézőnek átadókönyvvel átadni.

138. A határidő-nyilvántartásból történő kivételt, a határidő meghosszabbítását az ügyintéző az előadói íven – aláírásával és keltezéssel ellátva –, illetve az iktatásért felelős személy az iktatókönyv megfelelő rovatába köteles feljegyezni.

139. Elektronikus iratkezelés esetén a határidő lejártakor mind a szignáló vezető, mind az ügyintéző automatikus figyelmeztetést kap, és ez a figyelmeztetés az irat státusánál is megjelenik.

22. Továbbítás az ügyintézőhöz

140. A szignált és nyilvántartásba vett iratokat az átvétel igazolása mellett az ügyintézőhöz kell továbbítani. Az elektronikus dokumentum (irat) elektronikus úton történő továbbítását a Közös Önkormányzati Hivatal szervezetén belül az iratkezelő szoftver biztosítja. Az átadás-átvétel igazolása az iratkezelő szoftverben történik.

141. Elektronikus iratkezelési rendszerben mind az elektronikus mind a hagyományos úton továbbított irat elektronikus kézbesítőkönyvben az ügyintéző személyi számítógépén történt visszajelzéssel kerül átvételre, amelynek segítségével a szignálást végző vezető pontosan megállapíthatja, kinél és milyen munkafázisban van az adott irat, ami a határidő figyelést jelentősen megkönnyíti.

142. Az ügynevezett átfutó iratok esetében, amennyiben az iratot más ügyintézőnek is át kell adni tájékoztatásra, egyeztetésre, részleges kiegészítésre, véleményezésre, stb., az átadás-átvételt papír alapon és elektronikusan is lehet igazolni.
143. Az ügyintéző iktatószám szerint majd lapszámonként ellenőrzi az általa átvett iratokat. Meg kell nézni az iratokat abból a célból is, hogy az iktatást végző iratkezelő elvégezte-e a szükséges teendőket (pl. szerelés, csatolás, illetékezelés stb.), végrehajtották-e a korábbi utasításokat, szükség van-e a szokásostól eltérő, különleges eljárásra.
144. Írásbeli ügyintézésnél előadói ívet kell használni: az irat borítója tartalmazza az ügyirat legfontosabb adatait és az egyes iratkezelési mozzanatokat, a belső oldala a kiadmánytervezet, valamint a feljegyzések leírására alkalmas. Az előadói ívben rögzített feljegyzést úgy kell megszerkeszteni, hogy annak alapján a teljes ügymenetről bárki tájékozódhasson.

23. Kiadmányozás (aláírás, hitelesítés)

145. Külső szervhez vagy személyhez csak hiteles kiadmányt lehet továbbítani.
- 146.⁹ Nem minősül kiadmánynak:
- az elektronikus visszaigazolás,
 - a fizetési azonosítóról és az iktatószámról szóló elektronikus tájékoztatás,
 - Iratkezelési Szabályzatban meghatározott egyéb dokumentumok.
147. A papír alapú kiadmányokat (válaszleveleket és hivatalból kezdeményezett iratokat egyaránt) a helyi önkormányzat, a Közös Önkormányzati Hivatal, vagy a nemzetiségi önkormányzat hivatalos levélpapírján vagy nyomtatványán kell elkészíteni.
- 148.¹⁰ A papír alapú kiadmány hitelesítésére a kiadmányozó hivatalos körbélyezőjét kell használni, melyek a következők:
- a bölcskei polgármester hivatalos köralakú bélyegzőjének körirata: Bölcske Község Polgármestere,
 - a madocsai polgármester hivatalos köralakú bélyegzőjének körirata: Madocsa Község Önkormányzatának Polgármestere,
 - a jegyző hivatalos köralakú bélyegzőjének körirata: Bölcskei Közös Önkormányzati Hivatal Jegyzője,
 - az aljegyző hivatalos köralakú bélyegzőjének körirata: Bölcskei Közös Önkormányzati Hivatal Aljegyzője.
 - a Közös Önkormányzati Hivatal székhelyén a hivatalos köralakú bélyegző körirata: BÖLCSKEI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL Bölcske,
 - a Közös Önkormányzati Hivatal madocsai kirendeltségén a hivatalos köralakú bélyegző körirata: Bölcskei Közös Önkormányzati Hivatal Madocsai Kirendeltsége.
149. Külső szervhez vagy személyhez küldendő iratot kiadmányként csak a Szervezeti és Működési Szabályzatban meghatározott, kiadmányozási joggal rendelkező személy írhat alá.

⁹ Módosította a Bölcskei Közös Önkormányzati Hivatal Jegyzőjének 3/2019. (VI.28.) utasítása 8. pontja. Hatályos 2019. augusztus 1. napjától.

¹⁰ Módosította a Bölcskei Közös Önkormányzati Hivatal Jegyzőjének 3/2019. (VI.28.) utasítása 9. pontja. Hatályos 2019. augusztus 1. napjától.

150. 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!”
 - „sima”, „ajánlott”, „tértivevényes”, „elsőbbségi” küldemény stb.
 - „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.

151. A papíralapú irat akkor hiteles kiadmány, ha:

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

152. Nyomdai sokszorosítás esetén elegendő:

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

153. Hiteles elektronikus kiadmánynak csak az az elektronikus irat minősül, amelyet az arra jogosult személy fokozott biztonságú elektronikus aláírás vagy minősített elektronikus aláírással látott el.

154. A Közös Önkormányzati Hivatalnál keletkezett iratokról - a Másolatkészítési Szabályzatban foglaltakat figyelembe véve – a székhelyen a jegyző, a kirendeltségen az aljegyző, akadályoztatásuk esetén a titkársági ügyintéző vagy az iratot őrző ügyintéző – figyelemmel az iratok másolására, hitelesítésére vonatkozó szabályokra – a jogosult részére hitelesítési záradékkal ellátott papíralapú és elektronikus másolatot is kiadhat.

155. Az eredeti iratról készített hiteles másolatot úgy kell elkészíteni, hogy a másolt irat valamennyi oldalán szerepel:

- „Az eredetivel mindenben megegyező hiteles másolat” záradék,
- Hivatalos bélyegző lenyomata,
- A hitelesítést végző személynek az aláírása,
- Dátum.

Amennyiben a több oldalból álló hiteles másolat elkészítése megoldható az iratok hitelesített egybefűzésével, abban az esetben az irat mindegyik számozott oldalának tartalmaznia kell az iktatószámot is. Az összefűzött dokumentum első oldalán a fentiekén kívül fel kell tüntetni, hogy a dokumentum hány számozott oldalt tartalmaz.

Személyi azonosító nélkül kiadott okiratról készített hiteles másolat esetében a záradékon „Az eredetivel megegyező hiteles másolat” szerepel.

A közfeladatot ellátó szerv által készített hiteles kiadmányról a papíralapú dokumentumokról elektronikus ügyintézés részletszabályairól szóló 451/2016. (XII. 19.) Korm. rendeletben foglaltak szerint lehet hiteles elektronikus másolatot készíteni. Az elektronikus kiadmány hitelesítésére a kiadmányozás időpontját dokumentáló minősített elektronikus aláírást kell alkalmazni.

Jelen Iratkezelési Szabályzat e pontjára vonatkozóan figyelembe kell venni a Másolatkészítési Szabályzatban foglaltakat is.

24. A bélyegzők nyilvántartásának szabályai

156. A kiadmányozáshoz használt bélyegzőkről nyilvántartást kell vezetni. E feladatot a Közös Önkormányzati Hivatal jegyző által kijelölt köztisztviselője (a továbbiakban: bélyegző-nyilvántartó) látja el. A bélyegző-nyilvántartó köztisztviselők megnevezését jelen Iratkezelési Szabályzat 7. függeléke tartalmazza.
157. A bélyegző-nyilvántartásnak a következő adatokat kell tartalmaznia:
- a) a bélyegző-nyilvántartás sorszáma,
 - b) a bélyegző lenyomata és a lenyomat szöveges leírása,
 - c) a kiadmányozó aláírásmintája,
 - d) az átvevő neve, munkaköre,
 - e) átadás és átvétel időpontja,
 - f) átadó és az átvevő aláírása.
- A bélyegző-nyilvántartó könyvet a székhelyen a jegyző, a kirendeltségen az aljegyző aláírásával hitelesíti.
158. A bélyegzők rendeltetészerű használatáért a kiadmányozási jog gyakorlója a felelős. A bélyegzők kezelésénél esetlegesen felmerülő szabálytalanságot (elvesztés, gondatlan őrzés, visszaélés, mulasztás stb.) szabálytalansági eljárás keretében kell kivizsgálni, amelynek eredményéről a bélyegző-nyilvántartót és a székhelyen a jegyzőt, a kirendeltségen az aljegyzőt tájékoztatni kell.
- 159.¹¹ A visszaélésre alkalmas hivatalos bélyegzőt zárható helyen, illetéktelen személy hozzáférését kizárva kell tartani. A bélyegzőt napközben is úgy kell tárolni, hogy azokhoz illetéktelen személyek ne férhessenek hozzá. A több személy által használt bélyegzőt használat után azonnal a kijelölt bélyegzőtárolási helyre kell visszahelyezni.
160. Amennyiben a hivatalos bélyegző használatára jogosult személy távolléte miatt a munkaköri feladatainak átadása szükséges és a munkakört átvevő személy a feladatok ellátásához szükséges bélyegzőkkel nem rendelkezik, egyidejűleg át kell adni a bélyegzőket is.
161. Új bélyegzőt – a székhelyen a jegyző, a kirendeltségen az aljegyző jóváhagyása után - írásban lehet megrendelni. A bélyegző-nyilvántartó a megrendelésre rávezeti, hogy a megrendelt bélyegző a bélyegző-nyilvántartás szerint melyik sorszámot kaphatja. Az elkészült bélyegzőt a bélyegző nyilvántartó nyilvántartásba vétel után kiadja a megrendelőnek.
162. Az elhasználódott, elavult bélyegzők selejtezéséről és megsemmisítéséről a bélyegző-nyilvántartó intézkedik. A megsemmisítés előtt a hivatalos bélyegzőről lenyomatot kell készíteni és azt a megsemmisítésről készített jegyzőkönyvvel együtt kell megőrizni. A selejtezés tényét a bélyegző-nyilvántartásban is jelölni kell.
163. A székhelyen a jegyző, a kirendeltségen az aljegyző évente legalább egy alkalommal ellenőrzi a bélyegzők használati rendjét.

¹¹ Módosította a Bölcseki Közös Önkormányzati Hivatal Jegyzőjének 3/2019. (VI.28.) utasítása 10. pontja. Hatályos 2019. augusztus 1. napjától.

25. Az iratsokszorosítás és a nyomdai előállítás szabályai

164. Sokszorosítani kizárólag a hivatali ügyintézésel összefüggő iratokat, anyagokat lehet. A hivatali munkával össze nem függő, a hivatalon kívül végzett oktatási vagy tudományos tevékenységgel kapcsolatos anyag sokszorosítását a munkáltatói jog gyakorlására jogosult vezető engedélyezheti.
165. A másoló- és sokszorosítógépet a székhelyen a jegyző, a kirendeltségen az aljegyző által megbízott személy kezeli. Ha a jegyző, vagy az aljegyző a gép kezelésével nem bíz meg külön személyt, akkor a sokszorosítást minden munkavállaló maga végzi.
166. A nyomdába küldött, jóváhagyott iraton bármilyen változtatásra csak az iratot jóváhagyó vezető jogosult engedélyt adni.

26. Expediálás és az iratok továbbítása

167. A kiadmányozott iratokat az érintett címzetthez, címzettekhez továbbítani kell.
168. Az elintézett, kiadmányozott irat továbbításra történő előkészítéséről az ügyintéző gondoskodik.
169. A kiadmányozott ügyiratokat a tisztázatokkal együtt az iratkezelőnek kell átadni. Az iratkezelő csak teljes ügyiratokat vehet át.
170. A küldeményeket lehetőleg még az átvétel napján kell továbbítani.
- 171.¹² A kimenő iratnak minden esetben tartalmaznia kell:
- a) az önkormányzat, a nemzetiségi önkormányzat, vagy a Közös Önkormányzati Hivatal nevét, azonosító adatait (cím, telefon, fax, e-mail),
 - b) az ügyintéző nevét,
 - c) a kiadmányozó nevét, beosztását,
 - d) az irat tárgyát,
 - e) az irat iktatószámát,
 - f) a mellékletek számát,
 - g) a címzett nevét, azonosító adatait,
 - h) az ügyet indító beadvány hivatkozási számát.
172. Az irat elküldése előtt az iratkezelőnek – ha nem zárt borítékban kapta a küldeményeket – ellenőriznie kell, hogy a hitelesített iratokon végrehajtottak-e minden kiadói utasítást, és a mellékleteket csatolták-e.
173. Az elküldés tényét és dátumát az előadói ívre és a nyilvántartó könyv(ek)be be kell vezetni.
174. A küldeményeket a továbbítás módja szerint kell kezelni:
- a) személyes átvétel esetén elegendő a kézbesítési időpont és az átvétel aláírással történő igazolása a kiadmány irattári példányán,
 - b) postai feladás esetén postakönyv vagy kísérőjegyzék alkalmazásával,
 - c) külön kézbesítő, futárszolgálat igénybevétele esetén a szerződésben rögzített szabályoknak megfelelően,

¹² Módosította a Bölskei Közös Önkormányzati Hivatal Jegyzőjének 3/2019. (VI.28.) utasítása 4. pontja. Hatályos 2019. augusztus 1. napjától.

- d) elektronikus úton történő kézbesítés esetén a visszaigazolás biztosításával,
- e) elektronikus ügyintézés esetén a rendszer automatikusan tájékoztatja a címzettet az ügyintézés befejezéséről, a letöltési lehetőségekről, és hitelesen naplózza a letöltést.

175.¹³A postai kézbesítésnél használt tértivevényeket – iktatás nélkül, de a jogszabályban meghatározott esetekben nyilván kell tartani – az ügyirathoz kell mellékelni.

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

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

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

V. FEJEZET

IRATTÁROZÁS

27. Irattárba helyezés, irattár

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

179. Az irattárba helyezést a kiadmányozásra jogosult engedélyezi. Irattárba helyezés előtt az ügyintéző:

- a) megvizsgálja, hogy az előírt kezelési és kiadási utasítások teljesültek-e,
- b) az ügyirathoz hozzárendeli az irattári tételszámot, illetőleg a nyilvántartásba vétel során adott irattári tételszámot jóváhagyja, vagy felülbírálja, és azt saját nyilvántartó könyvében (munkakönyv, átadókönyv stb.) rögzíti (papíralapú irat esetén rávezeti az iratra is),
- c) a feleslegessé vált munkapéldányokat és másolatokat az ügyiratból kiemeli, és a selejtezési eljárás mellőzésével, az erre vonatkozó, külön szabályzatban megfogalmazott szabályok betartásával megsemmisíti.

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

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

182. Az iratokról el kell távolítani az összefűzésükhöz használt anyagokat, pl. fémből készült iratkapcsoló, zsineg, műanyag borító stb.

¹³ Módosította a Bőlcseki Közös Önkormányzati Hivatal Jegyzőjének 3/2019. (VI.28.) utasítása 11. pontja. Hatályos 2019. augusztus 1. napjától.

183. A Közös Önkormányzati Hivatalnál kijelölhető papíralapú iratokat őrző helyiség akkor felel meg céljának, ha száraz, portól és más szennyeződéstől tisztán tartható, megfelelően megvilágítható, levegője cserélhető, ha benne a tűz keletkezése a legbiztosabban elkerülhető, nem veszélyeztetik közművezetékek, a kívül támadt tűztől és erőszakos behatolástól védett.
- 184.¹⁴A nem papíralapú iratok tárolását az adathordozó időtállóságát biztosító paramétereknek megfelelően kialakított tároló rendszerekben kell biztosítani. A Közös Önkormányzati Hivatalnál a tárolásból adódható adatvesztés előtt gondoskodni kell az adathordozón található információk hiteles másolásáról, konvertálásáról, átjatszásáról.

28. Irattár

185. A Közös Önkormányzati Hivatal központi és átmeneti irattárakat működtet.
186. Központi és átmeneti irattár működik:
- a) a Bölcskei Közös Önkormányzati Hivatal székhely hivatalánál: 7025 Bölcske, Kossuth L. út 5. és
 - b) Bölcskei Közös Önkormányzati Hivatal Madoccai Kirendeltségén: 7026 Madocsa, Fő u. 24.
187. Központi irattár alatt a Közös Önkormányzati Hivatal 2-5 évnél régebbi, ügyvitelben már csak ritkán használatos iratainak őrzésére, tárolására szolgáló, megfelelően kialakított helyiség értendő, amelyben az iratokat rendezetten kell tárolni.
188. Átmeneti irattárba helyezhetők a folyó és az azt megelőző két év elintézett, de az ügyvitelben még gyakorta használatos ügyiratok, a határidőbe helyezett iratok, a 2-5 éven belül selejtezhető irattári tételszámmal ellátott ügyiratok. Ettől eltérni csak az iratkezelés felügyeletét ellátóval folytatott egyeztetést követően lehet.
189. Átmeneti irattárba lehet elhelyezni az egyes szervezeti egységeknél az elintézett, további érdemi intézkedést nem igénylő, kiadmányozott, irattári tételszámmal ellátott iratot. Az átmeneti irattár a központi irattárba még le nem adott, de az ügyintézők rendelkezésére álló iratok tároló helye. Az ügyintéző az iratot átmeneti irattárba átadóiven, illetve átadókönyvben adja át, illetve szükség esetén, azonos módon kapja vissza.
190. A központi irattár működtetésével megbízott ügyintéző az iktatásért felelős személy, aki jelen Iratkezelési Szabályzat előírásainak megfelelően:
- a) őrzi és nyilvántartja a Közös Önkormányzati Hivatal 2, maximum 5 évnél régebben keletkezett iratait,
 - b) irattárban őrzött iratanyagról irattári segédleteket vezet,
 - c) gondoskodik a dokumentált iratkölcsonzésről,
 - d) az illetékes közlevéltár által nem visszatartott, lejárt őrzési idejű iratokat dokumentáltan (selejtezési jegyzőkönyv) selejtezi,
 - e) gondoskodik a nem selejtezhető iratoknak az illetékes közlevéltár részére történő dokumentált (átadás-átvételi jegyzőkönyv) átadásáról.
191. Az iktatásért felelős személy irattározással kapcsolatos egyik legfontosabb feladata a könnyű, gyors és biztonságos visszakeresés biztosítása. Ennek érdekében az irattári terv alapján kialakított irattári rendnek egyértelműnek és áttekinthetőnek kell lennie, tükröznie kell a Közös

¹⁴ Módosította a Bölcskei Közös Önkormányzati Hivatal Jegyzőjének 3/2019. (VI.28.) utasítása 4. pontja. Hatályos 2019. augusztus 1. napjától.

Önkormányzati Hivatal szervezeti felépítését, a hivatalon belüli csoportosítás alapja az évek, azokon belül az iratok irattári tételszámának irattári terv szerinti sorrendje, ezen belül az iktatószámok emelkedő sorrendje, ez a rendszer megkönnyíti a selejtezést és az iratok átadás-átvételét.

Ha egy ügyirat több tételszámon is szerepelhet, mindig a legmagasabb őrzési időt kell megállapítani.

192. Az irattárba a lezárt évfolyamú ügyiratokat eredeti alakjukban, előadói ívben elhelyezve, irattároló dobozokban, nyilvántartásaikkal együtt, az irattári tervben meghatározott tételszámok szerint kell elhelyezni.

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

194. Az irattárba helyezés módját az adathordozó határozza meg:

- a) a papíralapú iratokat a központi irattári helyiségben kell elhelyezni,
- b) az elektronikus iratokat háttérállományban kell archiválni az irattárba helyezés szabályainak megfelelően,
- c) az archivált, két éven túl selejtezhető, elektronikus iratokról a 2. év végén gépi adathordozóra – a központi irattár rendszerének megfelelő csoportosításban – hitelesített másolatot kell készíteni,
- d) vegyes ügyiratok esetében a selejtezhetőnek minősített iratokat az adathordozónak megfelelő módszerrel kell irattározni, az ügyirat egységét ebben az esetben az ügyviteli rendszer által generált módszerrel kell biztosítani,
- e) a nem selejtezhető, levéltári átadásra kerülő vegyes ügyiratok esetében az ügyiratba az elektronikus iratokról készült papíralapú hiteles másolatot kell elhelyezni (további intézkedésig).

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

Az irattári jegyzék számítástechnikai program segítségével, elektronikus adatbázisban készül.

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

29. Selejtezés, megsemmisítés

197. A Közös Önkormányzati Hivatal irattárában - az irattári tervben rögzített őrzési idő leteltével, szabályszerű eljárás keretében - iratsejtezést kell végezni az illetékes közlevéltár egyidejű értesítésével. A selejtezést célszerű évente elvégezni. Az irat selejtezését az irat keletkezésekor érvényben volt irattári terv szerint (figyelemmel a vonatkozó jogszabályra is) kell végrehajtani az Iratkezelési Szabályzatban foglaltak szerint.

198. Az iratsejtezést az iratkezelésért felelős vezető által kijelölt legalább 3 tagú selejtezési bizottság javaslata alapján lehet elvégezni. Az iratsejtezési bizottság tagjainak kijelölése a jelen Iratkezelési Szabályzat 9. függeléke alapján történik.

199. Az iratsejtezésről a selejtezési bizottság tagjai által aláírt és a szerv körbélyegzőjének lenyomatával ellátott selejtezési jegyzőkönyvet kell készíteni 2 példányban, amelyeket iktatás

után az illetékes levéltárhoz kell továbbítani a selejtezés engedélyeztetése végett. A selejtezési jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell a selejtezni kívánt iratok mennyiségét is.

A selejtezési jegyzőkönyv mellélete a selejtezett iratok tételszámát, tárgyát, évkörét felsoroló tételszintű iratjegyzék. Az iratselejtezési jegyzőkönyvet jelen Iratkezelési Szabályzat 10. függeléke tartalmazza.

200. A levéltár az iratok megsemmisítését, a szükséges ellenőrzés után, a selejtezési jegyzőkönyv visszaküldött példányára írt záradékkal engedélyezi. A selejtezésre kijelölt iratokból a levéltár mintavétel vagy iratértékelés céljára visszatarthat vagy levéltári átadásra kijelölhet iratokat, egyes irattári tételeket.
201. A selejtezés tényét és időpontját a nyilvántartás megfelelő rovatába be kell vezetni.
- 202.¹⁵ Az irat megsemmisítéséről az iratkezelésért felelős vezető a Közös Önkormányzati Hivatal adatvédelmi szabályzatában meghatározott előírások figyelembevételével gondoskodik.
203. A selejtezés során gondoskodni kell arról, hogy a több példányban megtalálható iratokból - az előírt megőrzési időig - csak az ügyet intéző példánya kerüljön megőrzésre.
204. Az elektronikus adathordozón tárolt iratok és az elektronikus iratok selejtezése esetén az eljárás azonos a fentiekben leírtakkal.
205. Elektronikus dokumentumkezelés esetén az adatbázisban lévő iratok metaadatainak selejtezése fizikai törlés nélkül, a selejtezésre vonatkozó megjelöléssel történik. A selejtezést követően az elektronikus dokumentumokat meg kell semmisíteni, és az adatállományból úgy kell törölni, hogy helyreállításuk ne legyen lehetséges.

30. Levéltárba adás

206. A Közös Önkormányzati Hivatal a nem selejtezhető iratait a hatályos vonatkozó jogszabályi előírásoknak megfelelően (általában 15 évi őrzési idő után), előzetes egyeztetéssel – az illetékes levéltárnak adja át. A levéltárnak csak lezárt, teljes évfolyamok iratai adhatók át.
207. Az irattári terv szerint a levéltár számára átadandó ügyiratokat az ügyviteli segédletekkel együtt, nem fertőzött állapotban, savmentes dobozokban az átadó költségére, átadás-átvételi jegyzőkönyv kíséretében, annak mellékletét képező raktári egység szerinti (doboz, kötet, stb.) tételjegyzékkel együtt, teljes, lezárt évfolyamokban kell átadni. A visszatartott ügyiratokról külön darabszintű jegyzéket kell készíteni. Az átadási jegyzéket és a visszatartott ügyiratokról szóló jegyzéket a levéltárral egyeztetett formátumban elektronikusan is át kell adni.
208. Elektronikus iratokat az elektronikus formában tárolt iratok közlevéltári átvételének eljárásrendjéről és műszaki követelményeiről szóló 34/2016. (XI.30.) EMMI rendeletben meghatározott eljárásrend szerint kell levéltárba adni.
209. Az iratok levéltári átadásának tényét és idejét az iktatási és az irattári segédleteken is át kell vezetni.

¹⁵ Módosította a Bőlcseki Közös Önkormányzati Hivatal Jegyzőjének 3/2019. (VI.28.) utasítása 12. pontja. Hatályos 2019. augusztus 1. napjától.

210. Ha a levéltári átadásra kötelezett iratok átadás-átvételére azért nem került sor, mert a nem selejtezhető iratokra a Közös Önkormányzat Hivatalnak ügyviteli szempontból még rendszeresen szüksége van, vagy ha az illetékes közlevéltár az iratok átvételéhez szükséges raktári férőhellyel még nem rendelkezik, az irattári megőrzési idő felülvizsgálata keretében az átadás-átvételi határidő a levéltárral egyeztetett időtartammal meghosszabbításra kerül. Ennek időpontját és a további őrzési évek számát dokumentáltan rögzíteni kell.
211. Az ügyviteli szempontból még szükséges visszatartott iratokat az irattárban elkülönítetten kell kezelni. A visszatartott iratokról jegyzéket kell készíteni, amelyből egy példányt a levéltárnak kell elküldeni.

VI. FEJEZET

AZ ELEKTRONIKUS IRATKEZELÉS SPECIÁLIS SZABÁLYAI

31. A központi elektronikus szolgáltató rendszeren továbbított iratok kezelésének rendje

212. Az elektronikus úton érkezett iratok automatikus érkeztetésére, iktatására az Iratkezelési Szabályzatban meghatározottak szerint – a vonatkozó jogszabályi előírások teljesülése esetén – kerülhet sor.
213. Jelen Iratkezelési Szabályzat rendelkezéseit a központi elektronikus szolgáltató rendszer (a továbbiakban: központi rendszer) igénybevételeivel megvalósított iratforgalom esetében e fejezet szerinti eltérésekkel kell alkalmazni.
214. A Közös Önkormányzati Hivatal kijelölt tisztviselőinek a központi rendszeren keresztül érkező elektronikus iratforgalom biztosítására Hivatali Kapu hozzáférési jogosultsággal kell rendelkezniük. A Hivatali Kapu létesítéséről, a Hivatali Kapu használatára feljogosítottak és kötelezettek körének kijelöléséről és a regisztrációt végző köztisztviselő kijelöléséről a jegyző gondoskodik, nyilvántartásukat jelen Iratkezelési Szabályzat 8. függeléke tartalmazza.
215. A Közös Önkormányzati Hivatalon belüli felhasználók – a szervezet nevében eljárni jogosult személyek – regisztrációját a jegyző által a Hivatali Kapu kezelésére felhatalmazott munkatárs végzi. A Hivatali Kapu kezelésére felhatalmazott munkatárs a központi rendszer által biztosított regisztrációs felületen a Közös Önkormányzati Hivatal képviselőjére feljogosított személyek (hivatali célú Ügyfélkapu létesítésére feljogosított és kötelezett tisztviselők) nevét és az Ügyfélkapu regisztrációnál megadott elektronikus levelezési címét rögzíti az ügyfélkapus hozzáférés egyértelmű hozzárendelése érdekében. A regisztráció eredményeként átadja a Hivatali Kapuhoz tartozó azonosítót és jelszót.
216. A Közös Önkormányzati Hivatal nevében történő eljárási jogosultság megszűnésekor a Hivatali Kapu kezelésére felhatalmazott munkatárs törli a nyilvántartásból a korábban feljogosított személy azonosító adatait, illetve a hozzáférési jogosultságait.
217. A Hivatali Kapu kezelésére felhatalmazott munkatárs nyilvántartást vezet a Közös Önkormányzati Hivatal képviselőjében Hivatali Kapu igénybevételeivel eljárni jogosult személyekről. Ennek érdekében a jegyző a Hivatali Kapu használatára feljogosított és kötelezett munkatársakat érintő változásokról (létesítés, módosítás, megszüntetés) írásbeli tájékoztatást ad a nyilvántartás vezetőjének. A nyilvántartás alapján tanúsítható, hogy egy adott személy egy adott időszakban jogosult volt-e eljárni a Közös Önkormányzati Hivatal nevében.
218. A Hivatali Kapu használatára feljogosított és kötelezett munkatársak minden munkanapon kötelesek gondoskodni az értesítési tárhelyre érkezett üzenetek átvételéről és érkeztetéséről.

Ennek érdekében az iratkezelő rendszer érkeztető adatbázisában rögzítik a Hivatali Kapuból letöltött dokumentumokat. (Pl. az elektronikus úton benyújtott hivatalos iratot vagy a központi rendszerbe történő befogadás visszaigazolását). A Hivatali Kapu használatára feljogosított munkatársak - szükség esetén - gondoskodnak a befogadott dokumentumok papír alapra történő kinyomtatásáról.

219. A Hivatali Kapu használatára feljogosított munkatársnak a közigazgatási hatósági ügyben keletkezett iratok esetében kiadásra kerülő értesítést az általános közigazgatási rendtartásról szóló 2016. évi CL. törvényben meghatározottak szerint kell megküldenie.
220. Az értesítést és a megküldés igazolását az iratkezelő rendszer adatbázisban kell tárolni.
221. Papíralapú dokumentumról történő digitalizálás során a másolat készítője elkészíti az elektronikus másolatot, megállapítja a papíralapú dokumentum és az elektronikus másolat képi vagy tartalmi megfelelőségét, majd ellátja az elektronikus másolatot hitelesítési záradékkal – „Az eredeti papíralapú dokumentummal egyező” – és elektronikus aláírással vagy bélyegzővel, és ha az időpont feltüntetése szükséges, elektronikus időbélyegzővel látja el.
222. A Hivatali Kapu használatára feljogosított munkatársnak gondoskodnia kell:
- a kiadmányozott irat expedálásának,
 - az elektronikus dokumentumnak a Hivatali Kapun történő továbbítását igazoló információknak,
 - a kézbesítést igazoló elektronikus tértivevénynek,
 - a kézbesítési vélelem beálltára vonatkozó tájékoztatásnak
 - az iratkezelő rendszerben történő rögzítéséről.
223. A Hivatali Kapu használatára feljogosított munkatársnak gondoskodnia kell:
- az elektronikus kézbesített hivatalos irat,
 - a kézbesítéssel kapcsolatos elektronikus tértivevény, kézbesítési vélelem beálltára vonatkozó tájékoztatás
 - papír alapú másolatának elkészítéséről, ügyiratban való elhelyezéséről.
224. A hivatali Kapu használatára feljogosított munkatársnak gondoskodnia kell a papír alapú kiadmány postai úton történő kézbesítéséről, ha
- a címzett az értesítési tárhelyére kérte a választ, de annak megérkezése előtt az ügyfélkapus hozzáférési jogosultsága megszűnik,
 - a központi rendszer a hivatalos iratok elektronikus kézbesítésével kapcsolatos feladatait folyamatosan, legalább három napon keresztül nem tudja ellátni (üzemzavar),
 - ezt a címzett kéri,
 - jogszabály erről külön rendelkezik.
225. Az e fejezetben foglaltak végrehajtását követően az ügyiratot a papír alapú iratok kezelésére vonatkozó előírások szerint kell kezelni.

VII. FEJEZET

INTÉZKEDÉSEK A KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL FELADATKÖRÉNEK MEGVÁLTOZÁSA, HIVATAL VAGY MUNKAKÖR ÁTADÁSA ESETÉN

226. A Közös Önkormányzati Hivatal feladatkörének megváltozása, hivatalának átadása esetén intézkednie kell az irattári anyagának további elhelyezéséről, biztonságos megőrzéséről,

kezeléséről és további használhatóságáról. Az iratanyag elhelyezéséről az illetékes közlevéltára(ka)t írásban értesíteni kell.

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

228. Az iratkezelési folyamat szereplőit (szignáló, kiadmányozó, ügyintéző, iratkezelő) megszűnés, átszervezés és személyi változás esetén a kezelésükben lévő iratokkal, a nyilvántartások alapján ügyiratszinten el kell számoltatni, az elszámoltatásról jegyzőkönyvet kell felvenni.

VIII. FEJEZET

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

229. Jelen Iratkezelési Szabályzat 2018. november 1-jén lép hatályba.

230. Ezen Iratkezelési Szabályzat hatályba lépésével egyidejűleg a korábban - 2011. december 28-án - kiadott Iratkezelési Szabályzat hatályát veszti.

231. A Szabályzat rendelkezéseit minden érintettel meg kell ismertetni. Ennek felelőse a székhelyen a jegyző, a kirendeltségen az aljegyző

232. Az Iratkezelési Szabályzatot legalább évente felül kell vizsgálni, illetve szükség esetén módosítani kell. Ennek felelőse az aljegyző.


Bölcske, 2018. október 24.

Dr. Orbán Zsuzsanna s.k.
jegyző

Egységes szerkezetbe foglalási záradék:

Az Iratkezelési Szabályzat egységes szerkezetbe lett foglalva a módosításáról szóló, a Bölcseki Közös Önkormányzati Hivatal Jegyzője 3/2019. (VI.28.) utasításával. Az egységes szerkezet 2019. augusztus 1. napjától hatályos.

Bölcske, 2019. július 18.


Dr. Orbán Zsuzsanna
jegyző



a Bölcskei Közös Önkormányzati Hivatal Jegyzőjének a Bölcskei Közös Önkormányzati Hivatal
Iratkezelési Szabályzatáról szóló 8/2018. (X.24.) utasítása 1. melléklete

Hozzáférési jogosultság kérése, engedélyezése, módosítása, visszavonása

Igénylést kitöltő személy neve: Tel.sz.:
Foglalkoztatott:
Neve: Tel.sz.:
Beosztása:
Jogviszony típusa: (köztisztviselő, közalkalmazott, szerződéses, stb.)
Hivatal neve:
Közvetlen vezető:
Jogviszony kezdete/vége:
Munkavégzés helye (cím, emelet, ajtó) :

Alkalmazás igénylés	alapjog	módosított jog
Irodai programcsomag (MS Office, intranet):		
Postafiók:		
Internet:		
Webes levelezőrendszer:		
Egyéb alkalmazás:		

Iratkezelő rendszer jogosultsága: (X-el jelölje a megfelelőt)		
Erkeztető teljes szervnek:		
Iktató, iratkezelő saját magának:		
Saját szervnek		
iktató, iratkezelő		
szignáló		
Saját és alárendelt szervezetnek:		
iktató, iratkezelő		
szignáló		
Teljes szervnek:		
iktató, iratkezelő		
szignáló		
Irattáros		
Ügyintéző		
Lekérdező		
Helyettesítő		

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

Kit (kinek a szerepköre):

Visszavonási záradék:

Visszavonást kérő vezető:

Helységnev és dátum:

Engedélyező (az iratkezelésért felelős vezető):

Készült: 2 pld.-ban

Kapja: 1. pld.: jegyző

2. pld.: rendszergazda

a Bölcskei Közös Önkormányzati Hivatal Jegyzőjének a Bölcskei Közös Önkormányzati Hivatal Iratkezelési Szabályzatáról szóló 8/2018. (X.24.) utasítása 2. melléklete

Jogosultság igénylése és változtatása az iratkezelő szoftverhez

Igénylő munkaköre és beosztása:

Az igénylő munkájához szükséges jogosultságok:

	iktató
	érkeztető
	irattáros
	lekérdező
	... iratkezelő
	... iratkezelő

	minden jogosultság érvénytelenítése
 személy jogosultságaival mindenben egyező
	új felhasználó létrehozása

....., 20.....

.....
az iratkezelésért felelős vezető aláírása

A választott jogosultságokra vonatkozó beállításokat elvégeztem.

....., 20.....

.....
rendszergazda

a Bölskei Közös Önkormányzati Hivatal Jegyzőjének a Bölskei Közös Önkormányzati Hivatal Iratkezelési Szabályzatáról szóló 8/2018. (X.24.) utasítása 3. melléklete

Egységes irattári terv

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

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

Az irattári tételszám és kód összetevői:

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

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

3. Lt.: a levéltári átadás határideje években, a tényleges átadás időpontjáról az önkormányzati hivatal és az illetékes levéltár esetenként állapodik meg (illetve „HN” jel, amely ügyviteli érdekből határidő nélkül az önkormányzat irattárában maradó iratok jelzésére szolgál).

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

ÁLTALÁNOS RÉSZ

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

KÜLÖNÖS RÉSZ

TÉTEL SZÁMKERETE		ÁGAZAT MEGNEVEZÉSE	
	A	PÉNZÜGYEK	
A101-		A.1.	Adóigazgatási ügyek
A201-		A.2.	Egyéb pénzügyek
B101-	B	EGESZSÉGÜGYI IGAZGATÁS	
C101-	C	SZOCIÁLS 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	VÍZÜGYI IGAZGATÁS	
	H	ÖNKORMÁNYZATI, IGAZSÁGÜGYI ÉS RENDÉSZETI IGAZGATÁS	
H101-		H.1.	Anyakönyvi és állampolgársági ügyek
H201-*		H.2.	A polgárok személyi adatainak, lakcímének nyilvántartásával és a központi címregiszterrel kapcsolatos ügyek
H301-		H.3.	Választásokkal kapcsolatos ügyek
H401-		H.4.	Rendőrségi ügyek
H501-		H.5.	A helyi tűzvédelemmel kapcsolatos ügyek
H601-		H.6.	Menedékjogi ügyek
H701-		H.7.	Igazságügyi igazgatás
H801-		H.8.	Egyéb igazgatási ügyek
I101-	I	LAKÁSÜGYEK	
J101-	J	GYERMEKVÉDELMI ÉS GYÁMÜGYI IGAZGATÁS	
K101-	K	IPARI IGAZGATÁS	
L101-	L	KERESKEDELMI IGAZGATÁS, TURISZTIKA	
M101-	M	FÖLDMŰVELÉSÜGY, ÁLLAT- ÉS NÖVÉNYEGÉSZSÉGÜGYI IGAZGATÁS	
N101-	N	MUNKAÜGYI IGAZGATÁS, MUNKAVÉDELEM	
P101-	P	KÖZNEVELÉSI ÉS KÖZMŰVELŐDÉSÜGYI IGAZGATÁS	
R101-	R	SPORTÜGYEK	
	X	HONVÉDELMI, KATASZTRÓFAVÉDELMI IGAZGATÁS, FEGYVERES BIZTONSÁGI ŐRSÉG	
X101-		X.1.	Honvédelmi igazgatás
X201-		X.2.	Katasztrófavédelmi igazgatás
X301-		X.3.	Fegyveres biztonsági őrseg

ÁLTALÁNOS RÉSZ

U) ÖNKORMÁNYZATI ÉS ÁLTALÁNOS IGAZGATÁSI ÜGYEK

U.1. Képviselő-testület iratai

Irattári tételszám	A központi címregiszterben történő rögzítések, módosítások alapiratai és iratai	Meg- őrzési 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	A központi címregiszterben történő rögzítések, módosítások alapiratai és iratai	Meg- őrzési 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,	2	-

	lebonyolításának figyelemmel kísérésével kapcsolatos iratok		
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	A központi címregiszterben történő rögzítések, módosítások alapiratai és iratai	Meg- őrzési idő (év)	Lt.
U301	Belső ellenőrzési jelentések	10	-
U302	Biztonsági és egészségvédelmi intézkedések	2	-
U303	Érdekegyeztetés a szakszervezetekkel, érdekvédelmi és érdekképviselői szervezetekkel, érdekképviselői 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	5	-

	társaságok irányításával és működésével kapcsolatos felügyeleti, ellenőrzési, operatív ügyek		
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 pótoltt helyi önkormányzati határozatok, a helyi önkormányzat által pótoltt feladat-ellátási kötelezettséggel kapcsolatos iratok	NS	15
U316	Munkabalesetek és foglalkozási betegségek nyilvántartása	75	-
U317	Munkáltatói juttatások elvi ügyei	NS	15
U318	Munkavédelmi ügyek (munkahelyek kialakítása, rovarrágcsálóirtás, 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	5	-
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	10	-

	fejlesztésével kapcsolatos ügyek		
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*	MEGSZŰNT TÉTEL		
U343	Állásfoglalások kérése	5	-
U344	A hivatal működtetésével, karbantartásával kapcsolatos ügyek	5	-
U345	Adatvédelemmel kapcsolatos ügyek	10	-
U346	Területszervezés	NS	15
U347	Település átszervezése másik megyéhez, területrész átadása, átvétele, cseréje	NS	15
U348	Településegysítés, településegysítés megszüntetése, új község alakítása	NS	15
U349	Várossá, megyei jogú várossá nyilvánítás, fővárost érintő területszervezési ügyek	NS	15
U350*	Vállalkozási szerződések	10	-
U351	Munka-, szakmai értekezleti jegyzőkönyvek	5	-
U352	Beszámolók, jelentések, munkatervek (éves polgármesteri, jegyzői, szakigazgatási, intézményi)	NS	15
U353	Beszámolók, jelentések, munkatervek (időszaki jegyzői, polgármesteri, intézményi)	5	-
U354	Munkarend, ügyrend és ügyfélfogadási rend	5	-
U355	Vezetői értekezletek jegyzőkönyvei, 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

U.4. Iratkezelés, ügyvitel

Irattári tételszám	A központi címregiszterben történő rögzítések, módosítások alapiratai és iratai	Meg- őrzési idő (év)	Lt.
U401	Iratkezelési szabályzattal és irattári tervvel kapcsolatos ügyek	NS	HN
U402	Ügyvitelszervezés (saját fejlesztésű/megrendelésű elektronikus programleírások, programrendszer, védelem szabályozás stb.)	NS	15
U403	Belső ügyviteli segédkönyvek (előadói munkakönyv, érkeztető könyv, iratátadó könyv, postakönyv stb.)	5	-
U404	Kiadmányozásra használt és más, joghatás kiváltására alkalmas bélyegzők nyilvántartása, selejtezésükről, visszavonásukról készült jegyzőkönyvek	NS	HN
U405	Elektronikus aláírások nyilvántartása	NS	HN
U406*	Iktató- és mutatókönyv	NS	15
U407	Főnyilvántartó könyv, irattári segédkönyvek	NS	HN
U408	Iratselejtezési, iratmegsemmisítési jegyzőkönyvek	NS	HN
U409	Átmeneti irattárból a központi irattárba történő iratátadás-átvétel jegyzőkönyvei	15	-
U410	Iratátadás-átvételi jegyzőkönyvek	NS	HN
U411	Minősített adat továbbítására vonatkozó lezárt nyilvántartás (belső 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	vissza- vonását követően haladéktalanul	-
U415	Felhasználói engedély és titoktartási nyilatkozat	15 (vissza- vonását követően)	-
U416*	Informatikai üzemeltetés és karbantartási operatív ügyek	5	-

U.5. Személyzeti, bér- és munkaügyek

Irattári tételszám	A központi címregiszterben történő rögzítések, módosítások alapiratai és iratai	Meg- őrzési idő (év)	Lt.
U501	Bér- és munkaügyi kimutatások, nyilvántartások, jelentések	10	-
U502	Létszám- és bérgazdálkodási ügyek (éves)	NS	15
U503*	Bérnyilvántartás (bérkarton)	50	-
U504	A foglalkoztatottak illetményügyei (bérjegyzék, illetménykiegészítés, illetménypótlékok, személyi illetmény megállapítása, illetményeltérítés, járulékszámolás, jutalom, munkáltatói kölcsön, távolléti díj, letelepedési támogatás, köztisztviselői, közalkalmazotti juttatások stb.)	50 (a jog- viszony megszű- nésétől)	-
U505	Fizetési előleg, helyettesítések, kereseti igazolás, személyzeti tárgyú pályázati kiírások és beadott pályázatok, üres álláshelyekről tájékoztatás, tartalékállománnyal, betöltetlen álláshelyekkel, pályázatokkal kapcsolatos iratok	2	-
U506	Jelenléti ívek, munkába járás költségeinek térítése, utazási utalványok ügyei, napidíjak, szabadságotól, szabadságügyek, egy hónapnál rövidebb fizetés nélküli szabadság	5	-
U507	Képviselők nyilvántartása, összeférhetlensége, juttatásai, tiszteletdíjai	5	-
U508	Kinevezés, megbízás, besorolás, átsorolás, áthelyezés, minősítés, egyéni teljesítményértékelés iratai, munkaköri leírás, felmentés a képesítési előírás alól, esküokmányok, hatósági bizonyítványok, címek, kitüntetések adományozása, közszolgálati munkaviszony igazolása, rendelkezési, tartalékállományba helyezés (erről tájékoztatás) és megszüntetés, felmentés, munkavégzés alóli felmentés, nyugdíjazás, végkielégítés, eseti megbízások, összeférhetlenség, kirendelés, prémium évek programba helyezés	50 (a jog- viszony megszű- nésétől)	-
U509	Közigazgatási alap-, és szakvizsga-kötelezettséggel kapcsolatos ügyek, ügykezelői alapvizsga-kötelezettséggel kapcsolatos ügyek	5	-
U510	Eltartói nyilatkozat	5	-
U511	Fegyelmi és kártérítési ügyek	10	-
U512	Egy hónapot meghaladó fizetés nélküli szabadság ügyek	75	-
U513	Baleseti, rokkantsági ügyek	50	-
U514	Köztisztviselők, közalkalmazottak egyéb jogviszonyainak engedélyezése	10	-
U515	Vagyonnyilatkozat (lejárat után)	*	*
U516	Megbízási szerződések	5	-
U517	Köztisztviselői, közalkalmazotti nyilvántartások	NS	HN
U518*	Közhasznú, közcélú alkalmazások, távmunka egyedi ügyei	50	-
U519	Kitüntetések, kitüntető címek, díjak adományozásának	5	-

	előkészítése, lebonyolítása		
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 vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség megszűnését vagy a kötelezett által új vagyonyilatkozat tételét követően 8 napon belül vissza kell adni a kötelezettnek.

U.6. Pénz- és vagyonkezelés

Irattári tételszám	A központi címregiszterben történő rögzítések, módosítások alapiratai és iratai	Meg- őrzési 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 bizonylatok)	8	-
U608	Fizetési felszólítás, számlareklamáció, számlarendezés,	5	-

	számlaegyeztetés, követelés érvényesítése, adósságelengedés		
U609	Gépkocsik üzemeltetése (biztosítás a lejárat után, menetlevél, szerviz, üzemanyag stb.)	2	-
U610	Illetményszámfejtés	10	-
U611	Ingatlan- és vagyonyilvántartás; tulajdonjog-, szolgalmi jog, vezetékjog-rendeázés, nyilvántartás	NS	HN
U612	Költségvetési beszámoló (éves)	NS	15
U613	Költségvetési beszámoló (időszaki)	10	-
U614	Költségvetéssel és pénzkezeléssel kapcsolatos ügyek (adósságrendeázés, átcsoportosítás, céltartalékok felhasználása, pénzmaradvány elszámolása, pótelőirányzat, reorganizáció, számveteli rend, intézmények közüzemi számlájának rendeázése)	15	-
U615	Céltámogatások igénylése és lebonyolítása, pályázatok pénzkezelése	15	-
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 menedzsmnt 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	A központi címregiszterben történő rögzítések, módosítások alapiratai és iratai	Meg- őrzési idő (év)	Lt.
A101	Adó- és értékbizonyítványok	8	-
A102	Adóbevételi terv és teljesítés	10	-
A103	Adóellenőrzés, adategyeztetés, adókedvezményi-mentességi ügyek, adókimutatás elleni jogorvoslatok, adóbevallás és adókimutatás, adóhátralék, túlfizetés, téves befizetés	15	-
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*	Mezőőri járulék kivetése, befizetés	10	-

A.2. Egyéb pénzügyek

Irattári tételszám	A központi címregiszterben történő rögzítések, módosítások alapiratai és iratai	Meg- őrzési idő (év)	Lt.
A201	Általános és céltartalékok felhasználása	10	-
A202	Átmeneti gazdálkodással kapcsolatos iratok	10	-
A203	Betéti kamatügyek	5	-
A204	Decentralizált támogatások felhasználása	10	-
A205	Fejlesztési alapterv	10	-
A206	Feladatmutatókhoz kapcsolódó állami hozzájárulás előirányzata, visszaigénylés	10	-
A207	Feladatmutató-növekedés miatti pótigény	5	-
A208	Intézményi térítési díjak megállapítása, elengedése (egészségügyi, gyermekjóléti, művelődési, nevelési-oktatási, szociális)	5	-
A209	Kötvény-, részvénykibocsátás (lejárat után)	5	-
A210	Különbféle célú pénzalapok, közműfejlesztési hozzájárulás visszatérítés	10	-
A211	Pénzügyi szabálysértések, bírságok	5	-

A212*	MEGSZÚNT TÉTEL		
-------	----------------	--	--

B) EGÉSZSÉGÜGYI IGAZGATÁS

Irattári tételszám	A központi címregiszterben történő rögzítések, módosítások alapiratai és iratai	Meg- őrzési idő (év)	Lt.
B101	Egészségügyi alapellátás helyzetfelmérése és megszervezése	NS	15
B102	Egészségügyi alapellátás fejlesztésének iratai	5	-
B103	Egészségügyi szűrővizsgálatok megszervezése	2	-
B104	Iskola-egészségügyi szolgálat szervezése	NS	15
B105	Körzeti egészségügyi, háziorvosi, házi gyermekorvosi, fogorvosi, gyógyszerészi, védőnői, ügyeleti ellátás megszervezése	NS	15
B106	Foglalkozás-egészségügyi ellátás megszervezése	10	-
B107	Egészségügyi ellátást támogató pályázatok	10	-
B108	Rehabilitációs Bizottság iratai	10	-
B109	Finanszírozási szerződés az egészségbiztosítási szervvel (lejárat után)	10	-
B110	Gyógyszertár felállításának kezdeményezése és véleményezése	5	-
B111	Egészségügyi szolgáltatások ÁNTSZ-től érkezett engedélyek (lejárat után)	2	-
B112	Betegek panaszügyei, betegjogi képviselő észrevételei	2	-
B113	Háziorvosi, házi gyermekorvosi, fogorvosi, gyógyszerészi, védőnői, ügyeleti pályázatok, szerződések (lejárat után)	5	-
B114	Házi orvosoknál bejelentkezett biztosítottokról havi jelentés	2	-
B115	Ifjúsági orvos (iskolaorvos) kijelölése (középfokú oktatási intézményekben)	5	-
B116	Járványügyi intézkedések	10	-
B117	Köztisztasági és településtisztasági feladatok	10	-
B118	Betegellátási díj (külföldi állampolgárok, nem biztosított magyar állampolgárok ügyei)	5	-
B119	Nyilvántartás a bejelentett biztosítottokról	10	-
B120	Társadalombiztosítási járulékönyvek	75	-
B121	Szenvedélybetegek (alkohol- és kábítószer-használók, egyéb függőségben szenvedők) kötelező gondozásba vétele	30	-
B122	Házi szakápolási szolgálat, járó- és fekvőbeteg-szakellátás, óraszám, ügyelet	NS	15
B123	Bölcsődék működésével kapcsolatos iratok	NS	15
B124	Gyógyhely, gyógyfürdőintézmény, kitermelt ásványvíz, gyógyvíz, gyógyiszap és gyógyforrástermék törzskönyvi	5	-

	adatai változásának bejelentése		
B125	Gyógyizlap és gyógyforrástermék kitermelésének, kezelésének és forgalmazásának engedélyezése	NS	15
B126	Rágcsálólmentesítés, szúnyoggyérítés, rovarirtás	2	-
B127	Az egészséges életmód segítségét célzó szolgáltatások iratai	10	-

C) SZOCIÁLIS IGAZGATÁS

Irattári tételszám	A központi címregiszterben történő rögzítések, módosítások alapiratai és iratai	Meg- őrzési 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 vagy vállalkozás 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	Személyes gondoskodás körébe tartozó szociális szolgáltatásokhoz jövedelemigazolás kiállítása	2	-
C106	Szociális ellátást támogató pályázatok	10	-
C107	Szerződés a szociális feladatok átvállalásáról	NS	15
C108	Szociálpolitikai kerekasztal működésével kapcsolatos iratok	5	-
C109	Szociális szakértői bizottság működésével kapcsolatos iratok	5	-
C110	Helyi rendeletben szabályozott rendszeres segélyek (saját ellátások)	5	-
C111	Helyi rendeletben szabályozott átmeneti ellátások (saját ellátások)	2	-
C112	Átmeneti segélyezés	2	-
C113	Árvízkárosultak állami támogatása	5	-
C114	Közüzemi kompenzációs ügyek, lakbér-hozzájárulás	2	-
C115	Lakásfenntartási támogatási ügyek	2	-
C116	Aktív korúak ellátása	10	-
C117	Temetési segély	2	-
C118	Krízishelyzetbe került személyek támogatása	5	-
C119	Szociális kölcsön egyedi ügyek (lejárát után)	5	-
C120	Adósságkezelési szolgáltatás (lakhatást segítő ellátás, adósságcsökkentési támogatás)	2	-
C121	Nyugdíjasházi elhelyezés	5	-
C122	Köztemetés	25	-

C123	Megváltozott munkaképességű dolgozók ügyei	10	-
C124	Segítséggel élők érdekvédelme, támogatása, közlekedési kedvezményei	10	-
C125	Személyi térítési díj megállapítása	10	-
C126	Gondozási szükséglet vizsgálata	15	-
C127	Behajtás, végrehajtás kezdeményezésével kapcsolatos ügyek (pl. gondozási díj)	30	-
C128	Helyi utazási támogatás megállapítása	5	-
C129	„Sikeres Magyarországért Panel Plusz” hitelprogramhoz kapcsolódó szociális támogatás	NS	HN
C130	Társhatósági megkeresések (idegen környezettanulmány, igazolások)	2	-
C131	Közgyógyellátási ügyek (méltányosság)	5	-
C132	Ápolási díj ügyek (méltányosság)	5	-
C133	Szociális ellátásra jogosultak nyilvántartásai	NS	HN
C134*	Települési támogatás	5	-
C135*	Hadirokkantak, hadiárvaék szociális igazgatásával kapcsolatos iratok, határozatok	NS	HN

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

E.1. Környezet- és természetvédelem

Irattári tételszám	A központi címregiszterben történő rögzítések, módosítások alapiratai és iratai	Meg- őrzési 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	NS	15

	(füstköd-riadóterv)		
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 ügyintézés	5	-

E.2. Településrendezési és területrendezési ügyek

Irattári tételszám	A központi címregiszterben történő rögzítések, módosítások alapiratai és iratai	Meg- őrzési 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) főépítészeti 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	A központi címregiszterben történő rögzítések, módosítások alapiratai és iratai	Meg- őrzési 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	A központi címregiszterben történő rögzítések,	Meg-	Lt.
--------------------	--	------	-----

	módosítások alapiratai és iratai	őrzési idő (év)	
E401	Hulladéklerakó-helyek (szilárd, állati eredetű, folyékony) kijelölése, létesítése, hulladékkezelési szerződések, hulladékgazdálkodási program	NS	15
E402	Közcélú ártalmatlanító telep létesítése	NS	15
E403	Kéményseprő-ipari szolgáltatás ügyei	15	-
E404	Zöldterületek létesítése, fenntartása (parkok, játszóterek)	NS	15
E405	Energiagazdálkodás, szél erőmű létesítése	NS	15
E406	Köztemetők létesítése, lezárása, megszüntetése, nyilvántartásai, térképei, újbóli használatba vétele	NS	HN
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	A központi címregiszterben történő rögzítések, módosítások alapiratai és iratai	Meg-őrzési 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,	10	-

	járdák, kerékpárutak, közutak fenntartása, parkolók kialakítása, fenntartása		
F110	Egyéb közútkezelői hozzájárulás	1	-
F111	Utcabútorok, utca névtáblák, házszámtáblák kihelyezése, karbantartása, javítása	5	-
F112	Repülőtér létesítésének és megszüntetésének véleményezése	5	-
F113	Kikötők, (közforgalmú) kompok és révek létesítése	NS	15
F114	Közforgalmú kikötők, kompok, révek működtetése	10	-
F115	Hidak, aluljárók és felüljárók létesítése	NS	15
F116	Hidak, aluljárók és felüljárók működtetése	10	-
F117	Hídtörzskönyv	NS	HN
F118	Közvilágítási berendezés létesítése	NS	15
F119	Közvilágítási berendezés működtetése	10	-
F120	Forgalomszabályozás, forgalomtechnika	5	-
F121	Helyi tömegközlekedés fejlesztési koncepciója	NS	15
F122	Helyi közforgalmú vasúti társasággal kapcsolatos ügyek	10	-
F123	Hatósági árak megállapítása (helyi tömegközlekedés, taxi, vasút), menetrend	5	-
F124	Helyi tömegközlekedési pályázat	10	-
F125	Postai, távközlő, elektromos, valamint más nagyfrekvenciás jelet vagy mellékhatást keltő berendezések létesítése, üzemeltetése, rongálása, hírközlési szabálysértések	10	-
F126	Távközlési és egyéb nyomvonaljellegű építmények létesítéséhez való hozzájárulás	NS	15
F127	Útellenőri szolgálat megszervezése	5	-
F128	Útvonalengedélyek	1	-
F129	Parkolási, eseti behajtási, egyéb eseti közlekedési engedély	2	-
F130	Közlekedési kártérítések	5	-
F131	Kerékbilincs alkalmazásának ügyei	2	-
F132	Behajtási engedélyek	2	-

G) VÍZÜGYI IGAZGATÁS

Irattári tételszám	A központi címregiszterben történő rögzítések, módosítások alapiratai és iratai	Meg- őrzési idő (év)	Lt.
G101	Árvíz és belvízzel, helyi vízkárelhárítással kapcsolatos operatív ügyek	5	-
G102	Árvíz- és belvíz-védekezési terv	NS	15
G103	Védművek létesítése és fejlesztése	NS	15
G104	Védművek működtetése	5	-

G105	Patakok, csatornák áradásai elleni védekezés, csapadékvízvezetés	NS	15
G106	Vízi közüzemi tevékenység koncepciója, vízrendezési programok	NS	15
G107	Ivóvíz, szennyvízdíjak megállapítása	10	-
G108	Közműves vízszolgáltatási korlátozási terv, vízkorlátozás ügyei	5	-
G109	Vízjogi létesítési, fennmaradási és üzemeltetési engedély	NS	HN
G110	Ivóvíz-, szennyvíztisztító berendezés létesítésének engedélyezése	NS	15
G111	Ivóvíz-, szennyvízhálózat, csapadékcatorna-hálózat létesítése, üzemeltetőjének kijelölése	NS	15
G112	Ivóvíz-, szennyvízhálózat, csapadékcatorna-hálózat üzemeltetése	5	-
G113	Vízmérőhely, tisztítóakna ügyei	15	-
G114	Közkifolyókkal, tűzcsapokkal kapcsolatos ügyek	2	-
G115	Kutak létesítési, fennmaradási és üzemeltetési engedélye	NS	15
G116	Vízvezetési és szennyvízvezetési 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	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	Folyékonyhulladék-bebocsátási pontok kijelölése	15	-
G125	Vízi állással kapcsolatos ügyek	2	-

H) ÖNKORMÁNYZATI, IGAZSÁGÜGYI ÉS RENDÉSZETI IGAZGATÁS

H.1. Anyakönyvi és állampolgársági ügyek

Irattári tételszám	A központi címregiszterben történő rögzítések, módosítások alapiratai és iratai	Meg- őrzési idő (év)	Lt.
H101	Állampolgársági eskü jegyzőkönyv	NS	HN
H102*	Anyakönyv, anyakönyvi alapirat, betűrendes névmutató, családi jogállás rendezésével kapcsolatos irat, apa adatai nélkül anyakönyvezett születések nyilvántartása, teljes hatályú apai elismerő nyilatkozat, házasságkötéssel, bejegyzett élettársi kapcsolat létesítésével kapcsolatos jegyzői engedély, felmentés	NS	HN
H103	Nyilvántartás a helyi anyakönyvvezetői megbízásokról és	NS	HN

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

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

Irattári tételszám	A központi címregiszterben történő rögzítések, módosítások alapiratai és iratai	Meg- őrzési idő (év)	Lt.
H201	Adategyeztetés	5	-
H202	A polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásával kapcsolatos ügyek	5	-
H203	A címnyilvántartással kapcsolatos ügyek	15	-
H204*	A központi címregiszterrel kapcsolatos ügyek	NS	HN

H.3. Választásokkal kapcsolatos ügyek

Irattári tételszám	A központi címregiszterben történő rögzítések, módosítások alapiratai és iratai	Meg- őrzési 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	5
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	A központi címregiszterben történő rögzítések, módosítások alapiratai és iratai	Meg- őrzési idő (év)	Lt.
H401	Rendőrfőkapitány, rendőrkapitány és rendőrőrs vezetője kinevezésének véleményezése, felmentésről szóló tájékoztatás	10	-
H402	Rendőrkapitányság, rendőrőrs, körzeti megbízotti állomás létesítésének, megszüntetésének véleményezése	10	-
H403	Rendőrségi munkával kapcsolatos észrevételek, éves beszámoló elfogadása	2	-
H404	Együttműködési szerződés a rendőri feladatok ellátásának segítésére, támogatására, 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	A központi címregiszterben történő rögzítések, módosítások alapiratai és iratai	Meg- őrzési 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	Készletléti 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	A központi címregiszterben történő rögzítések, módosítások alapiratai és iratai	Meg- őrzési idő (év)	Lt.
H601	Együttműködés a menekültügyi szervekkel	15	-

H.7. Igazságügyi igazgatás

Irattári tételszám	A központi címregiszterben történő rögzítések, módosítások alapiratai és iratai	Meg- őrzési idő (év)	Lt.
H701	Bírósági ülnökök jelölése, megválasztása és visszahívása	5	-
H702	Birtokvédelmi ügyek	5	-
H703*	Vallási közösség tulajdonában lévő ingatlanok tulajdoni helyzetének rendezése	NS	15
H704	Eltartási szerződési ügyek (lejárat után)	5	-
H705	Közalapítvány létrehozása	NS	15

H.8. Egyéb igazgatási ügyek

Irattári tételszám	A központi címregiszterben történő rögzítések, módosítások alapiratai és iratai	Meg- őrzési 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	Ingalanforgalom (elidegenítési tilalom elrendelése, törlése)	5	-
H810	Tolmács és szakfordító igazolvány kiadása	5	-
H811	Tolmács és szakfordítói nyilvántartás	NS	HN
H812	Hirdetmények (ingatlan bérleti, vételi ajánlat, haszonbérlet is) kifüggesztéséről igazolás	2	-
H813	Külföldiek ingatlanszerzésével kapcsolatos nyilatkozatok	5	-
H814	Ingatlanközvetítői, ingatlanvagyon-értékelő és közvetítői névjegyzék vezetése	NS	HN
H815	Közüzemi fogyasztók szerződéséhez kapcsolódó ügyek (szerződéskötés, -szegés stb.)	5	-
H816	Tűzijáték engedélyezése	2	-
H817	2012. április 15. előtt elkövetett szabálysértések végrehajtással kapcsolatos iratai	5	-

I) LAKÁSÜGYEK

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

J) GYERMEKVÉDELMI ÉS GYÁMÜGYI IGAZGATÁS

Irattári tételszám	A központi címregiszterben történő rögzítések, módosítások alapiratai és iratai	Meg- őrzési 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	Rendkívüli gyermekvédelmi támogatás	2	-
J106	Kiegészítő gyermekvédelmi támogatás	2	-
J107	Személyes gondoskodás körébe tartozó gyermekvédelmi szakellátások	5	-
J108	Óvodáztatási támogatás megállapítása	5	-
J109	Halmazottan hátrányos helyzetű gyermekek nyilvántartása	NS	HN
J110	Halmazottan hátrányos helyzetű gyermekek részére kiadott igazolások	5	-
J112	Gyermekvédelmi intézkedést valószínűsítő lakossági vagy jelzőrendszeri jelzések	2	-
J113	Más hatóság megkeresésére készített környezettanulmányok, egyéb társhatósági megkeresések	2	-
J114	Helyettes szülői hálózat megszervezése	75	-

K) IPARI IGAZGATÁS

Irattári tételszám	A központi címregiszterben történő rögzítések, módosítások alapiratai és iratai	Meg- őrzési 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,	NS	15

	nyilvántartása		
K107	Törzsvezetékek létesítése és vezetékjogi engedélyezési eljárása	5	-

L) KERESKEDELMI IGAZGATÁS, TURISZTIKA

Irattári tételszám	A központi címregiszterben történő rögzítések, módosítások alapiratai és iratai	Meg- őrzési idő (év)	Lt.
L101	Turisztikai értékek fejlesztési koncepciója	NS	15
L102	Turisztikai értékek feltárása, bemutatása, fejlesztések, tanulmányok	10	-
L103	Turisztikai hivatal működtetése, turisztikai tervek, kapcsolódó operatív ügyek	10	-
L104	Turisztikai marketing, turisztikai rendezvények szervezése	2	-
L105	Turisztikai témájú pályázatok	10	-
L106	Turistatájékoztató berendezések, információs eszközök telepítése, fejlesztése, karbantartása	2	-
L107	Szálláshely-üzemeltetési engedély kiadása, a tevékenység folytatásának ellenőrzése és annak jogkövetkezményei	10	-
L108	Szálláshelyek, szálláshely-szolgáltatók nyilvántartása	NS	HN
L109	Nem üzleti célú közösségi, szabadidős szálláshely szolgáltatás végzésének bejelentése, a tevékenység folytatásának ellenőrzése és annak jogkövetkezményei	10	-
L110	Nem üzleti célú közösségi, szabadidős szálláshelyek nyilvántartása	NS	HN
L111	Vásár, piac rendezésének engedélyezése, bevásárlóközpont üzemeltetésének bejelentése, adatváltozások bejelentése, tevékenység folytatásának ellenőrzése és annak jogkövetkezményei	10	-
L112	Vásár, piac és bevásárlóközpontok nyilvántartása	NS	HN
L113	Működési engedély köteles kereskedelmi tevékenység folytatásának engedélyezése, bejelentésköteles kereskedelmi tevékenység folytatásának bejelentése, zenés, táncos rendezvények rendezvénytartási engedélyezése, adatváltozások bejelentése, tevékenység folytatásának ellenőrzése és annak jogkövetkezményei	10	-
L114	Bejelentéshez kötött kereskedelmi tevékenységek nyilvántartása, működési engedéllyel rendelkező üzletek nyilvántartása	NS	HN
L115	Szerencsejáték-szervező tevékenység végzéséhez szükséges okiratok kiállítása, játékkerem 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	A központi címregiszterben történő rögzítések, módosítások alapiratai és iratai	Meg- őrzési 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	Árutermlő ültetvény helyszíni szemléje, határszemle	5	-
M110	Belterületi növényvédelem és ellenőrzése	10	-
M111	Parlagfű elleni védekezés	5	-
M112	Borászati hatósági ügyek	5	-
M113	Járványügyi intézkedések, élelmiszerláncsal, élelmiszerbiztonsággal összefüggő intézkedések, veszélyes kártevők elleni védekezés	15	-
M114	Méhészekkel kapcsolatos egyedi ügyek	5	-
M115	Méhészek és méhvándorlás nyilvántartása	NS	HN
M116	Mezei őrszolgálatlaltal kapcsolatos ügyek megszervezése	15	-
M117	Nyilvántartás az árutermlő 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	A központi címregiszterben történő rögzítések, módosítások alapiratai és iratai	Meg- őrzési 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	A központi címregiszterben történő rögzítések, módosítások alapiratai és iratai	Meg- őrzési idő (év)	Lt.
P101	Közoktatási fejlesztési és intézkedési terv, esélyegyenlőségi intézkedési terv	NS	15
P102	Közoktatási intézmények jegyzéke	NS	15
P103	Nevelési és pedagógia program, minőségirányítási program	NS	15
P104	Iskolaszék alakítása, tagok delegálása, egyéb iskolaszéki ügyek	NS	15
P105	Óvodákkal és egységes óvoda-bölcsődékkel kapcsolatos iratok	15	-
P106	Általános iskolákkal és alapfokú művészetoktatási intézményekkel kapcsolatos iratok	15	-
P107	Szakiskolákkal kapcsolatos iratok	15	-
P108	Középiskolákkal (gimnáziumokkal és szakközépiskolákkal) kapcsolatos iratok	15	-
P109	Gyógypedagógiai, konduktív pedagógiai nevelési-oktatási intézménnyel kapcsolatos iratok	15	-
P110	Diákotthonokkal és kollégiumokkal kapcsolatos iratok	15	-
P111	Szakszolgáltatással, szakmai szolgáltatással kapcsolatos iratok	15	-
P112	Állandó pedagógus helyettesítési rendszer megszervezése	5	-
P113	Bizonyítványmásolatok kiállítása	2	-
P114	Érettségi szervezési, érettségi vizsgabizottsági ügyek	5	-
P115	Gyermekek szakértői vizsgálata, iskolaérettséget tanúsító vizsgálat, szakvélemény	5	-
P116	Intézményi felvételi és fegyelmi ügyekben törvényességi	2	-

	kérelem		
P117	Iskolai, óvodai felvételi eljárás szervezése	2	-
P118	Kötelező felvételt biztosító iskola kijelölése	10	-
P119*	Tanuló- és gyermekbaleseti ügyek	30	-
P120	Tanköteles és fejlesztő iskolai oktatásra köteles tanulók nyilvántartása	NS	HN
P121	Pedagógus igazolvány ügyek	2	-
P122	Közoktatási, kulturális megállapodások	NS	15
P123	Integrált oktatás során keletkező iratok	5	-
P124	Tanulói jogviszony igazolása	2	-
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 szinterek 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	A központi címregiszterben történő rögzítések, módosítások alapiratai és iratai	Meg- őrzési 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	A központi címregiszterben történő rögzítések, módosítások alapiratai és iratai	Meg- őrzési idő (év)	Lt.
X101	Hadkötelesek tájékoztatási és bejelentési kötelezettségéhez tartozó ügyek	2	-
X102	Hadkötelesek sorozásával kapcsolatos ügyek	2	-
X103	Potenciális hadkötelesek, hadkötelesek nyilvántartásához kapcsolódó adatszolgáltatás	5	-
X104	Meghagyással kapcsolatos ügyek	3	-
X105	Gazdasági és anyagi szolgáltatások előkészítésével, elrendelésével, kártalanítással kapcsolatos ügyek	5	-
X106	A NATO Válságreakálási Rendszerrel, az Európai Unió válságkezelési mechanizmusaival összhangban álló nemzeti intézkedési rendszerrel kapcsolatos ügyek	30	-
X107	Rendkívüli intézkedésekkel kapcsolatos ügyek	NS	HN
X108	Honvédelmi célú terület-előkészítési ügyek	5	-
X109	Nemzetgazdaság honvédelmi célú felkészítésének ügyei	30	-
X110	Befogadó Nemzeti Támogatással kapcsolatos ügyek	30	-
X111	Honvédelemi szempontból létfontosságú (kritikus) infrastruktúra védelmével kapcsolatos ügyek	30	-
X112	Polgári veszélyhelyzeti tervezés honvédelmi feladataival kapcsolatos ügyek	30	-
X113	Védelmi bizottságok üléseivel kapcsolatos iratok	5	-
X114	Felkészítések, gyakorlatok	5	-
X115	Intézkedési tervek, munkajegyek	5	-
X116	Lakosság tájékoztatása	5	-
X117	Gazdaságfelkészítés és mozgósítási feladatok ellátásával kapcsolatos iratok	30	-
X118	Munkacsoportokkal, ügyeleti szolgálatokkal kapcsolatos iratok	5	-

X.2. Katasztrófavédelmi igazgatás

Irattári tételszám	A központi címregiszterben történő rögzítések, módosítások alapiratai és iratai	Meg- őrzési 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	Katasztrófariaszts elrendelése és végrehajtása	NS	HN
X215	Katasztrófavédelmi gyakorlatok	10	-
X216	Veszélyelhárítási terv	NS	HN
X217	Gazdasági-anyagi szolgáltatásokkal kapcsolatos vagyonelemek kijelölése, szolgáltatás elrendelése, átadás-átvételi jegyzőkönyv, kártalanítás	NS	HN
X218	Termelési, ellátási és szolgáltatási kötelezettségre vonatkozó szerződés	NS	HN
X219	Védelmi bizottságok iratai	NS	15
X220	Visszamaradó készletek	10	-
X221	Helyreállítási és újjáépítési ügyek	NS	15
X222	Veszélyes ipari üzemek külső védelmi tervének készítésével és gyakoroltatásával, valamint a lakossági tájékoztató kiadványok készítésével kapcsolatos iratok	NS	HN
X223	Települések veszélyeztetettségének felmérése	10	-
X224	Logisztikai feladatok ellátása	10	-
X225	Egyéni védőeszközökkel történő ellátási feladatok	10	-
X226	Létfontosságú anyagi javak védelme, kritikus infrastruktúra védelme	30	-
X227	A kulturális javak védelmével kapcsolatos feladatok	30	-
X228	Kitelepítéssel, kimenekítéssel, kiürítéssel, befogadással kapcsolatos iratok	NS	HN

X229	Menekültek elhelyezésével és ellátásával kapcsolatos feladatok	30	-
X230	Halálos áldozatokkal kapcsolatos halaszthatatlan intézkedések	30	-
X231	Nemzetközi kapcsolatok és katasztrófa segítségnyújtás	10	-
X232	Lakosság tájékoztatása	10	-

X.3. Fegyveres biztonsági őrseg

Irattári tételszám	A központi címregiszterben történő rögzítések, módosítások alapiratai és iratai	Meg- őrzési idő (év)	Lt.
X301*	Fegyveres biztonsági őrseg létrehozása, működtetése, megszüntetése, megszűnés	15	-
X302	Rendészeti ügyek	2	-

a Bölskei Közös Önkormányzati Hivatal Jegyzőjének a Bölskei Közös Önkormányzati Hivatal Iratkezelési Szabályzatáról szóló 8/2018. (X.24.) utasítása 4. melléklete¹⁶

Iktatószám:

Ügyirat átadás- átvételi jegyzőkönyv iratok irattárba adásához

1. Készült:
(*dátum, szervezeti egység és helyiség megnevezése*)
2. Átadó:
(*átadó megnevezése*)
.....
(*átadásért felelős vezető és beosztásának megnevezése*)
3. Átvevő:
(*átvevő megnevezése*)
.....
(*átvételért felelős vezető és beosztásának megnevezése*)
4. Átvétel tárgyát képező iratanyag:
(*iratanyag keletkeztetőjének, évkörének, mennyiségének megnevezése*)
5. Az átadás-átvétel indoklása:

k.m.f.

.....
átadó

P.H.

.....
átvevő

P.H.

Melléklet: lap iratjegyzék

Készült 3 példányban
1 pld. Átvevő
1 pld. Átadó
1 pld. Irattár

¹⁶ Beiktatta a Bölskei Közös Önkormányzati Hivatal Jegyzőjének 3/2019. (VI.28.) utasítása 13. pontja. Hatályos 2019. augusztus 1. napjától.

a Bölcskei Közös Önkormányzati Hivatal Jegyzőjének a Bölcskei Közös Önkormányzati Hivatal Iratkezelési Szabályzatáról szóló 8/2018. (X.24.) utasítása 6. melléklete¹⁸

Ügyirat átadás-átvételi jegyzőkönyv levéltárba adáshoz

Iktatószám:

1. Készült:

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

2. Átadó:.....

(*átadó megnevezése*)

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

3. Átvevő:.....

(*átvevő megnevezése*)

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

4. Átvétel tárgyát képező iratanyag:

5. Az átadás-átvétel indoklása:

k.m.f.

.....
Átadó Átvevő

Melléklet:lap iratjegyzék

Készült 3 példányban, melyből:

- 1 pld. Átvevő
- 1 pld. Átadó
- 1 pld. Irattár

¹⁸ Beiktatta a Bölcskei Közös Önkormányzati Hivatal Jegyzőjének 3/2019. (VI.28.) utasítása 15. pontja. Hatályos 2019. augusztus 1. napjától

a Bölskei Közös Önkormányzati Hivatal Jegyzőjének a Bölskei Közös Önkormányzati Hivatal Iratkezelési Szabályzatáról szóló 8/2018. (X.24.) utasítása 8. melléklete²⁰

Iktatószám:

Ügyiratpótló lap

A kiemelt irat:

1. Irattári helye (irattár neve, polc sorszáma, doboz/csomó stb. sorszáma)
2. Azonosító száma (iktató/vagy tételszám, /év)
3. Tárgya/megnevezése
4. Kiemelés ideje (év, hó, nap)
5. Kiemelés célja (betekintés, kölcsönzés, ügyintézés, szerelés)
6. Kiemelés alapjául szolgáló ügyirat iktatószáma
7. Kiemelést kérő neve
8. Kiemelést végző neve, aláírása
9. Kölcsönzési határidő (év, hó, nap))
10. Visszahelyezés ideje (év, hó, nap)
11. Visszahelyezést végző neve, aláírása

²⁰ Beiktatta a Bölskei Közös Önkormányzati Hivatal Jegyzőjének 3/2019. (VI.28.) utasítása 17. pontja. Hatályos 2019. augusztus 1. napjától

a Bölskei Közös Önkormányzati Hivatal Jegyzőjének a Bölskei Közös Önkormányzati Hivatal Iratkezelési Szabályzatáról szóló 8/2018. (X.24.) utasítása 9. melléklete²¹

A bélyegző nyilvántartás sorszáma:

Bélyegző nyilvántartás

A bélyegző lenyomat megnevezése:

A bélyegző lenyomata:

A bélyegző típusa (hagyományos, automata):

A bélyegző mérete:

A bélyegző db száma:

A bélyegző tárolására, őrzésére, használatára vonatkozó szabályok:

A bélyegzőt csak a bélyegző használatára jogosult személy veheti át. A bélyegzőt csak használat esetén lehet a tárolási helyéről kivenni, s használat közben is gondoskodni kell az őrzéséről.

A bélyegzőt használaton kívül páncélszekrényben kell őrizni.

A bélyegző átvevője felelős az átvett bélyegzőért, mely egyedi azonosítóval van ellátva. Szintén ő felelős az esetleges illegális bélyegzőhasználattal kapcsolatban felmerült problémáknál.

A bélyegzőt az átvevő harmadik személynek át nem adhatja. Ha a bélyegző megrongálódik, vagy elveszik, azt haladéktalanul bejelenteni köteles.

A bélyegző kiadása előtt a bélyegzőt egyedi azonosító jellel kell ellátni.

²¹ Beiktatta a Bölskei Közös Önkormányzati Hivatal Jegyzőjének 3/2019. (VI.28.) utasítása 18. pontja. Hatályos 2019. augusztus 1. napjától

Bélyegző

Bélyegző példányszáma	Az átvevő neve, címe, munkaköre	Átvétel időpontja	A bélyegző használat időbeli korlátozása	Az átvevő aláírása (a szabályok tudomásul vétele)	Az átadó aláírása	A visszaadás időpontja	A bélyegzőt visszaadó aláírása	A bélyegzőt visszavevő aláírása

Selejtezett bélyegző

.....
(szervezeti egység megnevezése)

Sorszám	Selejtezett bélyegző lenyomata, valamint szöveges megnevezése	Darabszám	Selejtezés időpontja (dátum)	Selejtezést végző neve, aláírása	Megsemmisítés időpontja (dátum)	Megsemmisítést végző neve, aláírása

a Bölskei Közös Önkormányzati Hivatal Jegyzőjének a Bölskei Közös Önkormányzati Hivatal Iratkezelési Szabályzatáról szóló 8/2018. (X.24.) utasítása 10. melléklete²²

Elektronikus bélyegző- és elektronikus aláírás nyilvántartása

Szervezeti egység megnevezése	Kiadmányozási joggal rendelkező neve	Munkakör	Elektronikus aláírás fajtája		Elektronikus bélyegző tanúsítványának száma	Elektronikus aláírás tanúsítványának száma	Aláírás ellenőrzéséhez használható cím	Visszavonás dátuma	Felfüggesztés dátuma
			elektronikus bélyegző	elektronikus aláírás					

²² Beiktatta a Bölskei Közös Önkormányzati Hivatal Jegyzőjének 3/2019. (VI.28.) utasítása 19. pontja. Hatályos 2019. augusztus 1. napjától

a Bölcskei Közös Önkormányzati Hivatal Jegyzőjének a Bölcskei Közös Önkormányzati Hivatal Iratkezelési Szabályzatáról szóló 8/2018. (X.24.) utasítása 1. függeléke

EGYETÉRTŐ NYILATKOZATOK
a Bölcskei Közös Önkormányzati Hivatal
dr. Orbán Zsuzsanna jegyző által
2018. október 24-én kiadott
IRATKEZELÉSI SZABÁLYZATÁHOZ

A köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény 10. § (1) bekezdés c) pontjában biztosított jogkörömben eljárva a számon nyilvántartásomba vett Bölcskei Közös Önkormányzati Hivatal 2018. november 1-jétől hatályos iratkezelési szabályzatának bevezetésével egyetértek.

Szekszárd, 20.....

.....
 dr. Várady Zoltán
 igazgató

Magyar Nemzeti Levéltár
 Tolna Megyei Levéltára

A köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény 10. § (1) bekezdés c) pontjában biztosított jogkörömben eljárva a számon nyilvántartásomba vett Bölcskei Közös Önkormányzati Hivatal 2018. november 1-jétől hatályos iratkezelési szabályzatának bevezetésével egyetértek.

Szekszárd, 20.....

.....
 dr. Horváth Kálmán
 kormány megbízott

Tolna Megyei Kormányhivatal

a Bölcskei Közös Önkormányzati Hivatal Jegyzőjének a Bölcskei Közös Önkormányzati Hivatal Iratkezelési Szabályzatáról szóló 8/2018. (X.24.) utasítása 3. függeléke

A küldemények átvételére jogosult személyek

I. A Közös Önkormányzati Hivatal székhelyére érkezett küldemények átvételére jogosult személyek:

Beosztás	Küldemény típusa
1. polgármester:	a saját, vagy az önkormányzat részére érkezett küldemény, továbbá képviselői, bizottsági indítványok
2. jegyző:	valamennyi küldemény.
3. aljegyző (a jegyző akadályoztatása esetén):	valamennyi küldemény.
4. titkársági ügyintéző:	valamennyi küldemény és postai átvétel.
5. anyakönyvi és igazgatási ügyintéző:	anyakönyvi, hagyatéki, szociális és gyámügyek, és a titkársági ügyintéző helyettesítése esetén valamennyi küldemény.
6. igazgatási, hatósági ügyintéző:	talált tárgyak, haszonbérleti szerződések, mezőgazdasági ingatlanok közzétételi kérelme.
7. hivatalsegéd:	postai átvétel.
9. Hivatali munkaidőn túl a postai küldemény, futár által kézbesített küldemény átvételére jogosultak: a 4. és 5. pontban jelölt személyek..	

II. A Közös Önkormányzati Hivatal kirendeltségére érkezett küldemények átvételére jogosult személyek:

Beosztás	Küldemény típusa
1. polgármester:	a saját, vagy az önkormányzat részére érkezett küldemény, továbbá képviselői, bizottsági indítványok
2. jegyző: (az aljegyző akadályoztatása esetén):	valamennyi küldemény.
3. aljegyző:	valamennyi küldemény.
4. titkársági ügyintéző	valamennyi küldemény és postai átvétel
5. igazgatási ügyintéző	postai átvétel, és a titkársági ügyintéző helyettesítése esetén a feladatkörébe tartozó küldemények
6. adóügyi ügyintéző	postai átvétel, egyéb esetben a feladatkörébe tartozó küldemények.
7. államháztartási számviteli ügyintéző	feladatkörébe tartozó küldemények
8. hivatalsegéd	postai átvétel

Bölcske, 201.....

.....
jegyző

a Bölskei Közös Önkormányzati Hivatal Jegyzőjének a Bölskei Közös Önkormányzati Hivatal Iratkezelési Szabályzatáról szóló 8/2018. (X.24.) utasítása 4. függeléke

A küldemények felbontására jogosult személyek

A Közös Önkormányzati Hivatalhoz érkezett küldemények felbontására (és érkeztető bélyegzővel való ellátására) az alább felsorolt dolgozók jogosultak:

I. A Közös Önkormányzati Hivatal székhelyére érkezett küldemények felbontására jogosult személyek:

1. A hivatal, az önkormányzat, a nemzetiségi önkormányzat nevére érkezett küldemények, továbbá azon küldemények, melyeknél a címzett nem állapítható meg:

- 1.1.polgármester,
- 1.2.alpolgármester, amennyiben a polgármestert helyettesíti,
- 1.3. jegyző
- 1.4.aljegyző, amennyiben a jegyzőt helyettesíti,
- 1.5.titkársági ügyintéző,
- 1.6.anyakönyvi és igazgatási ügyintéző, amennyiben a titkársági ügyintézőt helyettesíti.

II. A Közös Önkormányzati Hivatal kirendeltségére érkezett küldemények felbontására jogosult személyek:

1. A hivatal, az önkormányzat nevére érkezett küldemények, továbbá azon küldemények, melyeknél a címzett nem állapítható meg:

- 1.1.polgármester,
- 1.2.alpolgármester, amennyiben a polgármestert helyettesíti,
- 1.3.jegyző, amennyiben az aljegyzőt helyettesíti,
- 1.4.aljegyző,
- 1.5. titkársági ügyintéző,
- 1.6.igazgatási ügyintéző, amennyiben a titkársági ügyintézőt helyettesíti.

III. A címzett bontja fel:

- 1.) azon küldeményeket, amelyek „s.k.” felbontásra szólnak,
- 2.) amelyeknél ezt az arra jogosult személy elrendelte:
- 3.) amelyek névre szólóak és megállapíthatóan magánjellegűek,
- 4.) pályázatra utaló felirattal ellátott küldemények.

Bölske, 201.....

.....
jegyző

a Bölskei Közös Önkormányzati Hivatal Jegyzőjének a Bölskei Közös Önkormányzati Hivatal
Iratkezelési Szabályzatáról szóló 8/2018. (X.24.) utasítása 5. függelék

A küldemények szignálására jogosult személyek

I. A Közös Önkormányzati Hivatal székhelyére érkezett küldemények szignálására jogosult személyek:

1.polgármester,
2.alpolgármester, amennyiben a polgármestert helyettesíti,
3.jegyző,
4.aljegyző, amennyiben a jegyzőt helyettesíti,
5.titkársági ügyintéző, az 1-4. pontokban foglaltak együttes akadályoztatása esetén.

II. A Közös Önkormányzati Hivatal kirendeltségére érkezett küldemények szignálására jogosult személyek:

- 1..... polgármester,
2. amennyiben a polgármestert helyettesíti,
3. jegyző, amennyiben az aljegyzőt helyettesíti,
- 4..... aljegyző,
5.titkársági ügyintéző, az 1-4. pontokban foglaltak együttes akadályoztatása esetén.

Bölske, 20.....

.....
jegyző

a Bölcskei Közös Önkormányzati Hivatal Jegyzőjének a Bölcskei Közös Önkormányzati Hivatal
Iratkezelési Szabályzatáról szóló 8/2018. (X.24.) utasítása 6. függelék

Az iktatásért felelős személyek

I. A Közös Önkormányzati Hivatal székhelyén az iktatásért felelős személyek:

1. titkársági ügyintéző,
2.anyakönyvi és igazgatási ügyintéző, amennyiben a titkársági ügyintézőt helyettesíti.

II. A Közös Önkormányzati Hivatal kirendeltségén az iktatásért felelős személyek:

1. titkársági ügyintéző
2. igazgatási ügyintéző, amennyiben a titkársági ügyintézőt helyettesíti.

Bölcske, 20.....

.....
jegyző

a Bölskei Közös Önkormányzati Hivatal Jegyzőjének a Bölskei Közös Önkormányzati Hivatal Iratkezelési Szabályzatáról szóló 8/2018. (X.24.) utasítása 7. függeléke

Bélyegző nyilvántartó személyek

I. A Közös Önkormányzati Hivatal székhelyén a bélyegző nyilvántartó személyek:

1. adóügyi ügyintéző,
2. igazgatási és hatósági ügyintéző, az 1. pontban foglalt ügyintéző helyettesítése esetén.

I. A Közös Önkormányzati Hivatal kirendeltségén a bélyegző nyilvántartó személyek:

1. adóügyi ügyintéző
2. titkársági ügyintéző, az 1. pontban foglalt ügyintéző helyettesítése esetén.

Bölske, 20.....

.....
jegyző

a Bölskei Közös Önkormányzati Hivatal Jegyzőjének a Bölskei Közös Önkormányzati Hivatal Iratkezelési Szabályzatáról szóló 8/2018. (X.24.) utasítása 8. függeléke

**Hivatali Kapu hozzáférési jogosultsággal rendelkező személyek és
a Hivatali Kapu kezelésére kijelölt személyek**

**I. A Közös Önkormányzati Hivatal székhelyén Hivatali Kapu – Hivatal és Önkormányzat -
hozzáférési jogosultsággal rendelkező személyek:**

1.titkársági ügyintéző
2.igazgatási és hatósági ügyintéző
3.adóügyi ügyintéző

**I. A Közös Önkormányzati Hivatal kirendeltségén Hivatali Kapu hozzáférési jogosultsággal
rendelkező személyek:**

1.titkársági ügyintéző (Hivatal és Önkormányzat egyaránt)
2.adóügyi ügyintéző (csak önkormányzati hivatali kapu)
3.igazgatási ügyintéző (Hivatal és Önkormányzat egyaránt)
4.aljegyző (Hivatal és Önkormányzat egyaránt)

Bölske, 20.....

.....
jegyző

a Bölskei Közös Önkormányzati Hivatal Jegyzőjének a Bölskei Közös Önkormányzati Hivatal
Iratkezelési Szabályzatáról szóló 8/2018. (X.24.) utasítása 9. függeléke

Az iratsejtezési bizottság tagjainak kijelölése

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

NÉV

MUNKAKÖR

.....

.....

.....

....., 20.....

.....
jegyző vagy aljegyző

Záradék:

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

....., 20.....

.....

.....

.....

Iktatószám:.....

IRATSELEJTEZÉSI JEGYZŐKÖNYV

1. Készült:
(dátum, hivatal és helyiség megnevezése)

2. A selejtezési bizottság tagjai:

.....(név, beosztás, aláírás)

.....(név, beosztás, aláírás)

.....(név, beosztás, aláírás)

3. A selejtezést ellenőrizte:

.....(név, beosztás, aláírás)

4. A munka megkezdésének időpontja:
(dátum)

5. A munka befejezésének időpontja:
(dátum)

6. Alapul vett jogszabályok¹:

.....

7. Selejtezés alá vont iratok:

.....

(székhely/telephely, az irat évköre)

8. Eredeti terjedelem: (ifm)

9. A kisejtegzett iratok mennyisége: (ifm)

10. A selejtezési bizottság tagjai a mellékelt ... lap tételszerű iratjegyzéken felsorolt iratok kisejtegzését javasolják.

A munka során a vonatkozó jogszabályok értelmében jártunk el.

A selejtezésre kijelölt iratanyag a levéltári jóváhagyást követően megsemmisítésre kerül.

k.m.f.

.....

..... P.H.
ellenőrző vezető aláírása

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

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

Tolna Megyei Kormányhivatal
7100 Szekszárd, Augusz I. u. 7.
Levélcími: 7101 Szekszárd, Pf.: 136.

DÍJ HITELEZVE
SZEKSZÁRD 1.



BÖLCSEI KÖZÖS ÖNKÖR HAJUREATI
HIUATAL

TÉRTIVÉNYES

BÖLCSE

KOSSUTH U. 5.

7025



R

SZEKSZÁRD 1 POSTA



RL 7101 013 298 516 1