

# Csákvár Nagyközség Önkormányzata

## Polgármesteri Hivatalának

a közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. Törvény 10.§ (1) bekezdésében előírtak szerint készített

### I. SZÁMÚ EGYEDI IRATKEZELÉSI SZABÁLYZATA

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

Székesfehérvár, 2006. *dec. 06.*



A Fejér Megyei Levéltár Vezetője

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

2007 JAN 05.

Székesfehérvár, 2006. ....

Fejér Megyei Közigazgatási Hivatal Vezetője



## I. FEJEZET

### ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

Csákvár Nagyközség Önkormányzata Polgármesteri Hivatalának (továbbiakban Hivatal) Egyedi Íratkezelési Szabályzata (továbbiakban: Íratkezelési Szabályzat)

- a közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. tv. (továbbiakban: Ltv.) 10. §-ának (1) bekezdése.
- a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335./2005.(XII.29.) Korm. rendelet és az Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzata rendelkezései alapján, a területileg illetékes Fejér Megyei Levéltár egyetértésével, és a Fejér Megyei Közigazgatási Hivatal vezetőjének jóváhagyásával készült.

#### Az Íratkezelési Szabályzat hatálya

1.) Az Íratkezelési Szabályzat hatálya kiterjed Csákvár Nagyközség Polgármesteri Hivatalhoz és Bodmér Község Önkormányzatához érkező, ott keletkező, illetve onnan kimenő valamennyi íratra, a Polgármesteri Hivatal vezetőjére, polgármesterére, köztisztviselőjére, és munkavállalójára.

#### Az iratkezelés szabályozása

2.) Az Íratkezelési Szabályzat az iratok biztonságos őrzésének módját, rendszerezését, nyilvántartását, segédletekkel ellátását, irattározását, selejtezését és levéltárba történő átadását szabályozza.

3.) Jelen Íratkezelési Szabályzat szervezeti egységet képez az Ltv. 10.§(4) bekezdésének felhatalmazása alapján a közokiratok kezelésének szakmai irányítását ellátó miniszternek az oktatási és kulturális miniszterrel egyetértésben kiadott egységes irattári tervével.

## **Az iratkezelés szervezete**

4.) Az Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzata határozza meg az iratkezelés szervezeti rendjét, az iratkezelésre, valamint az azzal összefüggő tevékenységekre vonatkozó feladat – és hatásköröket, és kijelöli az iratkezelés felügyeletét ellátó vezetőt.

5.) Csákvár Nagyközség Polgármesteri Hivatala az iratkezelést Szervezeti és Működési Szabályzatban meghatározottak szerint, a szervezeti tagozódásnak, valamint iratforgalomnak megfelelő központi iratkezelési szervezettel látja el.

6.) Az iratkezelés szervezetét, az iratok nyilvántartásának módját, rendszerét, az egyes ügyviteli területek kezelését megváltoztatni, módosítani csak a naptári év kezdetén a Fejér Megyei Levéltár és a Fejér Megyei Közigazgatási Hivatal egyetértésével lehet.

## **Az iratkezelés felügyelete**

7.) Az egységes és szabályszerű ügyirat-kezelési gyakorlatot a önkormányzat jegyzője felügyeli. A jegyzőt az iratkezelés felügyeletében tartós távolléte esetén az aljegyző helyettesíti.

8.) A jegyző felelős:

- az egyedi iratkezelési Szabályzat elkészítéséért, jóváhagyásáért, szabályszerűségéért, és a feladatoknak megfelelő célszerűségéért.
- az iratkezelés személyi és szervezeti feltételeinek kialakításáért,
- iratkezelési Szabályzatban foglaltak végrehajtásának rendszeres ellenőrzéséért, a szabálytalanságok megszüntetéséért, szükség esetén a szabályzat módosításának kezdeményezéséért,
- az iratkezelést végző, vagy ezért felelős személyek szakmai képzéséért és továbbképzéséért,
- az iratok szakszerű és biztonságos megőrzésre alkalmas elektronikus iktatási rendszer kialakításáért, az iratkezeléshez szükséges egyéb tárgyi, technikai feltételek biztosításáért, felügyeletéért,
- az iratkezelési segédeszközök (iratminták és formanyomtatványok, számítástechnikai eszközök, adathordozók, stb.) biztosításáért.
- az elektronikus iratkezelési szoftver hozzáférési jogosultságainak, az egyedi azonosítóknak, a helyettesítési jogoknak, a külső és belső név és címtáraknak naprakészen tartásáért, az üzemeltetési és adatbiztonsági követelményekért és azok betartásáért,

- a hivatalos és személyes elektronikus postafiók szabályozott működéséért,
- egyéb jogszabályokban meghatározott iratkezelést érintő feladatokért.

9.) A jegyző az önkormányzat által önállóan üzemeltetett informatikai rendszer vonatkozásában meghatározza az üzemeltetéssel és ellenőrzéssel kapcsolatos egyes munkakörök betöltéséhez szükséges informatikai ismereteket, kijelöli a számítástechnikai rendszerének biztonsági követelményeiért általánosan felelős személyt és a rendszer üzemeltetéséért önállóan felelős személyt, valamint kijelöli azt a szervezeti egységet, (vagy dolgozók csoportját) amely gondoskodik a követelmények teljesítéséről és felügyeletéről.

### **A jogosultságok kezelésének szabályai**

10) Az iktatórendszerhez való hozzáférési jogosultságokat névre szólóan kell dokumentálni. A dokumentumok tárolása és kezelése a jegyző feladata.

A jogosultságok beállítása, illetve módosítása a jegyző engedélyezést követően a rendszergazda feladata.

A jogosultság regisztrálását, módosítását és megvonását a szervezeti egység vezetőjének kell írásban kezdeményeznie a jegyzőnél. Ennek kezdeményezésére a névre szóló hozzáférési jogosultság dokumentáció szolgál (2. számú melléklet). A beállítást végző rendszergazda a jogosultság életbelépését, az időpont feljegyzésével beállításának megtörténtét a dokumentumon igazolja. Ennek egy másolatú példányát a rendszergazda, az eredeti példányt a jegyző őrzi.

11) A jegyző felelős az elektronikus iratkezelés jogosultsági rendszerének kialakításáért és működéséért. Az elektronikus iktatórendszer használatához kapcsolódó jogosultsági rendszer két területe a funkcionális és a hozzáférési jogosultság:

Funkcionális jogosultság: a felhasználók csak a számukra engedélyezett funkciókhoz férhetnek hozzá. Egy felhasználó tetszőleges számú szerepkörrel rendelkezhet.

A Hivatal egy szervezeti egységként működik, ezért a hozzáférési jogosultság nem került szabályozásra.

Helyettesítés: a vezető által meghatározott időszakon belül egyik felhasználó átveheti egy másik felhasználó szerepköreit, jogosultságait,

hierarchiában elfoglalt helyét. A helyettesítő felhasználó „átváltozik” a helyettesítetté a rendszer számára (anélkül, hogy a helyettesített jelszavát tudnia kellene). A naplókban minden tevékenysége úgy kerül bejegyzésre, hogy azt a helyettesített nevében a helyettesítő tette (mindkét adat rögzítésre kerül, de a különleges jogokkal nem rendelkező felhasználók számára a tevékenységeket a helyettesített hajtotta végre). Egy személy egyszerre csak egyvalakit helyettesíthet.

A szervezetnek rendelkeznie kell az elektronikus iktatórendszer:

- felépítésére vonatkozó rendszerleírásokkal,
- tárolt és feldolgozott adatok tárolási szerkezetének és feldolgozási szabályainak leírásával,
- az adatokhoz történő hozzáférési rend meghatározásával, valamint
- működtetésére vonatkozó utasításokkal és előírásokkal.

A jegyző felelős az elektronikus iktatási rendszer megfelelő dokumentáltságáért. A dokumentum csomag az iratkezelési szabályzat melléklete.

12) Az ügyintéző feladata:

- döntés a csatolt előzményiratok végleges szereléséről,
- az ügyirat tisztázása,
- az irattári tételszám meghatározása,
- az egyéb ügykezelői utasítások megadása

13) Az iratkezelő feladata:

- más szervtől, illetve személytől érkezett küldemény(ek) átvétele, nyilvántartása (érkeztetés, illetve iktatás), irattározása, őrzése és selejtezése, valamint ezek ellenőrzése,
- az irat kiadása és visszavétele,

## II. FEJEZET

### AZ IRATOK KEZELÉSÉNEK ÁLTALÁNOS KÖVETELMÉNYEI

#### *Az iratok rendszerezése*

14) Az önkormányzat feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek intézésének áttekinthetősége érdekében az azonos ügyre – egyedi tárgyra – vonatkozó iratokat egy irategységként, ügyiratként kell kezelni. A több fázisban intézett

ügyek egyes fázisaiban keletkezett iratok ügyiraton belüli irategységnek, ügyirat darababnak (ügydarabnak) minősülnek.

15) A papíralapú ügyirat fizikai együttkezelése az előadói ívben történik. Az előadói ívben a kezdőirat a legalsó, a legnagyobb alszámu irat vagy a kiadmánytervezet a legfelső.

16.) Az ügyiratokat – még irattárba helyezésük előtt – az irattári terv alapján kell az irattári tételbe sorolni, és irattári tételszámmal ellátni.

17) Az ügyvitelhez már nem szükséges, irattározási utasítással ellátott ügyiratokat az irattárban, az irattári tételszám szerinti rendszerben kell elhelyezni.

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

18) Az önkormányzathoz érkező, ott keletkező, illetve az onnan kimenő iratokat az azonosításhoz szükséges, és az ügy intézésére vonatkozó legfontosabb adatok rögzítésével elektronikus programmal vezérelt adatbázisban kell nyilvántartani.

19) Az érdemi ügyintézésért igénylő iratokat iktatással kell nyilvántartásba venni. Az iktatást úgy kell végezni, hogy az elektronikus iktató adatbázist az ügyintézés hiteles dokumentumaként lehessen használni.

20) 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.

21) Az iratok nyilvántartásba vételével, iktatásával és az iratforgalom dokumentálásával biztosítani kell, hogy az ügyintézés folyamata, és az iratok szervezeten belüli útja pontosan követhető és ellenőrizhető, az iratok holléte pedig naprakészen megállapítható legyen.

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

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

23) A helyiséget külső behatolás ellen védetté kell tenni. A feladatkörtől függően az egyes vezetők határozzák meg a kulcsok tárolásának rendjét. A

fokozott biztonsági igények érvényesülése érdekében a jegyző elrendelheti kulcstartó dobozok használatát és munkaidőn kívüli tárolását az Iratkezelési Szabályzatban meghatározott helyen. A helyiség munkaidőn kívül, munkaszüneti napon történő felnyitásáról az illetékes vezetőt értesíteni kell. A helyiség felnyitásáról – amennyiben az ügykezelő nincs jelen – jegyzőkönyvet kell felvenni.

24) Az önkormányzat irattári anyaga használható belső ügyviteli célból és külső szerv, vagy személy megkeresésére. A használat módjai: betekintés, kölcsönzés, másolat készítése.

25) A helyi önkormányzat dolgozói csak azokhoz az iratokhoz, illetőleg adatokhoz férhetnek hozzá, amelyekre munkakörük ellátásához szükségük van, vagy amelyre az illetékes vezető felhatalmazást ad. A hozzáférési jogosultságról naprakész nyilvántartást kell vezetni.

26) Az irat munkahelyen kívüli tanulmányozásáról a jegyző írásban rendelkezik. Ennek keretében – figyelemmel az irat védelmének követelményeire – kell meghatározni:

- a munkahelyről kivihető iratok körét,
- a kivétel engedélyezésének módját,
- az irat munkahelyen kívüli tanulmányozásának időtartamát,
- az irat vissza-hozatalának időpontját.

27) Az ügyintézők és ügykezelők fegyelmi felelősséggel tartoznak a rájuk bízott iratokért.

28) Az ügyfélnek és képviselőjének a rá vonatkozó iratba való betekintést és a másolatkészítést úgy kell biztosítani, hogy azzal mások személyiségi jogai ne sérüljenek.

Ennek rendjét a vezetők az irányadó és hatályos jogszabályok figyelembevételével határozzák meg.

29) A kölcsönzés – az adatvédelemre vonatkozó előírásokra figyelemmel – másolattal is teljesíthető.

30) 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.

31.) A betekintéseket, kölcsönzéseket, másolatok készítését utólagosan is ellenőrizhető módon, papíralapon és az elektronikus iratkezelő rendszerben egyaránt dokumentálni kell.

32) Azoknak a nem selejtezhető iratoknak a használatát, amelyek az Ltv. 22.§ (1)bekezdésében meghatározott kutatási korlátozási idő eltelte után is az önkormányzat őrizetében maradnak, a közlevéltárakban lévő anyagra vonatkozó szabályok szerint kell biztosítani.

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

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

A kezelési utasítások nem korlátozhatják a közérdekű adatok megismerését.

34) Az iratokkal és az azok kezeléséhez alkalmazott gépi adathordozókkal kapcsolatban minden esetben rendelkezni kell a szükséges védelmi intézkedésekről.

35) Biztosítani kell az elektronikus iktatórendszer védelmét a vírusokkal és más rosszindulatú programokkal szemben, valamint a kéretlen elektronikus üzenetek ellen.

36) Az iratkezelési szoftver elemeiről (alkalmazások, adatok, operációs rendszer és környezetük) olyan mentési renddel és biztonsági mentésekkel kell rendelkezni, amelyek biztosítják azok helyreállítását.

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

38) Gondoskodni kell az iratkezelési rendszer valamennyi eseményének naplózásáról.



## III.FEJEZET

### AZ IRATKEZELÉS FOLYAMATA

#### A küldemények átvétele

39./ A küldeményeket:

- a címzett, vagy az általa megbízott személy,
- a jegyző,
- a hatósági iroda előadója,
- az ügyeletet teljesítő köztisztviselő veheti át
- az elektronikus úton érkezett küldemények a hivatalos postafiókokra érkeznek

40.)A küldeményt átvevő személy a küldemény átvételkor köteles ellenőrizni, hogy a címzés alapján a küldemény átvételére jogosult-e, a küldeményt tartalmazó boríték sértetlen-e.

41.) Az átvevő a kézbesítőokmányon olvasható aláírással és az átvétel dátumának feltüntetésével az átvételt elismeri. Az „azonnal” és „sürgős” jelzésű küldemények átvételi idejét óra, perc pontossággal kell megjelölni. Tértivevényes küldemény esetén gondoskodik a tértivevény visszajuttatásáról a feladóhoz. Amennyiben iktatásra nem jogosult személy veszi át a küldeményt, úgy azt köteles haladéktalanul, de legkésőbb a következő munkanap kezdetén az illetékesnek (jegyzőnek, iktatást végzőnek) iktatásra átadni.

42.)Amennyiben az ügyfél az iratot személyesen, vagy meghatalmazott útján nyújtja be, kérésére az átvételt – átvételi elismervénnyel – igazolni kell.

43) Elektronikus iratot gépi adathordozón (hajlékony lemez, CD ROM stb.) átvenni vagy elküldeni csak papíralapú kísérlappal lehet. Az adathordozót és a kísérlapot mint iratot és mellékelt iratot kell kezelni. A kísérlapon a címzés adatai mellett fel kell tüntetni a számítógépes adathordozón lévő irat(ok) tárgyát, a fájlnevét, fájl típusát, rendelkezik-e elektronikus aláírással és az adathordozó paramétereit. Átvételkor ellenőrizni kell a kísérlapon feltüntetett azonosítók valóságtartalmát

44.) A sérült küldemény átvétele esetén a sérülés tényét az átvételi okmányon jelölni kell és soron kívül ellenőrizni a küldemény tartalmának meglétét. ( A hiányzó iratokról, mellékletekről a küldő szervezet, személyt jegyzőkönyv felvételével értesíteni kell.)

## A küldemények felbontása

45./ Az önkormányzathoz érkezett valamennyi küldeményt a polgármester bontja fel. Akadályoztatása esetén a postabontás a jegyző feladata.

46.) Felbontás nélkül dokumentáltan a címzettnek kell továbbítani:

- a minősített iratokat,
- az „s.k.” felbontásra, a képviselők, nem képviselő bizottsági tagok, a kisebbségi önkormányzatok és tagjaik nevére szóló küldeményeket,
- a pályázatra utaló felirattal ellátott küldeményeket,
- a jegyző által megjelölt tisztségviselők nevére címzett küldeményeket

47.) A felbontás nélkül átvett küldemények címzettje soron kívül köteles gondoskodni az általa átvett hivatalos küldemény Iratkezelési Szabályzat szerinti további kezeléséről.

48.) A polgármester a felbontott küldeményeket továbbítja a jegyzőnek, aki ellenőrzi, hogy az iraton jelzett mellékleteket csatolták-e, valamint az illetékköteles iratoknál az illeték lerovásra került-e. Az esetlegesen felmerült irathiany tényét az iratra fel kell jegyezni és aláírni.

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

50) Amennyiben az irat benyújtásának időpontjához jogkövetkezmény fűződik vagy fűződhet, gondoskodni kell arról, hogy annak időpontja harmadik fél által megállapítható legyen. Papíralapú irat 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.

51.) A küldemény téves felbontásakor a borítékot újból le kell ragasztani, rá kell vezetni a felbontó nevét és a felvett jegyzőkönyvvel együtt soron kívül el kell juttatni a címzetthez.

52.) A küldemény borítékját véglegesen az ügyíráshoz kell csatolni, ha

- az ügyirat benyújtásának időpontjához jogkövetkezmény fűződik,
- a beküldő nevét vagy pontos címét csak a borítékról lehet megállapítani,

- a küldemény hiányosan vagy sérülten érkezett meg,
- bűncselekmény vagy szabálysértés gyanúja merül fel,
- az „ajánlott” vagy „ajánlott-tértivevény” posta jelzettel ellátott boríték

53.) Az iratra a jegyző feljegyzi az intézkedésre kijelölt ügyintéző nevét, s azt, hogy az iratnak van-e előzménye.

### **A küldemények érkeztetése**

54) Az önkormányzathoz érkező, vagy ott keletkező papíralapú és elektronikus küldemények átvételét érkeztető nyilvántartás segítségével hitelesen dokumentálni, érkeztetni kell. Az érkeztetés az érkeztető bélyegzőnek az iratra való rányomása, az érkeztető szám adása, a nyilvántartás sorszámának rögzítése az iraton, az érkezett küldemény küldőjének, érkeztetőjének, belső címzettjének, az érkeztetés dátumának, a küldemény adathordozójának, fajtájának és érkezési módjának nyilvántartásba vétele.

55) Az érkeztetés nyilvántartása – függetlenül az irat adathordozójától – központi adatházisban, elektronikus iktatással történik. Az érkeztetési sorszám évente eggyel kezdődően folyamatos.

56) Papíralapú küldemények, illetve postafiókba érkező intelligens űrlap érkeztetését az erre kijelölt ügykezelő végzi az átvétel igazolásával.

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

57.) A jegyző, (a szignálásra jogosult) – távolléte esetén az aljegyző

- kijelöli az ügyintézőt
- közli az elintézéssel kapcsolatos esetleges külön utasítást

### **Az iktatás**

58.) Az önkormányzathoz érkező, illetve ott keletkező iratokat – a 61. pontban fesoroltak kivételével – ha jogszabály másként nem rendelkezik, iktatással kell nyilvántartani. A nyilvántartást úgy kell vezetni, hogy abból megállapítható legyen:

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

59.) Nem kell iktatni, de külön jogszabályban meghatározott módon kell nyilvántartani és kezelni:

- a pénzügyi bizonylatokat, számlákat,
- a munkaügyi nyilvántartásokat,
- a bérszámfejtési iratokat,
- az anyagkezeléssel kapcsolatos nyilvántartásokat,
- a bemutatásra vagy jóváhagyás céljából visszavárólag érkezett iratokat.

60.) Nem kell iktatni és más módon sem kell nyilvántartásba venni:

- a meghívókat,
- a tananyagokat, tájékoztatókat,
- az üdvözlő lapokat,
- az előfizetési felhívásokat, reklám anyagokat, árajánlatokat, árjegyzékeket,
- a visszaérkezett térítvényeket,
- a közlönyöket, sajtótermékeket.

61.) Az iratkezelőnek az iratokat a beérkezés napján, de legkésőbb az azt követő munkanapon be kell iktatni. Bodmér Község Önkormányzata részére érkező iratok Csákvár Polgármesteri Hivatal részére érkező iratokkal együtt – nem elkülönítve – folyamatos sorszámmal kerülnek iktatásra.

Soron kívül kell iktatni és továbbítani a rövid határidős iratokat, táviratokat, elsőbbségi küldeményeket, a hivatalból tett intézkedéseket tartalmazó „sürgős” jelzés 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.

### **Az iktatószám**

62.) Az iratokat, az ügyíratra, az ügyíratához tartozó iratokra, illetve az ügy intézésére vonatkozó legfontosabb adatok rögzítésével, egyedi azonosító számon, iktatószámon kell iktatni. Az iktatást minden évben 1-gyes sorszámmal kell kezdeni.

63.) Egy iratnak csak egy iktatószáma lehet. Téves iktatás esetén az iktatószám nem használható fel újra.

64.) Az ugyanazon ügyben, ugyanabban az évben keletkezett iratokat egy főszámon kell nyilvántartani.

65.) Az alszámokra tagolódó sorszámos iktatásnál az egyedi ügyben keletkezett első irat önálló sorszámot, főszámot kap. Az ügyben keletkező további iratváltás a főszám alszámain kerül nyilvántartásba. Egy főszámhoz korlátlan számú alszám tartozhat. Új alszámra kell iktatni minden beérkező és hivatalból kezdeményezett iratot. A beérkező iratra adott válasz a beérkező irat alszámát kapja.

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

67.) Az ügy intézése során azonos tárgyban kiküldött megkeresésekre több szervtől, vagy személytől érkező válaszok, jelentések nyilvántartására gyűjtőívet lehet alkalmazni (pl. szakhatósági engedélyek iránt kiküldött megkeresések esetén). A gyűjtőívet a soron következő alszámra kell iktatni, a beérkező válaszok a gyűjtőíven kerülnek nyilvántartásba. A gyűjtőívet az ügyirathoz kell csatolni.

### **Iktatókönyv**

68.) Az önkormányzat iktatás céljára évente megnyitott, WIKT.6.0.iratkezelő szoftver ügyviteli programmal vezérelt elektronikus iktatókönyvet(adatbázist) használ.

69) Az iktatás során az elektronikus iktatókönyvnek tartalmaznia kell az alábbi adatokat:

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

; irattárba helyezés időpontja.

70.) Az elektronikus iktatás gyakorlati tudnivalóiról a szabályzat 4.mellékleteként csatolt (rendszerleírás) kitöltési útmutató részletesen intézkedik.

71.)Az elektronikus iktatást olyan módon kell elvégezni, hogy az ügyintézés hiteles dokumentumaként lehessen használni. Az iratforgalmat minden esetben úgy kell dokumentálni, hogy egyértelműen bizonyítható legyen, ki, mikor, kinek továbbította, vagy adta át az iratokat

72.) Elektronikus iktatókönyv használata esetén a módosításokat, tartalmuk megőrzésével, a jogosultsággal rendelkező ügyintéző /ügykezelő azonosítójával és a javítás idejének megjelölésével, naplózással dokumentálni kell.

73.) A téves iktatás, illetőleg az automatikus iktatásnál hibásan a rendszerbe került iktatás iktatószáma nem használható fel újra, azt az utólagos módosítás szabályainak megfelelően használaton kívül kell helyezni.

74.) Az elektronikus iktatókönyvet (adatbázist) az év utolsó munkanapján, az utolsó irat iktatása után hitelesen le kell zárni. A programnak automatikusan biztosítania kell, hogy a zárás után a rendszerbe ne lehessen több iratot iktatni.

75.) A lezárást követően gépi adathordozóra el kell készíteni az elektronikus iktatókönyvet (adatbázis) papírra kell nyomtatni, és azt kell hitelesíteni.

76) Iktatás előtt az ügykezelőnek meg kell állapítania, hogy az iratnak van-e előirata. 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.

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

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

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

80.) Azokban az esetekben, amikor az előiratok nem szerelhetők, azok hollétét fel kell tüntetni. Ha az előirat irattárban vagy határidő-nyilvántartásban van, akkor az ügykezelő, ha pedig az előzmény az ügyintézőnél van, az ügyintéző köteles azt az utóbb érkezett irathoz szerelni.

81.) Az ügyvitel segédeszközeként,

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

**Az iktatóbélyegző, név- és tárgymutató könyv, az ügyirat ügyintézőhöz  
történő  
továbbítása**

82.) A papíralapú iratok iktatásához iktatóbélyegzőt kell használni, ennek lenyomatát az iraton el kell helyezni, és a lenyomat rovatait ki kell tölteni.

83.) Az iktatóbélyegző lenyomata tartalmazza:

- a szerv nevét, székhelyét,
- az iktatás évét, hónapját, napját,
- az iktatás sorszámát, alszámának helyét,
- mellékletek számát,
- az érkezett irat és mellékleteinek lapszámát.

84.) Az ügyviteli program az ügyirat tárgya, az ügyfél neve és azonosító adatai, az ügyintézési folyamat történései, az irat útjának nyomon követése alapján visszakeresési és listázási lehetőségeket biztosít (mutatókönyv).

85.) Az ügyviteli program automatikusan mutatózza a iratokat név, ügykör, előadó, iktatás időpontja szerint , melyet az iktatókönyv év végi lezárása után, annak kinyomtatásával egy időben kell kinyomtatni.

86.) A szignált és nyilvántartásba vett iratokat az átvétel igazolása mellett az ügyintézőhöz kell továbbítani.

87.) Az átvétel igazolása papíralapú ügyirat esetében az egyedi irat azonosítójának, az átvétel időpontjának feljegyzése és az átvevő aláírása ellenében, előadói munkanaplóban történik.

## Kiadmányozás (aláírás, hitelesítés)

88.) A kiadmányozás rendjét Csákvár Nagyközség Önkormányzata Képviselő-testületének 8/ 1999. (IV. 14.) Kt.számú rendeletének / SZMSZ/ 1.számú függelék 3 számú jegyzéke ( Ügyrend ) tartalmazza.

Külső szervhez vagy személyhez csak hiteles kiadmányt lehet továbbítani

89.) Nem minősül kiadmánynak:

- az elektronikus visszaigazolás,
- a fizetési azonosítóról és az iktatószámról szóló elektronikus tájékoztatás, valamint
- az Iratkezelési Szabályzatban meghatározott egyéb dokumentumok

90.) A kiadmányokat (válaszleveleket és saját kezdeményezésű iratokat egyaránt) a helyi önkormányzat hivatalos nyomtatványán (levélpapírján) kell elkészíteni.

91.) A kiadmány hitelesítésére az önkormányzat hivatalos körbélyegzőjét kell használni.

92.) Külső szervhez vagy személyhez iratot kiadmányként csak a kiadmányozási joggal rendelkező személy / Polgármesteri Hivatal Ügyrendjének 3. sz. jegyzékében foglaltak / aláírásával lehet elküldeni.

93.) 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.

94.) Nyomdai sokszorosítás esetén elegendő

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



## Expediálás és az iratok továbbítása

95.) Az iratok továbbítása az ügyintéző feladata, melynek során az előadói íven fel kell jegyezni a továbbítás keltét.

96.) A kimenő iratnak minden esetben tartalmaznia kell:

- az önkormányzat nevét, azonosító adatait (cím, telefon, fax, e-mail),
- az ügyintéző nevét,
- a kiadmányozó nevét, beosztását,
- az irat tárgyát,
- az irat önkormányzati iktatószámát,
- a mellékletek számát,
- a címzett nevét, azonosító adatait,
- az ügyet indító beadvány hivatkozási számát.

97.) A küldeményeket a továbbítás módja szerint kell csoportosítani:

a.) személyes átvétel esetén elegendő a kézbesítési időpont, és az átvétel aláírással

történi igazolása a kiadmány irattári példányán,

b.) postai kézbesítés esetén a postai szolgáltatások ellátásáról és minőségi követelményeiről szóló

79/2004. (IV. 19.) Korm. rendeletben leírtaknak megfelelően,

c.) külön kézbesítő esetén a szerződésben rögzített szabályoknak megfelelően,

d.) elektronikus úton történi kézbesítés esetén a visszaigazolás biztosításával,

A postai kézbesítésre szánt, továbbá a hivatal kézbesítője által kézbesítendő leveleket a hatósági iroda ügykezelőjének naponta 14.30 óráig kell leadni. Az ügykezelő gondoskodik a küldemények postakönyvbe, illetve kézbesítőkönyvbe történi bejegyzéséről.

98.) Elektronikus levélben iratot csak akkor lehet küldeni, ha a címzett a kérelmet elektronikusan küldte be, vagy azt – az elektronikus levélcíme megadása mellett – kifejezetten kéri.

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

100.) A postai kézbesítésnél használt tértivevényeket -- iktatás nélkül -- az ügyirathoz kell mellékelni.

101.) Ha a postára adott küldemények valamilyen okból visszaérkeznek, nem lehet az ügyet befejezettnek tekinteni. A továbbiakban a Közigazgatási Hatósági Eljárás és Szolgáltatás Általános Szabályairól szóló 2001. évi CXL.tv (KET) 78.§ - 81.§-aiban foglaltakat kell alkalmazni.

102./ A határidős ügyiratokat a kitűzött határnap szerint elkülönítve határidős irattartóban , a számok sorrendjében kell kezelni.

103./ A határidő lejárta előtt 3 nappal az iratot az ügykezelőhöz vissza kell juttatni, az átadás-átvételeket az előadói munkanaplóban kell dátummal és aláírással igazolni.

104./ A hatósági statisztikai jelentést az iratkezelő készíti el a rendelkezésre álló adatok összesítésével.

105./ Az iratkezelő az ügyirathátralékról negyedévente kimutatást készít a jegyző, illetve az irodavezetők részére.

## IV.FEJEZET

### IRATTÁZÓZÁS ÉS LEVÉLTÁRBA ADÁS Elhelyezés a központi irattárban

106./ A szervezeti egységek az átmeneti irattárban lévő nem selejtezhető iratokat keletkezésük után 2-5 év elteltével a központi irattárnak kötelesek átadni.

107) A központi irattár a lezárt évfolyamú ügyiratokat eredeti alakjukban, előadói ívben elhelyezve, irattároló dobozokban, nyilvántartásaikkal együtt, az irattári tervben meghatározott tételszámok szerint csoportosítva veszi át. (Az iratokról el kell távolítani az összefűzésükhöz használt anyagokat, pl. fémből készült iratkapcsoló, zsineg.)

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

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

### **Iráttározás**

**110.)** Az elintézett ügyek iratait, amelyeknek kiadmányait, egyéb kimenő iratait továbbították, vagy amelyeknek irattározását elrendelték, irattárba kell helyezni.

**111.)** Az irattárba helyezést a szervezeti egység vezetője engedélyezi. Irattárba helyezés előtt az ügyintéző

~ megvizsgálja, hogy az előírt kezelési és kiadási utasítások teljesültek-e,  
~ 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 írra is),  
~ a feleslegessé vált munkapéldányokat és másolatokat az ügyiratból kiemeli, és a selejtezési eljárás mellőzésével megsemmisíti.

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

**113./**Az iratkezelő az iktatókönyv vonatkozó rovatába feljegyzi az irattári tételszámot, majd az iratot – az arra jogosult személy rendelkezése alapján – elhelyezi az átmeneti irattárban.

**114.)** Az önkormányzat köztisztviselői az SZMSZ. Ügyrendjének 1. sz. jegyzékében rögzített jogosultságuk alapján az irattárból hivatalos használatra iratkikérővel kérhetnek ki iratokat. Az irat kikérését utólagosan is ellenőrizhető módon, dokumentáltan kell elvégezni. Az iratkölcsönzések dokumentálására nyilvántartást kell vezetni (kölcsönzési napló). Az átvételt igazoló iratkikérőket az irattárban kell tárolni.

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

### **Selejtezés, megsemmisítés**

**116.)** Az önkormányzat irattárában, az irattári tervben rögzített őrzési idő leteltével, szabályszerű eljárás keretében, iratselejtezést kell végezni. Az irat selejtezését az irattári terv szerint (figyelemmel a vonatkozó jogszabályra is) kell végrehajtani az Iratkezelési Szabályzatban foglaltak megfelelően.

**117.)** Az iratselejtezést a jegyző által kijelölt legalább 3 tagú selejtezési bizottság javaslata alapján lehet elvégezni.

**118.)** Az iratselejtezésről 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.

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

**120.)** A selejtezés időpontját a nyilvántartás megfelelő rovatába be kell vezetni.

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

**122.)** Az irat megsemmisítéséről a önkormányzat jegyzője az adatvédelmi és biztonsági előírások figyelembevételével gondoskodik.

**123)** A selejtezés során gondoskodni kell arról, hogy a több példányban megtalálható iratokból – az előírt megőrzési időig – csak az önkormányzat példánya kerüljön megőrzésre.

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

## Levéltárba adás

125.) Az önkormányzat a nem selejtezhető iratait általában 15 évi őrzési idő után, előzetes egyeztetéssel – az a Fejér Megyei Levéltárnak adja át. A levéltárnak csak lezárt, teljes évfolyamok iratai adhatók át.

126) A levéltár számára átadandó ügyiratokat az ügyviteli segédletekkel együtt az önkormányzat költségére az irattári terv szerint, átadás-átvételi jegyzőkönyv kíséretében, annak mellékletét képező átadási egység szerinti (doboz, csomag stb.) tételjegyzékkel együtt, teljes, lezárt évfolyamokban kell átadni. A visszatartott ügyiratokról külön jegyzéket kell készíteni.

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

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

## V. FEJEZET

### INTÉZKEDÉSEK AZ ÖNKORMÁNYZAT FELADATKÖRÉNEK MEGVÁLTOZÁSA, HIVATAL, MUNKAKÖR ÁTADÁSA ESETÉN

129) Az önkormányzat feladatkörének megváltozása, valamint községalakítás, községegyesítés, községegyesítés megszüntetése esetén a feladatot átvevő önkormányzatnak kell intézkednie az érintett önkormányzat irattári anyagának további elhelyezéséről, biztonságos megőrzéséről, kezeléséről és további használhatóságáról.

130) 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 ügyirathátralékot.

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

## VI. FEJEZET ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

132) Jelen Iratkezelési Szabályzat 2007. január 1-én lép hatályba.

133.) Ezen Iratkezelési Szabályzat hatályba lépésével egyidejűleg a ( 1. számú, 2000. január 3.-án kiadott) Iratkezelési Szabályzat hatályát veszti. További intézkedésig a hatályát veszített Iratkezelési Szabályzat mellékletét képező Irattári Tervet kell alkalmazni.

Mellékletek: 1.2.3.4.

Csákvár, 2006. november 22.

  
Dornyi Sándor  
jegyző



## FOGALOMTÁR

Megnevezés:		Magyarázat:
Adat	I	a számítástechnikában adatnak minősül minden olyan információhalmaz, amely egy meghatározott formátumban egyszerűen és kényelmesen továbbítható illetve alkalmazható;
Adatbázis	I	az adatok rendszerezett gyűjteményét jelöli, amely ezáltal könnyen értékelhetővé, használhatóvá és frissíthetővé válik;
Adatbiztonság	I	az informatikai (adattároló és feldolgozó) rendszer állapota, amelyben az adatok elvesztésének illetve megsemmisülésének kockázata különböző intézkedésekkel elviselhető mértékűre csökkenthető. Ez az állapot olyan nemzetközi szabványokon alapuló előírások és megelőző biztonsági intézkedések betartásának eredménye, amelyek az információk elérhetőségét, sérthetlenségét és megbízhatóságát őrzik. Az adatok technikai védelmét jelenti;
Adatvédelem	I	az adatok jogi értelemben vett (törvényekkel, szabályzatokkal való) védelmét jelenti;
Átadás:	K	irat, ügyirat vagy irategyüttes kezelési jogosultságának dokumentált átruházása;
Átadás-átvételi jegyzék:	E	az iratátadás átvétel teljes rögzítésére szolgáló dokumentum;
Átadó ív:	E	az iratok átadását-átvételét igazoló ív. Az átadó ívet évenként időrendi sorrendben kell tárolni és megőrizni;
Átmeneti irattár:	K	a közfeladatot ellátó szerv által az iktatóhelyhez kapcsolódóan kialakított olyan irattár, amelyben az irattári anyag meghatározott időtartamú átmeneti, selejtezés vagy központi irattárba adás előtti őrzése történik;
Beadvány:	K	valamely szervtől vagy személytől érkező papíralapú vagy elektronikus irat;
Besorolás:	J	az ügyirat módszeres beazonosítása és elrendezése a besorolási séma egy kiválasztott kategóriájába a megállapodásoknak és eljárási szabályoknak megfelelően;
Besorolási séma:	J	az ügyiratok besorolását, osztályozását lehetővé tevő hierarchikus vagy szóár jellegű, egymástól függetlenül kialakítható kategória-struktúra;
Csatolás:	K	iratok, ügyiratok átmeneti jellegű összekapcsolása;
Elektronikus visszaigazolás:	K	olyan kiadványnak nem minősülő elektronikus dokumentum, amely az elektronikus úton érkező irat átvételéről és az érkeztetés sorszámaról értesíti annak küldőjét;

2006 NOV 22



<b>Előírat:</b>	E	az érkezett küldeménynek korábban már regisztrált előzménye;
<b>Előírt formátum:</b>	J	az elektronikus ügyintézési eljárásban alkalmazható dokumentumok részletes technikai szabályairól szóló 12/2005. (X. 27.) IHM rendeletben előírtak szerinti formátum, amelyet a közigazgatásban, az elektronikus kapcsolattartásban el kell fogadni;
<b>Előzinyezés:</b>	J	az a művelet, amely során megállapításra kerül, hogy az új iratot egy már meglévő ügyirathoz kell-e rendelni, vagy új ügyiratdarabot kell-e neki nyitni;
<b>Elsődleges besorolási séma:</b>	J	a közfeladatot ellátó szervek íráskelésében az elsődleges besorolási séma mindig az irattári terv;
<b>Érkeztetés:</b>	K	az érkezett küldemény küldőjének, érkeztetőjének, belső címzettjének, az érkeztetés dátumának, elektronikus úton érkezett küldemény sorszámának, a küldemény adathordozójának, fajtájának és érkeztési módjának nyilvántartásba vétele az irattárkönyvben vagy külön érkeztető könyvben;
<b>Érvényességi lánc:</b>	A	az elektronikus dokumentum vagy annak lenyomata, és azon egyenlőshöz rendelhető információk sorozata, (így különösen azon tanúsítványok, a tanúsítványokkal kapcsolatos információk, az aláírás-ellenőrző adatok, a tanúsítvány aktuális állapotára, visszavonására vonatkozó információk, valamint a tanúsítvány kibocsátó szolgáltató elektronikus aláírás ellenőrző adatára és annak visszavonására vonatkozó információk), amelyek segítségével megállapítható, hogy az elektronikus dokumentumon elhelyezett fokozott biztonságú vagy minősített elektronikus aláírás, illetve időbélyegző, valamint az azokhoz kapcsolódó tanúsítvány az aláírás és időbélyegző elhelyezésének időpontjában érvényes volt;
<b>Expediálás:</b>	K	az irat kézbesítésének előkészítése, a küldemény címzettjének (címzettjeinek), adathordozójának, fajtájának, a kézbesítés módjának és időpontjának meghatározása;
<b>Feladatkör:</b>	B	azoknak a feladatoknak az összessége, amelyet a szerv vagy személy végez az ügyintézési munkafolyamat során;
<b>Gépi adathordozó:</b>	K	külön jogszabályban meghatározott, az ügyfél-hivatal, illetve a hivatal-ügyfél kommunikációra felhasználható, valamint az elektronikus adat tárolására alkalmas eszköz;
<b>Hatáskör:</b>	H	az ügyintézés feladatkerének szintenkénti pontos körülhatárolása, azoknak az ügyeknek összessége, amelyekben a szerv rendeltetésszerűen jogosult és köteles intézkedni, megbízásra eljárni;
<b>Hitelesítési rend:</b>	A	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;
<b>Hivatkozási szám:</b>	E	a beérkezett iratnak az eredeti száma, amelyen a küldő a küldeményt nyilvántartja;
<b>Hozzáférési jogosultság:</b>	E	meghatározza, hogy egy felhasználó a szervezeti hierarchiában elfoglalt helye szerint hol élhet a részére megadott funkciókkal, szerepekörökkel;



Iktatás:	K	az irat nyilvántartásba vétele, iktatószámmal történő ellátása az érkeztetést vagy a keletkezést követően az iktatókönyvben, az iraton és az előadói lven;
Iktatókönyv:	K	olyan nem selejtezhető, hitelesített iratkezelési segédeszköz, amelyben az iratok iktatása történik;
Iktatószám:	K	olyan egyedi azonosító, amellyel a közfeladatot ellátó szerv látja el az iktatandó iratot;
Informatikai célrendszer:	F	a hatóság által elektronikus ügyintézés nyújtása céljából igénybe vett informatikai eszközök (szoftver és hardver eszközök) összessége, amelyek a közigazgatási hatósági eljárásban az ügyféllel vagy más hatósággal kapcsolatot tartanak, vagy amelyek a közigazgatási hatósági ügyrel kapcsolatos adatot kezeltek;
Irat:	T	valmely 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, mozgókép vagy bármely más formában lévő információ vagy ezek kombinációja;
Iratkezelés:	T	az irat készítését, nyilvántartását, rendszerezését és a selejtezhetőség szempontjából történő válogatását, segédlettel való ellátását, szakszerű és biztonságos megőrzését, használatra bocsátását, selejtezését, illetve levéltárba adását együttesen magába foglaló tevékenység;
Iratkezelési Szabályzat:	B	a szerv írásbeli ügyintézésére vonatkozó szabályok összessége, amely a szerv szervezeti és működési szabályzata figyelembevételével készül, s amelynek mellékletét képezi az irattári terv;
Iratkezelési szoftver:	J	az iratkezelési rendszer működését támogató, iktatási funkciókat rendelkező számítástechnikai program vagy programok egymást funkcionálisan kiegészítő rendszere;
Iratkezelő:	E	az ügyiratok kezelésével megbízott személy;
Iratkölcsonzés:	K	az irat visszahozatali kötelezettség melletti kiadása az irattárból;
Iratnyilvántartás:	J	az az egyedi eljárás, amely során manuálisan vagy előre meghatározott szabályok alapján automatikusan az adott papíralapú vagy elektronikus dokumentumot az adott szervezet működése szempontjából lényegesnek minősítnek, és ezért nyilvántartását és a vele kapcsolatos műveletek nyomom követését rendelik el;
Iratlár:	T	az irattári anyag szakszerű és biztonságos őrzése, valamint kezelésének biztosítása céljából létrehozott és működtetett fizikai, illetve elektronikus tárolóhely;
Iratlárba helyezés:	K	az ügyirat irattári tételezzámmal történő ellátása és irattárban történő dokumentált elhelyezése, illetve kezelési jogának átadása az irattárnak az ügyintézés befejezését követő vagy annak felfüggesztése alatti átmeneti időre;
Iratlári anyag:	T	rendeltetészerűen a szervnél maradó, tartalmuk miatt átmeneti vagy végleges megőrzést igénylő, szervezen összetartozó iratok összessége;

<b>Irattári terv:</b>	<b>T</b>	a köziratok rendszerezésének és a selejtezhetőség szempontjából történő válogatásának alapjául szolgáló jegyzék, amely az irattári anyagot tételekre (tárgyi csoportokra, indokolt esetben iralfajtákra) tagolva, a közfeladatot ellátó szerv feladat- és hatásköréhez, valamint szervezetéhez igazodó rendszerezésében sorolja fel, s meghatározza a kislejtezhető irattári tételekbe tartozó iratok ügyviteli célú megőrzésének időtartamát, továbbá a nem selejtezhető iratok levéltárba adásának határidejét;
<b>Irattári tétel:</b>	<b>K</b>	az iratképző szerv vagy személy ügykörének és szervezetének megfelelően kialakított legkisebb - egyéni irattári őrzési idővel rendelkező - irattári egység, amelybe több egyedi tárgy iratai tarthatnak;
<b>Irattári tételszám:</b>	<b>K</b>	az iratnak az irattári tervben meghatározott tárgyi csoportba és iralfajtába sorolását, selejtezhetőség szerinti csoportosítását meghatározó kód;
<b>Irattári tételszámmal való ellátás:</b>	<b>J</b>	az ügyiratnak az irattári tervbe mint elsődleges besorolási sémába való besorolása;
<b>Irattározás:</b>	<b>B</b>	az iratkezelés része, az a tevékenység, amelynek során a szerv a működése során keletkező és hozzá kerülő, rendeltetés szerinlen hozzá tartozó és nála maradó iratok irattári rendezését, kezelését és őrzését végzi;
<b>Kapcsolatos szám:</b>	<b>B</b>	ugyanazon iratképző valamely másik ügyiratlának száma, amely ügyiratnak tárgya, illetve annak ismerete közvetve segítséget nyújt a kérdéses ügy elintézéséhez;
<b>Kézbesítés:</b>	<b>K</b>	a küldeménynek kézbesítő szervezet, személy, adatátviteli eszköz útján történő eljuttatása a címzetthez;
<b>Kezelési feljegyzések:</b>	<b>K</b>	az ügyirat vagy az egyes irat kezelésével kapcsolatos, ügykezelőnek szóló vezetői vagy ügyintézői utasítások;
<b>Kiadmány:</b>	<b>B</b>	a jóváhagyás után letisztított és a kiadmányozásra jogosult részéről hiteles aláírással ellátott, lepecsételt irat;
<b>Kiadmányozás (kiadmányozás):</b>	<b>B</b>	a már felülvizsgált végleges kiadmány (elintézés)tervezet jóváhagyását, letisztíthatóságát, elküldhetőségének engedélyezését jelenti a kiadmányozásra jogosult részéről („K” betűjellet);
<b>Kiadmányozó:</b>	<b>B</b>	a szerv/szervezet vezetője részéről kiadmányozási joggal felhatalmazott személy, akinek kiadmányozási hatáskörébe tartozik a kiadmány aláírása;
<b>Közfeladatot ellátó szerv:</b>	<b>T</b>	az állami vagy helyi önkormányzati feladatot, valamint jogszabályban meghatározott egyéb közfeladatot ellátó szerv és személy;
<b>Közirat:</b>	<b>T</b>	a keletkezés idejétől és az őrzés helyétől függetlenül minden olyan irat, amely a közfeladatot ellátó szerv irattári anyagába tartozik vagy tartozott;
<b>Közlevéltár illetékessége (illetékességi kör):</b>	<b>T</b>	a maradandó értékű irattári anyagnak az a köre, amelyre vonatkozóan törvény közlevéltárba adási kötelezettséget ír elő, s amelyet az adott közlevéltár törvény rendelkezése, illetve fenntartójának döntése alapján köteles átvenni;
<b>Közlevéltár:</b>	<b>T</b>	a nem selejtezhető köziratokkal kapcsolatos levéltári feladatokat - ideértve a tudományos és igazgatási feladatokat is - végző, közfeladatot ellátó szerv által fenntartott levéltár;
<b>Központi irattár:</b>	<b>K</b>	a közfeladatot ellátó szerv több szervezeti egysége irattári anyagának selejtezés vagy levéltárba adás előtti őrzésére szolgáló irattár;
<b>Küldemény bontása:</b>	<b>K</b>	az érkező küldemény biztonsági ellenőrzése, felnyitása, olvashatóvá tétele;
<b>Küldemény:</b>	<b>K</b>	az irat vagy tárgy, amelyet kézbesítés céljából burkolatán vagy a hozzá tartozó listán címezéssel látak el;
<b>Láttaozás:</b>	<b>B</b>	az elintézési (intézkedési) tervezet (javaslat) felülvizsgálatát, véleményezését (javítását, tudomásul vételét, jóváhagyását) biztosító aláírás vagy kézjegy, illetve ezt helyettesítő számítástechnikai művelet;

Levéltár:	T	a maradandó értékű iratok tartós megőrzésének, levéltári feldolgozásának és rendeltetésszerű használatának biztosítása céljából létesített intézmény;
Levéltárba adás:	K	a lejárt helyben, őrzési idejű, maradandó értékű iratok teljes és lezáró évfolyamainak átadása az illetékes közlevéltárnak;
Levéltári anyag:	T	az irattári anyagnak, továbbá a természetes személyek iratainak levéltárban őrzött maradandó értékű része, valamint a védetté nyilvánított maradandó értékű magánirat;
Levéltári gyűjtőkör:	T	a maradandó értékű, köziratnak nem minősülő irattári anyagnak, ha arra vonatkozóan törvény közlevéltárba adási, illetve a levéltárfenntartó levéltárba adási kötelezettséget nem ír elő, továbbá a természetes személyek maradandó értékű iratainak az a köre, amelyet az adott levéltár az őrzetében lévő levéltári anyag forrásértékének gazdagítása céljából gyűjt (ajándékként elfogad vagy megvásárol);
Levéltári kutatás:	T	a levéltári anyag tanulmányozása, abból adatok kigyűjtése tudományos vagy más cél érdekében;
Magánirat:	T	a nem közfeladatot ellátó szerv irattári anyagába tartozó, valamint a természetes személyek tulajdonában lévő irat;
Maradandó értékű irat:	T	a gazdasági, társadalmi, politikai, jogi, honvédelmi, nemzetbiztonsági, tudományos, művelődési, műszaki vagy egyéb szempontból jelentős, a történelmi mélt kutatásához, megismeréséhez, megértéséhez, illetőleg a közfeladatok folyamatos ellátásához és az állampolgári jogok érvényesítéséhez nélkülözhetetlen, más forrásból nem vagy csak részlegesen megismerhető adatot tartalmazó irat;
Másolat:	K	az eredeti irat egyik hiteles példánya, amelyet az első példánnyal azonos módon hitelesítettek;
Másolat:	K	az eredeti iratról szöveg-azonos és alakfű formában, utólag készült egyszerű (nem hitelesített) vagy hiteles (hitelesítési záradékkal ellátott) irat;
Másolatkészítő rendszer:	H	a másolatkészítés során alkalmazott hardver, szoftver, valamint ezek együttese;
Megsemmisítés:	K	a kiselejtezett irat végleges, a benne foglalt információ helyreállításának lehetőségét kizáró módon történő hozzáférhetővé tétel, törlése;
Mellékelt irat:	K	az iratnak nem szerves része, tartozéka, attól - mint kísérő irattól - elválasztható;
Melléklet:	K	valamely irat szerves tartozéka, annak kiegészítő része, amely elválaszthatatlan attól;

Naplózás:	K	az elektronikus iratkezelési rendszerben, a kezelt adatállományokban bekövetkeztetett események teljes körének regisztrálása;
Nyilvános magánlevéltár:	T	a természetes személy, valamint a nem közfeladatot ellátó szerv tulajdonában vagy birtokában lévő maradandó értékű iratok tartós megőrzésére létesített olyan intézmény, amely megfelel a 30. § (2) bekezdésében foglalt követelményeknek;
Papíralapú dokumentum:	H	a papíron rögzített minden olyan szöveg, számadatsor, térkép, térkép, vázlat, kép vagy más adat, amely bármely eszköz felhasználásával és bármely eljárással keletkezett;
Papíralapú közokirat:	H	papíralapú dokumentumba foglalt, a Polgári perrendtartásról szóló 1952. évi III. törvény 195. § (1) bekezdése szerinti közokirat;
Raktári egység:	E	a levéltári anyagnak a raktári rendszerezés, illetve rendezés vagy tagolás során kialakított része, a raktári épületnek és helyiségnek, valamint a tárolás eszközeinek megfelelően;
Selejtezés:	K	a lejárt megőrzési határidejű iratok kiemelése az irattári anyagból és megsemmisítésre történő előkészítése;
Személyes adat:	T	a személyes adat, valamint a személyes adatok kezelésével összefüggő fogalmak értelmezésére a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló 1992. évi LXIII. törvény (a továbbiakban: Avtv.) rendelkezései az irányadóak;
Szerelés:	K	ugyanahhoz az ügyirathoz tartozó ügyiratdarabok (elő- és utóiratok) végleges jellegű összekapcsolása, amelyet az iktatókönyvben és az iratokon egyaránt jelölni kell;
Szerv:	T	jogi személy vagy jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet;
Szervezeti és Működési Szabályzat:	B	a szerv tevékenységének alapidokumentuma, amely rögzíti a szerv, azon belül a szervezeti egység feladatait és a feladatokhoz rendelt hatásköröket;
Szignálás:	K	az ügyben eljárni illetékes szervezeti egység és/vagy ügyintéző személy kijelölése, az elintézési határidő és a feladat meghatározása;
Szolgáltató:	A	elektronikus aláírással kapcsolatos szolgáltatást nyújtó természetes személy, jogi személy vagy jogi személyiség nélküli szervezet;
Tanúsítás:	G	olyan eljárás, amely alapján egy független, hatósági jogosítványokkal nem rendelkező, e rendelet alapján kijelölt szervezet tanúsítványban igazolja, hogy egy iratkezelési szoftver megfelel a külön jogszabályban előírt követelményeknek;
Tanúsítvány:	A	a hitelesítés-szolgáltató által kibocsátott igazolás, amely az aláírás-ellenőrző adatot a 9. § (3), illetőleg (4) bekezdése szerint egy meghatározott személyhez kapcsolja, és igazolja e személy személyazonosságát vagy valamely más tény fennállását, ideértve a hatósági (hivatali) jellegét;
Tartalmi megfelelés:	H	az elektronikus másolat azon tulajdonsága, amely szerint az - a hozzá kapcsolódó metaadatokkal együttesen - biztosítja a papíralapú dokumentum - a joghatás kiváltása szempontjából lényeges - tartalmi elemeinek megismerhetőségét, de nem biztosítja a képi megfelelést;
Továbbítás:	K	az ügyintézés során az irat eljuttatása az egyik ügyintézési ponttól a másikhoz, amely elektronikusan tárolt irat esetén megvalósulhat az irathoz való hozzáférés leltárságának biztosításával is;
Ügyfélkapu:	C	az az eszköz, amely biztosítja, hogy az ügyfél egyedileg azonosított módon biztonságosan léphessen kapcsolatba a központi rendszer átján az elektronikus ügyintézési, illetve elektronikus szolgáltatást nyújtó szervekkel;
Ügyintézés:	B	valamely szerv vagy személy működésével, illetve tevékenységével kapcsolatban keletkező ügyek ellátása, az ekközben felmerülő tartalmi (érdemi), formai (alaki) kezelési, szóbeli és/vagy írásbeli munkamezianatok sorozata, összessége;
Ügyintéző:	K	az ügyintézésre kijelölt személy, az ügy előadója, aki az ügyet döntésre előkészíti;
Ügyirat:	K	egy ügyben keletkezett valamennyi irat;
Ügyiratdarab:	B	az ügyiratnak az a része, amely az ügy intézésének valamely, egy-egy fázisában keletkezett iratokat tartalmazza;
Ügkör:	K	a szerv vagy személy feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek meghatározott csoportja;

Ügyvitel:	B	a szerv folyamatos működésének alapja, az ügyintézés egymás utáni résztvevőkénységeinek (mozzanatainak) sorozata, illetve összessége, amely az ügyintézés formai és technikai feltételeit, a szolgáltatások teljesítését foglalja magában;
Vegyes ügyirat:	J	papíralapú és elektronikus iratokat egyaránt tartalmazó ügyirat.

## JELZÉSEK

- T a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény,  
K a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet,  
B a helyi önkormányzatok iratkezelési mintaszabályzatáról szóló 38/1998. (IX. 4.) BM rendelet (*hatályon kívül lett helyezve*),  
E Jogi normában nem szereplő, kizárólag e szabályzatban megjelenő fogalom,  
A az elektronikus aláírásról szóló 2001. évi XXXV. törvény,  
C a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló 2004. évi CXL. törvény,  
D az elektronikus ügyintézési eljárásban alkalmazható dokumentumok részletes technikai szabályairól szóló 12/2005. (X. 27.) IHM rendelet,  
H a papíralapú dokumentumokról elektronikus úton történő másolat készítésének szabályairól szóló 13/2005. (X. 27.) IHM rendelet,  
F az elektronikus ügyintézését lehetővé tevő informatikai rendszerek biztonságáról, együttműködési képességéről és egységes használatáról szóló 195/2005. (IX. 22.) Korm. rendelet,  
G közfeladatot ellátó szerveknél alkalmazható iratkezelési szoftverek megfelelőségét tanúsító szervezetek kijelölésének részletes szabályairól szóló 16/2006. (IV. 6.) BM rendelet,  
J a közfeladatot ellátó szerveknél alkalmazható iratkezelési szoftverekkel szemben támasztott követelményekről szóló 24/2006. (IV. 29.) BM-IHM-NKÖM együttes rendelet,  
I E-kormányzati értelmező kiegészítő.

## HOZZÁFÉRÉSI JOGOSULTSÁG KÉRŐ/MÓDOSÍTÓ/VISSZAVONÓ ADATLAP

Igénylést kirendelő személy neve: Tóth Istvánné

Tel.sz.: 22/582-310

Foglalkoztatott:

Nevé: Dr. Banák Mária

Tel.sz.:

Beosztása: jegyző

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

Hivatal neve: Polgármesteri Hivatal Csákvár

Szervezeti egysége:

Szervezeti egység vezetője:

Közvetlen vezető:

Jogviszony kezdete/vége: 2006.06.01.

Munkavégzés helye (cím, emelet, ajtó): Csákvár Szabadság tér 9.

Alkalmazás igénylés	alapjog	módosított jog
irodai programcsomag (MS Office, intranet)	X	
Postafiók:	X	
Internet:	X	
Webs levelezőrendszer:	X	
Egyéb alkalmazás:		

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

Dátum:

20. 07.06.13-tól - 20... év ... hó ... napig

Kit (kinek a szerepköre):

Visszavonást záradék: 2007. jún. 13. Csákvár Polgármesteri Hivatala

Visszavonást kérő vezető:

Helységneve és dátum:

Csákvár, 2007.06.13.

Készült: 2 pld.-ban

Kapja: 1. pld.: jegyző

2. pld.: rendszergazda



## HOZZÁFÉRÉSI JOGOSULTSÁG KÉRŐ/MÓDOSÍTÓ/VISSZAVONÓ ADATLAP

Igénylést kitöltő személy neve: Majorné Burghardt Angéla

Tel.sz.: 22/582-310

Foglalkoztatott:

Nevé: Majorné Burghardt Angéla

Tel.sz.: 22/582-310

Beosztása: főelőadó

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

Hivatal neve: Polgármesteri Hivatal

Szervezeti egysége: titkárság

Szervezeti egység vezetője: Dr.Hanák Mária

Közvetlen vezető: Dr.Hanák Mária

Jogviszony kezdete/vége: 2002. január 1.

Munkavégzés helye (cím, emelet, ajtó): 8083 Csákvár Szabadság tér 9.

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

Iratkezelő rendszer jogosultsága: (X-et jelölje a megfelelő)		
Érkezeti teljes szervnek:	X	
Iktató, iratkezelő saját magának:	X	
Saját szervnek		
iktató, iratkezelő		
szignáló		
Saját és alárendelt szervezetnek:		
iktató, iratkezelő		
szignáló		
Teljes szervnek:		
iktató, iratkezelő	X	
szignáló		
Iratőr	X	
Ügyintéző	X	
Lekérdező	X	
Helyettesítő		

Dátum: 20.08.06.02apudl - 20... év ... hó ... napig

Kís (kinek a szerepkör):

Visszavonási záradék:

Visszavonást kérő vezető:

Helységnev és dátum:

Csákvár, 2008.június 2.

Készült: 2 pld.-ban

Kapja: 1. pld.: jegyző

2. pld.: rendszergazda



## HOZZÁFÉRÉSI JOGOSULTSÁG KÉRŐ/MÓDOSÍTÓ/VISSZAVONÓ ADATLAP

Igénylést kitöltő személy neve: Tóth Istvánné

Tel.sz.: 22/582-310

Foglalkoztatott:

Nevé: Csuta Tiborné

Tel.sz.: 22/582-316

Hozzájárása:

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

Hivatal neve: Polgármesteri Hivatal Csákvár

Szervezeti egysége: titkárság

Szervezeti egység vezetője: Dornyi Sándor

Közvetlen vezető: Dornyi Sándor

Jogviszony kezdete/vége: 1991.08.01

Munkavégzés helye (cím, emelet, ajtó): 8083 Csákvár, Szabadság tér 9.

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

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

Dátum: 2006. 06. 01-től - 20. év ... hó ... napig

Kü (kinek a szerepköre):

Visszavonási záradék:

Visszavonást kérő vezető:

Engedélyező (jegyző):

Helységnev és dátum:

Csákvár, 2006. 11. 22.

Készült: 2 pld.-ban

Kapja: 1. pld.: jegyző

2. pld.: rendszertároló

2006. 11. 22. 



## HOZZÁFÉRÉSI JOGOSULTSÁG KÉRŐ/MÓDOSÍTÓ/VISSZAVONÓ ADATLAP

Igénylőst küldő személy neve: Tóth Istvánné

Tel.sz.: 22/582-310

Foglalkoztatott:

Neve: Dornyai Sándor

Tel.sz.: 22/582-303

Beosztása: jegyző

Jogviszony típusa: (köztestviselő, közalkalmazotti, szerződéses, stb.)

Hivatal neve: Polgármesteri Hivatal Csákvár

Szervezeti egysége:

Szervezeti egység vezetője:

Közvetlen vezető:

Jogviszony kezdete/vége: 1999.03.01.

Munkavégzés helye (cím, emelet, ajtó): 8083 Csákvár, Szabadság tér 9.

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

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

Dátum: 2007. október 20. napig

Kit (kinek a szerepköre):

Visszavonási záradék: *Dornyai Sándor*Visszavonást kérő vezető: *Dornyai Sándor**Dornyai Sándor*  
Engedélyező (jegyző):

Helységnev és dátum:

Csákvár, 2006. 11. 28.

Készült: 2 péld.-ban

Kupja: 1. péld.: jegyző

2. péld.: rendszergazda

*2006. 11. 28. Dornyai Sándor*

## HOZZÁFÉRÉSI JOGOSULTSÁG KÉRŐ/MÓDOSÍTÓ/VISSZAVONÓ ADATLAP

Igénylést kítő személy neve: Tóth Istvánné

Tel.sz.: 22/582-310

Foglalkoztatott:

Nevé: Tóth Istvánné

Tel.sz.: 22/582-310

Beosztása: főelőadó

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

Hivatal neve: Polgármesteri Hivatal, Csákvár

Szervezeti egység: titkárság

Szervezeti egység vezetője: Dornyai Sándor

Közvetlen vezető: Dornyai Sándor

Jogviszony kezdete/vége: 1986.01.15.

Munkavégzés helye (cím, emelet, ajtó): 8083 Csákvár, Szabadság tér 9.

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

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

Dátum:

2007. 06. 04. naptól

20... év ... hó ... napig

Kit (kinek a szerepköre):

X  
ViSSZAVONÁSI ZÁRADÉK: elutasított

ViSSZAVONÁST KÉRŐ VEZETŐ:

Dornyai Sándor

Engedélyező (jegyző):

Helységnev és dátum:

Csákvár, 2006. 11. 22.

Készült: 2 péld.-ban

Kapja: 1. péld.: jegyző

2. péld.: rendszergazda

2007. 06. 28

Dornyai Sándor



## HOZZÁFÉRÉSI JOGOSULTSÁG KÉRŐ/MÓDOSÍTÓ/VISSZAVONÓ ADATLAP

Igénylést kitöltő személy neve: Tóth Istvánó

Tel.sz.: 22/582-310

Foglalkoztatott:

Nevé: Dr. Hanák Mária

Tel.sz.: 22/582-021

Beosztása: aljegyző

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

Hivatal neve: Polgármesteri Hivatal Csákvár

Szervezeti egysége: Hatósági iroda

Szervezeti egység vezetője: Dr. Hanák Mária

Közvetlen vezető:

Jogviszony kezdete/vége: 2006.06.01.

Munkavégzés helye (cím, emelet, ajtó): 8083 Csákvár, Szabadság tér 9.

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

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

Dátum:

2007. október 24. napján 20... év ... hó ... napján

Küld (kinek a szerepköre):

Visszavonási záradék: *Dr. Hanák Mária*Visszavonást kérő vezető: *Dr. Hanák Mária*Engedélyező (jegyző): *Dr. Hanák Mária*

Helységneve és dátum:

Csákvár, 2006. 11. 22.

Készült: 2 péld.-ban

Kapja: 1. péld.: jegyző

2. péld.: rendszergazda

*2006. 11. 28. napján*



*Pengő*  
2006 NOV 22.

3. számú melléklet

## IRATMINTATÁR

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

**GYŰJTŐI**

<b>Iktatószám</b>	<b>Érkezett</b>	<b>Beküldő neve</b>	<b>Címe</b>	<b>Beküldő ikt.szám:</b>

## ELŐADÓI MUNKANAPLÓ

20.... évre

Előadó neve:.....

beosztása:.....

Sor- szám	Kelt	Ügyirat/íktató szám	Átvevő ügyintéző aláírása	Kelt	Ellátás kódja	Határidő	Átvevő iratkezelő aláírása

*A munkanaplók és átadókönyvek elsődleges célja az irat átjának dokumentált nyomon követés, utólagos visszakereshetősége, úgy a papíralapú, mint az elektronikus ügyvitelben. Ennek következtében legfontosabb rovat az átadás-átvétel aláírással, vagy egyéb személyi azonosító módszerrel történő igazolása.*

*Előadói munkanapló hagyományos rovatokkal kapható papíralapú nyomtatványon. Az önkormányzatoknál, ennek ellenére, célszerű az ügyrendhez kapcsolódó saját formátumú munkanaplók, átadókönyvek kialakítása tekintettel, arra, hogy ezek statisztika készítés céljára is alkalmasak.*

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

.....  
szerv megnevezése  
ikt. szám:

## IRATSELEJTEZÉSI JEGYZŐKÖNYV

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

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

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

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

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

Az alapul vett jogszabályok<sup>1</sup>: .....

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

Eredeti terjedelem: .....(ífm)

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

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

A munka során a vonatkozó jogszabályok értelmében jártunk el.

A selejtezésre kijelölt iratanyag a levéltári jóváhagyást követően megszemléltetésre kerül.

k.m.f.

P.H.

ellenőrző vezető aláírása

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

szerv megnevezése  
Ikt. szám:

## IRATÁTADÁS-ÁTVÉTELI JEGYZŐKÖNYV

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

Átadó: .....  
(átadó szerv megnevezése)

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

Átvevő: .....  
(átvevő szerv megnevezése)

.....  
(átvételiért felelős vezető és beosztásának megnevezése)

Átvétel tárgyát képező iratanyag: .....  
(iratanyag keletkeztetőjének, évkürének, mennyiségének megnevezése)

Az átadás-átvétel indoklása: .....  
.....  
.....

k.m.f.

.....  
átadó

.....  
átvevő

P.H.

P.H.

Melléklet: ..... lap IRATJEGYZÉK

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

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

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



## TÉTELSZINTŰ IRATJEGYZÉK

IRATTÁRI JEL			IRATTÁRI TÉTEL MEGNEVEZÉSE	SELEJTETETT ÉVEK TÓL-IG
ügykör	ágazat	kódjel		

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

**RAKTÁRI-EGYSÉG SZINTŰ IRATJEGYZÉK**

Az iratlélrehozó/tulajdonos/őrző megnevezése.....

Az irat-együttes címe:

évköre:

mennyisége (raktári egységben és folyóméterben):

Raktári egység		Iratlári jel	Tétel megnevezése	Keletkezés évszáma	Egyéb azonosító
sorszám	megnevezés				

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

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

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

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

## DARABSZINTŰ IRATJEGYZÉK

Az iratlétrehozó neve:.....

Az irat-együttes megnevezése:.....

évköre:.....

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

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

*A darabszintű iratjegyzék készíthet az ügyírat szintjén, és készíthet az ügyíratot alkotó iratdarabok szintjén is.*

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

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

## IRATPÓTLÓ LAP (Örjegy)

### A KIEMELT IRAT

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

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

tárgya/megnevezése .....

kiemelés ideje (év, hó, nap) .....

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

kiemelés alapjául szolgáló lígyirat iktatószáma .....

kiemelést kérő neve .....

kiemelést végző neve, aláírása .....

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

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

visszahelyezést végző neve, aláírása .....

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



235 / 2007. (XV. 29) Korm. rend.

211 / 2006. (XV. 19) BM-IRM/KÖM. rend.  
12/2006. (XV. 19) BM-IRM/KÖM. rend.

1998. évi. 4. törvényszabály.

2012. évi. 1. törvényszabály

2013. évi.

## IRATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

*A jogszabály mai napon hatályos állapota***29/2009. (X. 30.) ÖM rendelet****az önkormányzati hivatalok egységes irattári tervének kiadásáról**

A köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXXVI. törvény 35. §-ának (6) bekezdésében foglalt felhatalmazás alapján, az önkormányzati miniszter feladat- és hatásköréről szóló 132/2008. (V. 14.) Korm. rendelet 1. §-ának *a)* és *d)* pontjaiban foglalt feladatkörömben eljárva, az oktatási és kulturális miniszter feladat- és hatásköréről szóló 167/2006. (VII. 28.) Korm. rendelet 1. §-ának *d)* pontjában foglalt feladatkörében eljáró oktatási és kulturális miniszterrel egyetértésben a következőket rendelem el:

1. § Az önkormányzati hivatalok egységes irattári tervét e rendelet melléklete tartalmazza.

2. § E rendelet hatálya a megyei önkormányzati hivatalokra, a Fővárosi Közgyűlés hivatalára, a polgármesteri hivatalokra, a körjegyzőségekre, valamint a társult képviselő-testületek közös hivatalaira terjed ki.

3. § (1) Ez a rendelet 2010. január 1-jén lép hatályba.

(2)

☞(3)

**Melléklet a 29/2009. (X. 30.) ÖM rendelethez*****Egységes irattári terv***

Az irattári terv az egységes iratkezelés érdekében az irattári anyagot tételekre (tárgyi csoportokra, indokolt esetben irattípusokra) 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 selejtehetőség szerinti minősítését és a levéltári átadás időpontját az irattári tervben rögzített irattári jel mutatja, amely egyúttal meghatározza az irat irattári helyét is.

Az irattári jel összetevői:

1. tételszám: négyjegyű kód, amely meghatározza az ügy típusát, az önkormányzati hivatal szervezetéhez és feladatköréhez igazodó rendszerezésben; első karaktere az ágazati betűjel, amelyet a tétel ágazaton belüli háromjegyű sorszáma követ;

2. selejtezési 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. IJ.: 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. Kisebbségi önkormányzat iratai
	Az önkormányzati hivatalnak, a polgármesteri hivatalnak, az önkormányzat gazdálkodó szervezeteinek, közalapítványainak és intézményeinek (a továbbiakban: intézményeinek) ügyei
U301-	U.3. Szervezet, működés
U401-	U.4. Iratkezelés, ügyvitel
U501-	U.5. Személyzeti, bér- és munkaügyek
U601-	U.6. Pénz- és vagyonkezelés

**KÜLÖNÖS RÉSZ**

TÉTEL SZÁMKERETE	ÁGAZAT MEGNEVEZÉSE
A	PÉNZÜGYEK

A101-		A.1.	Adóigazgatási ügyek
A201-		A.2.	Egyéb pénzügyek
B101-	B		EGÉSZSÉGÜGYI IGAZGATÁS
C101-	C		SZOCIÁLIS IGAZGATÁS
	E		KÖRNYEZETVÉDELMI, ÉPÍTÉSI ÜGYEK, TELEPÜLÉSRENDEZÉS, TERÜLETRENDEZÉS KOMMUNÁLIS IGAZGATÁS
E101-		E.1.	Környezet- és természetvédelem
E201-		E.2.	Építésiügyek, településrendezés, területrendezés
E301-		E.3.	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.	Okmányirodák feladatkörébe utalt ügyek, a polgárok személyi adatainak, lakcímeinek nyilvántartása
H301-		H.3.	Választásokkal kapcsolatos ügyek
H401-		H.4.	Rendőrségi ügyek
H501-		H.5.	Tűzoltósággal 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, MUNKAVÉDELLEM
P101-	P		KÖZOKTATÁSI ÉS MŰVELŐDÉSÜGYI IGAZGATÁS
R101-	R		SPORTÜGYEK
	X		HONVÉDELMI, POLGÁRI VÉDELMI, KATASZTRÓFAVÉDELMI IGAZGATÁS, FEGYVERES BIZTONSÁGI ŐRSÉG
X101-		X.1.	Honvédelmi igazgatás
X201-		X.2.	Polgári védelmi, katasztrófavédelmi igazgatás
X301-		X.3.	Fegyveres biztonsági őrség

## ÁLTALÁNOS RÉSZ

### U) ÖNKORMÁNYZATI ÉS ÁLTALÁNOS IGAZGATÁSI ÜGYEK

#### U.1. Képviselő-testület iratai

Tételszám	Tétel megnevezése	Selejtezési 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, körzeti 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 kiüntetés 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. Kisebbségi önkormányzat iratai

Tételszám	Tétel megnevezése	Selejtezési idő (év)	Lt.
U201	Együttműködési megállapodások	NS	15
U202	Feladatellátási, intézményhálózat-működtetési és fejlesztési terv kisebbségi önkormányzati véleményezése	NS	15
U203	Kisebbségi gazdálkodó szervezetek, intézmények alapítása, átszervezése, megszűnése	NS	15
U204	Kisebbségi oktatást is folytató iskolákban az érettségi vizsga előkészítésének, megszervezésének, lebonyolításának figyelemmel kísérésével kapcsolatos iratok	2	-
U205	Kisebbségi óvodai, iskolai döntések véleményezése, szakmai ellenőrzése	NS	15
U206	Kisebbségi önkormányzat, kisebbségi önkormányzati bizottságok üléseinek jegyzőkönyvei, mellékletei, előterjesztések, egyéb döntés- előkészítő iratok	NS	15
U207	Kisebbségi önkormányzat, kisebbségi önkormányzati bizottságok üléseinek hang- és képanyaga	NS	15
U208	Kisebbségi önkormányzat, kisebbségi önkormányzati bizottságok zárt ülések jegyzőkönyvei és mellékletei, zárt ülésekről készült hanganyagok	NS	15
U209	Kisebbségi önkormányzatok társulási szerződésai	NS	15
U210	Kisebbségi önkormányzat költségvetési és vagyonkezelési ügyei	NS	15
U211	Közoktatási megállapodás kisebbségi oktatásról	NS	15
U212	Kisebbségi önkormányzat ellenőrzése	NS	15
U213	Nemzetközi kapcsolattartás iratai	NS	15
U214	Kisebbségi önkormányzat szabályzatai	NS	15

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

## U.3. Szervezet, működés

Tételszám	Tétel megnevezése	Selejtezési idő (év)	Lt.
U301	Belső ellenőrzési jelentések	10	-
U302	Biztonsági és egészségvédelmi intézkedések	2	-
U303	Érdekegyeztetés a szakszervezetekkel, érdekvédelmi és érdek-képviselési szervezetekkel, érdek-képviselési fórumok alapítása, működtetése	NS	15
U304	Érintésvédelmi vizsgálati jegyzőkönyvek	15	-
U305	"Hírlap", Folyóirat- és könyvrendelés	2	-
U306	Intézmények, érdekeltségi körbe tartozó gazdasági társaságok alapítása, alapító okiratok, tevékenység változása, megszüntetése, irányítással és működéssel kapcsolatos elvi ügyek, szervezeti és működési szabályzat, fejlesztési tervek, ellenőrzési jegyzőkönyvek, minőségirányítási program	NS	15
U307	Intézmények, érdekeltségi körbe tartozó gazdasági társaságok irányításával és működésével kapcsolatos felügyeleti, ellenőrzési, operatív ügyek	5	-
U308	Kártérítések	10	-
U309	Kollektív szerződés	NS	15
U310	Közalkalmazotti Tanács ügyei	NS	15
U311	Közérdekű kérelmek, panaszok, javaslatok, bejelentések	2	-
U312	Külföldi kapcsolatok bonyolítása	10	-
U313	Külföldi kapcsolatokra vonatkozó két- és többoldalú megállapodások, éves értékelések	NS	15
U314	Külföldi kiküldetés, tapasztalatcsere, úti jelentések	10	-
U315	Külső szervek, Állami Számvevőszék, a Kormány általános hatáskörű területi államigazgatási szervének ellenőrzése, átvilágítás, fenntartói, szakfelügyeleti vizsgálatok, törvényességi észrevételek, ügyészi intézkedések	NS	15
U316	Munkabalesetek és foglalkozási betegségek nyilvántartása	75	-
U317	Munkáltatói juttatások elvi ügyei <i>szabályzat</i>	NS	15
U318	Munkavédelmi ügyek (munkahelyek kialakítása, rovar-rágcsálóbirtás, dohányzóhelyek kijelölése stb.)	10	-
U319	Jogi ügyek (peres és nem peres ügyek, jogi képviselési tevékenység)	15	-
U320	Sajtóügyek, településmarketing, reprezentációs, PR tevékenység	2	-
U321	Statisztika (éves)	NS	15
U322	Statisztika (időszak)	5	-
U323	Társulási, kistérségi megállapodások, Társulási Tanács üléseinek	NS	15

	előterjesztései, jegyzőkönyvei, határozatai		
U324	Társulási Tanács zárt üléseinek előterjesztései, jegyzőkönyvei, határozatai	NS	15
U325	Kapcsolattartás civil, egyházi és ifjúsági szervezetekkel	5	-
U326	Népszámlálás, egyéb összeírások lebonyolításával kapcsolatos ügyek	5	-
U327	Önkormányzatok együttműködésére vonatkozó iratok	NS	15
U328	Európai Unió csatlakozás jogharmonizáció iratai	NS	15
U329	Közigazgatási reform előkészítésére vonatkozó iratok	NS	15
U330	Alapítványokkal, nonprofit szervezetekkel kapcsolatos ügyek	NS	15
U331	Önkormányzati feladatokat érintő stratégia, koncepció, program, terv	NS	15
U332	Kistérségek területének, településeinek összehangolt fejlesztésével kapcsolatos ügyek	5	-
U333	Kistérségi közszolgáltatások biztosítása, fejlesztése és szervezése	5	-
U334	Kistérségek által fenntartott intézmények ügyei	5	-
U335	Kistérségek egyéb operatív ügyei, kistérségi fejlesztési tanács ügyei	5	-
U336	Önkormányzati (fejlesztési, működési célú) elnyert pályázatok	NS	15
U337	Jegyzői hatáskörbe tartozó szabályzatok	NS	15
U338	Képviselő-testületi, képviselő-testületi bizottságok, részönkormányzatok rendelleteinek, 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	Informatikai üzemeltetés és karbantartási operatív ügyek	5	-
U343	Állásfoglalások kérése	5	-
U344	A hivatal működtetésével, karbantartásával kapcsolatos ügyek	5	-
U345	Adatvédelemmel kapcsolatos ügyek	5	-
U346	Területszervezés	NS	15
U347	Település átsatolása 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	5	-
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 ügyfelfogadási 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 körlevelek, meghívók, tájékoztatók	1	-
U362	Tájékoztatások, adatszolgáltatások	1	-
U363	Önkormányzati rendezvények előkészítésével és lebonyolításával kapcsolatos ügyek	1	-

#### U.4. Iratkezelés, ügyvitel

Félelszám	Félel megnevezése	Selejtezési 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, elektronikus aláírások nyilvántartása	NS	HN
U405	Iktató- és mutatókönyv, irattári segédkönyvek	NS	15
U406	Iratselejtezési jegyzőkönyvek	NS	HN
U407	Kézi irattárból a központi irattárba történő iratátadás-átvétel	15	-

U408	jegyzőkönyvei Levéltári iratátadás-átvételi jegyzőkönyvek	NS	HN
------	--	----	----

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

Tételszám	Tétel megnevezése	Selejtezési idő (év)	L.A.
U501	Bér- és munkaügyi kimutatások, nyilvántartások, jelentések	10	-
U502	Létszám- és bérigazgatási ügyek (éves)	NS	15
U503	Bérmilyvántartás (bérkarton)	75	-
U504	A foglalkoztatottak illetményügyi (bérjegyzék, illetménykiegészítés, illetménypótlékok, személyi illetmény megállapítása, illetményelérítés, járulékeltszámolás, jutalom, munkáltatói kölcsön, távolléti díj, letelopedési támogatás, köztisztviselői, közalkalmazotti juttatások stb.)	10	-
U505	Személyzeti tárgyú pályázati kiírások és beadott pályázatok	2	-
U506	Üres álláshelyekről tájékoztatás	2	-
U507	Szabadságolási rend, szabadságügyek, egy hónapnál rövidebb fizetés nélküli szabadság	5	-
U508	Képviselők nyilvántartása, összeférhetetlensége, juttatásai, tiszteletdíjai	5	-
U509	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, tartalékkállományba helyezés (erről tájékoztatás) és megszüntetés, felmentés, munkavégzés alóli felmentés, nyugdíjazás, végkielégítés, eseti megbízások, összeférhetetlenség, kirendelés, prémium évek programba helyezés	75	-
U510	Közigazgatási alap-, szak- és versenyvizsga-kötelezettséggel kapcsolatos ügyek, ügykezelői alapvizsga-kötelezettséggel kapcsolatos ügyek	5	-
U511	Eltartói nyilatkozat	5	-
U512	Fegyelmi ügyek	10	-
U513	Egy hónapot meghaladó fizetés nélküli szabadság ügyek	75	-
U514	Fizetési előleg	2	-
U515	Helyettesítések	2	-
U516	Kereseti igazolás	2	-
U517	Jelenléti ívek	5	-
U518	Baleseti, rokkantsági ügyek	75	-
U519	Köztisztviselők, közalkalmazottak egyéb jogviszonyainak engedélyezése	10	-
U520	Vagyonynyilatkozat (lejárát után)	*	*
U521	Magbízási szerződések	5	-
U522	Munkába járás költségeinek térítése, utazási utalványok ügyei	5	-
U523	Napidíjak	5	-
U524	Köztisztviselői, közalkalmazotti nyilvántartások	NS	HN
U525	Közhasznú, közszolgálati alkalmazások, távmunka egyedi ügyei	75	-
U526	Kitüntetések, kitüntető címek, díjak adományozásának előkészítése, lebonyolítása	5	-
U527	Tartalékkállományal, betöltetlen álláshelyekkel, pályázatokkal kapcsolatos iratok	2	-
U528	A foglalkoztatottak szociális helyzetével, munkakörülményeinek alakulásával és az esélyegyenlőség érvényesülésével kapcsolatos értékelések, jelentések, tervek, programok	NS	15
U529	Munkáltató által biztosított egyedi szociális támogatások ügyei	5	-
U530	Magánnyugdíjpénztárral, önkéntes kiegészítő nyugdíjpénztárral, önkéntes egészségpénztárral kötött szerződés	NS	HN
U531	Közszolgálati jogviták	30	-
U532	Tanulmányi szerződés	10	-
U533	Továbbképzés, átképzés egyedi ügyei, szakmai gyakorlat	2	-
U534	Továbbképzési éves és középtávú terv	10	-
U535	Égyetemi, főiskolai hallgatók szakmai gyakorlata (konzulens kérése)	2	-

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

## U.6. Pénz- és vagyonekezelés

Tételszám	Tétel megnevezése	Selejtezési idő (év)	L.A.
U601	Adóügyek (saját)	5	-
U602	Analitikus nyilvántartások (eszköznyilvántartás, könyvelési naplók, leltár,	10	-

	selejtezés)		
U603	Anyag- és készletnyilvántartás, kisebb beszerzések, megrendelések	5	-
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	15	-
U606	Közbeszerzéssel nem járó beruházások szervezése és pénzügyi lebonyolítása, épületfenntartás, felújítási terv, felújítások szervezése és pénzügyi lebonyolítása, településüzemeltetéssel, fejlesztéssel kapcsolatos feladatok	5	-
U607	Bizonylatok (bevétel-kiadási bizonylatok, pénztárbizonylatok, pénztárnaplók, számlák, számlatömbök tőpéldányai, készpénzellátmány bizonylatai)	10	-
U608	Fizetési felszólítás, számlareklamáció, számlarendezés, számlaegyeztetés, követelés érvényesítés, adósságelengedés	5	-
U609	Gépkocsik üzemeltetése (biztosítás a lejárát után, menetlevél, szerviz, üzemanyag stb.)	2	-
U610	Iletményszámfejtés	10	-
U611	Ingatlan- és vagyonyilvántartás; tulajdonjog-, szolgalmi jog, vezetékjog-rendezés, nyilvántartás	NS	HN
U612	Költségvetési beszámoló (éves)	NS	15
U613	Költségvetési beszámoló (jédszaki)	10	-
U614	Költségvetéssel és pénzkezeléssel kapcsolatos ügyek (adósságrendezés, átcsoportosítás, céltartalékok felhasználása, pénzmaradvány elszámolása, pótelőirányzat, reorganizáció, számviteli rend, intézmények közüzemi számlájának rendezése)	15	-
U615	Céltámogatások igénylése és lebonyolítása, pályázatok pénzkezelése	15	-
U616	Hitefelvétel és lebonyolítás, hitelnyilvántartás	15	-
U617	Költségvetés és beszámoló előkészítése, költségvetési koncepció	15	-
U618	Lehtárfelvételi ívek	5	-
U619	Önkormányzati vagyon kezelésére, elidegenítésére, bérletére, eszérére, 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, területfejlesztési tanács ügyei	NS	15
U623	Kisajátítás, kisajátítási kérelmek	NS	15
U624	Vagyonbiztonsági rendszer működtetése	10	-
U625	Vagyonbiztosítás (lejárát után)	2	-
U626	Vagyonhasznosítás pénzügyi lebonyolítása (bérlet, elidegenítés stb.)	10	-
U627	Térségi fejlesztési menedzsmenit ügyek	10	-
U628	Közbeszerzési ügyek (árbeszerzés, szolgáltatások megrendelése)	10	-
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

Tételszám	Tétel megnevezése	Selejtezési idő (év)	lt.
A101	Adó- és értékbizonyítványok	8	-
A102	Adóbevételi terv és teljesítés	10	-
A103	Adóellenőrzés, adategyeztetés, adókedvezményi-mentességi ügyek, adókivetés elleni jogorvoslatok, adóbevallás és adókivetés, adóhátraté, túllizetés, téves befizetés	8	-
A104	Adóösszesítő, valamint a számítógépes éves feldolgozás adattartalmáról év végén készített lista	5	-

A105	Adózek egyéni törzsadatai (nyilvántartás)	NS	HN
A106	Adók módjára behajtandó köztartozások iratai	10	-
A107	Vagyoni igazolások, adóigazolások	5	-
A108	Adóirtározások behajtása, végrehajtása	10	-

## A.2. Egyéb pénzügyek

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

## B) EGÉSZSÉGÜGYI IGAZGATÁS

Tételszám	Tétel megnevezése	Selejtezési idő (év)	Lt.
B101	Egészségügyi alapellátás helyzetfelmérése és megszervezése	NS	15
B102	Egészségügyi fejlesztési koncepció előkészítési 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 a Regionális Egészségbiztosítási Pénztárral (lejárat után)	10	-
B110	Gyógyszertár felállításának kezdeményezése és véleményezése	5	-
B111	Egészségügyi szolgáltatások ÁNTSZ-től érkezett engedélyek (lejárat után)	2	-
B112	Betegek panaszügyei, betegjogi képviselő észrevételei	2	-
B113	Házi orvosi, házi gyermekorvosi, fogorvosi, gyógyszerészi, védőnői, ügyeleti pályázatok, szerződések (lejárat után)	5	-
B114	Házi orvosoknál bejelentkezett biztosítottokról havi jelentés	2	-
B115	Ifjúsági orvos (iskolaorvos) kijelölése (középfokú oktatási intézményekben)	5	-
B116	Járványügyi intézkedések	10	-
B117	Köztisztasági és településtisztasági feladatok	10	-
B118	Egészségügyi ellátásra való jogosultsági ügyek	30	-
B119	Betegellátási díj (külföldi állampolgárok, nem biztosított magyar állampolgárok ügyei)	5	-
B120	Nyilvántartás a bejelentett biztosítottokról	10	-
B121	Társadalombiztosítási járulékgüyek	75	-
B122	Szenvedélybetegek (alkohol- és kábítószer-használók, egyéb függőségben szenvedők) kötelező gondozásba vétele	30	-
B123	Házi szakápolási szolgálat, járó- és fekvőbeteg-szakellátás, óraszám, ügyeletek	NS	15
B124	Rölesődék működésével kapcsolatos iratok	NS	15
B125	Gyógyhely, gyógyfürdőintézmény, kitermelt ásványvíz, gyógyvíz, gyógyiszap és gyógyforrástermék törzskönyvi adatai változásának bejelentése	5	-
B126	Gyógyiszap és gyógyforrástermék kitermelésének, kezelésének és forgalmazásának engedélyezése	NS	15
B127	Rágcsálómélesztés, szányoggyérítés, rovarirtás	2	-

### C) SZOCIÁLIS IGAZGATÁS

Tételszám	Tétel megnevezése	Selejtezési idő (év)	Lt.
C101	Személyes gondoskodás körébe tartozó alapszolgáltatások és szakosított ellátási formák megszervezése	NS	IS
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	IS
C108	Szociálpolitikai keretkaszta működésével kapcsolatos iratok	5	-
C109	Szociális szakértői bizottság működésével kapcsolatos iratok	5	-
C110	Helyi rendeletben szabályozott rendszeres segélyek	5	-
C111	Helyi rendeletben szabályozott átmeneti ellátások	2	-
C112	Szociális ellátásra jogosultak, rendszeres segélyben részesülők, gondozottak nyilvántartása	NS	HN
C113	Ápolási, gondozási díj, szülőtartás megállapítása	75	-
C114	Elutasított ápolási, gondozási díj, segély, járadék kérelem	1	-
C115	Átmeneti segélyezés	2	-
C116	Árvízkárosultak állami támogatása	5	-
C117	Hadigondozási, nemzeti gondozási ügyek	30	-
C118	Hadigondozottak, nemzeti gondozottak nyilvántartása	NS	HN
C119	Hajléktalanok segélyezése, ellátása	2	-
C120	Időskorúak járadékának nyilvántartása	NS	HN
C121	Időskorúak járadékügyei	10	-
C122	Közgyógyellátásban részesülők nyilvántartása	NS	HN
C123	Közgyógyellátási ügyek (lejárát után)	5	-
C124	Közüzemi kompenzációs ügyek, lakbér-hozzájárulás	2	-
C125	Lakásfenntartási támogatási ügyek	2	-
C126	Aktív korúak ellátása	10	-
C127	Rendszeres ellátásból történő előleg kifizetése	2	-
C128	Tomotési segély	2	-
C129	Krizishelyzetbe került személyek támogatása	5	-
C130	Gyógyszersegély, gyógyszerátsegédeszköz-támogatás	2	-
C131	Szociális kölcsön egyedi ügyek (lejárát után)	5	-
C132	Adósságkezelési szolgáltatás (lakhatást segítő ellátás, adósságcsökkentési támogatás)	2	-
C133	Nyugdíjsházi elhelyezés	5	-
C134	Köztemetés	25	-
C135	Megváltozott munkaképességű dolgozók ügyei	10	-
C136	Segítségrel élők érdekvédelme, támogatása, közlekedési kedvezményei	10	-
C137	Személyi térítési díj megállapítása	10	-
C138	Gondozási szükséglet vizsgálata	15	-
C139	Behajtás, végrehajtás kezdeményezésével kapcsolatos ügyek (pl. gondozási díj)	30	-
C140	Helyi utazási támogatás megállapítása	5	-
C141	„Sikerés Magyarországért Panel Plusz” hitelprogramhoz kapcsolódó szociális támogatás	NS	HN
C142	Egészségügyi szolgáltatásra való jogosultság szociális rászorultsági alapon	5	-
C143	Életkezési támogatás iratai	5	-
C144	Társhatósági megkeresések (idegen környezettanulmány, igazolások)	2	-

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

E.1. Környezet- és természetvédelem