

**A Vácdukai Közös Önkormányzati Hivatal és
Vácduka Község Önkormányzata**

a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény alapján készített, a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló, többször módosított 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendeletben előírtaknak megfelelő

EGYEDI IRATKEZELÉSI SZABÁLYZATA

A köziratokról, közlevéltáraktól, és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvényben biztosított jogkörömben eljárva

a Vácdukai Közös Önkormányzati Hivatal egyedi iratkezelési szabályzatának 2022. január 1-jével történő bevezetésével egyetértek.

BP, 2021. **2021 OKT 27.**



igazgató
MNL Pest Megyei Levéltára

A köziratokról, közlevéltáraktól, és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvényben biztosított jogkörömben eljárva
a Vácdukai Közös Önkormányzati Hivatal egyedi iratkezelési szabályzatának 2022. január 1-jével történő bevezetésével egyetértek.

Budapest, 2021. *november 8.*



kormány megbízott
Pest Megyei Kormányhivatal

TARTALOMJEGYZÉK

I. FEJZET	
AZ IRATKEZELÉS SORÁN HASZNÁLT	
ÉRTELMEZŐ RENDELKEZÉSEK	3. old.
II. FEJEZET	
ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK	
Az Iratkezelési Szabályzat hatálya	6. old.
Az iratkezelés szabályozása	7. old.
Az iratkezelés szervezete	7. old.
Az iratkezelés felügyelete	7. old.
A jogosultságok kezelésének szabályai	8. old.
III. FEJEZET	
AZ IRATOK KEZELÉSÉNEK ÁLTALÁNOS KÖVETELMÉNYEI	
Az iratok rendszerezése	9. old.
Az iratok nyilvántartása és az iratforgalom dokumentálása	9. old.
Hozzáférés az iratokhoz, az iratok védelme	10. old.
Ügyiratok iktatási szabályai az elektronikus iktatórendszer üzemzavara esetén	11. old.
IV. FEJEZET	
AZ IRATKEZELÉS FOLYAMATA	
A küldemények átvétele	13. old.
A küldemények felbontása	14. old.
A küldemények érkeztetése	15. old.
Az ügyintéző kijelölése (szignálás)	16. old.
Az iktatás	16. old.
Az iktatószám	17. old.
Iktatókönyv	17. old.
Előzményezés	19. old.
Az irat határidő – nyilvántartásba helyezése	19. old.
Továbbítás az ügyintézőhöz	19. old.
Kiadmányozás (aláírás, hitelesítés)	19. old.
Expediálás és az iratok továbbítása	21. old.
V. FEJEZET	
IRATTÁROZÁS	
Irattárba helyezés, irattár	22. old.
Átmeneti és központi irattár	24. old.
Selejtezés, megsemmisítés	25. old.
Levéltárba adás	26. old.
VI. FEJEZET	
INTÉZKEDÉSEK A KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL	
FELADATKÖRÉNEK MEGVÁLTOZÁSA, HIVATAL- VAGY	
MUNKAKÖR ÁTADÁSA ESETÉN	27. old.
VII. FEJEZET	
ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	27. old.
I. sz. melléklet	
Egységes irattári terv	28. old.

Vácdukai Közös Önkormányzati Hivatal jegyzője
1/2021.(.....) utasítása a Vácdukai Közös Önkormányzati Hivatal és Vácduka Község
Önkormányzata iratkezelési szabályzatáról

I. FEJEZET

AZ IRATKEZELÉS SORÁN HASZNÁLT ÉRTELMEZŐ RENDELKEZÉSEK

Alsám: az ügyíraton (főszámon) belül az egyes iratok elkülönítésére, azonosítására szolgáló folyamatos, ismétlés és kihagyás nélküli sorszám. A kezdőírat az 1-es alszámot kapja.

Archiválás: az elektronikus dokumentumok, a digitalizált papíralapú iratok és az adatbázisokban rögzített adatok számítástechnikai adathordozón történő biztonságos tárolása.

Átadás: irat, ügyírat vagy irategyüttes kezelési jogosultságának dokumentált átruházása.

Átmeneti irattár: a Közös Önkormányzati Hivatal által az iktatóhelyhez kapcsolódóan kialakított olyan irattár, amelyben az irattári anyag meghatározott időtartamú átmeneti, selejtezés vagy központi irattárba adás előtti őrzése történik.

Csatolás: iratok, ügyíratok átmeneti jellegű összekapcsolása.

Elektronikus archiválás: elektronikus iktatókönyvek és adatállományaik, valamint elektronikus dokumentumok hosszú távú biztonságos és olvashatóságát biztosító megőrzése elektronikus adathordozón;

Elektronikus érkeztető nyilvántartás: elektronikus iratkezelés esetén az iratkezelési szoftver azon szolgáltatás-együttese, amely az érkeztetési információk rögzítését, megőrzését és visszakereshetőségét biztosítja.

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

Elektronikus irattár: a Közös Önkormányzati Hivatal által használt iratkezelési szoftver - ideértve az erre vonatkozó, az 451/2016. (XII. 19.) Korm. rendelet (továbbiakban: Eür.) az elektronikus ügyintézés részletszabályairól szerinti elektronikus dokumentumtárolási szolgáltatás útján történő biztosítást is - azon része, vagy olyan adatbázis, amelyben az elektronikusan tárolt irattári anyag meghatározott időtartamú elektronikus őrzése történik.

Elektronikus tájékoztatás: az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló törvény, valamint az elektronikus ügyintézését biztosító szervnek minősülő, közfeladatot ellátó szervek esetében az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól szóló törvény (a továbbiakban: E-ügyintézési tv.) és az Eür. szerint előírt elektronikus közzétételi kötelezettség.

Elektronikus ügyintézés: az E-ügyintézési tv. szerinti elektronikus ügyintézés.

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

Előadói ív: az üggyel, a szignálással, a kiadmányozással, az ügyintézással és az iratkezeléssel kapcsolatos információkat hordozó, az ügyírat elválaszthatatlan részét képező, illetve azzal közös adatbázisban kezelt iratkezelési segédeszköz.

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

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

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

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

Irat: valamely szerv működése vagy személy tevékenysége során keletkezett vagy hozzá érkezett, egy egységként kezelendő rögzített információ, adategyüttes.

Iratfolyóméter: az a mennyiségű papíralapú iratanyag, amely lapjával egymásra helyezve egy méter magasságú, vagy élével egymás mellé helyezve egy méter hosszúságú.

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

Iratkezelési szoftver: az iratkezelési alapfolyamatot támogató olyan informatikai alkalmazás, amely alapfunkcióját tekintve az e rendeletben foglalt iratkezelési műveleteket vagy azok egy részének végrehajtását támogatja, függetlenül attól, hogy ezek mellett egyéb funkciókat is ellát.

Irattár: az irattári anyag szakszerű és biztonságos őrzése, valamint kezelésének biztosítása céljából létrehozott és működtetett fizikai tároló helyiség.

Irattári anyag: rendeltetésszerűen a szervnél maradó, tartalmuk miatt átmeneti vagy végleges megőrzést igénylő, szervesen összetartozó iratok összessége. A Közös Önkormányzati Hivatal működése során keletkezett, vagy hozzá érkezett dokumentum csak akkor válik az irattári anyag részévé - ha átmeneti vagy végleges megőrzése tartalmi értéke miatt válik szükségessé.

Irattárba helyezés: az irattári tétele számmal ellátott ügyirat átmeneti vagy központi irattárban történő dokumentált elhelyezése - elektronikus irattár esetén archiválása -, illetve kezelési jogának átadása az irattárnak az ügyintézés befejezését követő időre.

Irattári terv: az iratok rendszerezésének és a selejtezhetőség szempontjából történő válogatásának alapjául szolgáló jegyzék, amely az irattári anyagot tételekre (tárgyi csoportokra, indokolt esetben iratfajtákra) tagolva, a közfeladatot ellátó szerv feladat- és hatásköréhez, valamint szervezetéhez igazodó rendszerezésben sorolja fel, s meghatározza a kiselejtezhető irattári tételekbe tartozó iratok ügyviteli célú megőrzésének időtartamát, továbbá a nem selejtezhető iratok levéltárba adásának határidejét.

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

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

Irattárba helyezés: az irattári tétele számmal ellátott ügyirat átmeneti vagy központi irattárban történő dokumentált elhelyezése - elektronikus irattár esetén archiválása -, illetve kezelési jogának átadása az irattárnak az ügyintézés befejezését követő időre.

Irattári tétel: az iratképző szerv vagy személy ügykörének és szervezetének megfelelően kialakított legkisebb – egyéni irattári őrzési idővel rendelkező – irattári egység, amelybe több egyedi ügy iratai tartozhatnak.

Irattári tétele szám: az iratnak az irattári tervben meghatározott, címmel ellátott tárgyi csoportba és iratfajtába sorolását, selejtezhetőség szerinti csoportosítását meghatározó, az irattári tervben elfoglalt helyüknek megfelelő azonosító.

Kezdőirat: az ügyben keletkezett első irat, az ügy indító irata.

Kezelési feljegyzések: az ügyirat vagy az egyes irat kezelésével kapcsolatos, ügykezelőnek szóló vezetői vagy ügyintézői utasítások.

Kézbesítés: a küldeménynek kézbesítő szervezet, személy, adatátviteli eszköz útján történő eljuttatása a címzetthez.

Kiadmány: a kiadmányozásra jogosult részéről hiteles aláírással ellátott, lepecsételt irat.

Kiadmányozás: a végleges ügyiratnak az arra jogosult által történő aláírása.

Kiadmányozó: az a személy, akinek a hatáskörébe tartozik a kiadmány aláírása.

Közfeladat: az államháztartásról szóló törvény szerinti közfeladat.

Közirat: a keletkezés idejétől és az őrzés helyétől függetlenül minden olyan irat, amely a Közös Önkormányzati Hivatal irattári anyagába tartozik vagy tartozott.

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

Központi irattár: a Közös Önkormányzati Hivatal irattári anyagának selejtezés vagy levéltárba adás előtti, valamint a maradandó értékű nem selejtezhető és levéltárba nem adott iratok, továbbá a nem selejtezhető és levéltárba átadásra nem kerülő iratok őrzésére szolgáló irattár, ideértve az erre vonatkozó elektronikus dokumentumtárolási szolgáltatás útján történő biztosítást is.

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

Küldemény bontása: az érkezett küldemény felnyitása, olvashatóvá tétele.

Küldő: a küldemény tartalmából, vagy a küldeményhez kapcsolódó azonosító adatokból a küldemény benyújtójaként azonosítható személy vagy szervezet.

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

Levéltárba adás: a lejárt irattári őrzési idejű, maradandó értékű iratok teljes és lezárt évfolyamainak átadása az illetékes közlevéltárnak.

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

Másodlat: az eredeti irat egyik hiteles példánya, amelyet az első példánnyal azonos módon hitelesítettek.

Másolat: az eredeti iratról szöveg-azonos és alakhű formában, utólag készült egyszerű (nem hitelesített) vagy hiteles (hitelesítési záradékkal ellátott) irat.

Megőrzési idő: az irattári tervben meghatározott, az adott iraton elrendelt időtartam, amíg az iratot a szerv irattárában őrizni kell, lejártát követően az irat selejtezésre vagy levéltári átadásra kerül.

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

Mellékelt irat: az iratnak nem szerves része, tartozéka, attól – mint kíséző irattól – elválasztható.

Melléklet: valamely irat szerves tartozéka, annak kiegészítő része, amely elválaszthatatlan attól.

Naplózás: az iratkezelési szoftverben és az általa kezelt adatállományokban bekövetkezett események meghatározott körének regisztrálása.

Önkormányzati hivatal: a főpolgármesteri hivatal, a polgármesteri hivatal, a megyei önkormányzati hivatal, a közös önkormányzati hivatal, a társult képviselő-testületek közös hivatala és a nemzetiségi önkormányzat hivatala.

Papír alapú érkeztető könyv: hitelesített iratkezelési segédeszköz, amelyben a küldemények közfeladatot ellátó szervhez történő beérkezésének a nyilvántartásba vétele megtörténik.

Papír alapú iktatókönyv: olyan nem selejtezhető, hitelesített iratkezelési segédeszköz, amelyben az iratok iktatása történik.

Savmentes doboz: lignint, savas adalékanyagot és színezéket nem tartalmazó, papírból készített tárolóeszköz.

Selejtezés: az iratok meghatározott szabályok szerint történő selejtezési eljárás keretében történő kiemelése az irattári anyagból, megsemmisítésre történő előkészítése, és ennek dokumentálása.

Szabályozott elektronikus ügyintézési szolgáltatás: az E-ügyintézési tv. szerinti szolgáltatás.

Szerelés: ügyiratok végleges jellegű összekapcsolása, amelynek következtében az összekapcsolt ügyiratok a továbbiakban kizárólag együtt kezelhetők.

Szignálás: az ügyben intézkedni, eljárni illetékes szervezeti egység és/vagy ügyintéző kijelölése, az elintézési határidő és a feladat meghatározása.

Továbbítás: az ügyintézés során az irat eljuttatása az egyik ügyintézési ponttól a másikhoz, amely elektronikusan tárolt irat esetén megvalósulhat az irathoz való hozzáférés lehetőségének biztosításával is.

Ügyfél ügyintézési rendelkezésének nyilvántartása: az E-ügyintézési tv. szerinti nyilvántartás.

Ügyintézési rendelkezés: az E-ügyintézési tv. szerinti ügyintézési rendelkezés.

Ügyintéző: az ügy intézésére kijelölt személy, az ügy előadója, aki az ügyet döntésre előkészíti.

Ügyirat: egy ügyben keletkezett valamennyi irat.

Ügykezelő: iratkezelési feladatokat végző személy.

Ügykör: a szerv vagy személy feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek meghatározott csoportja.

Ügyviteli értékű irat: természetes vagy jogi személyek részére a feladataik folyamatos ellátásához, jogszabályból adódó kötelezettség teljesítéséhez, az állampolgári jogok érvényesítéséhez, jogok biztosításához, létfontosságú személyes érdek vagy jogos érdek érvényesítéséhez szükséges adatot tartalmazó irat.

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

II. FEJEZET

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

Az önkormányzati hivatal egyedi iratkezelési szabályzata (a továbbiakban: Iratkezelési Szabályzat)

- a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény (a továbbiakban: Ltv.),
- a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló, többször módosított 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet,
- a 1/2017. (II.9.) sz. Polgármesteri és Jegyzői együttes utasítás (Szervezeti és Működési Szabályzat) rendelkezéseinek figyelembevételével,
- a Magyar Nemzeti Levéltár Pest Megyei Levéltára és a Pest Megyei Kormányhivatal egyetértésével készült.

Az Iratkezelési Szabályzat hatálya

1. Az Iratkezelési Szabályzat hatálya kiterjed a Közös Önkormányzati Hivatalnál keletkező, oda érkező, illetve onnan kimenő valamennyi iratra, az ügyvitel valamennyi területére és résztvevőjére. Az Iratkezelési Szabályzat hatálya kiterjed a Vácduki Közös Önkormányzati Közös Hivatalt működtető testületekre és bizottságokra, valamint az e testületek által keletkeztetett iratokra

Az Iratkezelési Szabályzat rendelkezéseit a minősített iratokra és azok kezelési rendjére a minősített adat védelméről szóló 2009. évi CLV. törvényben és a Nemzeti Biztonsági

Felügyelet működésének, valamint a minősített adat kezelésének rendjéről szóló 90/2010. (III.26.) Korm. rendeletben foglalt eltérésekkel kell alkalmazni.

Az iratkezelés szabályozása

2. Az Iratkezelési Szabályzat a köziratok biztonságos őrzésének módját, rendszerezését, nyilvántartását, segédletekkel ellátását, irattározását, selejtezését és levéltárba történő átadását szabályozza.

Az iratkezelési szabályzatban az iratkezelés minden fázisára meg kell határozni azokat az előírásokat, amelyek biztosítják a papíralapú és az elektronikus ügyiratok egységének megőrzését, kezelhetőségét, használhatóságát és megakadályozzák az illetéktelen hozzáférést.

3. Jelen Iratkezelési Szabályzat kötelező mellékletét képezi az önkormányzati hivatalok egységes irattári tervének kiadásáról rendelkező 1/2020. (I. 8.) BM rendelete által módosított 78/2012. (XII. 28.) BM rendelet 1. sz. mellékletében kiadott irattári terv.

Az iratkezelés szervezete

4. A Közös Önkormányzati Hivatal a Szervezeti és Működési Szabályzatában és az egyes munkaköri leírásokban határozza meg az iratkezelés szervezeti rendjét, az iratkezelésre, valamint az azzal összefüggő tevékenységekre vonatkozó feladat- és hatásköröket, és kijelöli az iratkezelés felügyeletét ellátó vezetőt.
5. A Közös Önkormányzati Hivatal iratkezelését osztott iratkezelési szervezettel, két érkeztetési és két iktatási pont meghatározása mellett látja el. Az érkeztetési és az iktatási pontokat jelen Iratkezelési Szabályzat vonatkozó rendelkezései határozzák meg.
6. Az iratkezelés szervezetét, az iratok nyilvántartásának módját, rendszerét, az egyes ügyviteli területek kezelését megváltoztatni, módosítani csak a naptári év kezdetén az Magyar Nemzeti Levéltár Pest Megyei Levéltárának és a Pest Megyei Kormányhivatalnak az egyetértésével lehet.

Az iratkezelés felügyelete

7. Az egységes és szabályszerű iratkezelési gyakorlat általános felügyeletét a jegyző látja el.
8. A jegyző által átruházott hatáskörben az aljegyző felel az Iratkezelési Szabályzatban foglaltak végrehajtásáért, a szervezeti, működési és ügyrendi szabályok, valamint az irattári tervek és iratkezelési előírások folyamatos összhangjáért, az iratok jogszerű, szakszerű, és biztonságos megőrzésére, kezelésére alkalmas irattár kialakításáért és működtetéséért, továbbá az iratkezeléshez szükséges tárgyi, technikai és személyi feltételek biztosításáért, felügyeletéért.
9. Az aljegyző az iratkezelés felügyeletével megbízott vezetőként gondoskodik:
 - az iratkezelési szabályzat elkészítéséről, évenkénti felülvizsgálatáról, szükség szerinti módosításáról, a Magyar Nemzeti Levéltár Pest Megyei Levéltára és a Pest Megyei Kormányhivatal egyetértésének beszerzéséről,

- az iratkezelésben résztvevők feladatainak meghatározásáról, az iratkezelési szabályzat végrehajtásának rendszeres ellenőrzéséről, intézkedik a szabálytalanságok megszüntetéséről,
 - az iratkezelést végző, vagy azért felelős személyek szakmai képzéséről és továbbképzéséről,
 - az iratkezelési segédeszközök, iratminták és formanyomtatványok, számítástechnikai programok, adathordozók stb. biztosításáról,
 - az iratok szakszerű és biztonságos megőrzésére alkalmas ASP elektronikus iratkezelő rendszer működéséhez szükséges informatikai környezet kialakításáról.
10. A jegyző által átruházott feladatként a pénzügyi ügyintéző tenant adminisztrátorként gondoskodik az elektronikus iratkezelési szoftver hozzáférési jogosultságainak, az egyedi azonosítóknak, a helyettesítési jogoknak, a külső és a belső név- és címtáraknak a naprakészen tartásáról; az Eür. szerinti kézbesítési tárhelyek szabályozott használatáról, az elektronikus iktatókönyvek megnyitásáról és lezárásáról az ASP iratkezelő szoftverben.
11. A KÖH iratkezelői és ügyintézői kötelesek a munkaköri leírásukban megjelölt iratkezelési feladatokat teljes felelősséggel ellátni.

A jogosultságok kezelésének szabályai

12. Az ASP iratkezelő szoftverhez való hozzáférési jogosultságokat névre szólóan kell dokumentálni. A dokumentumok tárolása és kezelése az aljegyző feladata.
13. A jogosultsági beállítást igazoló dokumentumot az ASP iratkezelő szoftver alkalmazásával iktatni kell.

III. FEJEZET

AZ IRATOK KEZELÉSÉNEK ÁLTALÁNOS KÖVETELMÉNYEI

Az iratok rendszerezése

14. A Közös Önkormányzati Hivatal feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek intézésének áttekinthetősége érdekében az azonos ügyre – egy adott (egyedi) tárgyra – vonatkozó iratokat egy irategységként, ügyiratként kell kezelni. A több fázisban intézett ügyek egyes fázisaiban keletkezett iratok ügyiraton belüli irategységnek, ügyiratdarabnak (ügydarabnak) minősülnek.
15. A papíralapú ügyirat fizikai együttkezelése az előadói ívben történik. Az előadói ívben a kezdőirat a legalsó, a legnagyobb alszámú irat a legfelső.
16. Az elektronikus ügyirathoz tartozó ügyiratdarabok nyilvántartását ügyirattérkép segítségével az ASP elektronikus iratkezelő szoftver biztosítja. Az elektronikus iratokról érkeztetés és iktatás után papír alapú irat kerül előállításra - amely tartalmazza az iktatószámot és a beérkezés dátumát – mely az ügyiratban kerül elhelyezésre.
17. Az ügyiratokat, és a nem iktatással nyilvántartott egyéb irategyütteseket, valamint az önkormányzat irattári anyagába tartozó egyéb iratokat – még irattárba helyezésük előtt – az irattári terv alapján kell az irattári tételekbe sorolni, és irattári tételszámmal ellátni. Amennyiben egy irat több irattári tételszám alá is besorolható, akkor mindig a leghosszabb őrzési időt kell rá vonatkozóan megállapítani.
Biztosítani kell az elektronikus irat és a papíralapú irat összerendelését, a vegyes ügyiratok együttmozgatását.
18. 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

19. A Közös Önkormányzati Hivatalhoz érkező, ott keletkező, illetve az onnan kimenő iratokat az azonosításhoz szükséges, és az ügy intézésére vonatkozó legfontosabb adatok rögzítésével, az e célra rendszeresített ASP iratkezelő szoftverrel vezérelt adatbázisban kell nyilvántartani.
20. Az iratkezelési szabályzatban meghatározottak kivételével az iratokat iktatással kell nyilvántartásba venni. Az iktatást olyan módon kell végezni, hogy az elektronikus iktató adatbázist az ügyintézés hiteles dokumentumaként lehessen használni.
21. 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. Az iratok átadás-átvételét az ASP iratkezelő szoftverben, a szoftverben beállított jogosultságoknak megfelelően kell dokumentálni.
22. 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

23. Az iktatásnak külön helyiséget kell kijelölni, illetőleg a helyiséget úgy kell kialakítani, hogy az iratok tárolása az egyéb tevékenységtől (átadás-átvétel stb.) elkülönítetten történjen.
24. A helyiséget külső behatolás ellen védetté kell tenni. A feladatkörtől függően a jegyző határozza meg a kulcsok tárolásának rendjét. A fokozott biztonsági igények érvényesülése érdekében a jegyző, külön utasításban, elrendelheti kulcstartó dobozok használatát, illetve ezen dobozok és az abban őrzött kulcsok használati rendjét.
25. A Közös Önkormányzati Hivatal irattári anyaga használható belső ügyviteli célból és külső szerv, vagy személy megkeresésére. A használat módjai: betekintés, kölcsönzés, másolat készítése.
26. A Közös Önkormányzati Hivatal dolgozói csak azokhoz az iratokhoz, illetőleg adatokhoz férhetnek hozzá, amelyekre munkakörük ellátásához szükségük van, vagy amelyre az illetékes vezető felhatalmazást ad.
27. Az irat munkahelyen kívüli tanulmányozásáról a jegyző minden esetben írásban rendelkezik. Ennek keretében – figyelemmel az irat védelmének követelményeire – kell meghatározni:
 - a munkahelyről kivihető iratok körét,
 - az irat munkahelyen kívüli tanulmányozásának időtartamát,
 - az irat vissza-hozatalának időpontját.
28. Az ügyintézők és ügykezelők fegyelmi felelősséggel tartoznak a rájuk bízott iratokért és azok adattartalmáért egyaránt.
29. Az ügyfélnek és képviselőjének a rá vonatkozó iratba való betekintést és a másolatkészítést úgy kell biztosítani, hogy azzal mások személyiségi jogai ne sérüljenek.
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. A részletes szabályokat a Vácducai Közös Önkormányzati Hivatal másolatkészítési szabályzatáról szóló 1/2020. (I.30.) sz. Jegyzői utasítás tartalmazza.
31. A betekintéseket, kölcsönzéseket, másolatok készítését utólagosan is ellenőrizhető módon, papíralapon és az elektronikus iratkezelő rendszerben egyaránt dokumentálni kell. Nyilvántartás vezetését a Jegyző és az Aljegyző végzi.
32. Az iratokhoz a kiadmányozó döntése alapján az alábbi, a hozzáférést korlátozó, kezelési utasítások alkalmazhatók:
 - „Saját kezű felbontásra!”,
 - „Más szervnek nem adható át!”,
 - „Nem másolható!”,
 - „Kivonat nem készíthető!”,
 - „Elolvasás után visszaküldendő!”,
 - „Zárt borítékban tárolandó!” (a kezelésére vonatkozó utasítások megjelölésével),
 - valamint más, az adathordozó sajátosságától függő egyéb szükséges utasítás.

A kezelési utasítások nem korlátozhatják a közérdekű adatok megismerését.

33. Az iratokkal és az azok kezeléséhez alkalmazott gépi adathordozókkal kapcsolatban minden esetben rendelkezni kell a szükséges védelmi intézkedésekről, melynek részletszabályait a Információbiztonságról szóló, többször módosított 2/2016. (XII. 23.) Jegyzői utasítás határozza meg.
34. Az elektronikus dokumentumokat oly módon kell megőrizni, amely kizárja az utólagos módosítás lehetőségét, a megőrzési kötelezettség lejártáig folyamatosan biztosítja a jogosultak részére a hozzáférést, a dokumentum létrehozójának és archiválójának egyértelmű azonosíthatóságát, valamint az elektronikus dokumentumok értelmezhetőségét (olvashatóságát). Az elektronikus dokumentumokat védeni kell a jogosulatlan hozzáférés, módosítás, törlés vagy megsemmisítés ellen. A részletes szabályokat az elektronikus aláírási és bélyegzési szabályzatról szóló 5/2020. (VI. 26.) együttes Polgármesteri és Jegyzői utasítás tartalmazza.
35. Az ASP iratkezelő szoftver elemeiről (alkalmazások, adatok, operációs rendszer és környezetük) olyan mentési renddel és biztonsági mentésekkel kell rendelkezni, amelyek biztosítják azok helyreállítását.
36. Az ASP iratkezelő szoftver minden felhasználójának személy szerint azonosítotttnak kell lennie. Az azonosított hozzáférést és a hozzáférési jogosultság változtatását naplózni kell.
37. Az ASP iratkezelő szoftver gondoskodik az iratkezelés valamennyi eseményének naplózásáról.

Ügyiratok iktatási szabályai az elektronikus iktatórendszer üzemzavara esetén

38. Papíralapú iktatókönyvet (a továbbiakban: iktatókönyv) kell felfektetni, arra az esetre, ha bármely oknál fogva az iratkezelők számára az iktatórendszerhez való hozzáférés több órán keresztül akadályba ütközik.
39. A „sürgős”, „azonnal”, „soron kívül” jelöléssel ellátott – mind a bejövő, mind a kimenő és belső iratforgalom esetében – iratokat, az adott évben 1-től kezdődő iktatószámmal erre a célra, a hitelesítés szabályai szerint megnyitott, ÜZ egyedi azonosítási jellel ellátott papíralapú iktatókönyvbe kell iktatni, ha az üzemzavar a 4 órát meghaladja, továbbá a megkülönböztetett jelölés nélküli iratokat is, ha az iktatás akadályoztatása meghaladja a 24 órát.
40. Az előző pont szerint nyilvántartásba vett iratokon az iktatószám feltüntetésénél „ÜZ” egyedi azonosítási jelölést kell alkalmazni. (pl: 233-1/2008/ÜZ). Az „ÜZ” egyedi azonosító jelöléssel ellátott papíralapú iktatókönyvek beszerzéséről és nyilvántartásáról, valamint az ÜZ iktatókönyvek, egyéb azonosítók nyilvántartásáról az iratkezelés felügyeletét ellátó vezető intézkedik, azok hitelesítésére, vezetésére az iratkezelési segédletekre vonatkozó szabályokat kell alkalmazni.

Az iratok nyilvántartására és az iratforgalom dokumentálására használt segédletek:

-főnyilvántartó könyv (az iratkezeléshez használt segédkönyvek nyilvántartására)

-érkeztető könyv a küldemények beérkezésének dokumentálására,-iktatókönyvek az iratok nyilvántartására

- átadókönyv, kézbesítőkönyv (más szervezeti egység részére történő átadás, illetve a munkavállalók részére történő átadás és az irattárnak visszaadott iratok nyilvántartása esetén),
- előadói ív,
- kölcsonzési napló (az átmeneti –és a központi irattárból kikért iratok nyilvántartása)
- gyarapodási –és fogyatéki napló (a központi irattári anyag gyarapodásának, illetve fogyásának nyilvántartására),
- iratátadás-átvételi jegyzőkönyv (megszűnő szervezeti egységek irattári anyagának átadása, a szerv nem selejtezhető irattári anyagának levéltár részére történő átadása),
- iratselejtezési jegyzőkönyv-bélyegző nyilvántartási könyv (hivatalos és egyéb bélyegzők nyilvántartása).

41. Az iktatás során, amennyiben ismert az iktatórendszerben használt iktatószám, akkor azt minden esetben fel kell tüntetni a papíralapú iktatókönyv 'Megjegyzés' rovatában.
42. Az üzemzavar megszűnését követően minden ügyiratot, a Közös Önkormányzati Hivatal iktatórendszerbe át kell iktatni. Az átvezetés tényét a két nyilvántartásban a kölcsönösen hivatkozott iktatószámokkal jelezni kell.
43. Az üzemzavar esetén használt iktatókönyvben az év végén az iktatásra felhasznált utolsó számot követő aláhúzással kell a zárást elvégezni, majd azt a keltezést követően aláírással és a szervezeti egység körbélyegzőjének lenyomatával kell hitelesíteni. A lap alján vízszintes vonallal le kell zárni, ha a lapon fennmaradtak számok, a lezárás átlós vonallal történik. A lapra rá kell vezetni, hogy mely iktatószámmal zárul a könyv, és mikor történt a lezárás. Az iktatókönyv lezárását – úgy, mint a megnyitását – a szervezeti egység vezetőjének/ügykezelőjének aláírása és a hivatalos bélyegző lenyomat hitelesíti. Az üzemzavar esetén használt iktatókönyvet az aktuális év iratai mellett kell tartani. Papíralapú iktatókönyvben ceruzával írni, sorszámot üresen hagyni, a felhasznált lapokat összeragasztani, a bejegyzett adatokat kiradírozni, vagy bármely más módon olvashatatlanná tenni nem szabad. Ha helyesbítés szükséges, a téves adatot vagy számot egy vonallal úgy kell áthúzni, hogy az eredeti feljegyzés olvasható maradjon. A javítást keltezéssel és kézjeggyel kell igazolni.

IV. FEJEZET AZ IRATKEZELÉS FOLYAMATA

A küldemények átvétele

44. A küldemény átvételére a Közös Önkormányzati Hivatalt fenntartó önkormányzatok estében eltérő szabályozás kerül kialakításra.
 - a Közös Önkormányzati Hivatal központi érkeztető pontján, Vácdukán a polgármester és az aljegyző jogosult. Az átvételt követően kerül sor a küldemények bontására, szignálásra, érkeztetésére és iktatására.
 - a Közös Önkormányzati Hivatal kismémedi érkeztető pontján a jegyző és a titkársági ügyintéző jogosult. Az átvételt követően kerül sor a küldemények bontására, szignálásra, érkeztetésére és iktatására.
 - Névre szóló, vagy sk. jelzésű küldeményt a címzett is átveheti.
45. Ha az ügyfél az iratot személyesen vagy képviselő útján nyújtja be, az iratot átvevő alkalmazott az átvétel tényéről az ASP iratkezelő szoftver által generált elismervényt ad.
46. Munkaidőn túl érkezett küldemények átvételére a Közös Önkormányzati Hivatallal alkalmazotti jogviszonyban álló, munkaköri leírásában erre felhatalmazott személyek jogosultak.
47. Az átvevő a papír alapú iratok esetében a kézbesítőokmányon aláírásával és az átvétel dátumának, valamint nevének olvasható feltüntetésével az átvételt elismeri.
48. A hivatali kapun át érkezett küldeményeket az ASP iratkezelő szoftver kezeli.
49. Elektronikus küldemények esetében az átvevő automatikusan elküldi a feladónak a küldemény átvételét igazoló visszaigazolást (átvételi nyugtát).
50. Az átvétel időpontját rögzíteni kell a küldeményen. Az „azonnal” és „sürgős” jelzésű hatósági küldemények átvételi idejét óra, perc pontossággal kell megjelölni, amit a kézbesítőokmányon kívül az átvett küldeményen is rögzíteni kell. A küldeményt azonnal az érintettnek, vagy a postabontásért felelős szervezeti egységnek kell továbbítani.
51. Az átvétel során ellenőrizni kell:
 - a címzés alapján a küldemény átvételére való jogosultságot,
 - a kézbesítő okmányon és a küldeményen lévő azonosító jel megegyezőségét,
 - az iratot tartalmazó boríték, illetve egyéb csomagolás sértetlenségét.
52. Téves címzés vagy helytelen kézbesítés esetén a küldeményt azonnal továbbítani kell a címzetthez, vagy ha ez nem lehetséges, vissza kell küldeni a feladónak. Elektronikus küldemény esetében a fogadó szerv a feldolgozás elmaradásának tényéről és annak okáról az irat befogadásának elutasításáról a küldőt az E-ügyintézési tv. szerint szabályozott kapcsolattartási módon azonnal értesíti a küldő szervet.
Amennyiben a feladó nem állapítható meg, a küldeményt irattározni és az irattári tervben meghatározott idő után selejtezni kell.
A visszaküldésért felelős személy: a Jegyző és az Aljegyző.
53. Sérült küldemény esetén a sérülés tényét az átvételi okmányon jelölni kell, és soron kívül ellenőrizni kell a küldemény tartalmának meglétét, valamint tartalmát külön jegyzéken kell

feltüntetni. A hiányzó iratokról vagy mellékletekről a küldő szervet, személyt három napon belül értesíteni kell.

Sérült elektronikus küldemény esetében a küldőt - amennyiben elektronikus kapcsolattartásra szolgáló elérhetősége ismert - az érkezéstől számított legkésőbb három munkanapon belül elektronikus úton értesíteni kell a küldemény értelmezhetetlenségéről.

Az értesítésért felelős: a Jegyző és az Aljegyző.

54. Ha az elektronikus irat benyújtása az elektronikus tájékoztatásra vonatkozó szabályok alapján közzétett formátumban lehetséges, és a benyújtott elektronikus irat:

- nem a közzétett formátumban van, vagy
- a közfeladatot ellátó szerv által az elektronikus tájékoztatásra vonatkozó szabályok alapján közzétett elérhetőségi címre és nem biztonságos elektronikus kézbesítési szolgáltatáson keresztül történt,
- abban az esetben az iratot be nem nyújtottnak kell tekinteni, amit érkeztetni sem szükséges.

A küldőt erről, az 57. pontban részletezettek szerint értesíteni kell.

55. Ha a benyújtott elektronikus irat az elektronikus tájékoztatásra vonatkozó szabályok alapján közzétett formátumot kezelő programokkal nem nyitható meg, úgy a küldőt - amennyiben elektronikus válaszcíme ismert - az érkezéstől számított legkésőbb három munkanapon belül elektronikus úton értesíti kell a küldemény értelmezhetetlenségéről és az általa használt és elvárt formátumokról.

56. A biztonságos kézbesítési szolgáltatáson keresztül továbbított küldeményt a határidő számítása szempontjából

- a) az iratkezelő szoftver automatikus érkeztetése esetén az E-ügyintézési tv. 58. § (3) bekezdés a) pontjában megjelölt időpontban,
- b) nem automatikus átvétel esetén a letöltési igazolás feladó részére történt elküldésekor minősül beérkezettnek.

57. Az elektronikusan érkezett irat átvételét meg kell tagadni, ha az biztonsági kockázatot jelent a Közös Önkormányzati Hivatal számítástechnikai rendszerére.

Az átvett, de az átvételt követő ellenőrzés alapján biztonsági kockázatot jelentő elektronikus küldemények esetében a fogadó szerv a további feldolgozást megszakítja, és a küldőt a biztonsági kockázat miatti feldolgozás elutasításról az alábbiak szerint értesíti:

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

58. Nem köteles a Közös Önkormányzati Hivatal értesíteni a feladót, ha korábban már érkezett azonos jellegű biztonsági kockázatot tartalmazó beadvány vagy ismétlődés az adott küldőtől.

A küldemények felbontása

59. A Közös Önkormányzati Hivatalhoz érkezett papír alapú és elektronikus küldemények bontására a Közös Önkormányzati Hivatalt fenntartó önkormányzatok estében eltérő szabályozás kerül kialakításra.
- a Közös Önkormányzati Hivatal központi érkeztető pontján, Vácdukán a polgármester, a jegyző és az aljegyző, továbbá a Közös Önkormányzati Hivatallal alkalmazotti jogviszonyban álló, munkaköri leírásában erre felhatalmazott igazgatási ügyintéző jogosult a küldemények felbontására.
 - a Közös Önkormányzati Hivatal kismémedi érkeztető pontján a jegyző és az aljegyző, jogosult a küldemények felbontására.
60. Felbontás nélkül dokumentáltan a címzettnek kell továbbítani:
- az „s.k.” felbontásra, a képviselők, nem képviselő bizottsági tagok, a kisebbségi önkormányzatok és tagjaik nevére szóló küldeményeket,
 - azokat, amelyek egyébként névre szólóak és megállapíthatóan magánjellegűek.
61. A felbontás nélkül átvett küldemények címzettje soron kívül köteles gondoskodni az általa átvett hivatalos küldemény Iratkezelési Szabályzat szerinti további kezeléséről.
62. A küldemény felbontásakor ellenőrizni kell a jelzett mellékletek meglétét és olvashatóságát. Az esetlegesen felmerülő problémák tényét jegyzőkönyvben, az iraton vagy – amennyiben ez a bontáskor már rendelkezésre áll - az előadói íven a keltezés pontos megjelölésével rögzíteni kell, valamint értesíteni kell róla a küldőt is. Az ellenőrzés az iktatást végző, a küldő értesítése az ügyintéző feladata.
63. Elektronikus küldeményeket automatikusan csak az alkalmazott iratkezelési szoftver bonthatja fel.
64. 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.
65. 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 ASP elektronikus iratkezelő szoftver által automatikusan generált, az elektronikus visszaigazolásban meghatározott időpont az irányadó.
66. A küldemények téves felbontásakor a borítékot újból le kell ragasztani, rá kell vezetni a felbontó nevét, majd a küldeményt a felvett jegyzőkönyvvel együtt sürgősen el kell juttatni a címzetthez.
67. A küldemény borítékját minden esetben véglegesen az ügyirathoz kell csatolni.

A küldemények érkeztetése

68. Minden papíralapú és elektronikus küldemény átvételét érkeztető nyilvántartás segítségével hitelesen dokumentálni, érkeztetni kell. Az érkeztetés minimálisan az érkezett küldemény

sorszámának, küldőjének, az érkeztetés dátumának és könyvelt postai küldeménynél a küldemény postai azonosítójának (különösen kód, ragszám) nyilvántartásba vétele.

69. A Közös Önkormányzati Hivatalnál érkeztetés az alábbi érkeztetési pontokon történik:
- Vácdukai Közös Önkormányzati Hivatal központi egysége, Vácduka, az alábbi szeparációk szerint:
 - jegyzői adminisztráció: jegyzo@kisnemedi.hu
 - aljegyzői adminisztráció: jegyzo@vacduka.hu
 - igazgatási adminisztráció: igazgatas@vacduka.hu
 - pénzügyi adminisztráció: konyveles@vacduka.hu
 - adóügyi adminisztráció: ado@vacduka.hu
 - Vácdukai Közös Önkormányzati Hivatal Kisnémedi kirendeltsége, Kisnémedi: info@kisnemedi.hu, titkarsag@kisnemedi.hu
70. Az érkeztetés nyilvántartása – függetlenül az irat adathordozójától – az ASP iratkezelő szoftverben történik. Az érkeztetési sorszám évente eggyel kezdődően folyamatos. Az üzemzavar esetén alkalmazandó papíralapú iktatás esetén az érkeztetés külön érkeztető könyvben történik.
71. Az e-mail üzeneteket az érkeztetési pontokon meghatározott, az ASP iratkezelő szoftverben integrált e-mail címeken keresztül lehet fogadni. A papír alapú iratokkal történő együtt kezelésüket az ASP iratkezelő szoftver biztosítja.
72. A nem a központi e-mail címekre érkező hivatalos e-mail küldeményeket az ügyintézők kötelesek továbbítani a 69. pontban meghatározott címekhez rendelt e-mail címekre.

Az ügyintéző kijelölése (szignálás)

73. Az érkezett ügyiratok szignálására a Közös Önkormányzati Hivaltal fenntartó önkormányzatok estében eltérő szabályozás kerül kialakításra.
- Vácdukán a polgármester, a jegyző és az aljegyző, továbbá a Közös Önkormányzati Hivattal alkalmazotti jogviszonyban álló, munkaköri leírásában erre felhatalmazott igazgatási ügyintéző jogosult a szignálásra.
 - Kisnémediben a jegyző és az aljegyző, jogosult a szignálásra.
74. Az irat szignálására jogosult
- kijelöli az ügyintézőt (szervezeti egységet, vagy személyt),
 - közli az elintézéssel, kiadmányozással kapcsolatos esetleges külön utasításait, melyeket a szignálás idejének megjelölésével előadói íven (írásban) rögzít.
75. Az iratkezelés során az ügyel és az ügyirattal kapcsolatos fontos utasításokat, kezelési feljegyzéseket minden esetben az ASP iratkezelő szoftverben és az előadói íven is rögzíteni kell. Az ügyel kapcsolatosan az utasításokat a szignáló, a postázásra vonatkozó utasításokat az ügyintéző rögzíti.

Az iktatás

76. A Közös Önkormányzati Hivatalhoz érkező, illetve ott keletkező iratokat ha jogszabály másként nem rendelkezik, iktatással kell nyilvántartani.

77. Nem kell iktatni, de külön jogszabályban meghatározott esetben nyilván kell tartani:
- könyveket, tananyagokat,
 - meghívókat,
 - nem szigorú számadású bizonylatokat;
 - bemutatásra vagy jóváhagyás céljából visszavárólag érkezett iratokat;
 - nyugtákat, pénzügyi kimutatásokat, fizetésiszámla-kivonatokat, számlákat;
 - munkaügyi nyilvántartásokat;
 - anyagkezeléssel kapcsolatos nyilvántartásokat;
 - közlönyöket, sajtótermékeket;
 - visszaérkezett térítvevényeket és elektronikus visszaigazolásokat;
 - egészségügyi dokumentációkat;
 - tervdokumentációkat.
78. Az ügykezelőnek az iratokat a beérkezés napján, de legkésőbb az azt követő munkanapon be kell iktatni. Soron kívül kell iktatni és továbbítani a rövid határidős iratokat, táviratokat, elsőbbségi küldeményeket, a hivatalból tett intézkedéseket tartalmazó „sürgős” jelzésű iratokat. Ha az irat munkaidőn kívüli időben érkezik, azt a következő munkanapon iktatni kell, s a tényleges érkezési, átvételi időpontot a megjegyzés rovatban minden esetben jelezni kell.

Az iktatószám

79. Az iktatásra kijelölt iratokat, az ügyiratra, az ügyirathoz tartozó iratokra, illetve az ügy intézésére vonatkozó legfontosabb adatok rögzítésével, egyedi azonosító számon, iktatószámon kell nyilvántartani és kezelni.
80. Az iktatást minden évben 1-gyes sorszámmal kell kezdeni.
81. A sorszámok felhasználása folyamatos, egy iktatószámra csak egy irat iktatható. Téves iktatás esetén az iktatószám nem használható fel újra.
82. Az iktatás során kötelező a főszámos - alszámos iktatás alkalmazása. Az alszámokra tagolódó főszámos iktatásnál az egyedi ügyben keletkezett első irat önálló sorszámot, azaz főszámot kap. Az ügyben érkező, keletkező további iratok a főszám alszámain kerülnek nyilvántartásba. Egy főszámhoz korlátlan számú alszám tartozhat.
83. Az iktatószám felépítése:
 iktatókönyv megjelölése (Vácduka esetében VD, Kisnémedi esetében KN), főszám, kötőjel, alszám, per-jel, négyjegyű évszám, (pl.: VD/324-17/2015)
 Az iktatószámot az iraton fel kell tüntetni!
 Az iktatószám előtt a „Szerződések” iktatókönyvbe iktatott iratok esetében az „SZ” előtagot kell alkalmazni.
84. Az ugyanazon ügyben, ugyanabban az évben keletkezett iratokat egy főszámon kell nyilvántartani. Az iktatókönyvön belül a főszámokat folyamatos sorszámos rendszerben kell kiadni. Az ügyirathoz tartozó iratokat az iktatási főszám alatt folyamatosan kiadott alszámokon kell nyilvántartani.

Iktatókönyv

- 85.** Közös Önkormányzati Hivatal iktatás céljára ASP iratkezelő szoftvert használ. Az iktatókönyvek az ASP iratkezelő szoftver adatállományai. A Közös Önkormányzati Hivatal iktatás céljára két iktatókönyvet nyit. Az általános iktatókönyvben az iktatott általános és különös iratok, míg a másik iktatókönyvben kizárólag a szerződések kerülnek iktatásra.
- 86.** Az iktatókönyvek az ASP iratkezelő szoftverben kötelezően tartalmazza a
- iktatószám,
 - iktatás időpontja,
 - beérkezés időpontja, módja, érkeztetési azonosítója,
 - adathordozó típusa (papír alapú, elektronikus), adathordozó fajtája,
 - küldés időpontja, módja,
 - küldő adatai (név, cím),
 - címzett adatai (név, cím),
 - hivatkozási szám (idegen szám),
 - mellékletek száma, típusa (papír alapú, elektronikus),
 - ügyintéző neve és a szervezeti egység megnevezése,
 - irat tárgya,
 - elő- és utóiratok iktatószáma,
 - kezelési feljegyzések,
 - intézés határideje, módja és elintézés időpontja,
 - irattári tételszám,
 - irattárba helyezés
- 87.** Az ASP iratkezelő szoftver az iktatási adatállományon belüli módosításokat, tartalmuk megőrzésével, a jogosultsággal rendelkező ügyintéző vagy ügykezelő azonosítójával és a javítás idejének megjelölésével, naplózással dokumentálja.
- 88.** Téves iktatás esetén a papír alapú iktatókönyvben a bejegyzést áthúzással kell érvényteleníteni oly módon, hogy az érvénytelenítés ténye - az eredeti bejegyzés olvashatósága mellett - kétségtelen legyen.
Elektronikus iktatókönyv használata esetén a változásokat (módosítás, az adatok fizikai törlése nélküli törlésre jelölése), tartalmuk megőrzésével, naplózással dokumentálni kell.
A tévesen kiadott iktatószám nem használható fel újra.
- 89.** Iratkezelési szoftver alkalmazása esetén az utólagos módosítás tényét a jogosultsággal rendelkező felhasználó azonosítójával és a javítás idejének megjelölésével naplózni kell. A naplóban követhetően rögzíteni kell az eredeti és a módosított adatokat.
- 90.** Az elektronikus iktatókönyveket (adatbázisokat) az év utolsó munkanapján, az utolsó irat iktatása után hitelesen le kell zárni.
- 91.** A lezárást követően az ASP iratkezelő szoftver biztosítja az elektronikus iktatókönyvek (adatbázisok) archivált állapotának megőrzését.

Előzményezés

92. Iktatás előtt az ügykezelőnek meg kell állapítania, hogy a bejövő iratnak van-e előzménye. Amennyiben a küldeménynek a tárgyévben van előzménye, akkor azt az előzmény alszámára kell iktatni.
93. Amennyiben a küldemények a korábbi évben van előzménye, akkor az előzményt a tárgyévi ügyirathoz kell szerelni és rögzíteni kell az iktatókönyvben az előirat iktatószámát, az előzménynél pedig az utóirat iktatószámát. A szerelést a papír alapú irat esetében az iraton is jelölni kell.

Az irat határidő – nyilvántartásba helyezése

94. Határidő-nyilvántartásba kell helyezni azt az iratot, amelynek végleges elintézése valamilyen közbeeső intézkedés elvégzése, feltétel bekövetkezése, vagy megszűnése után válik lehetővé.
95. Az iratot határidő-nyilvántartásba az ügyben érdemben eljáró ügyintéző helyezi. A határidőt az előadói íven év, hó, nap megjelölésével kell meghatározni.

Továbbítás az ügyintézőhöz

96. A szignált és nyilvántartásba vett iratokat az átvétel igazolása mellett az ügyintézőhöz kell továbbítani. Az átadás-átvétel igazolása az ASP iratkezelő szoftverben történik.

Kiadmányozás (aláírás, hitelesítés)

97. Külső szervhez vagy személyhez csak hiteles kiadmányt lehet továbbítani.
98. Nem minősül kiadmánynak:
 - az elektronikus visszaigazolás,
 - a fizetési azonosítóról és az iktatószámról szóló elektronikus tájékoztatás.
99. A papír alapú kiadmányokat (válaszleveleket és hivatalból kezdeményezett iratokat egyaránt) a helyi önkormányzat hivatalos levélpapírján vagy nyomtatványán kell elkészíteni.
100. A papír alapú kiadmány hitelesítésére a Közös Önkormányzati Hivatal hivatalos körbélyegzőjét kell használni. A bélyegzőkről a bélyegzők használatának rendjéről szóló 4/2017. (XII. 14.) jegyzői utasítás rendelkezik.
101. Külső szervhez vagy személyhez küldendő iratot kiadmányként csak a Szervezeti és Működési Szabályzatban meghatározott, kiadmányozási joggal rendelkező személy írhat alá.
102. 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 Közös Önkormányzati Hivatal hivatalos bélyegzőlenyomata szerepel.

103. Jogszabály eltérő rendelkezése hiányában az elektronikus irat akkor hiteles kiadmány, ha azt a Közös Önkormányzati Hivatalnál kiadmányozási joggal rendelkező személy az Eür.-ben meghatározott követelményeknek megfelelően hitelesítette.
104. A Közös Önkormányzati Hivatalnál keletkezett iratokról a jegyző vagy a jegyző által e feladattal írásban megbízott ügyintéző – figyelemmel az iratok másolására, hitelesítésére vonatkozó szabályokra – a jogosult részére hitelesítési záradékkal ellátott papíralapú és elektronikus másolatot is kiadhat.
105. A Közös Önkormányzati Hivatal a kiadmány egy hiteles példányát köteles irattárában az ügyirat részeként megőrizni.
106. A kiadmányozáshoz használt bélyegzőkről bélyegző-nyilvántartást kell vezetni, a bélyegzőkről a bélyegzők használatának rendjéről szóló 4/2017. (XII. 14.) jegyzői utasítás rendelkezik

Expediálás és az iratok továbbítása

107. A kiadmányozott iratokat az érintett címzetthez, címzettekhez továbbítani kell.
108. Az elintézett, kiadmányozott irat továbbításra történő előkészítéséről az ügyintéző gondoskodik.
109. A kiadmányozott ügyiratokat a tisztázatokkal együtt az iratkezelőnek kell átadni. Az iratkezelő csak teljes ügyiratokat vehet át.
110. A küldeményeket lehetőleg még az átvétel napján kell expediálni, vagy legkésőbb az átvételt követő napon továbbítani.
111. 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 iktatószámát,
 - a mellékletek számát,
 - a címzett nevét, azonosító adatait,
 - az ügyet indító beadvány hivatkozási számát.
112. Az irat elküldése előtt az iratkezelőnek – ha nem zárt borítékban kapta a küldeményeket – ellenőriznie kell, hogy a hitelesített iratokon végrehajtottak-e minden kiadói utasítást, és a mellékleteket csatolták-e.
113. Az elküldés tényét és dátumát az előadói ívre és az iktatókönyvbe be kell vezetni.
114. A küldeményeket a továbbítás módja szerint kell kezelni:
 - személyes átvétel esetén elegendő a kézbesítési időpont, és az átvétel aláírással történő igazolása a kiadmány irattári példányán,
 - postai feladás esetén postakönyv vagy kísérőjegyzék alkalmazásával,
 - külön kézbesítő, futárszolgálat igénybevétele esetén a szerződésben rögzített szabályoknak megfelelően,
 - elektronikus úton történő kézbesítés esetén a visszaigazolásnak az ASP iratkezelő szoftverben történő megőrzésével,
 - elektronikus ügyintézés esetén az ASP iratkezelő szoftver automatikusan tájékoztatja a címzettet az ügyintézés befejezéséről, a letöltési lehetőségekről, és hitelesen naplózza a letöltést.
115. A postai kézbesítésnél használt tértivevényeket – iktatás nélkül, de érkeztetve – az ügyirathoz kell mellékelni. A tértivevények nyilvántartását az ASP iratkezelő szoftver erre rendszeresített moduljának alkalmazásával kell vezetni. Az elektronikus tértivevényeket az ASP rendszer automatikusan érkezteti és csatolja az irathoz.
116. Ha a postára adott küldemények valamilyen okból visszaérkeznek, nem lehet az ügyet befejezottnak tekinteni. A visszaérkezett küldeményt az irattal együtt vissza kell adni az ügyintézőnek, aki rendelkezik a visszaérkezett irat további kezeléséről.

V. FEJEZET

IRATTÁROZÁS

Irattárba helyezés, irattár

117. A további intézkedést nem igénylő ügyiratokat le kell zárni és irattárba kell helyezni. Amennyiben az adott ügyben új irat érkezik vagy keletkezik, az ügyiratot újra kell nyitni. A lezárás tényét az ügyiraton és az iktatókönyvben jelezni kell. A lezárás jelzésének hiányában az utolsó ügyiratdarab keletkezésének időpontját kell a lezárás időpontjaként figyelembe venni a selejtezés vagy levéltárba adás határidejének megállapításakor.
118. Az irattárba helyezést a kiadmányozásra jogosult az iratanyag átvizsgálása és megfelelősége esetén engedélyezi és azt aláírásával látja el. 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 iratra is),
 - a feleslegessé vált munkapéldányokat és másolatokat az ügyiratból kiemeli, és a selejtezési eljárás mellőzésével, az adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzat rendelkezéseinek betartásával megsemmisíti.
119. 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.
120. Az irattárba adást és az irattári anyag kezelését – papíralapú, más adathordozón tárolt és elektronikus iratok esetében egyaránt – dokumentáltan, visszakereshetően kell végezni.
121. Az iratokról el kell távolítani az összefűzésükhöz használt anyagokat, pl. fémből készült iratkapcsoló, zsineg, műanyag borító stb.
122. A Közös Önkormányzati Hivatalnál kijelölhető papíralapú iratokat őrző helyiség akkor felel meg céljának, ha száraz, portól és más szennyeződéstől tisztán tartható, megfelelően megvilágítható, levegője cserélhető, ha benne a tűz keletkezése a legbiztosabban elkerülhető, nem veszélyeztetik közművezetékek, a kívül támadt tüztől és erőszakos behatolástól védett.
123. Az iratok elhelyezésére nyitott, stabilan, vagy mobil rendszerben telepített – felületi festékekkel ellátott fémből készült – állványokkal kell az irattári helyiséget berendezni. Az irattári berendezés kialakításakor a tűz- és balesetvédelem mellett a kezelés célszerűségi szempontjait is figyelembe kell venni.
124. Az iratanyag tárolására az ügyintézés során és az irattárban az iratok együttkezelését, portól való védelmét és az állványokon történő szakszerű elhelyezését egyaránt szolgáló tároló eszközöket kell használni. Erre a célra az önkormányzat speciális irattároló dobozokat használ.
125. Az elektronikus ügyiratokat - az Eür.-ben meghatározott elektronikus dokumentumtárolási szolgáltatás szabályainak figyelembevételével - az iratkezelési szabályzatában meghatározottak szerint, elektronikus irattárban kell tárolni.

- 126.** Az iratról készített hiteles elektronikus másolat megőrzése mellett is meg kell őrizni a maradandó értékű eredeti papíralapú iratot, ha ez az illetékes levéltár megállapítása szerint indokolt. A Közös Önkormányzati Hivatal azon maradandó értékű irat esetében, amelyről hiteles elektronikus másolatot készített, a papíralapú példány megőrzéséről negyedéves időszakonként kérheti az illetékes levéltár nyilatkozatát. A maradandó értékű irat papíralapú változata az illetékes levéltár egyetértő nyilatkozata esetén az Ltv. 5. § (4)-(6) bekezdése szerinti eljárásban megsemmisíthető. Az illetékes levéltár által papír alapon is megőrzendőnek ítélt maradandó értékű iratot a Közös Önkormányzati Hivatal a levéltárba adásig papíralapú iratként megőrzi.

Átmeneti és központi irattár

127. A Közös Önkormányzati Hivatal egy átmeneti és egy központi irattárat működtet.
128. Átmeneti irattárba helyezhetők az elintézett, és a határidőbe helyezett ügyiratok.
129. Az átmeneti irattárból az ügyiratokat 5 év után a központi irattári kezelésbe kell átadni.
130. 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.
131. Az elektronikusan tárolt és archivált adatállományok, elektronikus dokumentumok utólagos olvashatóságát, visszakereshetőségét, használatát a megőrzési idő lejáratáig biztosítani kell.
132. A központi irattárba helyezés módját az adathordozó határozza meg:
 - a papíralapú iratokat a központi irattári helyiségben kell elhelyezni,
 - az elektronikus iratokat háttérállományban kell archiválni az irattárba helyezés szabályainak megfelelően,
 - az archivált, két éven túl selejtezhető, elektronikus iratokról a 2. év végén gépi adathordozóra – a központi irattár rendszerének megfelelő csoportosításban – hitelesített másolatot kell készíteni,
 - vegyes ügyiratok esetében a selejtezhetőnek minősített iratokat az adathordozónak megfelelő módszerrel kell irattározni, az ügyirat egységét ebben az esetben az ügyviteli rendszer által generált módszerrel kell biztosítani,
 - a nem selejtezhető, levéltári átadásra kerülő vegyes ügyiratok esetében az ügyiratba az elektronikus iratokról készült papíralapú hiteles másolatot kell elhelyezni (további intézkedésig).
133. Az irattárban elhelyezett iratokról az ASP iratkezelő rendszeren belül naprakész nyilvántartást, irattári jegyzéket kell vezetni. A jegyzék vezetését az iktatási,- iratkezelési feladatokkal megbízott ügyintéző látja el. Az irattári jegyzék a raktári, tárolási egységek szintjén készül, tartalmazza a raktári egységben elhelyezett iratok irattári jeleit, ezen belül a kezdő és záró iktatószámokat, a tételek megnevezését, valamint a raktári egység irattári helyének azonosítóját. Az irattári jegyzékbe be kell vezetni a kiselejtezett és a levéltári átadásra került iratokat.
134. Az ügyintézők az SZMSZ-ben rögzített jogosultságuk alapján az irattárból hivatalos használatra az ASP iratkezelő szoftver erre rendszeresített moduljának alkalmazásával kérhetnek ki iratokat. Az irat kikérést utólagosan is ellenőrizhető módon az ASP iratkezelő szoftver dokumentálja. A kikért irat helyére ügyiratpótló lapot kell elhelyezni.
135. Elektronikus iratok esetében a jogosult felhasználók az ASP iratkezelő szoftver által biztosított naplózás mellett tekinthetik meg az iratot. Amennyiben a felhasználó a saját gépéről nem éri el a megtekintendő iratot, akkor az irattár kezeléséért felelős ügyintézőnek kell gondoskodnia arról, hogy a jogosult felhasználó elektronikus úton – az irat kölcsönzés szabályainak betartásával - megkapja a kért irat másolatát.

Selejtezés, megsemmisítés

136. A Közös Önkormányzati Hivatal valamennyi irattárában, az irattári tervben rögzített őrzési idő leteltével, szabályszerű eljárás keretében, iratsejteztést kell végezni, az illetékes közlevéltár egyidejű értesítésével. A selejteztést évente kell elvégezni. A szervezeti egységeknél a selejteztést a központi irattár tudomásával és közreműködésével kell elvégezni. Az irat selejteztését az irat keletkezésekor érvényben volt irattári terv szerint (figyelemmel a vonatkozó jogszabályra is) kell végrehajtani az Iratkezelési Szabályzatban foglaltak szerint.
137. Az iratsejteztést az iratkezelésért felelős vezető által kijelölt legalább 3 tagú selejteztési bizottság javaslata alapján lehet elvégezni, az irattári tervben rögzített őrzési idő leteltével, vagy a hiteles elektronikus másolat elkészítését és az annak megőrzése kezdő időpontját követően az Ltv. 5. § (4)-(6) bekezdése alapján.
138. Az iratsejteztésről a selejteztési bizottság tagjai által aláírt és a Közös Önkormányzati Hivatal körbélyegzőjének lenyomatával ellátott, az ASP iratkezelő szoftverben rendszeresített űrlap alkalmazásával elkészített selejteztési jegyzőkönyvet kell készíteni 2 példányban, amelyeket iktatás után az illetékes levéltárhoz kell továbbítani a selejteztés engedélyeztetése végett. A selejteztési jegyzőkönyv melléklete az ASP iratkezelő szoftverben rendszeresített, a selejteztett iratok tételszámát, tárgyát, a selejteztetni kívánt iratok mennyiségét, évkörét felsoroló tételszintű iratjegyzék.
139. A levéltár az iratok megsemmisítését, a szükséges ellenőrzés után, a selejteztési jegyzőkönyv visszaküldött példányára írt záradékkal engedélyezi.
140. A selejteztés tényét és időpontját a nyilvántartás megfelelő rovatába be kell vezetni. A selejteztés tényét az irattári és az iktatási nyilvántartásban is jelölni kell.
141. Az irat megsemmisítéséről a jegyző az adatvédelmi és biztonsági előírások figyelembevételével gondoskodik.
142. A selejteztés során gondoskodni kell arról, hogy a több példányban megtalálható iratokból – az előírt megőrzési időig – csak az ügyet intéző szervezeti egység példánya kerüljön megőrzésre.
143. Az elektronikus adathordozón tárolt iratok és az elektronikus iratok selejteztése esetén az eljárás azonos a fentiekben leírtakkal. Elektronikus dokumentumkezelés esetén az adatbázisban levő iratok metaadatainak selejteztése fizikai törlés nélkül, a selejteztés tényére vonatkozó megjelöléssel történik. A selejteztést követően az elektronikus dokumentumokat meg kell semmisíteni, azaz visszaállíthatatlanul törölni kell az adatállományból.
144. Ha az iratkezelés során rendkívüli esemény következtében az iratok károsodást szenvedtek, arról haladéktalanul jegyzőkönyvet kell felvenni, amely tartalmazza a károsodott iratok meghatározását, a káresemény helyét, időpontját és körülményeit. A jegyzőkönyvet haladéktalanul meg kell küldeni az illetékes közlevéltár részére. A közlevéltár véleményének kikérésével a szervnek meg kell vizsgálnia a megrongálódott iratok helyreállításának lehetőségét. Ha a károsodás mértéke, illetve jellege miatt nincs mód az iratok helyreállítására, a közlevéltár engedélyezheti azok kényszersejteztését, továbbá szükség esetén hivatalból értesíti az adatvesztés ügyében eljárásra jogosult hatóságot.

Levéltárba adás

- 145.** A Közös Önkormányzati Hivatal a nem selejtezhető iratait a hatályos vonatkozó jogszabályi előírásoknak megfelelően (általában 15 évi őrzési idő után), előzetes egyeztetéssel – az illetékes levéltárnak adja át. A levéltárnak csak lezárt, teljes évfolyamok iratai adhatók át.
- 146.** Az irattári terv szerint a levéltár számára átadandó ügyiratokat az ügyviteli segédletekkel együtt, nem fertőzött állapotban, savmentes dobozokban az átadó költségére, átadás-átvételi jegyzőkönyv kíséretében, annak mellékletét képező raktári egység szerinti (doboz, kötet, stb.) tételjegyzékkel együtt, teljes, lezárt évfolyamokban kell átadni. A visszatartott ügyiratokról külön darabszintű jegyzéket kell készíteni. Az átadási jegyzéket és a visszatartott ügyiratokról szóló jegyzéket az ASP iratkezelő szoftver erre rendszeresített űrlapjának alkalmazásával kell elkészíteni. Az átadási jegyzéket és a visszatartott ügyiratokról szóló jegyzéket a levéltárral egyeztetett formátumban elektronikusan is át kell adni.
- 147.** Elektronikus iratokat, a külön jogszabályban meghatározott formátumban, az iratok levéltári kezelését (olvashatóvá tétel, levéltári selejtezés, levéltári feldolgozás, másolat kiadása, kutathatóság stb.) biztosító elektronikus segédletekkel együtt kell levéltárba adni.
- 148.** Az iratok levéltári átadásának tényét és idejét az iktatási és az irattári segédleteken is át kell vezetni.

VI. FEJEZET

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

149. A Közös Önkormányzati Hivatal feladatkörének megváltozása, hivatalának átadása esetén intézkednie kell az irattári anyagának további elhelyezéséről, biztonságos megőrzéséről, kezeléséről és további használhatóságáról. Az iratanyag elhelyezéséről az illetékes közlevéltára(ka)t írásban értesíteni kell.
150. 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.
151. Az iratkezelési folyamat szereplőit (szervezeti egység, szignáló, kiadmányozó, ügyintéző, iratkezelő) megszűnés, átszervezés és személyi változás esetén a kezelésükben lévő iratokkal, a nyilvántartások alapján ügyirat-szinten el kell számoltatni, az elszámoltatásról jegyzőkönyvet kell felvenni.

VII. FEJEZET

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

152. Jelen Iratkezelési Szabályzat 2022. január 1-jén lép hatályba.
153. Ezen Iratkezelési Szabályzat hatályba lépésével egyidejűleg a 3 számú, 2017. V. hó, 27.én kiadott Iratkezelési Szabályzat hatályát veszti.

Vácduka, 2021. 2021 OKT 7.



Hegyi Ágnes
jegyző

1.sz. melléklet**Egységes irattári terv**

Az irattári tételszám és kód összetevői:

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

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

3. Lt.: a levéltári átadás határideje években, a tényleges átadás időpontjáról az önkormányzati hivatal és az illetékes levéltár esetenként állapodik meg.

A „HN” jel az ügyviteli érdekből határidő nélkül az önkormányzat irattárában maradó iratok jelzésére szolgál.

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

Irattári jel	Sorszám	Ügykör	Ágazat	Selejtezés	Levéltár	Ügykör megnevezése
A101 8 -	3445	A101	A	8 (8 év)	0 (-)	Adó- és értékbizonyítványok
A102 10 -	3446	A102	A	10 (10 év)	0 (-)	Adóbevételi terv és teljesítés
A103 10 -	3447	A103	A	10 (10 év)	0 (-)	Adóellenőrzés, adategyeztetés, adókedvezményi-mentességi ügyek, adókimutatás elleni jogorvoslatok, adóbevallás és adókimutatás, adóhátralék, túlfizetés, téves befizetés
A104 5 -	3448	A104	A	5 (5 év)	0 (-)	Adóösszesítő, valamint a számítógépes éves feldolgozás adattartalmáról év végén készített lista
A105 NS HN	3449	A105	A	NS (0 év)	1 (HN)	Adózók egyéni törzsadatai (nyilvántartás)
A106 10 -	3450	A106	A	10 (10 év)	0 (-)	Adók módjára behajtandó köztartozások iratai
A107 5 -	3451	A107	A	5 (5 év)	0 (-)	Vagyoni igazolások, adóigazolások
A108 10 -	3452	A108	A	10 (10 év)	0 (-)	Adótartozások behajtása, végrehajtása
A109 10 -	3453	A109	A	10 (10 év)	0 (-)	Mezőri járulék kivetése, befizetés
A201 10 -	3454	A201	A	10 (10 év)	0 (-)	Általános és céltartalékok felhasználása
A202 10 -	3455	A202	A	10 (10 év)	0 (-)	Átmeneti gazdálkodással kapcsolatos iratok
A203 5 -	3456	A203	A	5 (5 év)	0 (-)	Betéti kamatügyek
A204 10 -	3457	A204	A	10 (10 év)	0 (-)	Decentralizált támogatások felhasználása
A205 10 -	3458	A205	A	10 (10 év)	0 (-)	Fejlesztési alapterv
A206 10 -	3459	A206	A	10 (10 év)	0 (-)	Feladatmutatókhoz kapcsolódó állami hozzájárulás előirányzata, visszaigénylés
A207 5 -	3460	A207	A	5 (5 év)	0 (-)	Feladatmutató-növekedés miatti pótigény
A208 5 -	3461	A208	A	5 (5 év)	0 (-)	Intézményi térítési díjak megállapítása, elengedése (egészségügyi, gyermekjóléti, művelődési, nevelési-oktatási, szociális)

A209 5 -	3462	A209	A	5 (5 év)	0 (-)	Kötvény-, részvénykibocsátás (lejárat után)
A210 10 -	3463	A210	A	10 (10 év)	0 (-)	Különbféle célú pénzalapok, közműfejlesztési hozzájárulás visszatérítés
A211 5 -	3464	A211	A	5 (5 év)	0 (-)	Pénzügyi szabálysértések, bírságok
B101 NS 15 év	3465	B101	B	NS (0 év)	2 (15 év)	Egészségügyi alapellátás helyzetfelmérése és megszervezése
B102 5 -	3466	B102	B	5 (5 év)	0 (-)	Egészségügyi alapellátás fejlesztésének iratai
B103 2 -	3467	B103	B	2 (2 év)	0 (-)	Egészségügyi szűrővizsgálatok megszervezése
B104 NS 15 év	3468	B104	B	NS (0 év)	2 (15 év)	Iskola-egészségügyi szolgálat szervezése
B105 NS 15 év	3469	B105	B	NS (0 év)	2 (15 év)	Közzetesi egészségügyi, háziiorvosi, házi gyermekorvosi, fogorvosi, gyógyszerészeti, védőnői, ügyeleti ellátás megszervezése
B106 10 -	3470	B106	B	10 (10 év)	0 (-)	Foglalkozás-egészségügyi ellátás megszervezése
B107 10 -	3471	B107	B	10 (10 év)	0 (-)	Egészségügyi ellátást támogató pályázatok
B108 10 -	3472	B108	B	10 (10 év)	0 (-)	Rehabilitációs Bizottság iratai
B109 10 -	3473	B109	B	10 (10 év)	0 (-)	Finanszírozási szerződés az egészségbiztosítási szervvel (lejárat után)
B110 5 -	3474	B110	B	5 (5 év)	0 (-)	Gyógyszertár felállításának kezdeményezése és véleményezése
B111 2 -	3475	B111	B	2 (2 év)	0 (-)	Egészségügyi szolgáltatások ÁNTSZ-től érkezett engedélyek (lejárat után)
B112 2 -	3476	B112	B	2 (2 év)	0 (-)	Betegek panaszügyei, betegjogi képviselő észrevételei
B113 5 -	3477	B113	B	5 (5 év)	0 (-)	Háziiorvosi, házi gyermekorvosi, fogorvosi, gyógyszerészeti, védőnői, ügyeleti pályázatok, szerződések (lejárat után)
B114 2 -	3478	B114	B	2 (2 év)	0 (-)	Háziiorvosoknál bejelentkezett biztosítottokról havi jelentés
B115 5 -	3479	B115	B	5 (5 év)	0 (-)	Ifjúsági orvos (iskolaorvos) kijelölése (középfokú oktatási intézményekben)
B116 10 -	3480	B116	B	10 (10 év)	0 (-)	Járványügyi intézkedések
B117 10 -	3481	B117	B	10 (10 év)	0 (-)	Köztisztasági és településtisztasági feladatok
B118 5 -	3482	B118	B	5 (5 év)	0 (-)	Betegellátási díj (külföldi állampolgárok, nem biztosított magyar állampolgárok ügyei)
B119 10 -	3483	B119	B	10 (10 év)	0 (-)	Nyilvántartás a bejelentett biztosítottokról
B120 75 -	3484	B120	B	75 (75 év)	0 (-)	Társadalombiztosítási járulékügyek
B121 30 -	3485	B121	B	30 (30 év)	0 (-)	Szenvedélybetegek (alkohol- és kábítószer-használók, egyéb függőségben szenvedők) kötelező gondozásba vétele
B122 NS 15 év	3486	B122	B	NS (0 év)	2 (15 év)	Házi szakápolási szolgálat, járó- és fekvőbeteg-szakellátás, óraszám, ügyetek
B126 2 -	3489	B126	B	2 (2 év)	0 (-)	Rágcsálómentesítés, szúnyoggyérítés, rovarirtás
B127 10 -	3490	B127	B	10 (10 év)	0 (-)	Az egészséges életmód segítségét célzó szolgáltatások iratai

C101 NS 15 év	3491	C101	C	NS (0 év)	2 (15 év)	Személyes gondoskodás körébe tartozó alapszolgáltatások és szakosított ellátási formák megszervezése
C102 NS HN	3492	C102	C	NS (0 év)	1 (HN)	Személyes gondoskodás körébe tartozó alapszolgáltatást, szakosított ellátásokat biztosító intézmény működésének engedélyezése, ellenőrzése, nyilvántartása
C103 2 -	3493	C103	C	2 (2 év)	0 (-)	Személyes gondoskodás körébe tartozó szociális alapszolgáltatási ügyek
C104 2 -	3494	C104	C	2 (2 év)	0 (-)	Személyes gondoskodás körébe tartozó szakosított ellátást igénybevevők ügyei
C106 10 -	3495	C106	C	10 (10 év)	0 (-)	Szociális ellátást támogató pályázatok
C107 NS 15 év	3496	C107	C	NS (0 év)	2 (15 év)	Szerződés a szociális feladatok átvállalásáról
C108 5 -	3497	C108	C	5 (5 év)	0 (-)	Szociálpolitikai kerekasztal működésével kapcsolatos iratok
C110 5 -	3498	C110	C	5 (5 év)	0 (-)	Helyi rendeletben szabályozott rendszeres segélyek (saját ellátások)
C111 2 -	3499	C111	C	2 (2 év)	0 (-)	Helyi rendeletben szabályozott átmeneti ellátások (saját ellátások)
C114 2 -	3501	C114	C	2 (2 év)	0 (-)	Közütemi kompenzációs ügyek, lakbér-hozzájárulás
C118 5 -	3502	C118	C	5 (5 év)	0 (-)	Krízishelyzetbe került személyek támogatása
C119 5 -	3503	C119	C	5 (5 év)	0 (-)	Szociális kölcsön egyedi ügyek (lejárat után)
C121 5 -	3504	C121	C	5 (5 év)	0 (-)	Nyugdíjasházi elhelyezés
C122 25 -	3505	C122	C	25 (25 év)	0 (-)	Köztemetés
C123 10 -	3506	C123	C	10 (10 év)	0 (-)	Megváltozott munkaképességű dolgozók ügyei
C124 10 -	3507	C124	C	10 (10 év)	0 (-)	Segítséggel élők érdekvédelme, támogatása, közlekedési kedvezményei
C125 10 -	3508	C125	C	10 (10 év)	0 (-)	Személyi térítési díj megállapítása
C126 15 -	3509	C126	C	15 (15 év)	0 (-)	Gondozási szükséglet vizsgálata
C127 30 -	3510	C127	C	30 (30 év)	0 (-)	Behajtás, végrehajtás kezdeményezésével kapcsolatos ügyek (pl. gondozási díj)
C130 2 -	3513	C130	C	2 (2 év)	0 (-)	Társhatósági megkeresések (idegen környezettanulmány, igazolások)
C133 NS HN	3514	C133	C	NS (0 év)	1 (HN)	Szociális ellátásra jogosultak nyilvántartásai
C135 NS HN	3515	C135	C	NS (0 év)	1 (HN)	Hadirokkantak, hadiárvák szociális igazgatásával kapcsolatos iratok, határozatok
C136 5 -	3516	C136	C	5 (5 év)	0 (-)	A lakhatáshoz kapcsolódó rendszeres kiadások viseléséhez települési támogatás nyújtása
C137 5 -	3517	C137	C	5 (5 év)	0 (-)	A lakhatási kiadásokhoz kapcsolódó hátralékot felhalmozó személyek részére települési támogatás nyújtása
C138 50 -	3518	C138	C	50 (50 év)	0 (-)	A 18. életévét betöltött tartósan beteg hozzátartozójának az ápolását, gondozását végző személy részére települési támogatás nyújtása

C139 5 -	3519	C139	C	5 (5 év)	0 (-)	A gyógyszerkiadások viseléséhez települési támogatás nyújtása
C140 2 -	3520	C140	C	2 (2 év)	0 (-)	Rendkívüli települési támogatás
C141 10 -	3521	C141	C	10 (10 év)	0 (-)	Intézményi gyermekétkeztetés
C142 10 -	3522	C142	C	10 (10 év)	0 (-)	Szünidei gyermekétkeztetés
C143 NS 15 év	3523	C143	C	NS (0 év)	2 (15 év)	Bölcsődék működésével kapcsolatos iratok
E101 NS 15 év	3524	E101	E	NS (0 év)	2 (15 év)	Helyi természeti érték védetté nyilvánítása
E102 10 -	3525	E102	E	10 (10 év)	0 (-)	Környezet- és természetvédelmi hatósági feladatok
E103 NS 15 év	3526	E103	E	NS (0 év)	2 (15 év)	Környezet- és természetvédelmi program
E104 5 -	3527	E104	E	5 (5 év)	0 (-)	Környezet- és természetvédelmi program végrehajtása, akcióprogramok
E105 2 -	3528	E105	E	2 (2 év)	0 (-)	Környezetvédelmi hatásvizsgálati eszközök telepítése
E106 NS 15 év	3529	E106	E	NS (0 év)	2 (15 év)	Környezetvédelmi hatásvizsgálati tanulmány
E107 NS 15 év	3530	E107	E	NS (0 év)	2 (15 év)	A helyi természeti területek védetté nyilvánításával kapcsolatos ügyek
E108 5 -	3531	E108	E	5 (5 év)	0 (-)	Védetté nyilvánított területek és védett természeti területek hasznosításának, kezelésének ügyei
E109 5 -	3532	E109	E	5 (5 év)	0 (-)	Zaj- és természetvédelmi, egyéb környezetvédelmi ellenőrzés és bírság
E110 NS 15 év	3533	E110	E	NS (0 év)	2 (15 év)	Légszennyezési vizsgálatok, mérések
E111 NS HN	3534	E111	E	NS (0 év)	1 (HN)	Légszennyező források nyilvántartása
E112 NS 15 év	3535	E112	E	NS (0 év)	2 (15 év)	Levegőtisztaság-védelmi (rendkívüli) intézkedési terv (füstköd-riadóterv)
E113 NS 15 év	3536	E113	E	NS (0 év)	2 (15 év)	Lakóhelyi környezet állapotfelmérése
E114 10 -	3537	E114	E	10 (10 év)	0 (-)	Szolgáltató tevékenységet ellátó üzemi építmény energiahordozó- és/vagy üzemmódváltásra kötelezése, tevékenységének korlátozása, felfüggesztése, illetőleg feloldása
E115 10 -	3538	E115	E	10 (10 év)	0 (-)	Környezetvédelmi alappal, céllelőirányzattal kapcsolatos ügyek
E116 30 -	3539	E116	E	30 (30 év)	0 (-)	Zaj- és rezgésvédelmi szempontból fokozottan védett övezet kijelölése
E117 30 -	3540	E117	E	30 (30 év)	0 (-)	Stratégiai zajtérkép, ezzel összefüggő intézkedési terv
E118 5 -	3541	E118	E	5 (5 év)	0 (-)	Szolgáltató tevékenységet ellátók zajkibocsátással kapcsolatos ügyintézés
E201 NS 15 év	3542	E201	E	NS (0 év)	2 (15 év)	Helyi építészeti örökség védetté nyilvánítása és megszüntetése

E202 10 -	3543	E202	E	10 (10 év)	0 (-)	Helyi építészeti örökség védelmének biztosítása (fenntartás, fejlesztés, őrzés, védett épületek támogatása stb.)
E203 75 -	3544	E203	E	75 (75 év)	0 (-)	Kulturális örökség védelmével kapcsolatos önkormányzati feladatok (pl. régészeti lelőhelyek védetté nyilvánításával összefüggésben hirdetmény elhelyezés, mentő feltárás, elővásárlási jog gyakorlása stb.)
E204 10 -	3545	E204	E	10 (10 év)	0 (-)	Településfejlesztési menedzsment ügyek, pályázatok
E205 NS 15 év	3546	E205	E	NS (0 év)	2 (15 év)	Városrehabilitációs program
E206 10 -	3547	E206	E	10 (10 év)	0 (-)	Városrehabilitációs pályázatok, megállapodások, ehhez kapcsolódó operatív ügyek
E207 NS 15 év	3548	E207	E	NS (0 év)	2 (15 év)	Építészeti-műszaki tervtanács iratai (a tanácsot működtető önkormányzatnál) főépítész szakmai vélemények, állásfoglalások
E208 NS HN	3549	E208	E	NS (0 év)	1 (HN)	Átnézeti nyilvántartási térkép, földmérési alaptérkép
E210 NS 15 év	3551	E210	E	NS (0 év)	2 (15 év)	Területfejlesztési koncepció, területrendezési terv, településfejlesztési koncepció, településfejlesztési stratégia, településszerkezeti terv, helyi építési szabályzat
E211 NS 15 év	3552	E211	E	NS (0 év)	2 (15 év)	Elővásárlási jog
E212 NS 15 év	3553	E212	E	NS (0 év)	2 (15 év)	Útépítési és közművesítési hozzájárulás
E213 15 -	3554	E213	E	15 (15 év)	0 (-)	Területrendezési hatósági eljárások
E214 5 -	3555	E214	E	5 (5 év)	0 (-)	Vis maior ügyek
E216 NS 15 év	3557	E216	E	NS (0 év)	2 (15 év)	Kiszolgáló és lakóút céljára történő lejegyzés
E217 NS 15 év	3558	E217	E	NS (0 év)	2 (15 év)	Településrendezési kötelezések
E218 NS 15 év	3559	E218	E	NS (0 év)	2 (15 év)	Településrendezési szerződés
E219 15 -	3560	E219	E	15 (15 év)	0 (-)	Településképi véleményezési eljárás
E220 15 -	3561	E220	E	15 (15 év)	0 (-)	Településképi bejelentési eljárás
E221 15 -	3562	E221	E	15 (15 év)	0 (-)	Közterület-alakítás
E222 NS 15 év	3563	E222	E	NS (0 év)	2 (15 év)	Közműnyilvántartás ügyei
E223 NS HN	3564	E223	E	NS (0 év)	1 (HN)	Telekrendezéssel, telekalakítással kapcsolatos iratok
E301 NS 15 év	3565	E301	E	NS (0 év)	2 (15 év)	Bontási-, építési-, összevont-, használatbavételi-, fennmaradási engedélyezési eljárások, építésügyi vagy eljárási bírság kiszabása, bontási vagy átalakítási kötelezettség, végrehajtási eljárás, engedély hatályának meghosszabbítása iránti engedélyezési eljárás

E303 10 -	3567	E303	E	10 (10 év)	0 (-)	Építésügyi hatósági tudomásulvételi eljárások (jogutódlás tudomásul vétele, használatbavétel tudomásul vétele)
E304 10 -	3568	E304	E	10 (10 év)	0 (-)	Az országos építési követelményektől való eltérés engedélyezési eljárása
E305 10 -	3569	E305	E	10 (10 év)	0 (-)	Építésügyi hatósági bizonyítványok, igazolások, adatkérés, adatszolgáltatás
E306 10 -	3570	E306	E	10 (10 év)	0 (-)	Egyéb építésügyi hatósági kötelezési ügyek
E307 10 -	3571	E307	E	10 (10 év)	0 (-)	Építésügyi hatósági ellenőrzés
E309 5 -	3573	E309	E	5 (5 év)	0 (-)	Építésüggyel kapcsolatos panaszok és egyéb észrevételek intézése, tájékoztatások, szolgáltatás körében kiadott szakmai nyilatkozat
E401 NS 15 év	3574	E401	E	NS (0 év)	2 (15 év)	Hulladéklerakó-helyek (szilárd, állati eredetű, folyékony) kijelölése, létesítése, hulladékkezelési szerződések, hulladékgazdálkodási program
E402 NS 15 év	3575	E402	E	NS (0 év)	2 (15 év)	Közcélú ártalmatlanító telep létesítése
E403 15 -	3576	E403	E	15 (15 év)	0 (-)	Kéményseprő-ipari szolgáltatás ügyei
E404 NS 15 év	3577	E404	E	NS (0 év)	2 (15 év)	Zöldterületek létesítése, fenntartása (parkok, játszóterek)
E405 NS 15 év	3578	E405	E	NS (0 év)	2 (15 év)	Energiagazdálkodás, szélerőmű létesítése
E406 NS 15 év	3579	E406	E	NS (0 év)	2 (15 év)	Köztemetők létesítése, lezárása, megszüntetése, nyilvántartásai, térképei, újbóli használatba vétele
E407 NS HN	3580	E407	E	NS (0 év)	1 (HN)	Sírboltkönyv, síremlékek és sírboltok terve
E408 5 -	3581	E408	E	5 (5 év)	0 (-)	Hozzájárulás temetkezési szolgáltatást végző gazdálkodó szervezet alapításához
E409 5 -	3582	E409	E	5 (5 év)	0 (-)	Hulladékká vált járművek ügyei, gépjármű elszállítási és értékesítési ügyek
E410 NS 15 év	3583	E410	E	NS (0 év)	2 (15 év)	Közműfejlesztés, ingatlanok közműellátása, közműfejlesztési hozzájárulás visszafizetésének ügyei
E411 5 -	3584	E411	E	5 (5 év)	0 (-)	Közterületi felújítás, karbantartás, hibaelhárítás
E412 5 -	3585	E412	E	5 (5 év)	0 (-)	Közterület tisztán tartása, felügyelete, hulladék elhelyezése, gyűjtése, szállítása, hulladékartalmatlanítás, hulladékháztartás, hulladékgazdálkodási bírság ügyek
E413 10 -	3586	E413	E	10 (10 év)	0 (-)	Temető ügyek
F101 NS HN	3587	F101	F	NS (0 év)	1 (HN)	Közutak, helyi vasutak műszaki, minőségi, baleseti, forgalmi adatainak, valamint forgalmi rendjét meghatározó jelzéseinek nyilvántartása
F102 2 -	3588	F102	F	2 (2 év)	0 (-)	Közutak, helyi vasutak tisztán tartása, síkosság elleni védekezés
F103 5 -	3589	F103	F	5 (5 év)	0 (-)	Közterület-foglalási, -használati megállapodások és díjak
F104 5 -	3590	F104	F	5 (5 év)	0 (-)	Közterület-bontási hozzájárulás

F105 5 -	3591	F105	F	5 (5 év)	0 (-)	Külterületi közút, helyi vasút menti építmény elhelyezési és nyersanyag-kitermelési hozzájárulás
F106 5 -	3592	F106	F	5 (5 év)	0 (-)	Külterületi közút, helyi vasút menti fakivágási és ültetési hozzájárulás
F107 5 -	3593	F107	F	5 (5 év)	0 (-)	Belterületi közútkezelői hozzájárulások
F108 2 -	3594	F108	F	2 (2 év)	0 (-)	Közúton, helyi vasúton történő építési munkákhoz való hozzájárulás
F109 10 -	3595	F109	F	10 (10 év)	0 (-)	Vasúti átkelőhelyek, gépkocsibehajtók, gyalogutak, járdák, kerékpárutak, közutak fenntartása, parkolók kialakítása, fenntartása
F110 1 -	3596	F110	F	1 (1 év)	0 (-)	Egyéb közútkezelői hozzájárulás
F111 5 -	3597	F111	F	5 (5 év)	0 (-)	Utcabútorok, utca névtáblák, házszám táblák kihelyezése, karbantartása, javítása
F115 NS 15 év	3601	F115	F	NS (0 év)	2 (15 év)	Hidak, aluljárók és felüljárók létesítése
F116 10 -	3602	F116	F	10 (10 év)	0 (-)	Hidak, aluljárók és felüljárók működtetése
F117 NS HN	3603	F117	F	NS (0 év)	1 (HN)	Hídtörzskönyv
F118 NS 15 év	3604	F118	F	NS (0 év)	2 (15 év)	Közvilágítási berendezés létesítése
F119 10 -	3605	F119	F	10 (10 év)	0 (-)	Közvilágítási berendezés működtetése
F120 5 -	3606	F120	F	5 (5 év)	0 (-)	Forgalomszabályozás, forgalomtechnika
F125 10 -	3611	F125	F	10 (10 év)	0 (-)	Postai, távközlő, elektromos, valamint más nagyfrekvenciás jelet vagy mellékhatást keltő berendezések létesítése, üzemeltetése, rongálása, hírközlési szabálysértések
F126 NS 15 év	3612	F126	F	NS (0 év)	2 (15 év)	Távközlési és egyéb nyomvonaljellegű építmények létesítéséhez való hozzájárulás
F128 1 -	3614	F128	F	1 (1 év)	0 (-)	Útvonalengedélyek
F129 2 -	3615	F129	F	2 (2 év)	0 (-)	Parkolási, eseti behajtási, egyéb eseti közlekedési engedély
F130 5 -	3616	F130	F	5 (5 év)	0 (-)	Közlekedési kártérítések
F132 2 -	3618	F132	F	2 (2 év)	0 (-)	Behajtási engedélyek
G101 5 -	3619	G101	G	5 (5 év)	0 (-)	Árvíz és belvízzel, helyi vízkárelhárítással kapcsolatos operatív ügyek
G102 NS 15 év	3620	G102	G	NS (0 év)	2 (15 év)	Települési vízkárelhárítási terv
G103 NS 15 év	3621	G103	G	NS (0 év)	2 (15 év)	Védművek létesítése és fejlesztése
G104 5 -	3622	G104	G	5 (5 év)	0 (-)	Védművek működtetése
G105 NS 15 év	3623	G105	G	NS (0 év)	2 (15 év)	Patakok, csatornák áradásai elleni védekezés, csapadékvíz-elvezetés, csapadékvíz-gazdálkodás
G106 NS 15 év	3624	G106	G	NS (0 év)	2 (15 év)	Közüzemi (ivóvíz, szennyvíz) és települési csapadékvíz-gazdálkodási tevékenység koncepciója, vízrendezési programok

G108 5 -	3625	G108	G	5 (5 év)	0 (-)	Közműves ivóvíz-szolgáltatási korlátozási terv, vízkorlátozás ügyei
G109 NS HN	3626	G109	G	NS (0 év)	1 (HN)	Vízjogi létesítési, üzemeltetési, megszüntetési és fennmaradási engedély
G110 NS 15 év	3627	G110	G	NS (0 év)	2 (15 év)	Saját célú ivóvízmű és egyedi szennyvíztisztító létesítmény vízjogi engedélyezése
G111 NS 15 év	3628	G111	G	NS (0 év)	2 (15 év)	Ivóvíz-, szennyvízhálózat, elválasztott csapadécsatorna-hálózat létesítése, üzemeltetőjének kijelölése
G112 5 -	3629	G112	G	5 (5 év)	0 (-)	Ivóvíz-, szennyvízhálózat, elválasztott csapadécsatorna-hálózat üzemeltetése
G113 15 -	3630	G113	G	15 (15 év)	0 (-)	Vízmérőhely, tisztítóakna ügyei
G114 2 -	3631	G114	G	2 (2 év)	0 (-)	Közkifolyókkal, tűzcsapokkal kapcsolatos ügyek
G115 NS 15 év	3632	G115	G	NS (0 év)	2 (15 év)	Kutak létesítési, fennmaradási, üzemeltetési és megszüntetési engedélye
G116 5 -	3633	G116	G	5 (5 év)	0 (-)	Ivóvízvezetési és szennyvízelvezetési szolgalmi ügyek
G117 2 -	3634	G117	G	2 (2 év)	0 (-)	Azonos telken több ivóvízbekötő vezeték létesítése
G118 NS 15 év	3635	G118	G	NS (0 év)	2 (15 év)	Víziközmű-használattal kapcsolatos iratok
G119 NS 15 év	3636	G119	G	NS (0 év)	2 (15 év)	Víziközmű-társulat, érdekeltségi hozzájárulással kapcsolatos iratok
G120 NS HN	3637	G120	G	NS (0 év)	1 (HN)	Vizek és vízi létesítmények nyilvántartása
G121 15 -	3638	G121	G	15 (15 év)	0 (-)	Közműfejlesztési támogatáshoz kapcsolódó iratok
G122 5 -	3639	G122	G	5 (5 év)	0 (-)	Talajterhelési ügyek
G123 5 -	3640	G123	G	5 (5 év)	0 (-)	Vízszennyezési, vízvédelmi és csatornabírság ügyek
G124 15 -	3641	G124	G	15 (15 év)	0 (-)	Nem közművel összegyűjtött háztartási szennyvíz begyűjtésével, közszolgáltatási tevékenység ellátásával kapcsolatos iratok
G125 2 -	3642	G125	G	2 (2 év)	0 (-)	Vízi állással kapcsolatos ügyek
H101 NS HN	3643	H101	H	NS (0 év)	1 (HN)	Állampolgársági eskü jegyzőkönyv
H102 NS HN	3644	H102	H	NS (0 év)	1 (HN)	Anyakönyv, anyakönyvi alapirat, betűrendes névmutató, családi jogállás rendezésével kapcsolatos irat, apa adatai nélkül anyakönyvezett születések nyilvántartása, teljes hatályú apai elismerő nyilatkozat, házasságkötéssel, bejegyzett élettársi kapcsolat létesítésével kapcsolatos jegyzői engedély, felmentés
H103 NS HN	3645	H103	H	NS (0 év)	1 (HN)	Nyilvántartás a helyi anyakönyvvezetői megbízásokról és jogosultságokról, valamint a helyettesítéssel kapcsolatos iratok

H104 5 -	3646	H104	H	5 (5 év)	0 (-)	Anyakönyvi okirat kiállítása iránti kérelem, belföldi és külföldi jogsegély iránti kérelem, anyakönyvi kivonat átvételi elismervénye, anyakönyvi adatszolgáltatás iratai, anyakönyvbe történő betekintés iratai, anyakönyvi események egyeztetése
H105 10 -	3647	H105	H	10 (10 év)	0 (-)	Anyakönyvi Szolgáltató Rendszer működésével kapcsolatos egyéb ügyek
H106 2 -	3648	H106	H	2 (2 év)	0 (-)	Állampolgársági egyéb ügyek, hazai anyakönyvezési kérelem, névváltoztatási kérelem felterjesztésével, továbbá házassági névmódosítási kérelem áttételével kapcsolatos iratok, családi események polgári szertartása
H107 5 -	3649	H107	H	5 (5 év)	0 (-)	Külföldön történő házasságkötéshez, bejegyzett élettársi kapcsolat létesítéséhez szükséges tanúsítvány kiállításával kapcsolatos iratok
H201 1 -	3650	H201	H	1 (1 év)	0 (-)	A személyiadat- és lakcímnnyilvántartás manuális (kartonos) állományának történeti adatai, a lecserélt nyilvántartó kartonok
H202 5 -	3651	H202	H	5 (5 év)	0 (-)	A polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásával kapcsolatos ügyek
H203 2 -	3652	H203	H	2 (2 év)	0 (-)	A címnyilvántartással kapcsolatos ügyek
H204 NS HN	3653	H204	H	NS (0 év)	1 (HN)	A központi címregiszterrel kapcsolatos ügyek alapiratai
H205 2 -	3654	H205	H	2 (2 év)	0 (-)	A központi címregiszterrel kapcsolatos ügyek egyéb iratai
H301 NS 90 nap	3655	H301	H	NS (0 év)	3 (90 nap)	Választási és népszavazási jegyzőkönyvek (szavazóköri és eredményjegyzőkönyvek) első eredeti példánya
H302 NS 15 év	3656	H302	H	NS (0 év)	2 (15 év)	Választási és népszavazási jegyzőkönyvek (szavazóköri és eredményjegyzőkönyvek) második eredeti példánya
H303 NS 15 év	3657	H303	H	NS (0 év)	2 (15 év)	Szavazókörök, helyi önkormányzati választókerületek megállapítása
H304 NS 15 év	3658	H304	H	NS (0 év)	2 (15 év)	Választási szervek (választási irodák, választási bizottságok) létrehozása és tevékenysége
H305 5 -	3659	H305	H	5 (5 év)	0 (-)	Választások lebonyolításával kapcsolatos kisebb jelentőségű ügyek
H306 NS 15 év	3660	H306	H	NS (0 év)	2 (15 év)	Népszavazás, népi kezdeményezés iratai
H307 5 -	3661	H307	H	5 (5 év)	0 (-)	Választójogosultság nyilvántartásával kapcsolatos ügyek (kifogás, felvételi kérelem, igazolás stb.)
H401 10 -	3662	H401	H	10 (10 év)	0 (-)	Rendőrfőkapitány, rendőrkapitány és rendőrőrs vezetője kinevezésének véleményezése, felmentésről szóló tájékoztatás
H402 10 -	3663	H402	H	10 (10 év)	0 (-)	Rendőrkapitányság, rendőrőrs, körzeti megbízotti állomás létesítésének, megszüntetésének véleményezése
H403 2 -	3664	H403	H	2 (2 év)	0 (-)	Rendőrségi munkával kapcsolatos észrevételek, éves beszámoló elfogadása

H404 NS 15 év	3665	H404	H	NS (0 év)	2 (15 év)	Együttműködési szerződés a rendőri feladatok ellátásának segítésére, támogatására, bűnmegelőzési önkormányzati feladatok
H405 NS 15 év	3666	H405	H	NS (0 év)	2 (15 év)	Polgárőrség megalakítása
H406 5 -	3667	H406	H	5 (5 év)	0 (-)	Bűnmegelőzési és közbiztonsági bizottság létrehozásával, működésével kapcsolatos iratok
H501 10 -	3668	H501	H	10 (10 év)	0 (-)	Fenntartási, fejlesztési és működési ügyek
H502 NS 15 év	3669	H502	H	NS (0 év)	2 (15 év)	Önkéntes tűzoltóság alapításával, működésével kapcsolatos iratok
H503 5 -	3670	H503	H	5 (5 év)	0 (-)	Tűz- és műszaki mentés jelzés, oltóvíz-nyerés ügyei
H504 NS 15 év	3671	H504	H	NS (0 év)	2 (15 év)	Tűzvédelmi kötelezettség megállapítása
H506 5 -	3673	H506	H	5 (5 év)	0 (-)	Önkéntes tűzoltó jövedelmének megtérítése, kár megtérítése, kártalanítás
H508 2 -	3675	H508	H	2 (2 év)	0 (-)	Tűzvédelmi kötelezettség megsértése miatti tevékenységtől eltiltás
H509 5 -	3676	H509	H	5 (5 év)	0 (-)	Lakosság tűzvédelmi felvilágosítása
H510 2 -	3677	H510	H	2 (2 év)	0 (-)	Éves beszámoló elfogadása
H601 15 -	3678	H601	H	15 (15 év)	0 (-)	Együttműködés a menekültügyi szervekkel
H701 5 -	3679	H701	H	5 (5 év)	0 (-)	Bírószábi ülnökök jelölése, megválasztása és visszahívása
H702 5 -	3680	H702	H	5 (5 év)	0 (-)	Birtokvédelmi ügyek
H703 NS 15 év	3681	H703	H	NS (0 év)	2 (15 év)	Vallási közösség tulajdonában lévő ingatlanok tulajdoni helyzetének rendezése
H704 5 -	3682	H704	H	5 (5 év)	0 (-)	Eltartási szerződési ügyek (lejárát után)
H705 NS 15 év	3683	H705	H	NS (0 év)	2 (15 év)	Közalapítvány létrehozása
H706 10 -	3684	H706	H	10 (10 év)	0 (-)	A társasházak törvényességi felügyelete
H801 5 -	3685	H801	H	5 (5 év)	0 (-)	Címerhasználat, névhasználat, turisztikai logó engedélyezése, zászló (lobogó) kitűzésével kapcsolatos iratok
H802 NS HN	3686	H802	H	NS (0 év)	1 (HN)	Hagyatéki ügyek
H803 5 -	3687	H803	H	5 (5 év)	0 (-)	Hatósági bizonyítványok, igazolások, adatkérés, adatszolgáltatás
H804 5 -	3688	H804	H	5 (5 év)	0 (-)	Jelzálogügyek (lejárát után)
H805 5 -	3689	H805	H	5 (5 év)	0 (-)	Közigazgatási bírság
H806 5 -	3690	H806	H	5 (5 év)	0 (-)	Tűzszerészeti mentesítés, fel nem robbant lövedékek, rendkívüli események (bombariadó stb.) bejelentése, helyszíni mentesítése
H807 1 -	3691	H807	H	1 (1 év)	0 (-)	Talált tárgyak ügyei
H808 NS 15 év	3692	H808	H	NS (0 év)	2 (15 év)	Utcanevváltozások, házszámrendezés
H809 5 -	3693	H809	H	5 (5 év)	0 (-)	Ingatlanforgalom (elidegenítési tilalom elrendelése, törlése)
H810 5 -	3694	H810	H	5 (5 év)	0 (-)	Tolmács és szakfordító igazolvány kiadása

H811 NS HN	3695	H811	H	NS (0 év)	1 (HN)	Tolmács és szakfordítói nyilvántartás
H812 2 -	3696	H812	H	2 (2 év)	0 (-)	Hirdetmények (ingatlan bérleti, vételi ajánlat, haszonbérlet is) kifüggesztéséről igazolás
H813 5 -	3697	H813	H	5 (5 év)	0 (-)	Külföldiek ingatlanszerzésével kapcsolatos nyilatkozatok
H814 NS HN	3698	H814	H	NS (0 év)	1 (HN)	Ingatlanközvetítői, ingatlanvagyon-értékelő és közvetítői névjegyzék vezetése
H815 5 -	3699	H815	H	5 (5 év)	0 (-)	Közütemi fogyasztók szerződéséhez kapcsolódó ügyek (szerződéskötés, -szegés stb.)
H816 2 -	3700	H816	H	2 (2 év)	0 (-)	Tűzijáték engedélyezése
H817 5 -	3701	H817	H	5 (5 év)	0 (-)	2012. április 15. előtt elkövetett szabálysértések végrehajtással kapcsolatos iratai
I101 15 -	3702	I101	I	15 (15 év)	0 (-)	Önkormányzati bérlakásra várók ügyei, névjegyzéke
I102 NS HN	3703	I102	I	NS (0 év)	1 (HN)	Bérlakások nyilvántartása
I103 10 -	3704	I103	I	10 (10 év)	0 (-)	Jogcím nélküli lakáshasználat
I104 5 -	3705	I104	I	5 (5 év)	0 (-)	Lakásbérleti szerződés, lakáscsere, lakáshasznosítás (lejárat után), lakásbérleti szerződés megszűnése
I105 5 -	3706	I105	I	5 (5 év)	0 (-)	Lakás- és helyiségbérleti díjtarozás
I106 NS 15 év	3707	I106	I	NS (0 év)	2 (15 év)	Társasházak alapítása, elidegenítés
I107 10 -	3708	I107	I	10 (10 év)	0 (-)	Társasház-felújítási ügyek és társasház-felújítási pályázatok, társasházak operatív ügyei
I108 5 -	3709	I108	I	5 (5 év)	0 (-)	Helyiség-, garázsbérleti, -elidegenítési szerződés, helyiséggazdálkodási ügyek (lejárat után)
I109 15 -	3710	I109	I	15 (15 év)	0 (-)	Első lakáshoz jutás, lakásépítés, lakásvásárlás, egyéb lakáscélú támogatás egyedi ügyek (lejárat után)
I110 15 -	3711	I110	I	15 (15 év)	0 (-)	Lakásfelújítási, karbantartási támogatás
I111 NS 15 év	3712	I111	I	NS (0 év)	2 (15 év)	Lakáscélú állami támogatásokkal kapcsolatos iratok (ingatlan-nyilvántartásba jelzálog, elidegenítési és terhelési tilalom bejegyeztetése, törlése, döntésekről és intézkedésekről adatszolgáltatás stb.)
I112 5 -	3713	I112	I	5 (5 év)	0 (-)	Jegyzői igazolás lakásépítési kedvezményhez, pénzintézeti hitelhez
I113 5 -	3714	I113	I	5 (5 év)	0 (-)	Nyilvántartásba nem vett, elutasított kérelmek
J101 NS HN	3715	J101	J	NS (0 év)	1 (HN)	Szülo adatai nélkül anyakönyvezett gyermekek nyilvántartása
J102 NS 15 év	3716	J102	J	NS (0 év)	2 (15 év)	Gyámhatósági és gyermekvédelmi munka szakmai, felügyeleti ellenőrzése (éves értékelés)
J103 2 -	3717	J103	J	2 (2 év)	0 (-)	Rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény
J104 NS HN	3718	J104	J	NS (0 év)	1 (HN)	Gyermekevédelmi kedvezmény nyilvántartása

J109 NS HN	3719	J109	J	NS (0 év)	1 (HN)	Halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek nyilvántartása
J110 5 -	3720	J110	J	5 (5 év)	0 (-)	Halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek részére kiadott igazolások
J112 2 -	3721	J112	J	2 (2 év)	0 (-)	Gyermekvédelmi intézkedést valószínűsítő lakossági vagy jelzőrendszeri jelzések
J113 2 -	3722	J113	J	2 (2 év)	0 (-)	Más hatóság megkeresésére készített környezettanulmányok, egyéb társhatósági megkeresések
J114 75 -	3723	J114	J	75 (75 év)	0 (-)	Helyettes szülői hálózat megszervezése
K102 NS 15 év	3725	K102	K	NS (0 év)	2 (15 év)	Energiaellátási tanulmány
K103 NS HN	3726	K103	K	NS (0 év)	1 (HN)	Földalatti tárolótérségek nyilvántartása
K104 NS 15 év	3727	K104	K	NS (0 év)	2 (15 év)	Gazdasági érdek-képviselési jogok gyakorlása
K105 10 -	3728	K105	K	10 (10 év)	0 (-)	Telepengedélyezési eljárások, bejelentésköteles tevékenységek folytatásának bejelentése; telepengedélyhez, illetve bejelentéshez kötött tevékenységek folytatásának ellenőrzése és annak jogkövetkezményei
K106 NS 15 év	3729	K106	K	NS (0 év)	2 (15 év)	Telepengedélyek, bejelentésköteles tevékenységek, nyilvántartása
K107 5 -	3730	K107	K	5 (5 év)	0 (-)	Törzsvezetékek létesítése és vezetékjogi engedélyezési eljárása
L101 NS 15 év	3731	L101	L	NS (0 év)	2 (15 év)	Turisztikai értékek fejlesztési koncepciója
L102 10 -	3732	L102	L	10 (10 év)	0 (-)	Turisztikai értékek feltárása, bemutatása, fejlesztések, tanulmányok
L103 10 -	3733	L103	L	10 (10 év)	0 (-)	Turisztikai hivatal működtetése, turisztikai tervek, kapcsolódó operatív ügyek
L104 2 -	3734	L104	L	2 (2 év)	0 (-)	Turisztikai marketing, turisztikai rendezvények szervezése
L105 10 -	3735	L105	L	10 (10 év)	0 (-)	Turisztikai témájú pályázatok
L106 2 -	3736	L106	L	2 (2 év)	0 (-)	Turistatájékoztató berendezések, információs eszközök telepítése, fejlesztése, karbantartása
L107 10 -	3737	L107	L	10 (10 év)	0 (-)	Szálláshely-üzemeltetési engedély kiadása, a tevékenység folytatásának ellenőrzése és annak jogkövetkezményei
L108 NS HN	3738	L108	L	NS (0 év)	1 (HN)	Szálláshelyek, szálláshely-szolgáltatók nyilvántartása
L109 10 -	3739	L109	L	10 (10 év)	0 (-)	Nem üzleti célú közösségi, szabadidős szálláshely szolgáltatás végzésének bejelentése, a tevékenység folytatásának ellenőrzése és annak jogkövetkezményei
L110 NS HN	3740	L110	L	NS (0 év)	1 (HN)	Nem üzleti célú közösségi, szabadidős szálláshelyek nyilvántartása

L111 10 -	3741	L111	L	10 (10 év)	0 (-)	Vásár, piac rendezésének engedélyezése, bevásárlóközpont üzemeltetésének bejelentése, adatváltozások bejelentése, tevékenység folytatásának ellenőrzése és annak jogkövetkezményei
L112 NS HN	3742	L112	L	NS (0 év)	1 (HN)	Vásár, piac és bevásárlóközpontok nyilvántartása
L113 10 -	3743	L113	L	10 (10 év)	0 (-)	Működési engedély köteles kereskedelmi tevékenység folytatásának engedélyezése, bejelentésköteles kereskedelmi tevékenység folytatásának bejelentése, zenés, táncos rendezvények rendezvénytartási engedélyezése, adatváltozások bejelentése, tevékenység folytatásának ellenőrzése és annak jogkövetkezményei
L114 NS HN	3744	L114	L	NS (0 év)	1 (HN)	Bejelentéshez kötött kereskedelmi tevékenységek nyilvántartása, működési engedéllyel rendelkező üzletek nyilvántartása
L115 10 -	3745	L115	L	10 (10 év)	0 (-)	Szerencsejáték-szervező tevékenység végzéséhez szükséges okiratok kiállítása, játéktérrel működéséhez való hozzájárulás megadása; szerencsejáték-szervező tevékenység gyakorlásának átengedése tárgyában önkormányzat egyetértése koncessziós pályázat kiírásához
L116 2 -	3746	L116	L	2 (2 év)	0 (-)	Vásárlói panasz
L117 5 -	3747	L117	L	5 (5 év)	0 (-)	Fogyasztóvédelemmel kapcsolatos ügyek
M101 5 -	3748	M101	M	5 (5 év)	0 (-)	Állategészségügyi ellátással kapcsolatos ügyek
M102 10 -	3749	M102	M	10 (10 év)	0 (-)	Állati hulladékgyűjtő hellyel, gyűjtő-átrakó teleppel (gyepmesteri teleppel), kedvtelésből tartott állatok kegyeleti temetőjével kapcsolatos iratok
M103 10 -	3750	M103	M	10 (10 év)	0 (-)	Állatorvosi körzetek alakítása
M104 2 -	3751	M104	M	2 (2 év)	0 (-)	Állatszállítás és marhalevél kezelés
M105 5 -	3752	M105	M	5 (5 év)	0 (-)	Állattartási, állatvédelmi ügyek
M106 NS HN	3753	M106	M	NS (0 év)	1 (HN)	Állattartók és állatállomány nyilvántartása
M107 NS HN	3754	M107	M	NS (0 év)	1 (HN)	Marhalevél nyilvántartás
M108 10 -	3755	M108	M	10 (10 év)	0 (-)	Veszélyes állatok tartási engedélye
M109 5 -	3756	M109	M	5 (5 év)	0 (-)	Árutermlő ültetvény helyszíni szemléje, határszemle
M110 10 -	3757	M110	M	10 (10 év)	0 (-)	Belterületi növényvédelem és ellenőrzése
M111 5 -	3758	M111	M	5 (5 év)	0 (-)	Parlagfű elleni védekezés
M112 5 -	3759	M112	M	5 (5 év)	0 (-)	Borászati hatósági ügyek
M113 15 -	3760	M113	M	15 (15 év)	0 (-)	Járványügyi intézkedések, élelmiszerláncsal, élelmiszerbiztonsággal összefüggő intézkedések, veszélyes kártevők elleni védekezés
M114 5 -	3761	M114	M	5 (5 év)	0 (-)	Méhészekkel kapcsolatos egyedi ügyek
M115 NS HN	3762	M115	M	NS (0 év)	1 (HN)	Méhészek és méhvándorlás nyilvántartása

M116 15 -	3763	M116	M	15 (15 év)	0 (-)	Mezei őrszolgálattal kapcsolatos ügyek megszervezése
M117 NS HN	3764	M117	M	NS (0 év)	1 (HN)	Nyilvántartás az árutermelő szőlő és gyümölcs telepítéséről, kivágásáról
M118 5 -	3765	M118	M	5 (5 év)	0 (-)	Fás szárú és cserje kivágási bejelentések, engedélyek, közterületi fa- és cserjepótlás
M119 2 -	3766	M119	M	2 (2 év)	0 (-)	Tarló, avar, kerti hulladék-égetési ügyek
M120 15 -	3767	M120	M	15 (15 év)	0 (-)	Halászati jogok gyakorlása (holtágak, bányatavak)
M121 10 -	3768	M121	M	10 (10 év)	0 (-)	Vadászterületi résztulajdonosok közös képviselői ügyei
M122 5 -	3769	M122	M	5 (5 év)	0 (-)	Vadkárrel, halászati károkkal kapcsolatos iratok
M123 NS 15 év	3770	M123	M	NS (0 év)	2 (15 év)	Állami tulajdonú földingatlan tulajdonjogának megszerzése
M124 NS 15 év	3771	M124	M	NS (0 év)	2 (15 év)	Belterületi és külterületi határvonalak megállapítása
M125 NS 15 év	3772	M125	M	NS (0 év)	2 (15 év)	Földkiadó bizottság, birtokhasznosítási bizottság iratai
M126 NS 15 év	3773	M126	M	NS (0 év)	2 (15 év)	Hivatalos földrajzi nevek megállapításával, megváltoztatásával kapcsolatos iratok (véleménykérés, javaslat, véleményezés)
M127 10 -	3774	M127	M	10 (10 év)	0 (-)	Művelési ágváltozások
M128 NS 15 év	3775	M128	M	NS (0 év)	2 (15 év)	Térképészeti határkiigazítás
M129 5 -	3776	M129	M	5 (5 év)	0 (-)	Termőföld elővásárlási és előhaszonbérleti jog gyakorlásával kapcsolatos iratok
M130 NS 15 év	3777	M130	M	NS (0 év)	2 (15 év)	Újrahasznosításra alkalmassá tett terület önkormányzati tulajdonba vétele
N101 NS 15 év	3778	N101	N	NS (0 év)	2 (15 év)	Foglalkoztatási érdekegyeztetés, tervek
N102 3 -	3779	N102	N	3 (3 év)	0 (-)	Közfoglalkoztatási terv, közhasznú, közcélú foglalkoztatás szervezése, álláshelyek, közérdekű munkával kapcsolatos operatív ügyek
P101 NS 15 év	3780	P101	P	NS (0 év)	2 (15 év)	Közoktatási fejlesztési és intézkedési terv, esélyegyenlőségi intézkedési terv
P102 NS 15 év	3781	P102	P	NS (0 év)	2 (15 év)	Közoktatási intézmények jegyzéke
P103 NS 15 év	3782	P103	P	NS (0 év)	2 (15 év)	Nevelési és pedagógia program, minőségirányítási program
P105 15 -	3783	P105	P	15 (15 év)	0 (-)	Óvodákkal és egységes óvoda-bölcsődékkel kapcsolatos iratok
P106 15 -	3784	P106	P	15 (15 év)	0 (-)	Általános iskolákkal és alapfokú művészetoktatási intézményekkel kapcsolatos iratok
P109 15 -	3787	P109	P	15 (15 év)	0 (-)	Gyógypedagógiai, konduktív pedagógiai nevelési-oktatási intézménnyel kapcsolatos iratok

P111 15 -	3789	P111	P	15 (15 év)	0 (-)	Szakszolgáltatással, szakmai szolgáltatással kapcsolatos iratok
P112 5 -	3790	P112	P	5 (5 év)	0 (-)	Állandó pedagógus helyettesítési rendszer megszervezése
P115 5 -	3791	P115	P	5 (5 év)	0 (-)	Gyermekek szakértői vizsgálata, iskolaérettséget tanúsító vizsgálat, szakvélemény
P116 2 -	3792	P116	P	2 (2 év)	0 (-)	Intézményi felvételi és fegyelmi ügyekben törvényességi kérelem
P117 2 -	3793	P117	P	2 (2 év)	0 (-)	Iskolai, óvodai felvételi eljárás szervezése
P119 30 -	3794	P119	P	30 (30 év)	0 (-)	Tanuló- és gyermekbaleseti ügyek
P120 NS HN	3795	P120	P	NS (0 év)	1 (HN)	Tanköteles és fejlesztő iskolai oktatásra köteles tanulók nyilvántartása
P121 2 -	3796	P121	P	2 (2 év)	0 (-)	Pedagógus igazolvány ügyek
P122 NS 15 év	3797	P122	P	NS (0 év)	2 (15 év)	Közüktatási, kulturális megállapodások
P123 5 -	3798	P123	P	5 (5 év)	0 (-)	Integrált oktatás során keletkező iratok
P125 5 -	3799	P125	P	5 (5 év)	0 (-)	Közüktatási Információs Rendszer ügyei
P126 15 -	3800	P126	P	15 (15 év)	0 (-)	Felnőttoktatással kapcsolatos ügyek
P127 NS 15 év	3801	P127	P	NS (0 év)	2 (15 év)	Közüművelődési Tanács ügyei
P128 NS 15 év	3802	P128	P	NS (0 év)	2 (15 év)	Levéltári és muzeális értékek közgyűjteményi megőrzése, rendelkezési jog gyakorlása
P129 5 -	3803	P129	P	5 (5 év)	0 (-)	Művészeti alkotások elhelyezésének véleményezése
P130 NS 15 év	3804	P130	P	NS (0 év)	2 (15 év)	Nem helyi önkormányzat által alapított nevelési, oktatási, kulturális, művészeti intézmények működésének engedélyezése, működéssel kapcsolatos egyéb ügyek
P131 NS 15 év	3805	P131	P	NS (0 év)	2 (15 év)	Művészeti ügyek
P132 5 -	3806	P132	P	5 (5 év)	0 (-)	Intézményi vezetők munkakör átadás-átvétele
P133 10 -	3807	P133	P	10 (10 év)	0 (-)	Intézmények beruházásával, felújításával kapcsolatos iratok
P134 NS 15 év	3808	P134	P	NS (0 év)	2 (15 év)	Helyi önkormányzat által működtetett kulturális intézmények (közüművelődési, közgyűjteményi intézmények, múzeumok, könyvtárak, levéltárak) létesítésének és közösségi színterek biztosításának iratai
P135 5 -	3809	P135	P	5 (5 év)	0 (-)	A közüművelődéssel kapcsolatos operatív ügyek iratai
P136 NS 15 év	3810	P136	P	NS (0 év)	2 (15 év)	Nyilvános könyvtári ellátás biztosításával kapcsolatos iratok
P137 NS 15 év	3811	P137	P	NS (0 év)	2 (15 év)	Régészeti jelentőségű földterület védetté nyilvánítása
P138 5 -	3812	P138	P	5 (5 év)	0 (-)	Műemléki és építészeti értékek felkutatása
P139 NS 15 év	3813	P139	P	NS (0 év)	2 (15 év)	Szobrok, művészi alkotások, emlékművek, emléktáblák állítása, újraállítása, kialakítása

P140 10 -	3814	P140	P	10 (10 év)	0 (-)	Szobrok, művészi alkotások, emlékművek, emléktáblák, helyi építészeti értékek védelme, fenntartása
P141 10 -	3815	P141	P	10 (10 év)	0 (-)	Oktatási, nevelési, kulturális, művészeti tárgyú pályázatok, támogatások, ösztöndíjak
P142 5 -	3816	P142	P	5 (5 év)	0 (-)	Ünnepségek, ünnepélyek, rendezvények szervezése
R101 10 -	3817	R101	R	10 (10 év)	0 (-)	Sportegyesületek, sportlétesítmények, sportolók támogatása, pályázatok, szponzori szerződések
R102 10 -	3818	R102	R	10 (10 év)	0 (-)	Sportlétesítményekre, versenyengedélyekre vonatkozó adatszolgáltatásokkal összefüggő iratok
R103 NS 15 év	3819	R103	R	NS (0 év)	2 (15 év)	Testnevelési és sportfeladatok koncepciója
R104 5 -	3820	R104	R	5 (5 év)	0 (-)	Sportfeladatokkal kapcsolatos operatív ügyek
R105 5 -	3821	R105	R	5 (5 év)	0 (-)	Sportrendezvények ügyei
U101 NS 15 év	3278	U101	U	NS (0 év)	2 (15 év)	Polgármesteri, főpolgármesteri, alpolgármesteri tisztség átadás-átvételével, egyéb feladat- és hatáskör átadás-átvételével kapcsolatos iratok
U102 NS 15 év	3279	U102	U	NS (0 év)	2 (15 év)	Képviselő-testületi jegyzőkönyv és mellékletei (előterjesztések, sürgősségi indítványok, tájékoztatók, közmeghallgatás, interpellációk, egyéb döntés-előkészítő iratok stb.)
U103 NS 15 év	3280	U103	U	NS (0 év)	2 (15 év)	Képviselő-testületi zárt ülések jegyzőkönyvei és mellékletei, zárt ülésekről készült hanganyagok
U104 NS 15 év	3281	U104	U	NS (0 év)	2 (15 év)	Képviselő-testületi bizottságok, részönkormányzatok üléseinek, falugyűlések, járási tanácskozások, lakossági fórum jegyzőkönyvei és mellékletei
U105 NS 15 év	3282	U105	U	NS (0 év)	2 (15 év)	Képviselő-testületi, képviselő-testületi bizottsági, részönkormányzati ülésekről készült hang- és képanyag
U106 NS 15 év	3283	U106	U	NS (0 év)	2 (15 év)	Képviselő-testületi bizottságok, részönkormányzatok zárt üléseiről készült jegyzőkönyvek, hang- és képanyagok
U107 NS 15 év	3284	U107	U	NS (0 év)	2 (15 év)	Önkormányzati biztos kirendelése, iratai
U108 NS 15 év	3285	U108	U	NS (0 év)	2 (15 év)	Tanácsnoki iratok
U109 NS 15 év	3286	U109	U	NS (0 év)	2 (15 év)	Okmánytár (címer és zászlórajz, díszpolgári cím, helyi kitüntetés adományozása stb.)
U110 NS 15 év	3287	U110	U	NS (0 év)	2 (15 év)	Önkormányzati érdek-képviselési tagsági ügyek
U111 NS 15 év	3288	U111	U	NS (0 év)	2 (15 év)	Önkormányzati rendeletek, határozatok, szabályzatok, együttműködési szerződések/megállapodások eredeti példánya
U201 NS 15 év	3289	U201	U	NS (0 év)	2 (15 év)	Együttműködési megállapodások

U202 NS 15 év	3290	U202	U	NS (0 év)	2 (15 év)	Feladatellátási, intézményhálózat-működtetési és fejlesztési terv nemzetiségi önkormányzati véleményezése
U203 NS 15 év	3291	U203	U	NS (0 év)	2 (15 év)	Nemzetiségi gazdálkodó szervezetek, intézmények alapítása, átszervezése, megszűnése
U204 2 -	3292	U204	U	2 (2 év)	0 (-)	Nemzetiségi oktatást is folytató iskolákban az érettségi vizsga előkészítésének, megszervezésének, lebonyolításának figyelemmel kísérésével kapcsolatos iratok
U205 NS 15 év	3293	U205	U	NS (0 év)	2 (15 év)	Nemzetiségi óvodai, iskolai döntések véleményezése, szakmai ellenőrzése
U206 NS 15 év	3294	U206	U	NS (0 év)	2 (15 év)	Nemzetiségi önkormányzat, nemzetiségi önkormányzati bizottságok üléseinek jegyzőkönyvei, mellékletei, előterjesztések, egyéb döntés-előkészítő iratok
U207 NS 15 év	3295	U207	U	NS (0 év)	2 (15 év)	Nemzetiségi önkormányzat, nemzetiségi önkormányzati bizottságok üléseinek hang- és képanyaga
U208 NS 15 év	3296	U208	U	NS (0 év)	2 (15 év)	Nemzetiségi önkormányzat, nemzetiségi önkormányzati bizottságok zárt ülések jegyzőkönyvei és mellékletei, zárt ülésekről készült hanganyagok
U209 NS 15 év	3297	U209	U	NS (0 év)	2 (15 év)	Nemzetiségi önkormányzatok társulási megállapodásai
U210 NS 15 év	3298	U210	U	NS (0 év)	2 (15 év)	Nemzetiségi önkormányzat költségvetési és vagyonkezelési ügyei
U211 NS 15 év	3299	U211	U	NS (0 év)	2 (15 év)	Közüoktatási megállapodás nemzetiségi oktatásról
U212 NS 15 év	3300	U212	U	NS (0 év)	2 (15 év)	Nemzetiségi önkormányzat ellenőrzése
U213 NS 15 év	3301	U213	U	NS (0 év)	2 (15 év)	Nemzetközi kapcsolattartás iratai
U214 NS 15 év	3302	U214	U	NS (0 év)	2 (15 év)	Nemzetiségi önkormányzat szabályzatai
U215 NS 15 év	3303	U215	U	NS (0 év)	2 (15 év)	Nemzetiségi önkormányzat törvényességi felügyeletével kapcsolatos iratok
U216 5 -	3304	U216	U	5 (5 év)	0 (-)	Oktatási, nevelési, kulturális, művészeti célú pályázatok, támogatások, ösztöndíjak iratai
U301 10 -	3305	U301	U	10 (10 év)	0 (-)	Belső ellenőrzési jelentések
U302 2 -	3306	U302	U	2 (2 év)	0 (-)	Biztonsági és egészségvédelmi intézkedések
U303 NS 15 év	3307	U303	U	NS (0 év)	2 (15 év)	Érdekegyeztetés a szakszervezetekkel, érdekvédelmi és érdekképviselési szervezetekkel, érdekképviselési fórumok alapítása, működtetése
U304 15 -	3308	U304	U	15 (15 év)	0 (-)	Érintésvédelmi vizsgálati jegyzőkönyvek
U305 2 -	3309	U305	U	2 (2 év)	0 (-)	Hírlap-, folyóirat- és könyvrendelés

U306 NS 15 év	3310	U306	U	NS (0 év)	2 (15 év)	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
U307 5 -	3311	U307	U	5 (5 év)	0 (-)	Intézmények, érdekeltségi körbe tartozó gazdasági társaságok irányításával és működésével kapcsolatos felügyeleti, ellenőrzési, operatív ügyek
U308 10 -	3312	U308	U	10 (10 év)	0 (-)	Kártérítések
U309 NS 15 év	3313	U309	U	NS (0 év)	2 (15 év)	Kollektív szerződés
U310 NS 15 év	3314	U310	U	NS (0 év)	2 (15 év)	Közalkalmazotti Tanács ügyei
U311 2 -	3315	U311	U	2 (2 év)	0 (-)	Közérdekű kérelmek, panaszok, javaslatok, bejelentések
U312 10 -	3316	U312	U	10 (10 év)	0 (-)	Külföldi kapcsolatok bonyolítása
U313 NS 15 év	3317	U313	U	NS (0 év)	2 (15 év)	Külföldi kapcsolatokra vonatkozó két- és többoldalú megállapodások, éves értékelések
U314 10 -	3318	U314	U	10 (10 év)	0 (-)	Külföldi kiküldetés, tapasztalatcsere, úti jelentések
U315 NS 15 év	3319	U315	U	NS (0 év)	2 (15 év)	Külső szervek, Állami Számvevőszék, a fővárosi és megyei kormányhivatal ellenőrzése, átvilágítás, fenntartói, szakfelügyeleti vizsgálatok, törvényességi felhívások, törvényességi felügyeleti bírsággal kapcsolatos iratok, ügyészi intézkedések, a helyi önkormányzat helyett a fővárosi és megyei kormányhivatal vezetője által megalkotott önkormányzati rendeletekkel kapcsolatos iratok, a fővárosi és megyei kormányhivatal által pótolta helyi önkormányzati határozatok, a helyi önkormányzat által pótolta feladat-ellátási kötelezettséggel kapcsolatos iratok
U316 50 -	3320	U316	U	50 (50 év)	0 (-)	Munkabalesetek és foglalkozási betegségek nyilvántartása
U317 NS 15 év	3321	U317	U	NS (0 év)	2 (15 év)	Munkáltatói juttatások elvi ügyei
U318 10 -	3322	U318	U	10 (10 év)	0 (-)	Munkavédelmi ügyek (munkahelyek kialakítása, rovar-rágcsálóiirtás, dohányzóhelyek kijelölése stb.)
U319 15 -	3323	U319	U	15 (15 év)	0 (-)	Jogi ügyek (peres és nem peres ügyek, jogi képviseleti tevékenység)
U320 2 -	3324	U320	U	2 (2 év)	0 (-)	Sajtóügyek, településmarketing, reprezentációs, PR tevékenység
U321 NS 15 év	3325	U321	U	NS (0 év)	2 (15 év)	Statisztika (éves)
U322 5 -	3326	U322	U	5 (5 év)	0 (-)	Statisztika (időszaki)
U323 NS 15 év	3327	U323	U	NS (0 év)	2 (15 év)	Társulási megállapodások, társulási tanács üléseinek előterjesztései, jegyzőkönyvei, határozatai

U324 NS 15 év	3328	U324	U	NS (0 év)	2 (15 év)	Társulási tanács zárt üléseinek előterjesztései, jegyzőkönyvei, határozatai
U325 5 -	3329	U325	U	5 (5 év)	0 (-)	Kapcsolattartás civil és ifjúsági szervezetekkel, vallási közösségekkel
U326 10 -	3330	U326	U	10 (10 év)	0 (-)	Népszámlálás, egyéb összeírások lebonyolításával kapcsolatos ügyek
U327 NS 15 év	3331	U327	U	NS (0 év)	2 (15 év)	Önkormányzatok elvi együttműködésére vonatkozó iratok
U328 NS 15 év	3332	U328	U	NS (0 év)	2 (15 év)	Európai Unió csatlakozás jogharmonizáció iratai
U329 NS 15 év	3333	U329	U	NS (0 év)	2 (15 év)	Közigazgatási reform előkészítésére vonatkozó iratok
U330 NS 15 év	3334	U330	U	NS (0 év)	2 (15 év)	Alapítványok, nonprofit szervezetekkel kapcsolatos elvi ügyek
U331 NS 15 év	3335	U331	U	NS (0 év)	2 (15 év)	Önkormányzati feladatokat érintő stratégia, koncepció, program, terv
U332 10 -	3336	U332	U	10 (10 év)	0 (-)	Társulások területének, településeinek összehangolt fejlesztésével kapcsolatos ügyek
U333 10 -	3337	U333	U	10 (10 év)	0 (-)	Társulási közszolgáltatások biztosítása, fejlesztése és szervezése
U334 10 -	3338	U334	U	10 (10 év)	0 (-)	Társulások által fenntartott intézmények ügyei
U335 10 -	3339	U335	U	10 (10 év)	0 (-)	Társulások egyéb operatív ügyei, területfejlesztési önkormányzati társulás ügyei
U336 NS 15 év	3340	U336	U	NS (0 év)	2 (15 év)	Önkormányzati (fejlesztési, működési célú) elnyert pályázatok
U337 NS 15 év	3341	U337	U	NS (0 év)	2 (15 év)	Jegyzői hatáskörbe tartozó szabályzatok
U338 NS 15 év	3342	U338	U	NS (0 év)	2 (15 év)	Képviselő-testületi, képviselő-testületi bizottságok, részönkormányzatok rendeleteinek, határozatainak utólagos normakontrolljával kapcsolatos iratok
U339 2 -	3343	U339	U	2 (2 év)	0 (-)	Polgármesteri, jegyzői fogadónap jegyzőkönyvei, emlékeztetői
U340 2 -	3344	U340	U	2 (2 év)	0 (-)	Jogszabálytervezetek, szerződések, megállapodások előzetes jogi véleményezése
U341 5 -	3345	U341	U	5 (5 év)	0 (-)	Önkormányzati (fejlesztési, működési célú) sikertelen pályázatok
U343 5 -	3346	U343	U	5 (5 év)	0 (-)	Állásfoglalások kérése
U344 5 -	3347	U344	U	5 (5 év)	0 (-)	A hivatal működtetésével, karbantartásával kapcsolatos ügyek
U345 10 -	3348	U345	U	10 (10 év)	0 (-)	Közérdekű adatokkal kapcsolatos megkeresések
U346 NS 15 év	3349	U346	U	NS (0 év)	2 (15 év)	Területszervezés
U347 NS 15 év	3350	U347	U	NS (0 év)	2 (15 év)	Település átcsatolása másik megyéhez, területrész átadása, átvétele, cseréje
U348 NS 15 év	3351	U348	U	NS (0 év)	2 (15 év)	Településegysítés, településegysítés megszüntetése, új község alakítása

U349 NS 15 év	3352	U349	U	NS (0 év)	2 (15 év)	Várossá, megyei jogú várossá nyilvánítás, fővárost érintő területszervezési ügyek
U350 10 -	3353	U350	U	10 (10 év)	0 (-)	Vállalkozási szerződések
U351 5 -	3354	U351	U	5 (5 év)	0 (-)	Munka-, szakmai értekezleti jegyzőkönyvek
U352 NS 15 év	3355	U352	U	NS (0 év)	2 (15 év)	Beszámolók, jelentések, munkatervek (éves polgármesteri, jegyzői, szakigazgatási, intézményi)
U353 5 -	3356	U353	U	5 (5 év)	0 (-)	Beszámolók, jelentések, munkatervek (időszaki jegyzői, polgármesteri, intézményi)
U354 5 -	3357	U354	U	5 (5 év)	0 (-)	Munkarend, ügyrend és ügyfélfogadási rend
U355 NS 15 év	3358	U355	U	NS (0 év)	2 (15 év)	Vezetői értekezletek jegyzőkönyvei, emlékeztetői
U356 NS 15 év	3359	U356	U	NS (0 év)	2 (15 év)	Utasítások (jegyzői, polgármesteri)
U358 10 -	3361	U358	U	10 (10 év)	0 (-)	Hivatal, munkakör átadás-átvételi jegyzőkönyvek
U359 2 -	3362	U359	U	2 (2 év)	0 (-)	Körlevelek (intézkedést igénylő)
U360 NS 15 év	3363	U360	U	NS (0 év)	2 (15 év)	Minőségbiztosítási, minőségirányítási rendszer, teljesítménykövetelmény célmeghatározása, teljesítményértékelés általános iratai
U361 1 -	3364	U361	U	1 (1 év)	0 (-)	Intézkedést nem igénylő, de vezetői utasítás alapján iktatott körlevelek, meghívók, tájékoztatók
U362 1 -	3365	U362	U	1 (1 év)	0 (-)	Tájékoztatások, adatszolgáltatások
U363 1 -	3366	U363	U	1 (1 év)	0 (-)	Önkormányzati rendezvények előkészítésével és lebonyolításával kapcsolatos ügyek
U364 NS 15 év	3367	U364	U	NS (0 év)	2 (15 év)	Társulás törvényességi felügyeletével kapcsolatos iratok
U365 NS 15 év	3368	U365	U	NS (0 év)	2 (15 év)	Adatvédelmi tisztviselő kijelölése
U366 NS 15 év	3369	U366	U	NS (0 év)	2 (15 év)	Adatvédelmi hatásvizsgálat, kockázatelemzés elkészítése, aktualizálása
U367 15 -	3370	U367	U	15 (15 év)	0 (-)	Adatvédelmi incidensek bejelentése, nyilvántartása
U368 10 -	3371	U368	U	10 (10 év)	0 (-)	Adatvédelemmel kapcsolatos egyéb ügyek
U401 NS HN	3372	U401	U	NS (0 év)	1 (HN)	Iratkezelési szabályzattal és irattári tervvel kapcsolatos ügyek
U402 NS 15 év	3373	U402	U	NS (0 év)	2 (15 év)	Ügyvitelszervezés (saját fejlesztésű/megrendelésű elektronikus programleírások, programrendszer, védelem szabályozás stb.)
U403 5 -	3374	U403	U	5 (5 év)	0 (-)	Belső ügyviteli segédkönyvek (előadói munkakönyv, érkeztető könyv, iratátadó könyv, postakönyv stb.)
U404 NS HN	3375	U404	U	NS (0 év)	1 (HN)	Kiadmányozásra használt és más, joghatás kiváltására alkalmas bélyegzők nyilvántartása, selejtezésükről, visszavonásukról készült jegyzőkönyvek
U405 NS HN	3376	U405	U	NS (0 év)	1 (HN)	Elektronikus aláírások nyilvántartása
U406 NS 15	3377	U406	U	NS (0 év)	2 (15 év)	Iktató- és mutatókönyv

év						
U407 NS HN	3378	U407	U	NS (0 év)	1 (HN)	Főnyilvántartó könyv, irattári segédkönyvek
U408 NS HN	3379	U408	U	NS (0 év)	1 (HN)	Iratsejtezési, iratmegsemmisítési jegyzőkönyvek
U409 15 - U410 NS HN	3380 3381	U409 U410	U	15 (15 év) NS (0 év)	0 (-) 1 (HN)	Átmeneti irattárból a központi irattárba történő iratátadás-átvétel jegyzőkönyvei Iratátadás-átvételi jegyzőkönyvek
U411 NS HN	3382	U411	U	NS (0 év)	1 (HN)	Minősített adat továbbítására vonatkozó lezárt nyilvántartás (belső átadó-könyv vagy más belső átadóokmány, külső kézbesítő könyv, futárjegyzék stb.)
U412 NS HN	3383	U412	U	NS (0 év)	1 (HN)	Irat megismerési engedélyek iratai minősített iratok esetén
U413 5 -	3384	U413	U	5 (5 év)	0 (-)	Munkakör átadás-átvétel során keletkezett iratok (a jegyzőkönyvek és mellékletei kivételével)
U414 VKH -	3385	U414	U	VKH (0 év)	0 (-)	Nemzeti minősített adatra érvényes személyi biztonsági tanúsítvány
U415 15 -	3386	U415	U	15 (15 év)	0 (-)	Felhasználói engedély és titoktartási nyilatkozat
U416 5 -	3387	U416	U	5 (5 év)	0 (-)	Informatikai üzemeltetés és karbantartási operatív ügyek
U501 10 -	3388	U501	U	10 (10 év)	0 (-)	Bér- és munkaügyi kimutatások, nyilvántartások, jelentések
U502 NS 15 év	3389	U502	U	NS (0 év)	2 (15 év)	Létszám- és bérigazgatási ügyek (éves)
U503 50 -	3390	U503	U	50 (50 év)	0 (-)	Bérnyilvántartás (bérkarton)
U504 50 -	3391	U504	U	50 (50 év)	0 (-)	A foglalkoztatottak illetményügyei (bérjegyzék, illetménykiegészítés, illetménypótlékok, személyi illetmény megállapítása, illetményeltérítés, járulékszámolás, jutalom, munkáltatói kölcsön, távolléti díj, letelepedési támogatás, köztisztviselői, közalkalmazotti juttatások stb.)
U505 2 -	3392	U505	U	2 (2 év)	0 (-)	Fizetési előleg, helyettesítések, kereseti igazolás, személyzeti tárgyú pályázati kiírások és beadott pályázatok, üres álláshelyekről tájékoztatás, tartalékalánnyal, betöltetlen álláshelyekkel, pályázatokkal kapcsolatos iratok
U506 5 -	3393	U506	U	5 (5 év)	0 (-)	Jelenléti ívek, munkába járás költségeinek terítése, utazási utalványok ügyei, napidíjak, szabadságolási rend, szabadságügyek, egy hónapnál rövidebb fizetés nélküli szabadság
U507 5 -	3394	U507	U	5 (5 év)	0 (-)	Képviselők nyilvántartása, összeférhetetlensége, juttatásai, tiszteletdíjai

U508 50 -	3395	U508	U	50 (50 év)	0 (-)	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
U509 5 -	3396	U509	U	5 (5 év)	0 (-)	Közigazgatási alap-, és szakvizsga-kötelezettséggel kapcsolatos ügyek, ügykezelői alapvizsga-kötelezettséggel kapcsolatos ügyek
U510 5 -	3397	U510	U	5 (5 év)	0 (-)	Eltartói nyilatkozat
U511 10 -	3398	U511	U	10 (10 év)	0 (-)	Fegyelmi és kártérítési ügyek
U512 75 -	3399	U512	U	75 (75 év)	0 (-)	Egy hónapot meghaladó fizetés nélküli szabadság ügyek
U513 50 -	3400	U513	U	50 (50 év)	0 (-)	Baleseti, rokkantsági ügyek
U514 10 -	3401	U514	U	10 (10 év)	0 (-)	Köztisztviselők, közalkalmazottak egyéb jogviszonyainak engedélyezése
U515 NS -	3402	U515	U	NS (0 év)	0 (-)	Vagyonnyilatkozat (lejárát után)
U516 5 -	3403	U516	U	5 (5 év)	0 (-)	Megbízási szerződések
U517 NS HN	3404	U517	U	NS (0 év)	1 (HN)	Köztisztviselői, közalkalmazotti nyilvántartások
U518 50 -	3405	U518	U	50 (50 év)	0 (-)	Közhasznú, közcélú alkalmazások, távmunka egyedi ügyei
U519 5 -	3406	U519	U	5 (5 év)	0 (-)	Kitüntetések, kitüntető címek, díjak adományozásának előkészítése, lebonyolítása
U520 NS 15 év	3407	U520	U	NS (0 év)	2 (15 év)	A foglalkoztatottak szociális helyzetével, munkakörülményeinek alakulásával és az esélyegyenlőség érvényesülésével kapcsolatos értékelések, jelentések, tervek, programok
U521 5 -	3408	U521	U	5 (5 év)	0 (-)	Munkáltató által biztosított egyedi szociális támogatások ügyei
U522 NS HN	3409	U522	U	NS (0 év)	1 (HN)	Magánnyugdíjpénztárral, önkéntes kiegészítő nyugdíjpénztárral, önkéntes egészségpénztárral kötött szerződés
U523 30 -	3410	U523	U	30 (30 év)	0 (-)	Közszolgálati jogviták
U524 10 -	3411	U524	U	10 (10 év)	0 (-)	Tanulmányi szerződés
U525 2 -	3412	U525	U	2 (2 év)	0 (-)	Továbbképzés, átképzés egyedi ügyei, szakmai gyakorlat, egyetemi, főiskolai hallgatók szakmai gyakorlata (konzulens kérése)
U526 10 -	3413	U526	U	10 (10 év)	0 (-)	Továbbképzési éves és középtávú terv
U601 5 -	3414	U601	U	5 (5 év)	0 (-)	Adóügyek (saját)
U602 8 -	3415	U602	U	8 (8 év)	0 (-)	Analitikus nyilvántartások (eszköznyilvántartás, könyvelési naplók, leltár,

						selejtezés)
U603 8 -	3416	U603	U	8 (8 év)	0 (-)	Anyag- és készletnyilvántartás, kisebb beszerzések, megrendelések
U604 5 -	3417	U604	U	5 (5 év)	0 (-)	Banki és pénzügyi levelezés, átutalási megbízások, bankszámlakivonat, bankszámlanyitás
U605 5 -	3418	U605	U	5 (5 év)	0 (-)	Közbeszerzéssel járó beruházások, építési koncessziók szervezése és pénzügyi lebonyolítása, épületfenntartás, felújítási terv, felújítások szervezése és pénzügyi lebonyolítása, közbeszerzés lebonyolítása, településüzemeltetéssel, fejlesztéssel kapcsolatos feladatok
U606 5 -	3419	U606	U	5 (5 év)	0 (-)	Közbeszerzéssel nem járó beruházások szervezése és pénzügyi lebonyolítása, épületfenntartás, felújítási terv, felújítások szervezése és pénzügyi lebonyolítása, településüzemeltetéssel, fejlesztéssel kapcsolatos feladatok
U607 8 -	3420	U607	U	8 (8 év)	0 (-)	Bizonylatok (bevétel-kiadási bizonylatok, pénztárbizonylatok, pénztárnaplók, számlák, számlatömbök tőpéldányai, készpénzellátmány bizonylatai)
U608 5 -	3421	U608	U	5 (5 év)	0 (-)	Fizetési felszólítás, számlareklamáció, számlarendezés, számlaegyeztetés, követelés érvényesítése, adósságelengedés
U609 2 -	3422	U609	U	2 (2 év)	0 (-)	Gépkocsik üzemeltetése (biztosítás a lejárat után, menetlevél, szerviz, üzemanyag stb.)
U610 10 -	3423	U610	U	10 (10 év)	0 (-)	Illetményszámfejtés
U611 NS HN	3424	U611	U	NS (0 év)	1 (HN)	Ingatlan- és vagyonyilvántartás; tulajdonjog-, szolgalmi jog, vezetékjog-rendeztés, nyilvántartás
U612 NS 15 év	3425	U612	U	NS (0 év)	2 (15 év)	Költségvetési beszámoló (éves)
U613 10 -	3426	U613	U	10 (10 év)	0 (-)	Költségvetési beszámoló (időszaki)
U614 15 -	3427	U614	U	15 (15 év)	0 (-)	Költségvetéssel és pénzkezeléssel kapcsolatos ügyek (adósságrendezés, átcsoportosítás, céltartalékok felhasználása, pénzmaradvány elszámolása, pótelőirányzat, reorganizáció, számviteli rend, intézmények közüzemi számlájának rendezése)
U616 15 -	3428	U616	U	15 (15 év)	0 (-)	Hitelfelvétel és lebonyolítás, hitelnyilvántartás
U617 15 -	3429	U617	U	15 (15 év)	0 (-)	Költségvetés és beszámoló előkészítése, költségvetési koncepció
U618 8 -	3430	U618	U	8 (8 év)	0 (-)	Leltárfelvételi ívek

U619 NS HN	3431	U619	U	NS (0 év)	1 (HN)	Önkormányzati vagyon kezelésére, elidegenítésére, bérletére, cseréjére, jelzálogjaira, vásárlására, haszonbérletére, vagyonkezelői jog létesítésére vonatkozó alapiratok, szerződések, beruházási terv, tervpályázat, tulajdonosi hozzájárulás, törzskönyvi nyilvántartás
U620 5 -	3432	U620	U	5 (5 év)	0 (-)	Munkáltatói segélyek, támogatások pénzügyi lebonyolítása
U621 2 -	3433	U621	U	2 (2 év)	0 (-)	Szállítólevél
U622 NS 15 év	3434	U622	U	NS (0 év)	2 (15 év)	Térségi fejlesztési program, ipari park ügyek, térségi fejlesztési tanács ügyei
U623 NS 15 év	3435	U623	U	NS (0 év)	2 (15 év)	Kisajátítás, kisajátítási kérelmek
U624 10 -	3436	U624	U	10 (10 év)	0 (-)	Vagyonbiztonsági rendszer működtetése
U625 2 -	3437	U625	U	2 (2 év)	0 (-)	Vagyonbiztosítás (lejárat után)
U626 10 -	3438	U626	U	10 (10 év)	0 (-)	Vagyonhasznosítás pénzügyi lebonyolítása (bérlet, elidegenítés stb.)
U627 10 -	3439	U627	U	10 (10 év)	0 (-)	Térségi fejlesztési menedzsment ügyek
U628 5 -	3440	U628	U	5 (5 év)	0 (-)	Közbeszerzési ügyek (árubeszerzés, szolgáltatások megrendelése)
U629 5 -	3441	U629	U	5 (5 év)	0 (-)	Önkormányzati ingatlanok fenntartása, karbantartása
U630 NS 15 év	3442	U630	U	NS (0 év)	2 (15 év)	Gazdasági program
U631 10 -	3443	U631	U	10 (10 év)	0 (-)	Könyvvizsgálói jelentések
U632 NS 15 év	3444	U632	U	NS (0 év)	2 (15 év)	Területi vagy regionális nyugdíjpénztár alakítása
X101 2 -	3822	X101	X	2 (2 év)	0 (-)	Hadkötelesek tájékoztatási és bejelentési kötelezettségéhez tartozó ügyek
X102 2 -	3823	X102	X	2 (2 év)	0 (-)	Hadkötelesek sorozásával kapcsolatos ügyek
X103 5 -	3824	X103	X	5 (5 év)	0 (-)	Potenciális hadkötelesek, hadkötelesek nyilvántartásához kapcsolódó adatszolgáltatás
X104 3 -	3825	X104	X	3 (3 év)	0 (-)	Meghagyással kapcsolatos ügyek
X105 5 -	3826	X105	X	5 (5 év)	0 (-)	Gazdasági és anyagi szolgáltatások előkészítésével, elrendelésével, kártalanítással kapcsolatos ügyek
X107 NS HN	3828	X107	X	NS (0 év)	1 (HN)	Rendkívüli intézkedésekkel kapcsolatos ügyek
X108 5 -	3829	X108	X	5 (5 év)	0 (-)	Honvédelmi célú terület-előkészítési ügyek
X109 30 -	3830	X109	X	30 (30 év)	0 (-)	Nemzetgazdaság honvédelmi célú felkészítésének ügyei
X111 30 -	3832	X111	X	30 (30 év)	0 (-)	Honvédelemi szempontból létfontosságú (kritikus) infrastruktúra védelmével kapcsolatos ügyek
X112 30 -	3833	X112	X	30 (30 év)	0 (-)	Polgári veszélyhelyzeti tervezés honvédelmi feladataival kapcsolatos ügyek
X113 5 -	3834	X113	X	5 (5 év)	0 (-)	Védelmi bizottságok üléseivel kapcsolatos iratok
X114 5 -	3835	X114	X	5 (5 év)	0 (-)	Felkészítések, gyakorlatok

X115 5 -	3836	X115	X	5 (5 év)	0 (-)	Intézkedési tervek, munkajegyek
X116 5 -	3837	X116	X	5 (5 év)	0 (-)	Lakosság tájékoztatása
X117 30 -	3838	X117	X	30 (30 év)	0 (-)	Gazdaságfelkészítés és mozgósítási feladatok ellátásával kapcsolatos iratok
X118 5 -	3839	X118	X	5 (5 év)	0 (-)	Munkacsoportokkal, ügyeleti szolgálatokkal kapcsolatos iratok
X201 NS HN	3840	X201	X	NS (0 év)	1 (HN)	Életvédelmi létesítmények (óvóhely) kijelölése
X202 10 -	3841	X202	X	10 (10 év)	0 (-)	Életvédelmi létesítmények fenntartása
X203 10 -	3842	X203	X	10 (10 év)	0 (-)	Életvédelmi létesítmények hasznosítása
X204 NS HN	3843	X204	X	NS (0 év)	1 (HN)	Rendkívüli intézkedések
X205 NS HN	3844	X205	X	NS (0 év)	1 (HN)	Polgári védelmi terv
X206 NS HN	3845	X206	X	NS (0 év)	1 (HN)	Polgári védelmi szervezet létrehozása (területi, települési, munkahelyi is)
X207 10 -	3846	X207	X	10 (10 év)	0 (-)	Polgári védelmi felkészítési követelmények
X208 10 -	3847	X208	X	10 (10 év)	0 (-)	Polgári védelmi készletgazdálkodási ügyek
X209 30 -	3848	X209	X	30 (30 év)	0 (-)	Polgári védelmi személyi állomány nyilvántartása
X210 10 -	3849	X210	X	10 (10 év)	0 (-)	Polgári védelmi kötelezettség teljesítése alóli mentesség igazolása
X211 10 -	3850	X211	X	10 (10 év)	0 (-)	Polgári védelmi ügyeleti és jelentési feladatok
X212 30 -	3851	X212	X	30 (30 év)	0 (-)	Önkéntesek nyilvántartása
X213 NS HN	3852	X213	X	NS (0 év)	1 (HN)	Katasztrófavédelmi terv
X214 NS HN	3853	X214	X	NS (0 év)	1 (HN)	Katasztrófariasztás elrendelése és végrehajtása
X215 10 -	3854	X215	X	10 (10 év)	0 (-)	Katasztrófavédelmi gyakorlatok
X216 NS HN	3855	X216	X	NS (0 év)	1 (HN)	Veszélyelhárítási terv
X217 NS HN	3856	X217	X	NS (0 év)	1 (HN)	Gazdasági-anyagi szolgáltatásokkal kapcsolatos vagyonelemek kijelölése, szolgáltatás elrendelése, átadás-átvételi jegyzőkönyv, kártalanítás
X218 NS HN	3857	X218	X	NS (0 év)	1 (HN)	Termelési, ellátási és szolgáltatási kötelezettségre vonatkozó szerződés
X219 NS 15 év	3858	X219	X	NS (0 év)	2 (15 év)	Védelmi bizottságok iratai
X220 10 -	3859	X220	X	10 (10 év)	0 (-)	Visszamaradó készletek
X221 NS 15 év	3860	X221	X	NS (0 év)	2 (15 év)	Helyreállítási és újjáépítési ügyek
X222 NS HN	3861	X222	X	NS (0 év)	1 (HN)	Veszélyes ipari üzemek külső védelmi tervének készítésével és gyakoroltatásával, valamint a lakossági tájékoztató kiadványok készítésével kapcsolatos iratok
X223 10 -	3862	X223	X	10 (10 év)	0 (-)	Települések veszélyeztetettségének felmérése
X224 10 -	3863	X224	X	10 (10 év)	0 (-)	Logisztikai feladatok ellátása
X225 10 -	3864	X225	X	10 (10 év)	0 (-)	Egyéni védőeszközökkel történő ellátási feladatok

X226 30 -	3865	X226	X	30 (30 év)	0 (-)	Létfontosságú anyagi javak védelme, kritikus infrastruktúra védelme
X227 30 -	3866	X227	X	30 (30 év)	0 (-)	A kulturális javak védelmével kapcsolatos feladatok
X228 NS HN	3867	X228	X	NS (0 év)	1 (HN)	Kitelepítéssel, kimenekítéssel, kiürítéssel, befogadással kapcsolatos iratok
X229 30 -	3868	X229	X	30 (30 év)	0 (-)	Menekültek elhelyezésével és ellátásával kapcsolatos feladatok
X230 30 -	3869	X230	X	30 (30 év)	0 (-)	Halálos áldozatokkal kapcsolatos halaszthatatlan intézkedések
X231 10 -	3870	X231	X	10 (10 év)	0 (-)	Nemzetközi kapcsolatok és katasztrófa segítségnyújtás
X232 10 -	3871	X232	X	10 (10 év)	0 (-)	Lakosság tájékoztatása
X301 15 -	3872	X301	X	15 (15 év)	0 (-)	Fegyveres biztonsági őrsegély létrehozása, működtetése, megszüntetése, megszűnés
X302 2 -	3873	X302	X	2 (2 év)	0 (-)	Rendészeti ügyek