



Iratkezelési szabályzat

Balatonkeresztúri Közös Önkormányzati Hivatal

Készítette: DMS One Zrt.
2017.11.03
KÖFOP-1.0.0-VEKOP-15-2016-0008

SZÉCHENYI



A BALATONKERESZTÚRI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL

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 Balatonkeresztúri Közös Önkormányzati Hivatal egyedi iratkezelési szabályzatának 2018. január 1-jével történő bevezetésével egyetértek.

....., 2018.

.....
a Magyar Nemzeti Levéltár Somogy Megyei Levéltára
levéltár-igazgató



A köziratokról, közlevéltáraktól, és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvényben biztosított jogkörömben eljárva a Balatonkeresztúri Közös Önkormányzati Hivatal egyedi iratkezelési szabályzatának 2018. január 1-jével történő bevezetésével egyetértek.

....., 2018.

.....
Somogy Megyei Kormányhivatal
kormány megbízott



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

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;

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;

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

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

Irattár: az irattári anyag szakszerű és biztonságos őrzése, valamint kezelésének biztosítása céljából létrehozott és működtetett fizikai, illetve elektronikus tárolóhely;

Iratkezelés: az irat készítését, nyilvántartását, rendszerezését és a selejtezhetőség szempontjából történő válogatását, segédletekkel való ellátását, szakszerű és biztonságos megőrzését, használatra bocsátását, selejtezését, illetve levéltárba adását együttesen magába foglaló tevékenység;

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

Irattári terv: a köziratok 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 rendszerezésében sorolja fel, s meghatározza a kiselejtezhető irattári tételekbe tartozó iratok ügyviteli célú megőrzésének időtartamát, továbbá a nem selejtezhető iratok levéltárba adásának határidejét

Irattári tétel: a Közös Önkormányzati Hivatal ügykörének és szervezetének megfelelően kialakított legkisebb - egyéni irattári őrzési idővel rendelkező - irattári egység, amelybe több egyedi ügy iratai tartozhatnak;

Irattári tételszám: 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;

Kézbesítési szolgáltatás: a szabályozott elektronikus ügyintézési szolgáltatásokról és az állam által kötelezően nyújtandó szolgáltatásokról szóló kormányrendelet szerinti kézbesítési szolgáltatás;

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 tárgyhöz rendelt felismerhető módon címmel 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;

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

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

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,
- az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól szóló 2015. évi CCXXII. törvény,
- a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló, többször módosított 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet,
- az elektronikus ügyintézés részletszabályairól szóló 451/2016. (XII. 19.) Korm. rendelet,
- az 1/2018. (I.25.) számú, a Balatonkeresztúri Közös Önkormányzati Hivatal Jegyzője által kiadott együttes utasítás (Szervezeti és Működési Szabályzat) rendelkezéseinek figyelembevételével,
- a Magyar Nemzeti Levéltár Somogy Megyei Levéltára és a Somogy Megyei Kormányhivatal egyetértésével készült.

Az Iratkezelési Szabályzat hatálya

1. Az Iratkezelési Szabályzat hatálya kiterjed a Balatonkeresztúri Közös Önkormányzati Hivatalnál (a továbbiakban: a Közös Önkormányzati Hivatalnál) keletkező, oda érkező, illetve onnan kimenő valamennyi íratra, az ügyvitel valamennyi területére és résztvevőjére.
Az Iratkezelési Szabályzat hatálya kiterjed a Közös Önkormányzati Hivatalt működtető testületekre és bizottságokra, valamint a kisebbségi önkormányzatokra, 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 78/2012. (XII. 28.) BM rendelet 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.

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 elektronikus rendszer biztosítja.
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.
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 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 mind az elektronikus iktató adatbázist, mind az abból kinyerhető papíralapú iktatókönyvet 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.
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 az egyes vezetők határozzák 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.

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.
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, az önkormányzati 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 keltezését 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 aláírása és a hivatalos bélyegző lenyomata 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 olvashatatlaná 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 Hivatallal alkalmazotti jogviszonyban álló, munkaköri leírásában erre felhatalmazott személyek jogosultak.
45. Ha az ügyfél az iratot személyesen vagy képviselő útján nyújtja be, az iratot átvevő dolgozó az átvétel tényéről az 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. Küldemény átvételére sor kerülhet a Közös Önkormányzati Hivatal Hivatali Kapuján keresztül érkező elektronikus dokumentum iratkezelő szoftverben való átvételével és automatikus érkeztetésével.

59. Az átvett, de az átvételt követő ellenőrzés alapján biztonsági kockázatot jelentő elektronikus küldemények esetében a fogadó szerv a további feldolgozást megszakítja, és a küldőt a biztonsági kockázat miatti feldolgozás elutasításáról az alábbiak szerint értesíti:
- 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.
60. Nem köteles a Közös Önkormányzati Hivatal értesíteni a feladót, ha korábban már érkezett azonos jellegű biztonsági kockázatot tartalmazó beadvány vagy ismétlődés az adott küldőtől.
61. Nem köteles a fogadó szerv értesíteni a feladót, ha korábban már érkezett azonos jellegű biztonsági kockázatot tartalmazó beadvány vagy ismétlődés az adott küldőtől.

A küldemények felbontása

62. A Közös Önkormányzati Hivatalhoz érkezett küldeményeket az e feladattal munkaköri leírásukban megbízott ügyintézők bontják fel és látják el érkeztető-bélyegzővel.
63. Felbontás nélkül dokumentáltan a címzettnek kell továbbítani:
- a minősített iratokat,
 - az „s.k.” felbontásra, a képviselők, nem képviselő bizottsági tagok, a kisebbségi önkormányzatok és tagjaik nevére szóló küldeményeket,
 - azokat, amelyek egyébként névre szólóak és megállapíthatóan magánjellegűek.
64. A felbontás nélkül átvett küldemények címzettje soron kívül köteles gondoskodni az általa átvett hivatalos küldemény Iratkezelési Szabályzat szerinti további kezeléséről.
65. A küldemény felbontásakor ellenőrizni kell a jelzett mellékletek meglétét és olvashatóságát. Az esetlegesen felmerülő problémák tényét jegyzőkönyvben, az iraton vagy az előadói íven – a keltezés pontos megjelölésével – rögzíteni kell.
66. Amennyiben az érkezett elektronikus küldemény a rendelkezésre álló eszközzel nem nyitható meg, úgy a küldőt az érkezéstől számított három napon belül értesíteni kell a küldemény értelmezhetetlenségéről, és az önkormányzat által használt elektronikus úton történő fogadás szabályairól.
Ilyen esetben az érkezés időpontjának az önkormányzat által is értelmezhető küldemény megérkezését kell tekinteni.
67. 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.
68. Amennyiben az irat benyújtásának időpontjához jogkövetkezmény fűződik vagy fűződhet, gondoskodni kell arról, hogy annak időpontja harmadik fél által megállapítható legyen. Papíralapú irat esetében a benyújtás időpontjának megállapítása a boríték csatolásával is biztosítható. Elektronikus úton érkezett irat esetében az elektronikus rendszer által automatikusan generált, az elektronikus visszaigazolásban meghatározott időpont az irányadó.

81. 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.
82. Az iratkezelés során az ügygel és az ügyirattal kapcsolatos fontos utasításokat, kezelési feljegyzéseket minden esetben az iratkezelő szoftverben és/vagy az előadói íven kell rögzíteni.

Az iktatás

83. A Közös Önkormányzati Hivatalhoz érkező, illetve ott keletkező iratokat – a 84-85. pontban felsoroltak kivételével – ha jogszabály másként nem rendelkezik, iktatással kell nyilvántartani.
84. Nem kell iktatni, de külön jogszabályban meghatározott módon kell nyilvántartani és kezelni:
- pénzügyi bizonylatokat és számlákat,
 - anyagkezeléssel kapcsolatos nyilvántartásokat,
 - munkaügyi nyilvántartásokat,
 - bérszámfejtési iratokat,
 - a visszaérkezett térítvevényeket, és elektronikus visszaigazolásokat,
 - a visszavárolag érkezett, ún. átfutó iratokat.
85. Nem kell iktatni, és más módon sem kell nyilvántartásba venni:
- a tananyagokat, a tájékoztatókat,
 - az üdvözlő lapokat,
 - az előfizetési felhívásokat, a reklám anyagokat, az árajánlatokat, az árjegyzékeket,
 - ügyintézés nem igénylő meghívókat.
86. Az iratkezelőnek 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 „sürgös” 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

87. 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.
88. Az iktatást minden évben 1-gyes sorszámmal – számkeret alkalmazása esetén a számkeret egyes sorszámaival – kell kezdeni.
89. A sorszámszámok felhasználása folyamatos, egy iktatószámra csak egy irat iktatható. Téves iktatás esetén az iktatószám nem használható fel újra.
90. Az iktatás során kötelező a sorszámos és alszámos iktatás alkalmazása. Az alszámosokra tagolódó sorszámos iktatásnál az egyedi ügyben keletkezett első irat önálló sorszámmal, azaz főszámmal kap. Az ügyben érkező, keletkező további iratok a főszám alszámain kerülnek nyilvántartásba. Egy főszámhoz korlátlan számú alszám tartozhat.
91. Új alszámmal kell iktatni – mint hivatalból keletkezett iratot, a hatósági határozatokat. A határozatra érkező fellebbezés – mint beérkező irat – ugyancsak új alszámmal kerül.

Előzményezés

101. Iktatás előtt az ügykezelőnek meg kell állapítania, hogy az iratnak van-e előirata. Amennyiben az irat iktatása nem lehetséges az előzmény főszámára, rögzíteni kell az iktatókönyvben az előirat iktatószámát, és az előzménynél a jelen irat iktatószámát, mint az utóirat iktatószámát.
102. Az előzményt ideiglenesen (csatolás), szükség esetén véglegesen (szerelés) az iktatott irathoz kell kapcsolni.

Az irat határidő – nyilvántartásba helyezése

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

Továbbítás az ügyintézőhöz

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

Kiadmányozás (aláírás, hitelesítés)

106. Külső szervhez vagy személyhez csak hiteles kiadmányt lehet továbbítani.
107. Nem minősül kiadmánynak:
 - az elektronikus visszaigazolás,
 - a fizetési azonosítóról és az iktatószámáról szóló elektronikus tájékoztatás, valamint
 - az iratkezelési szabályzatban meghatározott egyéb iratok.
108. A papír alapú kiadmányokat (válaszleveleket és hivatalból kezdeményezett iratokat egyaránt) a helyi önkormányzat hivatalos levélpapírján és/vagy nyomtatványán kell elkészíteni.
109. A papír alapú kiadmány hitelesítésére az önkormányzat hivatalos körbélyegzőjét kell használni.
110. Külső szervhez vagy személyhez küldendő iratot kiadmányként csak a Szervezeti és Működési Szabályzatban meghatározott, kiadmányozási joggal rendelkező személy írhat alá.
111. A papíralapú irat akkor hiteles kiadmány, ha:
 - azt az illetékes kiadmányozó saját kezűleg aláírja, vagy a kiadmányozó neve mellett az „s.k.” jelzés szerepel, a hitelesítéssel felhatalmazott személy azt aláírásával igazolja, valamint
 - a kiadmányozó, illetve a felhatalmazott személy aláírása mellett a szerv hivatalos bélyegzőlenyomata szerepel.
112. Hiteles elektronikus kiadmánynak csak az az elektronikus irat minősül, amelyet az arra jogosult személy fokozott biztonságú elektronikus aláírás vagy minősített elektronikus aláírással látott el.
113. Nyomdai sokszorosítás esetén elegendő:
 - a kiadmányozó neve mellett az „s.k.” jelzés, vagy a kiadmányozó alakhű aláírás mintája és
 - a kiadmányozó szerv bélyegzőlenyomata.

127. Ha a küldemény kézbesítésére biztonságos kézbesítési szolgáltatón keresztül kerül sor, abban az esetben az ügyfél részére a küldemény kézbesítése
- ügyfélkapun keresztül (természetes személy esetén),
 - cégkapun keresztül (jogi személy esetén),
 - hivatali kapun keresztül (közigazgatási szervezet részére)
 - történhet meg.

V. FEJEZET

IRATTÁROZÁS

Irattárba helyezés, irattár

128. Az elintézett ügyek iratait, amelyeknek kiadmányait, egyéb kimenő iratait továbbították, vagy amelyeknek irattározását elrendelték, irattárba kell helyezni.
129. Az irattárba helyezést a kiadmányozásra jogosult engedélyezi. Irattárba helyezés előtt az ügyintéző:
- megvizsgálja, hogy az előírt kezelési és kiadási utasítások teljesültek-e,
 - az ügyirathoz hozzárendeli az irattári tételszámot, illetőleg a nyilvántartásba vétel során adott irattári tételszámot jóváhagyja, vagy felülbírálja, és azt saját nyilvántartó könyvében (munkakönyv, átadókönyv stb.) rögzíti (papíralapú irat esetén rávezeti az iratra is),
 - a feleslegessé vált munkapéldányokat és másolatokat az ügyiratból kiemeli, és a selejtezési eljárás mellőzésével, az erre vonatkozó, külön szabályzatban megfogalmazott szabályok betartásával megsemmisíti.
130. 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.
131. Az irattárba adást és az irattári anyag kezelését – papíralapú, más adathordozón tárolt és elektronikus iratok esetében egyaránt – dokumentáltan, visszakereshetően kell végezni.
132. Az iratokról el kell távolítani az összefűzésükhöz használt anyagokat, pl. fémből készült iratkapcsoló, zsineg, műanyag borító stb.
133. 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.
134. 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.
135. 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.
136. A nem papíralapú iratok tárolását az adathordozó időtállóságát biztosító paramétereknek megfelelően kialakított tároló rendszerekben kell biztosítani. Az önkormányzatnál a tárolásból adódható adatvesztés előtt gondoskodni kell az adathordozón található információk hiteles másolásáról, konvertálásáról, átjátszásáról.

Selejtezés, megsemmisítés

148. A Közös Önkormányzati Hivatal valamennyi irattárában, az irattári tervben rögzített őrzési idő leteltével, szabályszerű eljárás keretében, iratselejtezést kell végezni, az illetékes közlevéltár egyidejű értesítésével. A selejtezést célszerű évente elvégezni. A szervezeti egységeknél a selejtezést a központi irattár tudomásával és közreműködésével kell elvégezni. Az irat selejtezését az irat keletkezésekor érvényben volt irattári terv szerint (figyelemmel a vonatkozó jogszabályra is) kell végrehajtani az Iratkezelési Szabályzatban foglaltak szerint.
149. Az iratselejtezést az iratkezelésért felelős vezető által kijelölt legalább 3 tagú selejtezési bizottság javaslata alapján lehet elvégezni.
150. Az iratselejtezésről a selejtezési bizottság tagjai által aláírt és a szerv körbélyegzőjének lenyomatával ellátott selejtezési jegyzőkönyvet kell készíteni 2 példányban, amelyeket iktatás után az illetékes levéltárhoz kell továbbítani a selejtezés engedélyeztetése végett.
A selejtezési jegyzőkönyv melléklete a selejtezett iratok tételszámát, tárgyát, évkörét felsoroló tételszintű iratjegyzék.
151. A levéltár az iratok megsemmisítését, a szükséges ellenőrzés után, a selejtezési jegyzőkönyv visszaküldött példányára írt záradékkal engedélyezi. A selejtezésre kijelölt iratokból a levéltár mintavétel vagy iratértékelés céljára visszatarthat, vagy levéltári átadásra kijelölhet iratokat, egyes irattári tételeket.
152. A selejtezés tényét és időpontját a nyilvántartás megfelelő rovatába be kell vezetni.
153. Az irat megsemmisítéséről a jegyző az adatvédelmi és biztonsági előírások figyelembevételével gondoskodik.
154. A selejtezés során gondoskodni kell arról, hogy a több példányban megtalálható iratokból – az előírt megőrzési időig – csak az ügyet intéző szervezeti egység példánya kerüljön megőrzésre.
155. Az elektronikus adathordozón tárolt iratok és az elektronikus iratok selejtezése esetén az eljárás azonos a fentiekben leírtakkal.

Levéltárba adás

156. 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.
157. Az irattári terv szerint a levéltár számára átadandó ügyiratokat az ügyviteli segédletekkel együtt, nem fertőzött állapotban, savmentes dobozokban az átadó költségére, átadás-átvételi jegyzőkönyv kíséretében, annak mellékletét képező raktári egység szerinti (doboz, kötet, stb.) tételjegyzékkel együtt, teljes, lezárt évfolyamokban kell átadni. A visszatartott ügyiratokról külön darabszintű jegyzéket kell készíteni. Az átadási jegyzéket és a visszatartott ügyiratokról szóló jegyzéket a levéltárral egyeztetett formátumban elektronikusan is át kell adni.
158. Elektronikus iratokat az elektronikus formában tárolt iratok közlevéltári átvételének eljárásrendjéről és műszaki követelményeiről szóló 34/2016. (XI.30.) EMMI rendeletben meghatározott eljárásrend szerint kell levéltárba adni.
159. Az iratok levéltári átadásának tényét és idejét az iktatási és az irattári segédleteken is át kell vezetni.

BALATONKERESZTÚRI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL
8648 BALATONKERESZTÚR, ADY E. U. 52.

IRATTÁRI TERVE

Hatályos: 2018. január 1-jétől

EGYSÉGES IRATTÁRI TERV

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

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

Az irattári tételszám és kód összetevői:

1. **irattári tételszám:** az iratnak az irattári tervben meghatározott tárgyi csoportba és iratfajtába sorolását, selejtezhetőség szerinti csoportosítását az önkormányzati hivatal szervezetéhez és feladatköréhez igazodó rendszerezésben meghatározó négyjegyű kód; első karaktere az ágazati betűjel, amelyet a tétel ágazaton belüli háromjegyű sorszáma követ;
2. **megőrzési idő:** szám, amely meghatározza a kiselejtezendő irattári tételekbe tartozó iratok ügyviteli célú megőrzésének időtartamát években, vagy „NS” jel, amely meghatározza a nem selejtezendő tételeket;
3. **Lt.:** a levéltári átadás határideje években, a tényleges átadás időpontjáról az önkormányzati hivatal és az illetékes levéltár esetenként állapodik meg (illetve „HN” jel, amely ügyviteli érdekből határidő nélkül az önkormányzat irattárában maradó iratok jelzésére szolgál).

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

ÁLTALÁNOS RÉSZ

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

ÁLTALÁNOS RÉSZ

U) ÖNKORMÁNYZATI ÉS ÁLTALÁNOS IGAZGATÁSI ÜGYEK

U.1. Képviselő-testület iratai

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

U.2. Nemzetiségi önkormányzat iratai

| Irattári tételszám | Tétel megnevezése | Megőrzési idő (év) | Lt. |
|-----------------------|--|--------------------------|-----|
| U201 | Együttműködési megállapodások | NS | 15 |
| U202 | Feladatellátási, intézményhálózat-működtetési és fejlesztési terv nemzetiségi önkormányzati véleményezése | NS | 15 |
| U203 | Nemzetiségi gazdálkodó szervezetek, intézmények alapítása, átszervezése, megszűnése | NS | 15 |
| U204 | Nemzetiségi oktatást is folytató iskolákban az érettségi vizsga előkészítésének, megszervezésének, lebonyolításának figyelemmel kísérésével kapcsolatos iratok | 2 | - |
| U205 | Nemzetiségi óvodai, iskolai döntések véleményezése, szakmai ellenőrzése | NS | 15 |
| U206 | Nemzetiségi önkormányzat, nemzetiségi önkormányzati bizottságok üléseinek jegyzőkönyvei, mellékletei, előterjesztések, egyéb döntés-előkészítő iratok | NS | 15 |
| U207 | Nemzetiségi önkormányzat, nemzetiségi önkormányzati bizottságok üléseinek hang- és képanyaga | NS | 15 |

| | | | |
|------|---|----|----|
| U315 | Külső szervek, Állami Számvevőszék, a fővárosi és megyei kormányhivatal ellenőrzése, átvilágítás, fenntartói, szakfelügyeleti vizsgálatok, törvényességi felhívások, törvényességi felügyeleti bírsággal kapcsolatos iratok, ügyészi intézkedések, a helyi önkormányzat helyett a fővárosi és megyei kormányhivatal vezetője által megalkotott önkormányzati rendeletekkel kapcsolatos iratok, a fővárosi és megyei kormányhivatal által pótolta helyi önkormányzati határozatok, a helyi önkormányzat által pótolta feladat-ellátási kötelezettséggel kapcsolatos iratok | NS | 15 |
| U316 | Munkabalesetek és foglalkozási betegségek nyilvántartása | 75 | - |
| U317 | Munkáltatói juttatások elvi ügyei | NS | 15 |
| U318 | Munkavédelmi ügyek (munkahelyek kialakítása, rovar-rágcsálóiártás, dohányzóhelyek kijelölése stb.) | 10 | - |
| U319 | Jogi ügyek (peres és nem peres ügyek, jogi képviselői tevékenység) | 15 | - |
| U320 | Sajtóügyek, településmarketing, reprezentációs, PR tevékenység | 2 | - |
| U321 | Statisztika (éves) | NS | 15 |
| U322 | Statisztika (időszaki) | 5 | - |
| U323 | Társulási megállapodások, társulási tanács üléseinek előterjesztései, jegyzőkönyvei, határozatai | NS | 15 |
| U324 | Társulási tanács zárt üléseinek előterjesztései, jegyzőkönyvei, határozatai | NS | 15 |
| U325 | Kapcsolattartás civil és ifjúsági szervezetekkel, vallási közösségekkel | 5 | - |
| U326 | Népszámlálás, egyéb összeírások lebonyolításával kapcsolatos ügyek | 5 | - |
| U327 | Önkormányzatok elvi együttműködésére vonatkozó iratok | NS | 15 |
| U328 | Európai Unió csatlakozás jogharmonizáció iratai | NS | 15 |
| U329 | Közigazgatási reform előkészítésére vonatkozó iratok | NS | 15 |
| U330 | Alapítványok, nonprofit szervezetekkel kapcsolatos elvi ügyek | NS | 15 |
| U331 | Önkormányzati feladatokat érintő stratégia, koncepció, program, terv | NS | 15 |
| U332 | Társulások területének, településeinek összehangolt fejlesztésével kapcsolatos ügyek | 10 | - |
| U333 | Társulási közszolgáltatások biztosítása, fejlesztése és szervezése | 10 | - |
| U334 | Társulások által fenntartott intézmények ügyei | 10 | - |
| U335 | Társulások egyéb operatív ügyei, területfejlesztési önkormányzati társulás ügyei | 10 | - |
| U336 | Önkormányzati (fejlesztési, működési célú) elnyert pályázatok | NS | 15 |
| U337 | Jegyzői hatáskörbe tartozó szabályzatok | NS | 15 |
| U338 | Képviselő-testületi, képviselő-testületi bizottságok, részönkormányzatok rendeleteinek, határozatainak utólagos normakontrolljával kapcsolatos iratok | NS | 15 |
| U339 | Polgármesteri, jegyzői fogadónap jegyzőkönyvei, emlékeztetői | 2 | - |
| U340 | Jogszabálytervezetek, szerződések, megállapodások előzetes jogi véleményezése | 2 | - |
| U341 | Önkormányzati (fejlesztési, működési célú) sikertelen pályázatok | 5 | - |
| U342 | MEGSZÜNT TÉTEL | | |
| U343 | Állásfoglalások kérése | 5 | - |
| U344 | A hivatal működtetésével, karbantartásával kapcsolatos ügyek | 5 | - |
| U345 | Adatvédelemmel kapcsolatos ügyek | 10 | - |
| U346 | Területszervezés | NS | 15 |
| U347 | Település átcsatolása másik megyéhez, területrészt átadása, átvétele, cseréje | NS | 15 |

| | | | |
|------|--|---|---|
| U414 | Nemzeti minősített adatra érvényes személyi biztonsági tanúsítvány | vissza-vonását követően haladék-talanul | - |
| U415 | Felhasználói engedély és titoktartási nyilatkozat | 15(vissza-vonását követően) | - |
| U416 | Informatikai üzemeltetés és karbantartási operatív ügyek | 5 | — |

U.5. Személyzeti, bér- és munkaügyek

| Irattári tételszám | Tétel megnevezése | Megőrzési idő (év) | Lt. |
|--------------------|---|------------------------------------|-----|
| U501 | Bér- és munkaügyi kimutatások, nyilvántartások, jelentések | 10 | - |
| U502 | Létszám- és bérigazgatási ügyek (éves) | NS | 15 |
| U503 | Bérnyilvántartás (bérkarton) | 50 | - |
| U504 | A foglalkoztatottak illetményügyei (bérjegyzék, illetménykiegészítés, illetménypótlékok, személyi illetmény megállapítása, illetményeltérítés, járulékelszámolás, jutalom, munkáltatói kölcsön, távolléti díj, letelepedési támogatás, köztisztviselők, közalkalmazotti juttatások stb.) | 50 (a jogviszony megszűnésétől) | - |
| U505 | Fizetési előleg, helyettesítések, kereseti igazolás, személyzeti tárgyú pályázati kiírások és beadott pályázatok, üres álláshelyekről tájékoztatás, tartalékállománnyal, betöltetlen álláshelyekkel, pályázatokkal kapcsolatos iratok | 2 | - |
| U506 | Jelenléti ívek, munkába járás költségeinek térítése, utazási utalványok ügyei, napidíjak, szabadságolási rend, szabadságügyek, egy hónapnál rövidebb fizetés nélküli szabadság | 5 | - |
| U507 | Képviselők nyilvántartása, összeférhetetlensége, juttatásai, tiszteletdíjai | 5 | - |
| U508 | Kinevezés, megbízás, besorolás, átsorolás, áthelyezés, minősítés, egyéni teljesítményértékelés iratai, munkaköri leírás, felmentés a képesítési előírás alól, esküokmányok, hatósági bizonyítványok, címek, kitüntetések adományozása, közszolgálati munkaviszony igazolása, rendelkezési, tartalékállományba helyezés (erről tájékoztatás) és megszüntetés, felmentés, munkavégzés alóli felmentés, nyugdíjazás, végkielégítés, eseti megbízások, összeférhetetlenség, kirendelés, prémium évek programba helyezés | 50 (a jogviszony megszűnésétől) | - |
| U509 | Közigazgatási alap-, és szakvizsga-kötelezettséggel kapcsolatos ügyek, ügykezelői alapvizsga-kötelezettséggel kapcsolatos ügyek | 5 | - |
| U510 | Eltartói nyilatkozat | 5 | - |
| U511 | Fegyelmi és kártérítési ügyek | 10 | - |
| U512 | Egy hónapot meghaladó fizetés nélküli szabadság ügyek | 75 | - |
| U513 | Baleseti, rokkantsági ügyek | 50 | - |
| U514 | Köztisztviselők, közalkalmazottak egyéb jogviszonyainak engedélyezése | 10 | - |
| U515 | Vagyonnyilatkozat (lejárát után) | * | * |
| U516 | Megbízási szerződések | 5 | - |
| U517 | Köztisztviselők, közalkalmazotti nyilvántartások | NS | HN |

| | | | |
|------|---|----|----|
| U614 | Költségvetéssel és pénzkezeléssel kapcsolatos ügyek (adósságrendeztetés, átcsoportosítás, céltartalékok felhasználása, pénzmaradvány elszámolása, pótelőirányzat, reorganizáció, számviteli rend, intézmények közüzemi számlájának rendezése) | 15 | - |
| U615 | Céltámogatások igénylése és lebonyolítása, pályázatok pénzkezelése | 15 | - |
| U616 | Hitelfelvétel és lebonyolítás, hitelnyilvántartás | 15 | - |
| U617 | Költségvetés és beszámoló előkészítése, költségvetési koncepció | 15 | - |
| U618 | Leltárfelvételi ívek | 8 | - |
| U619 | Önkormányzati vagyon kezelésére, elidegenítésére, bérletére, cseréjére, jelzálogjaira, vásárlására, haszonbérletére, vagyonkezelői jog létesítésére vonatkozó alapiratok, szerződések, beruházási terv, tervpályázat, tulajdonosi hozzájárulás, törzskönyvi nyilvántartás | NS | HN |
| U620 | Munkáltatói segélyek, támogatások pénzügyi lebonyolítása | 5 | - |
| U621 | Szállítólevél | 2 | - |
| U622 | Térségi fejlesztési program, ipari park ügyek, térségi fejlesztési tanács ügyei | NS | 15 |
| U623 | Kisajátítás, kisajátítási kérelmek | NS | 15 |
| U624 | Vagyonbiztonsági rendszer működtetése | 10 | - |
| U625 | Vagyonbiztosítás (lejárat után) | 2 | - |
| U626 | Vagyonhasznosítás pénzügyi lebonyolítása (bérlet, elidegenítés stb.) | 10 | - |
| U627 | Térségi fejlesztési menedzsment ügyek | 10 | - |
| U628 | Közbeszerzési ügyek (árubeszerzés, szolgáltatások megrendelése) | 5 | - |
| U629 | Önkormányzati ingatlanok fenntartása, karbantartása | 5 | - |
| U630 | Gazdasági program | NS | 15 |
| U631 | Könyvvizsgálói jelentések | 10 | - |
| U632 | Területi vagy regionális nyugdíjpénztár alakítása | NS | 15 |

KÜLÖNÖS RÉSZ (ÁGAZATI IRÁNYÍTÁS, SZAKIGAZGATÁS)

A) PÉNZÜGYEK

A.1. Adóigazgatási ügyek

| Irattári tételszám | Tétel megnevezése | Megőrzési idő (év) | Lt. |
|--------------------|--|--------------------|-----|
| A101 | Adó- és értékbizonyítványok | 8 | - |
| A102 | Adóbevételi terv és teljesítés | 10 | - |
| A103 | Adóellenőrzés, adategyeztetés, adókedvezményi-mentességi ügyek, adókivetés elleni jogorvoslatok, adóbevallás és adókivetés, adóhátralék, túlfizetés, téves befizetés | 15 | - |
| A104 | Adóösszesítő, valamint a számítógépes éves feldolgozás adattartalmáról év végén készített lista | 5 | - |
| A105 | Adózók egyéni törzsadatai (nyilvántartás) | NS | HN |
| A106 | Adók módjára behajtandó köztartozások iratai | 10 | - |
| A107 | Vagyoni igazolások, adóigazolások | 5 | - |
| A108 | Adótartozások behajtása, végrehajtása | 10 | - |
| A109 | Mezőőri járulék kivetése, befizetés | 10 | - |

| | | | |
|------|--|----|----|
| B119 | Nyilvántartás a bejelentett biztosítottokról | 10 | - |
| B120 | Társadalombiztosítási járulékönyvek | 75 | - |
| B121 | Szenvedélybetegek (alkohol- és kábítószer-használók, egyéb függőségben szenvedők) kötelező gondozásba vétele | 30 | - |
| B122 | Házi szakápolási szolgálat, járó- és fekvőbeteg-szakellátás, óraszám, ügyelet | NS | 15 |
| B123 | Bölcsődék működésével kapcsolatos iratok | NS | 15 |
| B124 | Gyógyhely, gyógyfürdőintézmény, kitermelt ásványvíz, gyógyvíz, gyógyiszap és gyógyforrástermék törzskönyvi adatai változásának bejelentése | 5 | - |
| B125 | Gyógyiszap és gyógyforrástermék kitermelésének, kezelésének és forgalmazásának engedélyezése | NS | 15 |
| B126 | Rágcsálómentesítés, szúnyoggyérítés, rovarirtás | 2 | - |
| B127 | Az egészséges életmód segítését célzó szolgáltatások iratai | 10 | - |

C) SZOCIÁLIS IGAZGATÁS

| Irattári tételszám | Tétel megnevezése | Megőrzési idő (év) | Lt. |
|--------------------|---|--------------------|-----|
| C101 | Személyes gondoskodás körébe tartozó alapszolgáltatások és szakosított ellátási formák megszervezése | NS | 15 |
| C102 | Személyes gondoskodás körébe tartozó alapszolgáltatást, szakosított ellátásokat biztosító intézmény vagy vállalkozás működésének engedélyezése, ellenőrzése, nyilvántartása | NS | HN |
| C103 | Személyes gondoskodás körébe tartozó szociális alapszolgáltatási ügyek | 2 | - |
| C104 | Személyes gondoskodás körébe tartozó szakosított ellátást igénybevevők ügyei | 2 | - |
| C105 | Személyes gondoskodás körébe tartozó szociális szolgáltatásokhoz jövedelemigazolás kiállítása | 2 | - |
| C106 | Szociális ellátást támogató pályázatok | 10 | - |
| C107 | Szerződés a szociális feladatok átvállalásáról | NS | 15 |
| C108 | Szociálpolitikai kerekasztal működésével kapcsolatos iratok | 5 | - |
| C109 | Szociális szakértői bizottság működésével kapcsolatos iratok | 5 | - |
| C110 | Helyi rendeletben szabályozott rendszeres segélyek (saját ellátások) | 5 | - |
| C111 | Helyi rendeletben szabályozott átmeneti ellátások (saját ellátások) | 2 | - |
| C112 | Átmeneti segélyezés | 2 | - |
| C113 | Árvízkárosultak állami támogatása | 5 | - |
| C114 | Közütemi kompenzációs ügyek, lakbér-hozzájárulás | 2 | - |
| C115 | Lakásfenntartási támogatási ügyek | 2 | - |
| C116 | Aktív korúak ellátása | 10 | - |
| C117 | Temetési segély | 2 | - |
| C118 | Krízishelyzetbe került személyek támogatása | 5 | - |
| C119 | Szociális kölcsön egyedi ügyek (lejárat után) | 5 | - |
| C120 | Adósságkezelési szolgáltatás (lakhatást segítő ellátás, adósságcsökkentési támogatás) | 2 | - |
| C121 | Nyugdíjasházi elhelyezés | 5 | - |
| C122 | Köztemetés | 25 | - |

| | | | |
|------|--|---|---|
| E118 | Szolgáltató tevékenységet ellátók zajkibocsátással kapcsolatos ügyintézése | 5 | - |
|------|--|---|---|

E.2. Településrendezési és területrendezési ügyek

| Irattári tételszám | Tétel megnevezése | Megőrzési idő (év) | Lt. |
|--------------------|---|--------------------|-----|
| E201 | Helyi építészeti örökség védetté nyilvánítása és megszüntetése | NS | 15 |
| E202 | Helyi építészeti örökség védelmének biztosítása (fenntartás, fejlesztés, őrzés, védett épületek támogatása stb.) | 10 | - |
| E203 | Kulturális örökség védelmével kapcsolatos önkormányzati feladatok (pl. régészeti lelőhelyek védetté nyilvánításával összefüggésben hirdetmény elhelyezés, mentő feltárás, elővásárlási jog gyakorlása stb.) | 75 | - |
| E204 | Településfejlesztési menedzsment ügyek, pályázatok | 10 | - |
| E205 | Városrehabilitációs program | NS | 15 |
| E206 | Városrehabilitációs pályázatok, megállapodások, ehhez kapcsolódó operatív ügyek | 10 | - |
| E207 | Építészeti-műszaki tervtanács iratai (a tanácsot működtető önkormányzatnál) főépítési szakmai vélemények, állásfoglalások | NS | 15 |
| E208 | Átnézeti nyilvántartási térkép, földmérési alaptérkép | NS | HN |
| E209 | Pincebeomlások, támfal, partfal által veszélyeztetett területek felmérése | NS | 15 |
| E210 | Területfejlesztési koncepció, területrendezési terv, településfejlesztési koncepció, településfejlesztési stratégia, településszerkezeti terv, helyi építési szabályzat | NS | 15 |
| E211 | Elővásárlási jog | NS | 15 |
| E212 | Útépítési és közművesítési hozzájárulás | NS | 15 |
| E213 | Területrendezési hatósági eljárások | 15 | - |
| E214 | Vis maior ügyek | 5 | - |
| E215 | Repülőterek zajgátló védőövezetének kialakítása | 10 | - |
| E216 | Kiszolgáló és lakóút céljára történő lejegyzés | NS | 15 |
| E217 | Településrendezési kötelezések | NS | 15 |
| E218 | Településrendezési szerződés | NS | 15 |
| E219 | Településképi véleményezési eljárás | 15 | - |
| E220 | Településképi bejelentési eljárás | 15 | - |
| E221 | Közterület-alakítás | 15 | - |
| E222 | Közműnyilvántartás ügyei | NS | 15 |
| E223 | Telekrendezéssel, telekalakítással kapcsolatos iratok | NS | HN |

E.3. Építési ügyek

| Irattári tételszám | Tétel megnevezése | Megőrzési idő (év) | Lt. |
|--------------------|--|--------------------|-----|
| E301 | Bontási-, építési-, összevont-, használatbavételi-, fennmaradási engedélyezési eljárások, építésügyi vagy eljárási bírság kiszabása, bontási vagy átalakítási kötelezettség, végrehajtási eljárás, engedély hatályának meghosszabbítása iránti engedélyezési eljárás | NS | 15 |
| E302 | Felvonóval, illetve mozgólépcsővel kapcsolatos építésügyi hatósági engedélyezési eljárás | 15 | - |

| | | | |
|------|---|----|----|
| F105 | Külterületi közút, helyi vasút menti építmény elhelyezési és nyersanyag-kitermelési hozzájárulás | 5 | - |
| F106 | Külterületi közút, helyi vasút menti fakivágási és ültetési hozzájárulás | 5 | - |
| F107 | Belterületi közútkezelői hozzájárulások | 5 | - |
| F108 | Közúton, helyi vasúton történő építési munkákhoz való hozzájárulás | 2 | - |
| F109 | Vasúti átkelőhelyek, gépkocsibehajtók, gyalogutak, járdák, kerékpárutak, közutak fenntartása, parkolók kialakítása, fenntartása | 10 | - |
| F110 | Egyéb közútkezelői hozzájárulás | 1 | - |
| F111 | Utcabútorok, utcanévtáblák, házszám táblák kihelyezése, karbantartása, javítása | 5 | - |
| F112 | Repülőtér létesítésének és megszüntetésének véleményezése | 5 | - |
| F113 | Kikötők, (közforgalmú) kompok és révek létesítése | NS | 15 |
| F114 | Közforgalmú kikötők, kompok, révek működtetése | 10 | - |
| F115 | Hidak, aluljárók és felüljárók létesítése | NS | 15 |
| F116 | Hidak, aluljárók és felüljárók működtetése | 10 | - |
| F117 | Hídtörzskönyv | NS | HN |
| F118 | Közvilágítási berendezés létesítése | NS | 15 |
| F119 | Közvilágítási berendezés működtetése | 10 | - |
| F120 | Forgalomszabályozás, forgalomtechnika | 5 | - |
| F121 | Helyi tömegközlekedés fejlesztési koncepciója | NS | 15 |
| F122 | Helyi közforgalmú vasúti társasággal kapcsolatos ügyek | 10 | - |
| F123 | Hatósági árak megállapítása (helyi tömegközlekedés, taxi, vasút), menetrend | 5 | - |
| F124 | Helyi tömegközlekedési pályázat | 10 | - |
| F125 | Postai, távközlő, elektromos, valamint más nagyfrekvenciás jelet vagy mellékhatást keltő berendezések létesítése, üzemeltetése, rongálása, hírközlési szabálysértések | 10 | - |
| F126 | Távközlési és egyéb nyomvonaljellegű építmények létesítéséhez való hozzájárulás | NS | 15 |
| F127 | Útellenőri szolgálat megszervezése | 5 | - |
| F128 | Útvonalengedélyek | 1 | - |
| F129 | Parkolási, eseti behajtási, egyéb eseti közlekedési engedély | 2 | - |
| F130 | Közlekedési kártérítések | 5 | - |
| F131 | Kerékbilincs alkalmazásának ügyei | 2 | - |
| F132 | Behajtási engedélyek | 2 | - |

G) VÍZÜGYI IGAZGATÁS

| Irattári tételszám | Tétel megnevezése | Megőrzési idő (év) | Lt. |
|--------------------|---|--------------------|-----|
| G101 | Árvíz és belvízzel, helyi vízkárelhárítással kapcsolatos operatív ügyek | 5 | - |
| G102 | Árvíz- és belvíz-védekezési terv | NS | 15 |
| G103 | Védművek létesítése és fejlesztése | NS | 15 |

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

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

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

H.3. Választásokkal kapcsolatos ügyek

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

A jegyzőkönyvek első példányának illetékes levéltárba történő átadása érdekében a külön jogszabályi előírások alapján kell intézkedni.

H.4. Rendőrségi ügyek

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

| | | | |
|------|--|----|----|
| H807 | Talált tárgyak ügyei | 1 | - |
| H808 | Utcanevváltozások, házszámrendezés | NS | 15 |
| H809 | Ingatlanforgalom (elidegenítési tilalom elrendelése, törlése) | 5 | - |
| H810 | Tolmács és szakfordító igazolvány kiadása | 5 | - |
| H811 | Tolmács és szakfordítói nyilvántartás | NS | HN |
| H812 | Hirdetmények (ingatlan bérleti, vételi ajánlat, haszonbérlet is) kifüggesztéséről igazolás | 2 | - |
| H813 | Külföldiek ingatlanszerzésével kapcsolatos nyilatkozatok | 5 | - |
| H814 | Ingatlanközvetítői, ingatlanvagyon-értékelő és közvetítői névjegyzék vezetése | NS | HN |
| H815 | Közütemi fogyasztók szerződéséhez kapcsolódó ügyek (szerződéskötés, -szegés stb.) | 5 | - |
| H816 | Tűzijáték engedélyezése | 2 | - |
| H817 | 2012. április 15. előtt elkövetett szabálysértések végrehajtással kapcsolatos iratai | 5 | - |

I) LAKÁSÜGYEK

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

J) GYERMEKVÉDELMI ÉS GYÁMÜGYI IGAZGATÁS

| Irattári tételszám | Tétel megnevezése | Megőrzési idő (év) | Lt. |
|--------------------|--|--------------------|-----|
| J101 | Szülő adatai nélkül anyakönyvezett gyermekek nyilvántartása | NS | HN |
| J102 | Gyámhatósági és gyermekvédelmi munka szakmai, felügyeleti ellenőrzése (éves értékelés) | NS | 15 |

| | | | |
|------|--|----|----|
| L109 | Nem üzleti célú közösségi, szabadidős szálláshely szolgáltatás végzésének bejelentése, a tevékenység folytatásának ellenőrzése és annak jogkövetkezményei | 10 | - |
| L110 | Nem üzleti célú közösségi, szabadidős szálláshelyek nyilvántartása | NS | HN |
| L111 | Vásár, piac rendezésének engedélyezése, bevásárlóközpont üzemeltetésének bejelentése, adatváltozások bejelentése, tevékenység folytatásának ellenőrzése és annak jogkövetkezményei | 10 | - |
| L112 | Vásár, piac és bevásárlóközpontok nyilvántartása | NS | HN |
| L113 | Működési engedély köteles kereskedelmi tevékenység folytatásának engedélyezése, bejelentésköteles kereskedelmi tevékenység folytatásának bejelentése, zenés, táncos rendezvények rendezvénytartási engedélyezése, adatváltozások bejelentése, tevékenység folytatásának ellenőrzése és annak jogkövetkezményei | 10 | - |
| L114 | Bejelentéshez kötött kereskedelmi tevékenységek nyilvántartása, működési engedéllyel rendelkező üzletek nyilvántartása | NS | HN |
| L115 | Szerencsejáték-szervező tevékenység végzéséhez szükséges okiratok kiállítása, játékterem működéséhez való hozzájárulás megadása; szerencsejáték-szervező tevékenység gyakorlásának átengedése tárgyában önkormányzat egyetértése koncessziós pályázat kiírásához | 10 | - |
| L116 | Vásárlói panasz | 2 | - |
| L117 | Fogyasztóvédelemmel kapcsolatos ügyek | 5 | - |

M) FÖLDMŰVELÉSÜGY, ÁLLAT- ÉS NÖVÉNYEGÉSZSÉGÜGYI IGAZGATÁS

| Irattári tételszám | Tétel megnevezése | Megőrzési idő (év) | Lt. |
|--------------------|---|--------------------|-----|
| M101 | Állategészségügyi ellátással kapcsolatos ügyek | 5 | - |
| M102 | Állati hulladékgyűjtő hellyel, gyűjtő-átrakó teleppel (gyepmesteri teleppel), kedvtelésből tartott állatok kegyeleti temetőjével kapcsolatos iratok | 10 | - |
| M103 | Állatorvosi körzetek alakítása | 10 | - |
| M104 | Állatszállítás és marhalevél kezelés | 2 | - |
| M105 | Állattartási, állatvédelmi ügyek | 5 | - |
| M106 | Állattartók és állatállomány nyilvántartása | NS | HN |
| M107 | Marhalevél nyilvántartás | NS | HN |
| M108 | Veszélyes állatok tartási engedélye | 10 | - |
| M109 | Árutermlő ültetvény helyszíni szemléje, határszemle | 5 | - |
| M110 | Belterületi növényvédelem és ellenőrzése | 10 | - |
| M111 | Parlagfű elleni védekezés | 5 | - |
| M112 | Borászati hatósági ügyek | 5 | - |
| M113 | Járványügyi intézkedések, élelmiszerláncsal, élelmiszerbiztonsággal összefüggő intézkedések, veszélyes kártevők elleni védekezés | 15 | - |
| M114 | Méhészekkel kapcsolatos egyedi ügyek | 5 | - |
| M115 | Méhészek és méhvándorlás nyilvántartása | NS | HN |
| M116 | Mezei őrszolgálatlaltal kapcsolatos ügyek megszervezése | 15 | - |
| M117 | Nyilvántartás az árutermlő szőlő és gyümölcs telepítéséről, kivágásáról | NS | HN |
| M118 | Fás szárú és cserje kivágási bejelentések, engedélyek, közterületi fa- és cserjepótlás | 5 | - |

| | | | |
|------|--|----|----|
| P115 | Gyermekek szakértői vizsgálata, iskolaérettséget tanúsító vizsgálat, szakvélemény | 5 | - |
| P116 | Intézményi felvételi és fegyelmi ügyekben törvényességi kérelem | 2 | - |
| P117 | Iskolai, óvodai felvételi eljárás szervezése | 2 | - |
| P118 | Kötelező felvételt biztosító iskola kijelölése | 10 | - |
| P119 | Tanuló- és gyermekbaleseti ügyek | 30 | - |
| P120 | Tanköteles és fejlesztő iskolai oktatásra köteles tanulók nyilvántartása | NS | HN |
| P121 | Pedagógus igazolvány ügyek | 2 | - |
| P122 | Közoktatási, kulturális megállapodások | NS | 15 |
| P123 | Integrált oktatás során keletkező iratok | 5 | - |
| P124 | Tanulói jogviszony igazolása | 2 | - |
| P125 | Közoktatási Információs Rendszer ügyei | 5 | - |
| P126 | Felnőttoktatással kapcsolatos ügyek | 15 | - |
| P127 | Közművelődési Tanács ügyei | NS | 15 |
| P128 | Levéltári és muzeális értékek közgyűjteményi megőrzése, rendelkezési jog gyakorlása | NS | 15 |
| P129 | Művészeti alkotások elhelyezésének véleményezése | 5 | - |
| P130 | Nem helyi önkormányzat által alapított nevelési, oktatási, kulturális, művészeti intézmények működésének engedélyezése, működéssel kapcsolatos egyéb ügyek | NS | 15 |
| P131 | Művészeti ügyek | NS | 15 |
| P132 | Intézményi vezetők munkakör átadás-átvétele | 5 | - |
| P133 | Intézmények beruházásával, felújításával kapcsolatos iratok | 10 | - |
| P134 | Helyi önkormányzat által működtetett kulturális intézmények (közművelődési, közgyűjteményi intézmények, múzeumok, könyvtárak, levéltárak) létesítésének és közösségi színterek biztosításának iratai | NS | 15 |
| P135 | A közművelődéssel kapcsolatos operatív ügyek iratai | 5 | - |
| P136 | Nyilvános könyvtári ellátás biztosításával kapcsolatos iratok | NS | 15 |
| P137 | Régészeti jelentőségű földterület védetté nyilvánítása | NS | 15 |
| P138 | Műemléki és építészeti értékek felkutatása | 5 | - |
| P139 | Szobrok, művészi alkotások, emlékművek, emléktáblák állítása, újraállítása, kialakítása | NS | 15 |
| P140 | Szobrok, művészi alkotások, emlékművek, emléktáblák, helyi építészeti értékek védelme, fenntartása | 10 | - |
| P141 | Oktatási, nevelési, kulturális, művészeti tárgyú pályázatok, támogatások, ösztöndíjak | 10 | - |
| P142 | Ünnepségek, ünnepélyek, rendezvények szervezése | 5 | - |

R) SPORTÜGYEK

| Irattári tételszám | Tétel megnevezése | Megőrzési idő (év) | Lt. |
|--------------------|---|--------------------|-----|
| R101 | Sportegyesületek, sportlétesítmények, sportolók támogatása, pályázatok, szponzori szerződések | 10 | - |
| R102 | Sportlétesítményekre, versenyengedélyekre vonatkozó adatszolgáltatásokkal összefüggő iratok | 10 | - |
| R103 | Testnevelési és sportfeladatok koncepciója | NS | 15 |

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

X.3. Fegyveres biztonsági őrőség

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