

ORSZÁGOS LENGYEL ÖNKORMÁNYZAT HIVATALA
IRATKEZELÉSI SZABÁLYZATA

Hatályba lépés dátuma: 2024. január 1.

Tartalomjegyzék¹

I. Általános rendelkezések	5.o.
I.1. A Szabályzat célja, hatálya	5.o.
I.2. Az iratkezelés módja, felügyelete	5.o.
I.3. Értelmező rendelkezések	7.o.
II. Az iratkezelés folyamata	11.o.
II.1. A küldemények átvétele	11.o.
II.2. A küldemények felbontása	12.o.
II.3. A küldemények érkeztetése	13.o.
II.4. Szignálás	14.o.
II.5. Iktatás	14.o.
II.6. Kiadmányozás	16.o.
II.7. Expediálás	17.o.
II.8. Irattározás	17.o.
II.9. Selejtezés	18.o.
II.10. Levéltárba adás	19.o.
III. Egyéb rendelkezések	20.o.
III.1. Egyéb iratkezelési feladatok	20.o.
III.2. Céghely	20.o.
IV. Záró rendelkezések	21.o.
Mellékletek	
1. sz. melléklet: Selejtezési jegyzőkönyv	22.o.
2. sz. melléklet: Átadás-átvételi jegyzőkönyv	23.o.
3. sz. melléklet: Irattári terv	24.o.
Általános rész	24.o.
U) Önkormányzati és általános igazgatási ügyek	
U.2. Nemzetiségi önkormányzat iratai	24.o.
U.3. Szervezet és működés	24.o.
U.4. Iratkezelés, ügyvitel	26.o.
U.5. Személyzeti, bér-és munkaiügyek	26.o.
U.6. Pénz- és vagyonkezelés	27.o.

<i>Különös rész</i>	29.o.
4. sz. melléklet: <i>Bélyegző nyilvántartó lap</i>	30.o.
5. sz. melléklet: <i>Bélyegző nyilvántartás minta</i>	31.o.
6. sz. melléklet: <i>Megismerési nyilatkozat</i>	32.o.

A Szabályzatban foglalt rendelkezésekkel történő egyetértést igazoló,
a Levéltár és a Kormányhivatal részéről megtett nyilatkozat (jövőhágyó lap)

A közokiratokról, közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény 10. § (1) bekezdés c) pontjában biztosított jogkörömben eljárva az Országos Lengyel Önkormányzat Hivatalának egyedi iratkezelési szabályzatával egyetérttek.

Budapest, dátum digitális aláírás szerint

.....
Magyar Nemzeti Levéltár
főigazgató

A közokiratokról, közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény 10. § (1) bekezdés c) pontjában biztosított jogkörömben eljárva az Országos Lengyel Önkormányzat Hivatalának egyedi iratkezelési szabályzatával egyetérttek.

Budapest, dátum digitális aláírás szerint

.....
Budapest Főváros Kormányhivatala
főigazgató

IRATKEZELÉSI SZABÁLYZAT²

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

I.1. A Szabályzat célja, hatálya

Jelen szabályzat célja a köziratok keletkezésének, érkezésének, átvételének, nyilvántartásának, továbbításának, biztonságos őrzési módjának, rendszerezésének, segédletekkel való ellátásának, irattározásának, selejtezésének és levéltárba történő átadásának egységes elvek által történő szabályozása annak érdekében, hogy az iratok útja nyomon követhető, holléte pontosan megállapítható, visszakereshető, és az irat épségben megőrizhető legyen.

Jelen szabályzat rendelkezései - különösen - az alábbi jogszabályok figyelembevételével kerültek kialakításra: a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény, a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII.29.) Korm. rendelet, illetve az önkormányzati hivatalok egységes irattári tervének kiadásáról szóló 78/2012. (XII. 28.) BM rendelet, a közfeladatot ellátó szerveknél alkalmazható iratkezelési szoftverekkel szemben támasztott követelményekről szóló 3/2018. (II. 21.) BM rendelet, az elektronikus ügyintézés részletszabályairól szóló 451/2016. (XII. 19.) Korm. rendelet, valamint a minősített adat védelméről szóló 2009. évi CLV. törvény, és a Nemzeti Biztonsági Felügyelet működésének, valamint a minősített adat kezelésének rendjéről szóló 90/2010. (III. 26.) Korm. rendelet.

Jelen szabályzat hatálya kiterjed az Országos Lengyel Önkormányzat Hivatalánál (a továbbiakban: Hivatal) keletkező, oda érkező, illetve onnan kimenő valamennyi iratra, az ügyvitel valamennyi területére, és annak résztvevőjére.

Az iratkezelési szabályzat hatálya kiterjed a Hivatalra, a Hivatalt működtető szervezetre (Országos Lengyel Önkormányzat), valamint az Országos Lengyel Önkormányzat testületeire (bizottságok), illetve a Hivatal, az Országos Lengyel Önkormányzat és a bizottságok által keletkeztetett iratokra.

I.2. Az iratkezelés módja, felügyelete

A Hivatal a szervezeti és működési szabályzatában, illetve ügyrendjében, valamint az egyes munkaköri leírásokban határozza meg az iratkezelés szervezeti rendjét, az iratkezelésre, és az azzal összefüggő tevékenységekre vonatkozó feladat- és hatásköröket, és kijelöli az iratkezelés felügyeletét ellátó vezetőt.

² Módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt szöveg. A módosítások a szabályzat szövegében dőlt betűtípussal szerepelnek.

A módosítások 2024. január 1. napjától hatályosak.

A Hivatal az iratkezelési feladatok ellátását központilag szervezi meg.

Az iratkezelési feladatokat a Hivatal Titkársága (Budapest, X. kerület, Allomás u. 10.)³ látja el.

A Hivatalban az iktatás elektronikus eljárással, iratkezelési szoftver alkalmazásával történik.

Az alkalmazott iratkezelési szoftver: *IRMA ügyiratkezelő rendszer (AC SOFT Szoftverfejlesztő Kft.)*⁴ amely megfelel a 3/2018. (II.21.) BM rendelet előírásainak.

A tanúsítvány száma: 20-00710/21-00225⁵

Az iktatórendszerhez való hozzáférési jogokat névre szólóan kell dokumentálni, nyilvántartani.

A jogosultságok beállítását, módosítását, *visszavonását* a hivatalvezető engedélye alapján - a *Hivatal informatikusa közreműködésével* – a *szolgáltató*⁶ végzi.

Az iratkezelési szoftverhez jogosultsággal bír az adminisztrációs ügyintéző, az irodai, pályázati asszisztens, illetve a jogász.

*Az iratkezelés szervezetét, az iratok nyilvántartásának módját, rendszerét, az egyes ügyviteli területek kezelését megváltoztatni, módosítani csak a naptári év kezdetén a levéltár és a Kormányhivatal egyetértésével lehet*⁷.

A Hivatalban az iratkezelés felügyeletét a hivatalvezető látja el.

A hivatalvezető gondoskodik:

- az iratkezelési szabályzat elkészítéséről, végrehajtásának rendszeres ellenőrzéséről, az iratkezelési szabályzat évenkénti felülvizsgálatáról, szükség szerinti módosításáról, a közlevéltár és az illetékes kormányhivatal egyetértésének beszerzéséről, a szabálytalanságok megszüntetéséről,
- az iratkezelést végző, azért felelős személy(ek) továbbképzéséről,
- az iratkezelési segédanyagok (iratminta, formanyomtatvány, számítástechnikai eszköz, adathordozó) biztosításáról,
- az elektronikus iratkezelési szoftver hozzáférési jogosultságainak, az egyedi azonosítóknak, helyettesítési jogoknak, a külső és belső név- és címtáraknak a naprakészen tartásáról,
- az elektronikus iktatási rendszer kialakításáról, üzemeltetéséről, az adatbiztonsági követelményekről,
- az elektronikus iktatókönyv évenkénti megnyitásáról és évenkénti lezárásáról az elektronikus szoftverben.

3 hatályos 2024. január 1-jétől

4 hatályos 2024. január 1-jétől

5 hatályos 2024. január 1-jétől

6 hatályos 2024. január 1-jétől

7 hatályos 2024. január 1-jétől

A hivatalvezetőt tartós távolléte esetében az iratkezelés felügyeletében a *hivatalvezető-helyettes*⁸ helyettesíti.

Elektronikus aláírással rendelkezik az Országos Lengyel Önkormányzat elnöke, és az *Országos Lengyel Önkormányzat Hivatalának hivatalvezetője*⁹. Az elektronikus aláírás, és időbélyegző érvényességi idejét a Titkárság követi nyomon, és arról külön nyilvántartást vezet. A nyilvántartás tartalmazza az elektronikus aláírásra jogosult nevét, a képviselt szervezetet, az elektronikus aláírás érvényességi idejét, az időbélyegző érvényességi idejét, az elektronikus aláírást és időbélyegzőt biztosító szolgáltatót¹⁰.

A Hivatal és az Országos Lengyel Önkormányzat által használt **bélyegzőkről** a Titkárság nyilvántartást vezet. *Ennek mintáját a szabályzat 5. sz. melléklete rögzíti.*¹¹

A bélyegző rendeltetésszerű használatáért a kiadmányozási jog gyakorlója a felelős.

A bélyegzők kezelésénél esetlegesen felmerülő szabálytalanságot (elvesztés, mulasztás, gondatlan őrzés, visszaélés stb.) szabálytalansági eljárás keretében kell kivizsgálni.

A bélyegzőt napközben is úgy kell tárolni, hogy ahhoz illetéktelen személy ne férhessen hozzá.

I.3. Értelmező rendelkezések

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

átadás: irat, ügyirat vagy irategyüttes kezelési jogosultságának dokumentált átruházása;

csatolás: iratok, ügyiratok átmeneti jellegű összekapcsolása;

*elektronikus iktatókönyv: elektronikus iratkezelés esetén az iratkezelési szoftver azon szolgáltatás-együttese, amely az iktatási információk rögzítését, végleges megőrzését és visszakereshetőségét biztosítja*¹²;

*előadói ív: az ügygel, a szignálással, a kiadmányozással, az ügyintézással és az iratkezeléssel kapcsolatos információkat hordozó, az ügyirat elválaszthatatlan részét képező, illetve azzal közös adatbázisban kezelt iratkezelési segédeszköz*¹³;

előzményezés: az a művelet, amely során megállapításra kerül, hogy az új iratot egy már meglévő ügyirathoz kell-e rendelni, vagy új ügyiratdarabot kell neki nyitni;

⁸ hatályos 2024. január 1-jétől

⁹ hatályos 2024. január 1-jétől

¹⁰ hatályos 2024. január 1-jétől

¹¹ hatályos 2024. január 1-jétől

¹² hatályos 2024. január 1-jétől

¹³ hatályos 2024. január 1-jétől

expediálás: az irat kézbesítésének előkészítése, ügyintézői vagy vezetői utasítás alapján a küldemény címzettjének (címzettjeinek), adathordozójának, fajtájának, a kézbesítés és küldés módjának és időpontjának meghatározása, a küldemény küldési mód szerinti összeállítása¹⁴;

érkeztetés: a beérkezett küldemény érkeztetési azonosítóval, valamint beérkezési dátummal történő ellátása és adatainak nyilvántartásba vétele;

iktatás: az irat iktatószámmal történő nyilvántartásba vétele az érkeztetést vagy a keletkezést követően;

iktatószám: olyan egyedi azonosító, amellyel a Hivatal látja el az iktatandó iratot;

irat: valamely szerv működése vagy személy tevékenysége során keletkezett vagy hozzá érkezett, bármely jelrendszerrel és adathordozón rögzített, egy egységként kezelendő rögzített információ, adategyüttes¹⁵;

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 feladatok¹⁶;

iratkezelési szoftver: az iratkezelés folyamatát támogató, jogszabályban meghatározott módon tanúsított informatikai alkalmazás, amely alapfunkcióját tekintve a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló kormányrendeletben foglalt iratkezelési műveleteket vagy azok egy részének végrehajtását támogatja, és emellett egyéb funkciókat is elláthat¹⁷;

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 biztosítása¹⁸;

irattár: az irattári anyag szakszerű és biztonságos őrzése, valamint kezelésének biztosítása céljából létrehozott és működtetett fizikai, illetve elektronikus tároló hely;

irattári anyag: rendeltetészerűen a Hivatalnál maradó, tartalmuk miatt átmeneti vagy végleges megőrzést igénylő, szervesen összetartozó iratok összessége;

14 hatályos 2024. január 1-jétől

15 hatályos 2024. január 1-jétől

16 hatályos 2024. január 1-jétől

17 hatályos 2024. január 1-jétől

18 hatályos 2024. január 1-jétől

irattári terv: a köziratok rendszerezésének és a selejtezhetség szempontjából történő válogatásának alapjául szolgáló jegyzék, amely az irattári anyagot tételekre (tárgyi csoportokra, indokolt esetben iratfajtákra) tagolva, a Hivatal feladat- és hatásköréhez, valamint szervezetéhez igazodó rendszerezésében sorolja fel, s meghatározza a kisejtezhető irattári tételekbe tartozó iratok ügyviteli célú megőrzésének időtartamát, továbbá a nem selejtezhető iratok levéltárba adásának határidejét;

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 tételszám: az iratnak az irattári tervben meghatározott, címmel ellátott tárgyi csoportba és iratfajtába sorolását, selejtezhetség szerinti csoportosítását meghatározó, az irattári tervben elfoglalt helyüknek megfelelő azonosító¹⁹;

irattári tételszámmal való ellátás: az ügyiratnak az irattári tervbe, mint elsődleges besorolási sémába való besorolása;

irattárba helyezés: az irattári tételszámmal ellátott ügyirat irattárban történő dokumentált elhelyezése, illetve kezelési jogának átadása az irattárnak az ügyintézés befejezését követő időre;

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;

közirat: a keletkezés idejétől és az őrzés helyétől függetlenül minden olyan irat, amely a közfeladatot ellátó szerv irattári anyagába tartozik vagy tartozott;

központi irattár: a közfeladatot ellátó szerv 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 is²⁰;

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 címmel láttak el²¹;

19 hatályos 2024. január 1-jétől

20 hatályos 2024. január 1-jétől

21 hatályos 2024. január 1-jétől

küldemény bontása: az érkezett küldemény felnyitása, olvashatóvá tétele²²;

levéltárba adás: a lejárt irattári őrzési idejű, maradandó értékű iratok teljes és lezárt évfolyamainak átadása a Magyar Nemzeti Levéltárnak;

levéltári anyag: az irattári anyagnak, továbbá a természetes személyek iratainak levéltárban őrzött maradandó értékű része, valamint a védetté nyilvánított maradandó értékű magánirat;

magánirat: a közokiratnak nem minősülő irat²³;

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

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;

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 rekonstruálható²⁴;

mellékelt irat: az iratnak nem szerves része, tartozéka, attól - mint kísérő irattól - elválasztható;

melléklet: valamely irat szerves tartozéka, annak kiegészítő része, amely elválaszthatatlan attól;

savmentes doboz: lignint, savas adalékanyagot és színezéket nem tartalmazó, papírból készített tárolóeszköz;

sejtezés: az iratok meghatározott szabályok szerint történő selejtezési eljárás keretében történő kiemelése az irattári anyagból, megsemmisítésre történő előkészítése és ennek dokumentálása²⁵;

személyes adat: a személyes adatok kezelésével összefüggő fogalmak értelmezésére az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény rendelkezései az irányadóak;

22 hatályos 2024. január 1-jétől

23 hatályos 2024. január 1-jétől

24 hatályos 2024. január 1-jétől

25 hatályos 2024. január 1-jétől

szerelés: ügyiratok végleges jellegű összekapcsolása, amelynek következtében az összekapcsolt ügyiratok a továbbiakban kizárólag együtt kezelhetők²⁶;

szignálás: az ügyben eljárni illetékes szervezeti egység és/vagy ügyintéző személy 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 is²⁷;

ügyintéző: az ügy intézésére kijelölt személy, az ügy előadója, aki az ügyet döntésre előkészíti;

ügyirat: egy ügyben keletkezett valamennyi irat;

ügyiratdarab: olyan ügyiraton belüli irategység, amelyhez az ügyintézés egy elkülönült fázisához tartozó iratok kerülnek;

ügykezelő: iratkezelési feladatokat végző személy,

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

II. AZ IRATKEZELÉS FOLYAMATA

II.1. A küldemények átvétele

Az Önkormányzat, illetve a Hivatal címére és annak munkatársai nevére postai vagy hivatali kézbesítés, futárszolgálat, informatikai-telekommunikációs eszköz, ügyfél személyes benyújtása folytán érkezett **küldemény átvételére jogosult:**

- címzett vagy általa megbízott személy
- elnök, vagy az általa megbízott személy
- hivatalvezető vagy az általa megbízott személy
- postai meghatalmazással rendelkező személy
- Titkárság dolgozója.

A Hivatal bármely dolgozójához közvetlenül érkező (kézbesített) hivatalos küldeményt az átvétel után haladéktalanul továbbítani kell a Titkárság dolgozójának.

Az elektronikus küldeményt aláíró azonosítása az elektronikus aláírás ellenőrzésének keretében, hitelesítés-szolgáltatás útján történik.

26 hatályos 2024. január 1-jétől

27 hatályos 2024. január 1-jétől

A küldeményt átvevő személy köteles ellenőrizni:

- a címzés alapján a küldemény átvételére való jogosultságát,
- a kézbesítő okmányon és a küldeményen lévő azonosító jel egyezőségét,
- az iratot tartalmazó zárt boríték, csomagolás sértetlenségét.

Az átvevő a papír alapú iratok esetében a kézbesítőokmányon olvasható aláírásával és az átvétel dátumának feltüntetésével az átvételt elismeri.

Az „azonnal”, „sürgős” jelzésű küldemények átvételi idejét óra, perc pontossággal kell megjelölni, amit a kézbesítőokmányon kívül az átvett küldeményen is rögzíteni kell.

Ha az ügyfél az iratot személyesen vagy képviselője útján nyújtotta be, kérésére az átvételt – átvételi elismervénnyel – igazolni kell.

Elektronikus úton érkezett irat esetében beérkezés idejeként az elektronikus rendszer által automatikusan generált, az elektronikus visszaigazolásban meghatározott időpont az irányadó.

Sérült papír alapú küldemény esetén a sérülés tényét az átvételi okmányon jelezni kell.

A megállapíthatóan hiányzó iratokról, mellékletekről a feladót értesíteni kell.

A téves címzés, helytelen kézbesítés folytán érkezett küldeményt azonnal továbbítani kell a címzettnek, vagy ha ez nem lehetséges, vissza kell küldeni a feladónak.

II.2. A küldemények felbontása

Az Önkormányzathoz, Hivatalhoz érkezett valamennyi küldeményt a Titkárság bonthatja fel, és látja el érkeztető bélyegzővel.

Felbontás nélkül dokumentáltan továbbítani kell a címzettnek azt a küldeményt, amely „s.k” felbontásra szól, vagy amelynél ezt az arra jogosult személy elrendelte.

A címzett ezt követően gondoskodik az általa átvett küldemény iratkezelési szabályzat szerinti kezeléséről.

Amennyiben a küldemény **felbontása** során megállapítható, hogy az pénzt, egyéb értéket tartalmaz, a felbontó az összeget, illetőleg a küldemény értékét köteles a küldeményen, vagy feljegyzés formájában a küldeményhez csatolva rögzíteni. A pénzt, egyéb értéket át kell adni a pénzkezelésre jogosult dolgozónak.

A küldemény borítékját a küldeményhez kell csatolni abban az esetben,

- ha az ügyirat benyújtásának/érkezésének időpontjához jogkövetkezmény fűződik, vagy fűződhet,
- a beküldő nevét, címét csak a borítékról lehet megállapítani,
- a küldemény hiányosan, vagy sérülten érkezett meg.

A küldemény téves felbontásakor a felbontó az átvétel és a felbontás tényét a dátum megjelölésével, dokumentáltan köteles rögzíteni. A borítékot újra le kell zárni, rá kell vezetni a felbontó nevét, elérhetőségét, majd a küldeményt sürgősen el kell juttatni a címzetthez, vagy ha ez nem lehetséges, vissza kell küldeni a feladónak. A felbontó a tévesen felbontott küldemény továbbításakor az iratkezelési rendszerben az átvétel és a felbontás tényét – az átvétel dátumának megjelölésével – köteles rögzíteni.

A Céghozzjárás keretében érkező küldeményeket az elektronikus iktatási rendszer automatikusan kezeli. Az elektronikusan érkezett iratot iktatás előtt megnyithatóság, olvashatóság szempontjából ellenőrizni kell. Ha az elektronikus irat az elektronikus tájékoztatásra vonatkozó szabályok alapján közzétett formátumot kezelő programokkal nem nyitható meg, a feladót - amennyiben az ismert - az elektronikus kapcsolattartásra szolgáló elérhetőségén a küldemény értelmezhetetlenségéről, illetve a Hivatal által használt és elvárt formátumokról az elektronikus küldemény beérkezéséről számított 2 munkanapon belül értesíteni kell. Ezt az eljárást kell követni abban az esetben is, ha az elektronikus tájékoztatásra vonatkozó szabályok alapján közzétett formátumot kezelő programokkal a küldeménynek csak egyes elemei nyithatóak meg.

A Hivatal munkaidőn kívül küldeményeket nem fogad.

A Hivatal hivatalos helyiségein kívül iratot átvenni nem lehet, kivéve a hivatalos személy hivatali helyiségen kívül végzett hivatali eljárása során.

Küldeményt munkahelyről kivinni, valamint munkahelyen tanulmányozni csak a hivatalvezető engedélyével lehetséges.

II.3. A küldemények érkeztetése

Minden beérkezett (papír alapú és elektronikus) hivatalos küldeményt az érkezés napján, érkeztetni kell, de legkésőbb az azt követő munkanapon. Az érkeztetés **minimálisan** az érkezett küldemény sorszámának, küldőjének, a beérkezés dátumának, és könyvelt postai küldeménynél a küldemény postai azonosítójának (különösen kód, ragszám), elektronikus küldemény esetén a kézbesítési szolgáltatás vagy a központi érkeztetési ügynök által a küldeményhez rendelt azonosító számnak a nyilvántartásba vétele.

Nem kell érkeztetni az alábbiakat:

- közlöny, folyóirat, napilap, hivatalos lap, kiadvány
- reklámanyag (prospektus, szórólap, katalógus stb.)
- előfizetői felhívás, rendezvénymeghívó
- elektronikus szemét.

A küldemények érkeztetésére külön bélyegzőt használ a Titkárság. Az érkeztető bélyegzőn az elektronikus iratkezelő szoftver által adott érkeztető azonosítót fel kell tüntetni.

II.4. Szignálás

Az intézkedést igénylő iratokat a Titkárság **szignálásra** előkészíti, és a szignálással megbízott vezetőnek továbbítja.

Az érkezett ügyirat szignálására az elnök, illetve a hivatalvezető jogosult.

Az irat szignálására jogosult kijelöli az ügyintézőt (szervezeti egység vagy személy), közli az elintézésrel kapcsolatos esetleges utasításait (határidő, sürgősségi fok stb.), amelyet a szignálás idejével egyidejűleg az iraton írásban rögzít.

Az iratért a kijelölt ügyintéző, szervezeti egység a felelős.

A Hivatalban előadói ív használata kötelező, amely egyrészt az irat fizikai védelmét szolgálja, másrészt az ügyiratkezelés szempontjából fontos információkat tartalmazza. *Az előadói ív az iratkezelő szoftverből előállítható*²⁸.

II.5. Iktatás

Az iratok iktatása alszámokra tagolódo rendszerben történik.

*Az 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. Ugyanezen nyilvántartásba papír alapon kell iktatni a megkülönböztetett jelölés nélküli iratokat is, ha az akadályoztatás meghaladja a 24 órát*²⁹.

Iktatás céljára az elektronikus iktatóprogram által előállított hitelesített **iktatókönyvet** kell használni, amely iktatókönyvet minden év elején újonnan **meg kell nyitni**. Az iktatókönyv megnyitásáért az adminisztrációs ügyintéző felel.

Az elektronikus iktatórendszerben az Önkormányzat az „1” kódjelű, a Hivatal a „2” kódjelű iktatókönyvet használja. Az iktatószám felépítése: *főszám/évszám/iktatókönyv sorszáma/alszám*³⁰ (1- Önkormányzat, 2- Hivatal).

Az iktatókönyvön belül az iktatószámokat folyamatosan, emelkedő sorszámos rendszerben kell kiadni és nyilvántartani.

Téves iktatás esetén a tévesen kiadott iktatószám nem használható fel újra. Téves iktatásnál a változásokat, tartalmuk megőrzésével, naplózással dokumentálni kell.

Az iktatókönyvet az év utolsó munkanapján, az utolsó irat iktatása után **le kell zárni**. Az iktatókönyv lezárásáért az adminisztrációs ügyintéző felel.

28 hatályos 2024. január 1-jétől

29 hatályos 2024. január 1-jétől

30 hatályos 2024. január 1-jétől

Lezárást követően az iktatókönyvbe sem főszámbra, sem alszámbra több iratot iktatni nem lehet. Az iktatókönyv zárásának részeként el kell készíteni az elektronikus érkeztető nyilvántartásnak, elektronikus iktatókönyvnek, azok adatállományainak (címlista, tételszám, megőrzés, napló információi) és az elektronikus dokumentumoknak az év utolsó munkanapi állapotát tükröző, elektronikus adathordozóra elmentett változatát. Az elektronikus dokumentumokat külön adathordozóra kell elmenteni.

Az iktatószámot a Titkárság adja ki és tartja nyilván.

Az alszámokra tagolódó iktatásnál az egyedi ügyben keletkezett első irat önálló sorszámot, azaz **főszámot** kap. Az ügyirathoz tartozó iratokat a főszám alatt kiadott **alszámokon**, folyamatos, zárt, emelkedő sorszámos rendszerben kell kiadni és nyilvántartani.

Az iktató bélyegző lenyomata tartalmazza:

- az Önkormányzat, Hivatal rövidített nevét
- az iktatás évét, hónapját, napját
- az iktatás sorszámát (alszámát).

Az iktatás tényét az iktatóbélyegző lenyomatának iraton történő elhelyezésével szükséges jelezni.

Az iktatás során az iktatókönyvnek minimálisan tartalmaznia kell az alábbi, az iktatókönyvben nyilvántartott iratokra vonatkozó adatokat, azok rendelkezésre állása esetén:

- Iktatószám
- Iktatás időpontja
- Beérkezés időpontja, módja, érkeztetési azonosítója
- Adathordozó típusa (papír, elektronikus)
- Küldés időpontja, módja
- Küldő adatai (név, cím)
- Címzett adatai (név, cím)
- Hivatkozási szám
- Mellékletek száma, típusa
- Irat tárgya
- Elő-és utóiratok száma
- Kezelési feljegyzések
- Intézés határideje, módja, elintézés időpontja
- Irrattári tételszám
- Irrattárba helyezés.

Amennyiben a küldeménynek a korábbi évben (években) **van előzménye**, akkor az előzményt a tárgyi ügyirathoz szerelni kell, és rögzíteni kell az iktatókönyvben az előirat iktatószámát, az előzménynél pedig az utóirat iktatószámát. A szerelést papír alapú irat esetében az iraton is jelölni kell.

Az iktatott irat bármiféle olyan mozgatása, amelynek eredményeként az irat – ha csak ideiglenesen is – elkerül az iratkezelőtől, illetőleg az ügyintézőtől, csak az iratkezelő programban való rögzítés után lehetséges.

Az iratkezelési folyamat résztvevőit megszűnés, átszervezés, személyi változás esetén a kezelésében lévő iratokkal – a nyilvántartások alapján – el kell számoltatni. Átadás-átvételi jegyzőkönyvet kell felvenni, továbbá gondoskodni kell az irat további kezeléséről.

Nem kell iktatni, de jogszabályban meghatározott esetben nyilván kell tartani:

- Könyv, tananyag
- Reklámanyag, tájékoztató
- Meghívó
- Nem szigorú számadású bizonylat
- Bemutatásra vagy jóváhagyás céljából visszavárolag érkezett irat
- Nyugta, pénzügyi kimutatás, számla, fizetési számlakivonat
- Munkaügyi nyilvántartás
- Anyagkezeléssel kapcsolatos nyilvántartás
- Közlöny, sajtótermék
- Visszaérkezett térítvevény, elektronikus visszaigazolás.

A visszaérkezett térítvevény, elektronikus visszaigazolás az ügyiratban kerül elhelyezésre.

II.6. Kiadmányozás

Külső szervhez, vagy személyhez csak hiteles kiadmányt lehet továbbítani.

A papír alapú kiadmányokat a Hivatal, Önkormányzat hivatalos levélpapírján kell elkészíteni.

A papír alapú kiadmány hitelesítésére az Önkormányzat, illetve a Hivatal hivatalos körbélyegzőjét kell használni.

Az elektronikus kiadmány hitelesítésére a kiadmányozás időpontját dokumentáló, minősített vagy fokozott biztonságú elektronikus aláírást és időbélyeget kell alkalmazni.

Külső szervhez vagy személyhez küldendő iratot kiadmányként csak kiadmányozási joggal rendelkező személy írhat alá, amelyet a Hivatal, illetve az Önkormányzat szervezeti és működési szabályzata, továbbá ügyrendje, illetve jelen iratkezelési szabályzat rögzít.

Jogszabály eltérő rendelkezése hiányában **az irat akkor hiteles kiadmány**, ha:

- azt az illetékes kiadmányozó saját kezűleg aláírja, és aláírása mellett a szerv hivatalos bélyegzőlenyomata szerepel,
- a kiadmányozó neve mellett az „s.k” jelzés szerepel, a hitelesítésére felhatalmazott személy azt aláírásával igazolja, továbbá a felhatalmazott személy neve mellett a szerv hivatalos bélyegzőlenyomata szerepel,
- a hivatalos iratok elektronikus kézbesítéséről és az elektronikus térítvevényről szóló törvényben meghatározottak szerint elektronikus közokiratnak minősül, és az elküldését igazoló visszaigazolás rendelkezésre áll.

II.7. Expediálás

Az iratok továbbítása (**expediálás**) előtt az ügykezelőnek ellenőriznie kell, hogy az aláírt, illetőleg hitelesített és bélyegzőlenyomattal ellátott leveleken végrehajtottak-e minden kiadói utasítást. Ellenőrizni kell, hogy a mellékleteket csatolták-e.

Az ellenőrzést követően az elektronikus iktatóprogramban rögzíteni kell a továbbítás keltét, a továbbítás módját.

A küldeményeket a továbbítás módja szerint kell csoportosítani (posta, kézbesítő, futárszolgálat útján, személyesen, elektronikus formában).

Postai továbbítás esetén borítékokat közönséges, elsőbbségi, ajánlott, érték nélküli küldemény stb. szerint külön kell választani. A küldemények postai továbbítása esetén a posta által rendelkezésre bocsátott, vagy az iktatórendszer által generált feladókönyvet kell használni.

II.8. Irattározás

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

Az irattárba helyezést a kiadmányozásra jogosult engedélyezi. Irattárba helyezés előtt az alábbiak ellenőrzése szükséges:

- az előírt kezelési és kiadási utasítások teljesültek-e,
- megvan-e valamennyi irat (előirat, melléklet stb.),
- nincsen-e olyan ügyirat, amely nem az adott ügyhöz tartozik.

Amennyiben az irattárba helyezést megelőző ellenőrzés során hiányosság észlelhető az ügyiraton, az irattárba helyezést meg kell tagadni, az ügyiratot az ügyintézőnek vissza kell adni. Az ügyintéző köteles gondoskodni a hiányosság pótlásáról, javításáról.

A Hivatal az iratok biztonságos őrzésének, visszakereshetőségének érdekében **irattárat tart fenn**, amelyet a 1102 Bp., Állomás u. 10. sz. alatti épületében helyezett el.

Az irattár kulcsát a Hivatal Titkársága őrzi, elzárva.

Az irattárban az irattár kezelőjén kívül más személy csak a kezelő jelenlétében tartózkodhat, az irattárba kizárólag a feladatellátáshoz szükséges ideig léphet be és tartózkodhat. A helyiség munkaidőn kívül, illetve munkaszüneti napon történő felnyitását a hivatalvezető írásban engedélyezheti. A felügyelet nélkül hagyott helyiséget munkaidő alatt is be kell zárni az ott tárolt iratok védelme érdekében.

Az átmeneti irattárba (Titkárságon) helyezhetők el az 1-4 évnél nem régebben keletkezett, elintézett, de az ügyvitelben még gyakorta szükséges iratok.

A központi irattár alatt az iratképző szerv 1-4 évnél régebbi, ügyvitelben már csak ritkán használatos iratainak őrzésére, tárolására szolgáló helyiség értendő, amelyben az iratokat rendezetten kell tárolni (eredeti alakjukban az állományvédelmi szempontoknak megfelelően, irattároló dobozokban, növekvő, évek szerinti időrendi sorrendben).

Az adatkezelőnek védenie kell az iratokat a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, nyilvánosságra hozatal, törlés, sérülés, megsemmisülés ellen.

Az irattárból kivett ügyiratot csak az iratanyag teljességének ellenőrzése után lehet irattárba visszahelyezni.

A megelőző években készült, és az irattárból kivett ügyirat alapján tett intézkedést új iktatószámon kell iktatni, és az irattárból kivett ügyiratot az új iktatószámhoz kell csatolni.

Papíralapú irat esetében az irattárból kiadott ügyiratról ügyiratpótló lapot kell készíteni, amelyet, mint elismervényt az átvevő aláír. Az aláírt ügyiratpótló lapot a kölcsönzés ideje alatt az irattárban az ügyirat helyén kell tárolni.

Az ügyiratpótló lappal egyenértékű, ha a Titkárság a kölcsönzésről – az irat átadás-átvételét igazoló – elektronikus nyilvántartást vezet.

Elektronikus ügyirat esetén a jogosult felhasználó naplózás mellett tekintheti meg az ügyiratot és annak iratait.

II.9. Selejtezés³¹

Az irattárba helyezett, lejárt megőrzési idejű iratokat a Hivatal valamennyi irattárában (átmeneti, központi) az irattári tételszámok figyelembevételével, legalább évente egyszer selejtezni kell.

A selejtezési eljárás elrendeléséről az iratkezelés felügyeletét ellátó vezető gondoskodik.

A megőrzési határidő lejártát a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII.29.) Korm. rendeletben foglaltaknak megfelelően kell számítani.

Az irattárban elhelyezett bármelyik iratot megsemmisítés céljából csak iratselejtezés útján szabad kiemelni.

Az iratselejtezésről selejtezési jegyzőkönyvet kell készíteni (2 példányban), melyet iktatás után a Magyar Nemzeti Levéltárhoz kell továbbítani a selejtezés engedélyezése végett.

A Magyar Nemzeti Levéltár az iratok megsemmisítését - a szükséges ellenőrzés után - a selejtezési jegyzőkönyv 30 napon belül visszaküldött példányára írt záradékkal engedélyezi. A selejtezést végrehajtani csak a záradékolt jegyzőkönyv birtokában lehet.

A selejtezési jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:

- Önkormányzat/Hivatal megnevezése, címe, iktatószám*
- Selejtezés időpontja*

31 hatályos 2024. január 1-jétől

- *Selejtezésre kerülő iratok megnevezése, terjedelme (iratfolyóméter)*
- *Selejtezés alá vont iratok évköre*
- *Selejtezés alapjául szolgáló jogszabály és irattári terv száma*
- *Selejtezést végző és ellenőrző személy neve és aláírása*
- *Önkormányzat/Hivatal pecsétlenyomata.*

A selejtezés megtörténtét az iktatókönyvben az adott irat iktatószámánál az elektronikus iktatóprogram használatával rögzíteni kell, illetve magán a selejtezési jegyzőkönyvön is rögzíteni kell.

A megsemmisítés szabályairól a hivatalvezető az adatvédelmi és –biztonsági előírások figyelembevételével gondoskodik.

A selejtezést követően az elektronikus dokumentumokat meg kell semmisíteni, vagyis visszaállíthatatlanul törölni kell az adatállományból.

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 a Magyar Nemzeti Levéltár részére. A Magyar Nemzeti Levéltár véleményének kikérésével meg kell vizsgálnia a megrongálódott iratok helyreállításának lehetőségét. Ha a károsodás mértéke, illetve jellege miatt nincs mód az iratok helyreállítására, a Magyar Nemzeti Levéltár engedélyezheti azok kényszerselejtezését, továbbá szükség esetén hivatalból értesíti az adatvesztés ügyében eljárásra jogosult hatóságot.

II.10. Levéltárba adás

A **nem selejtezhető köziratok** teljes és lezárt évfolyamait az ügyirat lezárása napjától, ennek hiányában az utolsó ügyirat keletkezésének időpontjától számított 15. év végéig kell az illetékes közlevéltárnak átadni. A határidő abban az esetben, ha a nem selejtezhető iratokra ügyviteli szempontból még rendszeresen szükség van, vagy akkor, ha az illetékes közlevéltár az iratok átvételéhez szükséges raktári férőhellyel nem rendelkezik, további 10 évre külön engedély nélkül meghosszabbítható.

A levéltár számára átadandó ügyiratokat az ügyviteli segédletekkel együtt nem fertőzött állapotban, levéltári őrzésre alkalmas savmentes dobozokban az átadó költségére az irattári terv szerint, átadás-átvételi jegyzőkönyv kíséretében, annak mellékletét képező átadási egység szerinti (doboz, csomag stb.) tételjegyzékkel együtt, teljes, lezárt évfolyamokban kell átadni. A visszatartott ügyiratokról külön jegyzéket kell készíteni. Az átadási jegyzéket és a visszatartott iratokról készített jegyzéket - a levéltárral egyeztetett módon - elektronikus formában is át kell adni.

Az elektronikusan tárolt ügyiratok átadását a külön jogszabályban meghatározott formátum szerint kell elvégezni.

A nem selejtezhető közokiratok átadásának-átvételének időpontjáról a Hivatal az illetékes közlevéltárral közösen állapodik meg. A megállapodás előkészítéséért a hivatalvezető felelős.

A közlevéltár 15 éven belül keletkezett közokirat átvételére csak jogszabály alapján kötelezhető.

III. EGYÉB RENDELKEZÉSEK

III.1. Egyéb iratkezelési feladatok

Az **Önkormányzat megszűnése** esetén a feladatot átvevőnek kell intézkednie az érintett önkormányzat irattári anyagának további elhelyezéséről, biztonságos megőrzéséről, kezeléséről és további használhatóságáról.

Hivatalátadás esetén az erről felvett és iktatott jegyzőkönyvben fel kell tüntetni az utolsó iktatószámot és tételesen fel kell sorolni az átadott, átvett ügyhátralékot.

Azt a munkatársat, akinek a munkaköre megváltozik, vagy megszűnik a jogviszonya, a részére kiadott iratokkal, ügyiratokkal el kell számoltatni.

Az ügyirat jogtalan megsemmisítése, hiánya, elvesztése munkajogi felelősségre vonást, illetve fegyelmi büntetést von maga után.

III.2. Céghely

A Hivatal és az Önkormányzat **Céghely hozzáféréssel** rendelkezik.

Céghely létesítéséről, a Céghely használatára feljogosítottak körének kijelöléséről a hivatalvezető gondoskodik.

A Céghely használatára feljogosítottak minden munkanapon kötelesek gondoskodni az értesítési tárhelyre érkezett üzenetek átvételéről és érkeztetéséről.

A Céghely használatára feljogosítottak – szükség szerint – gondoskodnak a befogadott dokumentum, elektronikusan érkezett hivatalos irat papír alakra történő kinyomtatásáról, ügyiratban való elhelyezéséről.

A Céghely használatára feljogosítottak munkatársnak gondoskodnia kell továbbá a kiadmányozott irat elektronikus kézbesítéséről.

IV. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Jelen módosításokkal egységes szerkezetű Iratkezelési Szabályzat 2024. január 1-jén lép hatályba.

Mellékletek:

1. sz. melléklet: Selejtezési jegyzőkönyv
2. sz. melléklet: Átadás-átvételi jegyzőkönyv
3. sz. melléklet: *Irattári terv*³²
4. sz. melléklet: *Bélyegző nyilvántartó lap*
5. sz. melléklet: *Bélyegző nyilvántartás minta*
6. sz. melléklet: *Megismerési záradék*

Budapest, 2023. (hónap) (nap)

dr. Tupcsia Éva
hivatalvezető

1. sz. melléklet
Selejtezési jegyzőkönyv (minta)

A selejtezési jegyzőkönyv iktatószáma:

Készült: (Önkormányzat/ Hivatal megnevezése, címe, szervezeti egység és helyiség megnevezése, dátum)

A selejtezést elvégezte: (név, beosztás)

A selejtezést ellenőrizte: (név, beosztás)

A munka megkezdésének időpontja: (dátum)

A munka befejezésének időpontja: (dátum)

Az alapul vett jogszabályok (az iratok keletkezésekor hatályos iratkezelési szabályzat, jogszabályok, normák) felsorolása:

Selejtezés alá volt iratok: (szervezet, szervezeti egység, az irat évköre)

Eredeti terjedelem: (iratfolyóméter)

A kiselejtezett iratok mennyisége: (iratfolyóméter)

A selejtezést végzők a mellékelt ... lap tételszintű iratjegyzéken felsorolt iratok kiselejtezését javasolják.

A munka során a vonatkozó jogszabályok értelmében jártunk el.

A selejtezésre kijelölt iratanyag a levéltári jóváhagyást követően megsemmisítésre kerül.

k.m.f.

.....
selejtezést végző aláírása

.....
ellenőrző vezető aláírása

P.H.

A selejtezési jegyzőkönyvet 2 példányban kell elkészíteni.

Két aláírt és lebélyegzett példányt az illetékes levéltárnak meg kell küldeni. Az illetékes levéltár rendeletben előírt szövegű bélyegző lenyomattal aláírással és pecséttel hitelesíti a megsemmisítési engedélyt.

Az iratanyag megsemmisítésére engedéllyel rendelkező vállalkozót célszerű igénybe venni, ezek zárt rendszerben semmisítik meg a selejtezésre kijelölt iratokat. Ez a rendszer biztosítja az adatok védelmét.

A zárt rendszerű megsemmisítésről javasolt igazolást kérni, s ezt a selejtezési ügyszóhoz csatolni.

2. sz. melléklet

Iktatószám:

Átadás-átvételi jegyzőkönyv [Minta]

Készült: a Magyar Nemzeti Levéltárban (helyszín, pontos cím) - dátum (év-hó.nap).

Jelen vannak: átadó Szerv neve és címe részéről: név, beosztás
átvevő Szerv részéről: név, beosztás

Az átadás alá vont iratok megnevezése: a Szerv y iratai [összefoglalóan]

Az átadandó iratok évköre:

Az átadandó iratok terjedelme: ifm, azaz
doboz
kötet.

A mai napon az 1995. évi LXVI. törvény 12. §-ában foglaltak alapján a Szerv átadja a Magyar Nemzeti Levéltár Országos Levéltára részére a fenti, maradandó értékű iratokat. Az iratok részletes jegyzékét a melléklet tartalmazza. Az iratanyag átadás-átvételére raktári egység szinten (doboz, kötet) kerül sor. Átadó egyúttal nyilatkozik, hogy az átadásra kerülő iratanyag minősített iratokat nem tartalmaz.

k. m. f.

P. H.

.....
név, beosztás
átadó

.....
név, beosztás
átvevő

A Magyar Nemzeti Levéltár Iratkezelés-felügyeleti Osztálya részéről jelen van:

.....
név, beosztás

IRATTÁRI TERV

ÁLTALÁNOS RÉSZ

U) ÖNKORMÁNYZATI ÉS ÁLTALÁNOS IGAZGATÁSI ÜGYEK

U.2. NEMZETISÉGI ÖNKORMÁNYZAT IRATAI

<i>Irattári tételszám</i>	<i>Tétel megnevezése</i>	<i>Megőrzési idő (év)</i>	<i>Lt.</i>
U203	Nemzetiségi gazdálkodó szervezetek, intézmények alapítása, átszervezése, megszűnése	NS	15
U205	Nemzetiségi óvodai, iskolai döntések véleményezése, szakmai ellenőrzése	NS	15
U206	Nemzetiségi önkormányzat, nemzetiségi önkormányzati bizottságok üléseinek jegyzőkönyvei, mellékletei, előterjesztések, egyéb döntés-előkészítő iratok	NS	15
U207	Nemzetiségi önkormányzat, nemzetiségi önkormányzati bizottságok üléseinek hang- és képanyaga	NS	15
U208	Nemzetiségi önkormányzat, nemzetiségi önkormányzati bizottságok zárt ülések jegyzőkönyvei és mellékletei, zárt ülésekről készült hanganyagok	NS	15
U210	Nemzetiségi önkormányzat költségvetési és vagyonkezelési ügyei	NS	15
U212	Nemzetiségi önkormányzat ellenőrzése	NS	15
U213	Nemzetközi kapcsolattartás iratai	NS	15
U214	Nemzetiségi önkormányzat szabályzatai	NS	15
U215	Nemzetiségi önkormányzat törvényességi felügyeletével kapcsolatos iratok	NS	15
U216	Oktatási, nevelési, kulturális, művészeti célú pályázatok, támogatások, ösztöndíjak iratai	5	-

U.3. SZERVEZET ÉS MŰKÖDÉS

<i>Irattári tételszám</i>	<i>Tétel megnevezése</i>	<i>Megőrzési idő (év)</i>	<i>Lt.</i>
U301	Belső ellenőrzési jelentések	10	-
U302	Biztonsági és egészségvédelmi intézkedések	2	-

33 hatályos 2024. január 1-jétől

U305	Hírlap-, folyóirat- és könyvrendelés	2	-
U306	Intézmények, érdekeltségi körbe tartozó gazdasági társaságok alapítása, alapító okiratok, tevékenység változása, megszüntetése, irányítással és működéssel kapcsolatos elvi ügyek, szervezeti és működési szabályzat, fejlesztés tervek, ellenőrzési jegyzőkönyvek, minőségirányítási program	NS	15
U307	Intézmények, érdekeltségi körbe tartozó gazdasági társaságok irányításával és működésével kapcsolatos felügyeleti, ellenőrzési, operatív ügyek	5	-
U311	Közérdekű kérelmek, panaszok, javaslatok, bejelentések	2	-
U312	Külföldi kapcsolatok bonyolítása	10	-
U313	Külföldi kapcsolatokra vonatkozó két- és többoldalú megállapodások, éves értékelések	NS	15
U314	Külföldi kiküldetés, tapasztalatcsere, úti jelentések	10	-
U315	Külső szervek, Állami Számvevőszék, a fővárosi és megyei kormányhivatal ellenőrzése, átvilágítás, fenntartói, szakfelügyeleti vizsgálatok, törvényességi felhívások, törvényességi felügyeleti bírsággal kapcsolatos iratok, ügyészi intézkedések, a helyi önkormányzat helyett a fővárosi és megyei kormányhivatal vezetője által megalkotott önkormányzati rendeletekkel kapcsolatos iratok, a fővárosi és megyei kormányhivatal által pótolta helyi önkormányzati határozatok, a helyi önkormányzat által pótolta feladat-ellátási kötelezettséggel kapcsolatos iratok	NS	15
U316	Munkabalesetek és foglalkozási betegségek nyilvántartása	50	-
U318	Munkavédelmi ügyek (munkahelyek kialakítása, rovar-rágcsálóirtás, dohányzóhelyek kijelölése stb.)	10	-
U319	Jogi ügyek (peres és nemperes ügyek, jogi képviseleti tevékenység)	15	-
U320	Sajtóügyek, településmarketing, reprezentációs, PR tevékenység	2	-
U321	Statisztika (éves)	NS	15
U322	Statisztika (időszaki)	5	-
U325	Kapcsolattartás civil és ifjúsági szervezetekkel, vallási közösségekkel	5	-
U331	Önkormányzati feladatokat érintő stratégia, koncepció, program, terv	NS	15
U336	Önkormányzati (fejlesztési, működési célú) elnyert pályázatok	NS	15
U340	Jogszabálytervezetek, szerződések, megállapodások előzetes jogi véleményezése	2	-
U341	Önkormányzati (fejlesztési, működési) sikertelen pályázatok	5	-
U344	A hivatal működtetésével, karbantartásával kapcsolatos ügyek	5	-
U345	Közérdekű adatokkal kapcsolatos megkeresések	10	-
U350	Vállalkozási szerződések	10	-
U352	Beszámolók, jelentések, munkatervek (éves polgármesteri, jegyzői, szakigazgatási, intézményi)	NS	15
U354	Munkarend, ügyrend és ügyfélfogadási rend	5	-
U355	Vezetői értekezletek jegyzőkönyvei, emlékeztetői	NS	15

U358	Hivatal, munkakör átadás-átvételi jegyzőkönyvek	10	-
U359	Körlevelek (intézkedést nem igénylő)	2	-
U362	Tájékoztatások, adatszolgáltatások	1	-
U363	Önkormányzati rendezvények előkészítésével és lebonyolításával kapcsolatos ügyek	1	-
U365	Adatvédelmi tisztviselő kijelölése	NS	15
U366	Adatvédelmi hatásvizsgálat, kockázatelemzés elkészítése, aktualizálása	NS	15
U367	Adatvédelmi incidensek bejelentése, nyilvántartása	15	-
U368	Adatvédelemmel kapcsolatos egyéb ügyek	10	-

U.4. IRATKEZELÉS, ÜGYVITEL

Irattári tételszám	Tétel megnevezése	Megőrzési idő (év)	Lt.
U401	Iratkezelési szabályzattal és irattári tervvel kapcsolatos ügyek	NS	HN
U403	Belső ügyviteli segédkönyvek (előadói munkakönyv, érkeztető könyv, iratátadó könyv, postakönyv sbt.)	5	-
U404	Kiadmányozásra használt és más, joghatás kiváltására alkalmas bélyegzők nyilvántartása, selejtezésükről, visszavonásukról készült jegyzőkönyvek	NS	HN
U405	Elektronikus aláírások nyilvántartása	NS	HN
U406	Iktató- és mutatókönyv	NS	15
U408	Iratselejtezési, iratmegsemmisítési jegyzőkönyvek	NS	HN
U409	Átmeneti irattárból a központi irattárba történő iratátadás-átvétel jegyzőkönyvei	15	-
U410	Iratátadás-átvétel jegyzőkönyvei	NS	HN
U416	Informatikai üzemeltetés és karbantartás 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, járulékszámolás, jutalom, munkáltatói kölcsön, távolléti díj, letelepedési támogatás, köztisztviselői, közalkalmazotti juttatások stb.)	50 (a jogviszony megszűnésétől)	-
U505	Fizetési előlegek, 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, szabadságotlasi rend, szabadságügyek, egy hónapnál rövidebb fizetés nélküli szabadság	5	-
U507	Képviselők nyilvántartása, összeférhetetlensége, juttatásai, tiszteletdíja	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 megszüntetése, felmentés, munkavégzés alóli felmentés, nyugdíjazás, végkielégítés, eseti megbízások, összeférhetetlenség, kirendelés, prémium évek programba helyezése	50 (a jogviszony megszűnésétől)	-
U509	Közigazgatási alap-, és szakvizsga-kötelezettséggel kapcsolatos ügyek, ügykezelői alapvizsga-kötelezettséggel kapcsolatos ügyek	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	Köztisztviselői, közalkalmazotti nyilvántartások	NS	HN
U519	Kitüntetések, kitüntető címek, díjak adományozásának előkészítése, lebonyolítása	5	-
U523	Közszolgálati jogviták	30	-
U524	Tanulmányi szerződés	10	-
U526	Továbbképzési éves és középtávú terv	10	-

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

U.6. PÉNZ- ÉS VAGYONKEZELÉS

Irattári tételszám	Tétel megnevezése	Megőrzési idő (év)	Lt.
U602	Analitikus nyilvántartások (eszköznyilvántartás, könyvelési naplók, leltár, selejtezés)	8	-
U603	Anyag- és készletnyilvántartás, kisebb beszerzések, megrendelések	8	-
U604	Banki és pénzügyi levelezés, átutalási megbízások, bankszámlakivonat, bankszámlanyitás	5	-

U605	<i>Közbeszerzéssel járó beruházások, építési koncessziók szervezése és pénzügyi lebonyolítása, épületfenntartás, felújítási terv, felújítások szervezése és pénzügyi lebonyolítása, közbeszerzés lebonyolítása, településüzemeltetéssel, fejlesztéssel kapcsolatos feladatok</i>	5	-
U606	<i>Közbeszerzéssel nem járó beruházások szervezése és pénzügyi lebonyolítása, épületfenntartás, felújítási terv, felújítások szervezése és pénzügyi lebonyolítása, településüzemeltetéssel, fejlesztéssel kapcsolatos feladatok</i>	5	-
U607	<i>Bizonylatok (bevétel-kiadási bizonylatok, pénztárbizonylatok, pénztárnaplók, számlák, számlatömbök tőpéldányai, készpénzellátmány bizonylatai)</i>	8	-
U608	<i>Fizetési felszólítás, számlareklamáció, számlarendezés, számlaegyeztetés, követelés érvényesítése, adósságelengedés</i>	5	-
U609	<i>Gépkocsik üzemeltetése (biztosítás a lejárat után, menetlevél, szerviz, üzemanyag stb.)</i>	2	-
U610	<i>Illetményszámfejtés</i>	10	-
U611	<i>Ingatlan- és vagyonyilvántartás; tulajdonjog-, szolgalmi jog, vezetékjog-rendezés, nyilvántartás</i>	NS	HN
U612	<i>Költségvetési beszámoló (éves)</i>	NS	15
U613	<i>Költségvetési beszámoló (időszaki)</i>	10	-
U614	<i>Költségvetéssel és pénzkezeléssel kapcsolatos ügyek (adósságrendezés, átcsoportosítás, céltartalékok felhasználása, pénzmaradvány elszámolása, pótelőirányzat, reorganizáció, számviteli rend, intézmények közüzemi számlájának rendezése)</i>	15	-
U617	<i>Költségvetés és beszámoló előkészítése, költségvetési koncepció</i>	15	-
U618	<i>Leltárfelvételi ívek</i>	8	-
U619	<i>Önkormányzati vagyon kezelésére, elidegenítésére, bérletére, cseréjére, jelzálogaira, vásárlására, haszonbérletére, vagyonkezelői jog létesítésére vonatkozó alapiratok, szerződések, beruházási terv, tervpályázat, tulajdonosi hozzájárulás, törzskönyvi nyilvántartás</i>	NS	HN
U621	<i>Szállítólevél</i>	2	-
U628	<i>Közbeszerzési ügyek (árubeszerzés, szolgáltatások megrendelése)</i>	5	-
U629	<i>Önkormányzati ingatlanok fenntartása, karbantartása</i>	5	-
U630	<i>Gazdasági program</i>	NS	15
U631	<i>Könyvvizsgálói jelentések</i>	10	-

KÜLÖNÖS RÉSZ

<i>Irattári tételszám</i>	<i>Tétel megnevezése</i>	<i>Megőrzési idő (év)</i>	<i>Lt.</i>
<i>P132</i>	<i>Intézményi vezetők munkakör átadás-átvétele</i>	<i>5</i>	<i>-</i>
<i>P133</i>	<i>Intézmények beruházásával, felújításával kapcsolatos iratok</i>	<i>10</i>	<i>-</i>
<i>P139</i>	<i>Szobrok, művészi alkotások, emlékművek, emléktáblák állítása, újraállítása, kialakítása</i>	<i>NS</i>	<i>15</i>
<i>P142</i>	<i>Ünnepségek, ünnepélyek, rendezvények szervezése</i>	<i>5</i>	<i>-</i>

Bélyegző nyilvántartó lap

A bélyegző lenyomata:

A lenyomatminta készült (dátum):

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

A bélyegző használatára jogosult és a felhasználásért felel:

.....

A fenti lenyomatú bélyegzőt az alábbi feladatokra szabad felhasználni:

.....
.....
.....

A bélyegző átvételének dátuma:

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

A bélyegző használója, őrzője a használatért felelősséggel tartozik. Köteles gondoskodni arról, hogy illetéktelen személy a bélyegzőhöz ne férhessen hozzá.

Alulírott, kijelentem, hogy a fenti lenyomatú bélyegzőt a mai napon átvettem.

.....

(átvevő aláírása)

A bélyegző visszavételének dátuma:

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

A visszavevő aláírása:

.....

³⁴ hatályos 2024. január 1. napjától

5.sz. melléklet³⁵

Bélyegző nyilvántartás - minta

<i>so rsz á m</i>	<i>Bél yeg ző sor szá ma</i>	<i>Sze rve zeti egy ség</i>	<i>Kia dás idő pon tja</i>	<i>Vissza vételez és ideje</i>	<i>Új ra kia dh ató (ig en- ne m)</i>	<i>Újra kiadá s időp ontja , új szerv ezeti egysé g megn vezé se</i>	<i>Sel ejte zés idő pon tja</i>	<i>Megse mmisít és időpo ntja</i>	<i>Elv eszt és idő pon tja</i>	<i>Meg jegy zés</i>

³⁵ hatályos 2024. január 1-jétől

6.sz. melléklet

MEGISMERÉSI ZÁRADÉK

A 2024. január 1-jétől hatályos Iratkezelési Szabályzatban foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban leírtakat a munkám során köteles vagyok betartani.

<i>NÉV (nyomtatott betűvel)</i>	<i>BEOSZTÁS</i>	<i>DÁTUM</i>	<i>ALÁÍRÁS</i>