

Ramocsaháza Község Polgármesteri Hivatala
Egyedi Iratkezelési Szabályzata

2007.

Ramocsaháza Község Polgármesteri Hivatalának (továbbiakban: Hivatal)
köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI.
törvény 10.§ (1) bekezdésében előírtak szerint készített

EGYEDI IRATKEZELÉSI SZABÁLYZATA

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

....., 200..... 02 18.



..... önkormányzati levéltár vezetője

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

....., 200.....

.....,
mint a területileg illetékes közigazgatási hivatal vezetője

I. FEJEZET

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

Ramocsaháza Község Polgármesteri Hivatala (**Hivatal**) egyedi iratkezelési szabályzata (a továbbiakban: Iratkezelési Szabályzat)

- ~ a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény (a továbbiakban: Ltv.) 10. §-ának (1) bekezdése,
- ~ a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet, és az Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzata rendelkezései alapján,

a területileg illetékes önkormányzati levéltár egyetértésével, és a területileg illetékes közigazgatási hivatal vezetőjének jóváhagyásával készült.

Az Iratkezelési Szabályzat hatálya

- 1) Az Iratkezelési Szabályzat hatálya kiterjed a Hivatalánál keletkező, oda érkező, illetve onnan kimenő valamennyi iratra, az Önkormányzatok vezetőire, köztisztviselőjére, közalkalmazottjára és munkavállalójára.

Az Iratkezelési Szabályzat rendelkezéseit a minősített iratokra és azok kezelési rendjére

- ~ az államtitokról és szolgálati titokról szóló 1995. évi LXV. törvény,
- ~ a minősített adat kezelésének rendjéről szóló 79/1995. (IV. 30.) Korm. rendelet,
- ~ a nemzetközi kötelezettségvállalás alapján készült minősített adat védelmének eljárási szabályairól szóló 179/2003. (XI. 5.) Korm. rendeletben foglalt eltérésekkel kell alkalmazni.

Az iratkezelés szabályozása

- 2) Az Iratkezelési Szabályzat szabályozza az irat pontosan követhető, ellenőrizhető útját az ügyvitelben a beérkezéstől/keletkezéstől az irattározásig, az iratok biztonságos őrzésének módját, rendszerezését, nyilvántartását, segédletekkel ellátását, irattározását, selejtezését és levéltárba történő átadását.
- 3) Jelen Iratkezelési Szabályzat szerves egységet képez az Ltv. 10. § (4) bekezdésének felhatalmazása alapján a köziratok kezelésének szakmai irányítását ellátó miniszternek az oktatási és kulturális miniszterrel egyetértésben kiadott egységes irattári tervével.

Az iratkezelés szervezete

- 4) A Hivatal a Szervezeti és Működési Szabályzatában határozza meg az iratkezelés szervezeti rendjét, az iratkezelésre, valamint az azzal összefüggő tevékenységekre vonatkozó feladat- és hatásköröket, és kijelöli az iratkezelés felügyeletét ellátó vezetőt.
- 5) Az iratkezelés szervezetét, az iratok nyilvántartásának módját, rendszerét, az egyes ügyviteli területek kezelését megváltoztatni, módosítani csak a naptári év kezdetén az illetékes levéltár és közigazgatási hivatal egyetértésével lehet.
- 6) Az ügyintéző feladatköre:
döntés a csatolt előzményiratok végleges szereléséről,
az ügyirat tisztázása,

az irattári tételszám meghatározása,
egyéb ügykezelői utasítások megadása,
az iratok szakszerű kezelése, megfelelő tárolása.

7) Az iratkezelő feladatköre:

- ~ a szervezeti egységeknél készült és más szervtől, illetve személytől érkezett küldemény(ek) átvétele, bontása, nyilvántartása (érkeztetés, iktatás), továbbítása, postázása, irattározása, őrzése és selejtezése, valamint ezek ellenőrzése,
- ~ az irat kiadása és visszavétele,
- ~ a 3 hónapon túl ügyintézőnél lévő irat nyilvántartása, és erről a közvetlen vezető tájékoztatása,
- ~ az iratok szakszerű kezelése, megfelelő tárolása.

Az iratkezelés felügyelete

8) Az egységes és szabályszerű ügyirat-kezelési gyakorlatot a Hivatal jegyzője felügyeli. A jegyzőt az iratkezelés felügyeletében tartós távollét esetén az általa előzetesen megbízott köztisztviselő helyettesíti.

9) A jegyző felelős:

- ~ a bélyegzők, pecsétnyomók (segédeszközök) nyilvántartása, a bélyegzők selejtezéséért, nyilvántartásáért (a címert és a bankszámlaszámot tartalmazó bélyegzők kivételével). nyilvántartást úgy kell vezetni, hogy abból mindenkor megállapítható legyen a bélyegző, pecsétnyomó használója, kezelője,
- ~ az egyedi Iratkezelési Szabályzat elkészítéséért, jóváhagyatásáért, szabályszerűségéért és a feladatoknak megfelelő célszerűségéért,
- ~ az iratkezelés személyi és szervezeti feltételeinek kialakításáért,
- ~ az Iratkezelési Szabályzatban foglaltak végrehajtásának rendszeres ellenőrzéséért, a szabálytalanságok megszüntetéséért, szükség esetén a szabályzat módosításának kezdeményezéséért,
- ~ az iratkezelést végző, vagy azért felelős személyek szakmai képzéséért és továbbképzéséért,
- ~ az iratok szakszerű és biztonságos megőrzésére alkalmas elektronikus iktatási rendszer kialakításáért és működtetéséért, az iratkezeléshez szükséges egyéb tárgyi, technikai feltételek biztosításáért, felügyeletéért,
- ~ az iratkezelési segédeszközök (iktatókönyv, név- és tárgymutató, kézbesítőkönyv, iratminták és formanyomtatványok, számítástechnikai programok, adathordozók stb.) biztosításáért,
- ~ az elektronikus iratkezelési szoftver hozzáférési jogosultságainak, az egyedi azonosítóknak, a helyettesítési jogoknak, a külső és a belső név- és címtáraknak naprakészen tartásáért, az üzemeltetési és adatbiztonsági követelményekért és azok betartásáért,
- ~ a hivatalos és személyes elektronikus postafiókok szabályozott működéséért,
- ~ az iratkezelés minőségbiztosítási rendszerének folyamatos működéséért,
- ~ egyéb jogszabályokban meghatározott iratkezelést érintő feladatokért.

10) A Hivatal által önállóan üzemeltetett informatikai rendszer üzemeltetése megbízás alapján külső szakember bevonásával történik.

A jogosultságok kezelésének szabályai

- 11) A jegyző felelős az elektronikus iratkezelés jogosultsági rendszerének (az egyes iratkezelők jogosultságának) kialakításáért és működéséért. Az elektronikus iktatórendszer használatához kapcsolódó jogosultsági rendszer két területe a funkcionális és hozzáférési a jogosultság.
- 12) Az iktatórendszerhez való funkcionális jogosultsága van Mizsák Sándorné köztisztviselőnek és Molnár Tibor jegyzőnek. Hozzáférési jogosultsága van Popovics Lajos köztisztviselőnek.

II. FEJEZET

AZ IRATOK KEZELÉSÉNEK ÁLTALÁNOS KÖVETELMÉNYEI

Az iratok rendszerezése

- 13) A Hivatal feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek intézésének áttekinthetősége érdekében az azonos ügyre – egyedi tárgyra – vonatkozó iratokat egy irategységként, ügyiratként kell kezelni. A több fázisban intézett ügyek egyes fázisaiban keletkezett iratok ügyiraton belüli irategységnek, ügyiratdarabnak (ügydarabnak) minősülnek.
- 14) A papíralapú ügyirat fizikai együttkezelése az előadói ívben történik. Az előadói ívben a kezdőirat a legelső, a legnagyobb alszámú irat vagy a kiadmány-tervezet a legelső.
- 15) Az ügyiratokat, és a nem iktatással nyilvántartott egyéb irategységeket, valamint a Hivatal irattári anyagába tartozó egyéb más iratokat – legkésőbb az irattárba helyezésük előtt – az irattári terv alapján kell az irattári tételekbe sorolni, és irattári tételszámmal ellátni.
- 16) 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

- 17) A Hivatalhoz érkező, ott keletkező, illetve az onnan kimenő iratokat az azonosításhoz szükséges, és az ügy intézésére vonatkozó legfontosabb adatok rögzítésével, az e célra rendszeresített elektronikus programmal vezérelt adatbázisban kell nyilvántartani.
- 18) Az érdemi ügyintézészt igénylő iratokat iktatással kell nyilvántartásba venni. Az iktatást olyan módon kell végezni, hogy az elektronikus iktató adatbázist az ügyintézés hiteles dokumentumaként lehessen használni.
- 19) 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.
- 20) 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

- 21) Az iratkezelés során használt valamennyi eszközt védeni kell az illetéktelen hozzáféréstől. Az iktatásnak lehetőleg külön helyiséget kell kijelölni, illetőleg a helyiséget úgy kell kialakítani, hogy az alkalmazott eszközök, iratok kezelése, tárolása az egyéb tevékenységtől (átadás-átvétel stb.) elkülönítetten történjen.
- 22) Az irattár helyiségét nyílászáróit ráccsal kell ellátni. Az irattár kulcsát az iratkezelő kezeli. Irattárba az iratkezelő önállóan, köztisztviselő csak az iratkezelő jelenlétében léphet. Az irattár munkaidőn kívül, munkaszüneti napon történő felnyitását a jegyző írásban engedélyezi. A helyiség felnyitásáról – amennyiben az iratkezelő nincs jelen – jegyzőkönyvet kell felvenni.
- 23) A Hivatal irattári anyaga használható belső ügyviteli célból és külső szerv, vagy személy megkeresésére. A használat módjai: betekintés, kölcsönzés, másolat készítése.
- 24) A Hivatal dolgozói csak azokhoz az iratokhoz, illetőleg adatokhoz férhetnek hozzá, amelyekre munkakörük ellátásához szükségük van, vagy amelyre az illetékes vezető felhatalmazást ad.
- 25) Az irat munkahelyen kívüli tanulmányozására nincs lehetőség.
- 26) Az ügyintézők és ügykezelők fegyelmi felelősséggel tartoznak a rájuk bízott iratokért.
- 27) Az ügyfélnek és képviselőjének a rá vonatkozó iratba való betekintést és a másolatkészítést úgy kell biztosítani, hogy azzal mások személyiségi jogai ne sérüljenek. Ennek rendjét a jegyző az irányadó és hatályos jogszabályok figyelembevételével határozzak meg.
- 28) A kölcsönzés – az adatvédelemre, vonatkozó előírásokra figyelemmel – másolattal is teljesíthető
- 29) A papíralapú dokumentumról történő elektronikus másolatkészítés során a másolatkészítő biztosítja a papíralapú dokumentum és az elektronikus másolat képi vagy tartalmi megfelelését, és azt, hogy minden az aláírás elhelyezését követően az elektronikus másolaton tett módosítás érzékelhető legyen.
- 30) A betekintéseket, kölcsönzéseket, másolatok készítését utólagosan is ellenőrizhető módon, papíralapon dokumentálni kell. A dokumentációt az iratkezelő vezeti. A nyilvántartást az alábbi formában kell vezetni:

Irat száma	Hozzáférés módja(betekintés, kölcsönzés, másolat)	Hozzáférést kérő neve, lakcíme	Hozzáférés célja	Dátum

- 31) Azoknak a nem selejtezhető iratoknak a használatát kutatását, amelyek az Ltv. 22.§ (1) bekezdésében meghatározott kutatási korlátozási idő eltelte után is a Hivatal őrizetében maradnak, a közlevéltárakban lévő anyagra vonatkozó szabályok szerint kell biztosítani.
- 32) Az iratokhoz a kiadmányozó döntése alapján az alábbi kezelési utasítások alkalmazhatók:
- ~ „Saját kezű felbontásra!”,
 - ~ „Más szervnek nem adható át!”,
 - ~ „Nem másolható!”,
 - ~ „Kivonat nem készíthető!”,
 - ~ „Elolvasás után visszaküldendő!”,
 - ~ „Zárt borítékban tárolandó!” (a kezelésére vonatkozó utasítások megjelölésével),
 - ~ valamint más, az adathordozó sajátosságától függő egyéb szükséges utasítás.
- A kezelési utasítások nem korlátozhatják a közérdekű adatok megismerését.
- 33) Az iratokkal és az azok kezeléséhez alkalmazott eszközökkel (hagyományos és gépi adathordozókkal) kapcsolatban minden esetben rendelkezni kell a szükséges védelmi intézkedésekről.
- 34) Biztosítani kell az elektronikus iktatórendszer védelmét illetéktelen behatolással, hozzáféréssel szemben. vírusokkal és más rosszindulatú programokkal szemben, valamint a kérértlen elektronikus üzenetek ellen.
- 35) Az elektronikus iktatórendszer minden felhasználójának személy szerint azonosítottnak kell lennie. Az azonosított hozzáférést és a hozzáférési jogosultság változtatását naplózni kell. A naplózást az iktatószoftver végzi el melynek naplóelemeit 3 havonta papír alakban is el kell készíteni.

III. FEJEZET

AZ IRATKEZELÉS FOLYAMATA

A küldemények átvétele

- 36) A Hivatal székhelyén (Ramocsaháza Fő tér 1.) érkezett valamennyi küldemény átvételére jogosult Mízsák Sándorné, akadályoztatása esetén Molnár Tibor jegyző vagy Simon József polgármester.
- 37) A küldemény átvételére vonatkozó jogosultságokat a jegyző határozza meg, és gondoskodik a naprakész nyilvántartásról, a szükséges változtatásokról.
- 38) Az átvevő, papíralapú iratok esetében az érkezés módjának megfelelő, rendszeresített kézbesítőokmányon olvasható aláírásával és az átvétel dátumának feltüntetésével ismeri el az átvételt.
- Ha az ügyfél az iratot személyesen vagy képviselő útján nyújtja be, kérésére az átvételt – átvételi elismervénnyel; az átvétel tényének az ügyiraton vagy a másodpéldányon aláírással, való igazolással – igazolni kell.
- 39) Elektronikus iratot gépi adathordozón (hajlékony lemez, CD ROM stb.) átvenni vagy elküldeni csak papíralapú kísérőlevéllel lehet. A kísérőlevelet és az iratot (adathordozót)

mint iratot és mellékelt iratot együtt kell kezelni (irat és melléklete). A kísérőlevélen a címzés adatai mellett fel kell tüntetni a számítógépes adathordozón lévő irat(ok) tárgyát, a fájlnevét, fájltypusát, rendelkezik-e elektronikus aláírással, milyen elektronikus aláírással rendelkezik, továbbá az adathordozó paramétereit. Átvételkor ellenőrizni kell a kísérőlapon feltüntetett azonosítók valóságtartalmát. Egy számítógépes adathordozón csak azonos ügyszámhoz tartozó irat(ok) adható(k) át. Amennyiben ez nem teljesül, a küldemény átvételét vissza kell utasítani.

- 40) Az átvétel időpontját rögzíteni kell a küldeményen. Az „azonnal” és „sürgős” jelzésű hatósági küldemények átvételi idejét óra, perc pontossággal kell megjelölni. A küldeményt azonnal az érintettnek, vagy a jegyzőnek kell továbbítani.
- 41) Az átvétel során ellenőrizni kell:
- ~ a címzés alapján a küldemény átvételére való jogosultságot,
 - ~ a kézbesítő okmányon és a küldeményen lévő azonosító jel megegyezőségét,
 - ~ az iratot tartalmazó boríték, illetve egyéb csomagolás sértetlenségét.
- 42) Téves címzés vagy helytelen kézbesítés esetén a küldeményt azonnal továbbítani kell a valódi címzethez, vagy ha ez nem lehetséges, vissza kell küldeni a feladónak. (Az átirányított iratokról jegyzéket kell felvenni.) Amennyiben a feladó nem állapítható meg, a küldeményt irattározni és az irattári tervben meghatározott idő után selejtezni kell.
- 43) Sérült küldemény esetén a sérülés tényét az átvételi okmányon jelölni kell, és soron kívül ellenőrizni kell a küldemény tartalmának meglétét. A hiányzó iratokról vagy mellékletekről a küldő szervet, személyt értesíteni kell.

A küldemények felbontása

- 44) A Hivatalhoz érkezett küldeményeket az e feladattal a jegyző által megbízott személy, Mizsák Sándorné, iratkezelő bontja fel és látja el érkeztető bélyegzővel. Mizsák Sándorné akadályoztatása esetén ezt a feladatot Csaja Tiborné látja el.
- 45) Felbontás nélkül dokumentáltan a címzettnek kell továbbítani:
- ~ a minősített iratokat,
 - ~ az „s. k.” felbontásra, a képviselők, nem képviselő bizottsági tagok, a kisebbségi Hivatalok és tagjaik nevére szóló küldeményeket,
 - ~ a pályázatra utaló felirattal ellátott küldeményeket,
 - ~ a jegyző által megjelölt tisztségviselők nevére címzett küldeményeket.
- 46) A felbontás nélkül átvett küldemények címzettje soron kívül köteles gondoskodni az általa átvett hivatalos küldemény Iratkezelési Szabályzat szerinti további kezeléséről.
- 47) 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.
- 48) Az elektronikus adathordozón érkezett küldemény felbontásakor, azaz megnyitásával ellenőrizni kell a kísérőlevélben felsoroltak, azonosítók stb. valóságtartalmát.

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 a Hivatal által használt elektronikus úton történő fogadás szabályairól.

Ilyen esetben az érkezés időpontjának a Hivatal által is értelmezhető küldemény megérkezését kell tekinteni.

- 49) Ha a felbontás alkalmával kiderül, hogy a küldemény pénzt vagy egyéb értéket tartalmaz, a felbontó az összeget, illetőleg a küldemény értékét köteles az iratokon vagy feljegyzés formájában az irathoz csatoltan feltüntetni, és a pénzt, illetékbélyeget és egyéb értéket – elismervény ellenében – a pénzkezeléssel megbízott dolgozónak átadni. Az elismervényt az irathoz kell csatolni.
- 50) Amennyiben az irat benyújtásának időpontjához jogkövetkezmény fűződik vagy fűződhet, gondoskodni kell arról, hogy annak időpontja harmadik fél által megállapítható legyen. Papíralapú irat esetében a benyújtás időpontjának megállapítása a boríték csatolásával is biztosítható.
- 51) A küldemények téves felbontásakor, valamint, ha később derül ki, hogy a küldeményben minősített irat van, a borítékot újból le kell ragasztani, rá kell vezetni a felbontó nevét, majd a küldeményt a felvett jegyzőkönyvvel együtt sürgősen el kell juttatni a címzetthez, illetve a minősített iratokat az illetékes iratkezelőhöz, és a minősítőt – mivel az iratot az annak megismerésére nem jogosult látta – értesíteni kell a betekintésről. (A felbontó a kézbesítőkönyvben az átvétel és a felbontás tényét köteles rögzíteni az átvétel dátumának megjelölésével.)
- 52) A küldemény borítékját véglegesen az ügyirathoz kell csatolni, ha
- ~ az ügyirat benyújtásának időpontjához jogkövetkezmény fűződik,
 - ~ a beküldő nevét vagy pontos címét csak a borítékról lehet megállapítani,
 - ~ a küldemény hiányosan vagy sérülten érkezett meg,
 - ~ bűncselekmény vagy szabálysértés gyanúja merül fel,
 - ~ az „ajánlott” vagy „ajánlott-tértivevény” posta jelzettel ellátott boríték.

Az ügyintéző kijelölése (szignálás)

- 53) Valamennyi beérkező iratot, az iktató szignálásra előkészíti, és a szignálásra a jegyzőnek továbbítja, aki kijelöli az ügyintézőt, végző személyt (szignálás).
- 54) A jegyző jogosult
- ~ kijelölni az ügyintézőt (szervezeti egységet, vagy személyt),
 - ~ közölni az elintézésrel kapcsolatos esetleges külön utasításait, melyeket a szignálás idejének megjelölésével rávezet az előadói ívre és aláírja.

Az iktatás

55) A Hivatalhoz érkező, illetve ott keletkező iratokat – a 57-58. pontban felsoroltak kivételével – ha jogszabály másként nem rendelkezik, iktatással kell nyilvántartani. A nyilvántartást úgy kell vezetni, hogy abból megállapítható legyen:

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

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

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

57) Nem kell iktatni és más módon sem kell nyilvántartásba venni:

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

58) 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 „sürgős” jelzésű iratokat. Ha az irat munkaidőn kívüli időben érkezik, azt a következő munkanapon iktatni kell, s a tényleges érkezési, átvételi időpontot a megjegyzés rovatban minden esetben jelezni kell.

59) 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.

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

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

62) Ha az ügy lezárása után az összetartozó iratok véglegesen együtt maradnak (szerelés), ezt az iktatókönyvben és az előadói íven jelölni kell.

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

Az iktatószám

- 64) Az iratokat, az ügyiratra, az ügyirathoz tartozó iratokra, illetve az ügy intézésére vonatkozó legfontosabb adatok rögzítésével, egyedi azonosító számon, iktatószámon kell iktatni.
Az iktatást minden évben 1-gyes sorszámmal kell kezdeni.
- 65) Egy iratnak csak egy iktatószáma lehet. Téves iktatás esetén az iktatószám nem használható fel újra.
- 66) **Az ugyanazon ügyben, ugyanabban az évben keletkezett iratokat egy főszámon kell nyilvántartani.**
- 67) Az alszámokra tagolódó sorszámos iktatásnál az egyedi ügyben keletkezett első irat önálló sorszámot, főszámot kap. Az ügyben keletkező további iratváltás a főszám alszámain kerül nyilvántartásba. Egy főszámhoz korlátlan számú alszám tartozhat. Új alszámmra kell iktatni minden beérkező és hivatalból kezdeményezett iratot. A beérkező iratra adott válasz a beérkező irat alszámát kapja.
- 68) Új alszámmra kell iktatni – mint hivatalból keletkezett iratot – a határozatokat. A határozatra érkező fellebbezés – mint beérkező irat – új alszámmra kerül.
- 69) Az ügy intézése során azonos tárgyban kiküldött megkeresésekre több szervtől, vagy személytől érkező válaszok, jelentések nyilvántartására gyűjtőívet lehet alkalmazni (pl. szakhatósági engedélyek iránt kiküldött megkeresések esetén). A gyűjtőívet a soron következő alszámmra kell iktatni, a beérkező válaszok a gyűjtőíven kerülnek nyilvántartásba. A gyűjtőívet az ügyirathoz kell csatolni.

Iktatókönyv

- 70) A Hivatal iktatás céljára ügyviteli programmal vezérelt elektronikus iktatókönyvet(adatbázist) használ. A szoftver neve PHÜIR 6.0.
- 71) Az iktatókönyvnek kötelezően kell tartalmaznia az alábbi adatokat:
- ~ iktatószám,
 - ~ iktatás időpontja,
 - ~ küldemény érkezésének időpontja, módja, érkeztető száma,
 - ~ küldemény elküldésének időpontja, módja,
 - ~ küldemény adathordozójának típusa (papíralapú, elektronikus), adathordozója,
 - ~ küldő megnevezése, azonosító adatai,

- ~ címzett megnevezése, azonosító adatai,
- ~ érkezett irat iktatószáma (idegen szám),
- ~ mellékletek száma,
- ~ ügyintéző szervezeti egység és az ügyintéző megnevezése,
- ~ irat tárgya,
- ~ elő- és utóiratok iktatószáma,
- ~ kezelési feljegyzések,
- ~ ügyintézés határideje, és végrehajtásának időpontja,
- ~ irattári tételszám,
- ~ irattárba helyezés időpontja.

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

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

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

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

76) Amennyiben új iktatószoftver lép életbe kerül bevezetésre, a folytonosságról és a migrációról gondoskodni kell.

77) A lezárást követően el kell készíteni az elektronikus iktatókönyvet (adatbázist) papírra kell nyomtatni és azt kell hitelesíteni.

78) Az ügyvitel segédeszközeként,

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

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

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

- 80) Az iktatóbélyegző lenyomata tartalmazza:
- ~ a Hivatal nevét, székhelyét,
 - ~ az iktatás évét, hónapját, napját,
 - ~ az iktatás sorszámát, alszámának helyét,
 - ~ mellékletek számát,
 - ~ az érkezett irat és mellékleteinek lapszámát.
- 81) Az ügyviteli program az ügyirat tárgya, az ügyfél neve és azonosító adatai, az ügyintézési folyamat történései, az irat útjának nyomon követése alapján visszakeresési és listázási lehetőségeket biztosít (mutatókönyv).
- 82) A szignált és nyilvántartásba vett iratokat az átvétel igazolása mellett az ügyintézőhöz kell továbbítani.
- 83) Az átvétel igazolása papíralapú ügyirat esetében az egyedi irat azonosítójának, az átvétel időpontjának feljegyzése és az átvevő aláírása ellenében, előadói munkakönyvben történik.

Kiadmányozás (aláírás, hitelesítés)

- 84) Külső szervhez vagy személyhez csak hiteles kiadmányt lehet továbbítani.
- 85) Az iratokhoz a kiadmányozó döntése alapján az alábbi kezelési utasítások alkalmazhatók:
- ~ „Saját kezű felbontásra!”,
 - ~ „Más szervnek nem adható át!”,
 - ~ „Nem másolható!”,
 - ~ „Kivonat nem készíthető!”,
 - ~ „Elolvasás után visszaküldendő!”,
 - ~ „Zárt borítékban tárolandó!” (a kezelésére vonatkozó utasítások megjelölésével),
 - ~ valamint más, az adathordozó sajátosságától függő egyéb szükséges utasítás.
- A kezelési utasítások nem korlátozhatják a közérdekű adatok megismerését.

- 86) Nem minősül kiadmánynak:

- ~ az elektronikus visszaigazolás,
- ~ az Iratkezelési Szabályzatban meghatározott egyéb dokumentum.

- 87) A kiadmány hitelesítésére a Hivatal hivatalos körbélyegzőit kell használni:

- ~ **„Ramocsaháza Község Polgármestere”** – polgármesteri egyedi hatósági ügyben, átruházott hatáskörben hozott döntések, polgármesteri levelezés hitelesítése
- ~ **„Ramocsaháza Község Önkormányzata”**- önkormányzat nevében kötött cégszerű aláírással ellátott szerződések, igénylések megállapodások-rendeletek hitelesítése
- ~ **„Ramocsaháza Község Képviselő-testülete”**- testületi jegyzőkönyvek hitelesítése
- ~ **„Ramocsaháza Község Polgármesteri Hivatala”** - ügyintéző által előkészített egyedi önkormányzati, vagy államigazgatási hatósági irat hitelesítése
- ~ **„Ramocsaháza Község Jegyzője”**- egyedi hatáskörben hozott döntésekhez kapcsolódó iratok hitelesítése,

88) Külső szervhez vagy személyhez küldendő iratot kiadmányként csak a Szervezeti és Működési Szabályzatban meghatározott, kiadmányozási joggal rendelkező személy írhat alá.

89) 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.

90) Nyomdai sokszorosítás esetén elegendő

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

91) A Hivatalnál keletkezett iratokról az ügyintéző – figyelemmel az iratok másolására, hitelesítésére vonatkozó szabályokra – a jogosult részére hitelesítési záradékkal ellátott papíralapú és elektronikus másolatot is kiadhat.

92) A kiadmányozáshoz használt bélyegzőkről, érvényes aláírás-bélyegzőkről érvényességi idő feltüntetésével nyilvántartást kell vezetni.

Expediálás és az iratok továbbítása

93) A kiadmányozott iratokat az érintett címzetthez, címzettekhez továbbítani kell.

94) Az elintézett, kiadmányozott irat továbbításra történő előkészítéséről az ügyintéző gondoskodik.

95) A kiadmányozott ügyiratokat a tisztázatokkal együtt az iratkezelőnek kell átadni. Az iratkezelő csak teljes ügyiratokat vehet át.

96) A küldeményeket lehetőleg még az átvétel napján kell továbbítani.

97) A kimenő iratnak minden esetben tartalmaznia kell:

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

98) Az irat elküldése előtt az iratkezelőnek – ha nem zárt borítékban kapta a küldeményeket – ellenőriznie kell, hogy a hitelesített iratokon végrehajtottak-e minden kiadói utasítást, és a mellékleteket csatolták-e.

99) Az elküldés keltét az iratkezelőnek fel kell jegyeznie az iratra, és az iktatókönyvbe, illetve elektronikus iktatási adatbázisba.

100) A küldeményeket a továbbítás módja szerint kell kezelni:

- ~ személyes átvétel esetén elegendő a kézbesítési időpont, és az átvétel aláírással történő igazolása a kiadmány irattári példányán,
- ~ postai kézbesítés esetén a postai szolgáltatások ellátásáról és minőségi követelményeiről szóló hatályos jogszabályban (jelenleg: 79/2004. (IV. 19.) Korm. rendeletben) leírtaknak megfelelően,
- ~ külön kézbesítő, futárszolgálat igénybevétele esetén a szerződésben rögzített szabályoknak megfelelően,
- ~ elektronikus úton történő kézbesítés esetén a visszaigazolás biztosításával,

101) A postai kézbesítésnél használt tértivevényeket – iktatás nélkül – az ügyirathoz kell mellékelni.

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

IV. FEJEZET

AZ IRAT HATÁRIDŐ-NYILVÁNTARTÁSBA, IRATTÁRBA HELYEZÉSE, LEVÉLTÁRI ÁTADÁS, SELEJTEZÉS ÉS MEGSEMMISÍTÉS

IRATTÁROZÁS ÉS LEVÉLTÁRBA ADÁS

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. Határidő-nyilvántartást az átmeneti irattárak mellett és/vagy az iktatóhelyeken célszerű kialakítani és működtetni.
- 104)** Az iratot határidő-nyilvántartásba vagy irattárba helyezni csak a kiadmányozásra jogosult vagy megbízottja engedélyével szabad. Az engedélyt az iraton fel kell tüntetni. A határidőt az ügyben, érdemben eljáró ügyintézőnek kell az iraton és az előadói íven év, hó, nap megjelölésével feltüntetni.
- 105)** A határidőt az iktatókönyv vonatkozó rovatában, a naptári nap megjelölésével kell feltüntetni.
- 106)** Az iratkezelésért felelős személy a határidő-nyilvántartásra átvett iratot köteles
- ~ az egyéb iratoktól elkülönítve, és határidőként megjelölt naptári napok és az iktatószám sorrendjében elhelyezni és nyilvántartani;
 - ~ a határidő előtti napon – ha időközben másként nem intézkedtek – az iktatókönyvből, illetve az elektronikus iktatásból kivezetni, és az ügyintézőnek átadókönyvvel kiadni.

Irattárba helyezés, irattár

- 107)** Az elintézett ügyek iratait, amelyeknek kiadmányait, egyéb kimenő iratait továbbították, vagy amelyeknek irattározását elrendelték, irattárba kell helyezni.
- 108)** A Hivatal irattári helyisége az épületen belül került kialakításra nyílászárói ráccsal védettek, levegője cserélhető, benne a tűz keletkezése az épületen belül a legbiztosabban elkerülhető, nem veszélyeztetik közművezetékek, a kívül támadt tűztől és erőszakos behatolástól védett.
- 109)** Az iratok elhelyezésére nyitott, stabil rendszerben telepített – felületi festékkel ellátott vasból készített – állványokkal kell az irattári helyiséget berendezni. Az irattári berendezés kialakításakor a tűz- és balesetvédelem mellett a kezelés célszerűségi szempontjait is figyelembe kell venni.
- 110)** 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.
- 111)** A nem papíralapú iratok tárolását, az adathordozó időtállóságát biztosító paramétereknek megfelelően kialakított tároló rendszerekben kell biztosítani. A Hivatalnál

a tárolásból adódható adatvesztés előtt gondoskodni kell az adathordozón található információk hiteles másolásáról, konvertálásáról, átjátszásáról.

112) Az irattárba helyezést a szervezeti egység vezetője engedélyezi. Irattárba helyezés előtt az ügyintéző:

- ~ megvizsgálja, hogy az előírt kezelési és kiadási utasítások teljesültek-e,
- ~ az ügyirathoz hozzárendeli az irattári tételszámot, illetőleg a nyilvántartásba vétel során adott irattári tételszámot jóváhagyja, vagy felülbírálja, és azt saját nyilvántartó könyvében (munkakönyv, átadókönyv stb.) rögzíti (papíralapú irat esetén rávezeti az iratra is),
- ~ a feleslegessé vált munkapéldányokat (a döntés előkészítésére vonatkozó egyedi bejegyzéseket tartalmazók kivételével) és másolatokat az ügyiratból kiemeli, és a selejtezési eljárás mellőzésével megsemmisíti.

113) 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.

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

Az irat átmeneti irattárba helyezése

115) A Hivatal az irattár mellett átmeneti irattárat nem létesít.

Az iratok átadása az Irattár részére és az Irattár működése

116) Az irattár a lezárt évfolyamú ügyiratokat eredeti alakjukban, előadói ívben elhelyezve, irattároló dossziében, nyilvántartásaikkal együtt, az irattári tervben meghatározott tételszámok szerint csoportosítva veszi át. (Az iratokról el kell távolítani az összefűzésükhöz használt anyagokat, pl. iratkapcsoló, zsineg, műanyag dosszié.)

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

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

119) A Hivatal köztisztviselői az SZMSZ-ben rögzített jogosultságuk alapján az irattárból hivatalos használatra iratkikérővel kérhetnek ki iratokat. Az irat kikérést utólagosan is ellenőrizhető módon, dokumentáltan kell elvégezni. Az iratkölcsönzések dokumentálására nyilvántartást kell vezetni (kölcsönzési napló). Az átvételt igazoló iratkikérőket az irattárban kell tárolni.

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

Selejtezés, megsemmisítés

- 121) A Hivatal Irattárában, az ügyirat keletkezésekor hatályos irattári tervben rögzített őrzési idő leteltével, szabályszerű eljárás keretében, iratselejtezést kell végezni. (a selejtezést célszerű minden év március 31.-ig elvégezni).
- 122) A tervezett selejtezés megkezdése előtt egy hónappal értesíteni kell a Szabolcs-Szatmár Beregi Megyei Levéltárat a selejtezésre szánt iratanyag tárgyáról és évköréről.
- 123) Az iratselejtezést az iratkezelés felügyeletével megbízott vezető által kijelölt legalább 3 tagú selejtezési bizottság javaslata alapján lehet elvégezni.
- 124) Az iratselejtezésről a selejtezési bizottság tagjai által aláírt és a szerv körbélyegzőjének lenyomatával ellátott selejtezési jegyzőkönyvet kell készíteni 2 példányban, amelynek 2. példányát iktatás után az illetékes levéltárhoz kell továbbítani a selejtezés engedélyeztetése végett.
- 125) A levéltár az iratok megsemmisítését, a szükséges ellenőrzés után, a selejtezési jegyzőkönyv visszaküldött példányára írt záradékkal engedélyezi.
- 126) A selejtezés időpontját a nyilvántartás megfelelő rovatába be kell vezetni.
- 127) A selejtezési jegyzőkönyv mellékleteként selejtezési iratjegyzéket kell készíteni, mely tartalmazza a selejtezésre kerülő iratok tételekéhez kapcsolódóan az iktatószámokat.
- 128) Az irat megsemmisítéséről a szerv vezetője az adatvédelmi és biztonsági előírások figyelembevételével gondoskodik.
- 129) 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.
- 130) Az elektronikus adathordozón levő iratok selejtezése a selejtezésre utaló bejegyzéssel történik, a rendszerből fizikailag nem törölődnek ki az adatok, csak a felhasználó számára ad információt az irat selejtezéséről.

Levéltárba adás

- 131) A Hivatal a nem selejtezhető iratait általában 15 évi őrzési idő után, előzetes egyeztetéssel – az illetékes levéltárnak adja át. A levéltárnak csak lezárt, teljes évfolyamok rendezett iratai adhatók át.
- 132) A levéltár számára átadandó ügyiratokat az ügyviteli segédletekkel együtt az átadó költségére az irattári terv szerint, átadás-átvételi jegyzőkönyv kíséretében, annak mellékletét képező átadási egység szerinti (doboz, csomag kötet stb.) tételjegyzékkel együtt, teljes, lezárt évfolyamokban kell átadni. A visszatartott ügyiratokról külön jegyzéket kell készíteni.
- 133) Elektronikus iratokat a külön jogszabályban meghatározott formátumban, az iratok levéltári kezelését (olvashatóvá tétel, levéltári selejtezés, levéltári feldolgozás, másolat kiadása, kutathatóság stb.) biztosító elektronikus segédletekkel együtt kell levéltárba adni.
- 134) Az iratok levéltári átadásának tényét és idejét az iktatási és az irattári segédleteken is át kell vezetni.

V. FEJEZET

INTÉZKEDÉSEK A HIVATAL FELADATKÖRÉNEK MEGVÁLTOZÁSA, HIVATAL, MUNKAKÖR ÁTADÁSA ESETÉN

- 135) A Hivatal feladatkörének megváltozása, valamint községalakítás, községegyesítés, községegyesítés megszüntetése esetén a feladatot átvevő Hivatalnak kell intézkednie az érintett önkormányzat irattári anyagának további elhelyezéséről, biztonságos megőrzéséről, kezeléséről és további használhatóságáról úgy, hogy erről értesíti Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Levéltárat.
- 136) Hivatalátadás esetén az erről felvett és iktatott jegyzőkönyvben fel kell tüntetni az utolsó iktatószámot (számokat) és tételesen fel kell sorolni az átadott, illetőleg átvett ügyiratokat és az ügyirathátralékot.
- 137) Az iratkezelési folyamat szereplőit (szervezeti egység, szignáló, kiadmányozó, ügyintéző, iratkezelő) megszűnés, átszervezés és személyi változás esetén a kezelésükben lévő iratokkal, a nyilvántartások alapján tételesen el kell számoltatni, az elszámoltatásról jegyzőkönyvet kell felvenni.

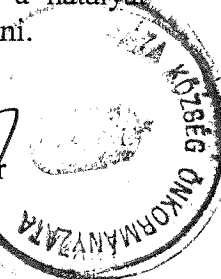
VI. FEJEZET

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

- 138) Jelen Iratkezelési Szabályzat 2007. január 1-én lép hatályba.
- 139) Ezen Iratkezelési Szabályzat hatályba lépésével egyidejűleg a (... számú, 20...,hó, ...-án kiadott) Iratkezelési Szabályzat hatályát veszti. További intézkedésig a hatályát veszített Iratkezelési Szabályzat mellékletét képező Irattári Tervet kell alkalmazni.

Ramocsaháza, 2007.január 2.


Molnár Tibor
jegyző



Mizsák Sándorné: _____ dátum: _____

Csaja Tiborné: _____ dátum: _____

Popovics Lajos: _____ dátum: _____

Pancsira László: _____ dátum: _____

Mellékletek:

Iratláti terv

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

Az ügy típusát, ágazati hovatartozását, az irat selejtezhetség szerinti minősítését és a levéltári átadás időpontját az iratláti tervben rögzített iratláti jel mutatja, amely egyúttal meghatározza az irat iratláti helyét is.

Az iratláti jel összetevői:

- ügykörszám: háromjegyű szám, amely meghatározza az ügy típusát, az önkormányzati hivatal szervezetéhez és feladatköréhez igazodó rendszerezésben;

- ágazati betűjel: meghatározza az ügy ágazati hovatartozását;

- selejtezési jel: kódszám, amely meghatározza a nem selejtezheto tételeket, valamint a kiselejtezheto iratláti tételekbe tartozó iratok ügyviteli célú megörzésének időtartamát.

Az iratláti jel alkalmazása, feljegyzése, az iratkezelési szabályzatban meghatározottak alapján történik, és követi a korábbi évek gyakorlatát.

Az ügykörszám meghatározása figyelembe veszi azt a tényt, hogy az egységes terv hosszú távra készült, így lehetőséget kell biztosítani a feladat- és hatáskör módosítások átvezetésére az egységes szerkezet megbontása és újraszámozása nélkül. Ennek megfelelően az egyes ügykörcsoportok végén felhasználható számkeretek maradtak.

Az ágazati hovatartozást meghatározó betűjeleknél a bevált gyakorlatnak megfelelően „U” betűjel különbözteti meg az általános ügyeket. A különös rész ágazati betűjeleinek meghatározása is követi a korábbi gyakorlatot, ennek megfelelően nem használtuk fel a 38/1998. (IX. 4.) BM rendeletben már az általános részhez átcsoportosított személyzeti ügyek „S” betűjelét, és nem használtuk fel az egyházi ügyek „D” betűjelét, valamint a tervügyek „T” betűjelét.

A határidő nélkül iratlátiában őrzendő iratok fogalma sem új, azt a korábbi évek gyakorlata is alkalmazta.

- I = Megyei önkormányzat
- II = Fővárosi önkormányzat
- III = Megyei jogú városi önkormányzat
- IV = Fővárosi kerületi önkormányzat
- V = Városi önkormányzat
- VI = Községi, körjegyzőségi központi önkormányzat
- 1 = 2 év után selejtezheto
- 2 = 5 év után selejtezheto
- 3 = 10 év után selejtezheto
- 4 = 15 év után selejtezheto
- 5 = 30 év után selejtezheto
- 6 = 75 év után selejtezheto
- 0 = nem selejtezheto
- HN = ügyviteli érdekből határidő nélkül az önkormányzat iratlátiában maradó iratok jelzésére szolgál, az iratok ügyviteli értékének megszűnése után az önkormányzat és az illetékes levéltár közösen dönt az átadás időpontjáról
- Lt. = levéltári átadás határideje, általánosságban az 1995. évi LXVI. törvény határozza meg, ténylegesen az önkormányzat és a területileg illetékes levéltár dönti el az átadás időpontját

Örzési idő = az ügy elintézését követő iratlározás keltétől számított minimum idő, amely az

iratok selejtezési lehetőségét jelenti
 lejárat után = az adott ügykörben keletkezett irat érvényességének lejártától számítandó
 minimum őrzési idő
 HK = használaton kívüli tétel

ÁLTALÁNOS RÉSZ

U) ÖNKORMÁNYZATI ÉS ÁLTALÁNOS IGAZGATÁSI ÜGYEK

1. Képviselő-testület iratai

Ügyk. szám	Az ügykör/irاتفajta megnevezése	I	II	III	IV	V	VI	Lt.
001	Polgármesteri (alpolgármesteri) tisztség átadás-átvételével, egyéb feladat- és hatáskör átadás-átvételével kapcsolatos iratok	0	0	0	0	0	0	15
002	Képviselő-testületi jegyzőkönyv és mellékletei (előterjesztések, sürgősségi indítványok, tájékoztatók, közmeghallgatás, interpellációk, egyéb döntés-előkészítő iratok, népi kezdeményezés útján a képviselő-testület elé terjeszthető minden olyan ügy, amelynek eldöntése a képviselő-testület hatáskörébe tartozik)	0	0	0	0	0	0	15
003	Képviselő-testületi bizottságok, részönkormányzatok, falugyűlések, körzeti tanácskozások, lakossági fórum jegyzőkönyvei és mellékletei	0	0	0	0	0	0	15
004	Képviselő-testületi ülésekről készült hang- és képanyag	0	0	0	0	0	0	A szerkesztett jegyzőkönyv v elkészülte után a keletkezést követő év március 31-ig
005	Önkormányzati biztos kirendelése, iratai	0	0	0	0	0	0	15
006	Tanácsnoki iratok	0	0	0	0	0	0	15
007	Okmánytár (címer és zászlórajz, díszpolgári cím, helyi kitüntetés adományozása stb.)	0	0	0	0	0	0	15
008	Önkormányzati érdek-képviselői tagsági ügyek	0	0	0	0	0	0	15
009	Önkormányzati rendeletek, szabályzatok	0	0	0	0	0	0	15

2. Kisebbségi önkormányzat iratai

Ügyk. szám	Az ügykör/irاتفajta megnevezése	I	II	III	IV	V	VI	Lt.
011	HK							
012	Együttműködési megállapodások	0	0	0	0	0	0	15
013	Feladatellátási, intézményhálózat-működtetési és fejlesztési terv kisebbségi önkormányzati véleményezése	0	0	0	0	0	0	15
014	Kisebbségi gazdálkodó szervezetek, intézmények alapítása, átszervezése, megszűnése	0	0	0	0	0	0	HN

015	Kisebbségi oktatást is folytató iskolákban az érettségi vizsga lebonyolításának ellenőrzésével kapcsolatos iratok	2	2	2	2	2	2	-
016	Kisebbségi óvodai, iskolai döntések véleményezése, szakmai ellenőrzése	2	2	2	2	2	2	-
017	Kisebbségi óvodai, iskolai nevelési programok, tantervek véleményezése	4	4	4	4	4	4	-
018	Kisebbségi önkormányzat, kisebbségi önkormányzati bizottságok üléseinek jegyzőkönyvei, mellékletei, előterjesztések, egyéb döntés-előkészítő iratok	-	0	0	0	0	0	15
019	HK							
020	HK							
021	Kisebbségi önkormányzatok társulási szerződésai	0	0	0	0	0	0	15
022	Kisebbségi önkormányzat költségvetési és vagyonkezelési ügyei	0	0	0	0	0	0	15
023	Közzoktatási megállapodás kisebbségi oktatásról	0	0	0	0	0	0	15
024	Közérdekű kérelmek, panaszok, javaslatok, bejelentések	1	1	1	1	1	1	-
025	Kisebbségi önkormányzat ellenőrzése	0	0	0	0	0	0	15
026	Nemzetközi kapcsolattartás iratai	2	2	2	2	2	2	-

3. Az önkormányzati hivatalnak, a polgármesteri hivatalnak, az önkormányzat gazdálkodó szervezeteinek, közhasznú társaságainak, közalapítványainak és intézményeinek (a továbbiakban: intézményeinek) ügyei

3.1. Szervezet, működés, ügyvitel

Ügyk. szám	Az ügykör/irاتفajta megnevezése	I	II	III	IV	V	VI	Lt.
031	Adatvédelem szabályozása	3	3	3	3	3	3	-
032	Belső ellenőrzési és könyvvizsgálói jelentések	3	3	3	3	3	3	-
033	Belső ügyviteli segédkönyvek (előadói munkakönyv, érkeztető könyv, iratátadó könyv, postakönyv stb.)	2	2	2	2	2	2	-
034	Bélyegzők nyilvántartása	2	2	2	2	2	2	-
035	Beszámolók, jelentések, munkatervek (éves polgármesteri, jegyzői, szakigazgatási, intézményi)	0	0	0	0	0	0	15
036	Beszámolók, jelentések, munkatervek (időszaki jegyzői, polgármesteri, intézményi)	2	2	2	2	2	2	-
037	Biztonsági és egészségvédelmi intézkedések	2	2	2	2	2	2	-
038	Érdekegyeztetés a szakszervezetekkel, érdekvédelmi és érdek-képviselői szervezetekkel, érdek-képviselői fórumok alapítása, működtetése	0	0	0	0	0	0	15
039	Érintésvédelmi vizsgálati jegyzőkönyvek	3	3	3	3	3	3	-
040	HK							
041	Hírlap-, folyóirat- és könyvrendelés	1	1	1	1	1	1	-
042	Hivatal, munkakör átadás-átvételi jegyzőkönyvek	3	3	3	3	3	3	-
043	Iktató- és mutatókönyv, irattári segédkönyvek	0	0	0	0	0	0	15
044	Intézmények, érdekeltségi körbe tartozó gazdasági társaságok alapítása, alapító okiratok, tevékenység változása, megszüntetése, irányítással és működéssel kapcsolatos elvi ügyek, szervezeti és	0	0	0	0	0	0	15

	működési szabályzat, fejlesztési tervek, ellenőrzési jegyzőkönyvek							
045	Intézmények, érdekeltségi körbe tartozó gazdasági társaságok irányításával és működésével kapcsolatos felügyeleti, ellenőrzési, operatív ügyek	3	3	3	3	3	3	-
046	Iratkezelési szabályzattal és irattári tervvel kapcsolatos ügyek, iratselejtezési jegyzőkönyvek	0	0	0	0	0	0	HN
047	HK							
048	Kártérítések	3	3	3	3	3	3	-
049	Kézi irattárból a központi irattárba történő iratátadás-átvétel jegyzőkönyvei	4	4	4	4	4	4	-
050	Kollektív szerződés	0	0	0	0	0	0	15
051	Körlevelek (intézkedést igénylő)	1	1	1	1	1	1	-
052	Közalkalmazotti Tanács ügyei	0	0	0	0	0	0	15
053	Közérdekű kérelmek, panaszok, javaslatok, bejelentések	1	1	1	1	1	1	-
054	Külföldi kapcsolatok bonyolítása	2	2	2	2	2	2	-
055	Külföldi kapcsolatokra vonatkozó két- és többoldalú megállapodások, éves értékelések	0	0	0	0	0	0	15
056	Külföldi kiküldetés, tapasztalatcsere, úti jelentések	2	2	2	2	2	2	-
057	Külső szervek, ÁSZ, közigazgatási hivatal ellenőrzése, átvilágítás, fenntartói, szakfelügyeleti vizsgálatok, törvényességi észrevételek, ügyészi intézkedések	0	0	0	0	0	0	15
058	Levéltári iratátadás-átvételi jegyzőkönyvek	0	0	0	0	0	0	HN
059	Munkabalesetek és foglalkozási betegségek nyilvántartása	6	6	6	6	6	6	-
060	Munka-, szakmai értekezleti jegyzőkönyvek	2	2	2	2	2	2	-
061	Munkáltatói juttatások elvi ügyei	0	0	0	0	0	0	15
062	Munkarend, ügyrend és ügyfélfogadási rend	2	2	2	2	2	2	-
063	Munkavédelmi ügyek (munkahelyek kialakítása, rovar-rágszállóirtás, dohányzóhelyek kijelölése stb.)	3	3	3	3	3	3	-
064	HK							
065	Peres ügyek, jogi képviseleti tevékenység	4	4	4	4	4	4	-
066	Sajtóügyek, településmarketing, PR tevékenység	2	2	2	2	2	2	-
067	Statisztika (éves)	0	0	0	0	0	0	15
068	Statisztika (időszaki)	2	2	2	2	2	2	-
069	Társulási, kistérségi megállapodások, Társulási Tanács üléseinek jegyzőkönyvei, területszervezési ügyek, határterületi ügyek	0	0	0	0	0	0	15
070	Utasítások (jegyzői, polgármesteri)	0	0	0	0	0	0	15
071	Ügyvitelszervezés (saját fejlesztésű/megrendelésű elektronikus programleírások, programrendszer, védelem szabályozás stb.)	0	0	0	0	0	0	15
072	Vezetői értekezletek jegyzőkönyvei, emlékeztetői	0	0	0	0	0	0	15
073	Kapcsolattartás civil, egyházi és ifjúsági szervezetekkel	2	2	2	2	2	2	-
074	Népszámlálás, egyéb összeírások lebonyolításával kapcsolatos ügyek	2	2	2	2	2	2	-
075	Minőségbiztosítási, minőségirányítási rendszer, teljesítménykövetelmény célmeghatározása, teljesítményértékelés általános iratai	0	0	0	0	0	0	15

076	Önkormányzatok együttműködésére vonatkozó iratok	0	0	0	0	0	0	15
077	Európai Unió csatlakozás jogharmonizáció iratai	0	0	0	0	0	0	15
078	Közigazgatási reform előkészítésére vonatkozó iratok	0	0	0	0	0	0	15
079	Szakhatósági állásfoglalások, vélemények, nyilatkozatok	1	1	1	1	1	1	-
080	Intézkedést nem igénylő körlevelek, meghívók, tájékoztatók	1	1	1	1	1	1	-
081	Alapítványokkal, nonprofit szervezetekkel kapcsolatos ügyek	0	0	0	0	0	0	15
082	Önkormányzati feladatokat érintő stratégia, koncepció, program, terv	0	0	0	0	0	0	15
083	Kistérségi társulások operatív ügyei	3	3	3	3	3	3	-
084	Önkormányzati (fejlesztési, működési célú) pályázatok	0	0	0	0	0	0	15
085	Lobbitevékenység	3	3	3	3	3	3	-

3.2. Személyzeti, bér- és munkaügyek

Ügyk. szám	Az ügykör/iratfajta megnevezése	I	II	III	IV	V	VI	Lt.
091	Baleseti, rokkantsági ügyek	6	6	6	6	6	6	-
092	Bér- és munkaügyi kimutatások, nyilvántartások, jelentések	3	3	3	3	3	3	-
093	Bérnyilvántartás (bérkarton)	6	6	6	6	6	6	-
094	Eltartói nyilatkozat	2	2	2	2	2	2	-
095	Fegyelmi ügyek	3	3	3	3	3	3	-
096	Fizetés nélküli szabadság ügyek	6	6	6	6	6	6	-
097	Fizetési előleg	1	1	1	1	1	1	-
098	Helyettesítések	3	3	3	3	3	3	-
099	Illetményügyek (bérjegyzék, illetménykiegészítés, illetménypótlékok, személyi illetmény megállapítása, illetményeltérítés, járulékszámolás, jutalom, munkáltatói kölcsön, távolléti díj, letelepedési támogatás, köztisztviselői, közalkalmazotti juttatások stb.)	3	3	3	3	3	3	-
100	Jelenléti ívek	2	2	2	2	2	2	-
101	Képviselők nyilvántartása, összeférhetetlensége, vagyonnyilatkozatai, juttatásai, tiszteletdíjai	2	2	2	2	2	2	-
102	Kereseti igazolás	1	1	1	1	1	1	-
103	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, tartalék állományba helyezés (erről tájékoztatás) és megszüntetés, felmentés, munkavégzés alóli felmentés, nyugdíjazás, végkielégítés, eseti megbízások, vagyonnyilatkozatok, összeférhetetlenség	6	6	6	6	6	6	-
104	Közigazgatási alap- és szakvizsgaügyek, ügykezelői alapvizsgaügyek	5	5	5	5	5	5	-
105	Köztisztviselői, közalkalmazotti nyilvántartások	0	0	0	0	0	0	HN

106	Köztisztviselők, közalkalmazottak egyéb jogviszonyainak engedélyezése	3	3	3	3	3	3	-
107	Létszám- és bérigazgatási ügyek (éves)	0	0	0	0	0	0	15
108	Munkába járás költségeinek térítése, vasúti igazolványok ügyei	1	1	1	1	1	1	-
109	Napidíjak	2	2	2	2	2	2	-
110	Önkéntes nyugdíjpénztári támogatás	6	6	6	6	6	6	-
111	Személyzeti tárgyú pályázati kiírások és beadott pályázatok	1	1	1	1	1	1	-
112	Szabadságolási rend, szabadságügyek	2	2	2	2	2	2	-
113	Tanulmányi szerződés	3	3	3	3	3	3	-
114	Továbbképzés, átképzés egyedi ügyei, szakmai gyakorlat	2	2	2	2	2	2	-
115	Továbbképzési éves és középtávú terv	3	3	3	3	3	3	-
116	Üres álláshelyekről tájékoztatás	1	1	1	1	1	1	-
117	Közhasznú alkalmazások, távmunka egyedi ügyei	6	6	6	6	6	6	-
118	Kitüntetések, kitüntető címek adományozásának előkészítése, lebonyolítása	2	2	2	2	2	2	-
119	Közzolgálati jogviták	5	5	5	5	5	5	-

3.3. Pénz- és vagyonkezelés

Ügyk. szám	Az ügykör/irattípus megnevezése	I	II	III	IV	V	VI	Lt.
131	Adóügyek (saját)	2	2	2	2	2	2	-
132	Analitikus nyilvántartások (eszköznyilvántartás, könyvelési naplók, leltár, selejtezés)	3	3	3	3	3	3	-
133	Anyag- és készletnyilvántartás, kisebb beszerzések, megrendelések	2	2	2	2	2	2	-
134	Banki és pénzügyi levelezés, átutalási megbízások, bankszámlakivonat, bankszámlanyitás	2	2	2	2	2	2	-
135	Beruházások szervezése és pénzügyi lebonyolítása, épületfenntartás, felújítási terv, felújítások szervezése és pénzügyi lebonyolítása, közbeszerzés lebonyolítása, településüzemeltetéssel, fejlesztéssel kapcsolatos feladatok	3	3	3	3	3	3	-
136	Bizonylatok (bevétel-kiadási bizonylatok, pénztárbizonylatok, pénztárnaplók, számlák, számlatömbök tőpéldányai, készpénzellátmány bizonylatjai)	3	3	3	3	3	3	-
137	Fizetési felszólítás, számlareklamáció, számlarendezés, számlaegyeztetés, követelés érvényesítése, adósságelengedés	1	1	1	1	1	1	-
138	Gazdasági program	2	2	2	2	2	2	-
139	Gépkocsik üzemeltetése (biztosítás a lejárat után, menetlevél, szervíz, üzemanyag stb.)	1	1	1	1	1	1	-
140	Illetményszámfejtés	3	3	3	3	3	3	-
141	Ingatlan- és vagyonyilvántartás; tulajdonjog-, szolgalmi jog, vezetékgjog-rendezés, nyilvántartás	0	0	0	0	0	0	HN
142	Költségvetési beszámoló (éves)	0	0	0	0	0	0	15
143	Költségvetési beszámoló (időszaki)	3	3	3	3	3	3	-
144	Költségvetéssel és pénzkézeléssel kapcsolatos ügyek (adósságrendezés, átcsoportosítás, címzett	3	3	3	3	3	3	-

	és céltámogatások igénylése és lebonyolítása, céltartalékok felhasználása, hitelfelvétel és lebonyolítás, hitelnyilvántartás, költségvetés és beszámoló előkészítése, költségvetési koncepció, pénzmaradvány elszámolása, pótelőirányzat, reorganizáció, számviteli rend, pályázatok pénzkezelése, intézmények közüzemi számlájának rendezése)							
145	Leltárfelvételi ívek	1	1	1	1	1	1	-
146	Önkormányzati vagyon kezelésére, elidegenítésére, bérletére, cseréjére, vásárlására, haszonbérletére vonatkozó alapiratok, szerződések, beruházási terv, közbeszerzés alapiratai, tervpályázat, tulajdonosi hozzájárulás, törzkönyvi nyilvántartás	0	0	0	0	0	0	HN
147	Segélyek, támogatások pénzügyi lebonyolítása	3	3	3	3	3	3	-
148	Szállítólevél	1	1	1	1	1	1	-
149	Térségi fejlesztési program, ipari park ügyek, Térségi, területfejlesztési Tanács ügyei	0	0	0	0	0	0	15
150	Területrendezés, kisajátítás	0	0	0	0	0	0	HN
151	Vagyonbiztonsági rendszer működtetése	3	3	3	3	3	3	-
152	Vagyonbiztosítás (lejárat után)	1	1	1	1	1	1	-
153	Vagyonhasznosítás pénzügyi lebonyolítása (bérlet, elidegenítés stb.)	3	3	3	3	3	3	-
154	Térségi fejlesztési menedzsment ügyek	3	3	3	3	3	3	-
155	Pénzügyi intézkedést igénylő telekalakítási és építésigazgatási határozatok	2	2	2	2	2	2	-
156	Önkormányzati ingatlanok fenntartása, karbantartása	2	2	2	2	2	2	-

KÜLÖNÖS RÉSZ (ÁGAZATI IRÁNYÍTÁS, SZAKIGAZGATÁS)

A) PÉNZÜGYEK

A.1. Adóigazgatási ügyek

Ügyk. szám	Az ügykör/iratfajta megnevezése	I	II	III	IV	V	VI	Lt.
171	Adó- és értékbizonyítványok, vagyoni igazolások, adóigazolások	-	2	2	2	2	2	-
172	HK							
173	Adóbevételi terv és teljesítés	-	2	2	2	2	2	-
174	Adóellenőrzés, adategyeztetés, adókedvezményi-mentességi ügyek, adókivetés elleni jogorvoslatok, adóbevallás és adókivetés, adóhátralék, túlfizetés, téves befizetés, méltányossági kérelmek, adótartozások behajtása, végrehajtás	-	3	3	3	3	3	-
175	Adóösszesítő, valamint a számítógépes éves feldolgozás adattartalmáról év végén készített lista	-	2	2	2	2	2	-
176	Adózók egyéni törzsadatai (nyilvántartás)	-	6	6	6	6	6	HN
177	Adók módjára behajtandó köztartozások iratai	-	-	2	2	2	2	-

A.2. Egyéb pénzügyek

Ügyk. szám	Az ügykör/iratfajta megnevezése	I	II	III	IV	V	VI	Lt.
191	Általános és céltartalékok felhasználása	3	3	3	3	3	3	-
192	Átmeneti gazdálkodással kapcsolatos iratok	3	3	3	3	3	3	-
193	Betéti kamatügylek	2	2	2	2	2	2	-
194	Decentralizált támogatások felhasználása	3	3	3	3	3	3	-
195	Fejlesztési alapterv	3	3	3	3	3	3	-
196	Feladatmutatókhoz kapcsolódó állami hozzájárulás előirányzata, visszaigénylés	3	3	3	3	3	3	-
197	Feladatmutató-növekedés miatti pótigény	2	2	2	2	2	2	-
198	HK							
199	Illetékkiszabás, illeték-ellenőrzés, illeték-végrehajtás	2	2	2	2	2	2	
200	Intézményi térítési díjak megállapítása, elengedése (egészségügyi, gyermekjóléti, művelődési, nevelési- oktatási, szociális)	2	2	2	2	2	2	-
201	Kötvény-, részvénykibocsátás (lejárat után)	2	2	2	2	2	2	-
202	Különféle célú pénzalapok, közműfejlesztési hozzájárulás visszatérítés	3	3	3	3	3	3	-
203	Pénzügyi szabálysértések, bírságok	-	2	2	2	2	2	-
204	HK							
205	Szerencsejáték-szervezői tevékenység hatósági igazolása	-	2	2	2	2	2	-

A.3. Vámigazgatás és jövedéki eljárás

Ügyk. szám	Az ügykör/iratfajta megnevezése	I	II	III	IV	V	VI	Lt.
211	HK							
212	HK							

B) EGÉSZSÉGÜGYI IGAZGATÁS

Ügyk. szám	Az ügykör/iratfajta megnevezése	I	II	III	IV	V	VI	Lt.
221	Szenvedélybetegek (alkohol- és kábítószer-használók, egyéb függőségben szenvedők) kötelező gondozásba vétele	-	-	5	5	5	5	-
222	Betegek panaszügyei, betegjogi képviselő észrevételei	2	2	2	2	2	2	-
223	Egészségügyi fejlesztési koncepció előkészítési iratai	2	2	2	2	2	2	-
224	Egészségügyi alapellátás helyzétfelmérése és megszervezése	0	0	0	0	0	0	15
225	Egészségügyi ellátásra való jogosultsági ügyek	-	-	5	5	5	5	-
226	Egészségügyi szűrővizsgálatok megszervezése	-	-	1	1	1	1	-
227	Humánorvoslásban használt szérumok stb. üzemi előállításának engedélyezése és véleményezése	0	0	0	-	0	0	15
228	Finanszírozási szerződés kötése a Megyei Egészségbiztosítási Pénztárral	3	3	3	3	3	3	-
229	Gyógyhely, gyógyfürdőintézmény, kitermelt ásványvíz, gyógyvíz, gyógyiszap és	-	2	2	2	2	2	-

	gyógyforrástermék törzskönyvi adatai változásának bejelentése							
230	Gyógyiszap és gyógyforrástermék kitermelésének, kezelésének és forgalmazásának engedélyezése	-	0	0	0	0	0	15
231	Gyógyszertár felállításának kezdeményezése és véleményezése	-	2	2	2	2	2	-
232	Háziorvosi, házi gyermekorvosi, fogorvosi, gyógyszerészi, védőnői, ügyeleti pályázatok, szerződések (lejárat után)	-	-	2	2	2	2	-
233	Háziorvosoknál bejelentkezett biztosítottokról havi jelentés	-	-	1	1	1	1	-
234	Ifjúsági orvos (iskolaorvos) kijelölése (középfokú oktatási intézményekben)	-	2	2	2	2	2	-
235	Iskola-egészségügyi szolgálat szervezése	0	0	0	0	0	0	15
236	Járványügyi intézkedések	-	3	3	3	3	3	-
237	Körzeti egészségügyi, háziorvosi, házi gyermekorvosi, fogorvosi, gyógyszerészi, védőnői, ügyeleti ellátás megszervezése	-	-	3	3	3	3	-
238	Köztisztasági és településtisztasági feladatok	-	3	3	3	3	3	-
239	Külföldi állampolgárok betegellátási díjai	-	2	2	2	2	2	-
240	Megváltozott munkaképességű dolgozók ügyei	-	-	3	3	3	3	-
241	Segítségélők ügyei, közlekedési kedvezményei	-	3	3	3	3	3	-
242	Nyilvántartás a bejelentett biztosítottokról	-	-	3	3	3	3	-
243	Rágcsálómentesítés, szúnyoggyérítés, rovarirtás	-	1	1	1	1	1	-
244	Szakosított ellátási formák megszervezése (átmeneti elhelyezést nyújtó intézmények, fogyatékosok otthona, idősek otthona, nappali ellátást nyújtó intézmények, pszichiátriai betegek otthona, rehabilitációs intézmények)	0	0	0	0	0	0	15
245	Társadalombiztosítási járulékkütyök	-	-	6	6	6	6	-
246	Egészségügyi ellátást támogató pályázatok	-	3	3	3	3	3	-
247	Rehabilitációs Bizottság iratai	-	3	3	3	3	3	-
248	Házi szakápolási szolgálat, járó- és fekvőbeteg-szakellátás, óraszám, ügyeletek	0	0	0	0	0	0	15
249	Egészségügyi szolgáltatások ÁNTSZ-től érkezett engedélyek (lejárat után)	1	1	1	1	1	1	-

C) SZOCIÁLIS IGAZGATÁS

Ügyk. szám	Az ügykör/iratsajta megnevezése	I	II	III	IV	V	VI	Lt.
261	Ápolási, gondozási díj, szülőtartás megállapítása	-	-	6	6	6	6	-
262	Átmeneti, rendkívüli segélyezés, árvízkarosultak állami támogatása	-	-	1	1	1	1	-
263	HK							
264	HK							
265	Fogyatékosok, ellátásra szorulóknak érdekvédelme, támogatása	3	3	3	3	3	3	-
266	Rendkívüli gyermekvédelmi kedvezmény, beiskolázási segély, tankönyvtámogatás stb.	-	-	1	1	1	1	-
267	Rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény	-	-	3	3	3	3	-
268	Gyermekvédelmi kedvezmény nyilvántartása	-	-	0	0	0	0	HN
269	Gyógyszersegély, gyógyszersegélyeszköz-	-	-	1	1	1	1	-

	támogatás							
270	Hadigondozási, nemzeti gondozási ügyek	-	-	5	5	5	5	-
271	Hadigondozottak, nemzeti gondozottak nyilvántartása	-	-	0	0	0	0	HN
272	Hajléktalanok segélyezése, ellátása	-	1	1	1	1	1	-
273	Időskorúak járadékának nyilvántartása	-	-	0	0	0	0	HN
274	Időskorúak járadékügyei	-	-	3	3	3	3	-
275	Közigyógyellátásban részesülők nyilvántartása	-	-	0	0	0	0	HN
276	Közigyógyellátási ügyek (lejárát után)	-	-	2	2	2	2	-
277	Lakásfenntartási támogatási, közüzemi kompenzációs ügyek, adósságkezelés, lakbérhozzájárulás	-	-	1	1	1	1	-
278	HK							
279	Rendszeres segélyezés	-	-	3	3	3	3	-
280	HK							
281	Személyes gondoskodási ügyek (családsegítés, étkeztetés, házi segítségnyújtás, egyéb speciális alapellátás, szociális szolgáltatás)	-	-	1	1	1	1	-
282	Szerződés a szociális feladatok átvállalásáról	-	-	0	0	0	0	HN
283	Szociális ellátásra jogosultak, rendszeres segélyben részesülők nyilvántartása	-	-	0	0	0	0	HN
284	Szociális intézmény, vállalkozás, falugondnoki szolgálat működési és telepengedélye, nyilvántartás, működés ellenőrzése	-	0	0	0	0	0	HN
285	Szociális otthoni, nyugdíjasházi elhelyezés	1	1	1	1	1	1	-
286	Temetési segély, köztemetés	-	-	2	2	2	2	-
287	Területi vagy regionális nyugdíjpénztár alakítása	0	0	0	0	0	0	HN
288	HK							
289	Elutasított ápolási, gondozási díj, segély, járadék kérelmek	-	-	1	1	1	1	-
290	Társhatósági megkeresések (idegen környezettanulmány)	-	-	1	1	1	1	-
291	Szociális ellátást támogató pályázatok	-	3	3	3	3	3	-
292	Szociális kölcsön egyedi ügyek (lejárát után)	-	-	2	2	2	2	-
293	Adósságkezelés, lakáscélú hitelhátralék kezelése, rendezése	-	-	3	3	3	3	-

E) KÖRNYEZETVÉDELMI, ÉPÍTÉSÜGYI ÉS KOMMUNÁLIS IGAZGATÁS

E.1. Környezet- és természetvédelem

Ügyk. szám	Az ügykör/iratfajta megnevezése	I	II	III	IV	V	VI	Lt.
301	Csendes övezet kialakítása, területek zajvédelmi szempontból védetté nyilvánítása	-	5	5	5	5	5	-
302	Helyi természeti érték védetté nyilvánítása	-	0	0	0	0	0	HN
303	Környezet- és természetvédelmi hatósági feladatok (engedélyek, határértékek megállapítása, hatásvizsgálat, felülvizsgálat, kötelezettségek megállapítása, tilalmak, tereprendezés, jelentős környezeti hatással járó jogerős határozatok, környezetvédelmi közigazgatási szerződések	-	4	4	4	4	4	-

	közzététele, egyéb)							
304	Környezet- és természetvédelmi program (természeti értékek ellenőrzése, fenntartása, megóvása, őrzése stb.)	0	0	0	0	0	0	15
305	Környezet- és természetvédelmi program végrehajtása, akcióprogramok	-	2	2	2	2	2	-
306	Környezetvédelmi hatásvizsgálati eszközök telepítése	1	1	1	1	1	1	-
307	Környezetvédelmi hatásvizsgálati tanulmány	0	0	0	0	0	0	15
308	Lakóhelyi környezet állapotfelmérése	0	0	0	0	0	0	15
309	Légszennyezési, zaj- és természetvédelmi bírság	-	2	2	-	2	2	-
310	Légszennyezési vizsgálatok, mérések	0	0	0	-	0	0	15
311	Légszennyező források nyilvántartása	-	0	0	-	0	0	HN
312	Levegőtisztaság-védelmi (rendkívüli) intézkedési terv (füstköd-riadóterv)	0	0	0	-	0	0	HN
313	Repülőterek zajgátló védőövezetének kialakítása	-	3	3	-	3	3	-
314	Szolgáltató tevékenységet ellátó üzemi létesítmény energiahordozó- és/vagy üzemmódváltásra kötelezése, tevékenységének korlátozása, felfüggesztése, illetőleg feloldása	-	3	3	-	3	3	-
315	Természeti állapotfelmérés	0	0	0	0	0	0	15
316	Védett területek és védett természeti területek hasznosításának, kezelésének ügyei	-	3	3	-	3	3	-
317	Környezetvédelmi alappal, céllelőirányzattal kapcsolatos ügyek	3	3	3	3	3	3	-

E.2. Építésügyek

Ügyk. szám	Az ügykör/iratfajta megnevezése	I	II	III	IV	V	VI	Lt.
331	HK							
332	Átnézeti nyilvántartási térkép	-	0	0	0	0	0	HN
333	HK							
334	Bontási, építési, fennmaradási, használatbavételi, rendeltetés-megváltoztatási engedély/kötelezés; építési, telekalakítási és -változtatási tilalom	-	0	0	0	0	0	HN
335	Életveszélyes épületek nyilvántartása	-	-	0	0	0	0	HN
336	Elvi építési engedély	-	-	2	2	2	2	-
337	Elvi telekalakítási engedély	-	3	3	3	3	3	-
338	Építésfelügyelet, építésügyi hatósági ellenőrzés, bírság	-	2	2	2	2	2	-
339	Építésügyi bírság nyilvántartása	-	3	3	3	3	3	-
340	Házszámrendezés	-	0	0	0	0	0	HN
341	Épületek külső helyreállítása, homlokzati tatarozás, felvonójavítás elrendelése, egyéb építésügyi hatósági kötelezési ügyek	2	2	2	2	2	2	-
342	HK							
343	Főépítész, társhatósági vélemények, állásfoglalások, engedélyek építési ügyekben	3	3	3	3	3	3	-
344	Földmérési alaptérkép	0	0	0	0	0	0	HN
345	Kirakatszekrények, feliratok hirdetőberendezések engedélyezése	-	2	2	2	2	2	-
346	Közműfejlesztés, ingatlanok közműellátása	-	0	0	0	0	0	HN

347	Lakásépítési és -megszűnési, tanyaépítési és -megszűnési nyilvántartás	-	0	0	0	0	0	HN
348	Műemléki és építészeti értékek felkutatása, nyilvántartása	0	0	0	0	0	0	HN
349	Műszaki nyilvántartás (építmény, bauxitcementtel épült építmények, közmű, felvonó)	-	0	0	0	0	0	HN
350	Pincebeomlásokkal veszélyeztetett területek felmérése	-	0	0	0	0	0	HN
351	Település (terület) fejlesztési koncepció, programszabályozási keretterv, településszerkezeti terv, szabályozási terv, helyi építési szabályzat	0	0	0	0	0	0	HN
352	Telekrendezés (telekalakítás, telekegyesítés, telekfelosztás, telekhatár-rendezés, telekcsoport újraosztása)	-	0	0	0	0	0	HN
353	HK							
354	HK							
355	Szobrok, művészi alkotások, emlékművek, emléktáblák létesítése, építése	0	0	0	0	0	0	15
356	Szobrok, művészi alkotások, emlékművek, emléktáblák, helyi építészeti értékek védelme, fenntartása	3	3	3	3	3	3	-
357	Településfejlesztési menedzsment ügyek, pályázatok	3	3	3	3	3	3	-
358	Városrehabilitáció ügyei (program, pályázatok, megállapodások stb.)	0	0	0	0	0	0	15
359	Településrendezési és építészeti-műszaki tervtanács iratai (a tanácsot működtető önkormányzatnál)	0	0	0	0	0	0	15

E.3. Kommunális ügyek

Ügyk. szám	Az ügykör/iratfajta megnevezése	I	II	III	IV	V	VI	Lt.
371	Halotthamvasztó létesítése	-	0	0	-	0	0	15
372	Hulladéklerakó-helyek (szilárd, állati eredetű, folyékony) kijelölése, létesítése, hulladékkezelési szerződések, hulladékgazdálkodási program	0	0	0	-	0	0	HN
373	Kéményseprő-ipari szolgáltatás ügyei	4	4	4	4	4	4	-
374	Közcélú ártalmatlanító telep létesítése	0	0	0	-	0	0	HN
375	Közterület tisztántartása, felügyelete, hulladék elhelyezése, gyűjtése, szállítása, hulladéktárolatlanítás, hulladék-újrahasznosítás, hulladékgazdálkodási bírság ügyek, talajterhelési díj	-	2	2	2	2	2	-
376	Köztemetők létesítése, lezárása, megszüntetése, nyilvántartásai, térképei, újbóli használatba vétele	-	0	0	-	0	0	HN
377	Sírboltkönyv	-	0	0	-	0	0	HN
378	Síremlékek és sírboltok terve	-	0	0	-	0	0	HN
379	Sírnyitási, exhumálási engedély	-	1	1	-	1	1	-
380	Fürdőhelyek kijelölése	-	1	1	1	1	1	-
381	Távhőszolgáltatás helyi szabályozása	-	2	2	-	2	2	-
382	Temetők fenntartásával, üzemeltetésével kapcsolatos hatósági ügyek	-	3	3	-	3	3	-
383	Zöldterületek létesítése, fenntartása (parkok,	-	3	3	3	3	3	-

	játszóterek)							
384	Felújítás, karbantartás, hibaelhárítás	-	2	2	2	2	2	-
385	Energiagazdálkodás, szélerőmű létesítése	0	0	0	0	0	0	15

F) KÖZLEKEDÉS ÉS HÍRKÖZLÉSI IGAZGATÁS

Ügyk. szám	Az ügykör/iratfajta megnevezése	I	II	III	IV	V	VI	Lt.
401	Forgalomszabályozás, forgalomtechnika	-	2	2	2	2	2	-
402	Hatósági árak megállapítása (helyi tömegközlekedés, taxi, vasút), menetrend	-	2	2	-	2	2	-
403	Helyi tömegközlekedés fejlesztési koncepciója	-	0	0	-	0	0	15
404	Helyi tömegközlekedési pályázat	-	3	3	-	3	3	-
405	Hidak, aluljárók és felüljárók létesítése	-	0	0	0	0	0	HN
406	Hidak, aluljárók és felüljárók működtetése	-	3	3	3	3	3	-
407	Hídtörzskönyv	-	0	0	0	0	0	HN
408	Kikötők, (közforgalmú) kompok és révek létesítése	-	0	0	0	0	0	HN
409	Közforgalmú kikötők, kompok, révek működtetése	-	3	3	-	3	3	-
410	Közterület-foglalási, -használati megállapodások és díjak	-	2	2	2	2	2	-
411	Közterület-bontási engedélyek	-	1	1	1	1	1	-
412	Közút, helyi vasút menti építmény elhelyezési és nyersanyag-kitermelési engedély	-	2	2	2	2	2	-
413	Közút, helyi vasútmenti fakivágási és ültetési engedély	-	2	2	2	2	2	-
414	Közutak, helyi vasutak műszaki, minőségi, baleseti, forgalmi adatainak, valamint forgalmi rendjét meghatározó jelzéseinek nyilvántartása	-	0	0	-	0	0	HN
415	Közutak, helyi vasutak tisztán tartása, síkosság elleni védekezés	-	1	1	1	1	1	-
416	Közutak, helyi vasutak, járdák, gépkocsibehajtók, gyalogutak, kerékpárutak építése, forgalomba helyezése, megszüntetése	-	0	0	0	0	0	15
417	Közúton, helyi vasúton történő építési munkák engedélyezése	-	1	1	1	1	1	-
418	Közvilágítási berendezés létesítése	-	0	0	0	0	0	HN
419	Közvilágítási berendezés működtetése	-	3	3	3	3	3	-
420	Parkolási, eseti behajtási, egyéb eseti közlekedési engedély	-	1	1	1	1	1	-
421	Postai, távközlő, elektromos, valamint más nagyfrekvenciás jelet vagy mellékhatást keltő berendezések létesítése, üzemeltetése, rongálása, hírközlési szabálysértések	-	3	3	3	3	3	-
422	Repülőtér létesítésének és megszüntetésének véleményezése	-	2	2	2	2	2	-
423	Távközlési és egyéb nyomvonaljellegű építmények engedélyezése	-	0	0	0	0	0	HN
424	Utcabútorok elhelyezésének engedélyezése, tervrajzok	-	0	0	0	0	0	HN
425	Útellenőri szolgálat megszervezése	-	2	2	2	2	2	-
426	Útvonalengedélyek	-	1	1	1	1	1	-

427	Üzemanyagtöltő állomásokkal kapcsolatos ügyek	-	4	4	4	4	4	-
428	Vasúti átkelőhelyek, gépkocsibehajtók, gyalogutak, járdák, kerékpárutak, közutak fenntartása, parkolók kialakítása, fenntartása	-	3	3	3	3	3	-
429	Egyéb közút kezelői hozzájárulás	-	1	1	1	1	1	-
430	Utcabútorok, utcanévtáblák, házszám táblák kihelyezése, karbantartása, javítása	-	2	2	2	2	2	-
431	Közlekedési kártérítések	-	-	1	1	1	1	-

G) VÍZÜGYI IGAZGATÁS

Ügyk. szám	Az ügykör/iratfajta megnevezése	I	II	III	IV	V	VI	Lt.
441	Árvíz és belvízzel kapcsolatos operatív ügyek	-	2	2	2	2	2	-
442	Árvíz- és belvízvédekezési terv	0	0	0	0	0	0	15
443	Csatorna és vízmű bírság	-	2	2	2	2	2	-
444	Folyékonyhulladék-bebocsátási pontok kijelölése	-	4	4	4	4	4	-
445	Ivóvíz, szennyvízdíjak megállapítása	-	3	3	-	3	3	-
446	Közműves vízszolgáltatási korlátozási terv	-	2	2	-	2	2	-
447	Kutak létesítési engedélye	-	0	0	0	0	0	HN
448	Patakok, csatornák áradásai elleni védekezés, csapadékvíz-elvezetés	0	0	0	0	0	0	15
449	Ivóvíz-, szennyvíztisztító berendezés létesítésének engedélyezése	-	0	0	-	0	0	HN
450	Ivóvíz-, szennyvízhálózat, csapadékcsonna-hálózat létesítése, üzemeltetőjének kijelölése	-	0	0	0	0	0	HN
451	Ivóvíz-, szennyvízhálózat, csapadékcsonna-hálózat üzemeltetése	-	2	2	2	2	2	-
452	Ivóvíz-, szennyvíz-, csapadékcsonna-törzshálózatra történő csatlakozás elrendelése	-	4	4	4	4	4	-
453	Védművek létesítése és fejlesztése	-	0	0	-	0	0	HN
454	Védművek működtetése	-	2	2	-	2	2	-
455	Vizek és vízi létesítmények nyilvántartása	-	0	0	0	0	0	HN
456	Vízi állás létesítésének, fennmaradásának és bontásának engedélyezése	-	0	0	0	0	0	HN
457	Vízi közüzemi tevékenység koncepciója, vízrendezési programok	-	0	0	-	0	0	15
458	Vízjogi létesítési és üzemeltetési engedély	-	0	0	0	0	0	HN
459	Vízmérőhely, tisztítóakna közterületen történő elhelyezése	-	4	4	-	4	4	-

H) ÖNKORMÁNYZATI ÉS TERÜLETFEJLESZTÉSI; IGAZSÁGÜGYI ÉS RENDÉSZETI IGAZGATÁS

H.1. Anyakönyvi és állampolgársági ügyek

Ügyk. szám	Az ügykör/iratfajta megnevezése	I	II	III	IV	V	VI	Lt.
471	Állampolgársági esküokmányok	-	-	0	0	0	0	HN
472	Állampolgársági kérelmek	-	2	2	2	2	2	-
473	Anyakönyv (születési, házassági, halotti)	-	0	0	0	0	0	HN
474	Anyakönyvi alapidatok (születési, házassági,	-	0	0	0	0	0	HN

	halotti utólagos bejegyzések alapiratai)							
475	Anyakönyvi igazgatás szervezete, működése	-	3	3	3	3	3	-
476	Anyakönyvi kivonatok kérése, adatok közlése	-	2	2	2	2	2	-
477	Anyakönyvi mutatók	-	0	0	0	0	0	HN
478	Családi események polgári szertartása	-	-	1	1	1	1	-
479	Egyéb anyakönyvi iratok, anyakönyvi kivonatok tőpéldányai, átadás-átvételi jegyzőkönyvei, adatközlések iratai	-	2	2	2	2	2	-
480	Nyilvántartás a nyitott anyakönyvi bejegyzésekről	-	0	0	0	0	0	HN
481	Nyilvántartás a helyi anyakönyvvezetői jogosultságokról	-	0	0	0	0	0	HN

H.2. Polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartása

Ügyk. szám	Az ügykör/iratsfajta megnevezése	I	II	III	IV	V	VI	Lt.
491	Adategyeztetés	-	-	1	1	1	1	-
492	Az adatnyilvántartás alapjául szolgáló alapiratok (anyakönyvvezetői értesítések, igénylőlap a személyazonosító igazolvány kiállításához, polgárok lakcímbejelentése, lakcímváltozás stb.)	-	-	6	6	6	6	-
493	Adatszolgáltatási nyilvántartás	-	-	2	2	2	2	-
494	Adatszolgáltatással kapcsolatos ügyek (beadványok, kérelmek, megkeresések, átiratok, adatszolgáltatási bizonylatok)	-	-	2	2	2	2	-
495	A központi adatnyilvántartás (Központi Adatfeldolgozó, Nyilvántartó és Választási Hivatal) által közölt gépi nyilvántartási adatok	-	-	2	2	2	2	-
496	Külföldi letelepedési, tartózkodási nyilatkozatok/engedélyek, bevándorlási ügyek, első nyilvántartásba vétel	-	-	3	3	3	3	-
497	Nyilvántartás (kartonos és/vagy elektronikus) a polgárok személyi adatairól és lakcíméről	-	-	0	0	0	0	HN
498	Személyi azonosító jel kiadásával, módosításával és visszavonásával kapcsolatos iratok	-	-	4	4	4	4	-
499	Elvesztett és talált személyi okmányokkal kapcsolatos ügyek, személyazonosító igazolvány körözési jegyzőkönyv	-	-	2	2	2	2	-
500	Lakcímbejelentéssel kapcsolatos ügyek (elutasítás, be- és kijelentkezésre felszólítás, lakcím fiktívvé nyilvánítása, hivatalból érvénytelenítése)	-	-	3	3	3	3	-
501	Személyi igazolvánnyal, személyi azonosító és lakcímet igazoló hatósági igazolvány kiadásával kapcsolatos okmányirodán keletkezett iratok (kiadás, pótlás, érvényesség, bevonás stb.)	-	-	2	2	2	2	-
502	Érvénytelen hatósági igazolványok, lecserélt nyilvántartó kartonok	1	1	1	1	1	1	-

H.3. Képviselők választása (európai parlamenti, országgyűlési, önkormányzati), népszavazás

Ügyk. szám	Az ügykör/iratsfajta megnevezése	I	II	III	IV	V	VI	Lt.
511	Népszavazási, helyi népszavazási jegyzőkönyv	-	0	0	0	0	0	90 nap
512	Szavazókörök megállapítása (népszavazási, helyi népszavazási, választási)	0	0	0	0	0	0	15

513	Választási, népszavazási, helyi népszavazási bizottság, szavazatszámoló bizottság és választási, népszavazási, helyi népszavazási irodák megszervezése	0	0	0	0	0	0	15
514	Választási, népszavazási, helyi népszavazási bizottság ülési jegyzőkönyve	0	0	0	0	0	0	15
515	Választási, népszavazási, helyi népszavazási hirdetmények, választókerületi jelöltek és szervezetek, választási, népszavazási, helyi népszavazási bizottsági tagok közzététele	0	0	0	0	0	0	15
516	Választási, népszavazási, helyi népszavazási jegyzőkönyv	0	0	0	0	0	0	90 nap
517	Választás, népszavazás, helyi népszavazás lebonyolításával kapcsolatos kisebb jelentőségű ügyek	2	2	2	2	2	2	-
518	Választói, szavazói névjegyzék	-	-	0	0	0	0	90 nap

H.4. Rendőrségi ügyek

Ügyk. szám	Az ügykör/iratfajta megnevezése	I	II	III	IV	V	VI	Lt.
531	Rendőrfőkapitány, rendőrkapitány és rendőrőrs vezetője kinevezésének véleményezése	3	3	3	3	3	3	-
532	Rendőrkapitányság, rendőrőrs, körzeti megbízotti állomás létesítésének, megszüntetésének véleményezése	3	3	3	3	3	3	-
533	Rendőrségi munkával kapcsolatos észrevételek	1	1	1	1	1	1	-
534	Együttműködési szerződés a rendőri feladatok ellátásának segítésére, támogatására, bűnmegelőzési önkormányzati feladatok	-	3	3	3	3	3	-
535	Polgárőrségi ügyek	-	0	0	0	0	0	15

H.5. Tűzoltóság

Ügyk. szám	Az ügykör/iratfajta megnevezése	I	II	III	IV	V	VI	Lt.
541	Fenntartási, fejlesztési és működési ügyek	-	3	3	3	3	3	-
542	Hivatásos önkormányzati tűzoltóság alapítása, átszervezése, megszüntetése	-	0	0	0	0	0	15
543	Önkéntes tűzoltóság alapítása, működési területének megállapítása	-	0	0	0	0	0	15
544	Tűz- és műszaki mentés jelzés, oltóvíz-nyerés ügyei	-	2	2	2	2	2	-
545	Tűzvédelmi ellenőrzés, jegyzőkönyv, határozat, bírság	-	4	4	4	4	4	-
546	Tűzvédelmi kötelezettség megállapítása	-	0	0	0	0	0	HN
547	Tűzszerészeti mentesítés	2	2	2	2	2	2	-

H.6. Menedékjogi ügyek

Ügyk. szám	Az ügykör/iratfajta megnevezése	I	II	III	IV	V	VI	Lt.
551	Együttműködési megállapodás a menekültügyi hatóságokkal (MMH, befogadó állomások)	-	2	2	-	2	2	-
552	Menedéket élvező külföldiek átmeneti ellátása és	-	2	2	2	2	2	-

	támogatása							
553	Támogatásra jogosult menekültek, menedékesek, befogadottak adatainak nyilvántartása	-	2	2	-	2	2	-

H.7. Igazságügyi igazgatás

Ügyk. szám	Az ügykör/iratfajta megnevezése	I	II	III	IV	V	VI	Lt.
561	Bíróági ülnökök jelölése, megválasztása és visszahívása	2	2	2	2	2	-	-
562	Birtokháborítási ügyek	-	-	2	2	2	2	-
563	Egyházi ingatlanok tulajdoni helyzetének rendezése	0	0	0	0	0	0	15
564	Eltartási szerződési ügyek (lejárat után)	-	-	2	2	2	2	-
565	Közalapítvány létrehozása	0	0	0	0	0	0	15
566	Telekhatár viták	-	6	6	6	6	6	-
567	Jogszabálytervezetek, szerződések, megállapodások előzetes jogi véleményezése	1	1	1	1	1	1	-

H.8. Egyéb igazgatási ügyek

Ügyk. szám	Az ügykör/iratfajta megnevezése	I	II	III	IV	V	VI	Lt.
571	Címerhasználat, névhasználat, turisztikai logo engedélyezése	2	2	2	2	2	2	-
572	Hagyatéki ügyek	-	-	0	0	0	0	HN
573	Hatósági bizonyítványok, igazolások, adatkérés, adatszolgáltatás, hirdetmények (ingatlan bérleti, vételi ajánlat, haszonbérlet is) kifüggesztéséről igazolás	-	1	1	1	1	1	-
574	Helyiség, garázs bérleti, elidegenítési szerződés, helyiséggazdálkodási ügyek (lejárat után)	2	2	2	2	2	2	-
575	Jelzálog ügyek (lejárat után)	2	2	2	2	2	2	-
576	Szabálysértési ügyek, helyszíni bírságolás, közüzemi fogyasztók szerződésszegési ügyei	-	-	1	1	1	1	-
577	Talált tárgyak, fel nem robbant lövedékek, rendkívüli események (bombariadó stb.) bejelentése	-	-	1	1	1	1	-
578	Utcanévváltozások	-	0	0	0	0	0	HN
579	Útlevelelőgyek, határátlépési engedélyek	-	-	1		1	1	-
580	Gépjármű forgalomba helyezése, kivonása, gépjármű forgalmi engedéllyel kapcsolatos ügyek, üzemen tartással kapcsolatos ügyek, rendszám ügyek, törzskönyv (lejárat után)	-	-	2	2	2	2	-
581	Gépjármű vezetői engedéllyel kapcsolatos okmányirodán keletkezett iratok (lejárat után)	-	-	2	2	2	2	-
582	Okmánykiadási, illetékmentességi ügyek	-	-	1	1	1	1	-
583	Ingatlanforgalom (elidegenítési tilalom elrendelése, törlése, külföldiek ingatlanszerzésének engedélyezése)	-	-	2	2	2	2	-
584	Vállalkozói igazolvánnyal kapcsolatos ügyek (kiadás, visszavonás, adatváltozás, selejtezés, pótlás, csere stb.)	-	-	6	6	6	6	-
585	Tolmács és szakfordító igazolvány kiadása	-	-	6	6	6	6	-

586	Az okmányirodán kezelt vegyes igazgatási, közlekedésigazgatási iratok (megkeresés, felszólítás, hiánypótlásra történő felhívás, értesítés adateltérésről, hibajegyzék, kísérőjegyzék, körlevelek, tértivevények, napi forgalmi jelentések, gépkocsi-elszállítás, szállítólevél stb.)	-	-	1	1	1	1	-
587	Mozgáskorlátozottak parkolási ügyei	-	3	3	3	3	3	-
588	Ügyfélkapu-regisztráció, elektronikus közzététel, honlap működtetése	1	1	1	1	1	1	-
589	Vállalkozói engedélyek nyilvántartása	-	-	0	0	0	0	HN
590	Vállalkozók, telephelyek ellenőrzése	-	1	1	1	1	1	-

I) LAKÁSÜGYEK

Ügyk. szám	Az ügykör/iratfajta megnevezése	I	II	III	IV	V	VI	Lt.
591	HK							
592	Bérlakások nyilvántartása	0	-	0	0	0	0	HN
593	Első lakáshoz jutás, lakásépítés, lakásvásárlás, egyéb lakáscélú támogatás egyedi ügyek, igazolások (lejárat után)	2	2	2	2	2	2	-
594	Jogcím nélküli lakáshasználat	2	2	2	2	2	2	-
595	HK							
596	Lakásfelújítási, karbantartási támogatás	2	2	2	2	2	2	-
597	Lakásbérleti szerződés, lakáscsere, lakáshasznosítás (lejárat után)	2	2	2	2	2	2	-
598	Lakbértartozás	2	2	2	2	2	2	-
599	Társasházak alapítása, elidegenítés	-	0	0	0	0	0	HN
600	Társasház-felújítási pályázat, társasházak operatív ügyei	-	3	3	3	3	3	-
601	Önkényes lakásfoglalási ügyek	-	2	2	2	2	2	-
602	Önkormányzati bérlakásra várók ügyei	-	4	4	4	4	4	-
603	Nyilvántartásba nem vett, elutasított kérelmek	-	2	2	2	2	2	-

J) GYERMEKVÉDELMI ÉS GYÁMÜGYI IGAZGATÁS

Ügyk. szám	Az ügykör/iratfajta megnevezése	I	II	III	IV	V	VI	Lt.
611	Szülő adatai nélkül anyakönyvezett gyermekek nyilvántartása	-	-	0	0	0	0	HN
612	HK							
613	Családi jogállás rendezésével, az apai, anyai elismeréssel, a képzelt szülők, a képzelt apa és any megállapításával kapcsolatos ügyek	-	-	0	0	0	0	HN
614	Gyermekvédelmi, gyermekjóléti ellátásra való jogosultság nyilvántartása	-	-	0	0	0	0	HN
615	Otthonteremtési támogatás	5	5	5	5	5	5	-
616	Gyámhatósági és gyermekvédelmi munka szakmai, felügyeleti ellenőrzése (éves értékelés)	0	0	0	0	0	-	15
617	Gyámsági és gondnoksági egyedi ügyek	-	-	6	6	6	-	-
618	Gyámság és gondnokság alatt állók nyilvántartása	-	-	6	6	6	-	-
619	Kiskorúak és gondnokság alatt állók vagyonának nyilvántartása	-	-	0	0	0	-	HN

620	Gyermektartásdíj megelőlegezésére vonatkozó ügyek	-	-	3	3	3	-	-
621	Gyermekjóléti alapellátásra való jogosultsági egyedi ügyek (átmeneti gondozás, bölcsőde, helyettes szülő)	-	-	3	3	3	-	-
622	Gyermekvédelmi, gyermekjóléti szolgáltatások engedélyezése, engedély módosítása, visszavonása	-	-	6	6	6	6	-
623	Gyermekvédelmi, gyermekjóléti szolgáltatást végző személyek, szervezetek nyilvántartása, ellenőrzése	0	0	0	0	0	0	HN
624	Védelembe vett gyermekek nyilvántartása	-	-	0	0	0	0	HN
625	Helyettes szülői hálózat megszervezése	-	-	6	6	6	6	-
626	Kapcsolattartási ügyek	-	-	5	5	5	-	-
627	Kiskorú házasságkötésének engedélyezése	-	-	3	3	3	-	-
628	Kiskorúak részére megállapított és folyósított pénzbeli, természetbeni ellátással kapcsolatos ügyek	-	-	2	2	2	2	-
629	Nyilvántartás a gyámhivatal által megállapított és folyósított pénzbeli ellátásról	-	-	0	0	0	0	HN
630	Kiskorúak és gondnokság alatt állók vagyoni érdekvédelmével kapcsolatos ügyek	-	-	5	5	5	-	-
631	Kiskorúak gyermekvédelmi gondoskodásával kapcsolatos ügyek (védelembe vétel, ideiglenes hatályú elhelyezés, átmeneti és tartós nevelésbe vétel, nevelési felügyelet elrendelése, lefolytatása, felülvizsgálata, megszüntetése, utógondozás, utógondozói ellátás elrendelése)	-	-	6	6	6	6	-
632	HK							
633	Nevelőszülői hálózat működésével kapcsolatos ügyek	6	6	6	-	-	-	-
634	Nyilvántartás az átmeneti és tartósan nevelésbe vett gyermekekről	-	-	0	0	0	-	HN
635	Nyilvántartás az ideiglenes hatállyal elhelyezett gyermekekről	-	-	0	0	0	-	HN
636	Örökbefogadási ügyek	-	-	0	0	0	-	HN
637	Örökbefogadásra várakozók nyilvántartása	-	-	2	2	2	-	-
638	HK							
639	HK							
640	Szülői felügyelettel kapcsolatos ügyek (szülői ház elhagyása, családbafogadás stb.)	-	-	5	5	5	-	-
641	Ügygondnok, eseti gondnokok (méhmagzat gondnoka stb.) kirendelése	-	-	6	6	6	6	-
642	HK							
643	Társhatósági megkeresések (idegen környezettanulmány stb.)	-	-	1	1	1	1	-
644	Perindítás, feljelentés	-	-	1	1	1	-	-
645	Környezettanulmányok (külső megkeresésre készített)	1	1	1	1	1	1	-
646	Kiskorú sértettekkel kapcsolatos büntető ügyek	2	2	2	2	2	2	-

K) IPARI IGAZGATÁS

Ügyk. szám	Az ügykör/iratfajta megnevezése	I	II	III	IV	V	VI	Lt.
------------	---------------------------------	---	----	-----	----	---	----	-----

661	Atomerőmű biztonsági övezetének megállapítása	6	6	6	6	6	6	-
662	Bányanyitás engedélyezése	-	0	0	0	0	0	15
663	Energiaellátási tanulmány	-	0	0	0	0	0	15
664	HK							
665	Gazdasági érdek-képviselési jogok gyakorlása	-	0	0	0	0	0	15
666	HK							
667	HK							
668	HK							
669	Ipartelepítési engedélyek, telepengedélyek	-	0	0	0	0	0	15
670	Temetkezési szolgáltatások engedélyezése	-	0	0	0	0	0	15

L) KERESKEDELMI IGAZGATÁS, IDEGENFORGALOM

Ügyk. szám	Az ügykör/iratfajta megnevezése	I	II	III	IV	V	VI	Lt.
681	Magánszálláshelyek (fizetővendéglátás, falusi szállásadás) nyilvántartásba vételével, törlésével kapcsolatos egyedi ügyek; A nem üzleti célú közösségi, szabadidős szálláshely-szolgáltatással kapcsolatban keletkezett iratok (kollégiumok, diákokotthonok)	-	-	6	6	6	6	-
682	Fogyasztóvédelmi ügyek	-	2	2	2	2	2	-
683	Idegenforgalmi, turisztikai értékek feltárása, bemutatása, propagálása, fejlesztési koncepció	0	0	0	-	0	0	15
684	Idegenforgalmi hivatal működtetése, idegenforgalmi, turisztikai marketing, rendezvények szervezése, kapcsolódó operatív ügyek	3	3	3	-	3	3	-
685	HK							
686	Mozgóárúsítási engedély	-	-	3	-	3	3	-
687	Működési engedéllyel rendelkező üzletek nyilvántartása	-	-	0	0	0	0	HN
688	Műsoros előadás (pl. zene- és táncrendezvények, szórakoztató játékok) betiltása	-	-	2	2	2	2	-
689	Szeszes italok alkalmi árusításának engedélyezése	-	-	1	1	1	1	-
690	HK							
691	Üzletek, pénznyerő automaták, játéktermek üzemeltetési, működési engedélye és visszavonása, ideiglenes bezárása, nyitvatartásának korlátozása (lejárat után)	-	-	3	3	3	3	-
692	Vásár- és piacrendezési joggal rendelkezők nyilvántartása	-	-	0	0	0	0	HN
693	Vásárlói panasz	-	-	1	1	1	1	-
694	Vásárok és piacok, kereskedelmi és vendéglátó egységek, magánszálláshelyek ellenőrzése	-	-	2	2	2	2	-
695	Vásárrendezés, piactartás engedélyezése (lejárat után)	-	-	2	2	2	2	-
696	HK							
697	Üzletfeliratok és egyes közérdekű közlemények magyar nyelvű közzétételével kapcsolatos iratok	-	-	3	3	3	3	-
698	Utazási vállalkozók ellenőrzése, tevékenység felfüggesztése, nyilvántartásból történő törlés kezdeményezése	-	-	6	6	6	6	-

M) FÖLDMŰVELÉSÜGY, ÁLLAT- ÉS NÖVÉNY-EGÉSZSÉGÜGYI IGAZGATÁS

Ügyk. szám	Az ügykör/iratfajta megnevezése	I	II	III	IV	V	VI	Lt.
711	Állami tulajdonú földingatlan tulajdonjogának megszerzése	-	0	0	0	0	0	HN
712	Állatforgalmazás, állatbemutató engedélyezése	-	1	1	1	1	1	-
713	HK							
714	Állatorvosi körzetek alakítása	-	3	3	-	3	3	-
715	Állatszállítás és marhalevel kezelés	-	1	1	1	1	1	-
716	Állattartási, állatvédelmi ügyek	-	2	2	2	2	2	-
717	Állattartók és állatállomány nyilvántartása	-	0	0	0	0	0	HN
718	Árutermlő ültetvény helyszíni szemléje, határszemle	-	2	2	2	2	2	-
719	Belterületi és külterületi határvonalak megállapítása	-	0	0	0	0	0	HN
720	Belterületi növényvédelem és ellenőrzése	-	-	2	2	2	2	-
721	Ebek védőoltásának megszervezése, összeírása, nyilvántartása	-	2	2	2	2	2	-
722	Erdő rendeltetésének megváltoztatása	-	0	0	-	0	0	15
723	Erdőtelepítés, fásítás	-	0	0	-	0	0	HN
724	Fakivágási bejelentések, engedélyek, közterületi fapótlás	-	2	2	2	2	2	-
725	Földkiadó Bizottság, Birtokhasznosítási Bizottság iratai	-	0	0	0	0	0	15
726	Földrajzi nevek megállapítása, megváltoztatása, nyilvántartása, véleményezése	-	0	0	0	0	0	15
727	Halászati jogok gyakorlása (holtágak, bányatavak)	-	4	4	4	4	4	-
728	Hegyközségek kisebb jelentőségű ügyei	-	2	2	2	2	2	-
729	Járványügyi intézkedések, veszélyes kártevők elleni védekezés	-	3	3	3	3	3	-
730	Méhészek és méhvándorlási nyilvántartás	-	-	3	3	3	3	-
731	Mezei őrszolgálat megszervezése	-	-	4	4	4	4	-
732	Művelési ágváltozások	-	3	3	3	3	3	-
733	Nyilvántartás az árutermlő szőlő és gyümölcs telepítéséről, kivágásáról	-	0	0	0	0	0	HN
734	Tarlóégetés engedélyezése	-	-	1	1	1	1	-
735	Térképészeti határkiigazítás	-	0	0	0	0	0	15
736	Újrahasznosításra alkalmassá tett terület önkormányzati tulajdonba vétele	-	0	0	0	0	0	HN
737	Vadászterületi résztulajdonosok közös képviseleti ügyei	-	3	3	3	3	3	-
738	Vadkárrel, halászati károkkal kapcsolatos iratok	-	2	2	2	2	2	-
739	Veszélyes állatok tartási engedélye	-	-	2	2	2	2	-
740	Veszélyes ebek tartási ügyei	-	2	2	2	2	2	-
741	Hegyközségek létesítése, megszűnése, alapszabály, elvi ügyek	-	-	0	0	0	0	15
742	Parlagfű-mentesítés	1	1	1	1	1	1	-
743	Állatpanzió és állatmenhely létesítése, állatotthon, állatkert működésének engedélyezése	0	0	0	0	0	0	HN
744	Termőföld értékesítésével kapcsolatos jegyzői	2	2	2	2	2	2	-

	feladatok (ingatlan bérleti, vételi ajánlat, haszonbérlet kifüggesztése)							
745	Ebteleppel, gyepmesteri teleppel kapcsolatos iratok	3	3	3	3	3	3	-

N) MUNKAÜGYI IGAZGATÁS, MUNKAVÉDELEM

Ügyk. szám	Az ügykör/iratfajta megnevezése	I	II	III	IV	V	VI	Lt.
751	AM könyv kiállításának nyilvántartása	-	-	0	0	0	0	HN
752	Foglalkoztatási érdekegyeztetés, tervek	-	0	0	0	0	0	15
753	Közhasznú foglalkoztatás szervezése, álláshelyek, közérdekű munkával kapcsolatos operatív ügyek	3	3	3	3	3	3	-
754	Munkaügyi Tanács helyi képviselete	2	2	2	2	2	2	-

P) KÖZOKTATÁSI ÉS MŰVELŐDÉSÜGYI IGAZGATÁS

Ügyk. szám	Az ügykör/iratfajta megnevezése	I	II	III	IV	V	VI	Lt.
761	HK							
762	Állandó pedagógus helyettesítési rendszer megszervezése	2	2	2	2	2	2	-
763	Bizonyítványmásodlatok kiállítása	1	1	1	1	1	1	-
764	Érettségi vizsgabizottsági ügyek	2	2	2	2	2	2	-
765	Gyermekek szakértői vizsgálata, iskolaérettséget tanúsító vizsgálat, szakvélemény	2	2	2	2	2	2	-
766	Intézményi felvételi és fegyelmi ügyekben törvényességi kérelem	1	1	1	1	1	1	-
767	Iskolai, óvodai felvételi eljárás szervezése	1	1	1	1	1	1	-
768	Iskolaszék alakítása, tagok delegálása, egyéb iskolaszéki ügyek	0	0	0	0	0	0	15
769	Kötelező felvételt biztosító iskola kijelölése	3	3	3	3	3	3	-
770	Közművelődési Tanács ügyei	-	-	0	0	0	0	15
771	Közoktatási fejlesztési és intézkedési terv	0	0	0	0	0	0	15
772	Közoktatási intézmények jegyzéke	0	0	0	0	0	0	HN
773	Közoktatási, kulturális megállapodások	0	0	0	0	0	0	15
774	Tanulói jogviszony igazolása	1	1	1	1	1	1	-
775	Levéltári és muzeális értékek közgyűjteményi megőrzése, rendelkezési jog gyakorlása	0	0	0	0	0	0	15
776	Művészeti alkotások elhelyezésének véleményezése	2	2	2	2	2	2	-
777	Nem helyi önkormányzat által alapított nevelési, oktatási, kulturális, művészeti intézmények működésének engedélyezése, működéssel kapcsolatos egyéb ügyek	0	0	0	0	0	0	15
778	Nemzetiségi alapkönyvtár kijelölése	0	0	0	0	0	0	15
779	Nevelési és pedagógia program	0	0	0	0	0	0	15
780	Pedagógus igazolvány ügyek	1	1	1	1	1	1	-
781	Régészeti jelentőségű földterület védetté nyilvánítása	-	0	0	0	0	0	HN
782	Tanköteles és képzésköteles tanulók nyilvántartása	0	0	0	0	0	0	HN
783	Tanuló- és gyermekbaleseti ügyek	1	1	1	1	1	1	-

784	Ünnepségek, ünnepélyek, rendezvények szervezése	0	0	0	0	0	0	15
785	Oktatási, nevelési, kulturális, művészeti tárgyú pályázatok, támogatások, ösztöndíjak	3	3	3	3	3	3	-
786	Művészeti ügyek	0	0	0	0	0	0	15
787	Tankötelezettség elmulasztásával kapcsolatos ügyek	1	1	1	1	1	1	-
788	Óvodákkal kapcsolatos iratok	4	4	4	4	4	4	-
789	Intézményi vezetők munkakör átadás-átvétele	2	2	2	2	2	2	-
790	Intézmények beruházásával, felújításával kapcsolatos iratok	3	3	3	3	3	3	-
791	Szaktanulmányokkal kapcsolatos iratok	3	3	3	3	3	3	-

R) SPORTÜGYEK

Ügyk. szám	Az ügykör/irattípus megnevezése	I	II	III	IV	V	VI	Lt.
801	Sportegyesületek, sportolók támogatása, pályázatok, szponzori szerződések	3	3	3	3	3	3	-
802	Sportrendezvények ügyei	2	2	2	2	2	2	-
803	Testnevelési és sportfeladatok koncepciója	0	0	0	0	0	0	15
804	Vegyes sportügyek	3	3	3	3	3	3	-

X) HONVÉDELMI, KATASZTRÓFAVÉDELMI IGAZGATÁS, FEGYVERES BIZTONSÁGI ŐRSÉG

X.1. Honvédelmi igazgatás

Ügyk. szám	Az ügykör/irattípus megnevezése	I	II	III	IV	V	VI	Lt.
821	Fegyveres erők mozgósítása, hadkötelesekkel kapcsolatos ügyek	0	0	0	0	0	0	HN
822	Gazdaságmozgósítási feladatok szervezése	0	0	0	0	0	0	15
823	HK							
824	HK							
825	HK							
826	Helyi honvédelmi szervek feladatterve	0	0	0	0	0	0	HN
827	Helyi védelmi bizottság ülési jegyzőkönyvei	0	0	0	0	0	0	HN
828	HK							
829	HK							
830	HK							
831	Mozgósítási feladatok végrehajtásáról jegyzőkönyv, mozgósítási terv	0	0	0	0	0	0	HN
832	Nyilvántartás a háborús körülmények között igénybe veendő ingatlanokról és szolgáltatásokról	0	0	0	0	0	0	HN
833	HK							

X.2. Katasztrófavédelmi igazgatás

Ügyk. szám	Az ügykör/irattípus megnevezése	I	II	III	IV	V	VI	Lt.
841	Életvédelmi létesítmények (óvóhely) kijelölése	0	0	0	0	0	0	HN

842	Életvédelmi létesítmények fenntartása	3	3	3	3	3	3	-
843	Életvédelmi létesítmények minősített időszakos használatával kapcsolatban keletkezett iratok	3	3	3	3	3	3	-
844	Katasztrófariaszítás elrendelése és végrehajtása, kitelepítés, kiürítés	0	0	0	0	0	0	HN
845	Kivételes rendelkezések	0	0	0	0	0	0	HN
846	Polgári védelmi alapterv és veszélyelhárítási terv	0	0	0	0	0	0	HN
847	Polgári védelmi felkészítési követelmények	3	3	3	3	3	3	-
848	Polgári védelmi készletgazdálkodási ügyek	3	3	3	3	3	3	-
849	Polgári védelmi személyi állomány nyilvántartása	6	6	6	6	6	6	-
850	Polgári védelmi szervezet létrehozása (munkahelyi is)	0	0	0	0	0	0	HN
851	Szolgáltatás elrendelése, átadás-átvételi jegyzőkönyv, kártalanítás	3	3	3	3	3	3	-
852	Termelési, ellátási és szolgáltatási kötelezettségre vonatkozó szerződés	3	3	3	3	3	3	-
853	Védelmi bizottság iratai	0	0	0	0	0	0	15
854	Visszamaradó készletek	2	2	2	2	2	2	-
855	Katasztrófavédelmi tervek	0	0	0	0	0	0	HN
856	Helyreállítási és újjáépítési ügyek	0	0	0	0	0	0	15

X.3. Fegyveres biztonsági őrsg

Ügyk. szám	Az ügykör/iratsfajta megnevezése	I	II	III	IV	V	VI	Lt.
871	Fegyveres biztonsági őrsg létrehozása	4	4	4	4	4	4	-
872	Rendészeti ügyek	1	1	1	1	1	1	-



ÉSZAK-ALFÖLDI REGIONÁLIS KÖZIGAZGATÁSI HIVATAL
Debrecen

Ügyintézés helye: Szabolcs-Szatmár-Bereg MEGYEI KIRENDELTSÉG

✉ 4400 Nyíregyháza, Hősök tere 5. ☎ 4401 I. Pf. 145. ☎ 42/594-211 ☎ 42/594-239

E-mail: hatosag@szabolcs.b-m.hu

Iktatószám: 99/2008.

Ügyintéző: Treszkai Ilona

Telefon: 42/594-236

Tárgy: Egyedi iratkezelési szabályzat
megküldése

Molnár Tibor Úrnak

**Ramocsaháza-Nyíribrony
Községek Körjegyzője**

RAMOCSAHÁZA

Tisztelt Körjegyző Úr!

Mellékelten megküldöm a közfeladatokat ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet 4. §-ának (3) bekezdésében biztosított jogkörömben jóváhagyott – **Ramocsaháza Község Önkormányzatának 2007. január 1-jétől 2007. június 30-áig hatályos** – egyedi iratkezelési szabályzatát.

Nyíregyháza, 2008. február 28.

**a Regionális Közigazgatási Hivatalvezető
megbízásából**

Tisztelettel:


Dr. Rácz Ilona
hatósági osztályvezető

Melléklet: 1 db szabályzat



ÉSZAK-ALFÖLDI REGIONÁLIS KÖZIGAZGATÁSI HIVATAL
Debrecen

Ügyintézés helye: Szabolcs-Szatmár-Bereg MEGYEI KIRENDELTSÉG

✉ 4400 Nyíregyháza, Hősök tere 5. ☎ 4401 1. Pf. 145. ☎ 42/594-211 ☎ 42/594-239

Web: www.earkh.hu

E-mail: hatosag@szabolcs.b-m.hu

RAMOCSAHÁZA

**KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATÁNAK A KÖZIRATOKRÓL, A
KÖZLEVÉLTÁRAKRÓL ÉS A MAGÁNLEVÉLTÁRI ANYAG VÉDELME
SZÓLÓ 1995. ÉVI LXVI. TÖRVÉNY 10. § (1) BEKEZDÉSÉBEN ELŐÍRTAK
SZERINT KÉSZÍTETT**

EGYEDI IRATKEZLÉSI SZABÁLYZAT-át

A közfeladatokat ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Kormányrendelet 4. §-ának (3) bekezdésében biztosított jogkörömben eljárva a **2007. január 1-jétől 2007. június 30-áig hatályos egyedi iratkezelési szabályzatát** – a Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Önkormányzat Levéltár Igazgatója egyetértésével – **jóváhagyom.**

Nyíregyháza, 2008. február 28.

**Észak-alföldi Regionális Közigazgatási Hivatalvezető
megbízásából**


Dr. Rácz Ilona
hatósági osztályvezető