

IRATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

Erzsébeti Közös Önkormányzati Hivatal Jegyzője
1/ 2013. (IV. 5.) sz. utasítása

IRATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

ELŐSZÓ

A köziratokról, közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló, módosított 1995. évi LXVI. törvény 9. §-ának előírása alapján a köziratok kezelésével és védelmével kapcsolatos követelmények teljesítésének részletes szabályait a közfeladatot ellátó szerv (helyi önkormányzat) által készített iratkezelési szabályzat és annak mellékletét képező irattári tervnek kell tartalmazni.

A községi, városi, megyei jogú városi, fővárosi kerület, valamint a fővárosi és a megyei önkormányzat képviselő-testülete hivatala iratkezelési szabályzatának összeállítására vonatkozó, **2007. szeptember 20-tól hatályos központi előírásokat a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló, módosított 335/2005. (XII.29.) Korm. rendelet** (továbbiakban: Korm. rendelet) **szabályozza.**

A kormányrendelethez kapcsolódóan a helyi önkormányzat egyedi irattári terve összeállításának alapjául szolgál a helyi önkormányzatok egységes irattári tervének kiadásáról szóló, módosított **29/2009. (X. 30.) ÖM. rendelet mellékletét képező „Egységes irattári terv”.**

A közfeladatot ellátó szerv 2007. január 1-jétől csak minősítéssel rendelkező elektronikus iratkezelő szoftvert vezethet be. A korábban alkalmazott iratkezelő szoftvereket 2008. január 1-je után le kellett cserélni, 2009. január 1-jét követően pedig minden közfeladatot ellátó intézmény önkormányzati, kormányzati, kulturális és egészségügyi intézmények számára kötelező ilyen rendszer beszerzése, függetlenül attól, hogy korábban végzett-e elektronikus iratkezelést.

A közfeladatot ellátó szerveknél alkalmazható iratkezelési szoftverekkel szemben támasztott követelményekről a 24/2006. (IV. 29.) BM- IHM-NKÖM együttes rendelet rendelkezik.

Erzsébeti Közös Önkormányzati Hivatal Jegyzője
1/ 2013. (IV. 5.) sz. utasítása

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. A szabályzat hatálya

- 1.1.** A szabályzat az Erzsébeti Közös Önkormányzati Hivatal (KÖH) a nyílt iratok átvételének, készítésének, iktatásának, nyilvántartásának, tárolásának, irattározásának, selejtezésének, levéltárba történő átadásának szabályait rögzíti.
- 1.2.** A gazdálkodás során keletkező bizonylatok, a költségvetési beszámoló valamint az azt alátámasztó dokumentumok, nyilvántartások tekintetében a számvitel bizonylatokról szóló rendelkezéseket kell figyelembe venni. *(A számvitelről szóló, többször módosított 2000. évi C. törvény.)*

2. Az iratkezelési szabályzat alkalmazása során használt fogalmak

- 2.1. átmeneti irattár:** a közfeladatot ellátó szerv által az iktatóhelyhez kapcsolódóan kialakított olyan irattár, amelyben az irattári anyag meghatározott időtartamú átmeneti, selejtezés vagy központi irattárba adás előtti őrzése történik;
- 2.2. átadás:** irat, ügyirat vagy irategyüttes kezelési jogosultságának dokumentált átruházása;
- 2.3. beadvány:** valamely szervtől vagy személytől érkező papíralapú vagy elektronikus irat;
- 2.4. csatolás:** iratok, ügyiratok átmeneti jellegű összekapcsolása;
- 2.5. elektronikusan aláírt irat:** az elektronikus aláírásról szóló 2001. évi XXXV. törvényben meghatározott, legalább fokozott biztonságú elektronikus aláírással ellátott elektronikus dokumentumba foglalt irat;
- 2.6. elektronikus tájékoztatás:** olyan kiadmánynak nem minősülő elektronikus dokumentum, amely az iktatási számról, az eljárás megindításának napjáról, az ügyintézési határidőről, az ügy ügyintézőjéről és az ügyintéző hivatali elérhetőségéről értesíti az ügyfelet;
- 2.7. elektronikus visszaigazolás:** olyan kiadmánynak nem minősülő elektronikus dokumentum, amely az elektronikus úton érkezett irat átvételéről és az érkeztetés sorszámaról értesíti annak küldőjét;
- 2.8. előadói ív:** az ügygel, a szignálással, a kiadmányozással, az ügyintézással és az iratkezeléssel kapcsolatos információkat hordozó, az ügyirat elválaszthatatlan részét képező, illetve azzal közös adatbázisban kezelt iratkezelési segédeszköz;

Erzsébeti Közös Önkormányzati Hivatal Jegyzője
1/ 2013. (IV. 5.) sz. utasítása

- 2.9. expediálás:** az irat kézbesítésének előkészítése, a küldemény címzettjének (címzettjeinek), adathordozójának, fajtájának, a kézbesítés módjának és időpontjának meghatározása;
- 2.10. érkeztetés:** minimálisan az érkezett küldemény sorszámának, küldőjének, az érkeztetés dátumának és könyvelt postai küldeménynél a küldemény postai azonosítójának (különösen kód, ragszám) nyilvántartásba vétele;
- 2.11. gépi adathordozó:** külön jogszabályban meghatározott, az ügyfél-hivatal, illetve a hivatal-ügyfél kommunikációra felhasználható, valamint az elektronikus adat tárolására alkalmas eszköz;
- 2.12. iktatás:** az irat nyilvántartásba vétele, iktatószámmal történő ellátása az érkeztetést vagy a keletkezést követően az iktatókönyvben, az iraton és az előadói íven;
- 2.13. iktatókönyv:** olyan nem selejtezhető, hitelesített iratkezelési segédeszköz, amelyben az iratok iktatása történik;
- 2.14. iktatószám:** olyan egyedi azonosító, amellyel a közfeladatot ellátó szerv látja el az iktatandó iratot;
- 2.15. irat:** valamely szerv működése vagy személy tevékenysége során keletkezett vagy hozzá érkezett, egy egységként kezelendő rögzített információ, adategyüttes, amely megjelenhet papíron, mikrofilmen, mágneses, elektronikus vagy bármilyen más adathordozón; tartalma lehet szöveg, adat, grafikon, hang, kép, mozgókép vagy bármely más formában lévő információ vagy ezek kombinációja;
- 2.16. irattár:** az irattári anyag szakszerű és biztonságos őrzése, valamint kezelésének biztosítása céljából létrehozott és működtetett fizikai, illetve elektronikus tárolóhely;
- 2.17. irattári anyag:** rendeltetésszerűen a szervnél maradó, tartalmuk miatt átmeneti vagy végleges megőrzést igénylő, szervesen összetartozó iratok összessége;
- 2.18. iratkezelés:** az irat készítését, nyilvántartását, rendszerezését és a selejtezhetőség szempontjából történő válogatását, segédletekkel való ellátását, szakszerű és biztonságos megőrzését, használatra bocsátását, selejtezését, illetve levéltárba adását együttesen magába foglaló tevékenység;
- 2.19. iratkölcsonzés:** az irat visszahozatali kötelezettség melletti kiadása az irattárból;
- 2.20. irattári terv:** a köziratok rendszerezésének és a selejtezhetőség szempontjából történő válogatásának alapjául szolgáló jegyzék, amely az irattári anyagot tételekre (tárgyi csoportokra, indokolt esetben iratfajtákra) tagolva, a közfeladatot ellátó szerv feladat- és hatásköréhez, valamint szervezetéhez igazodó rendszerezésében sorolja fel, s meghatározza a kiselejtezhető irattári tételekbe tartozó iratok ügyviteli célú

Erzsébeti Közös Önkormányzati Hivatal Jegyzője
1/ 2013. (IV. 5.) sz. utasítása

megőrzésének időtartamát, továbbá a nem selejtezhető iratok levéltárba adásának határidejét;

- 2.21. irattári tétel:** az iratképző szerv vagy személy ügykörének és szervezetének megfelelően kialakított legkisebb - egyéni irattári őrzési idővel rendelkező - irattári egység, amelybe több egyedi ügy iratai tartozhatnak;
- 2.22. irattári tételszám:** az iratnak az irattári tervben meghatározott tárgyi csoportba és iratfajtába sorolását, selejtezhetőség szerinti csoportosítását meghatározó kód;
- 2.23. irattárba helyezés:** az ügyirat irattári tételszámmal történő ellátása és irattárban történő dokumentált elhelyezése, illetve kezelési jogának átadása az irattárnak az ügyintézés befejezését követő vagy annak felfüggesztése alatti átmeneti időre;
- 2.24. kezelési feljegyzések:** az ügyirat vagy az egyes irat kezelésével kapcsolatos, ügykezelőnek szóló vezetői vagy ügyintézői utasítások;
- 2.25. kézbesítés:** a küldeménynek kézbesítő szervezet, személy, adatátviteli eszköz útján történő eljuttatása a címzetthez;
- 2.26. közlevéltár:** a nem selejtezhető közokiratokkal kapcsolatos levéltári feladatokat – ideértve a tudományos és igazgatási feladatokat is – végző, közfeladatot ellátó szerv által fenntartott levéltár;
- 2.27. központi irattár:** a közfeladatot ellátó szerv több szervezeti egysége irattári anyagának selejtezés vagy levéltárba adás előtti őrzésére szolgáló irattár
- 2.28. közirat:** a keletkezés idejétől és az őrzés helyétől függetlenül minden olyan irat, amely a közfeladatot ellátó szerv irattári anyagába tartozik vagy tartozott;
- 2.29. küldemény:** az irat vagy tárgy – kivéve a reklámanyag, sajtótermék, elektronikus szemét –, amelyet kézbesítés céljából burkolatán vagy a hozzá tartozó listán címmel láttak el;
- 2.30. küldemény bontása:** az érkezett küldemény biztonsági ellenőrzése, felnyitása, olvashatóvá tétele;
- 2.31. levéltár:** a maradandó értékű iratok tartós megőrzésének, levéltári feldolgozásának és rendeltetésszerű használatának biztosítása céljából létesített intézmény;
- 2.32. levéltári anyag:** az irattári anyagnak, továbbá a természetes személyek iratainak levéltárban őrzött maradandó értékű része, valamint a védetté nyilvánított maradandó értékű magánirat;

Erzsébeti Közös Önkormányzati Hivatal Jegyzője
1/ 2013. (IV. 5.) sz. utasítása

- 2.33. levéltárba adás:** a lejárt irattári őrzési idejű, maradandó értékű iratok teljes és lezárt évfolyamainak átadása az illetékes közlevéltárnak;
- 2.34. magánirat:** a nem közfeladatot ellátó szerv irattári anyagába tartozó, valamint a természetes személyek tulajdonában lévő irat;
- 2.35. maradandó értékű irat:** a gazdasági, társadalmi, politikai, jogi, honvédelmi, nemzetbiztonsági, tudományos, művelődési, műszaki vagy egyéb szempontból jelentős, a történelmi múlt kutatásához, megismeréséhez, megértéséhez, illetőleg a közfeladatok folyamatos ellátásához és az állampolgári jogok érvényesítéséhez nélkülözhetetlen, más forrásból nem vagy részlegesen megismerhető adatot tartalmazó irat;
- 2.36. másodlat:** az eredeti irat egyik hiteles példánya, amelyet az első példánnyal azonos módon hitelesítettek;
- 2.37. másolat:** az eredeti iratról szöveg-azonos és alakhű formában, utólag készült egyszerű (nem hitelesített) vagy hiteles (hitelesítési záradékkal ellátott) irat;
- 2.38. megsemmisítés:** a kiselejtezett irat végleges, a benne foglalt információ helyreállításának lehetőségét kizáró módon történő hozzáférhetlenné tétele, törlése;
- 2.39. mellékelt irat:** az iratnak nem szerves része, tartozéka, attól - mint kísérő irattól - elválasztható;
- 2.40. melléklet:** valamely irat szerves tartozéka, annak kiegészítő része, amely elválaszthatatlan attól;
- 2.41. minősített adat:**
- a.) a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló törvényben meghatározott köziratban szereplő, államtitkot vagy szolgálati titkot tartalmazó adat,
 - b.) a szóban közölt államtitkot vagy szolgálati titkot képező információ,
 - c.) államtitkot vagy szolgálati titkot képező információt hordozó objektum, technikai eszköz,
 - d.) nem tárgyasult formában megjelenő államtitkot vagy szolgálati titkot képező információ, eljárási mód vagy más ismeretanyag;
- 2.42. naplózás:** az elektronikus iratkezelési rendszerben, a kezelt adatállományokban bekövetkezett események meghatározott körének regisztrálása;
- 2.43. selejtezés:** a lejárt megőrzési határidejű iratok kiemelése az irattári anyagból és megsemmisítésre történő előkészítése;

Erzsébeti Közös Önkormányzati Hivatal Jegyzője
1/ 2013. (IV. 5.) sz. utasítása

- 2.44. szerelés:** ugyanahhoz az ügyirathoz tartozó ügyiratdarabok (elő- és utóiratok) végleges jellegű összekapcsolása, amelyet az iktatókönyvben és az iratokon egyaránt jelölni kell;
- 2.45. szignálás:** az ügyben eljárni illetékes szervezeti egység és/vagy ügyintéző személy kijelölése, az elintézési határidő és a feladat meghatározása;
- 2.46. továbbítás:** az ügyintézés során az irat eljuttatása az egyik ügyintézési ponttól a másikhoz, amely elektronikusan tárolt irat esetén megvalósulhat az irathoz való hozzáférés lehetőségének biztosításával is;
- 2.47. ügyintéző:** az ügy intézésére kijelölt személy, az ügy előadója, aki az ügyet döntésre előkészíti;
- 2.48. ügyirat:** egy ügyben keletkezett valamennyi irat;
- 2.49. ügykör:** a szerv vagy személy feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek meghatározott csoportja;
- 2.50. kezdőirat:** az ügyben keletkezett első irat, az ügy indító irata;
- 2.51. savmentes doboz:** lignint, savas adalékanyagot és színezéket nem tartalmazó, papírból készült tárolóeszköz.

II.

AZ ADAT MINŐSÍTÉSE

- 1. Az államtitkot, illetve szolgálati titkot képező adatot minősíteni kell.**

Minősítés: az a döntés, amelynek meghozatala során az államtitokról és a szolgálati titokról szóló - többször módosított - 1995. évi LXV. törvény szerint felhatalmazott személy megállapítja, hogy az adat a tartalmánál fogva a nyilvánosságát korlátozó államtitokkörbe vagy szolgálati titokkörbe tartozik.
A KÖH az adatok minősítésére a jegyző jogosult.

- 2. A minősítés során az állami és szolgálati titokról szóló – többször módosított – 1995. évi LXV. törvény, valamint a minősített adat kezelésének rendjéről szóló – módosított – 79/1995. (VI. 30.) Korm. rendelet előírásait kell alkalmazni.**
- 3. Az államtitkot tartalmazó adat hordozóján „Szigorúan titkos”, a szolgálati titkot képező adat hordozóján pedig „Titkos” jelölést kell feltüntetni.**

Erzsébeti Közös Önkormányzati Hivatal Jegyzője
1/ 2013. (IV. 5.) sz. utasítása

4. A minősített adat kezelésének rendszerét, rendjét külön "Titokvédelmi Szabályzat" rögzíti.

III.

AZ IRATKEZELÉS SZERVEZETE ÉS FELÜGYELETE

1. Az iratkezelés szervezete

- 1.1. A KÖH az iratkezelési feladatok ellátását - a szervezeti tagozódásnak, valamint az iratforgalomnak megfelelően -

központilag,

szervezi meg.

- 1.2. Az iktatás módja: elektronikus.

2. Az iratkezelés felügyelete

- 2.1. A KÖH az iratkezelés felügyeletét az önkormányzat *jegyzője*, látja el, aki felelős azért, hogy a biztonságos iratkezelés személyi, dologi feltételei és eszközei rendelkezésre álljanak.

- 2.2. Az iratkezelés felügyeletével megbízott vezető gondoskodik:

- a.) az iratkezelési szabályzat végrehajtásának rendszeres ellenőrzéséről, intézkedik a szabálytalanságok megszüntetéséről, szükség esetén kezdeményezi a szabályzat módosítását;
- b.) az iratkezelést végző, vagy azért felelős személyek szakmai képzéséről és továbbképzéséről;
- c.) az iratkezelési segédeszközök (iktatókönyv, név- és tárgymutató, kézbesítőkönyv, iratminták és formanyomtatványok, számítástechnikai programok, adathordozók stb.) biztosításáról;
- d.) az elektronikus iratkezelési szoftver hozzáférési jogosultságainak, az egyedi azonosítóknak, a helyettesítési jogoknak, a külső és a belső név- és címtáraknak naprakészen tartásáról, az üzemeltetési és adatbiztonsági követelményekről, és azok betartásáról;
- e.) a hivatalos és személyes elektronikus postafiókok szabályozott működéséről;
- f.) egyéb jogszabályokban meghatározott iratkezelést érintő feladatokról.

- 2.3. Az iratkezelés felügyeletét ellátó személy feladatait *egészben* átruházhatja a hivatal köztisztviselőjére.

Az iratkezelés felügyeletével kapcsolatos jogkör átruházása csak írásban történhet.

Erzsébeti Közös Önkormányzati Hivatal Jegyzője
1/ 2013. (IV. 5.) sz. utasítása

- 2.4. A jegyzőt, tartós távolléte esetén az iratkezelés felügyeletében az általa írásban kijelölt köztisztviselő helyettesíti.
- 2.5. A hozzáférési jogosultságokat, az iratkezeléssel kapcsolatos egyéb feladatok felelőseit az elektronikus iratkezelési szoftver ezen szabályzatban foglaltakkal azonosan szabályozza.

IV.

A KÜLDEMÉNYEK ÁTVÉTELE ÉS FELBONTÁSA

1. A küldemények átvétele

- 1.1. Az önkormányzat (KÖH) címére vagy annak munkatársai nevére postai vagy hivatali kézbesítés, futárszolgálat, informatikai-telekommunikációs eszköz, illetve a magánfél személyes benyújtása útján érkezett küldemények átvételére jogosult:
- a.) a címzett, vagy az általa megbízott személy,
 - b.) a polgármester vagy az általa megbízott személy,
 - c.) a jegyző vagy az általa megbízott személy,
 - d.) az iratkezelést felügyelő vezető vagy az általa megbízott személy,
 - e.) a postai meghatalmazással rendelkező személy,
 - f.) az ügyfélszolgálati iroda köztisztviselője,
 - g.) hivatali munkaidőn túl az ügyeleti szolgálatot teljesítő személy,
 - h.) az iratkezelési szabályzatban meghatározott elektronikus rendszer.
- 1.2. Minősített adatot tartalmazó küldeményt csak a titkos ügykezeléssel megbízott személy veheti át.
- 1.3. A KÖH bármely dolgozójához közvetlenül érkező (kézbesített) hivatalos küldeményeket az átvétel után haladéktalanul továbbítani kell a jegyzőhöz.

A küldemények átvételével megbízott, úgynevezett postai meghatalmazással rendelkező dolgozó feladata minden munkanapon 10 óráig a a postaküldeményeknek - a posta által - a polgármesteri hivatalba történő szállítása esetén: A küldemények átvételével megbízott, úgynevezett postai meghatalmazással rendelkező dolgozó feladata minden munkanapon átvenni a polgármesteri hivatalba szállított és ott átadásra kerülő küldeményeket.)

A postai meghatalmazás kiadásáról és nyilvántartásáról az iktatást végző köztisztviselő köteles gondoskodni.

- 1.4. A postaátvevő az érkezett küldeményeket átadja a KÖH részére címzett leveleket a jegyző távollétében a jegyzői referensnek (aki a küldeményről köteles a jegyzőt tájékoztatni) az önkormányzat részére címzett küldeményeket a polgármester részére távollétében a jegyzőnek.

Erzsébeti Közös Önkormányzati Hivatal Jegyzője
1/ 2013. (IV. 5.) sz. utasítása

(A hivatalos munkaidő lejártá után, illetve munkaszüneti napokon érkezett iratokat csak jegyző által megbízott ügyeletes veheti át. Az így átvett küldeményt bontatlanul, a legközelebbi munkanap munkakezdésekor át kell adni a polgármester vagy a jegyző részére.

- 1.5.** A küldeményeket átvevő személy köteles ellenőrizni:
- a címzés alapján a küldemény átvételére való jogosultságát,
 - a kézbesítő okmányon és a küldeményen lévő azonosítási jel megegyezőségét,
 - az iratot tartalmazó zárt boríték, vagy zárt csomagolás sértetlenségét.
- 1.6.** Az átvevő a papíralapú iratok esetében a kézbesítőokmányon olvasható aláírásával és az átvétel dátumának feltüntetésével az átvételt elismeri. Elektronikus úton érkezett küldemények esetében az átvevő a feladónak automatikusan elküldi a küldemény átvételét igazoló és az érkeztetés sorszámát tartalmazó elektronikus visszaigazolást (átvételi nyugtát). Az „azonnal” és a „sürgős” jelzésű küldemények átvételi idejét óra, perc pontossággal kell megjelölni.
Tértivevényes küldemények esetén gondoskodik a törtivevény feladóhoz történő visszajuttatásáról.
Amennyiben iktatásra nem jogosult személy vagy szervezeti egység veszi át az iratot, úgy azt köteles haladéktalanul, de legkésőbb az érkezést követő első munkanap kezdetén a címzettnek vagy az illetékes iktatóegységnek iktatásra átadni.
- 1.7.** Ha az ügyfél az iratot személyesen vagy képviselő útján nyújtja be, kérésére az átvételt - átvételi elismervénnyel - igazolni kell.
- 1.8.** Sérült küldemény átvétele esetén a sérülés tényét papíralapú iratok esetében 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.
- 1.9.** A gyors elintézészt igénylő („azonnal”, „sürgős” jelzésű) küldeményt azonnal továbbítani kell a címzetthez, illetőleg azt a szignálásra jogosultnak soron kívül be kell mutatni, az elektronikus iratot részére továbbítani kell.
- 1.10.** A téves címzés vagy helytelen kézbesítés következtében érkezett küldeményt azonnal továbbítani kell a címzetthez, vagy ha ez nem lehetséges vissza kell küldeni a feladónak. Amennyiben a feladó nem állapítható meg, a küldeményt, a biztonsági kockázatot jelentő elektronikusan érkezett levél kivételével, irattározni és az irattári tervben meghatározott idő után selejtezni kell.
- 1.11.** Az önkormányzatnak, polgármesteri hivatalnak címzett, a gazdálkodásra vonatkozó pénzügyi és számviteli bizonylatokat (bankbizonylatok, szállítói számla stb.) az iktatást végző *személy* érkeztető bélyegzővel látja el, és iktatás nélkül továbbítja a *jegyzőhöz*.

Erzsébeti Közös Önkormányzati Hivatal Jegyzője
1/ 2013. (IV. 5.) sz. utasítása

- 1.12. A küldemények átvételénél a polgármesteri hivatalnál érvényben lévő biztonsági előírásokat is érvényesíteni kell (pl. a küldemények biztonsági átvilágítása, elektronikus érkezés esetén vírustalanítás, stb).

2. A küldemény felbontása

- 2.1. Az önkormányzathoz, KÖH-hoz érkezett valamennyi küldeményt - kivéve azokat, amelyeket felbontás nélkül kell továbbítani (a névre szóló, magánjellegű, s.k. felbontásra szóló, valamint azon küldemények, amelyekre ezt elrendelték - *polgármester, jegyző, vagy az ő általuk ezzel a feladattal megbízott személy* bonthatja fel és látja el érkeztető bélyegzővel.
- 2.2. Felbontás nélkül dokumentáltan a címzettnek kell továbbítani azokat a küldeményeket,
- amelyek „s.k.” felbontásra szólnak,
 - amelyeknél ezt az arra jogosult személy elrendelte, valamint
 - amelyek névre szólóak és megállapíthatóan magánjellegűek.
- 2.3. Amennyiben a névre szóló sk. jelöléssel ellátott küldemény az önkormányzatot érintő hivatalos iratot tartalmaz, a címzett azt felbontás után tartozik iktatás, illetve nyilvántartásba vétel céljából azonnal az iktatást végző *személy*hez eljuttatni.
- 2.4. A szervezeti egységek szerint csoportosított, hivatkozási számmal ellátott és ajánlott küldeményként hivatkozási szám, illetve ajánlási ragszám szerint, a többi pedig a feladó neve szerint kell bevezetni az egyes szervezeti egységek átadókönyvébe.
- 2.5. A küldemények téves felbontásakor a felbontó az átvétel és a felbontás tényét a dátum megjelölésével, dokumentáltan köteles rögzíteni, majd gondoskodnia kell a küldemény címzetthez való eljuttatásáról.
- 2.6. A felbontás nélkül átvett küldemények címzettje, az általa felbontott hivatalos küldeményt iktatás céljából soron kívül köteles visszajuttatni *a központi iktatóba, az iktatást végző iratkezelőhöz*).
- 2.7. A küldemények felbontása során ellenőrizni kell, hogy az irat és annak mellékletei hiánytalanul megérkeztek-e, valamint az illetékköteles iratnál az illetékek lerovásának tényét. Az esetlegesen felmerülő irathiány tényét *az iraton vagy az előadói íven* rögzíteni kell.
- 2.8. A faxon érkezett irat esetében először gondoskodni kell az információkat tartósan őrző másolat készítéséről. A másolat elkészítéséért ügykezelő felelős.
A faxon érkezett irat kezelésére az általános rendelkezések az irányadók.
- 2.9. Ha a felbontás alkalmával kiderül, hogy a küldemény pénzt vagy egyéb értéket tartalmaz, a felbontó az összeget, illetőleg a küldemény értékét köteles az iratokon

Erzsébeti Közös Önkormányzati Hivatal Jegyzője
1/ 2013. (IV. 5.) sz. utasítása

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.

- 2.10.** 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.
- 2.11.** Az elektronikus úton érkezett irat esetében az irat benyújtásának időpontját megállapító technikai követelmények a jogszabályok szerint végzendők.

3. Küldemények érkeztetése

- 3.1.** Minden beérkezett küldeményt érkeztetni kell. A küldemények érkeztetéséért az ügykezelő felelős.
- 3.2.** A küldeménynek a fogadó félhez történő beérkezése időpontjában nyilvántartásban kell rögzíteni minimálisan a küldemény sorszámát, küldőjét, az érkeztetés dátumát és könyvelt postai küldeménynél a küldemény postai azonosítóját, Az érkeztetés dátumát és az érkeztető azonosítót a küldemény elválaszthatatlan részeként fel kell tüntetni.

A küldemények érkeztetésére külön érkeztető bélyegzőt *használunk*.

Az érkeztető bélyegzőn az elektronikus iratkezelő szoftver által adott érkeztető azonosítót fel kell tüntetni. *(Amennyiben érkeztető bélyegzőt használ az intézmény.)*

Az érkeztető számot az iraton fel kell tüntetni. *(Amennyiben érkeztető bélyegzőt az intézmény nem használ.)*

- 3.3.** A kizárólag érkeztetendő, nem iktatandó iratok köre:
- tájékoztatók,
 - meghívók,
 - a bemutatásra vagy jóváhagyás céljából visszavárárolag érkezett iratok,
 - pénzügyi bizonylatok, számlák (külön szabályozás szerint),
 - közlönyök,
 - visszaérkezett térítvevények és elektronikus visszaigazolások,
 -

Erzsébeti Közös Önkormányzati Hivatal Jegyzője
1/ 2013. (IV. 5.) sz. utasítása

V.

AZ IRATOK NYILVÁNTARTÁSA

1. Az iktatási rendszer

A KÖH-ban az iktatás elektronikus eljárással történik.

A KÖH-ban alkalmazott iratkezelési szoftver:

- a szoftver neve: CONTROLLER IKTATO
- a szoftvergyártója: netTEAM Magyarország Kft.

1.1. Az iratok iktatása alszámokra tagolódó rendszerben történik.

2. Az iktatás

2.1. Az KÖH-ba (Önkormányzatba) érkező, illetve ott keletkező iratokat - ha jogszabály másként nem rendelkezik - iktatással kell nyilvántartani.

Az iratokat úgy kell iktatni, hogy abból:

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

megállapítható legyen.

2.2. Az iratot el kell látni iktató számmal és az irat egyéb azonosító adataival.

2.3. Az elektronikus úton érkezett iratok automatikus iktatására *nincs lehetőség*.

2.4. Az iratkezelőnek az iratokat a beérkezés napján, de legkésőbb az azt követő munkanapon be kell iktatni. Soron kívül kell iktatni a határidős iratokat, táviratokat, expressz küldeményeket, a hivatalból tett intézkedéseket tartalmazó „sürgős” jelzésű iratokat.

3. Iktatókönyv

3.1. Iktatás céljára minden év kezdetén újonnan nyitott, hitelesített iktatókönyvet kell használni, melyet az elektronikus iratkezelési szoftver állít elő.

Az iktatókönyvet használatba vétel előtt igazgatási főelőadó hitelesíti.

Erzsébeti Közös Önkormányzati Hivatal Jegyzője
1/ 2013. (IV. 5.) sz. utasítása

- 3.2. Az iktatókönyvben sorszámot üresen hagyni, a felhasznált lapokat összeragasztani, a bejegyzett adatokat kiradírozni, vagy bármely más módon olvashatatlanná tenni nem szabad. Ha helyesbítés szükséges, a téves adatot vagy számot egy vonallal úgy kell áthúzni, hogy az eredeti feljegyzés olvasható maradjon. A javítást keltezéssel és kézjeggyel kell igazolni.

Elektronikus iratkezelési rendszer alkalmazása esetén az utólagos módosítás tényét a jogosultsággal rendelkező ügyintéző/ügykezelő azonosítójával és a javítás idejének megjelölésével naplózni kell. A naplóban követhetően rögzíteni kell az eredeti és módosított adatokat. Ezt az iratkezelési szoftver automatikusan elvégzi.

Téves iktatás esetén a bejegyzést áthúzással kell érvényteleníteni oly módon, hogy az érvénytelenítés ténye - az eredeti bejegyzés olvashatósága mellett - kétségtelen legyen. Meg kell azt is jelölni, hogy a tévesen beiktatott ügy iratát mely számra

- 3.4. Az iktatókönyvet az év utolsó munkanapján az utolsó irat iktatás után le kell zárni.

- a.) Iratkezelési szoftver alkalmazása esetén biztosítani kell, hogy zárás után a rendszerbe az adott évre, az adott iktatókönyvbe ne lehessen több iratot iktatni. Az iktatókönyv végleges zárásának részeként el kell készíteni – külön jogszabályban meghatározott formátumban – az iktatókönyv időbélyegzővel ellátott, hiteles elektronikus változatát.

4. Az iktatószám

- 4.1. Az iktatást minden évben 1-gyel - *illetve ha osztott iktatás esetén külön számkeretet jelölnek ki, ennek első számával* - kell kezdeni és megszakítás nélkül kell folytatni az év végéig.

Az ügy következő fázisában keletkezett újabb ügyiratok az ügyben keletkezett első ügyirat sorszámát és eggyel kezdődő, folyamatosan növekvő alszámot kapnak.

A számkeretet az iratkezelési szabályzat 1. számú melléklete tartalmazza.

- 4.2. A különböző szervezeti egységek iktatószámait betűjelek különböztetik meg egymástól.

A megkülönböztető jelek jegyzékét, az iratkezelési szabályzat 1. számú melléklete tartalmazza.

5. Az iktató bélyegző

- 5.1. A beérkező iratok iktatásakor az iktatóbélyegző lenyomatát az iraton el kell helyezni, és a lenyomat rovatait ki kell tölteni.

A bélyegző lenyomatot az irat első oldalára úgy kell elhelyezni, hogy írást ne fedjen és rovatait pontosan ki lehessen tölteni.

Erzsébeti Közös Önkormányzati Hivatal Jegyzője
1/ 2013. (IV. 5.) sz. utasítása

5.2. Az iktató bélyegző lenyomata tartalmazza:

- a KÖH nevét, székhelyét,
- kirendeltség nevét, székhelyét,
- az iktatás évének, hónapjának, napjának,
- az iktatás sorszámának (alszámának),
- az ügyintéző nevének, valamint
- a mellékletek számának feltüntetésére szolgáló rovatokat.

6. Iktatási adatok

6.1. Az iktatás során az iktatókönyvnek kötelezően kell tartalmazni az alábbi adatokat:

- a) iktatószám;
- b) iktatás időpontja;
- c) küldemény érkezésének időpontja, módja, érkeztető száma;
- d) küldemény elküldésének időpontja, módja;
- e) küldemény adathordozójának típusa (papíralapú, elektronikus), adathordozója;
- f) küldő megnevezése, azonosító adatai;
- g) címzett megnevezése, azonosító adatai;
- h) érkezett irat iktatószáma (idegen szám);
- i) mellékletek száma;
- j) ügyintéző szervezeti egység és az ügyintéző megnevezése;
- k) irat tárgya;
- l) elő- és utóiratok iktatószáma;
- m) kezelési feljegyzések;
- n) ügyintézés határideje, és végrehajtásának időpontja;
- o) irattári tételszám;
- p) irattárba helyezés időpontja.

6.2. Az ügyiraton (előadói íven) előírt határidőt az iktatókönyv „határidő” rovatába a kitűzött hónap és nap feltüntetésével az elektronikus szoftver segítségével fel kell tüntetni. A határidős ügyiratokat a kitűzött határnapok szerint elkülönítve, a számuk sorrendjében kell kezelni. Ha a válasz a kitűzött határidőre vagy a határidő lejárta előtt beérkezik, az ügyiratot a határidős ügyiratok közül ki kell emelni, és a határidő feljegyzést az iktatókönyvben rögzíteni kell.

A határidő lejártának napján azt a határidős ügyiratot, amelyre válasz nem érkezett, az iratkezelő kiemeli a határidős ügyek közül és átadja az ügyintézőnek.

Az iratkezelő rögzíti a kiemelés és az ügyintézőnek történő átadás tényét az elektronikus iratkezelő szoftver alkalmazásával.

7. Az iratok szerelése és csatolása

7.1. Az irat iktatása előtt meg kell állapítani, hogy van-e elő irata.

Erzsébeti Közös Önkormányzati Hivatal Jegyzője
1/ 2013. (IV. 5.) sz. utasítása

7.2. Az iratot a kezelőnek szerelni kell.

7.3. Ha az ügy lezárása után az összetartozó iratok véglegesen együtt maradnak (szerelés), ezt is az iktatókönyvben jelölni kell. A jelölés az elektronikus program használatával történik.

8. Mutatózás

Az iktatott iratok mutatózását az elektronikus iratkezelési szoftver az iktatással egyidejűleg automatikusan elvégzi.

9. Ügyintézői munkanapló

9.1. Az érdemi ügyintézőnek a náluk levő nyílt ügyiratok nyilvántartására külön előadói munkanaplót nem kell vezetni, ezt az elektronikus iratkezelő szoftver automatikusan, ügyintézőnként vezeti.

9.2. Az iratkezelő köteles az irattárból kivett, ügyintézésére átadott, ügyintézőtől átvett és irattárba visszaadott iratok átadás-átvételét az elektronikus iratkezelő szoftver alkalmazásával a programban rögzíteni.

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

9.4. Az ügyintéző munkaviszonyának megszűnésekor az iratkezelő programban rögzített ügyiratokat köteles az iratkezelés részére leadni.

VI.

IRATKEZELÉSI FELADATOK AZ ÜGYINTÉZÉS FOLYAMATÁBAN

1. Az ügyintéző kijelölése

1.1. Az iratkezelő az érkező iratot az ügyintéző kijelölése (szignálás) végett köteles az irat szignálása jogosult személynek bemutatni.

Az irat szignálására jogosult személy(ek):

Polgármester

Jegyző

1.2. Az irat szignálására jogosult személy:

- kijelöli az ügyintézőt (hivatali egységet, vagy részleget, illetve személyt),

Erzsébeti Közös Önkormányzati Hivatal Jegyzője
1/ 2013. (IV. 5.) sz. utasítása

- közli az elintézésrel kapcsolatos esetleges külön utasításait (az ügy tárgyának meghatározása, határidő, sürgősségi fok, stb.) Ezeket a szignálás idejének megjelölésével feljegyzi az előadói ívre, és aláírja.

- 1.3. Azt az iratot, amelynek iktatott előzménye van. Vagy ha az ügy, ügycsoport feldolgozására illetékes szervezeti egység (személy) már korábban ki volt jelölve, közvetlenül a szervezeti egységhez (személyhez) kell továbbítani.
- 1.4. Iktatás után az átadás napját, majd emelkedő számsorrendben az ügyiratok iktatószámát az átadókönyvbe be kell írni. A központi iktató az átadókönyvvel továbbítja az iratokat az illetékes ügyintézőhöz.
- 1.5. Elektronikus iratforgalmon esetén, ha az irat nem iktatóhelyhez (pl. előadóhoz) érkezett, iktatásra az iktatásra illetékes iratkezelőhöz kell irányítani. Ha az érkezett irat előzményéből az ügyintéző nem azonosítható, az iratkezelő az elektronikus iratot is köteles az illetékes vezetőnek szignálásra bemutatni.

2. Előadói ív

- 2.1. Az írásbeli ügyintézéshez előadói ívet kell használni (2. sz. melléklet), az előadói ívet számítógépes program állítja elő.
- 2.2. Az iktatott ügyiratot, - valamint a hivatalból kezdeményezett irat fogalmazványát is - előadói ívben kell elhelyezni.
- 2.3. Az előadói ívet iratkezelő nyitja meg.
- 2.4. Az előadói ív
 - az irat borítójaként,
 - előnyomott első oldalán az ügyirat legfontosabb adatainak, továbbá az ügyintézői kiadói utasítások és egyéb iratkezelési mozzanatok feljegyzésére,
 - belső oldalai a kiadmány-tervezet, az irat, valamint feljegyzések leírására szolgál.

3. Kiadmányozás

- 3.1. Külső szervhez vagy személyhez küldendő iratot kiadmányként csak a szervezeti és működési szabályzatban, ügyrendben meghatározott, kiadmányozási joggal rendelkező személy írhat alá.
Külső szervhez vagy személyhez kiadmányt hitelesen lehet továbbítani.
- 3.2. Az irat akkor hiteles kiadmány, ha

Erzsébeti Közös Önkormányzati Hivatal Jegyzője
1/ 2013. (IV. 5.) sz. utasítása

- azt az illetékes kiadmányozó, illetve a felhatalmazott személy saját kezűleg aláírja, vagy a kiadmányozó neve mellett az „s.k.” jelzés szerepel, a hitelesítéssel felhatalmazott személy azt aláírásával igazolja, továbbá
- a kiadmányozó, illetve a felhatalmazott személy aláírása mellett a kiadmányozó szerv hivatalos bélyegzőlenyomata szerepel.

Nyomdai sokszorosítás esetén elegendő a kiadmányozó neve mellett az „s.k.” jelzés, illetve a kiadmányozó alakhű aláírás mintája és a kiadmányozó szerv bélyegző lenyomata.

3.3. A másolat vagy kiadmány hitelesítését a jegyző vagy az általa felhatalmazott személy végzi.

3.4. Kiadmányozáshoz az állami címerrel és sorszámmal ellátott bélyegzőt kell használni. A kiadott bélyegzőkről és az érvényes aláírásokról nyilvántartást kell vezetni. A nyilvántartás vezetéséért az iratkezelő ügykezelő munkatárs a felelős.

3.5. A kiadmányozáshoz az ügyiratot a következő szerkezetben kell elkészíteni:

- az ügyirat bal felső sarkában kell megjelölni
 - = az ügyiratot kibocsátó szervezet megnevezését, címét, postai irányítószámát, postafiók számát, a távbeszélő számát
 - = az iktatószámot
 - = az ügyintéző nevét
- az iktatószám, valamint az ügyintéző neve alatt jelenik meg a címzett szerv (vezetőjének neve, beosztása) címe,
- az ügyirat jobb felső sarkán szerepel
 - = a tárgya,
 - = a hivatkozási szám vagy jelzés,
 - = a mellékletek száma,
- a szöveg alatt baloldalon
 - = a keltezés (hely, év, hó, nap)
 - = az „sk” jelzésű kiadmányon a "kiadmány hitelül" záradékot és a(leíró, iratkezelő) sajátkezü aláírása szerepel,
- a szöveg alatt jobb oldalon a kiadmányozó nevét és beosztását kell feltüntetni,
- az ügyirathoz készített mellékletet, annak jobb felső sarkán „Melléklet a számú ügyirathoz” szöveggel kell ellátni.

3.6. A kiadmányozás tényét az elektronikus iratkezelő programban rögzíteni kell.

Erzsébeti Közös Önkormányzati Hivatal Jegyzője
1/ 2013. (IV. 5.) sz. utasítása

4. Az irat továbbítása, postázása

- 4.1. A kiadmányozott ügyiratokat a tisztázatokkal együtt kell átadni az iratkezelőnek, és az átvételt az elektronikus iratkezelő programban rögzíteni kell.
- 4.2. Az irat továbbítása (expediálása) előtt az iratkezelőnek ellenőrizni kell, hogy az aláírt, illetőleg hitelesített és bélyegzőlenyomattal ellátott leveleken végrehajtottak-e minden kiadói utasítást. Ellenőrizni kell, hogy a mellékleteket csatolták-e.

Az ellenőrzési feladat elvégzése után az elektronikus iratkezelő programban rögzíteni kell a továbbítás keltét, a továbbítás módját.

- 4.3. A postázó iratkezelő az iratokat a továbbítás módja szerint csoportosítja (posta, kézbesítés, futárszolgálat, stb.)
- 4.4. A postai továbbítás esetén a borítékokat közönséges, expressz, expressz - ajánlott, ajánlott, érték nélküli küldemény stb. szerint külön kell választani, majd a szükséges bérmentesítésről gondoskodni kell. A küldemény térítvevényét csatolni kell a borítékhoz.
- 4.5. A küldemények postai úton történő továbbítása esetén a posta által rendelkezésre bocsátott feladókönyvet kell használni.
- 4.6. A kézbesítő útján továbbított (címezetthez eljuttatott) küldeményeket a - sorszámozott és hitelesített - kézbesítő könyvbe (3. sz. melléklet) kell bejegyezni. A címezett által történő átvételt abban kell igazolni.
- 4.7. A helytelen címezés, átvétel megtagadása stb. okból visszaérkezett iratokat és küldeményeket az iratkezelő az illetékes ügyintéző szervezeti egységhez (személyhez) soron kívül köteles továbbítani, aki a további intézkedésről gondoskodik.
- 4.8. A szervezeti egységek, ügyintézők között ügyiratokat csak az elektronikus iratkezelési programban történő rögzítés után lehet átadni.
- Az átadott iratokat újból iktatni nem szabad, nyilvántartásuk az eredeti iktatószámokon történik.
- 4.9. Az iratkezelőnek határidős nyilvántartásba kell helyezni azokat az iratokat, amelyek meghatározott idő múlva vagy időnként intézkedést igényelnek.
- Az ügyiraton (előadói íven) előírt határidőt az iktatókönyv „határidő” rovatába az elektronikus iratkezelő programban rögzíteni kell.
- 4.10. A határidős ügyiratokat a kitűzött határnapok szerint elkülönítve, határidős *irattartókban*, a számuk sorrendjében kell kezelni.

Erzsébeti Közös Önkormányzati Hivatal Jegyzője
1/ 2013. (IV. 5.) sz. utasítása

- 4.11.** A határidő lejárt előtti napon azt a határidős ügyiratot, amelyre válasz nem érkezett, ki kell emelni a határidős ügyiratok közül. Ha az ügyiraton (előadói íven) sürgetésre vonatkozó utasítás szerepel, a kezelő az ügyiratot a számítógépes programban történő rögzítés után az ügyintézőhöz továbbítja. Az átadás tényét az elektronikus iratkezelő programban rögzíti.
- 4.12.** Irattárba tétel előtt valamennyi határidő bejegyzést törölni kell.
- 4.13.** Az irattári terv alapján az ügy tárgyának ismeretében az érdemi ügyintéző meghatározza az irattári tételszámot, és rögzíti az előadói ív megfelelő rovatában. Az irattári tételszámot az iratkezelő feljegyzi az iktatókönyv vonatkozó rovatába is, majd az iratot elhelyezi az átmeneti operatív irattárba.

VII.

IRATTÁROZÁS

1. Irattározás

- 1.1.** Irattári terv: a köziratok rendszerezésének és a selejtezhetőség szempontjából történő válogatásának alapjául szolgáló jegyzék, amely az irattári anyagot tételekre (tárgyi csoportokra, indokolt esetben iratfajtákra) tagolva, a polgármesteri hivatal feladat- és hatásköréhez, valamint szervezetéhez igazodó rendszerezésben sorolja fel, s meghatározza a kiselejtezhető irattári tételekbe tartozó iratok ügyviteli célú megőrzésének időtartamát, továbbá a nem selejtezhető iratok levéltárba adásának határidejét.
A Polgármesteri Hivatal az illetékes közlevéltárral együttműködve készíti el irattári tervét.
- 1.2.** Az iratkezelési szabályzat és irattári terv módosítása előtt az illetékes közlevéltár egyetértését be kell szerezni. Az egyetértés beszerzéséért igazgatási előadó felelős.
- 1.3.** Az irattári tervben meg kell határozni az egyes irattári tételszámokhoz tartozó iratok körét, azok megőrzési idejét. Az irattári tételszámokat a szervezeti felépítés, illetve feladat- és ügyciklus szerint kell csoportosítani.

Az irattári tervet évente felül kell vizsgálni. A felülvizsgálatot a tárgy szeptember 15-ig kell elvégezni. A feladat teljesítéséért az igazgatási előadó a felelős.

- 1.4.** Az egyes irattári tételszámokhoz kapcsolódóan meg kell határozni, melyek azok a tételek, amelyek nem selejtezhetőek, és a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyagok védelméről szóló - módosított - 1995. évi LXVI. törvény (Ltv.) 9.§ és 12.§-ában foglaltak értelmében mikor kell ezeket a levéltárnak átadni.

A nem selejtezhető iratok körét az illetékes közlevéltár egyetértésével kell meghatározni.

Erzsébeti Közös Önkormányzati Hivatal Jegyzője

1/ 2013. (IV. 5.) sz. utasítása

A nem selejtezhető iratok körére vonatkozó javaslat elkészítéséért, és annak az illetékes közlevéltárral történő egyeztetéséért igazgatási előadó felelős.

Az irattári terv a szabályzat 4. számú mellékletét képezi.

2. Az iratok elhelyezése az átmeneti irattárban

2.1. Az átmeneti (operatív, kézi) irattárba kell elhelyezni az elintézett, további érdemi intézkedést nem igénylő, kiadmányozott, irattári tételszámmal ellátott iratot.

Az átmeneti irattár a központi irattárba még le nem adott, de az ügyintézők rendelkezésére álló iratok tároló helye.

Az ügyintéző az iratot átmeneti irattárba az elektronikus iratkezelő program segítségével, az átadás tényének rögzítésével adja át, illetve szükség esetén azonos módon kapja vissza.

2.2. Az átmeneti (operatív, kézi) irattárba helyezése előtt az iratkezelő köteles az iratot átvizsgálni abból a szempontból, hogy

- a kezelői utasítások végrehajtása megtörtént-e,
- az előadói ívben meg van-e valamennyi irat (előirat, melléklet),
- az előadói ívben nincsen-e olyan ügyirat, amely nem az adott ügyhöz tartozik.

2.3. A postán tértivevénnel küldött levelek irattári példányait csak akkor szabad irattárba helyezni, ha az átvételt igazoló tértivevény visszaérkezett és az irathoz való csatolása megtörtént.

2.4. Az iratokat az irattári tételszám szerinti csoportosításban, az alapszámok növekvő sorrendjében kell lerakni.

2.5. A kézi, operatív irattárban az ügyiratokat szalagos irományfedél lemezek között kell tárolni, az irattári jelek (tételszámok) szerinti csoportosításban.

Minden irományfedélre rá kell vezetni

- az iktatás évét,
- az irattári tételszámot, továbbá
- a csomagban elhelyezett ügyiratok első és utolsó iktatószámát.

2.6. Az átmeneti irattár (kézi irattár) két évig őrzi az iratokat, ennek letelte után át kell adni az iratokat a központi irattárnak.

3. Az iratok elhelyezése a központi irattárban

Erzsébeti Közös Önkormányzati Hivatal Jegyzője
1/ 2013. (IV. 5.) sz. utasítása

- 3.1. A két évnél régebbi keletű, teljes naptári év ügyiratait az azokhoz tartozó iktató- és segédkönyvekkel a központi irattárba kell elhelyezni. A kézi irattár érintett ügyiratainak központi irattárba történő elhelyezését az ügykezelő köteles elvégezni a tárgyévet követő év március 30.-ig.
- 3.2. A központi irattárba helyezés előtt az ezzel megbízott iratkezelő köteles az iratot megvizsgálni abból a szempontból, hogy az az irattározási szabályoknak megfelel-e, teljes-e, stb.
- 3.3. A központi irattárban az irattári terv szerint elkülönülő csoportokba tartozó iratokat külön-külön kell kötegelni és minden kötegen fel kell tüntetni az irattári jelet.

4. Az irattár működése

- 4.1. Az irattárat tűz, víz és külső behatolás ellen védetté kell tenni. Az irattár ajtóinak kulcsát az iratkezelő őrzi.
- 4.2. A központi irattárban az irattár kezelőjén kívül más személy csak a kezelő jelenlétében tartózkodhat.
- 4.3. Az iratkezelő(k) személyében beálló változás esetén az irattárat át kell adni. Az átadásról - átvételről jegyzőkönyvet kell készíteni.
- 4.4. Más szerv (esetleg személy) részére betekintés céljából iratot kölcsönözni csak *jegyző* engedélyével lehet. A betekintés engedélyezését az elektronikus iratkezelő program segítségével rögzíteni kell.
A betekintésre engedélyezett ügyiratot az iratkezelő helyiségéből nem szabad kivinni. Azt az irattárból történő kivétel napján oda vissza kell adni.
- 4.5. Az irattárból kivett ügyiratot csak az iratanyag teljességének ellenőrzése után lehet irattárba helyezni.
- 4.6. A megelőző években készült és az irattárból kivett ügyirat alapján tett intézkedést új iktatószámon kell iktatni és az irattárból kivett ügyiratot az új iktatószámhoz kell csatolni.

Erzsébeti Közös Önkormányzati Hivatal Jegyzője
1/ 2013. (IV. 5.) sz. utasítása

VIII.

AZ IRATOK SELEJTEZÉSE, LEVÉLTÁRI ÁTADÁSA

1. A selejtezés

- 1.1.** Az irattárban elhelyezett bármelyik iratot megsemmisítés céljából csak iratselejtezés útján szabad kiemelni.
- 1.2.** Az irattárban elhelyezett iratanyagot - selejtezés szempontjából - évenként felül kell vizsgálni és azokat az iratokat, amelyek nem minősülnek levéltári anyagnak, és az irattári terv szerinti őrzési idejük lejárt, ki kell selejtezni az iratkezelés felügyeletével megbízott vezető által kijelölt 3 tagú selejtezési bizottság javaslata alapján.

Az őrzési időt az ügyirat keletkezésének évét követő január 1-től egész évekre kell számítani.

- 1.3.** Az irattári selejtezéssel kapcsolatos munkákat a tárgyévet követő minden év március 30. napjáig kell elvégezni.
- 1.4.** Amennyiben a selejtezés során egyes iratok tartalmának és őrzési idejének elbírálása vonatkozásában kétely merül fel, úgy az ügyviteli döntést a levéltári szakértő véleményének figyelembevételével a jegyző hozza meg.
- 1.5.** Az iratselejtezésről a selejtezési bizottság tagjai által aláírt, és a polgármesteri hivatal körbélyegzőjének lenyomatával ellátott 2. példányú selejtezési jegyzőkönyvet készít, amelyet iktatás után meg kell küldeni az illetékes közlevéltárhoz, a selejtezés engedélyezése végett.

A selejtezési jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:

- az önkormányzat (polgármesteri hivatal) megnevezését,
- a selejtezés időpontját,
- a selejtezésre kerülő iratok iktatószámát,
- a lapok számát, valamint az irattári tételszámot,
- a selejtezést végző és ellenőrző személyek nevét és aláírását,

A jegyzőkönyvben külön tételben kell felsorolni a kiselejtezett kép- és hangfelvételeket valamint a gépi feldolgozás adathordozóit.

Erzsébeti Közös Önkormányzati Hivatal Jegyzője
1/ 2013. (IV. 5.) sz. utasítása

1.6. Az irattári jel selejtezési időt mutató része szerinti selejtezési idők az alábbiak:

Selejtezési jel	Selejtezési idő
1	2 év után selejtezhető
2	5 év után selejtezhető
3	10 év után selejtezhető
4	15 év után selejtezhető
5	30 év után selejtezhető
6	75 év után selejtezhető
0	nem selejtezhető

1.7. A selejtezés megtörténtét az iktatókönyvben az adott irat iktatószámánál az elektronikus iratkezelő program használatával rögzíteni kell.

2. Megsemmisítés

2.1. A levéltár az iratok megsemmisítését a szükséges ellenőrzés után a selejtezési jegyzőkönyv visszaküldött példányára írt záradékkal engedélyezi. Az elektronikus adathordozón lévő iratok selejtezése és megsemmisítése az általános szabályok szerint történik.

2.2. A megsemmisítés szabályairól a jegyző az adatvédelmi és biztonsági előírások figyelembevételével gondoskodik.

3. Az iratok levéltárba adása

3.1. A nem selejtezhető köziratok teljes és lezárt évfolyamait a keletkezés naptári évétől számított tizenötödik év végéig kell az illetékes közlevéltárnak átadni.

Kivételt képeznek ez alól a tizenöt évnél régebben keletkezett, államtitkot vagy szolgálati titkot tartalmazó nem selejtezhető iratok, amelyeket a minősítő által meghatározott érvényességi idő lejártát követő naptári év végéig kell az illetékes közlevéltárnak átadni.

3.2. Azoknak a nem selejtezhető ügyiratoknak a használatát, amelyek a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló, módosított 1995. évi LXVI. tv. 22. §. 1) bekezdésében meghatározott kutatási korlátozási idő eltelte után is a polgármesteri hivatal őrzetében vannak, a közlevéltárban lévő anyagra vonatkozó szabályok (a módosított 1995. évi LXVI. tv.) szerint kell biztosítani.

3.3. A nem selejtezhető köziratok átadásának - átvételének időpontjáról a KÖH az illetékes közlevéltárral közösen állapodik meg.

Erzsébeti Közös Önkormányzati Hivatal Jegyzője
1/ 2013. (IV. 5.) sz. utasítása

A megállapodás előkészítéséért az igazgatási előadó a felelős.

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

IX.

EGYÉB IRATKEZELÉSI FELADATOK

1. Intézkedések az önkormányzat feladatkörének megváltozása, hivatal átadása esetén

- 1.1. A KÖH (önkormányzat) feladatkörének megváltozása, *(valamint községalakítás, községegyesítés, községegyesítés megszüntetése)* esetén a feladatot átvevő helyi önkormányzatnak kell intézkednie az érintett önkormányzat irattári anyagának további elhelyezéséről, biztonságos megőrzéséről, kezeléséről és további használhatóságáról.
- 1.2. Hivatalátadás esetén az erről felvett és iktatott jegyzőkönyvben fel kell tüntetni az utolsó iktatószámot (számokat) és tételesen fel kell sorolni az átadott, illetőleg átvett ügyirathátralékot.

2. Intézkedések munkakör átadása esetén

- 2.1. Azt a munkatársat, akinek munkaköre megváltozik, vagy munkaviszonya megszűnik, a részére kiadott iratokkal, ügyiratokkal - munkanaplója alapján - el kell számoltatni. A munkakört átadó ügyintéző az iratokat, ügyiratokat a jegyző által megbízott személynek jegyzőkönyvileg köteles átadni.

A jegyzőkönyvet 3 példányban kell elkészíteni, melyből

- az első példányt az átadó,
- a második példányt az átvevő,
- a harmadik példányt pedig az iratkezelő kapja.

Erzsébeti Közös Önkormányzati Hivatal Jegyzője
1/ 2013. (IV. 5.) sz. utasítása

- 2.2. Ha a munkakört átadó ügyintéző a Polgármesteri Hivataltól eltávozik, a munkanaplóját be kell vonni.

3. A hiányzó, illetve elvesztett ügyiratok ügyének rendezése

- 3.1. Az ügyirat elvesztése, jogtalan megsemmisítése, hiánya munkajogi felelősségre vonást illetve fegyelmi büntetést von maga után.
- 3.2. Az ügyirat elvesztésének, jogtalan megsemmisítésének, eltűnésének okát és körülményeit - az irat eltűnésének észlelésétől számított 15 napon belül a jegyzőnek ki kell vizsgálnia.

4. Bélyegzőkkel kapcsolatos rendelkezések

- 4.1. A szervezetnél címeres körbélyegzőt a hivatalos kiadványokra, a kiadmányozási jogkörrel rendelkezők sajátkezű aláírásához, illetve a kiadmányok (másolatok) hitelesítéséhez, valamint a küldemények lezárásához és átvételéhez lehet használni.
- 4.2. Tilos üres lapokat, ki nem töltött nyomtatványokat bélyegzővel ellátni, illetve a kiadmányt hitelesíteni, ha azt a kiadmányozó még nem írta alá.
- 4.3. A bélyegző használója felelős a bélyegző rendeltetésszerű használatáért és biztonságos őrzéséért.

Ezért a bélyegzőt

- csak hivatali munkájával kapcsolatban használhatja,
- a hivatali idő befejezése után illetve a hivatali helyiségből való távozáskor köteles elzárni,
- munkaviszony megszűnésekor köteles a bélyegzők nyilvántartásával megbízott személynek átadni,
- ha elvesztette (vagy az valami oknál fogva eltűnt), köteles vezetőjének azonnal jelenteni.

Ezen Iratkezelési szabályzat 2013. április 10. napján lép hatályba.

Versend 2013. április 5.

.....
Dr. Tóth Sándor jegyző

Erzsébeti Közös Önkormányzati Hivatal Jegyzője
1/ 2013. (IV. 5.) sz. utasítása

1. sz. melléklet

MEGKÜLÖNBÖZTETŐ JELEK JEGYZÉKE

Szervezeti egység	Megkülönböztető jel
Erzsébet Székhelyhivatal	E
Gersedlaki Kirendeltség	G
Nagypalli Kirendeltség	N

Erzsébeti Közös Önkormányzati Hivatal Jegyzője
1/ 2013. (IV. 5.) sz. utasítása

2.sz. melléklet

Előadói ív

Szám:/19.....

Előadói munkanapló sorszáma:

Érkezett:

.....

.....

.....

.....

Előirat száma:

Ugyintéző:

Együttal elintézett szám:

Határidő:

Tárgy:

.....

.....

Sürges:

.....

Leíró:

LÁSSA:

Kiadmányozás előtt:

Elküldés előtt:

Irattárba helyezés előtt:

Tisztázta:

Egyeztetve:

Kiadó:

Exp.: I. XI.

II. XII.

III. XIII.

IV. XIV.

V. XV.

VI. XVI.

VII. XVII.

VIII. XVIII.

IX. XIX.

X. XX.

IRATTÁRI JEL

--	--	--	--

Erzsébeti Közös Önkormányzati Hivatal Jegyzője
1/ 2013. (IV. 5.) sz. utasítása

3.sz. melléklet

Kézbesítőkönyv
(100 lapos)



31 601.1. — C. Sz. ny. 5230—29 f. sz.
Pátria—Nyomda. 5871—23 000—89.1550.66-61 Alföldi Nyomda

Erzsébeti Közös Önkormányzati Hivatal Jegyzője
1/ 2013. (IV. 5.) sz. utasítása

Erzsébeti Közös Önkormányzati Hivatal Jegyzője
1/ 2013. (IV. 5.) sz. utasítása

3 .sz. melléklet

[illegible]

Több irat együttes kézbesítése esetén az ügyszámok bevezetésére valamennyi oszlop felhasználható.

C. Sz. ny. 5230—29, r. sz.
PATRIA — Nyomell.

Erzsébeti Közös Önkormányzati Hivatal Jegyzője
1/ 2013. (IV. 5.) sz. utasítása

4. számú melléklet

IRATTÁRI TERV

Az irattári terv az önkormányzatnál keletkező köziratok rendszerezésének és a selejtezhetőség szempontjából történő válogatásának alapjául szolgáló jegyzék. Meghatározza a kiselejtezhető irattári tételekbe tartozó iratok ügyviteli célú megőrzésének időtartamát, továbbá a nem selejtezhető iratok levéltárba adásának határidejét.

A köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló, az 1997. évi CXL. törvénnyel módosított 1995. évi LXVI. törvény 3. §-a szerint levéltári anyag: az irattári anyagnak a levéltárban őrzött maradandó értékű része.

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

A helyi önkormányzat egyedi irattári terve összeállításának alapjául szolgál a helyi önkormányzatok egységes irattári tervének kiadásáról szóló 29/2009. (X.30.) ÖM. rendelet mellékletét képező „**Egységes irattári terv**”.

Egységes irattári terv

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

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

Az irattári jel összetevői:

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

Erzsébeti Közös Önkormányzati Hivatal Jegyzője
1/ 2013. (IV. 5.) sz. utasítása

- **selejtezési idő:** szám, amely meghatározza a kiselejtezendő irattári tételekbe tartozó iratok ügyviteli célú megőrzésének időtartamát években, vagy „NS” jel, amely maghatározza a nem selejtezendő tételeket;
- **Lt.:** a levéltári átadás határideje években, a tényleges átadás időpontjáról az önkormányzati hivatal és az illetékes levéltár esetenként állapodik meg (illetve „HN” jel, amely ügyviteli érdekből határidő nélkül az önkormányzat irattárában maradó iratok jelzésére szolgál).

ÁLTALÁNOS RÉSZ

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

KÜLÖNÖS RÉSZ

TÉTEL SZÁMKERETE		ÁGAZAT MEGNEVEZÉSE	
	A	PÉNZÜGYEK	
A101-		A.1.	Adóigazgatási ügyek
A201-		A.2.	Egyéb pénzügyek
B101-	B	EGÉSZSÉGÜGYI IGAZGATÁS	
C101-	C	SZOCIÁLIS IGAZGATÁS	
	E	KÖRNYEZETVÉDELMI, ÉPÍTÉSI ÜGYEK, TELEPÜLÉSRENDEZÉS, TERÜLETRENDEZÉS KOMMUNÁLIS IGAZGATÁS	
E101-		E.1.	Környezet- és természetvédelem
E201-		E.2.	Építésügyek, településrendezés, területrendezés
E301-		E.3.	Kommunális ügyek
F101-	F	KÖZLEKEDÉS ÉS HÍRKÖZLÉSI IGAZGATÁS	
G101-	G	VÍZÜGYI IGAZGATÁS	
	H	ÖNKORMÁNYZATI, IGAZSÁGÜGYI ÉS RENDÉSZETI IGAZGATÁS	
H101-		H.1.	Anyakönyvi és állampolgársági ügyek
H201-		H.2.	Okmányirodák feladatkörébe utalt ügyek, a polgárok személyi adatainak, lakcímének nyilvántartása
H301-		H.3.	Választásokkal kapcsolatos ügyek
H401-		H.4.	Rendőrségi ügyek
H501-		H.5.	Tűzoltósággal kapcsolatos ügyek
H601-		H.6.	Menedékjogi ügyek
H701-		H.7.	Igazságügyi igazgatás
H801-		H.8.	Egyéb igazgatási ügyek
I101-	I	LAKÁSÜGYEK	
J101-	J	GYERMEKVÉDELMI ÉS GYÁMÜGYI IGAZGATÁS	
K101-	K	IPARI IGAZGATÁS	

Erzsébeti Közös Önkormányzati Hivatal Jegyzője
1/ 2013. (IV. 5.) sz. utasítása

L101-	L	KERESKEDELMI IGAZGATÁS, TURISZTIKA	
M101-	M	FÖLDMŰVELÉSÜGY, ÁLLAT- ÉS NÖVÉNYEGÉSZSÉGÜGYI IGAZGATÁS	
N101-	N	MUNKAÜGYI IGAZGATÁS, MUNKAVÉDELEM	
P101-	P	KÖZOKTATÁSI ÉS MŰVELŐDÉSÜGYI IGAZGATÁS	
R101-	R	SPORTÜGYEK	
	X	HONVÉDELMI, POLGÁRI VÉDELMI, KATASZTRÓFAVÉDELMI IGAZGATÁS, FEGYVERES BIZTONSÁGI ŐRSÉG	
X101-		X.1.	Honvédelmi igazgatás
X201-		X.2.	Polgári védelmi, katasztrófavédelmi igazgatás
X301-		X.3.	Fegyveres biztonsági őrség

ÁLTALÁNOS RÉSZ

U) ÖNKORMÁNYZATI ÉS ÁLTALÁNOS IGAZGATÁSI ÜGYEK

U.1. Képviselő-testület iratai

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

U.2. Kisebbségi önkormányzat iratai

Tételszám	Tétel megnevezése	Selejtezési idő (év)	Lt.
U201	Együttműködési megállapodások	NS	15
U202	Feladatellátási, intézményhálózat-működtetési és fejlesztési terv	NS	15

Erzsébeti Közös Önkormányzati Hivatal Jegyzője
1/ 2013. (IV. 5.) sz. utasítása

	kisebbségi önkormányzati véleményezése		
U203	Kisebbségi gazdálkodó szervezetek, intézmények alapítása, átszervezése, megszűnése	NS	15
U204	Kisebbségi oktatást is folytató iskolákban az érettségi vizsga előkészítésének, megszervezésének, lebonyolításának figyelemmel kísérésevel kapcsolatos iratok	2	-
U205	Kisebbségi óvodai, iskolai döntések véleményezése, szakmai ellenőrzése	NS	15
U206	Kisebbségi önkormányzat, kisebbségi önkormányzati bizottságok üléseinek jegyzőkönyvei, mellékletei, előterjesztések, egyéb döntés-előkészítő iratok	NS	15
U207	Kisebbségi önkormányzat, kisebbségi önkormányzati bizottságok üléseinek hang- és képanyaga	NS	15
U208	Kisebbségi önkormányzat, kisebbségi önkormányzati bizottságok zárt ülések jegyzőkönyvei és mellékletei, zárt ülésekről készült hanganyagok	NS	15
U209	Kisebbségi önkormányzatok társulási szerződésai	NS	15
U210	Kisebbségi önkormányzat költségvetési és vagyonkezelési ügyei	NS	15
U211	Közoktatási megállapodás kisebbségi oktatásról	NS	15
U212	Kisebbségi önkormányzat ellenőrzése	NS	15
U213	Nemzetközi kapcsolattartás iratai	NS	15
U214	Kisebbségi önkormányzat szabályzatai	NS	15

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

U.3. Szervezet, működés

Tételszám	Tétel megnevezése	Selejtezési idő (év)	Lt.
U301	Belső ellenőrzési jelentések	10	-
U302	Biztonsági és egészségvédelmi intézkedések	2	-
U303	Érdekegyeztetés a szakszervezetekkel, érdekvédelmi és érdek-képviselői szervezetekkel, érdek-képviselői fórumok alapítása, működtetése	NS	15
U304	Érintésvédelmi vizsgálati jegyzőkönyvek	15	-
U305	Hírlap-, folyóirat- és könyvrendelés	2	-
U306	Intézmények, érdekeltségi körbe tartozó gazdasági társaságok alapítása, alapító okiratok, tevékenység változása, megszüntetése, irányítással és működéssel kapcsolatos elvi ügyek, szervezeti és működési szabályzat, fejlesztési tervek, ellenőrzési jegyzőkönyvek, minőségirányítási program	NS	15
U307	Intézmények, érdekeltségi körbe tartozó gazdasági társaságok irányításával és működésével kapcsolatos felügyeleti, ellenőrzési, operatív ügyek	5	-
U308	Kártérítések	10	-
U309	Kollektív szerződés	NS	15
U310	Közalkalmazotti Tanács ügyei	NS	15
U311	Közérdekű kérelmek, panaszok, javaslatok, bejelentések	2	-
U312	Külföldi kapcsolatok bonyolítása	10	-
U313	Külföldi kapcsolatokra vonatkozó két- és többoldalú megállapodások, éves értékelések	NS	15
U314	Külföldi kiküldetés, tapasztalatcsere, úti jelentések	10	-
U315	Külső szervek, Állami Számvevőszék, a Kormány általános hatáskörű területi államigazgatási szervének ellenőrzése, átvilágítás,	NS	15

Erzsébeti Közös Önkormányzati Hivatal Jegyzője
1/ 2013. (IV. 5.) sz. utasítása

	fenntartói, szakfelügyeleti vizsgálatok, törvényességi észrevételek, ügyészi intézkedések		
U316	Munkabalesetek és foglalkozási betegségek nyilvántartása	75	-
U317	Munkáltatói juttatások elvi ügyei	NS	15
U318	Munkavédelmi ügyek (munkahelyek kialakítása, rovar-rágcsálóirtás, dohányzóhelyek kijelölése stb.)	10	-
U319	Jogi ügyek (peres és nem peres ügyek, jogi képviseleti tevékenység)	15	-
U320	Sajtóügyek, településmarketing, reprezentációs, PR tevékenység	2	-
U321	Statisztika (éves)	NS	15
U322	Statisztika (időszaki)	5	-
U323	Társulási, kistérségi megállapodások, Társulási Tanács üléseinek előterjesztései, jegyzőkönyvei, határozatai	NS	15
U324	Társulási Tanács zárt üléseinek előterjesztései, jegyzőkönyvei, határozatai	NS	15
U325	Kapcsolattartás civil, egyházi és ifjúsági szervezetekkel	5	-
U326	Népszámlálás, egyéb összeírások lebonyolításával kapcsolatos ügyek	5	-
U327	Önkormányzatok együttműködésére vonatkozó iratok	NS	15
U328	Európai Unió csatlakozás jogharmonizáció iratai	NS	15
U329	Közigazgatási reform előkészítésére vonatkozó iratok	NS	15
U330	Alapítványokkal, nonprofit szervezetekkel kapcsolatos ügyek	NS	15
U331	Önkormányzati feladatokat érintő stratégia, koncepció, program, terv	NS	15
U332	Kistérségek területének, településeinek összehangolt fejlesztésével kapcsolatos ügyek	5	-
U333	Kistérségi közszolgáltatások biztosítása, fejlesztése és szervezése	5	-
U334	Kistérségek által fenntartott intézmények ügyei	5	-
U335	Kistérségek egyéb operatív ügyei, kistérségi fejlesztési tanács ügyei	5	-
U336	Önkormányzati (fejlesztési, működési célú) elnyert pályázatok	NS	15
U337	Jegyzői hatáskörbe tartozó szabályzatok	NS	15
U338	Képviselő-testületi, képviselő-testületi bizottságok, részönkormányzatok rendeleteinek, határozatainak utólagos normakontrolljával kapcsolatos iratok	NS	15
U339	Polgármesteri, jegyzői fogadónap jegyzőkönyvei, emlékeztetői	2	-
U340	Jogszabálytervezetek, szerződések, megállapodások előzetes jogi véleményezése	2	-
U341	Önkormányzati (fejlesztési, működési célú) sikertelen pályázatok	5	-
U342	Informatikai üzemeltetés és karbantartási operatív ügyek	5	-
U343	Állásfoglalások kérése	5	-
U344	A hivatal működtetésével, karbantartásával kapcsolatos ügyek	5	-
U345	Adatvédelemmel kapcsolatos ügyek	5	-
U346	Területszervezés	NS	15
U347	Település átcsatolása másik megyéhez, területrész átadása, átvétele, cseréje	NS	15
U348	Településegysítés, településegysítés megszüntetése, új község alakítása	NS	15
U349	Várossá, megyei jogú várossá nyilvánítás, fővárost érintő területszervezési ügyek	NS	15
U350	Vállalkozási szerződések	5	-
U351	Munka-, szakmai értekezleti jegyzőkönyvek	5	-
U352	Beszámolók, jelentések, munkatervek (éves polgármesteri, jegyzői, szakigazgatási, intézményi)	NS	15
U353	Beszámolók, jelentések, munkatervek (időszaki jegyzői, polgármesteri, intézményi)	5	-

Erzsébeti Közös Önkormányzati Hivatal Jegyzője
1/ 2013. (IV. 5.) sz. utasítása

U354	Munkarend, ügyrend és ügyfelfogadási rend	5	-
U355	Vezetői értekezletek jegyzőkönyvei, emlékeztetői	NS	15
U356	Utasítások (jegyzői, polgármesteri)	NS	15
U357	Lobbitevékenység	10	-
U358	Hivatal, munkakör átadás-átvételi jegyzőkönyvek	10	-
U359	Körlevelek (intézkedést igénylő)	2	-
U360	Minőségbiztosítási, minőségirányítási rendszer, teljesítménykövetelmény célmeghatározása, teljesítményértékelés általános iratai	NS	15
U361	Intézkedést nem igénylő körlevelek, meghívók, tájékoztatók	1	-
U362	Tájékoztatások, adatszolgáltatások	1	-
U363	Önkormányzati rendezvények előkészítésével és lebonyolításával kapcsolatos ügyek	1	-

U.4. Iratkezelés, ügyvitel

Tételszám	Tétel megnevezése	Selejtezési idő (év)	Lt.
U401	Iratkezelési szabályzattal és irattári tervvel kapcsolatos ügyek	NS	HN
U402	Ügyvitelszervezés (saját fejlesztésű/megrendelésű elektronikus programleírások, programrendszer, védelem szabályozás stb.)	NS	15
U403	Belső ügyviteli segédkönyvek (előadói munkakönyv, érkeztető könyv, iratátadó könyv, postakönyv stb.)	5	-
U404	Kiadmányozásra használt és más, joghatás kiváltására alkalmas bélyegzők, elektronikus aláírások nyilvántartása	NS	HN
U405	Iktató- és mutatókönyv, irattári segédkönyvek	NS	15
U406	Iratsejtezési jegyzőkönyvek	NS	HN
U407	Kézi irattárból a központi irattárba történő iratátadás-átvétel jegyzőkönyvei	15	-
U408	Levéltári iratátadás-átvételi jegyzőkönyvek	NS	HN

U.5. Személyzeti, bér- és munkaügyek

Tételszám	Tétel megnevezése	Selejtezési idő (év)	Lt.
U501	Bér- és munkaügyi kimutatások, nyilvántartások, jelentések	10	-
U502	Létszám- és bérigazgatási ügyek (éves)	NS	15
U503	Bérnyilvántartás (bérkarton)	75	-
U504	A foglalkoztatottak illetményügyei (bérjegyzék, illetménykiegészítés, illetménypótlékok, személyi illetmény megállapítása, illetményeltérítés, járulékszámolás, jutalom, munkáltatói kölcsön, távolléti díj, letelepedési támogatás, köztisztviselői, közalkalmazotti juttatások stb.)	10	-
U505	Személyzeti tárgyú pályázati kiírások és beadott pályázatok	2	-
U506	Üres álláshelyekről tájékoztatás	2	-
U507	Szabadságolási rend, szabadságügyek, egy hónapnál rövidebb fizetés nélküli szabadság	5	-
U508	Képviselők nyilvántartása, összeférhetetlensége, juttatásai, tiszteletdíjai	5	-
U509	Kinevezés, megbízás, besorolás, átsorolás, áthelyezés, minősítés, egyéni teljesítményértékelés iratai, munkaköri leírás, felmentés a képesítési előírás alól, esküokmányok, hatósági bizonyítványok,	75	-

Erzsébeti Közös Önkormányzati Hivatal Jegyzője
1/ 2013. (IV. 5.) sz. utasítása

	címek, kitüntetések adományozása, közszolgálati munkaviszony igazolása, rendelkezési, tartalékállományba helyezés (erről tájékoztatás) és megszüntetés, felmentés, munkavégzés alóli felmentés, nyugdíjazás, végkielégítés, eseti megbízások, összeférhetetlenség, kirendelés, prémium évek programba helyezés		
U510	Közigazgatási alap-, szak- és versenyvizsga-kötelezettséggel kapcsolatos ügyek, ügykezelői alapvizsga-kötelezettséggel kapcsolatos ügyek	5	-
U511	Eltartói nyilatkozat	5	-
U512	Fegyelmi ügyek	10	-
U513	Egy hónapot meghaladó fizetés nélküli szabadság ügyek	75	-
U514	Fizetési előleg	2	-
U515	Helyettesítések	2	-
U516	Kereseti igazolás	2	-
U517	Jelenléti ívek	5	-
U518	Baleseti, rokkantsági ügyek	75	-
U519	Köztisztviselők, közalkalmazottak egyéb jogviszonyainak engedélyezése	10	-
U520	Vagyonnyilatkozat (lejárat után)	*	*
U521	Megbízási szerződések	5	
U522	Munkába járás költségeinek térítése, utazási utalványok ügyei	5	-
U523	Napidíjak	5	-
U524	Köztisztviselői, közalkalmazotti nyilvántartások	NS	HN
U525	Közhasznú, közcélú alkalmazások, távmunka egyedi ügyei	75	-
U526	Kitüntetések, kitüntető címek, díjak adományozásának előkészítése, lebonyolítása	5	-
U527	Tartalékállománnyal, betöltetlen álláshelyekkel, pályázatokkal kapcsolatos iratok	2	-
U528	A foglalkoztatottak szociális helyzetével, munkakörülményeinek alakulásával és az esélyegyenlőség érvényesülésével kapcsolatos értékelések, jelentések, tervek, programok	NS	15
U529	Munkáltató által biztosított egyedi szociális támogatások ügyei	5	-
U530	Magánnyugdíjpénztárral, önkéntes kiegészítő nyugdíjpénztárral, önkéntes egészségpénztárral kötött szerződés	NS	HN
U531	Közszolgálati jogviták	30	-
U532	Tanulmányi szerződés	10	-
U533	Továbbképzés, átképzés egyedi ügyei, szakmai gyakorlat	2	-
U534	Továbbképzési éves és középtávú terv	10	-
U535	Egyetemi, főiskolai hallgatók szakmai gyakorlata (konzulens kérése)	2	-

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

U.6. Pénz- és vagyonkezelés

Tételszám	Tétel megnevezése	Selejtezési idő (év)	Lt.
U601	Adóügyek (saját)	5	-
U602	Analitikus nyilvántartások (eszköznilyvántartás, könyvelési naplók, leltár, selejtezés)	10	-
U603	Anyag- és készletnyilvántartás, kisebb beszerzések, megrendelések	5	-
U604	Banki és pénzügyi levelezés, átutalási megbízások, bankszámlakivonat, bankszámlanyitás	5	-
U605	Közbeszerzéssel járó beruházások, építési koncessziók szervezése és pénzügyi lebonyolítása, épületfenntartás, felújítási terv, felújítások	15	-

Erzsébeti Közös Önkormányzati Hivatal Jegyzője
1/ 2013. (IV. 5.) sz. utasítása

	szervezése és pénzügyi lebonyolítása, közbeszerzés lebonyolítása, településüzemeltetéssel, fejlesztéssel kapcsolatos feladatok		
U606	Közbeszerzéssel nem járó beruházások szervezése és pénzügyi lebonyolítása, épületfenntartás, felújítási terv, felújítások szervezése és pénzügyi lebonyolítása, településüzemeltetéssel, fejlesztéssel kapcsolatos feladatok	5	-
U607	Bizonylatok (bevétel-kiadási bizonylatok, pénztárbizonylatok, pénztárnaplók, számlák, számlatömbök töpéldányai, készpénzellátmány bizonylatai)	10	-
U608	Fizetési felszólítás, számlareklamáció, számlarendezés, számlaegyeztetés, követelés érvényesítése, adósságelengedés	5	-
U609	Gépkocsik üzemeltetése (biztosítás a lejárát után, menetlevél, szerviz, üzemanyag stb.)	2	-
U610	Illetményszámfejtés	10	-
U611	Ingatlan- és vagyonyilvántartás; tulajdonjog-, szolgalmi jog, vezetékJog-rendezés, nyilvántartás	NS	HN
U612	Költségvetési beszámoló (éves)	NS	15
U613	Költségvetési beszámoló (időszaki)	10	-
U614	Költségvetéssel és pénzkezeléssel kapcsolatos ügyek (adósságrendezés, átcsoportosítás, céltartalékok felhasználása, pénzmaradvány elszámolása, pótelőirányzat, reorganizáció, számviteli rend, intézmények közüzemi számlájának rendezése)	15	-
U615	Céltámogatások igénylése és lebonyolítása, pályázatok pénzkezelése	15	-
U616	Hitelfelvétel és lebonyolítás, hitelnyilvántartás	15	-
U617	Költségvetés és beszámoló előkészítése, költségvetési koncepció	15	-
U618	Leltárfelvételi ívek	5	-
U619	Önkormányzati vagyon kezelésére, elidegenítésére, bérletére, cseréjére, jelzálogjaira, vásárlására, haszonbérletére, vagyonkezelői jog létesítésére vonatkozó alapiratok, szerződések, beruházási terv, tervpályázat, tulajdonosi hozzájárulás, törzskönyvi nyilvántartás	NS	HN
U620	Munkáltatói segélyek, támogatások pénzügyi lebonyolítása	5	-
U621	Szállítólevél	2	-
U622	Térségi fejlesztési program, ipari park ügyek, térségi, területfejlesztési tanács ügyei	NS	15
U623	Kisajátítás, kisajátítási kérelmek	NS	15
U624	Vagyonbiztonsági rendszer működtetése	10	-
U625	Vagyonbiztosítás (lejárát után)	2	-
U626	Vagyonhasznosítás pénzügyi lebonyolítása (bérlet, elidegenítés stb.)	10	-
U627	Térségi fejlesztési menedzsment ügyek	10	-
U628	Közbeszerzési ügyek (árubeszerzés, szolgáltatások megrendelése)	10	-
U629	Önkormányzati ingatlanok fenntartása, karbantartása	5	-
U630	Gazdasági program	NS	15
U631	Könyvvizsgálói jelentések	10	-
U632	Területi vagy regionális nyugdíjpénztár alakítása	NS	15

KÜLÖNÖS RÉSZ (ÁGAZATI IRÁNYÍTÁS, SZAKIGAZGATÁS)

A) PÉNZÜGYEK

A.1. Adóigazgatási ügyek

Tételszám	Tétel megnevezése	Selejtezési idő	Lt.
-----------	-------------------	-----------------	-----

Erzsébeti Közös Önkormányzati Hivatal Jegyzője
1/ 2013. (IV. 5.) sz. utasítása

		(év)	
A101	Adó- és értékbizonyítványok	8	-
A102	Adóbevételi terv és teljesítés	10	-
A103	Adóellenőrzés, adategyeztetés, adókedvezményi-mentességi ügyek, adókimutatás elleni jogorvoslatok, adóbevallás és adókimutatás, adóhátralék, túlfizetés, téves befizetés	8	-
A104	Adóösszesítő, valamint a számítógépes éves feldolgozás adattartalmáról év végén készített lista	5	-
A105	Adózók egyéni törzsadatai (nyilvántartás)	NS	HN
A106	Adók módjára behajtandó köztartozások iratai	10	-
A107	Vagyoni igazolások, adóigazolások	5	-
A108	Adótartozások behajtása, végrehajtása	10	-

A.2. Egyéb pénzügyek

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

B) EGÉSZSÉGÜGYI IGAZGATÁS

Tételszám	Tétel megnevezése	Selejtezési idő (év)	Lt.
B101	Egészségügyi alapellátás helyzetfelmérése és megszervezése	NS	15
B102	Egészségügyi fejlesztési koncepció előkészítési iratai	5	-
B103	Egészségügyi szűrővizsgálatok megszervezése	2	-
B104	Iskola-egészségügyi szolgálat szervezése	NS	15
B105	Körzeti egészségügyi, háziorvosi, házi gyermekorvosi, fogorvosi, gyógyszereszi, védőnői, ügyeleti ellátás megszervezése	NS	15
B106	Foglalkozás-egészségügyi ellátás megszervezése	10	-
B107	Egészségügyi ellátást támogató pályázatok	10	-
B108	Rehabilitációs Bizottság iratai	10	-
B109	Finanszírozási szerződés a Regionális Egészségbiztosítási Pénztárral (lejárat után)	10	-
B110	Gyógyszertár felállításának kezdeményezése és véleményezése	5	-

Erzsébeti Közös Önkormányzati Hivatal Jegyzője
1/ 2013. (IV. 5.) sz. utasítása

B111	Egészségügyi szolgáltatások ÁNTSZ-től érkezett engedélyek (lejárát után)	2	-
B112	Betegek panaszügyei, betegjogi képviselő észrevételei	2	-
B113	Háziorvosi, házi gyermekorvosi, fogorvosi, gyógyszerészi, védőnői, ügyeleti pályázatok, szerződések (lejárát után)	5	-
B114	Háziorvosoknál bejelentkezett biztosítottokról havi jelentés	2	-
B115	Ifjúsági orvos (iskolaorvos) kijelölése (középfokú oktatási intézményekben)	5	-
B116	Járványügyi intézkedések	10	-
B117	Köztisztasági és településtisztasági feladatok	10	-
B118	Egészségügyi ellátásra való jogosultsági ügyek	30	-
B119	Betegellátási díj (külföldi állampolgárok, nem biztosított magyar állampolgárok ügyei)	5	-
B120	Nyilvántartás a bejelentett biztosítottokról	10	-
B121	Társadalombiztosítási járuléklügyek	75	-
B122	Szenvedélybetegek (alkohol- és kábítószer-használók, egyéb függőségben szenvedők) kötelező gondozásba vétele	30	-
B123	Házi szakápolási szolgálat, járó- és fekvőbeteg-szakellátás, óraszám, ügyeletek	NS	15
B124	Bölcsődék működésével kapcsolatos iratok	NS	15
B125	Gyógyhely, gyógyfürdőintézmény, kitermelt ásványvíz, gyógyvíz, gyógyiszap és gyógyforrástermék törzskönyvi adatai változásának bejelentése	5	-
B126	Gyógyiszap és gyógyforrástermék kitermelésének, kezelésének és forgalmazásának engedélyezése	NS	15
B127	Rágcsálómentesítés, szúnyoggyérítés, rovarirtás	2	-

C) SZOCIÁLIS IGAZGATÁS

Tételszám	Tétel megnevezése	Selejtezési idő (év)	Lt.
C101	Személyes gondoskodás körébe tartozó alapszolgáltatások és szakosított ellátási formák megszervezése	NS	15
C102	Személyes gondoskodás körébe tartozó alapszolgáltatást, szakosított ellátásokat biztosító intézmény vagy vállalkozás működésének engedélyezése, ellenőrzése, nyilvántartása	NS	HN
C103	Személyes gondoskodás körébe tartozó szociális alapszolgáltatási ügyek	2	-
C104	Személyes gondoskodás körébe tartozó szakosított ellátást igénybevevők ügyei	2	-
C105	Személyes gondoskodás körébe tartozó szociális szolgáltatásokhoz jövedelemigazolás kiállítása	2	-
C106	Szociális ellátást támogató pályázatok	10	-
C107	Szerződés a szociális feladatok átvállalásáról	NS	15
C108	Szociálpolitikai kerekasztal működésével kapcsolatos iratok	5	-
C109	Szociális szakértői bizottság működésével kapcsolatos iratok	5	-
C110	Helyi rendeletben szabályozott rendszeres segélyek	5	-
C111	Helyi rendeletben szabályozott átmeneti ellátások	2	-
C112	Szociális ellátásra jogosultak, rendszeres segélyben részesülők, gondozottak nyilvántartása	NS	HN
C113	Ápolási, gondozási díj, szülőtartás megállapítása	75	-
C114	Elutasított ápolási, gondozási díj, segély, járadék kérelmek	1	-

Erzsébeti Közös Önkormányzati Hivatal Jegyzője
1/ 2013. (IV. 5.) sz. utasítása

C115	Átmeneti segélyezés	2	-
C116	Árvízkárosultak állami támogatása	5	-
C117	Hadigondozási, nemzeti gondozási ügyek	30	-
C118	Hadigondozottak, nemzeti gondozottak nyilvántartása	NS	HN
C119	Hajléktalanok segélyezése, ellátása	2	-
C120	Időskorúak járadékának nyilvántartása	NS	HN
C121	Időskorúak járadékügyei	10	-
C122	Közgyógyellátásban részesülők nyilvántartása	NS	HN
C123	Közgyógyellátási ügyek (lejárát után)	5	-
C124	Közüzemmi kompenzációs ügyek, lakbér-hozzájárulás	2	-
C125	Lakásfenntartási támogatási ügyek	2	-
C126	Aktív korúak ellátása	10	-
C127	Rendszeres ellátásból történő előleg kifizetése	2	-
C128	Temetési segély	2	-
C129	Krízishelyzetbe került személyek támogatása	5	-
C130	Gyógyszersegély, gyógyásztisegédeszköz-támogatás	2	-
C131	Szociális kölcsön egyedi ügyek (lejárát után)	5	-
C132	Adósságkezelési szolgáltatás (lakhatást segítő ellátás, adósságcsökkentési támogatás)	2	-
C133	Nyugdíjasházi elhelyezés	5	-
C134	Köztemetés	25	-
C135	Megváltozott munkaképességű dolgozók ügyei	10	-
C136	Segítséggel élők érdekvédelme, támogatása, közlekedési kedvezményei	10	-
C137	Személyi térítési díj megállapítása	10	-
C138	Gondozási szükséglet vizsgálata	15	-
C139	Behajtás, végrehajtás kezdeményezésével kapcsolatos ügyek (pl. gondozási díj)	30	-
C140	Helyi utazási támogatás megállapítása	5	-
C141	„Sikerese Magyarorszáért Panel Plusz” hitelprogramhoz kapcsolódó szociális támogatás	NS	HN
C142	Egészségügyi szolgáltatásra való jogosultság szociális rászorultsági alapon	5	-
C143	Életkezdési támogatás iratai	5	-
C144	Társhatósági megkeresések (idegen környezettanulmány, igazolások)	2	-

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

E.1. Környezet- és természetvédelem

Tételszám	Tétel megnevezése	Selejtezési idő (év)	Lt.
-----------	-------------------	----------------------	-----

Erzsébeti Közös Önkormányzati Hivatal Jegyzője
1/ 2013. (IV. 5.) sz. utasítása

E101	Helyi természeti érték védetté nyilvánítása	NS	15
E102	Környezet- és természetvédelmi hatósági feladatok	10	-
E103	Környezet- és természetvédelmi program	NS	15
E104	Környezet- és természetvédelmi program végrehajtása, akcióprogramok	5	-
E105	Környezetvédelmi hatásvizsgálati eszközök telepítése	2	-
E106	Környezetvédelmi hatásvizsgálati tanulmány	NS	15
E107	A helyi természeti területek védetté nyilvánításával kapcsolatos ügyek	NS	15
E108	Védetté nyilvánított területek és védett természeti területek hasznosításának, kezelésének ügyei	5	-
E109	Légszennyezési, zaj- és természetvédelmi, egyéb környezetvédelmi ellenőrzés és bírság	5	-
E110	Légszennyezési vizsgálatok, mérések	NS	15
E111	Légszennyező források nyilvántartása	NS	HN
E112	Levegőtisztaság-védelmi (rendkívüli) intézkedési terv (füstköd-riadóterv)	NS	15
E113	Lakóhelyi környezet állapotfelmérése	NS	15
E114	Szolgáltató tevékenységet ellátó üzemi építmény energiahordozó- és/vagy üzem módváltásra kötelezése, tevékenységének korlátozása, felfüggesztése, illetőleg feloldása	10	-
E115	Környezetvédelmi alappal, célleírányzattal kapcsolatos ügyek	10	-
E116	Zaj- és rezgésvédelmi szempontból fokozottan védett övezet kijelölése	30	-
E117	Stratégiai zajtérkép, ezzel összefüggő intézkedési terv	30	-
E118	Szolgáltató tevékenységet ellátók zajkibocsátással kapcsolatos ügyintézése	5	-

E.2. Építésügyek, településrendezés, területrendezés

Tételszám	Tétel megnevezése	Selejtezési idő (év)	Lt.
E201	Helyi építészeti örökség védetté nyilvánítása és megszüntetése	NS	15
E202	Helyi építészeti örökség védelmének biztosítása (fenntartás, fejlesztés, őrzés, védett épületek támogatása stb.)	5	-
E203	Kulturális örökség védelmével kapcsolatos önkormányzati feladatok (pl. régészeti lelőhelyek védetté nyilvánításával összefüggésben hirdetmény elhelyezés, mentő feltárás, elővásárlási jog gyakorlása stb.)	75	-
E204	Településfejlesztési menedzsment ügyek, pályázatok	10	-
E205	Városrehabilitáció ügyei (program, pályázatok, megállapodások stb.)	NS	15
E206	Építészeti-műszaki tervtanács iratai (a tanácsot működtető önkormányzatnál)	NS	15
E207	Átnézeti nyilvántartási térkép, földmérési alaptérkép	NS	HN
E208	Bontási, építési, összevont építésügyi hatósági, egyszerűsített építési, használatbavételi, fennmaradási engedély; szabálytalanságot feltáró építésügyi hatósági ellenőrzés, építésügyi, eljárási bírság, bontási, átépítési kötelezés	NS	15
E209	Szabálytalanságot fel nem táró ellenőrzések	2	-
E210	Felvonóval, illetve mozgólépcsővel kapcsolatos építésügyi hatósági	5	-

Erzsébeti Közös Önkormányzati Hivatal Jegyzője
1/ 2013. (IV. 5.) sz. utasítása

	engedélyek, kötelezések		
E211	Egyéb építésügyi hatósági kötelezési ügyek	5	-
E212	Építési, telekalakítási és -változtatási tilalom	5	-
E213	Elvi építési engedély	5	-
E214	Építésügyi, településrendezési nyilvántartások	NS	HN
E215	Bejelentés alapján végezhető építési tevékenységek	10	-
E216	Pincebeomlások, támfal, partfal által veszélyeztetett területek felmérése	NS	15
E217	Település-, területfejlesztési koncepció, településszerkezeti terv, helyi építési szabályzat	NS	15
E218	Telekrendezés (telekalakítás, telekegyesítés, telekfelosztás, telekhatár-rendezés stb.)	NS	15
E219	Építésügyi hatósági bizonyítványok, igazolások, adatkérés, adatszolgáltatás, tájékoztatások	2	-
E220	Más hatóság eljárásában szakhatóságként való közreműködés	15	-
E221	Elővásárlási jog	NS	15
E222	Útépítési és közművesítés hozzájárulás	NS	15
E223	Területrendezési hatósági eljárások	15	-
E224	Vis maior ügyek	5	-
E225	Repülőterek zajgátló védőövezetének kialakítása	10	-

E.3. Kommunális ügyek

Tételszám	Tétel megnevezése	Selejtezési idő (év)	Lt.
E301	Hulladéklerakó-helyek (szilárd, állati eredetű, folyékony) kijelölése, létesítése, hulladékkezelési szerződések, hulladékgazdálkodási program	NS	15
E302	Közcélú ártalmatlanító telep létesítése	NS	15
E303	Kéményseprő-ipari szolgáltatás ügyei	15	-
E304	Zöldterületek létesítése, fenntartása (parkok, játszóterek)	NS	15
E305	Energiagazdálkodás, szél erőmű létesítése	NS	15
E306	Közműutak létesítése, lezárása, megszüntetése, nyilvántartásai, térképei, újbóli használatba vétele	NS	HN
E307	Sírboltkönyv, sírmlékek és sírboltok terve	NS	HN
E308	Sírnymutatási, exhumálási engedély	2	-
E309	Temetők fenntartásával, üzemeltetésével kapcsolatos hatósági ügyek	10	-
E310	Hozzájárulás temetkezési szolgáltatást végző gazdálkodó szervezet alapításához	5	-
E311	Temetkezési szolgáltatás ellátásához telephely létesítésének engedélyezése, telephelyek ellenőrzése	15	-
E312	Halotthamvasztó létesítése, megszüntetése	NS	15
E313	Hulladékká vált járművek ügyei, gépjármű elszállítási és értékesítési ügyek	5	-
E314	Közműfejlesztés, ingatlanok közműellátása, közműfejlesztési hozzájárulás visszafizetésének ügyei	NS	15
E315	Közterületi felújítás, karbantartás, hibaelhárítás	5	-
E316	Közterület tisztán tartása, felügyelete, hulladék elhelyezése, gyűjtése, szállítása, hulladékártalmatlanítás, hulladék-újrahasznosítás, hulladékgazdálkodási bírság ügyek	5	-

F) KÖZLEKEDÉS ÉS HÍRKÖZLÉSI IGAZGATÁS

Erzsébeti Közös Önkormányzati Hivatal Jegyzője
1/ 2013. (IV. 5.) sz. utasítása

Tételszám	Tétel megnevezése	Selejtezési idő (év)	Lt.
F101	Közutak, helyi vasutak műszaki, minőségi, baleseti, forgalmi adatainak, valamint forgalmi rendjét meghatározó jelzéseinek nyilvántartása	NS	HN
F102	Közutak, helyi vasutak tisztán tartása, síkosság elleni védekezés	2	-
F103	Közterület-foglalási, -használati megállapodások és díjak	5	-
F104	Közterület-bontási hozzájárulás	5	-
F105	Külterületi közút, helyi vasút menti építmény elhelyezési és nyersanyag-kitermelési hozzájárulás	5	-
F106	Külterületi közút, helyi vasút menti fakivágási és ültetési hozzájárulás	5	-
F107	Belterületi közútkezelői hozzájárulások	5	-
F108	Közutak, helyi vasutak, járdák, gépkocsibehajtók, gyalogutak, kerékpárutak építése, forgalomba helyezése, megszüntetése	NS	15
F109	Közúton, helyi vasúton történő építési munkákhoz való hozzájárulás	2	-
F110	Vasúti átkelőhelyek, gépkocsibehajtók, gyalogutak, járdák, kerékpárutak, közutak fenntartása, parkolók kialakítása, fenntartása	10	-
F111	Egyéb közútkezelői hozzájárulás	1	-
F112	Utcabútorok, utcanévtáblák, házszámtáblák kihelyezése, karbantartása, javítása	5	-
F113	Repülőtér létesítésének és megszüntetésének véleményezése	5	-
F114	Kikötők, (közforgalmú) kompok és révek létesítése	NS	15
F115	Közforgalmú kikötők, kompok, révek működtetése	10	-
F116	Hidak, aluljárók és felüljárók létesítése	NS	15
F117	Hidak, aluljárók és felüljárók működtetése	10	-
F118	Hídtörzskönyv	NS	HN
F119	Közvilágítási berendezés létesítése	NS	15
F120	Közvilágítási berendezés működtetése	10	-
F121	Forgalomszabályozás, forgalomtechnika	5	-
F122	Helyi tömegközlekedés fejlesztési koncepciója	NS	15
F123	Helyi közforgalmú vasúti társasággal kapcsolatos ügyek	10	-
F124	Hatósági árak megállapítása (helyi tömegközlekedés, taxi, vasút), menetrend	5	-
F125	Helyi tömegközlekedési pályázat	10	-
F126	Postai, távközlő, elektromos, valamint más nagyfrekvenciás jelet vagy mellékhatást keltő berendezések létesítése, üzemeltetése, rongálása, hírközlési szabálysértések	10	-
F127	Távközlési és egyéb nyomvonaljellegű építmények létesítéséhez való hozzájárulás	NS	15
F128	Útellenőri szolgálat megszervezése	5	-
F129	Útvonalengedélyek	1	-
F130	Parkolási, eseti behajtási, egyéb eseti közlekedési engedély	2	-
F131	Közlekedési kártérítések	5	-
F132	Kerékbilincs alkalmazásának ügyei	2	-
F133	Behajtási engedélyek	2	-

Erzsébeti Közös Önkormányzati Hivatal Jegyzője
1/ 2013. (IV. 5.) sz. utasítása

G) VÍZÜGYI IGAZGATÁS

Tételszám	Tétel megnevezése	Selejtezési idő (év)	Lt.
G101	Árvíz és belvízzel, helyi vízkárelhárítással kapcsolatos operatív ügyek	5	-
G102	Árvíz- és belvíz-védekezési terv	NS	15
G103	Védművek létesítése és fejlesztése	NS	15
G104	Védművek működtetése	5	-
G105	Patakok, csatornák áradásai elleni védekezés, csapadékvíz-elvezetés	NS	15
G106	Vízi közüzemi tevékenység koncepciója, vízrendezési programok	NS	15
G107	Ivóvíz, szennyvízdíjak megállapítása	10	-
G108	Közműves vízszolgáltatási korlátozási terv, vízkorlátozás ügyei	5	-
G109	Vízjogi létesítési, fennmaradási és üzemeltetési engedély	NS	HN
G110	Ivóvíz-, szennyvíztisztító berendezés létesítésének engedélyezése	NS	15
G111	Ivóvíz-, szennyvízhálózat, csapadécsatorna-hálózat létesítése, üzemeltetődjének kijelölése	NS	15
G112	Ivóvíz-, szennyvízhálózat, csapadécsatorna-hálózat üzemeltetése	5	-
G113	Ivóvíz-, szennyvíz-, csapadécsatorna-törzshálózatra történő csatlakozás elrendelése	15	-
G114	Vízmérőhely, tisztítóakna ügyei	15	-
G115	Közkifolyókkal, tűzcsapokkal kapcsolatos ügyek	2	-
G116	Kutak létesítési, fennmaradási és üzemeltetési engedélye	NS	15
G117	A szolgáltató hozzájárulása nélkül végzett bekötés, a bekötéssel összefüggő építmény, berendezés, felszerelés elbontására, illetőleg leszerelésére, átalakítására, utólagos szolgáltatói jóváhagyás beszerzésére kötelezési ügyek	5	-
G118	Vízvezetési és szennyvízelvezetési szolgalmi ügyek	5	-
G119	A házi és a csatlakozó víziközmű hálózaton észlelt hibák kijavítására, illetve az előírásoktól eltérő víziközmű-használat megszüntetésére kötelezés	2	-
G120	Azonos telken több ivóvízbekötő vezeték létesítése	2	-
G121	Víziközmű-használattal kapcsolatos iratok	NS	15
G122	Víziközmű-társulat, érdekeltségi hozzájárulással kapcsolatos iratok	15	-
G123	Vizek és vízi létesítmények nyilvántartása	NS	HN
G124	Adatszolgáltatás a vízgazdálkodási feladatok ellátásához	NS	15
G125	Közműfejlesztési támogatáshoz kapcsolódó iratok	15	-
G126	Talajterhelési ügyek	5	-
G127	Vízszennyezési, vízvédelmi és csatornabírság ügyek	5	-
G128	Folyékonyhulladék-bebocsátási pontok kijelölése	15	-
G129	Vízi állással kapcsolatos ügyek	2	-

H) ÖNKORMÁNYZATI, IGAZSÁGÜGYI ÉS RENDÉSZETI IGAZGATÁS

H.1. Anyakönyvi és állampolgársági ügyek

Tételszám	Tétel megnevezése	Selejtezési idő (év)	Lt.
H101	Állampolgársági eskü jegyzőkönyv	NS	HN

Erzsébeti Közös Önkormányzati Hivatal Jegyzője
1/ 2013. (IV. 5.) sz. utasítása

H102	Állampolgársági egyéb ügyek	2	-
H103	Anyakönyv (születési, házassági, bejegyzett élettársi, halotti) és anyakönyvi névmutató	NS	HN
H104	Anyakönyvi alapirat (születési, házassági, bejegyzett élettársi, halotti utólagos bejegyzések alapiratai)	NS	HN
H105	Anyakönyvi okirat kiállítása iránti kérelem, belföldi és külföldi jogsegély iránti kérelem, anyakönyvi kivonat átvételi elismervénye, anyakönyvi adatszolgáltatás iratai, anyakönyvbe történő betekintés iratai	5	-
H106	Családi jogállás rendezésével kapcsolatos iratok	NS	HN
H107	Családi események polgári szertartása	2	-
H108	Nyilvántartás az apa adatai nélkül anyakönyvezett születésekről	NS	HN
H109	Nyilvántartás a helyi anyakönyvvezetői megbízásokról és jogosultságokról, valamint a helyettesítésekkel kapcsolatos iratok	NS	HN
H110	Anyakönyvi Szolgáltató Rendszer működésével kapcsolatos egyéb ügyek	10	-
H111	Anyakönyvi események egyeztetése	5	-
H112	Hazai anyakönyvezési kérelem, névváltoztatási kérelem felterjesztésével, továbbá házassági névmódosítási kérelem áttételével kapcsolatos iratok	2	-
H113	Külföldön történő házasságkötéshez, bejegyzett élettársi kapcsolat létesítéséhez szükséges tanúsítvány kiállításával kapcsolatos iratok	5	-
H114	30 napos várakozási idő alóli felmentés házasságkötéseknél	5	-

H.2. Okmányirodák feladatkörébe utalt ügyek, a polgárok személyi adatainak, lakcímének nyilvántartása

Tételszám	Tétel megnevezése	Selejtezési idő (év)	Lt.
H201	Adategyeztetés	5	-
H202	A nyilvántartás alapjául szolgáló alapiratok, értesítések, nyilatkozatok	5	-
H203	Adatszolgáltatási nyilvántartás	5	-
H204	Adatszolgáltatással kapcsolatos ügyek (beadványok, kérelmek, megkeresések, átiratok, adatszolgáltatási bizonylatok)	5	-
H205	Az online nyilvántartásból (Közigazgatási és Elektronikus Közszolgáltatások Központi Hivatala által) közölt nyilvántartási adatok	5	-
H206	A harmadik országbeli állampolgárok (letelepedett, bevándorolt jogállású) nyilvántartásba vételével kapcsolatos jegyzőkönyvek	5	-
H207	A személyiadat- és lakcímnyilvántartás manuális (kartonos) állományának történeti adatai, a lecserélt nyilvántartó kartonok	15	-
H208	Személyi azonosító kiadásával, módosításával és visszavonásával kapcsolatos iratok	15	-
H209	Lakcímbejelentéssel kapcsolatos ügyek (elutasítás, lakcímrendezés, be- és kijelentkezésre felszólítás, lakcím fiktívvé nyilvánítása, hivatalból érvénytelenítése)	5	-
H210	Menekültek nyilvántartásba vételével kapcsolatos jegyzőkönyvek	5	-
H211	Címnyilvántartással kapcsolatos ügyek	15	-
H212	Érvénytelen, személyi azonosítót és a lakcímet igazoló hatósági igazolványok, valamint az azzal egy tekintet alá eső okmányok	2	-
H213	A járműnyilvántartásba bejegyzett adatváltozások tényét megalapozó, ügyintézés során keletkezett iratok Okmánytárba történő felterjesztésekor keletkezett „JÁROK iktató-ív” másolati	20	-

Erzsébeti Közös Önkormányzati Hivatal Jegyzője
1/ 2013. (IV. 5.) sz. utasítása

	példánya		
H214	Az ideiglenes rendszámtábla (Z-, E-, P-, M-) kiadásával, visszavonásával, adatváltozás bejelentésével, az ideiglenes forgalomban tartási engedéllyel kapcsolatos iratok (a rendszámtábla használatára jogosító engedély érvényességének megszűnését követően)	5	-
H215	A jármű okmányokkal, illetve rendszámtáblák selejtezésével kapcsolatos jegyzőkönyv első példánya	NS	HN
H216	Az ideiglenes és nemzetközi vezetői engedély kiadása	5	-
H217	A vezetői engedélyek kiadásával, cseréjével, pótlásával stb. összefüggő iratok	5	-
H218	A hivatalból, illetve kérelemre indult, de hivatalból folytatott közlekedési igazgatási ügyek iratai (a jármű ismételt forgalomba helyezését, illetve a visszavont, bevont vezetői engedély visszaadását követően)	5	-
H219	Mozgáskorlátozottak parkolási igazolványaival kapcsolatos ügyek (kiadás, csere, pótlás, visszavonás, selejtezés stb.)	10	-
H220	Útlevegénylős iratai	2	-
H221	Határátlépési engedélyek	1	-
H222	Vállalkozói igazolvánnyal kapcsolatos ügyek (kiadás, visszavonás, adatváltozás, selejtezés, pótlás, csere stb.)	75	-
H223	Vállalkozói engedélyek nyilvántartása	NS	HN
H224	Ügyfélkapu-regisztráció nyugtája	5	-
H225	Személyi azonosítót és a lakcímet igazoló hatósági igazolvány és/vagy személyazonosító igazolvány kiadásának megtagadása	5	-
H226	Személyi azonosítót és a lakcímet igazoló hatósági igazolvány és/vagy személyazonosító igazolvány cseréje, elvesztése, eltulajdonítása, megsemmisülése, találása és pótlása	5	-
H227	Személyi azonosítót és a lakcímet igazoló hatósági igazolvány és/vagy személyazonosító igazolvány bevonása, visszavonása	5	-
H228	Személyi azonosítót és a lakcímet igazoló hatósági igazolvány és/vagy személyazonosító igazolvány kiadásával kapcsolatos, az eljáró hatóságnál keletkezett, máshová nem sorolt iratok	5	-
H229	Helyben megsemmisítendő okmányok selejtezési jegyzőkönyve	NS	HN
H230	Okmánytári anyagok felterjesztése	2	-

H.3. A Választásokkal kapcsolatos ügyek

Tételszám	Tétel megnevezése	Selejtezési idő (év)	Lt.
H301	Választási jegyzőkönyvek (szavazóköri és eredményjegyzőkönyvek) első eredeti példánya	NS	#90 nap
H302	Választási jegyzőkönyvek (szavazóköri és eredményjegyzőkönyvek) második eredeti példánya	NS	5
H303	Szavazókörök, helyi önkormányzati választókerületek megállapítása	NS	15
H304	Választási szervek (választási irodák, választási bizottságok) létrehozása és tevékenysége	NS	15
H305	Választások lebonyolításával kapcsolatos kisebb jelentőségű ügyek	5	-
H306	Népszavazás, népi kezdeményezés iratai	NS	15
H307	Választójogosultság nyilvántartásával kapcsolatos ügyek (kifogás, felvételi kérelem, igazolás stb.)	5	-
# A jegyzőkönyvek első példányának illetékes levéltárba történő átadása érdekében a külön jogszabályi előírások alapján kell intézkedni.			

Erzsébeti Közös Önkormányzati Hivatal Jegyzője
1/ 2013. (IV. 5.) sz. utasítása

H.4. Rendőrségi ügyek

Tételszám	Tétel megnevezése	Selejtezési idő (év)	Lt.
H401	Rendőrfőkapitány, rendőrkapitány és rendőrőrs vezetője kinevezésének véleményezése, felmentésről szóló tájékoztatás	10	-
H402	Rendőrkapitányság, rendőrőrs, körzeti megbízotti állomás létesítésének, megszüntetésének véleményezése	10	-
H403	Rendőrségi munkával kapcsolatos észrevételek	2	-
H404	Együttműködési szerződés a rendőri feladatok ellátásának segítésére, támogatására, bűnmegelőzési önkormányzati feladatok	10	-
H405	Polgárőrség megalakítása	NS	15
H406	Bűnmegelőzési és közbiztonsági bizottság létrehozásával, működésével kapcsolatos iratok	5	-

H.5. Tűzoltósággal kapcsolatos ügyek

Tételszám	Tétel megnevezése	Selejtezési idő (év)	Lt.
H501	Fenntartási, fejlesztési és működési ügyek	10	-
H502	Hivatásos önkormányzati tűzoltóság alapítása, átszervezése, megszüntetése	NS	15
H503	Önkéntes tűzoltóság alapítása, működési területének megállapítása	NS	15
H504	Tűz- és műszaki mentés jelzés, oltóvíz-nyerés ügyei	5	-
H505	Tűzvédelmi kötelezettség megállapítása	NS	15
H506	Tűzszerészeti mentesítés	5	-
H507	Tűzoltók képzésével, továbbképzésével kapcsolatos iratok	10	-
H508	Önkéntes tűzoltó jövedelmének megtérítése, kár megtérítése, kártalanítás	5	-
H509	Készenléti szolgálatot, tűzoltás irányítását ellátó tagok részére élet- és balesetbiztosítás megkötése	5	-
H510	Tűzvédelmi kötelezettség megsértése miatti tevékenységtől eltiltás	2	-
H511	Lakosság tűzvédelmi felvilágosítása	5	-

H.6. Menedékjogi ügyek

Tételszám	Tétel megnevezése	Selejtezési idő (év)	Lt.
H601	Együttműködés a menekültügyi szervekkel	15	-
H602	A menekült, az oltalmazott, valamint a menedékes ellátása és támogatása	15	-
H603	Támogatásra jogosult menekültek, menedékesek, oltalmazottak adatainak nyilvántartása	15	-

H.7. Igazságügyi igazgatás

Tételszám	Tétel megnevezése	Selejtezési idő (év)	Lt.
H701	Bíróági ülnökök jelölése, megválasztása és visszahívása	5	-
H702	Birtokvédelmi ügyek	5	-
H703	Egyházi ingatlanok tulajdoni helyzetének rendezése	NS	15
H704	Eltartási szerződési ügyek (lejárat után)	5	-

Erzsébeti Közös Önkormányzati Hivatal Jegyzője
1/ 2013. (IV. 5.) sz. utasítása

H705	Közalapítvány létrehozása	NS	15
------	---------------------------	----	----

H.8. Egyéb igazgatási ügyek

Tételszám	Tétel megnevezése	Selejtezési idő (év)	Lt.
H801	Címerhasználat, névhasználat, turisztikai logó engedélyezése, zászló (lobogó) kitűzésével kapcsolatos iratok	5	-
H802	Hagyatéki ügyek	NS	HN
H803	Hatósági bizonyítványok, igazolások, adatkérés, adatszolgáltatás	5	-
H804	Jelzálogügylek (lejárat után)	5	-
H805	Szabálysértési ügyek, helyszíni bírságolás	5	-
H806	Fel nem robbant lövedékek, rendkívüli események (bombariadó stb.) bejelentése, helyszíni mentesítése	5	-
H807	Talált tárgyak ügyei	1	-
H808	Utcanevváltozások, házszámrendezés	NS	15
H809	Ingatlanforgalom (elidegenítési tilalom elrendelése, törlése)	5	-
H810	Tolmács és szakfordító igazolvány kiadása	5	-
H811	Tolmács és szakfordítói nyilvántartás	NS	HN
H812	Hirdetmények (ingatlan bérleti, vételi ajánlat, haszonbérlet is) kifüggesztéséről igazolás	2	-
H813	Külföldiek ingatlanszerzésével kapcsolatos nyilatkozatok	5	-
H814	Ingatlanközvetítők, ingatlanvagyon-értékelő és közvetítők névjegyzék vezetése	NS	HN
H815	Közüemi fogyasztók szerződéséhez kapcsolódó ügyek (szerződéskötés, -szegés stb.)	5	-
H816	Tűzijáték engedélyezése	2	-

I) LAKÁSÜGYEK

Tételszám	Tétel megnevezése	Selejtezési idő (év)	Lt.
I101	Önkormányzati bérlakásra várók ügyei, névjegyzéke	15	-
I102	Bérlakások nyilvántartása	NS	HN
I103	Jogcím nélküli lakáshasználat	5	-
I104	Lakásbérleti szerződés, lakáscsere, lakáshasznosítás (lejárat után), lakásbérleti szerződés megszűnése	5	-
I105	Lakás- és helyiségbérleti díjtartozás	5	-
I106	Társasházak alapítása, elidegenítés	NS	15
I107	Társasház-felújítási ügyek és társasház-felújítási pályázatok, társasházak operatív ügyei	10	-
I108	Önkényes lakásfoglalási ügyek	5	-
I109	Helyiség-, garázbérleti, -elidegenítési szerződés, helyiséggazdálkodási ügyek (lejárat után)	5	-
I110	Első lakáshoz jutás, lakásépítés, lakásvásárlás, egyéb lakáscélú támogatás egyedi ügyek (lejárat után)	15	-
I111	Lakásfelújítási, karbantartási támogatás	15	-
I112	Lakáscélú állami támogatásokkal kapcsolatos iratok (ingatlan-nyilvántartásba jelzálog, elidegenítési és terhelési tilalom bejegyeztetése, törlése, újabb lakásra való átjegyzése iránti kérelem, kedvezmény- és adó-visszatérítési támogatás visszafizetésével kapcsolatos kötelezettség felfüggesztése, a felfüggesztés	NS	15

Erzsébeti Közös Önkormányzati Hivatal Jegyzője
1/ 2013. (IV. 5.) sz. utasítása

	megszüntetése, döntésekről és intézkedésekről adatszolgáltatás stb.)		
I113	Jegyzői igazolás lakásépítési kedvezményhez, pénzintézeti hitelhez	5	-
I114	Nyilvántartásba nem vett, elutasított kérelmek	5	-

J) GYERMEKVÉDELMI ÉS GYÁMÜGYI IGAZGATÁS

Tételszám	Tétel megnevezése	Selejtezési idő (év)	Lt.
J101	Szülő adatai nélkül anyakönyvezett gyermekek nyilvántartása	NS	HN
J102	Családi jogállás rendezésével, az apai, anyai elismeréssel, a képzelt szülők, a képzelt apa és anya megállapításával kapcsolatos ügyek	75	-
J103	Gyámhatósági és gyermekvédelmi munka szakmai, felügyeleti ellenőrzése (éves értékelés)	NS	15
J104	Gyámsági és gondnoksági egyedi ügyek	75	-
J105	Gyámság és gondnokság alatt állók nyilvántartása	NS	HN
J106	Kapcsolattartási ügyek	5	-
J107	Kiskorúak és gondnokság alatt állók vagyoni érdekvédelmével kapcsolatos ügyek	75	-
J108	Ügygondnok, eseti gondnokok (méhmagzat gondnoka stb.) kirendelése	75	-
J109	Helyettes szülői hálózat megszervezése	75	-
J110	Nevelőszülői hálózat működésével kapcsolatos ügyek	6	-
J111	Nyilvántartás az átmeneti és tartósan nevelésbe vett gyermekekről	NS	HN
J112	Nyilvántartás az ideiglenes hatállyal elhelyezett gyermekekről	NS	HN
J113	Örökbefogadási ügyek	NS	30
J114	Örökbefogadási alkalmasság megállapítása	5	-
J115	Szülői felügyelettel kapcsolatos ügyek	30	-
J116	Kiskorúak és gondnokság alatt állók vagyonának nyilvántartása	NS	HN
J117	Gyermektartásdíj megelőlegezésére vonatkozó ügyek	10	-
J118	Utógondozási ügyek	5	-
J119	Gyermekevédelmi, gyermekjóléti szolgáltatások engedélyezése, engedély módosítása, ellenőrzése, visszavonása	NS	15
J120	Gyermekevédelmi, gyermekjóléti szolgáltatást végző személyek, szervezetek nyilvántartása	NS	HN
J121	Gyermekevédelmi alapellátásra való jogosultsági egyedi ügyek	10	-
J122	Védelembe vett gyermekek nyilvántartása	NS	HN
J123	Kiskorúak gyermekevédelmi gondoskodásával kapcsolatos ügyek (védelembe vétel, ideiglenes hatályú elhelyezés, átmeneti és tartós nevelésbe vétel, családba fogadás, nevelési felügyelet elrendelése, lefolytatása, felülvizsgálata, megszüntetése)	25	-
J124	Rendszeres gyermekevédelmi kedvezmény	2	-
J125	Gyermekevédelmi kedvezmény nyilvántartása	NS	HN
J126	Rendkívüli gyermekevédelmi támogatás	2	-
J127	Kiegészítő gyermekevédelmi támogatás	2	-
J128	Gyermekevédelmi, gyermekjóléti ellátásra való jogosultság nyilvántartása	NS	HN
J129	Otthonteremtési támogatás	30	-
J130	Személyes gondoskodás körébe tartozó gyermekevédelmi szakellátások	5	-
J131	Óvodáztatási támogatás megállapítása	5	-
J132	Halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek nyilvántartása	NS	HN
J133	Halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek részére kiadott	5	-

Erzsébeti Közös Önkormányzati Hivatal Jegyzője
1/ 2013. (IV. 5.) sz. utasítása

	igazolások		
J134	Gyermekvédelmi intézkedést valószínűsítő lakossági vagy jelzőrendszeri jelzések	2	-
J135	Más hatóság megkeresésére készített környezettanulmányok, egyéb társhatósági megkeresések	2	-
J136	Kiskorú házasságkötésének engedélyezése	5	-
J137	Nyilvántartás a gyámhivatal által megállapított és folyósított pénzbeli ellátásról	NS	HN

K) IPARI IGAZGATÁS

Tételszám	Tétel megnevezése	Selejtezési idő (év)	Lt.
K101	Atomerőmű, veszélyes ipari üzemek biztonsági, veszélyességi övezetének megállapítása	75	-
K102	Energiaellátási tanulmány	NS	15
K103	Földalatti tárolótérségek nyilvántartása	NS	HN
K104	Gazdasági érdek-képviselési jogok gyakorlása	NS	15
K105	Telepengedélyezési eljárások, bejelentésköteles tevékenységek folytatásának bejelentése; telepengedélyhez, illetve bejelentéshez kötött tevékenységek folytatásának ellenőrzése és annak jogkövetkezményei	10	-
K106	Telepengedélyek, bejelentésköteles tevékenységek, nyilvántartása	NS	15
K107	Veszélyes folyadékok és olvadékok tárolótartályainak létesítési, használatbavételi és javítási engedélyezési eljárása	5	-
K108	Törzsvezetékek létesítése és vezetékjogi engedélyezési eljárása	5	-
K109	Gázfogyasztó kötelezése, felhasználási helyre való bejutás elrendelése	3	-
K110	Felhasználási helyre való bejutás elrendelése, információkérés a távhőszolgáltatótól	3	-
K111	Távhőtermelő, távhőszolgáltató létesítménnyel kapcsolatos iratok (működési engedély, üzletszabályzat jóváhagyása, tevékenység ellenőrzése stb.)	NS	15

L) KERESKEDELMI IGAZGATÁS, TURISZTIKA

Tételszám	Tétel megnevezése	Selejtezési idő (év)	Lt.
L101	Turisztikai értékek feltárása, bemutatása, fejlesztési koncepció, fejlesztések, tanulmányok	NS	15
L102	Turisztikai hivatal működtetése, turisztikai tervek, kapcsolódó operatív ügyek	10	-
L103	Turisztikai marketing, turisztikai rendezvények szervezése	2	-
L104	Turisztikai témájú pályázatok	10	-
L105	Turistatájékoztató berendezések, információs eszközök telepítése, fejlesztése, karbantartása	2	-
L106	Szálláshely-üzemeltetési engedély kiadása, a tevékenység folytatásának ellenőrzése és annak jogkövetkezményei	10	-
L107	Szálláshelyek, szálláshely-szolgáltatók nyilvántartása	NS	HN
L108	Nem üzleti célú közösségi, szabadidős szálláshely szolgáltatás	10	-

Erzsébeti Közös Önkormányzati Hivatal Jegyzője
1/ 2013. (IV. 5.) sz. utasítása

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

**M) FÖLDMŰVELÉSÜGY, ÁLLAT- ÉS NÖVÉNYEGÉSZSÉGÜGYI
IGAZGATÁS**

Tételszám	Tétel megnevezése	Selejtezési idő (év)	Lt.
M101	Állategészségügyi ellátással kapcsolatos ügyek	5	-
M102	Állategészségügyi nyilvántartás	NS	HN
M103	Állati hulladékgyűjtő hellyel, gyűjtő-átrakó teleppel (gyepmesteri teleppel), kedvtelésből tartott állatok kegyeleti temetőjével kapcsolatos iratok	10	-
M104	Állatorvosi körzetek alakítása	10	-
M105	Állatpanzió és állatmenhely létesítése, állatotthon, állatkert működésének engedélyezése	NS	15
M106	Állatszállítás és marhalevél kezelés	2	-
M107	Állattartási, állatvédelmi ügyek	5	-
M108	Állattartók és állatállomány nyilvántartása	NS	HN
M109	Állatvásár, állatkiállítás, állatverseny, állatbemutató engedélyezése	2	-
M110	Cirkuszi menaszériával kapcsolatos iratok	5	-
M111	Marhalevél nyilvántartás	NS	HN
M112	Veszélyes állatok tartási engedélye	10	-
M113	Veszélyes ebek tartási ügyei	10	-
M114	Árutermlő ültetvény helyszíni szemléje, határszemle	5	-
M115	Belterületi növényvédelem és ellenőrzése	10	-
M116	Parlagfű elleni védekezés	5	-
M117	Borászati hatósági ügyek	5	-
M118	Hegyközségek kisebb jelentőségű egyedi ügyei	5	-
M119	Hegyközségek létesítése, megszűnése, alapszabálya, elvi ügyei	NS	15
M120	Járványügyi intézkedések, élelmiszerláncal, élelmiszer-biztonsággal összefüggő intézkedések, veszélyes kártevők elleni	15	-

Erzsébeti Közös Önkormányzati Hivatal Jegyzője
1/ 2013. (IV. 5.) sz. utasítása

	védekezés		
M121	Méhészekkel kapcsolatos egyedi ügyek	5	-
M122	Méhészek és méhvándorlás nyilvántartása	NS	HN
M123	Mezei őrszolgálatkal kapcsolatos ügyek megszervezése	15	-
M124	Nyilvántartás az árutermelő szőlő és gyümölcs telepítéséről, kivágásáról	NS	HN
M125	Erdő rendeltetésének megváltoztatása	NS	15
M126	Erdőtelepítés, fásítás	2	-
M127	Fás szárú és cserje kivágási bejelentések, engedélyek, közterületi fa- és cserjepótlás	5	-
M128	Tarló, avar, kerti hulladék-égetési ügyek	2	-
M129	Halászati jogok gyakorlása (holtágak, bányatavak)	15	-
M130	Vadászterületi résztulajdonosok közös képviselői ügyei	10	-
M131	Vadkárrel, halászati károkkal kapcsolatos iratok	5	-
M132	Állami tulajdonú földingatlan tulajdonjogának megszerzése	NS	15
M133	Belterületi és külterületi határvonalak megállapítása	NS	15
M134	Földkiadó bizottság, birtokhasznosítási bizottság iratai	NS	15
M135	Hivatalos földrajzi nevek megállapításával, megváltoztatásával kapcsolatos iratok (véleménykérés, javaslat, véleményezés)	NS	15
M136	Művelési átváltozások	10	-
M137	Térképészeti határkiigazítás	NS	15
M138	Termőföld elővásárlási és előhasznosítási jog gyakorlásával kapcsolatos iratok	5	-
M139	Újrahasznosításra alkalmassá tett terület önkormányzati tulajdonba vétele	NS	15

N) MUNKAÜGYI IGAZGATÁS, MUNKAVÉDELEM

Tételszám	Tétel megnevezése	Selejtezési idő (év)	Lt.
N101	Foglalkoztatási érdekegyeztetés, tervek	NS	15
N102	Közfoglalkoztatási terv, közhasznú, közcélú foglalkoztatás szervezése, álláshelyek, közérdekű munkával kapcsolatos operatív ügyek	3	-

P) KÖZOKTATÁSI ÉS MŰVELŐDÉSÜGYI IGAZGATÁS

Tételszám	Tétel megnevezése	Selejtezési idő (év)	Lt.
P101	Közoktatási fejlesztési és intézkedési terv, esélyegyenlőségi intézkedési terv	NS	15
P102	Közoktatási intézmények jegyzéke	NS	15
P103	Nevelési és pedagógia program, minőségirányítási program	NS	15
P104	Iskolaszék alakítása, tagok delegálása, egyéb iskolaszéki ügyek	NS	15
P105	Óvodákkal és egységes óvoda-bölcsődékkel kapcsolatos iratok	15	-
P106	Általános iskolákkal és alapfokú művészetoktatási intézményekkel kapcsolatos iratok	15	-
P107	Szakiskolákkal kapcsolatos iratok	15	-
P108	Középiskolákkal (gimnáziumokkal és szakközépiskolákkal) kapcsolatos iratok	15	-
P109	Gyógynevelési, konduktív pedagógiai nevelési-oktatási	15	-

Erzsébeti Közös Önkormányzati Hivatal Jegyzője
1/ 2013. (IV. 5.) sz. utasítása

	intézménnyel kapcsolatos iratok		
P110	Diákotthonokkal és kollégiumokkal kapcsolatos iratok	15	-
P111	Szakszolgáltatással, szakmai szolgáltatással kapcsolatos iratok	15	-
P112	Állandó pedagógus helyettesítési rendszer megszervezése	5	-
P113	Bizonyítványmásodlatok kiállítása	2	-
P114	Érettségi szervezési, érettségi vizsgabizottsági ügyek	5	-
P115	Gyermekek szakértői vizsgálata, iskolaérettséget tanúsító vizsgálat, szakvélemény	5	-
P116	Intézményi felvételi és fegyelmi ügyekben törvényességi kérelem	2	-
P117	Iskolai, óvodai felvételi eljárás szervezése	2	-
P118	Kötelező felvételt biztosító iskola kijelölése	10	-
P119	Tanuló- és gyermekbaleseti ügyek	5	-
P120	Tanköteles és fejlesztő iskolai oktatásra köteles tanulók nyilvántartása	NS	HN
P121	Pedagógus igazolvány ügyek	2	-
P122	Közüktatási, kulturális megállapodások	NS	15
P123	Integrált oktatás során keletkező iratok	5	-
P124	Tankötelezettség teljesítésével kapcsolatos ügyek	2	-
P125	Tanulói jogviszony igazolása	2	-
P126	Közüktatási Információs Rendszer ügyei	5	-
P127	Felnőttoktatással kapcsolatos ügyek	15	-
P128	Közüművelődési Tanács ügyei	NS	15
P129	Levéltári és muzeális értékek közgyűjteményi megőrzése, rendelkezési jog gyakorlása	NS	15
P130	Művészeti alkotások elhelyezésének véleményezése	5	-
P131	Nem helyi önkormányzat által alapított nevelési, oktatási, kulturális, művészeti intézmények működésének engedélyezése, működéssel kapcsolatos egyéb ügyek	NS	15
P132	Művészeti ügyek	NS	15
P133	Intézményi vezetők munkakör átadás-átvétele	5	-
P134	Intézmények beruházásával, felújításával kapcsolatos iratok	10	-
P135	Helyi önkormányzat által működtetett kulturális intézmények (közüművelődési, közgyűjteményi intézmények, múzeumok, könyvtárak, levéltárak) létesítésének és közösségi színterek biztosításának iratai	NS	15
P136	A közzüművelődéssel kapcsolatos operatív ügyek iratai	5	-
P137	Nyilvános könyvtári ellátás biztosításával kapcsolatos iratok	NS	15
P138	Régészeti jelentőségű földterület védetté nyilvánítása	NS	15
P139	Műemléki és építészeti értékek felkutatása	5	-
P140	Szobrok, művészi alkotások, emlékművek, emléktáblák állítása, újraállítása, kialakítása	NS	15
P141	Szobrok, művészi alkotások, emlékművek, emléktáblák, helyi építészeti értékek védelme, fenntartása	10	-
P142	Oktatási, nevelési, kulturális, művészeti tárgyú pályázatok, támogatások, ösztöndíjak	10	-
P143	Ünnepségek, ünnepélyek, rendezvények szervezése	5	-

R) SPORTÜGYEK

Tételszám	Tétel megnevezése	Selejtezési idő (év)	Lt.
R101	Sportegyesületek, sportlétesítmények, sportolók támogatása,	10	-

Erzsébeti Közös Önkormányzati Hivatal Jegyzője
1/ 2013. (IV. 5.) sz. utasítása

	pályázatok, szponzori szerződések		
R102	Sportlétesítményekre, versenyengedélyekre vonatkozó adatszolgáltatásokkal összefüggő iratok	10	-
R103	Testnevelési és sportfeladatok koncepciója	NS	15
R104	Sportfeladatokkal kapcsolatos operatív ügyek	5	-
R105	Sportrendezvények ügyei	5	-

**X) HONVÉDELMI, POLGÁRI VÉDELMI, KATASZTRÓFAVÉDELMI
IGAZGATÁS, FEGYVERES BIZTONSÁGI ŐRSÉG**

X.1. Honvédelmi igazgatás

Tételszám	Tétel megnevezése	Selejtezési idő (év)	Lt.
X101	Hadkötelesek tájékoztatási és bejelentési kötelezettségéhez tartozó ügyek	2	-
X102	Hadkötelesek sorozásával kapcsolatos ügyek	2	-
X103	Potenciális hadkötelesek, hadkötelesek nyilvántartásához kapcsolódó adatszolgáltatás	5	-
X104	Meghagyással kapcsolatos ügyek	3	-
X105	Gazdasági és anyagi szolgáltatások előkészítésével, elrendelésével, kártalanítással kapcsolatos ügyek	5	-
X106	A NATO Válságreakálási Rendszerrel, az Európai Unió válságkezelési mechanizmusaival összhangban álló nemzeti intézkedési rendszerrel kapcsolatos ügyek	30	-
X107	Rendkívüli intézkedésekkel kapcsolatos ügyek	NS	HN
X108	Honvédelmi célú terület-előkészítési ügyek	5	-
X109	Nemzetgazdaság honvédelmi célú előkészítésének ügyei	30	-
X110	Befogadó Nemzeti Támogatással kapcsolatos ügyek	30	-
X111	Honvédelemi szempontból létfontosságú (kritikus) infrastruktúra védelmével kapcsolatos ügyek	30	-
X112	Polgári veszélyhelyzeti tervezés honvédelmi feladataival kapcsolatos ügyek	30	-
X113	Védelmi bizottság üléseivel kapcsolatos iratok	5	-
X114	Felkészítések, gyakorlatok	5	-
X115	Intézkedési tervek, munkajegyek	5	-
X116	Nemzetközi kapcsolatok ügyei	5	-

X.2. Polgári védelmi, katasztrófavédelmi igazgatás

Tételszám	Tétel megnevezése	Selejtezési idő (év)	Lt.
X201	Életvédelmi létesítmények (óvóhely) kijelölése	NS	HN
X202	Életvédelmi létesítmények fenntartása	10	-
X203	Életvédelmi létesítmények hasznosítása	10	-
X204	Minősített időszaki rendelkezések	NS	HN
X205	Polgári védelmi terv	NS	HN
X206	Polgári védelmi szervezet létrehozása (területi, települési, munkahelyi is)	NS	HN
X207	Polgári védelmi felkészítési követelmények	10	-

Erzsébeti Közös Önkormányzati Hivatal Jegyzője
1/ 2013. (IV. 5.) sz. utasítása

X208	Polgári védelmi készletgazdálkodási ügyek	10	-
X209	Polgári védelmi személyi állomány nyilvántartása	30	-
X210	Polgári védelmi kötelezettség teljesítése alóli mentesség igazolása	10	-
X211	Polgári védelmi ügyeleti és jelentési feladatok	10	-
X212	Önkéntesek nyilvántartása	30	-
X213	Katasztrófavédelmi terv	NS	HN
X214	Katasztrófafiasztás elrendelése és végrehajtása	NS	HN
X215	Katasztrófavédelmi gyakorlatok	10	-
X216	Veszélyelhárítási terv	NS	HN
X217	Szolgáltatás elrendelése, átadás-átvételi jegyzőkönyv, kártalanítás	NS	HN
X218	Termelési, ellátási és szolgáltatási kötelezettségre vonatkozó szerződés	NS	HN
X219	Védelmi bizottság iratai	NS	15
X220	Visszamaradó készletek	10	-
X221	Helyreállítási és újjáépítési ügyek	NS	15
X222	Veszélyes ipari üzemek külső védelmi tervének készítésével és gyakoroltatásával, valamint a lakossági tájékoztató kiadványok készítésével kapcsolatos iratok	NS	HN
X223	Települések veszélyeztetettségének felmérése	10	-
X224	Logisztikai feladatok ellátása	10	-
X225	Egyéni védőeszközökkel történő ellátási feladatok	10	-
X226	Létfontosságú anyagi javak védelme, kritikus infrastruktúra védelme	30	-
X227	A kulturális javak védelmével kapcsolatos feladatok	30	-
X228	Kitelepítéssel, kimenekítéssel, kiürítéssel, befogadással kapcsolatos iratok	NS	HN
X229	Menekültek elhelyezésével és ellátásával kapcsolatos feladatok	30	-
X230	Halálos áldozatokkal kapcsolatos halaszthatatlan intézkedések	30	-
X231	Nemzetközi kapcsolatok és katasztrófa segítségnyújtás	10	-
X232	Lakosság tájékoztatása	10	-

X.3. Fegyveres biztonsági őrőség

Tételszám	Tétel megnevezése	Selejtezési Idő (év)	Lt.
X301	Fegyveres biztonsági őrőség létrehozása, működtetése, megszüntetése	15	-
X302	Rendészeti ügyek	2	-

**Erzsébeti Közös Önkormányzati Hivatalban használt bélyegzők
nyilvántartása
a bélyegzők használatának szabályai**

1. A hivatal bélyegzője: körbélyegző, a hivatal nevének feltüntetésével, középen Magyarország címerével.
2. A hivatal által használt és az önkormányzatnál forgalomban lévő bélyegzőkről nyilvántartás készül. A nyilvántartásban a bélyegző lenyomata mellett szerepelnie kell az átvevő aláírásának.
3. A nyilvántartást vezető köteles a bélyegzők meglétét és használatát évente egyszer ellenőrizni.
4. A bélyegzőt kezelő anyagi, fegyelmi, büntetőjogi felelősséggel tartozik a részére átadott bélyegző jogoszerű használatáért, biztonságos őrzéséért.
5. Ha a dolgozó a bélyegzőt elveszti, arról köteles a jegyzőt írásban haladéktalanul tájékoztatni.
6. A jegyző köteles az elvesztés körülményeit kivizsgálni, a szükséges intézkedéseket megtenni, a bélyegzőt a nyilvántartásból kivezettetni. (megsemmisíteni)
7. Az elhasználódott, megrongálódott, nem használatos bélyegzőt a nyilvántartást vezetőnél le kell adni, azt meg kell semmisíteni.
8. A megsemmisítésről felvett jegyzőkönyvet a nyilvántartás mellékleteként meg kell őrizni.
9. Amennyiben a bélyegzőt kezelő közszolgálati jogviszonya megszűnik, az utolsó munkanapján köteles a bélyegzőt a nyilvántartást vezetőnél leadni.
10. E szabályzat 2013. március 1.-jén lép hatályba.

Erzsébet 2013. március 1.

Dr. Tóth Sándor
Jegyző

Záradék: A hivatal dolgozói a szabályzat tartalmát 2013. március 1.-én megismerték.