

Hosszúhetény Községi Önkormányzat

Polgármesteri Hivatalának

Iratkezelési szabályzata

(elektronikus ügyintézással)

A közfeladatokat ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Kormányrendelet alapján, valamint a Hosszúhetény Községi Önkormányzat Képviselő-testületének 6/2014 (XI. 28.) számú, az Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló rendeletének az iratkezelés rendjére vonatkozó rendelkezéseiben meghatározottak figyelembevételével a Polgármesteri Hivatal jegyzőjeként a Hivatal iratkezelési szabályzatát az alábbiak szerint határozom meg:

1. Általános szabályok

1.1. A szabályzat hatálya

A szabályzat személyi hatálya a Polgármesteri Hivatal dolgozóira - jogviszonyától függetlenül -, a polgármesterre, illetve az iratkezelési tevékenységgel érintett képviselő-testületi, bizottsági tagokra terjed ki.

A szabályzat tárgyi hatálya a Polgármesteri Hivatalhoz, annak ügyintézőihez, az Önkormányzathoz, a polgármesterhez, a képviselő-testülethez és tagjaihoz címzett, illetve részükre átadott iratokra terjed ki.

1.2. A szabályzat tartalma

A szabályzat meghatározza a következő témaköröket:

- az iratkezelés szervezetét,
- az iratok kezelésének általános követelményeit,
- az iratkezelés folyamatát,
- a küldemények átvételét,
- a küldemény felbontását és érkeztetését,
- az iktatást,
- a szignálást,
- az iratok átadását az ügyintézőknek,
- a kiadmányozást,
- az iratok továbbítását, postázását (expediálást),
- az irattározást,
- a selejtezést,
- a levéltárba adást,
- a hozzáférést az iratokhoz, az iratok védelmét,
- az irattári tervet,
- értelmező rendelkezéseket.

2. Az iratkezelés szervezete

2.1. Az iratkezelés irányítása

Az iratkezelési feladatok, tevékenység irányítója a jegyző.

A jegyző, mint a Polgármesteri Hivatal vezetője az iratkezeléssel kapcsolatban felelős:

- az iratkezelési szabályzat elkészítéséért,
- az iratkezelési szabályzat rendszeres évenkénti felülvizsgálatáért, a felülvizsgálat dokumentálásáért, a szükséges módosítások végrehajtásáért,
- az iratkezelési szabályzatban foglaltak végrehajtásáért,
- a szervezeti, működési és ügyrendi szabályok, az alkalmazott informatikai eszközök és eljárások, valamint az irattári tervek és iratkezelési előírások folyamatos összhangjáért, az iratok szakszerű és biztonságos megőrzésére alkalmas irattár kialakításáért és működtetéséért,
- az iratkezeléshez szükséges egyéb tárgyi, technikai és személyi feltételek biztosításáért, felügyeletéért,
- az iratkezelés olyan megszervezéséért, hogy a Polgármesteri Hivatalhoz érkezett, ott keletkező, illetve onnan továbbított
- irat azonosítható, fellelési helye, útja követhető, ellenőrizhető és visszakereshető legyen,
- irat tartalma csak az arra jogosult számára legyen megismerhető,
- irat kezeléséért fennálló személyi felelősség egyértelműen megállapítható legyen,
- az irat szakszerű kezeléséhez, nyilvántartásához, kézbesítéséhez, védelméhez megfelelő feltételek biztosítva legyenek; értve ez alatt:
 - a személyi,
 - tárgyi,
 - technikai feltételeket,
- a beérkezett és továbbított iratok megváltoztathatlansága biztosítva legyen,
- a rendszeres selejtezés elvégzésével az irattári iratanyag felesleges felhalmozódása megelőzhető, a maradandó értékű iratok megőrzése biztosított legyen,
- az ügyintézéshez, a döntések előkészítéséhez, a szervezet rendeltetésszerű működéséhez megfelelő támogatást biztosítson.

2.2. Az iratkezelés felügyelete

Az iratkezelés felügyeletét az SZMSZ-ben meghatározottak szerint a jegyző látja el. A jegyző felügyeleti jogkörét tartós távolléte esetén az *1. sz. mellékletben* meghatározott személyre ruházza át.

A jegyző, mint az iratkezelés felügyeletével megbízott vezető gondoskodik:

- az iratkezelési szabályzat elkészítéséről, végrehajtásának rendszeres ellenőrzéséről, évente történő felülvizsgálatáról, intézkedik a szabálytalanságok megszüntetéséről, szükség esetén kezdeményezi a szabályzat módosítását;
- az iratkezelést végző, vagy azért felelős személyek szakmai képzéséről és továbbképzéséről;
- az iratkezelési segédeszközök (iktatókönyv, név- és tárgymutató, kézbesítőkönyv, iratminták és formanyomtatványok, számítástechnikai programok, adathordozók stb.) biztosításáról;
- 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;
- a hivatalos és személyes elektronikus postafiókok szabályozott működéséről;
- az elektronikus iratkezelés biztosításáról,

- az egyéb jogszabályokban meghatározott iratkezelést érintő feladatokról.

A Polgármesteri Hivatalban lehetséges az elektronikus úton történő kapcsolattartás, ezért a jegyző köteles gondoskodni az elektronikus kapcsolattartás szervezeten belüli működtetéséről.

A jegyző feladata továbbá, hogy védje az iratokat és az adatokat:

- a jogosulatlan hozzáférés,
- a megváltoztatás,
- a továbbítás,
- a nyilvánosságra hozatal,
- a törlés,
- a megsemmisítés, valamint
- a megsemmisülés és
- a sérülés

ellen.

2.3. Az iratkezelés szervezete, megszervezése

A Polgármesteri Hivatal figyelembe véve a jogszabályban meghatározott - központi, osztott, vegyes - iratkezelési szervezetek közül a központi iratkezelést alkalmazza.

A központi iratkezelés során az iratkezelés egy helyen (egy szervezeti egység, vagy személy feladatellátásával) történik.

A központi iratkezelést végző szerv/személy (továbbiakban: **iktató**): **Vass Erika**

Az iktató feladata:

a) a jelen szabályzatban leírt iratkezelési feladatok szabályozásnak megfelelő végrehajtása,

b) védje az iratokat és az adatokat:

- a jogosulatlan hozzáférés,
- a megváltoztatás,
- a továbbítás,
- a nyilvánosságra hozatal,
- a törlés,
- a megsemmisítés, valamint
- a megsemmisülés és
- a sérülés

ellen.

2.4. Az iratkezelésben résztvevő ügyintézők, ügykezelők

Az iratkezelésben résztvevő ügyintézők, ügykezelők és egyéb iratkezelő személyek feladata, hogy:

- a) tevékenységüket a jelen iratkezelési szabályzatban foglaltak betartásával végezzék,
- b) védjék az iratokat és az adatokat az **iktató** feladatainál meghatározott körben.

2.5. Az iratkezelési feladatok ellátása saját szervezetettel, illetve más szolgáltatóval

Az iratkezelési feladatokat a Polgármesteri Hivatal jogszabály szerint elláthatja:

- saját maga, illetve
- szabályozott elektronikus ügyintézési szolgáltatást biztosító szolgáltató közreműködésével.

A Polgármesteri hivatal jegyzőjének erre vonatkozó választását a *12. számú melléklet* tartalmazza.

3. Az iratok kezelésének általános követelményei

3.1. A Polgármesteri Hivatal által kezelt irat formák

A Polgármesteri Hivatal

- papír alapú dokumentumokat kezel, és
- az elektronikus ügyintézés is lehetővé teszi.

A Hivatal nyilvános e-mail címére és/vagy hivatali kapujára érkezett elektronikus iratok az elektronikus ügyintézés szabályai szerint kerülnek kezelésre.

A Hivatal által kezdeményezett, jogszabály alapján kizárólag elektronikus ügyintézés keretében intézendő ügyek esetében a keletkezett elektronikus dokumentumokat elektronikus adathordozón kívül nyomtatott formában is meg lehet őrizni.

3.2. Az iratok rendszerezése

A Polgármesteri Hivatalnál - a Hivatal feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek intézésének áttekinthetősége érdekében - az azonos ügyre - egy adott tárgyra - vonatkozó iratokat egy irategységként, ügyiratként kell kezelni.

A több fázisban intézett ügyek egyes fázisaiban keletkezett iratok ügyiraton belüli irategységnek, ügyiratdarabnak minősülnek.

Az ügyiratokat, valamint a Polgármesteri Hivatal irattári anyagába tartozó egyéb más iratokat - még irattárba helyezésük előtt - az irattári tervben meghatározott irattári tételekbe, a tárgyi alapon, indokolt esetben iratfajta alapján kialakított irattári egységekbe kell besorolni.

3.3. Az iratok nyilvántartása és az iratforgalom dokumentálása

Az iratot – az iktatókönyv kötelező tartalmi elemeire vonatkozó adatok rögzítésével – az e célra rendszeresített iktatókönyvben, iktatószámon kell nyilvántartani (iktatni).

Az iktatást – annak adathordozójától függetlenül – olyan módon kell végezni, hogy az iktatókönyvet az ügyintézés hiteles dokumentumaként lehessen használni.

Az iratforgalom keretében az átadást-átvételt minden esetben úgy kell dokumentálni, hogy egyértelműen bizonyítható legyen az, hogy

- ki,
- mikor,
- kinek

továbbította vagy adta át az iratot.

Az iratok iktatásával és az iratforgalom dokumentálásával biztosítani kell, hogy:

- az ügyintézés folyamata, és az iratok szervezetten belüli útja pontosan követhető és ellenőrizhető,
- az iratok holléte pedig naprakészen megállapítható legyen.

Az iratkezelési folyamat szereplőit (iktató, szignáló, kiadmányozó, ügyintéző, ügykezelő):

- a hivatali átszervezés, illetve megszűnés, valamint

- személyi változás esetén
a kezelésükben lévő iratokkal el kell számoltatni.

Az elszámoltatás alapját a nyilvántartások (iktatókönyv, előadói munkanapló, ügyiratpótló lap stb.) képezik, melyek alapján az érintettet tételesen el kell számoltatni. Az elszámoltatásról átadás-átvételi jegyzőkönyvet kell felvenni.

Szervezeti egység megszűnésekor az alábbi iktatási feladatok vannak:

- az iratokat a feladatokat átvevő szervezeti egységnek át kell adni a fentiek alapján;
- amennyiben a megszűnő szervezeti egység különálló iktatókönyvet vezetett, akkor az iktatókönyvben is jelölni kell a végleges átadást, az iktatókönyvet le kell zárni és az átadott folyamatban lévő ügyek iratait az átvevő szervezeti egység iktatókönyvébe – az irat korábbi iktatószámának és iktatókönyve azonosítójának feltüntetésével – be kell iktatni;
- amennyiben a megszűnő és az átvevő szervezeti egység közös iktatókönyvet használt, az iktatókönyvben az átvevő szervezeti egységet, mint felelőst rögzíteni kell;
- ha a megszűnő szervezeti egység feladatköre több szervezeti egység között oszlik meg, az irattári anyagot a központi irattárban kell elhelyezni. (Az egyes ügyiratokra vonatkozó igényt másolat készítésével vagy kölcsönzéssel kell teljesíteni.) A folyamatban lévő és a befejezett ügyek iratait átadás-átvételi jegyzőkönyvvel kell átadni,
- a megszűnő szervezeti egység:
 - papír alapú lezárt iktatókönyvét a központi irattárban kell elhelyezni és kezelni,
 - elektronikus iktatókönyvét az átvevő szervezeti egység veszi át, aki számára a hozzáférést biztosítani kell.

Az adott szervezeti egységet érintő feladatkör átadás esetén ellátandó iktatási feladatok:

- az iratokat a feladatokat átvevő szervezeti egységnek át kell adni az általános szabályok alapján (jegyzőkönyv kiállításával);
- amennyiben a feladatkör átadására vonatkozóan a szervezeti egység különálló iktatókönyvet vezetett, akkor az iktatókönyvben is jelölni kell a végleges átadást, az iktatókönyvet le kell zárni és az átadott folyamatban lévő ügyek iratait a feladatot átvevő szervezeti egység iktatókönyvébe – az irat korábbi iktatószámának és iktatókönyve azonosítójának feltüntetésével – be kell iktatni,
- amennyiben a megszűnő feladatot ellátó és az átvevő szervezeti egység közös iktatókönyvet használt, az iktatókönyvben az átvevő szervezeti egységet, mint felelőst rögzíteni kell,
- ha a megszűnő feladat több szervezeti egység között oszlik meg, az irattári anyagot a központi irattárban kell elhelyezni. (Az egyes ügyiratokra vonatkozó igényt másolat készítésével vagy kölcsönzéssel kell teljesíteni.) A folyamatban lévő és a befejezett ügyek iratait átadás-átvételi jegyzőkönyvvel kell átadni.

3.4. Az elektronikus iratot kezelő elektronikus nyilvántartás követelményei

A Polgármesteri Hivatal az általa kezelt elektronikus iratok vonatkozásában köteles biztosítani azt, hogy az elektronikusan vezetett nyilvántartásból egyedi, illetve kötegelt lekérdezhetőség biztosítva legyen az alábbi témakörökben:

- a) átvételhez (érkeztetéshez) kapcsolódó információk,
- b) az iktatáshoz kapcsolódó információk,
- c) a tárolt elektronikus iratok és kísérő információk (előadói ív).

Az iktatott elektronikus iratnak az irat megnyitása nélkül is azonosíthatónak kell lennie. Az azonosíthatóságot az elektronikus iktatás biztosítja.

4. Az iratkezelés folyamata

Az iratkezelés folyamatába különösen a következő tevékenységek tartoznak bele:

- küldemények átvétele,
- küldemények felbontása és érkeztetése,
- iktatás,
- szignálás,
- kiadmányozás,
- expediálás,
- irattározás,
- selejtezés,
- levéltárba adás.

5. Küldemények átvétele

5.1. A hivatalhoz érkezett küldemények

A hivatalhoz érkezett küldemények jellemzően a következők lehetnek:

- levél (bele értve a hivatali kézbesítéssel érkezett levelet),
- fax,
- postai csomag,
- postai utánvételes csomag,
- csomagküldő szolgáltatól érkezett csomag,
- csomagküldő szolgáltatól érkezett utánvételes csomag,
- elektronikus levél.

A küldemények érkezhetnek:

- postai úton (levél, csomag, utánvételes csomag),
- csomagküldő szolgálattal, futárszolgálattal (levelek, csomagok, utánvételes csomagok),
- kommunikációs eszközök segítségével (fax),
- közvetlenül, személyesen az ügyféltől (levél, egyéb irat),
- elektronikusan.

5.2. Az átvételre jogosult személyek

A Polgármesteri Hivatalhoz érkezett küldeményeket – a minősített iratok kivételével – az SZMSZ-ben meghatározottak alapján, következő személyek jogosultak felbontani:

- a címzett, vagy az általa megbízott személy – valamennyi küldemény vonatkozásában,
- a jegyző, vagy az általa megbízott személy – valamennyi küldemény vonatkozásában,
- a postai meghatalmazással rendelkező személy – a postai küldemények vonatkozásában,
- az ügyintéző, ügykezelő – ha az iratot közvetlenül neki adják át, számára juttatják el.

A küldemények átvételére jogosult személyek körét a *2. számú melléklet* tartalmazza.

Az utánvételes csomagok esetében a csomag átvételére a pénzkezeléssel megbízott személy jogosult.

A jegyző az elektronikus ügyirat átvételére az iratkezelési szoftver használót jelöli ki.

5.3. A küldemény ellenőrzése átvételkor

A küldeményt 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 boríték, illetve egyéb csomagolás sértetlenségét.

Utánvételes csomagok esetében célszerű ellenőrizni azt, hogy a küldemény átvétele szükséges-e, ismert-e a termék megrendelője, illetve a csomag tartalmából egyértelműen következtetni lehet-e a megrendelőre, illetve arra, hogy a csomag átvétele indokolt.

Az átvevő köteles gondoskodni a jogszabályban előírt biztonsági követelmények szerinti feladatok elvégzéséről.

5.4. Az átvétel igazolása

Az átvétel igazolása a küldemény jellegétől függ.

5.4.1. Papír alapú iratok átvételének igazolása

A papír alapú iratok esetében az átvevő a kézbesítőokmányon az átvételt

- a nevének olvasható feltüntetésével,
- aláírásával és
- az átvétel dátumának feltüntetésével

ismeri el.

Postai küldemények esetében a posta, a csomagküldő szolgálatok esetében a szolgáltatók által kért átvételi igazoláson a Polgármesteri Hivatal hivatalos bélyegzőjét is szerepeltetni kell.

Az "azonnal" és "sürgős" jelzésű küldemények átvételi idejét óra, perc pontossággal kell megjelölni:

- a küldeményen, és
- a kézbesítő nyomtatványon.

Tértivevényes küldemények esetén gondoskodik a tertivevény visszajuttatásáról a feladóhoz. Amennyiben iktatásra nem jogosult személy vagy szervezeti egység veszi át az iratot, úgy azt köteles haladéktalanul, de legkésőbb a következő munkanap kezdetén az iktatónak iktatásra átadni.

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

5.4.2. Az elektronikus úton érkezett küldemények átvételének igazolása

A Polgármesteri Hivatal az ügyfelei részére az elektronikus ügyintézés lehetőségét biztosítja.

Az elektronikus úton - nem biztonságos kézbesítési szolgáltatás igénybevételével érkezett küldemények esetén - a küldő kérésére haladéktalanul elküldi a küldemény átvételét igazoló és az érkeztetés egyedi azonosítóját is tartalmazó elektronikus visszaigazolást.

Az elektronikus úton megküldött küldemény átvételét meg kell tagadni, ha az biztonsági kockázatot jelent a Polgármesteri Hivatal informatikai rendszerére.

Biztonsági kockázatot a következők jelentik:

- a) a hatóság informatikai rendszeréhez vagy azon keresztül más informatikai rendszerhez való jogosulatlan hozzáférés célját szolgálja, vagy
- b) az a) pontban meghatározott informatikai rendszer üzemelésének vagy más személyek hozzáféréseinek jogosulatlan akadályozására irányul,
- c) az a) pontban meghatározott informatikai rendszerben lévő adatok jogosulatlan megváltoztatására, hozzáférhetetlenné tételére vagy törlésére irányul.

5.5. A nem megfelelő személy, szerv általi küldemény átvétel

Amennyiben a küldeményt nem az iratkezelésre jogosult személy, szervezeti egység veszi át, köteles haladéktalanul, de legkésőbb az érkezést követő első munkanap kezdetén az illetékes iratkezelési egységnek átadni.

5.6. Sérült küldemény kezelése

Sérült küldemény átvétele esetén a sérülés tényét papír alapú iratok esetén, az átvételi okmányon jelölni kell és a küldemény tartalmát külön jegyzékben fel kell tüntetni. (A megállapíthatóan hiányzó iratokról vagy melléletekről a feladót értesíteni kell!)

A csomagküldő szolgáltatótól érkezett sérült csomagot, utánvétes csomagot nem szabad átvenni. A sérülten érkezés tényéről tájékoztatni kell a csomag megrendelőjét, illetve a csomag feladóját.

5.7. Gyors elintézészt igénylő iratok kezelése

A gyors elintézészt igénylő ("azonnal", vagy "sürgős" jelzésű) küldeményt:

- azonnal továbbítani kell a címzetthez, illetőleg
- azt a szignálásra jogosultnak soron kívül be kell mutatni.

5.8. Téves címzés és helytelen kézbesítés

Téves címzés vagy helytelen kézbesítés esetén a küldeményt azonnal továbbítani kell a címzetthez, vagy ha ez nem lehetséges, vissza kell küldeni a feladónak. Amennyiben a feladó nem állapítható meg, a küldeményt irattározni és az irattári tervben meghatározott idő után selejtezni kell.

A Polgármesteri Hivatal részére érkezett téves címzésű elektronikus küldeményeket továbbítani kell a címzetthez, illetve tájékoztatni kell a feladót a küldemény feldolgozása elmaradásának tényéről, okáról. Tájékoztatni kell a feladót a küldemény feldolgozása elmaradásának tényéről és okáról akkor is, ha a küldemény címéből, jellegéből arra lehet következtetni, hogy az valamely eljárás megindítását kezdeményezte volna, de a küldemény kézbesítése részben sikertelen volt. (Lásd még a jelen szabályzat 6.2. pontjában foglaltakat.)

6. A küldemény felbontása és érkeztetése

6.1. A papír alapú küldemény felbontása és érkeztetése

6.1.1. A küldemények felbontása általában

A Hivatalhoz érkezett valamennyi küldeményt - kivéve a minősített iratokat, illetve azokat, amelyeket felbontás nélkül kell továbbítani - a következő személyek bonthatják fel:

- címzett, vagy
- jegyző (mint az iratkezelést felügyelő) által írásban felhatalmazott személy, vagy
- az SZMSZ-ben meghatározottak szerint az **iktató**.

A faxon érkezett irat esetében először gondoskodni kell az információkat tartósan őrző másolat készítéséről. A faxon érkezett irat kezelésére az általános rendelkezések az irányadóak.

A Polgármesteri Hivatalnál a papír alapú iratok felbontását a Polgármesteri Hivatal saját szervezettel látja el, arra külső szolgáltatót nem vesz igénybe.

A Polgármesteri Hivatalban a küldemények felbontására jogosult személyeket a *3. számú melléklet* tartalmazza.

6.1.2. A küldemények felbontása a címezett által

Felbontás nélkül, dokumentáltan a címzetthez kell továbbítani:

- a) az „s.k.” felbontásra szóló, valamint
- b) azon küldeményeket, melyeknél ezt az arra jogosult személy elrendelte.

A felbontás nélkül átvett küldemények címzettje az általa felbontott hivatalos küldeményt iktatás céljából soron kívül köteles visszajuttatni az **iktatóhoz**.

A névre érkezett küldeményeket az érintett személy részére felbontás nélkül kell átadni. Az átadást dokumentálni kell. Az érintett az általa felbontott hivatalos küldeményt iktatás céljából soron kívül köteles visszajuttatni az **iktatóhoz**.

6.1.3. A küldemények téves felbontása

A küldemények téves felbontásakor:

- a felbontó az átvétel és felbontás tényét a dátum megjelölésével, dokumentáltan köteles rögzíteni, majd
- gondoskodnia kell a küldemény címzetthez való eljuttatásáról.

(Ha később derül ki, hogy a küldeményben minősített irat van, a borítékot újból le kell ragasztani, rá kell vezetni a felbontó nevét, majd a küldeményt a felvett jegyzőkönyvvel sürgősen el kell juttatni a címzetthez, illetve a minősített iratokat az iratkezelőhöz.)

6.1.4. A küldemény ellenőrzése bontáskor

A küldemény felbontásakor ellenőrizni kell az iraton, illetve borítékon jelzett melléklet(ek) meglétét és olvashatóságát.

Az esetlegesen felmerülő problémák esetén:

- a probléma tényét rögzíteni kell,
- a problémáról tájékoztatni kell a küldőt.

Irathiany esetén az irathiany tényét jegyzőkönyvben, illetve az iraton vagy az előadói íven kell rögzíteni. (Jegyzőkönyv felvétele esetén annak egy példányát a küldeményhez kell mellékelni.)

Ha a feladó neve és címe csak a borítékról állapítható meg, továbbá ha a küldemény névtelen levél, vagy a feladás időpontjához feltehetően jogkövetkezmény fűződik, illetve bűncselekmény vagy szabálysértés gyanúja merül fel, a borítékot csatolni kell és ezt az iraton a melléletek feltüntetésével (+ boríték) jelezni kell.

6.2. A nem központi rendszeren - de a Polgármesteri Hivatal központi e-mail címére érkezett elektronikus küldemények ellenőrzése, megnyitása

A Polgármesteri Hivatal központi e-mail címére érkezett elektronikus küldemények megnyithatóságát, olvashatóságát ellenőrizni kell. Az ellenőrzést az iktató végzi a küldemények ellenőrzésére vonatkozó a hivatkozott kormányrendelet 31. §-ában részletesen meghatározott módon.

A hivatkozott jogszabályhely alapján, amennyiben a küldemény – az egységes közigazgatási informatikai követelmény és tudástárban közzétett formátumokat kezelő programokkal – nem nyitható meg, úgy a küldőt ismert válaszcím esetén értesíteni kell. Az értesítést érkezéstől számított három napon belül meg kell tenni. Az értesítésben közölni kell,

- hogy a küldemény értelmezhetetlen,
- a Polgármesteri Hivatal által használt formátumokat.

Az értelmezhetetlen küldeményeket iktatni nem kell.

Amennyiben a küldeménynek csak egyes elemei nem nyithatók meg, úgy a küldőt a fentiek szerint az alábbiakról kell értesíteni:

- a küldemény értelmezhetetlen részeiről,
- a hiányótlás szükségességéről, lehetőségeiről.

6.3. Pénz, illetékbélyeg és egyéb érték kezelése

Ha a felbontás alkalmával kiderül, hogy a küldemény pénzt, illetékbélyeget vagy egyéb értéket tartalmaz, a felbontó:

- az összeget, az illetékbélyeg értékét, illetőleg a küldemény értékét köteles a küldeményen vagy feljegyzés formájában a küldeményhez csatoltan feltüntetni, és
- a pénzt, illetékbélyeget és egyéb értéket - elismervény ellenében - a pénzkezeléssel megbízott dolgozónak átadni. Az elismervényt a küldeményhez kell csatolni.

A küldeményhez felragasztatlanul mellékelte illetékbélyeggel kapcsolatos feladatok:

- a) Ha a beadvány illetékköteles – a b) pontban foglaltak előzetes figyelembevételével - az ügyintéző a beadványra felragasztja és az illetékjogszabályban megfelelően értékteleníti.
- b) Nem szabad a beadványra az illetékbélyeget felragasztani, ha az ügyfél azt a beadványban kért illetékköteles okirat (kiadvány) kiállításához csatolta.
- c) Ha a kért okirat kiadását a Hivatal megtagadja, vagy kiadja ugyan, de az nem illetékköteles, az illetékbélyeget – mellékletként feltüntetve – ajánlott küldeményként vissza kell küldeni az ügyfélnek.
- d) Vissza kell küldeni a beadványhoz felragasztatlanul mellékelte illeték- és postabélyeget is, ha a beadvány nem illetékköteles.

A beadványra ragasztott illetékbélyeget keltezési bélyegzővel vagy a bélyegen a keltezés tintával történő átírásával kell értékteleníteni. Ha az illetékköteles iraton az illetéket részben vagy egyáltalán nem rótták le, az illetékjogszabályok szerint kell eljárni. Ez az eljárás azonban – ha

jogszabály másként nem rendelkezik – nem akadályozhatja a további folyamatos kezelést, illetőleg ügyintézését.

6.4. Az irathoz véglegesen csatolandó dokumentumok

A küldemény borítékját, a küldemény egyéb információhordozóját véglegesen az ügyirathoz kell csatolni, ha:

- az ügyirat benyújtásának időpontjához jogkövetkezmény fűződik,
- a beküldő nevét vagy pontos címét csak a borítékról lehet megállapítani,
- a küldemény hiányosan vagy sérülten érkezett meg,
- bűncselekmény vagy szabálysértés gyanúja merül fel.

6.5. Az iratok érkeztetése

Minden beérkezett küldeményt érkeztetni kell.

Amennyiben az irat benyújtásának időpontjához jogkövetkezmény fűződik vagy fűződhet, gondoskodni kell, hogy annak időpontja megállapítható legyen.

A küldeményeket

a) alap esetben a beérkezés időpontjában kell érkeztetni,

b) kivételes esetben, ha a küldeményt iratkezelésre nem jogosult személy vagy szervezeti egység vette át, akkor a küldeményt legkésőbb az érkeztetést követő első munkanap kezdetén érkeztetni kell.

Az érkeztetésről érkeztetési nyilvántartást kell vezetni. A nyilvántartásnak a következőket kell tartalmaznia:

- a küldő nevét,
- a beérkezés időpontját,
- a könyvelt posta küldeménynél a küldemény postai azonosítóját (különösen kódot, ragszámot),
- központi rendszeren keresztül érkező elektronikus küldemény esetében a központi rendszer által a küldeményhez rendelt érkeztető számot,
- a Polgármesteri Hivatal által képzett, folyamatos sorszámot és az évszámot tartalmazó érkeztetési azonosítót vagy nyilvántartott zárt számmezőből kiosztott érkeztetési azonosítót.

Papír alapú küldemények érkeztetése

A küldeményen az érkeztetés dátumát és az érkeztetési azonosítót fel kell tüntetni /Az érkeztetési azonosítót nem kötelező feltüntetni akkor, ha az iktatás az érkeztetéssel egyidejűleg megtörténik./

A visszaérkezett tértivevények érkeztetési rendje megegyezik az általános érkeztetési renddel.

Elektronikus adathordozón érkezett küldemények érkeztetése

Az elektronikus adathordozón érkezett küldemények érkeztetése során az érkeztetés dátumát és az érkeztetési azonosítót az elektronikus adathordozó kísérő lapján, annak elválaszthatatlan részeként kell feltüntetni. /Az érkeztetési azonosítót nem kötelező feltüntetni akkor, ha az iktatás az érkeztetéssel egyidejűleg megtörténik./

Az elektronikus visszaigazolások érkeztetési rendje megegyezik az elektronikus küldemények általános érkeztetési rendjével.

A Polgármesteri Hivatal foglalkoztatottjának elektronikus levélcímére küldött küldemények érkeztetésének szabályai:

Nem kell érkeztetni a hivatal dolgozója elektronikus levélcímére küldött küldemények közül azokat, melyek tartalmából egyértelműen nem az állapítható meg, hogy a szerv hatáskörébe tartozó eljárás kezdeményezésére irányul.

Érkeztetni kell azokat a küldeményeket, melyek tartalmából egyértelműen az állapítható meg, hogy a hivatal hatáskörébe tartozó eljárást kezdeményez. E küldeményt nem kell iktatni, ha azt nem a jogszabályban meghatározott formában nyújtották be. A küldőt azonban egy munkanapon belül elektronikus úton tájékoztatni kell a beadvány benyújtásának elfogadható formájáról.

7. Iktatás

7.1. Az iktatókönyv és az iktatókönyv vezetési módja

Iktatókönyv szolgál az iktatás dokumentálásra, illetve az irat fő jellemzőinek, kezelésének, irattári tételének egy helyen való rögzítésére.

Iktatás céljára:

- a jogszabályokban meghatározott követelményeknek megfelelő ügyviteli szoftvert lehet használni.

A fentiek alapján az iktatókönyv vezetése történhet:

- iktató programmal, elektronikusan.

1.1. Elektronikusan vezetett iktatókönyv

Az iratkezelési programmal történő iktatás során figyelembe kell venni a következőket:

- Értelemszerűen alkalmazni kell az iktatásra jelen szabályzatban meghatározott előírásokat.
- Az utólagos módosítás tényét a jogosultsággal rendelkező felhasználó azonosítójával és a javítás idejének megjelölésével naplózni kell. A naplóban követhetően rögzíteni kell az eredeti és a módosított adatokat.

A felhasználók körére vonatkozó szabályozás, valamint az elektronikus megvalósítás során gondoskodni kell az elektronikus nyilvántartások illetéktelen beavatkozás elleni védelméről.

A Polgármesteri Hivatal által alkalmazott szoftver nevét és alkalmazásának kezdő időpontját, valamint a program alkalmazásával kapcsolatos további előírásokat a *8. számú melléklet* tartalmazza. Az elektronikus iktatásra vonatkozó rendszerleírást is a jelen szabályzathoz kell csatolni.

Az iktató programmal összefüggésben a jegyző az alábbi feladatokat látja el:

- meghatározza az informatikai rendszer üzemeltetésével és az ellenőrzéssel kapcsolatos egyes munkakörök betöltéséhez szükséges informatikai ismereteket,
- kijelöli a számítástechnikai rendszer biztonsági követelményeiért általánosan felelős személyt és a rendszer üzemeltetéséért önállóan felelős személyt, valamint
- biztosítja az informatikai követelmények teljesüljenek,
- ellátja a rendszer felügyeletet.

Az iktató programmal összefüggő jogosultságokra vonatkozó általános szabályok

A jogosultságokat:

- engedélyezni kell, illetve szükség szerint
- módosítani kell, vagy
- meg kell vonni.

Jogosultságot akkor kell engedélyezni, ha valamely személy jogosultsággal még nem rendelkezik, de munkaköréhez szükséges a jogosultság engedélyezése.

A jogosultságok módosítása akkor szükséges, ha:

- úgy változik meg a munkakör, hogy az jogosultság-változást idéz elő,
- a jogosultság-módosítás tartós távollét miatt szükséges /pl. betegség, szabadság stb./

A jogosultságot akkor kell megvonni, ha a jogosultsággal rendelkező dolgozó jogosultság megszűnését eredményező változás történik, pl.: más munkakörbe kerül, munkaviszonya megszűnik, azaz a jogosultság ismételt biztosítása nem várható.

A jogosultságok kezelésével kapcsolatban:

- a jegyző és
- a rendszergazda lát el feladatokat.

A jegyző feladata, hogy gondoskodjon:

- az iktatóprogramhoz való hozzáférési jogosultságok névre szóló dokumentáltságáról,
- a dokumentumok tárolásáról és kezeléséről.

A rendszergazda feladata, hogy a jogosultságokat a jegyzői engedélyeztetést követően:

- beállítsa,
- módosítsa, valamint
- a jogosultság életbelépését az időpont feljegyzésével a vonatkozó dokumentumokon igazolja.

A vonatkozó dokumentumot az iktató programra vonatkozó melléklet tartalmazza.

Az iktatóprogrammal kapcsolatos funkcionális jogosultság

A jegyző felelős az iktatóprogram funkcionális jogosultsági rendszerének kialakításért és működtetéséért.

A funkcionális jogosultság azt jelenti, hogy a felhasználók csak a számukra engedélyezett funkciókhoz férhetnek hozzá. Egy felhasználó tetszőleges számú szerepkörrel rendelkezhet.

A funkciók a következők:

- érkeztető (a Polgármesteri Hivatalban nem használt funkció, mivel az iratok azonnal iktatásra kerülnek),
- szignáló,
- iktatást végző,
- ügyintéző,
- irattáros,
- lekérdező,
- rendszergazda.

Az iktatóprogrammal kapcsolatos hozzáférési jogosultság

A jegyző felelős az iktató program hozzáférési jogosultsági rendszerének kialakításáért és működtetéséért.

A hozzáférési jogosultság meghatározza, hogy egy felhasználó a hozzáférési szint szerint hol élhet a megadott funkciókkal.

Az üzemeltetés és az adatbiztonság szabályozása

Az iktató programmal kapcsolatos üzemeltetési és adatbiztonsági szabályokra értelemszerűen alkalmazni kell a Hivatal Informatikai szabályzatában meghatározottakat.

Az elektronikus iratok iktatása

Az elektronikus úton érkezett iratok automatikus iratkezelésére a jegyző nem ad engedélyt, mivel annak jogszabályban meghatározott feltételei nem biztosítottak.

7.1.2. Az iktatókönyv tartalmi követelményei

Az iktatókönyvnek meg kell felelnie a jogszabályban meghatározott követelményeknek.

Az iktatókönyvnek biztosítania kell az alábbi adatok rögzítésének lehetőségét:

- iktatószám,
- iktatás időpontja,
- beérkezés időpontja, módja, érkeztetési azonosítója,
- az adathordozó típusa (papír alapú, elektronikus), adathordozó fajtája,
- küldés időpontja, módja,
- küldő adatai (név, cím),
- címzett adatai (név, cím),
- hivatkozási szám (idegen szám),
- mellékletek száma, típusa (papír alapú, elektronikus),
- ügyintéző neve és a szervezeti egység megnevezése,
- irat tárgya,
- elő- és utóiratok iktatószáma,
- kezelési feljegyzések,
- ügyintézés határideje, módja és elintézés időpontja,
- irattári tételszám,
- irattárba helyezés.

7.2. Iktatószám és alszám

Az iratot el kell látni az irat egyértelmű azonosítását lehetővé tevő egyedi azonosító adatával.

Az iktatószám tartalmi követelménye, hogy:

- tartalmazza az úgynevezett kötelező elemeket, illetve
- egyedi igények alapján, a kötelező elemek előtt tartalmazhat más azonosítókat is.

Az iktatószám kötelező tartalmi követelményei

A Polgármesteri Hivatal vonatkozásában a jegyző, mint az iratkezelés felügyeletét ellátó felelős vezető - figyelembe véve, hogy az iktatószámnak tartalmaznia kell számot vagy betűt, vagy ezek tetszőleges kombinációját és az irat iktatási évének négy számjegyét - az alábbiak szerint határozza meg az iktatószám képzésére vonatkozó szabályt.

Az iktatószámnak tartalmaznia kell:

| Jogszabály szerinti követelmény | Helyi döntés | Az iktatószám képzésének szabálya |
|---|--------------|-----------------------------------|
| Szám vagy betű, vagy ezek tetszőleges kombinációja | Egy szám | Az iktatószám első tagja: |

| | | |
|----------------------------------|---|---|
| | | folyamatosan növekvő szám (főszám), mely alszámmal kiegészíthető. |
| Iktatószám kiadásának éve | Iktatószám kiadásának éve négy pozícióval | Az iktatószám második tagja: a szám adott évben állandó, pl.: 2018 (Az évszámban rövidítés, pl.: csak az utolsó két számjegy feltüntetése nem megengedett.) |

Az iktatószám megjelenése: iktatószám első tagja/ iktatószám második tagja. Adott évben az első iktatószám: 1/2018.

Az előbbi adatokat egy adat-együttesként kell kezelni.

Az iktatókönyvön belül az iktatószámokat folyamatos, zárt, emelkedő sorszámos rendszerben kell kiadni.

A Polgármesteri Hivatal jegyzője dönthet úgy, hogy az adott évi iktatószámok közül az iktatószámok folyamatos sorszámának rendjében meghatározott tartományt előre meghatározott témák számára kijelöl, azaz alkalmazza a gyűjtőszámokat. (A gyűjtőszámokra vonatkozó további előírásokat lásd a 7.10. pontnál!)

Az iktatószám szám adat része:

- főszámra és
- alszámra

bontható.

Főszám

Az ugyanazon ügyben, ugyanabban az évben keletkezett iratokat egy főszámon kell nyilvántartani.

Egy iktatókönyvön belül az iktatószámokat:

- folyamatos,
- zárt,
- emelkedő

sorszámos rendszerben kell kiadni és nyilvántartani.

A különböző években, de ugyanazon ügyben keletkezett iratokat át kell iktatni az aktuális évre

Alszám

Az ügyirathoz tartozó iratokat az iktatási főszám alatt:

- folyamatos,
- zárt,
- emelkedő

sorszámos rendszerben kell kiadni és nyilvántartani.

A főszámhoz az alszámot "-" jellel kell kapcsolni.

7.3. Az ügyirat tárgya

Az ügyirat tárgyát - illetőleg annak megállapítására alkalmas rövidített változatot - az iktatókönyv „tárgy” rovatába be kell írni.

A tárgyat csak egyszer, az ügyirathoz tartozó első irat nyilvántartásba vétele alkalmával kell beírni, kivéve, ha az - az irat tartalmát nem érintően - lényegesen megváltozott, ebben az esetben az új tárgyat úgy kell bevezetni, hogy az eredeti tárgy is felismerhető maradjon.

7.4. Név- és tárgymutató

Papír alapú iktatás esetén az ügyirat tárgya, illetőleg az ügyfél neve és azonosító adatai alapján név- és tárgymutató könyvet kell vezetni. A gyorsabb keresés érdekében az iratokhoz a tárgy jellemzői alapján tárgyszavakat kell rendelni, és biztosítani kell a tárgyszavak és azok kombinációja szerinti keresés, valamint a találatok szűkítésének lehetőségét.

Mutatózni az iktatás napján, de legkésőbb az azt követő munkanapon kell.

Elektronikus iktatás esetén a szoftver visszakeresési és listázási lehetőséget biztosít a név- és tárgymutató szempontjai szerint.

7.5. Az iktatókönyv lezárása

Az iktatókönyvet az év utolsó munkanapján, az utolsó irat iktatása után le kell zárni.

Iratkezelési szoftver által végzett iktatás zárási feladatai

Iratkezelési szoftver alkalmazása esetén az iktatókönyv zárásának részeként el kell készíteni:

- az elektronikus iktatókönyvnek,
- az előbbi adatállományainak (címlista, tételszám, megőrzés, naplózás információi) és
- az elektronikus dokumentumoknak

az év utolsó munkanapi iktatási állapotát tükröző időbélyegzővel ellátott, elektronikus adathordozóra elmentett változatát.

Az elektronikus dokumentumokat külön adathordozóra kell elmenteni az adatbiztonság fokozása érdekében.

Az iktatókönyv zárása után a lezárt iktatókönyvben új iratot új főszámra nem szabad iktatni, az érkezett újabb iratot ugyanazon ügy főszámának soron következő alszámára kell iktatni.

Archiválni kell az időbélyegzővel ellátott, lezárt

- érkeztető nyilvántartást,
- iktatókönyvet,
- program adatállományait és az elektronikus dokumentumokat.

A biztonsági másolatot elektronikus adathordozón, tűzbiztos lemezszekrényben kell tárolni. A tárolás helyét a jegyző jelöli meg.

Mivel elektronikus érkeztetés is történik, ezért zárási feladatként el kell ellátni az érkeztető nyilvántartással összefüggő zárási feladatokat is, a vonatkozó nyilvántartás zárását és archiválását.

Az iratkezelési program adat állományából az iktatókönyvet, valamint a név- és tárgymutatót ki kell nyomtatni. A kinyomtatott könyvek bekötteséről a jegyzőnek kell gondoskodnia.

7.6. Az iktatás időpontja, formája, szükségessége

Az ügykezelőnek az iratokat a beérkezés napján, vagy az azt követő munkanapon be kell iktatni.

Soron kívül kell iktatni:

- a határidős iratokat,
- táviratokat,
- elsőbbségi küldeményeket,
- a hivatalból tett intézkedéseket tartalmazó „sürgős” jelzésű iratokat.

Nem kell iktatni a következő küldeményeket:

- könyveket, tananyagokat,
- reklámanyagokat, tájékoztatókat,
- meghívókat, üdvözlő lapokat,
- nem szigorú számadású bizonylatokat,
- bemutatásra vagy jóváhagyás céljából visszavárálag érkezett iratokat,
- nyugtákat, pénzügyi kimutatásokat, fizetésiszámla-kivonatokat, számlákat,
- munkaügyi nyilvántartásokat,
- anyagkezeléssel kapcsolatos nyilvántartásokat,
- közlönyöket, sajtótermékeket,
- visszaérkezett térítvényeket és elektronikus visszaigazolásokat,
- a hivatal központi e-mail címére érkezett elektronikus küldemények közül azokat, melyek az előzőekben felsorolt tartamúak, és azok nem eljárás megindításához, illetve valamely ügy tényállásának megállapításához kapcsolódnak.

7.7. Az iktatóbélyegző

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

Az iktatóbélyegző lenyomata tartalmazza:

- a szerv nevét, székhelyét,
- az iktatás évét, hónapját, napját,
- az iktatószámot (ha van alszám, akkor a főszám mellett azt is fel kell tüntetni),
- az ügyintéző nevének feltüntetésére szolgáló rovatot,
- az érkezett irat és a mellékletek számát.

7.8. Az előadóív

Az iktatott, iktatóbélyegzővel ellátott iratokat előadóívben kell elhelyezni.

Az előadóívet az iratokkal együtt kell kezelni.

Az előadóíven fel kell tüntetni a következőket:

- iktatószám,
- iktatás időpontja,
- ügyintéző neve és a szervezeti egység megnevezése,
- irat tárgya,
- elő- és utóiratok iktatószáma,
- kezelési feljegyzések,
- ügyintézés határideje, és végrehajtásának időpontja,
- irattári tételszám,
- irattárba helyezés időpontja.

Az előadóíven célszerű feltüntetni még a részletes kezelési feljegyzéseket, a kiadmányozás és expediálás adatait.

Iktató szoftver üzemeltetése esetén alkalmazható a program által automatikusan előállított előadóív is.

7.9. Az irat szerelése

Az irat szerelése az ügyirat végleges jellegű összekapcsolását jelenti, mely után az iratok csak együtt kezelhetők.

Az irat iktatása előtt az iratok szerelése érdekében meg kell állapítani, hogy van-e előzménye.

Amennyiben a küldeménynek:

- a tárgyévben van előzménye, akkor azt az előzmény főszámának a következő alszámára kell iktatni,
- a korábbi évben (években) van előzménye, akkor az előzményt a tárgyévi ügyirathoz kell szerelni és rögzíteni kell az iktatókönyvben az előirat iktatószámát, az előzménynél pedig az utóirat iktatószámát.

Iktatói szoftver esetében a különböző években, de ugyanazon ügyben keletkezett, egy főszámon nyilvántartható ügyek esetében a küldeményt az előzmény következő alszámára kell iktatni.

7.10. A gyűjtőszám

A gyűjtőszám egy olyan iktatószám, melynek alszámái előre láthatólag meghaladják a 8 alszámot, ezért a papír alapú iktatókönyvben egy egész oldal áll rendelkezésre az alszámokra történő iktatásra.

Gyűjtőíven, egy gyűjtőszám alkalmazásával lehet nyilvántartani azokat az iratokat, melyek:

- intézkedésre vagy felhívásra azonos témakörben érkeznek,
- egy adott szervtől érkező tájékoztatók, utasítások,
- felügyeleti, illetve egyéb központi szervtől érkező meghívók,
- olyan, a Hivatalhoz különböző személyektől érkező, illetve kiküldött levelek, melyeknek tárgya azonos, s külön iktatószámon való iktatása indokolatlan.

A gyűjtőszám alkalmazása esetén a küldeményekre fel kell írni az iktatószám fő és alszámát.

Ebben az esetben az iktatószámok előre kiosztásra kerülnek. A jegyző a korábbi évek tapasztalatai alapján határozza meg a gyűjtőszámos iktatásra felhasználható fő iktatószámokat.

7.11. Téves iktatás

Téves iktatás szabályai iktatóprogram alkalmazása esetén

Iktatóprogram esetén a változásokat (módosítás, az adatok fizikai törlése nélküli törlésre jelölése) tartalmuk megőrzésével, naplózással kell dokumentálni.

8. Szignálás

8.1. Az irat bemutatása szignálás céljából

Az ügykezelő az érkezett iratot - az ügyintéző kijelölése (szignálás) végett - köteles az irat szignálására jogosult személynek bemutatni.

Az irat szignálására jogosult:

- a jegyző, valamint
- a 4. sz. mellékletben meghatározott - a jegyző által megbízott - személy(ek).

A szignálásra jogosult személy:

- kijelöli az ügyintézőt,
- közli az elintézésrel kapcsolatos esetleges külön utasításait, pl.:
 - tárgy meghatározás,
 - feladatok,
 - határidő,
 - sürgősségi fok stb.

Az iratkezelési szoftver által biztosított automatikus szignálás megengedett.

8.2. Iktatás szignálás nélkül

Az iratot szignálás nélkül is lehet iktatni a következő esetekben:

a) Az iratot – az 5. sz. *mellékletben* meghatározott ügykörökben – szignálás nélkül ahhoz az ügyintézőhöz kell továbbítani, aki illetékes az ügyben eljárni, az iratkezelési feljegyzést megtenni.

Az ügyintézők nevét szintén az 5. sz. *melléklet* tartalmazza.

b) Azt az iratot, amelynek iktatott előzménye van, vagy ha az ügy, ügycsoport feldolgozására illetékes szervezeti egység már korábban ki volt jelölve, közvetlenül a szervezeti egységhez kell továbbítani.

9. Az iratok átadása az ügyintézőknek

Iktatás után az átadás napját, majd emelkedő számsorrendben az ügyiratok iktatószámát az illetékes ügyintéző rendszerébe kerülnek.

10. Kiadmányozás

10.1. Aláírás, hitelesítés

Külső szervhez vagy személyhez küldendő iratot kiadmányként csak a SZMSZ-ben, ügyrendben, illetve jelen iratkezelési szabályzatban meghatározott, kiadmányozási joggal rendelkező személy írhat alá.

Külső szervhez, vagy személyhez kiadmányt csak hitelesen lehet továbbítani.

A papír alapú irat akkor hiteles kiadmány, ha azon

- a) szerepel az aláírás, azaz:
 - azt az illetékes kiadmányozó saját kezűleg aláírja, vagy
 - a kiadmányozó neve mellett az "s.k." jelzés szerepel és a hitelesítéssel felhatalmazott személy azt aláírásával igazolja, továbbá
- b) a kiadmányozó, illetve a felhatalmazott személy aláírása mellett a szerv hivatalos bélyegzőlenyomata szerepel.

A nyomdai sokszorosítás esetén az irat akkor hiteles kiadmány, ha azon:

- a) a kiadmányozó neve mellett az „s.k.” jelzés, vagy a kiadmányozó alakhű aláírásmentája és
- b) a kiadmányozó szerv bélyegzőlenyomata

szerepel.

Az elektronikus irat akkor hiteles kiadmány, ha azt:

- a kiadmányozásra jogosult, vagy az elektronikus rendszer elektronikus aláírással, illetve szükség esetében időbélyeggel ellátta, vagy
- iratérvényességi nyilvántartásra vonatkozó szabályok szerint hitelesítésre és nyilvántartásra került.

10.2. Hiteles másolat

A Polgármesteri Hivatalnál keletkezett iratokról másolat készíthető.

A másolatot kiadhatja:

- az iratot őrző szervezeti egység vezetője, vagy
- az ügyintéző.

A másolat kiadásánál figyelembe kell venni a vonatkozó jogszabály rendelkezéseit.

10.3. Hitelesítési eszközök nyilvántartása

A papír alapú iratok hitelesítési eszközeinek nyilvántartása

Kiadmányozáshoz alkalmazható:

- bélyegzőkről,
- aláírás-bélyegzőkről nyilvántartást kell vezetni.

A kiadmányozáshoz:

- általában az állami címeres körbélyegzőt kell alkalmazni, de
- önkormányzati rendelet rendelkezhet arról, hogy helyi címeres körbélyegzőt is lehet alkalmazni. E bélyegző alkalmazásának lehetőségeit jogszabályok, illetve a helyi rendelet határozza meg.

A bélyegzők kezelésének szabályait a bélyegzőkezelési szabályzat tartalmazza.

Az elektronikus iratok hitelesítési eszközeinek nyilvántartása

A hivatalos célra felhasználható elektronikus aláírásokról nyilvántartást kell vezetni.

Az elektronikus aláírás kezelésének rendjét a *13. számú melléklet* tartalmazza.

11. Iratok továbbítása, postázása (expediálás)

11.1. Az iratkezelési feladatok ellátásának ellenőrzése

Az ügykezelőnek ellenőriznie kell, hogy a hitelesített iratokon:

- végrehajtottak-e minden kiadói utasítást,
- a mellékleteket csatolták-e.

E feladat elvégzése után dokumentálni kell a nyilvántartással, továbbítással kapcsolatos információkat.

11.2. A papír alapú iratok továbbítás előtti csoportosítása

A papír alapú küldeményeket a továbbítás módja szerint kell csoportosítani, legalább a következők szerint:

- posta,
- külön kézbesítő,
- futárszolgálat,
- személyes átvétel,
- egyéb.

11.3. Elektronikus iratok továbbítása

Adott irat elektronikus úton történő kézbesítése esetén gondoskodni kell a visszaigazolás biztosításáról.

Elektronikus levében iratot csak akkor lehet küldeni, ha a címzett a kérelmet elektronikusan küldte be, vagy azt – elektronikus levélcíme megadása mellett – kifejezetten kéri. (Amennyiben az elektronikus levél elküldése meghiúsul, illetve a letöltés nem regisztrálható, az elektronikus irat papíralapú hiteles változatát hagyományos kézbesítési módszerrel kell megküldeni.)

A Polgármesteri Hivatal a más hatóságok felé csak elektronikusan továbbítható iratok esetében alkalmazza az elektronikus irat továbbítás lehetőségét. Az iratokat a hatóság által előírt formátumban és módon kell elküldeni. Az elektronikus irat továbbítással kapcsolatos kötelezettséget a jegyző az érintett dolgozó munkaköri leírásában rögzíti.

12. Irattározás

12.1. Az irattározás dokumentálása

Az irattárba adást és az irattári anyag kezelését dokumentáltan, visszakereshetően kell végezni.

12.2. Az irattárak fajtái

Az irattár lehet:

- határidős iratok kezelését szolgáló irattár,
- átmeneti irattár,
- központi irattár.

12.3. Határidős iratok kezelését szolgáló irattár

A határidős iratok irattára a határidő nyilvántartás szerint, az iratokon feltüntetett határidő lejárta előtt az iraton feljegyzett időtartamig őrzi az iratokat.

Az ügykezelőnek határidős nyilvántartásba kell helyeznie azokat az iratokat, amelyek meghatározott idő múlva vagy időnként intézkedést igényelnek.

A határidős ügyiratokat a kitűzött határnapok szerint elkülönítve (határidős irattartókban vagy határidős szekrényben), a számuk sorrendjében kell kezelni.

A határidő lejárta 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 munkanaplóval az ügyintézőhöz továbbítja.

Irattárba tétel előtt valamennyi határidő-bejegyzést törölni kell.

12.4. Az átmeneti irattárba helyezés

Átmeneti irattárba lehet elhelyezni:

- az elintézett,
- a további érdemi intézkedést nem igénylő,
- az irattári tételszámmal ellátott ügyiratokat.

Az átmeneti irattár az iratokat az irat iktatási idejét követő maximum 6 hónapig őrzi. Az őrzési idő leteltével az iktató tájékoztatja az ügyintézőt az iratról, s ha az ügyintéző kéri, részére átadja.

Az átmeneti irattárból az iratot – a megjelölt határidő letelte után, és az ügyintéző eltérő rendelkezése hiányában – az **iktató**

- selejтеzi vagy

- gondoskodik központi irattárban való elhelyezéséről

12.5. Általános irattározási feladatok

Az ügyintézőnek

- a) legkésőbb az ügy befejezésével egyidejűleg
 - a papír alapú iratra rá kell vezetnie az általa meghatározott irattári tételszámot,
 - elektronikus alapú irat esetében meg kell határozni az irattári tételszámot,
 - meg kell vizsgálnia az előírt kezelési és kiadási utasítások teljesülését.
- b) ki kell emelnie az ügyiratból a feleslegessé vált munkapéldányokat, ill. másolatokat, és a selejtezési eljárás mellőzésével meg kell semmisítenie azokat.

Az ügykezelő:

- az irattárba helyezés alkalmával köteles ellenőrizni, hogy az ügykezelés szabályinak eleget tettek-e,
- amennyiben hiányosságot észlel az iraton, visszaadja az ügyintézőnek, aki gondoskodik annak javításáról,
- a megfelelően kezelt irat alapján az iktatókönyv megfelelő rovatába bevezeti az irattárba helyezés időpontját.

A papír alapú iratok kezelése az irattárban

A papír alapú iratokat az irattárban úgy kell tárolni, hogy az biztosítsa az ügyiratok:

- gyors és hatékony visszakereshetőségét,
- selejtezését,
- átadás-átvétel lehetőségét.

Az iratokat sorszám szerint növekvő sorrendben kell tárolni. A tárolásra szalagos irományfedeleket kell használni, melyen feltüntetésre kerül az irattározott iratok kezdő és befejező iktatószáma. Az irományfedelemben tárolt irat kötegeket szintén növekvő sorrendben kell tárolni.

Elektronikus iratok kezelése

Az elektronikus iktatóhelyhez és azonos évkörhöz tartozó elektronikusan tárolt iratokat, kezelési feljegyzéseket, nyilvántartási adatokat közös rendszerben szabad csak kezelni.

Különböző iktatóhelyekhez tartozó iratok közös rendszerben is tárolhatóak, ha a hozzáférési jogosultsági rendszer megfelelően kialakított.

Az elektronikusan tárolt és archivált adatállományok, elektronikus dokumentumok utólagos olvashatóságát, visszakereshetőségét, használatát a megőrzési idő lejártáig biztosítani kell.

Az elektronikus irattár feladatainak számítástechnikai feltételeit a jegyző biztosítja. Az iktató felelős azért, hogy az irattározás - az adatbiztonsági követelmények megtartásával - megtörténjen. Az elektronikus irattár feladataira kijelölt helyet a *8. számú melléklet* tartalmazza.

12.6. A központi irattár

A központi irattár gondoskodik:

- a maradandó értékű iratok levéltári átadásáról,
- a selejtezés vagy levéltárba adás előtti, valamint a maradandó értékű nem selejtezhető és levéltárba nem adott iratok, továbbá a helyben maradó iratok őrzéséről.

A központi irattárban az alábbiakat kell kezelni:

- a lezárt évfolyamú, papír alapú ügyiratokat és azok papír alapú segédkönyveit,

- az elektronikus iratokat,
- az iratkezelő szoftver által lezárt állományról készített elektronikus adathordozókat.

Az elektronikus dokumentumokat tartalmazó adathordozó esetében csak az irattári tervben meghatározott őrzési időnek megfelelően aktualizált állapotot tükröző példányt lehet tárolni.

Ennek megfelelően olyan tárolórendszert kell alkalmazni, amely biztosítja a megőrzéshez szükséges feltételeket.

A Polgármesteri Hivatal az iratok megőrzéséről hiteles elektronikus másolat készítésével és a másolatok megőrzésével is gondoskodhat. Ebben az esetben a hiteles elektronikus másolat készítésekor a Ket. szerinti szabályokat kell alkalmazni. /Ha a papír alapú iratról hiteles másolat készült, a papír alapú dokumentum selejtezhető./

12.7. Iratkölcsönzés az irattárból

A Polgármesteri Hivatal dolgozói (továbbá az önkormányzat tisztségviselői, bizottsági tagjai) az érvényes Szervezeti és Működési Szabályzatban rögzített jogosultságuk alapján az irattárból hivatalos használatra kölcsönözhetnek iratokat.

Az irattárból iratkikérővel lehet iratot kikérni. (Az átvitelt igazoló iratkikérőket az irattárban a visszaérkezésig lefűzve kell tárolni.)

Az iktató az iratkikérőket az irattárban lefűzve tárolja.

A kölcsönzést utólagosan is ellenőrizhető módon, dokumentáltan kell végezni, ennek érdekében a papíralapú iratok esetében az irattárból kiadott ügyiratról:

- ügyiratpótló lapot kell készíteni, amelyet mint elismervényt az átvevő aláír,
- az aláírt ügyiratpótló lapot a kölcsönzés ideje alatt az irattárban az ügyirat helyén kell tárolni.

Az ügyiratpótló lapnak tartalmaznia kell,

- a kölcsönözött irat nyilvántartásban szereplő sorszámát,
- az irat azonosításához szükséges információkat (ügyiratszám, ügyirat tárgya),
- az irat irattári helyét,
- az irat kiemelés adatait (iratkikérő, kikérés oka),
- irat átadás-átvétel dokumentálását,
- az irat visszaadására vonatkozó adatokat.

A kölcsönzött iratokról folyamatos sorszámmal vezetett nyilvántartást kel vezetni. A nyilvántartásnak legalább az ügyiratpótló lapon szereplő adatokat kel tartalmaznia. A nyilvántartás vezetésére az Iktató köteles.

A visszaadott ügyiratok ügyiratpótló lapjait az iratkölcsönzési nyilvántartás mellett, sorszám szerint lefűzve meg kell őrizni.

Elektronikus iratok esetében is gondoskodni kell arról, hogy az iratbetekintés csak a megfelelő jogkörrel való rendelkezés esetén történjen, biztosítva legyen az elektronikus irat adatvédelme. A betekintési jog betartásáról a hozzáférési jogokon keresztül a jegyző, egyéb tekintetben az Iktató gondoskodik.

Az elektronikus ügyiratok esetében a jogosult felhasználók naplózás mellett tekinthetik meg az ügyiratot és annak iratait.

12.8. Rendkívüli esemény miatti eljárás

Az irattárban bekövetkezett kárról, iratpusztulásról értesíteni kell a helyileg illetékes Megyei Levéltárat. A bekövetkezett kár jellemzően lehet:

- tűzkár,
- vízkár,
- szennyeződés,
- egyéb megsemmisülés.

13. Selejtezés

13.1. Selejtezési bizottság

Az ügyiratok selejtezését a jegyző által kijelölt legalább 3 tagú selejtezési bizottság javaslata alapján lehet elvégezni, az irattári tervben rögzített őrzési idő leteltével.

A selejtezési bizottság tagjainak meghatározását a *6. sz. melléklet* tartalmazza.

13.2. Selejtezési jegyzőkönyv

Az iratselejtezésről a selejtezési bizottság tagjai által aláírt, és a Polgármesteri Hivatal körbélyegzőjének lenyomatával ellátott selejtezési jegyzőkönyvet kell készíteni, melyet iktatás után az illetékes levéltárhoz - a selejtezés megkezdése előtt legalább 30 nappal - kell továbbítani a selejtezés engedélyezése céljából.

A selejtezési jegyzőkönyvet legalább 2 példányban kell készíteni:

- 1 pld. a selejtezési bizottságé,
- 1 pld. a levéltaré.

13.3. A selejtezés végrehajtása, a megsemmisítés módja

Megsemmisítéssel a selejtezést végrehajtani csak a levéltár által - engedélyezési záradékkal ellátva - visszaküldött selejtezési jegyzőkönyv alapján lehet.

A selejtezés időpontját a nyilvántartás megfelelő rovatába be kell vezetni.

A papír alapú iratok selejtezése, megsemmisítése - az adatvédelmi és biztonsági előírások figyelembevételével - a jegyző utasításának megfelelően történhet különösen:

- iratmegsemmisítővel,
- égetéssel.

13.4. Az elektronikus iratok selejtezése, megsemmisítése

Az elektronikus dokumentumkezelés esetén az adatbázisban lévő iratok metaadatainak selejtezése fizikai törlés nélkül, a selejtezés tényére vonatkozó megjelöléssel történik. A selejtezést követően az elektronikus dokumentumokat meg kell semmisíteni, azaz visszaállíthatatlanul törölni kell az adatállományból.

14. Levéltárba adás

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 szerint (doboz, csomag stb.) tételjegyzékkel együtt, teljes, lezárt évfolyamban, kell átadni.

A visszatartott iratokról külön jegyzéket kell készíteni Ezt meg kell küldeni papír alapon és elektronikus formában is.

Az elektronikus iratokat – jogszabályban meghatározott formátumban – az iratok levéltári kezelését biztosító elektronikus segédletekkel együtt kell a levéltárba adni.

15. Hozzáférés az iratokhoz, az iratok védelme

15.1. Hozzáférés az iratokhoz

A Polgármesteri Hivatal által kezelt iratok esetében biztosítani kell az illetéktelen hozzáférés megakadályozását.

Az illetéktelen hozzáférés megakadályozásának feladatai kiterjednek:

- a Polgármesteri Hivatalon (az önkormányzati tisztségviselőkn, bizottsági tagokon) kívüli személyekre, ügyfelekre, valamint
- az ügykezelőkre.

Az illetéktelen hozzáférés megakadályozása minden iratkezelést végző személy feladata az általa kezelt iratok vonatkozásában.

A Polgármesteri Hivatal dolgozói (valamint az önkormányzati tisztségviselők, bizottsági tagok) csak azokhoz az iratokhoz, illetőleg adatokhoz férhetnek hozzá, amelyekre munkakörük (tisztségviselők esetén a hatáskörük) ellátásához szükségük van, vagy amelyre az illetékes vezető felhatalmazást ad.

A hozzáférési jogosultság naprakészen tartásáért a jegyző tartozik felelősséggel. *(7. számú melléklet.)*

Az elektronikus adathordozókon tárolt adatok védelme

Biztosítani kell az elektronikus adathordozók, valamint az iratok kezeléséhez használt elektronikus szoftverek védelmét.

A védekezés az informatikai szabályzatban meghatározottak szerint történik.

15.2. Az iratok védelmét célzó utasítások

Az iratokhoz a kiadmányozó döntése alapján az alábbi kezelési utasítások alkalmazhatóak:

- a) „Saját kezű felbontásra!”,
- b) „Más szervnek nem adható át!”,
- c) „Nem másolható!”,
- d) „Kivonat nem készíthető!”,
- e) „Elolvasás után visszaküldendő!”,
- f) „Zárt borítékban tárolandó!” (a kezelésére vonatkozó utasítások megjelölésével),
- g) valamint más, az adathordozó sajátosságától függő egyéb szükséges utasítás.

Az itt meghatározott kezelési utasítások nem korlátozhatják a közérdekű adatok megismerését.

16. Irattári terv

16.1. Az irattári terv kiadásra, módosításra történő előkészítése

A jegyző a Polgármesteri Hivatal által használt irattári tervét a jogszabályban kiadott irattári mintaterv figyelembevételével állítja össze.

Az irattári mintaterv alapján készült egyedi irattári tervben nem szabad megváltoztatni az egyes irattári tételek selejtezésére, vagy levéltárba adására vonatkozó, az irattári mintatervben megjelölt határidőket.

16.2. Az irattári tételek kialakítása

Az ügyiratokat és a nem iktatással nyilvántartott egyéb iratokat - a Polgármesteri Hivatal ügyköreit az azonos tárgyú egyedi ügyekig lemenő részletességgel felsoroló jegyzék segítségével - tárgyi alapon kell tételekbe sorolni.

Az irattári tétel egy vagy több tárgykör (ügykör) irataiból is kialakítható, annak figyelembevételével, hogy:

- a) egy irattári tételbe csak azonos értékű, levéltári megőrzést igénylő vagy meghatározott időtartam eltelte után selejtezhető iratok sorolhatók be,
- b) az egyes irattári tételek megfelelő alapul szolgálnak az éves ügyiratforgalmi és hatósági statisztikai adatszolgáltatáshoz,
- c) a Polgármesteri Hivatal hatékony működtetése egy adott funkciót illetően az ügykörök milyen mélységű áttekintését igényli.

Külön irattári tételeket lehet kialakítani iratfajta alapján:

- a) a jogszabályban vagy belső utasításban előírt, különböző célú és adattartalmú nyilvántartásokból,
- b) az a) pont szerinti nyilvántartások alapirataiból, ha azokat külön irattári egységként kell kezelni,
- c) a választott testületek, bizottságok, valamint a Polgármesteri Hivatal működése szempontjából meghatározó jelentőségű, rendszeresen megtartott értekezletek irataiból (ideértve az előterjesztéseket, a jegyzőkönyveket vagy emlékeztetőket és a határozatokat is), továbbá a belső utasításokból.

16.3. Az iratok selejtezetősége

Az egyes irattári tételekhez kapcsolódóan meg kell határozni, hogy:

- melyek azok az irattári tételek, amelyek iratai nem selejtezhetők, és
- melyek azok, amelyek iratait meghatározott idő eltelte után ki lehet selejtezni.

A nem selejtezhető irattári tételek esetében meg kell jelölni azt is, hogy melyek azok, amelyek iratait meghatározott idő eltelte után levéltárba kell adni, és melyek azok, amelyek megőrzéséről az iratképző - határidő megjelölése nélkül - helyben köteles gondoskodni.

A nem selejtezhető és levéltárba adandó irattári tételek, továbbá a selejtezhető irattári tételek esetében meg kell jelölni az irattári őrzés időtartamát.

A személyes adatot tartalmazó iratok őrzési és selejtezési idejét a célhoz kötött adatkezelés követelményére tekintettel kell meghatározni. A nem selejtezhető iratok levéltárba adásának határidejét a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény (a továbbiakban: Ltv.) 12. §-ában foglaltak figyelembevételével kell meghatározni.

Amennyiben más jogszabály nem határoz meg őrzési időtartamot akkor a központi irattári mintatervben foglaltak alapján kell rendelkezni.

16.4. Az irattári terv szerkezete és rendszere

Az irattári terv szerkezetét és rendszerét:

- a címmel ellátott irattári tételek csoportosításával, továbbá

- a szerv ügykörei között meglévő tartalmi összefüggések alapján elvégzett rendszerezéssel
kell kialakítani.

Az irattári terv két részből áll:

- általános részből és
- különös részből.

Az általános részbe a Polgármesteri Hivatal működtetésével kapcsolatos (több szervezeti egységet is érintő) irattári tételek tartoznak.

A különös részbe a Polgármesteri Hivatal alapfeladataihoz kapcsolódó irattári tételek tartoznak.

A Polgármesteri Hivatal ügykörei között meglévő tartalmi összefüggések alapján elvégzett rendszerezés eredményeként az irattári tételeket különböző:

- főcsoportokba,
- azon belül pedig csoportokba,
- a csoporton belül alcsoportokba

kell besorolni.

Az irattári terv különös részén belül a főcsoportok szervezeti egységenként is kialakíthatóak.

A csoportosított, címmel ellátott és rendszerezett irattári tételeket az irattári tervben elfoglalt helyüknek megfelelő azonosítóval (irattári tételszámmal) kell ellátni.

Az irattári tervet évente felül kell vizsgálni.

17. Értelmező rendelkezések

E szabályzat alkalmazásában

- *átadás*: irat, ügyirat vagy irategyüttes kezelési jogosultságának dokumentált átruházása;
- *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;
- *csatolás*: iratok, ügyiratok átmeneti jellegű összekapcsolása;
- *elektronikus archiválás*: elektronikus iktatókönyvek és adatállományaik, valamint elektronikus dokumentumok hosszú távú biztonságos és olvashatóságát biztosító megőrzése elektronikus adathordozón;
- *elektronikus iktatókönyv*: elektronikus iratkezelés esetén az iratkezelési szoftver azon szolgáltatás-együttese, amely az iktatási információk rögzítését, végleges megőrzését és visszakereshetőségét biztosítja;
- *elektronikus irattár*: a közfeladatot ellátó szerv által használt iratkezelési szoftver - ideértve az erre vonatkozó elektronikus dokumentumtárolási szolgáltatás útján történő biztosítást is - azon része, vagy olyan adatbázis, amelyben az elektronikusan tárolt irattári anyag meghatározott időtartamú elektronikus őrzése történik;
- *elektronikus ügyintézés*: a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló törvény szerinti elektronikus ügyintézés;
- *előadói ív*: az üggyel, a szignálással, a kiadmányozással, az ügyintézással és az iratkezeléssel kapcsolatos információkat hordozó, az ügyirat elválaszthatatlan részét képező, illetve azzal közös adatbázisban kezelt iratkezelési segédeszköz;
- *expediálás*: az irat kézbesítésének előkészítése, ügyintézői vagy vezetői utasítás alapján a küldemény címzettjének (címzettjeinek), adathordozójának, fajtájának, a kézbesítés és küldés módjának és időpontjának meghatározása, a küldemény küldési mód szerinti összeállítása;
- *érkeztetés*: a beérkezett küldemény érkeztetési azonosítóval, valamint beérkezési dátummal történő ellátása és nyilvántartásba vétele;

- *iktatás*: az irat iktatószámmal történő nyilvántartásba vétele az irat beérkezésével vagy az érkeztetéssel egy időben vagy az érkeztetést, keletkezést követően;
- *iktatószám*: olyan egyedi azonosító, amellyel a közfeladatot ellátó szerv látja el az iktatandó iratot;
- *iratkezelési szoftver*: az iratkezelési alapfolyamatot támogató olyan informatikai alkalmazás, amely alapfunkcióját tekintve az e rendeletben foglalt iratkezelési műveleteket vagy azok egy részének végrehajtását támogatja, függetlenül attól, hogy ezek mellett egyéb funkciókat is ellát;
- *iratkölcsonzés*: a papír alapú ügyirat visszahozatali kötelezettség melletti kiadása az átmeneti vagy a központi irattárból, elektronikus irattár alkalmazása esetén az elektronikusan tárolt irathoz történő hozzáférés biztosítása;
- *irattárba helyezés*: az irattári tételszámmal ellátott ügyirat átmeneti vagy központi irattárban történő dokumentált elhelyezése - elektronikus irattár esetén archiválása -, illetve kezelési jogának átadása az irattárnak az ügyintézés befejezését követő időre;
- *irattári tétel*: az iratképző szerv vagy személy ügykörének és szervezetének megfelelően kialakított legkisebb - egyéni irattári őrzési idővel rendelkező - irattári egység, amelybe több egyedi ügy iratai tartozhatnak;
- *irattári tételszám*: az iratnak az irattári tervben meghatározott, címmel ellátott tárgyi csoportba és iratfajtába sorolását, selejtezhetségszerinti csoportosítását meghatározó, az irattári tervben elfoglalt helyüknek megfelelő azonosító;
- *kezdőirat*: az ügyben keletkezett első irat, az ügy indító irata;
- *kezelési feljegyzések*: az ügyirat vagy az egyes irat kezelésével kapcsolatos, ügykezelőnek szóló vezetői vagy ügyintézői utasítások;
- *kézbesítés*: a küldeménynek kézbesítő szervezet, személy, adatátviteli eszköz útján történő eljuttatása a címzetthez;
- *központi irattár*: a közfeladatot ellátó szerv irattári anyagának selejtezés vagy levéltárba adás előtti, valamint a maradandó értékű nem selejtezhető és levéltárba nem adott iratok, továbbá a nem selejtezhető és levéltárba átadásra nem kerülő iratok őrzésére szolgáló irattár, ideértve az erre vonatkozó elektronikus dokumentumtárolási szolgáltatás útján történő biztosítást is;
- *küldemény*: papír alapú irat vagy tárgy, továbbá elektronikus irat - kivéve a reklámanyag, sajtótermék, elektronikus szemét -, amelyet kézbesítés céljából burkolatán, a hozzá tartozó listán vagy egyéb, egyértelműen az irathoz vagy tárgyhoz rendelt felismerhető módon címezéssel láttak el;
- *küldemény bontása*: az érkezett küldemény felnyitása, olvashatóvá tétele;
- *küldő*: a küldemény tartalmából, vagy a küldeményhez kapcsolódó azonosító adatokból a küldemény benyújtójaként azonosítható személy vagy szervezet;
- *levéltárba adás*: a lejárt irattári őrzési idejű, maradandó értékű iratok teljes és lezárt évfolyamainak átadása az illetékes közlevéltárnak;
- *másodlat*: az eredeti irat egyik hiteles példánya, amelyet az első példánnyal azonos módon hitelesítettek;
- *másolat*: az eredeti iratról szöveg-azonos és alakhú formában, utólag készült egyszerű (nem hitelesített) vagy hiteles (hitelesítési záradékkal ellátott) irat;
- *megsemmisítés*: a kiselejtezett irat végleges megsemmisítése, a benne foglalt információ helyreállításának lehetőségét kizáró módon történő hozzáférhetlenné tétele, törlése, amely következtében az irat tartalma nem rekonstruálható;
- *mellékelt irat*: az iratnak nem szerves része, tartozéka, attól - mint kísérő irattól - elválasztható;
- *melléklet*: valamely irat szerves tartozéka, annak kiegészítő része, amely elválaszthatatlan attól;
- *naplózás*: az iratkezelési szoftverben és az általa kezelt adatállományokban bekövetkezett események meghatározott körének regisztrálása;
- *savmentes doboz*: lignint, savas adalékanyagot és színezéket nem tartalmazó, papírból készített tárolóeszköz;

- *selejtezés*: a lejárt megőrzési határidejű iratok vagy e rendelet alapján selejtezési eljárás alá vonható iratok kiemelése az irattári anyagból és megsemmisítésre történő előkészítése;
- *szerelés*: ügyiratok végleges jellegű összekapcsolása, amelynek következtében az összekapcsolt ügyiratok a továbbiakban kizárólag együtt kezelhetők;
- *szignálás*: az ügyben eljárni illetékes szervezeti egység és/vagy ügyintéző személy kijelölése, az elintézési határidő és a feladat meghatározása;
- *továbbítás*: az ügyintézés során az irat eljuttatása az egyik ügyintézési ponttól a másikhoz, amely elektronikusan tárolt irat esetén megvalósulhat az irathoz való hozzáférés lehetőségének biztosításával is;
- *ügyintézési rendelkezés*: a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló törvény szerinti ügyintézési rendelkezés;
- *ügyintéző*: az ügy intézésére kijelölt személy, az ügy előadója, aki az ügyet döntésre előkészíti;
- *ügyirat*: egy ügyben keletkezett valamennyi irat;
- *ügykezelő*: iratkezelési feladatokat végző személy;
- *ügykör*: a szerv vagy személy feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek meghatározott csoportja.

18. Záró rendelkezések

A jelen szabályzat 2018. évi január hó 01. napján lép hatályba, s egyidejűleg hatályát veszti a tárgyban kiadott korábbi szabályzat.

Az iratkezeléssel kapcsolatban feladatot ellátók a jelen szabályzat tartalmának megismerését és tudomásul vételét a szabályzathoz csatolt megismerési záradékban igazolják.

A jegyző feladata, hogy minden szabályzat módosítást követően gondoskodjon az ismételt megismerési záradék elkészítéséről.

Készült: 2017. november 4.
készítette:

dr. Orbán László
jegyző



Kihirdetési záradék

Jelen szabályzat a Polgármesteri Hivatal hirdetőtábláján 2017.12.12.-én kihirdetésre került. Hosszúhetény, 2017. december 12.

dr. Orbán László
jegyző



Mellékletek:

- 1. sz. melléklet: A jegyző tartós távolléte esetében az iratkezelési feladatokat ellátó személy
- 2. sz. melléklet: A küldemények átvételére jogosult személyek
- 3. sz. melléklet: A küldemények felbontására jogosult személyek
- 4. sz. melléklet: A küldemények szignálására - a jegyző megbízásából - jogosult személyek
- 5. sz. melléklet: A szignálás nélkül iktatható ügyiratok és az arra jogosult ügyintézők
- 6. sz. melléklet: Az iratselejtezési bizottság tagjai
- 7. sz. melléklet: Hozzáférési jogosultság ügyintézőnként/tisztségeként
- 8. sz. melléklet: Az iktatóprogram
- 9. sz. melléklet: Az iktatószám képzés
- 10. sz. melléklet: A Polgármesteri Hivatal központi e-mail postafiókjá
- 11. sz. melléklet: Irattári terv (csatolásra kerül)
- 12. sz. melléklet: Az iratkezelési feladatok ellátási módja
- 13. sz. melléklet: Az elektronikus aláírás kezelésének rendje

Záradék: Megismerési záradék



A jegyző tartós távolléte esetében az iratkezelés felügyeletét ellátó személy

Tartós távollétem esetére felhatalmazom Vass Erika nevű dolgozót, hogy helyettem ellássa az ügyiratkezelés felügyeletét.

A meghatalmazás tartalma, terjedelme:

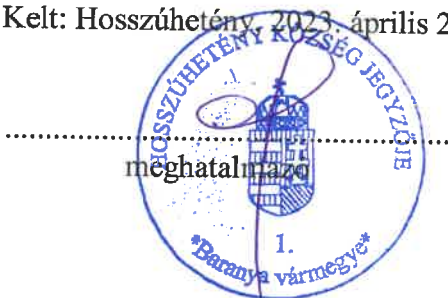
- a) teljes körű,
- b) részleges, az alábbiak szerint:

az iratkezelési segédeszközök (iktatókönyv, név- és tárgymutató, kézbesítőkönyv, iratminták és formanyomtatványok, számítástechnikai programok, adathordozók stb.) biztosításáról;

- 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;

- a hivatalos és személyes elektronikus postafiókok szabályozott működéséről

Kelt: Hosszúhetény, 2023. április 25.



Vass Erika
.....
meghatalmazott

A küldemények átvételére jogosult személyek

A Hivatalhoz érkezett papír küldemények átvételére az alább felsorolt dolgozók jogosultak:

| <i>Név</i> | <i>Beosztás</i> | <i>Küldemény típusa</i> |
|--------------------|-------------------|-------------------------|
| Czehmann Ágota | vezető-főtanácsos | valamennyi |
| Kleffler Krisztina | főelőadó | valamennyi |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

A Hivatalhoz érkezett elektronikus küldemények átvételére az alább felsorolt dolgozók jogosultak:

| <i>Név</i> | <i>Beosztás</i> | <i>Küldemény típusa</i> |
|--------------------|-------------------|-------------------------|
| Czehmann Ágota | vezető-főtanácsos | valamennyi |
| Kleffler Krisztina | főelőadó | valamennyi |

Kelt: Hosszúhetény, 2023. április 25.



A küldemények felbontására jogosult személyek

A Hivatalhoz érkezett nem elektronikus küldemények felbontására az alább felsorolt dolgozók jogosultak:

| Név | Beosztás |
|-------------------------|-------------------|
| Kleffler Krisztina..... | főelőadó. |
| Czehmann Ágota | vezető-főtanácsos |

A Hivatalhoz érkezett elektronikus küldemények felbontására (megnyitására és ellenőrzésére) az alább felsorolt dolgozók jogosultak:

| Név | Beosztás |
|-------------------------|-------------------|
| Kleffler Krisztina..... | főelőadó |
| Czehmann Ágota | vezető-főtanácsos |

Kelt: 2023. április 25..




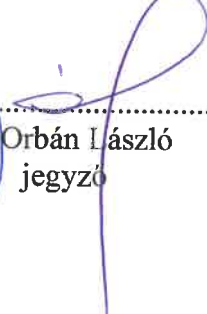
dr. Orbán László
jegyző

A küldemények szignálására jogosult személyek

A Hivatalhoz érkezett küldemények szignálására az alább felsorolt dolgozók jogosultak:

| Név | Beosztás |
|-------------------------|-------------------------|
| Kleffler Krisztina..... | főelőadó |
| Czehmann Ágota | vezető-főtanácsos |
| | |
| | |
| | |

Kelt: Hosszúhetény, 2023. április 25.


 
Dr. Orbán László
jegyző

A szignálás nélkül iktatható ügyiratok és az arra jogosult ügyintézők

Előzetes szignálás nélkül iktathatóak a következő ügyiratok az alábbi ügyintézők vonatkozásában:

| <i>Ügyiratkör megnevezése</i> | <i>Érintett ügyintézők</i> | <i>Kikötések</i> |
|--|--|------------------|
| 1. Adóügyek | Adóügyi ügyintézők | |
| - adóbevallások | | |
| - bejelentkezés valamely adó hatálya alá | | |
| - adók módjára kezelendő köz- tartozásokról szóló értesítés | | |
| 2. Pénzügy | Pénzügyi ügyintézők | |
| - fizetési reklamáció | | |
| - számlareklamáció | | |
| - számlarendezés | | |
| - költségvetéssel kapcsolatos MÁK iratok | | |
| - beszámolóval kapcsolatos MÁK iratok | | |
| 3. Anyakönyv | Anyakönyvi ügyintéző | |
| - értesítés születésről | | |
| - értesítés halálesetről | | |
| 4. Szociális és gyermekvédelmi igazgatás | Szociális és gyermekvédelmi ügyintéző | |
| - szociális és gyermekvédelmi tárgyú kérelmek | | |
| - kérelmek visszavonása | | |

Kelt: Hosszúhetény, 2017.november 4.



dt. Orbán László
jegyző

Az iratsejtezési bizottság tagjai

Az irattárban tárolt adatok Iratkezelési szabályzatban meghatározottak szerinti selejtezésének végrehajtására az Iratsejtezési Bizottság tagjának jelölöm ki a következő személyeket:

igazgatási és anyakönyvi ügyintéző munkakörű, Budavári-Takács Tímea..... nevű személyt
pénzügyi és adóügyi ügyintéző munkakörű, Czehmann Ágota..... nevű személyt
igazgatási és titkársági ügyintéző munkakörű, Vass Erika..... nevű személyt

Kelt: .Hosszúhetény, 2023. április 25.



dr. Orbán László
jegyző

Záradék:

Alulírottak aláírásunkkal igazoljuk, hogy tudomásul vettük a selejtezési bizottsági tagként való kijelölésünket, valamint azt, hogy feladatunkat a szabályzat szerint kell ellátnunk.

Kelt.: Hosszúhetény, 2023. április 25.

.....
Budavári-Takács Tímea

.....
Czehmann Ágota

.....
Vass Erika

**Hozzáféresi jogosultság
ügyintézőnként/tisztségenként**

| Ügyintéző/tisztség | Hozzáféresi jogosultság |
|----------------------------|--------------------------------|
| Szabóné Körösi Gabriella | .ügyintéző |
| Zsombéki Zoltán Nándorné | ügyintéző..... |
| Budavári-Takács Tímea | ügyintéző..... |
| Kleffler Krisztina..... | ügyintéző |
| Czehmann Ágota | ügyintéző |
| Martonné Sztázics Nóra .. | ügyintéző |
| Réderné Dávid Csilla | ügyintéző |
| Vass Erika | admin, ügyintéző |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |

Kelt: Hosszúhetény, 2023. április 25.


dr. Orbán László
jegyző

Iktatóprogram

1. Az alkalmazott szoftver

A Hivatal által alkalmazott elektronikus szoftver

- neve: ASP 2.0.....

- az alkalmazás kezdő időpontja: 2018.01.01

Az elektronikus iktató rendszer leírása a szabályzathoz csatolva.

A program gyártójának neve: DMS ONE Zrt.

A program minősítése: minősített

2. Az informatikai rendszer üzemeltetésével és ellenőrzésével kapcsolatos munkakörök betöltéséhez szükséges informatikai ismeretek

Az informatikai rendszer üzemeltetésével és ellenőrzésével kapcsolatos munkakörök betöltéséhez szükséges informatikai ismereteket a munkaköri térképek határozzák meg.

3. A számítástechnikai rendszerrel kapcsolatos felelősség

A jegyző az informatikai szabályzattal összhangban:

- a számítástechnikai rendszer biztonsági követelményeiért általánosan felelős személyként a rendszergazda feladatokkal megbízott személyt jelöli ki,

- az iktató szoftver üzemeltetéséért önállóan felelős személyként a

TF Center Kft. nevű

és Tóbiás László ügyvezető..... munkakörű személyt határozza meg.

4. Az iktató program használatára való jogosultságok

Az informatikai szabályzatban meghatározottakkal összhangban az iktató program használatára való jogosultságok a következők:

| Munkakör | Név | Jogosultság | |
|------------------------------------|-----------------------------|--------------|-------------|
| | | funkcionális | hozzáférési |
| Pénzügyi ügyintéző, pénztáros | Szabóné Körösi Gabriella | X | X |
| Adóügyi ügyintéző | Zsombéki Zoltán Nándorné | X | X |
| Igazgatási és anyakönyvi ügyintéző | Budavári-Takács Tímea | X | X |
| Igazgatási és anyakönyvi ügyintéző | Kleffler Krisztina | X | X |
| Pénzügyi és adóügyi ügyintéző | Czehmann Ágota | X | X |
| Pénzügyi és számviteli ügyintéző | Martonné Sztázics Nóra | X | X |
| Munkaügyi és szociális ügyintéző | Réderné Dávid Csilla | X | X |
| Igazgatási és titkársági ügyintéző | Vass Erika | X | X |
| jegyző | dr. Orbán László | X | X |
| polgármester | dr. Csörnyei László | X | X |

5. A rendszergazda feladatai

A számítógépes iktatórendszer működtetése a rendszergazda feladata.

A rendszergazda tevékenysége során különösen

- biztosítja a technikai eszközök folyamatos működőképességét,
- elhárítja a programhibákat,
- nyilvántartja a jogosultságokat, és beállítja azokat,
- gondoskodik
 - a partneradatok,
 - hivatkozások,
 - kapcsolatok,
 - felhasználó(k),
 - kódtárak,
 - rendszerparaméterek karbantartásáról
- elvégzi az időszaki mentéseket, archiválásokat, éves zárást követő nyomtatást,
- tárolja és kezeli a mentéseket.

6. Az automatikusan iktatható ügytípusok

adóüggyel kapcsolatos bevallás, kérelmek, módosítások.....
e-papíron benyújtott kérelmek.....
.....
.....

7. Az elektronikus iratok irattározása

Az elektronikus iratok irattározási feladatait ellátó elektronikus háttér (számítógép helye, megnevezése stb.)

8. A program rövid leírása

.....mellékelve.....
.....
.....
.....

9. A program dokumentációja

A program részletes dokumentációja jelen melléklethez csatolva.

Az Önkormányzati ASP rendszer **Iratkezelő szakrendszerének** feladata az önkormányzati iratkezelési és általános ügyintézési tevékenységek támogatása, a vonatkozó jogszabályokban előírt funkcionalitás biztosításával. Az iratkezelő szakrendszer megfelel a közfeladatot ellátó szerveknél alkalmazható iratkezelési szoftverekkel szemben támasztott követelményekről szóló 3/2018. (II. 21.) BM rendeletben foglalt előírásoknak.

A jegyző a levéltárral és a megyei kormányhivatallal egyetértésben, a jogszabályoknak megfelelő egyedi iratkezelési szabályzatot ad ki az önkormányzati hivatal számára. Az irattári terv – az ügytípusok és irattározási utasítások jegyzéke – az iratkezelési szabályzat szerves részét képezi, annak kötelező mellékleteként. Az irattári tervet a Belügyminisztérium adja ki.

A szakrendszer főbb funkciói:

- Küldemények átvétele: A küldemények átvétele történhet centralizáltan vagy osztottan (szervezeti egységeknél).
- Érkeztetés: Az érkeztetés lehet önálló részfolyamat vagy - az irat jellegétől függően - történhet az átvétellel, felbontással, szignálással, iktatással egy ütemben.
- Felbontás: A felbontás lehet önálló részfolyamat vagy része lehet az átvételi-érkeztetési munkafolyamatnak (az utóbbi esetben a címzett helyett az érkeztető hajtja végre). Az eljárásrend a címzett és az ügytípus függvénye lehet.
- Előzményezés: Az irat iktatása előtt meg kell állapítani, hogy van-e előzménye
- Szignálás: Az irat felelős ügyintézőjének kijelölése. Szignálás esetén a Keretrendszerben található ügyintézői feladatkosár irányába a releváns adatokkal jelzést kell küldeni.
- Iktatás: A beérkező és kimenő iratok ügyek szerinti csoportosítása, az egész ügyre jellemző adatok és kezelési előírások rögzítése, illetve az alszámokra vonatkozó határidők és kapcsolódások rögzítése.
- Kiadmányozás: Az önkormányzat által létrehozott, külső szervhez vagy személyhez küldendő irat (határozat, szakhatósági megkeresés, közbenső levél) aláírása és hitelesítése. A kiadmányozó (aláíró) megegyezhet a jegyzővel, de az SZMSZ vagy ügyrend alapján el is térhet attól.
- Expediálás: Az irat kézbesítésének előkészítése, a küldemény címzettjének (címzettjeinek), adathordozójának, fajtájának, a kézbesítés módjának és időpontjának meghatározása. Az ügyintézési határidő teljesítésének szempontjából az expediálás időpontja mérvadó.
- Postázás: A kezelési feljegyzések végrehajtásának ellenőrzése, küldemények csoportosítása, ajánlott küldemények ragszámozása, postai feladójegyzék és futárlista előállítás, visszaérkező tértivevények érkeztetése és a kézbesítés eredményének bejegyzése.
- Irattározás: Az ügyintézőnek legkésőbb a kiadmányozást vagy a postázást követően meg kell határoznia (papír alapú irat esetén rá kell vezetnie) az irattári tételszámot, és meg kell vizsgálnia az előírt kezelési és kiadási utasítások teljesülését. A lezárt ügyiratot át kell adni az irattárosnak.
- Selejtezés: Az ügyiratok selejtezését az iratkezelés felügyeletével megbízott vezető által kijelölt legalább 3 tagú selejtezési bizottság javaslata alapján lehet elvégezni az irattári tervben rögzített őrzési idő leteltével.

- Levéltárba adás: A levéltárnak való átadásról az illetékes levéltárral való rendszeres (általában éves) egyeztetés keretében kell dönten.
- Belső iratküldések: Az iratforgalom dokumentálásával biztosítani kell, hogy az iratok szervezeten belüli útja pontosan követhető és ellenőrizhető, az iratok holléte pedig naprakészen megállapítható legyen.
- Archiválás: Az iktatókönyvet az év utolsó munkanapján, az utolsó irat iktatása után le kell zárni. Iratkezelési szoftver alkalmazása esetén az iktatókönyv zárásának részeként el kell készítenie az elektronikus érkeztető nyilvántartásnak, elektronikus iktatókönyvnek, azok adatállományainak (címlista, tételszám, megőrzés, naplózás információi) és az elektronikus dokumentumoknak az év utolsó munkanapi iktatási állapotát tükröző, időbélyegzővel ellátott, elektronikus adathordozóra elmentett változatát. Az elektronikus dokumentumokat külön adathordozóra kell elmenteni.

A szakrendszer támogatásával teljesíthető adatszolgáltatások:

- az ügyintézés mennyiségi és minőségi adatait tartalmazó vezetői információk,
- éves hatósági statisztikai jelentés a kormányhivatal számára,
- ISO jelentések stb.

A szakrendszer integrációs kapcsolatai:

Az iratkezelő szakrendszer, az ASP rendszeren belül önálló szakrendszerként, illetve ASP keretén belül működő más szakrendszerekkel (pl: gazdálkodási, adó, hagyaték szakrendszer) integrált módon is használható.

Az iktatószám képzés

A Hivatalnál az iktatószám képzés a következők szerint történik:

1. Az iktatás minden évben a1..... sorszámától kezdődik.
2. Az iktatószám felépítése: iktatószám első tagja/ iktatószám második tagja/ adott év száma.

| Iktatószám pozíció száma | Pozíciószámhoz tartozó megnevezés | Részletes leírás, megjegyzés |
|--------------------------|-----------------------------------|---|
| első tagja | főszám | <p>Az ugyanazon ügyben, ugyanabban az évben keletkezett iratokat egy főszámon kell nyilvántartani.</p> <p>Egy iktatókönyvön belül az iktatószámokat:</p> <ul style="list-style-type: none"> - folyamatos, - zárt, - emelkedő <p>sorszámos rendszerben kell kiadni és nyilvántartani.</p> <p>A különböző években, de ugyanazon ügyben keletkezett iratokat át kell iktatni az aktuális évre</p> |
| második tagja | alszám | <p><u>Alszám</u></p> <p>Az ügyirathoz tartozó iratokat az iktatási főszám alatt:</p> <ul style="list-style-type: none"> - folyamatos, - zárt, - emelkedő <p>sorszámos rendszerben kell kiadni és nyilvántartani.</p> <p>A főszámhoz az alszámot "-" jellel kell kapcsolni.</p> |

3. Az iktatószámok esetében gyűjtőszámok használata (**történik**, nem történik, egyéb információ)

.....történik.....

4. Egyéb előírások az iktatószámokkal kapcsolatban:

.....

A Polgármesteri Hivatal központi e-mail postafiókjá

A hivatalos elektronikus postafiókok felügyeletéért a jegyző felelős.

- A jegyző által kijelölt személy köteles gondoskodni az elektronikus postafiók, illetve postafiókok létrehozásáért, valamint aktuális listájának nyilvántartásáért. Az aktuális elektronikus postafiók címeket az informatikai szabályzatban is rögzíteni kell.

Az e-mail cím(ek): onkormanyzat@hosszuheteny.hu, info@hosszuheteny.hu.....

- A rendszergazdaként megjelölt személy felelős ellenőrizni, hogy a postafiókok megfelelően működnek-e.

A központi e-mail címen kívül személyes elektronikus postafiókok is létrehozhatóak. Ennek részletes szabályait az informatikai szabályzatnak kell tartalmaznia.

11. számú melléklet

Irattári terv
(Külön kerül csatolásra)

A Polgármesteri Hivatal központi e-mail postafiókja

A hivatalos elektronikus postafiókok felügyeletéért a jegyző felelős.

- A jegyző által kijelölt személy köteles gondoskodni az elektronikus postafiók, illetve postafiókok létrehozásáért, valamint aktuális listájának nyilvántartásáért. Az aktuális elektronikus postafiók címeket az informatikai szabályzatban is rögzíteni kell.

Az e-mail cím(ek):

- A rendszergazdaként megjelölt személy felelős ellenőrizni, hogy a postafiókok megfelelően működnek-e.

A központi e-mail címen kívül személyes elektronikus postafiókok is létrehozhatóak. Ennek részletes szabályait az informatikai szabályzatnak kell tartalmaznia.

Kontrollér2

Iráttári tétel

Nyomtatta: Vass Erika

Év : 2023

| Kód | Iráttári jel | Sorszám | Ügykör | Ágazat | Selejtezés | Levéltár | Érvényesség | Ügykör megnevezése | Leírás | Év | Terv neve | Iráttári tétel csoport | Határidő |
|----------------|--------------|---------|--------|--------|------------|----------|-------------|--|--|------|---------------|------------------------|----------|
| 2023_A101_8_0 | A101 8 | 11033 | A101 | A | 8 (8 év) | 0 (-) | 2023-12-31 | Adó- és értékbizonyítványok | Adó- és értékbizonyítványok | 2023 | Iráttári terv | | |
| 2023_A102_10_0 | A102 10 - | 11034 | A102 | A | 10 (10 év) | 0 (-) | 2023-12-31 | Adóbevételi terv és teljesítés | Adóbevételi terv és teljesítés | 2023 | Iráttári terv | | |
| 2023_A103_10_0 | A103 10 - | 11035 | A103 | A | 10 (10 év) | 0 (-) | 2023-12-31 | Adóellenőrzés, adategyeztetés, adókedvezményi-mentességi ügyek, adókiivetés elleni jogorvoslatok, adóbevallás és adókiivetés, adóhátralék, túlfizetés, téves befizetés | Adóellenőrzés, adategyeztetés, adókedvezményi-mentességi ügyek, adókiivetés elleni jogorvoslatok, adóbevallás és adókiivetés, adóhátralék, túlfizetés, téves befizetés | 2023 | Iráttári terv | | |
| 2023_A104_5_0 | A104 5 | 11036 | A104 | A | 5 (5 év) | 0 (-) | 2023-12-31 | Adóösszesítő, valamint a számlógépes éves feldolgozás adattartalmáról év végén készített lista | Adóösszesítő, valamint a számlógépes éves feldolgozás adattartalmáról év végén készített lista | 2023 | Iráttári terv | | |
| 2023_A105_NS_1 | A105 NS 1 | 11037 | A105 | A | NS (0 év) | 1 (HN) | 2023-12-31 | Adózók egyéni törzsadatai (nyilvántartás) | Adózók egyéni törzsadatai (nyilvántartás) | 2023 | Iráttári terv | | |
| 2023_A106_10_0 | A106 10 - | 11038 | A106 | A | 10 (10 év) | 0 (-) | 2023-12-31 | Adók módjára behajtható köztartozások iratai | Adók módjára behajtható köztartozások iratai | 2023 | Iráttári terv | | |
| 2023_A107_5_0 | A107 5 | 11039 | A107 | A | 5 (5 év) | 0 (-) | 2023-12-31 | Vagyoni igazolások, adóigazolások | Vagyoni igazolások, adóigazolások | 2023 | Iráttári terv | | |
| 2023_A108_10_0 | A108 10 - | 11040 | A108 | A | 10 (10 év) | 0 (-) | 2023-12-31 | Adótartozások behajtása, végrehajtása | Adótartozások behajtása, végrehajtása | 2023 | Iráttári terv | | |
| 2023_A109_10_0 | A109 10 - | 11041 | A109 | A | 10 (10 év) | 0 (-) | 2023-12-31 | Mezőőri járulék kivetése, befizetés | Mezőőri járulék kivetése, befizetés | 2023 | Iráttári terv | | |
| 2023_A201_10_0 | A201 10 - | 11042 | A201 | A | 10 (10 év) | 0 (-) | 2023-12-31 | Általános és céltartalékok felhasználása | Általános és céltartalékok felhasználása | 2023 | Iráttári terv | | |
| 2023_A202_10_0 | A202 10 - | 11043 | A202 | A | 10 (10 év) | 0 (-) | 2023-12-31 | Átmeneti gazdálkodással kapcsolatos iratok | Átmeneti gazdálkodással kapcsolatos iratok | 2023 | Iráttári terv | | |
| 2023_A203_5_0 | A203 5 | 11044 | A203 | A | 5 (5 év) | 0 (-) | 2023-12-31 | Betéti kamattígyek | Betéti kamattígyek | 2023 | Iráttári terv | | |
| 2023_A204_10_0 | A204 10 - | 11045 | A204 | A | 10 (10 év) | 0 (-) | 2023-12-31 | Decentralizált támogatások felhasználása | Decentralizált támogatások felhasználása | 2023 | Iráttári terv | | |
| 2023_A205_10_0 | A205 10 - | 11046 | A205 | A | 10 (10 év) | 0 (-) | 2023-12-31 | Fejlesztési alapterv | Fejlesztési alapterv | 2023 | Iráttári terv | | |

| | | | | | | | | | | | | | |
|----------------|--------------|-------|------|---|------------|-----------|------------|---|---|------|---------------|--|--|
| 2023_A206_10_0 | A206 10_ | 11047 | A206 | A | 10 (10 év) | 0 (-) | 2023-12-31 | Feladatmutatókhoz kapcsolódó állami hozzájárulás előirányzata, visszaigénylés | Feladatmutatókhoz kapcsolódó állami hozzájárulás előirányzata, visszaigénylés | 2023 | Irattári terv | | |
| 2023_A207_5_0 | A207 5_ | 11048 | A207 | A | 5 (5 év) | 0 (-) | 2023-12-31 | Feladatmutató-növekedés miatti pótlóigény | Feladatmutató-növekedés miatti pótlóigény | 2023 | Irattári terv | | |
| 2023_A208_5_0 | A208 5_ | 11049 | A208 | A | 5 (5 év) | 0 (-) | 2023-12-31 | Intézményi térítési díjak megállapítása, elengedése (egészségügyi, gyermekjóléti, művelődési, nevelési-oktatási, szociális) | Intézményi térítési díjak megállapítása, elengedése (egészségügyi, gyermekjóléti, művelődési, nevelési-oktatási, szociális) | 2023 | Irattári terv | | |
| 2023_A209_5_0 | A209 5_ | 11050 | A209 | A | 5 (5 év) | 0 (-) | 2023-12-31 | Kövénny-, részvénykibocsátás (lejárat után) | Kövénny-, részvénykibocsátás (lejárat után) | 2023 | Irattári terv | | |
| 2023_A210_10_0 | A210 10_ | 11051 | A210 | A | 10 (10 év) | 0 (-) | 2023-12-31 | Különféle célú pénzalapok, közműfejlesztési hozzájárulás visszatérítés | Különféle célú pénzalapok, közműfejlesztési hozzájárulás visszatérítés | 2023 | Irattári terv | | |
| 2023_A211_5_0 | A211 5_ | 11052 | A211 | A | 5 (5 év) | 0 (-) | 2023-12-31 | Pénzügyi szabálysértések, bírságok | Pénzügyi szabálysértések, bírságok | 2023 | Irattári terv | | |
| 2023_B101_NS_2 | B101 NS 2 | 11053 | B101 | B | NS (0 év) | 2 (15 év) | 2023-12-31 | Egészségügyi alapellátás helyzetfelmérése és megszervezése | Egészségügyi alapellátás helyzetfelmérése és megszervezése | 2023 | Irattári terv | | |
| 2023_B102_5_0 | B102 5_ | 11054 | B102 | B | 5 (5 év) | 0 (-) | 2023-12-31 | Egészségügyi alapellátás fejlesztésének iratai | Egészségügyi alapellátás fejlesztésének iratai | 2023 | Irattári terv | | |
| 2023_B103_2_0 | B103 2_ | 11055 | B103 | B | 2 (2 év) | 0 (-) | 2023-12-31 | Egészségügyi szűrővizsgálatok megszervezése | Egészségügyi szűrővizsgálatok megszervezése | 2023 | Irattári terv | | |
| 2023_B104_NS_2 | B104 NS 2 | 11056 | B104 | B | NS (0 év) | 2 (15 év) | 2023-12-31 | Iskola-egészségügyi szolgálat szervezése | Iskola-egészségügyi szolgálat szervezése | 2023 | Irattári terv | | |
| 2023_B105_NS_2 | B105 NS 2 | 11057 | B105 | B | NS (0 év) | 2 (15 év) | 2023-12-31 | Körzeti egészségügyi, háziorvosi, házi gyermekorvosi, fogorvosi, gyógyszerészi, védőnői, ügyeleti ellátás megszervezése | Körzeti egészségügyi, háziorvosi, házi gyermekorvosi, fogorvosi, gyógyszerészi, védőnői, ügyeleti ellátás megszervezése | 2023 | Irattári terv | | |
| 2023_B106_10_0 | B106 10_ | 11058 | B106 | B | 10 (10 év) | 0 (-) | 2023-12-31 | Foglalkozás-egészségügyi ellátás megszervezése | Foglalkozás-egészségügyi ellátás megszervezése | 2023 | Irattári terv | | |
| 2023_B107_10_0 | B107 10_ | 11059 | B107 | B | 10 (10 év) | 0 (-) | 2023-12-31 | Egészségügyi ellátást támogató pályázatok | Egészségügyi ellátást támogató pályázatok | 2023 | Irattári terv | | |
| 2023_B108_10_0 | B108 10_ | 11060 | B108 | B | 10 (10 év) | 0 (-) | 2023-12-31 | Rehabilitációs Bizottság iratai | Rehabilitációs Bizottság iratai | 2023 | Irattári terv | | |

| | | | | | | | | | | | | |
|----------------|--------------|-------|------|---|------------|-------|------------|--|--|------|---------------|--|
| 2023_B109_10_0 | B109 10_ | 11061 | B109 | B | 10 (10 év) | 0 (-) | 2023-12-31 | Finanszírozási szerződés az egészségbiztosítási szerrel (lejárat után) | Finanszírozási szerződés az egészségbiztosítási szerrel (lejárat után) | 2023 | Irattári terv | |
| 2023_B110_5_0 | B110 5 _ | 11062 | B110 | B | 5 (5 év) | 0 (-) | 2023-12-31 | Gyógyszerár felállításának kezdeményezése és véleményezése | Gyógyszerár felállításának kezdeményezése és véleményezése | 2023 | Irattári terv | |
| 2023_B111_2_0 | B111 2 _ | 11063 | B111 | B | 2 (2 év) | 0 (-) | 2023-12-31 | Egészségügyi szolgáltatások ÁNTSZ-től érkezett engedélyek (lejárat után) | Egészségügyi szolgáltatások ÁNTSZ-től érkezett engedélyek (lejárat után) | 2023 | Irattári terv | |
| 2023_B112_2_0 | B112 2 _ | 11064 | B112 | B | 2 (2 év) | 0 (-) | 2023-12-31 | Betegek panaszügyei, betegügyi képviselő észrevételei | Betegek panaszügyei, betegügyi képviselő észrevételei | 2023 | Irattári terv | |
| 2023_B113_5_0 | B113 5 _ | 11065 | B113 | B | 5 (5 év) | 0 (-) | 2023-12-31 | Háziorvosi, házi gyermekorvosi, fogorvosi, gyógyszerészi, védőnői, ügyeleti pályázatok, szerződések (lejárat után) | Háziorvosi, házi gyermekorvosi, fogorvosi, gyógyszerészi, védőnői, ügyeleti pályázatok, szerződések (lejárat után) | 2023 | Irattári terv | |
| 2023_B114_2_0 | B114 2 _ | 11066 | B114 | B | 2 (2 év) | 0 (-) | 2023-12-31 | Háziorvosoknál bejelentkezett biztosítottakról havi jelentés | Háziorvosoknál bejelentkezett biztosítottakról havi jelentés | 2023 | Irattári terv | |
| 2023_B115_5_0 | B115 5 _ | 11067 | B115 | B | 5 (5 év) | 0 (-) | 2023-12-31 | Ifjúsági orvos (iskolaorvos) kijelölése (középfokú oktatási intézményekben) | Ifjúsági orvos (iskolaorvos) kijelölése (középfokú oktatási intézményekben) | 2023 | Irattári terv | |
| 2023_B116_10_0 | B116 10 _ | 11068 | B116 | B | 10 (10 év) | 0 (-) | 2023-12-31 | Járványügyi intézkedések | Járványügyi intézkedések | 2023 | Irattári terv | |
| 2023_B117_10_0 | B117 10 _ | 11069 | B117 | B | 10 (10 év) | 0 (-) | 2023-12-31 | Köztisztasági és településtisztasági feladatok | Köztisztasági és településtisztasági feladatok | 2023 | Irattári terv | |
| 2023_B118_5_0 | B118 5 _ | 11070 | B118 | B | 5 (5 év) | 0 (-) | 2023-12-31 | Betegellátási díj (külföldi állampolgárok, nem biztosított magyar állampolgárok ügyei) | Betegellátási díj (külföldi állampolgárok, nem biztosított magyar állampolgárok ügyei) | 2023 | Irattári terv | |
| 2023_B119_10_0 | B119 10 _ | 11071 | B119 | B | 10 (10 év) | 0 (-) | 2023-12-31 | Nyilvántartás a bejelentett biztosítottakról | Nyilvántartás a bejelentett biztosítottakról | 2023 | Irattári terv | |
| 2023_B120_75_0 | B120 75 _ | 11072 | B120 | B | 75 (75 év) | 0 (-) | 2023-12-31 | Társadalombiztosítási járuléktügyek | Társadalombiztosítási járuléktügyek | 2023 | Irattári terv | |
| 2023_B121_30_0 | B121 30 _ | 11073 | B121 | B | 30 (30 év) | 0 (-) | 2023-12-31 | Szenvedélybetegek (alkohol- és kábítószer-használók, egyéb függőségben szenvedők) kötelező gondozásba vétele | Szenvedélybetegek (alkohol- és kábítószer-használók, egyéb függőségben szenvedők) kötelező gondozásba vétele | 2023 | Irattári terv | |

| | | | | | | | | | | | | |
|----------------|-----------|-------|------|---|------------|-----------|------------|--|--|------|---------------|--|
| 2023_B122_NS_2 | B122 NS 2 | 11074 | B122 | B | NS (0 év) | 2 (15 év) | 2023-12-31 | Házi szakápolási szolgálat, járó- és fekvőbeteg-szakellátás, óraszám, ügyeletek | Házi szakápolási szolgálat, járó- és fekvőbeteg-szakellátás, óraszám, ügyeletek | 2023 | Irattári terv | |
| 2023_B124_5_0 | B124 5 | 11075 | B124 | B | 5 (5 év) | 0 (-) | 2023-12-31 | Gyógyhely, gyógyfürdőintézmény, kitermelt ásványvíz, gyógyvíz, gyógyiszap és gyógyfürdőintézmény törzkönyvi adatai változásának bejelentése | Gyógyhely, gyógyfürdőintézmény, kitermelt ásványvíz, gyógyvíz, gyógyiszap és gyógyfürdőintézmény törzkönyvi adatai változásának bejelentése | 2023 | Irattári terv | |
| 2023_B125_NS_2 | B125 NS 2 | 11076 | B125 | B | NS (0 év) | 2 (15 év) | 2023-12-31 | Gyógyiszap és gyógyfürdőintézmény kitermelésének, kezelésének és forgalmazásának engedélyezése | Gyógyiszap és gyógyfürdőintézmény kitermelésének, kezelésének és forgalmazásának engedélyezése | 2023 | Irattári terv | |
| 2023_B126_2_0 | B126 2 | 11077 | B126 | B | 2 (2 év) | 0 (-) | 2023-12-31 | Rágcsálommentesítés, szűnyoggyérítés, rovarirtás | Rágcsálommentesítés, szűnyoggyérítés, rovarirtás | 2023 | Irattári terv | |
| 2023_B127_10_0 | B127 10 | 11078 | B127 | B | 10 (10 év) | 0 (-) | 2023-12-31 | Az egészséges életmód segítését célzó szolgáltatások iratai | Az egészséges életmód segítését célzó szolgáltatások iratai | 2023 | Irattári terv | |
| 2023_C101_NS_2 | C101 NS 2 | 11079 | C101 | C | NS (0 év) | 2 (15 év) | 2023-12-31 | Személyes gondoskodás körébe tartozó alapszolgáltatások és szakosított ellátási formák megszervezése | Személyes gondoskodás körébe tartozó alapszolgáltatások és szakosított ellátási formák megszervezése | 2023 | Irattári terv | |
| 2023_C102_NS_1 | C102 NS 1 | 11080 | C102 | C | NS (0 év) | 1 (HN) | 2023-12-31 | Személyes gondoskodás körébe tartozó alapszolgáltatást, szakosított ellátásokat biztosító intézmény működésének engedélyezése, ellenőrzése, nyilvántartása | Személyes gondoskodás körébe tartozó alapszolgáltatást, szakosított ellátásokat biztosító intézmény működésének engedélyezése, ellenőrzése, nyilvántartása | 2023 | Irattári terv | |
| 2023_C103_2_0 | C103 2 | 11081 | C103 | C | 2 (2 év) | 0 (-) | 2023-12-31 | Személyes gondoskodás körébe tartozó szociális alapszolgáltatási ügyek | Személyes gondoskodás körébe tartozó szociális alapszolgáltatási ügyek | 2023 | Irattári terv | |
| 2023_C104_2_0 | C104 2 | 11082 | C104 | C | 2 (2 év) | 0 (-) | 2023-12-31 | Személyes gondoskodás körébe tartozó szakosított ellátást igénybevevők ügyei | Személyes gondoskodás körébe tartozó szakosított ellátást igénybevevők ügyei | 2023 | Irattári terv | |
| 2023_C106_10_0 | C106 10 | 11083 | C106 | C | 10 (10 év) | 0 (-) | 2023-12-31 | Szociális ellátást támogató pályázatok | Szociális ellátást támogató pályázatok | 2023 | Irattári terv | |

| | | | | | | | | | | | | |
|----------------|-----------|-------|------|---|------------|-----------|------------|---|---|------|---------------|--|
| 2023_C107_NS_2 | C107 NS 2 | 11084 | C107 | C | NS (0 év) | 2 (15 év) | 2023-12-31 | Szerződés a szociális feladatok átvállalásáról | Szerződés a szociális feladatok átvállalásáról | 2023 | Irattári terv | |
| 2023_C108_5_0 | C108 5 | 11085 | C108 | C | 5 (5 év) | 0 (-) | 2023-12-31 | Szociálpolitikai kerekaszta működésével kapcsolatos iratok | Szociálpolitikai kerekaszta működésével kapcsolatos iratok | 2023 | Irattári terv | |
| 2023_C110_5_0 | C110 5 | 11086 | C110 | C | 5 (5 év) | 0 (-) | 2023-12-31 | Helyi rendeletben szabályozott rendszeres segélyek (saját ellátások) | Helyi rendeletben szabályozott rendszeres segélyek (saját ellátások) | 2023 | Irattári terv | |
| 2023_C111_2_0 | C111 2 | 11087 | C111 | C | 2 (2 év) | 0 (-) | 2023-12-31 | Helyi rendeletben szabályozott átmenei ellátások (saját ellátások) | Helyi rendeletben szabályozott átmenei ellátások (saját ellátások) | 2023 | Irattári terv | |
| 2023_C113_5_0 | C113 5 | 11088 | C113 | C | 5 (5 év) | 0 (-) | 2023-12-31 | Árvízkarosultak állami támogatása | Árvízkarosultak állami támogatása | 2023 | Irattári terv | |
| 2023_C114_2_0 | C114 2 | 11089 | C114 | C | 2 (2 év) | 0 (-) | 2023-12-31 | Közüzemi kompenzációs ügyek, lakbér-hozzájárulás | Közüzemi kompenzációs ügyek, lakbér-hozzájárulás | 2023 | Irattári terv | |
| 2023_C118_5_0 | C118 5 | 11090 | C118 | C | 5 (5 év) | 0 (-) | 2023-12-31 | Krizishelyzetbe került személyek támogatása | Krizishelyzetbe került személyek támogatása | 2023 | Irattári terv | |
| 2023_C119_5_0 | C119 5 | 11091 | C119 | C | 5 (5 év) | 0 (-) | 2023-12-31 | Szociális kölcsön egyedi ügyek (lejárát után) | Szociális kölcsön egyedi ügyek (lejárát után) | 2023 | Irattári terv | |
| 2023_C121_5_0 | C121 5 | 11092 | C121 | C | 5 (5 év) | 0 (-) | 2023-12-31 | Nyugdíjasházi elhelyezés | Nyugdíjasházi elhelyezés | 2023 | Irattári terv | |
| 2023_C122_25_0 | C122 25 | 11093 | C122 | C | 25 (25 év) | 0 (-) | 2023-12-31 | Köztemetés | Köztemetés | 2023 | Irattári terv | |
| 2023_C123_10_0 | C123 10 | 11094 | C123 | C | 10 (10 év) | 0 (-) | 2023-12-31 | Megváltozott munkaképességű dolgozók ügyei | Megváltozott munkaképességű dolgozók ügyei | 2023 | Irattári terv | |
| 2023_C124_10_0 | C124 10 | 11095 | C124 | C | 10 (10 év) | 0 (-) | 2023-12-31 | Segítséggel élők érdekvédelme, támogatása, közlekedési kedvezményei | Segítséggel élők érdekvédelme, támogatása, közlekedési kedvezményei | 2023 | Irattári terv | |
| 2023_C125_10_0 | C125 10 | 11096 | C125 | C | 10 (10 év) | 0 (-) | 2023-12-31 | Személyi térítési díj megállapítása | Személyi térítési díj megállapítása | 2023 | Irattári terv | |
| 2023_C126_15_0 | C126 15 | 11097 | C126 | C | 15 (15 év) | 0 (-) | 2023-12-31 | Gondozási szükséglet vizsgálata | Gondozási szükséglet vizsgálata | 2023 | Irattári terv | |
| 2023_C127_30_0 | C127 30 | 11098 | C127 | C | 30 (30 év) | 0 (-) | 2023-12-31 | Behajtás, végrehajtás kezdeményezésével kapcsolatos ügyek (pl. gondozási díj) | Behajtás, végrehajtás kezdeményezésével kapcsolatos ügyek (pl. gondozási díj) | 2023 | Irattári terv | |
| 2023_C128_5_0 | C128 5 | 11099 | C128 | C | 5 (5 év) | 0 (-) | 2023-12-31 | Helyi utazási támogatás megállapítása | Helyi utazási támogatás megállapítása | 2023 | Irattári terv | |

| | | | | | | | | | | | | | |
|----------------|-----------|-------|------|---|------------|-----------|------------|---|---|------|---------------|--|--|
| 2023_C129_NS_1 | C129 NS 1 | 11100 | C129 | C | NS (0 év) | 1 (HN) | 2023-12-31 | Sikeres Magyarországért Panel Plusz hitelprogramhoz kapcsolódó szociális támogatás | Sikeres Magyarországért Panel Plusz hitelprogramhoz kapcsolódó szociális támogatás | 2023 | Irattári terv | | |
| 2023_C130_2_0 | C130 2 | 11101 | C130 | C | 2 (2 év) | 0 (-) | 2023-12-31 | Társasházi megkeresések (idegen környezettanulmány, igazolások) | Társasházi megkeresések (idegen környezettanulmány, igazolások) | 2023 | Irattári terv | | |
| 2023_C133_NS_1 | C133 NS 1 | 11102 | C133 | C | NS (0 év) | 1 (HN) | 2023-12-31 | Szociális ellátásra jogosultak nyilvántartásai | Szociális ellátásra jogosultak nyilvántartásai | 2023 | Irattári terv | | |
| 2023_C135_NS_1 | C135 NS 1 | 11103 | C135 | C | NS (0 év) | 1 (HN) | 2023-12-31 | Hadirokkantak, hadiárvaik szociális igazgatásával kapcsolatos iratok, határozatok | Hadirokkantak, hadiárvaik szociális igazgatásával kapcsolatos iratok, határozatok | 2023 | Irattári terv | | |
| 2023_C136_5_0 | C136 5 | 11104 | C136 | C | 5 (5 év) | 0 (-) | 2023-12-31 | A lakhatháshoz kapcsolódó rendszeres kiadások viseléséhez települési támogatás nyújtása | A lakhatháshoz kapcsolódó rendszeres kiadások viseléséhez települési támogatás nyújtása | 2023 | Irattári terv | | |
| 2023_C137_5_0 | C137 5 | 11105 | C137 | C | 5 (5 év) | 0 (-) | 2023-12-31 | A lakhatházi kiadásokhoz kapcsolódó hátralékok felhalmozó személyek részére települési támogatás nyújtása | A lakhatházi kiadásokhoz kapcsolódó hátralékok felhalmozó személyek részére települési támogatás nyújtása | 2023 | Irattári terv | | |
| 2023_C138_50_0 | C138 50- | 11106 | C138 | C | 50 (50 év) | 0 (-) | 2023-12-31 | A 18. életévét betöltött tartósan beteg hozzátartozójának az ápolását, gondozását végző személy részére települési támogatás nyújtása | A 18. életévét betöltött tartósan beteg hozzátartozójának az ápolását, gondozását végző személy részére települési támogatás nyújtása | 2023 | Irattári terv | | |
| 2023_C139_5_0 | C139 5 | 11107 | C139 | C | 5 (5 év) | 0 (-) | 2023-12-31 | A gyógyszerkiadások viseléséhez települési támogatás nyújtása | A gyógyszerkiadások viseléséhez települési támogatás nyújtása | 2023 | Irattári terv | | |
| 2023_C140_2_0 | C140 2 | 11108 | C140 | C | 2 (2 év) | 0 (-) | 2023-12-31 | Rendkívüli települési támogatás | Rendkívüli települési támogatás | 2023 | Irattári terv | | |
| 2023_C141_10_0 | C141 10- | 11109 | C141 | C | 10 (10 év) | 0 (-) | 2023-12-31 | Intézményi gyermekékeztetés | Intézményi gyermekékeztetés | 2023 | Irattári terv | | |
| 2023_C142_10_0 | C142 10- | 11110 | C142 | C | 10 (10 év) | 0 (-) | 2023-12-31 | Szüniidei gyermekékeztetés | Szüniidei gyermekékeztetés | 2023 | Irattári terv | | |
| 2023_C143_NS_2 | C143 NS 2 | 11111 | C143 | C | NS (0 év) | 2 (15 év) | 2023-12-31 | Bölcsődék működésével kapcsolatos iratok | Bölcsődék működésével kapcsolatos iratok | 2023 | Irattári terv | | |
| 2023_E101_NS_2 | E101 NS 2 | 11112 | E101 | E | NS (0 év) | 2 (15 év) | 2023-12-31 | Helyi természeti érték védetté nyilvánítása | Helyi természeti érték védetté nyilvánítása | 2023 | Irattári terv | | |

| | | | | | | | | | | | | | |
|-----------------|--------------|-------|------|---|------------|-----------|------------|---|---|------|---------------|--|--|
| 2023_EI102_10_0 | E102 10- | 11113 | E102 | E | 10 (10 év) | 0 (-) | 2023-12-31 | Környezet- és természetvédelmi hatósági feladatok | Környezet- és természetvédelmi hatósági feladatok | 2023 | Irattári terv | | |
| 2023_EI103_NS_2 | E103 NS 2 | 11114 | E103 | E | NS (0 év) | 2 (15 év) | 2023-12-31 | Környezet- és természetvédelmi program | Környezet- és természetvédelmi program | 2023 | Irattári terv | | |
| 2023_EI104_5_0 | E104 5 - | 11115 | E104 | E | 5 (5 év) | 0 (-) | 2023-12-31 | Környezet- és természetvédelmi program végrehajtása, akcióprogramok | Környezet- és természetvédelmi program végrehajtása, akcióprogramok | 2023 | Irattári terv | | |
| 2023_EI105_2_0 | E105 2 - | 11116 | E105 | E | 2 (2 év) | 0 (-) | 2023-12-31 | Környezetvédelmi hatásvizsgálati eszközök telepítése | Környezetvédelmi hatásvizsgálati eszközök telepítése | 2023 | Irattári terv | | |
| 2023_EI106_NS_2 | E106 NS 2 | 11117 | E106 | E | NS (0 év) | 2 (15 év) | 2023-12-31 | Környezetvédelmi hatásvizsgálati tanulmány | Környezetvédelmi hatásvizsgálati tanulmány | 2023 | Irattári terv | | |
| 2023_EI107_NS_2 | E107 NS 2 | 11118 | E107 | E | NS (0 év) | 2 (15 év) | 2023-12-31 | A helyi természeti területek védette nyilvántartásával kapcsolatos ügyek | A helyi természeti területek védette nyilvántartásával kapcsolatos ügyek | 2023 | Irattári terv | | |
| 2023_EI108_5_0 | E108 5 - | 11119 | E108 | E | 5 (5 év) | 0 (-) | 2023-12-31 | Védette nyilvántartott területek és védett természeti területek hasznosításának, kezelésének ügyei | Védette nyilvántartott területek és védett természeti területek hasznosításának, kezelésének ügyei | 2023 | Irattári terv | | |
| 2023_EI109_5_0 | E109 5 - | 11120 | E109 | E | 5 (5 év) | 0 (-) | 2023-12-31 | Zaj- és természetvédelmi, egyéb környezetvédelmi ellenőrzés és bírság | Zaj- és természetvédelmi, egyéb környezetvédelmi ellenőrzés és bírság | 2023 | Irattári terv | | |
| 2023_EI110_NS_2 | E110 NS 2 | 11121 | E110 | E | NS (0 év) | 2 (15 év) | 2023-12-31 | Légszennyezési vizsgálatok, mérések | Légszennyezési vizsgálatok, mérések | 2023 | Irattári terv | | |
| 2023_EI111_NS_1 | E111 NS 1 | 11122 | E111 | E | NS (0 év) | 1 (HN) | 2023-12-31 | Légszennyező források nyilvántartása | Légszennyező források nyilvántartása | 2023 | Irattári terv | | |
| 2023_EI112_NS_2 | E112 NS 2 | 11123 | E112 | E | NS (0 év) | 2 (15 év) | 2023-12-31 | Levegőtisztaság-védelmi (rendkívüli) intézkedési terv (fűstköd-riadóterv) | Levegőtisztaság-védelmi (rendkívüli) intézkedési terv (fűstköd-riadóterv) | 2023 | Irattári terv | | |
| 2023_EI113_NS_2 | E113 NS 2 | 11124 | E113 | E | NS (0 év) | 2 (15 év) | 2023-12-31 | Lakóhelyi környezet állapotfelmérése | Lakóhelyi környezet állapotfelmérése | 2023 | Irattári terv | | |
| 2023_EI114_10_0 | E114 10- | 11125 | E114 | E | 10 (10 év) | 0 (-) | 2023-12-31 | Szolgáltató tevékenységet ellátó üzemi építmény energiahordozó- és/vagy üzemnedváltásra kötelezése, tevékenységének korlátozása, felülgesztése, illetőleg feloldása | Szolgáltató tevékenységet ellátó üzemi építmény energiahordozó- és/vagy üzemnedváltásra kötelezése, tevékenységének korlátozása, felülgesztése, illetőleg feloldása | 2023 | Irattári terv | | |

| | | | | | | | | | | | |
|----------------|--------------|-------|------|---|------------|-----------|------------|---|---|------|---------------|
| 2023_E115_10_0 | E115 10 - | 11126 | E115 | E | 10 (10 év) | 0 (-) | 2023-12-31 | Környezetvédelmi alappal, célélőirányzattal kapcsolatos ügyek | Környezetvédelmi alappal, célélőirányzattal kapcsolatos ügyek | 2023 | Irattári terv |
| 2023_E116_30_0 | E116 30 - | 11127 | E116 | E | 30 (30 év) | 0 (-) | 2023-12-31 | Zaj- és rezgésvédelmi szempontból fokozottan védett övezet kijelölése | Zaj- és rezgésvédelmi szempontból fokozottan védett övezet kijelölése | 2023 | Irattári terv |
| 2023_E117_30_0 | E117 30 - | 11128 | E117 | E | 30 (30 év) | 0 (-) | 2023-12-31 | Stratégiai zajterkép, ezzel összefüggő intézkedési terv | Stratégiai zajterkép, ezzel összefüggő intézkedési terv | 2023 | Irattári terv |
| 2023_E118_5_0 | E118 5 - | 11129 | E118 | E | 5 (5 év) | 0 (-) | 2023-12-31 | Szolgáltató tevékenységet ellátók zajkibocsátással kapcsolatos ügyintézése | Szolgáltató tevékenységet ellátók zajkibocsátással kapcsolatos ügyintézése | 2023 | Irattári terv |
| 2023_E201_NS_2 | E201 NS 2 | 11130 | E201 | E | NS (0 év) | 2 (15 év) | 2023-12-31 | Helyi építészeti örökség védetté nyilvánítása és megszüntetése | Helyi építészeti örökség védetté nyilvánítása és megszüntetése | 2023 | Irattári terv |
| 2023_E202_10_0 | E202 10 - | 11131 | E202 | E | 10 (10 év) | 0 (-) | 2023-12-31 | Helyi építészeti örökség védelmének biztosítása (fenntartás, fejlesztés, őrzés, védett épületek támogatása stb.) | Helyi építészeti örökség védelmének biztosítása (fenntartás, fejlesztés, őrzés, védett épületek támogatása stb.) | 2023 | Irattári terv |
| 2023_E203_75_0 | E203 75 - | 11132 | E203 | E | 75 (75 év) | 0 (-) | 2023-12-31 | Kulturális örökség védelmével kapcsolatos önkormányzati feladatok (pl. régészeti lelőhelyek védetté nyilvánításával összefüggésben hirdetmény elhelyezés, mentő feltárás, elővásárlási jog gyakorlása stb.) | Kulturális örökség védelmével kapcsolatos önkormányzati feladatok (pl. régészeti lelőhelyek védetté nyilvánításával összefüggésben hirdetmény elhelyezés, mentő feltárás, elővásárlási jog gyakorlása stb.) | 2023 | Irattári terv |
| 2023_E204_10_0 | E204 10 - | 11133 | E204 | E | 10 (10 év) | 0 (-) | 2023-12-31 | Településfejlesztési menedzsment ügyek, pályázatok | Településfejlesztési menedzsment ügyek, pályázatok | 2023 | Irattári terv |
| 2023_E205_NS_2 | E205 NS 2 | 11134 | E205 | E | NS (0 év) | 2 (15 év) | 2023-12-31 | Városrehabilitációs program | Városrehabilitációs program | 2023 | Irattári terv |
| 2023_E206_10_0 | E206 10 - | 11135 | E206 | E | 10 (10 év) | 0 (-) | 2023-12-31 | Városrehabilitációs pályázatok, megállapodások, ehhez kapcsolódó operatív ügyek | Városrehabilitációs pályázatok, megállapodások, ehhez kapcsolódó operatív ügyek | 2023 | Irattári terv |
| 2023_E207_NS_2 | E207 NS 2 | 11136 | E207 | E | NS (0 év) | 2 (15 év) | 2023-12-31 | Építészeti-műszaki tervtanács iratai (a tanácsot működtető önkormányzatnál) főépítési | Építészeti-műszaki tervtanács iratai (a tanácsot működtető önkormányzatnál) főépítési | 2023 | Irattári terv |

| | | | | | | | | | | | |
|----------------|-----------|-------|------|---|------------|-----------|-------------------------------------|--|--|------|---------------|
| | | | | | | | szakmai vélemények, állásfoglalások | szakmai vélemények, állásfoglalások | | | |
| 2023_E208_NS_1 | E208 NS 1 | 11137 | E208 | E | NS (0 év) | 1 (HN) | 2023-12-31 | Átnezei nyilvántartási térkép, földmérési alaptérkép | Átnezei nyilvántartási térkép, földmérési alaptérkép | 2023 | Irattári terv |
| 2023_E209_NS_2 | E209 NS 2 | 11138 | E209 | E | NS (0 év) | 2 (15 év) | 2023-12-31 | Pincebeomlások, támfal, partfal által veszélyeztetett területek felmérése | Pincebeomlások, támfal, partfal által veszélyeztetett területek felmérése | 2023 | Irattári terv |
| 2023_E210_NS_2 | E210 NS 2 | 11139 | E210 | E | NS (0 év) | 2 (15 év) | 2023-12-31 | Terrületfejlesztési koncepció, területrendezési terv, településfejlesztési koncepció, településfejlesztési stratégia, településszerkezeti terv, helyi építési szabályzat | Terrületfejlesztési koncepció, területrendezési terv, településfejlesztési koncepció, településfejlesztési stratégia, településszerkezeti terv, helyi építési szabályzat | 2023 | Irattári terv |
| 2023_E211_NS_2 | E211 NS 2 | 11140 | E211 | E | NS (0 év) | 2 (15 év) | 2023-12-31 | Elővásárlási jog | Elővásárlási jog | 2023 | Irattári terv |
| 2023_E212_NS_2 | E212 NS 2 | 11141 | E212 | E | NS (0 év) | 2 (15 év) | 2023-12-31 | Útépítési és közművesítési hozzájárulás | Útépítési és közművesítési hozzájárulás | 2023 | Irattári terv |
| 2023_E213_15_0 | E213 15_ | 11142 | E213 | E | 15 (15 év) | 0 (-) | 2023-12-31 | Terrületrendezési hatósági eljárások | Terrületrendezési hatósági eljárások | 2023 | Irattári terv |
| 2023_E214_5_0 | E214 5_ | 11143 | E214 | E | 5 (5 év) | 0 (-) | 2023-12-31 | Vis maior ügyek | Vis maior ügyek | 2023 | Irattári terv |
| 2023_E215_10_0 | E215 10_ | 11144 | E215 | E | 10 (10 év) | 0 (-) | 2023-12-31 | Repülőterek zajgátló védővezeték kialakítása | Repülőterek zajgátló védővezeték kialakítása | 2023 | Irattári terv |
| 2023_E216_NS_2 | E216 NS 2 | 11145 | E216 | E | NS (0 év) | 2 (15 év) | 2023-12-31 | Kiszolgáló és lakóút céljára történő lejegyzés | Kiszolgáló és lakóút céljára történő lejegyzés | 2023 | Irattári terv |
| 2023_E217_NS_2 | E217 NS 2 | 11146 | E217 | E | NS (0 év) | 2 (15 év) | 2023-12-31 | Településrendezési kötelezések | Településrendezési kötelezések | 2023 | Irattári terv |
| 2023_E218_NS_2 | E218 NS 2 | 11147 | E218 | E | NS (0 év) | 2 (15 év) | 2023-12-31 | Településrendezési szerződés | Településrendezési szerződés | 2023 | Irattári terv |
| 2023_E219_15_0 | E219 15_ | 11148 | E219 | E | 15 (15 év) | 0 (-) | 2023-12-31 | Településképi véleményezési eljárás | Településképi véleményezési eljárás | 2023 | Irattári terv |
| 2023_E220_15_0 | E220 15_ | 11149 | E220 | E | 15 (15 év) | 0 (-) | 2023-12-31 | Településképi bejelentési eljárás | Településképi bejelentési eljárás | 2023 | Irattári terv |
| 2023_E221_15_0 | E221 15_ | 11150 | E221 | E | 15 (15 év) | 0 (-) | 2023-12-31 | Közterület-alakítás | Közterület-alakítás | 2023 | Irattári terv |
| 2023_E222_NS_2 | E222 NS 2 | 11151 | E222 | E | NS (0 év) | 2 (15 év) | 2023-12-31 | Közműnyilvántartás ügyei | Közműnyilvántartás ügyei | 2023 | Irattári terv |
| 2023_E223_NS_1 | E223 NS 1 | 11152 | E223 | E | NS (0 év) | 1 (HN) | 2023-12-31 | Telekrendezéssel, telekalakítással kapcsolatos | Telekrendezéssel, telekalakítással kapcsolatos | 2023 | Irattári terv |

| | | | | | | | | | | |
|----------------|-----------|-------|------|---|---------------------|------------|---|--|--------|-----------------|
| | | | | | | | | | iratok | iratok |
| 2023_E301_NS_2 | E301 NS 2 | 11153 | E301 | E | NS (0 év) 2 (15 év) | 2023-12-31 | Bontási-, építési-, összevont-, használatbavételi-, fennmaradási engedélyezési eljárások, építésiügyi vagy eljárási bírság kiszabása, bontási vagy átalakítási kötelezettség, végrehajtási eljárás, engedély hatályának meghosszabbítása iránti engedélyezési eljárás | fennmaradási engedélyezési eljárások, építésiügyi vagy eljárási bírság kiszabása, bontási vagy átalakítási kötelezettség, végrehajtási eljárás, engedély hatályának meghosszabbítása iránti engedélyezési eljárás | 2023 | Iratári terv |
| 2023_E302_15_0 | E302 15 - | 11154 | E302 | E | 15 (15 év) | 2023-12-31 | Felvonóval, illetve mozgólépcsővel kapcsolatos építésiügyi hatósági engedélyezési eljárás | Felvonóval, illetve mozgólépcsővel kapcsolatos építésiügyi hatósági engedélyezési eljárás | 2023 | Iratári terv |
| 2023_E303_10_0 | E303 10 - | 11155 | E303 | E | 10 (10 év) | 2023-12-31 | Építésiügyi hatósági tudomásulvételi eljárások (jogutódlás tudomásul vétele, használatbavétel tudomásul vétele) | Építésiügyi hatósági tudomásulvételi eljárások (jogutódlás tudomásul vétele, használatbavétel tudomásul vétele) | 2023 | Iratári terv |
| 2023_E304_10_0 | E304 10 - | 11156 | E304 | E | 10 (10 év) | 2023-12-31 | Az országos építési követelményektől való eltérés engedélyezési eljárása | Az országos építési követelményektől való eltérés engedélyezési eljárása | 2023 | Iratári terv |
| 2023_E305_10_0 | E305 10 - | 11157 | E305 | E | 10 (10 év) | 2023-12-31 | Építésiügyi hatósági bizonyítványok, igazolások, adatkérés, adatszolgáltatás | Építésiügyi hatósági bizonyítványok, igazolások, adatkérés, adatszolgáltatás | 2023 | Iratári terv |
| 2023_E306_10_0 | E306 10 - | 11158 | E306 | E | 10 (10 év) | 2023-12-31 | Egyéb építésiügyi hatósági kötelezési ügyek | Egyéb építésiügyi hatósági kötelezési ügyek | 2023 | Iratári terv |
| 2023_E307_10_0 | E307 10 - | 11159 | E307 | E | 10 (10 év) | 2023-12-31 | Építésiügyi hatósági ellenőrzés | Építésiügyi hatósági ellenőrzés | 2023 | Iratári terv |
| 2023_E308_NS_1 | E308 NS 1 | 11160 | E308 | E | NS (0 év) | 2023-12-31 | Bauxitcementtel vagy más épitőanyag-hibával kapcsolatos hatósági eljárások | Bauxitcementtel vagy más épitőanyag-hibával kapcsolatos hatósági eljárások | 2023 | Iratári terv |
| 2023_E309_5_0 | E309 5 - | 11161 | E309 | E | 5 (5 év) | 2023-12-31 | Építésiüggyel kapcsolatos panaszok és egyéb észrevételek intézése, tájékoztatók, szolgáltatás körében kiadott szakmai nyilatkozat | Építésiüggyel kapcsolatos panaszok és egyéb észrevételek intézése, tájékoztatók, szolgáltatás körében kiadott szakmai nyilatkozat | 2023 | Iratári terv |

| | | | | | | | | | | | | |
|----------------|-----------|-------|------|---|------------|-----------|------------|--|--|------|---------------|--|
| 2023_E401_NS_2 | E401 NS 2 | 11162 | E401 | E | NS (0 év) | 2 (15 év) | 2023-12-31 | Hulladéklerakó-helyek (szilárd, állati eredetű, folyékony) kijelölése, létesítése, hulladékezelési szerződések, hulladékgazdálkodási program | Hulladéklerakó-helyek (szilárd, állati eredetű, folyékony) kijelölése, létesítése, hulladékezelési szerződések, hulladékgazdálkodási program | 2023 | Irattári terv | |
| 2023_E402_NS_2 | E402 NS 2 | 11163 | E402 | E | NS (0 év) | 2 (15 év) | 2023-12-31 | Közcélú ártalmatlanító telep létesítése | Közcélú ártalmatlanító telep létesítése | 2023 | Irattári terv | |
| 2023_E403_15_0 | E403 15_0 | 11164 | E403 | E | 15 (15 év) | 0 (-) | 2023-12-31 | Kéményseprő-ipari szolgáltatás ügyei | Kéményseprő-ipari szolgáltatás ügyei | 2023 | Irattári terv | |
| 2023_E404_NS_2 | E404 NS 2 | 11165 | E404 | E | NS (0 év) | 2 (15 év) | 2023-12-31 | Zöldterületek létesítése, fenntartása (parkok, játszóterek) | Zöldterületek létesítése, fenntartása (parkok, játszóterek) | 2023 | Irattári terv | |
| 2023_E405_NS_2 | E405 NS 2 | 11166 | E405 | E | NS (0 év) | 2 (15 év) | 2023-12-31 | Energiagazdálkodás, szélerőmű létesítése | Energiagazdálkodás, szélerőmű létesítése | 2023 | Irattári terv | |
| 2023_E406_NS_2 | E406 NS 2 | 11167 | E406 | E | NS (0 év) | 2 (15 év) | 2023-12-31 | Köztemetők létesítése, lezárása, megszüntetése, nyilvántartásai, térképei, újbóli használatba vétele | Köztemetők létesítése, lezárása, megszüntetése, nyilvántartásai, térképei, újbóli használatba vétele | 2023 | Irattári terv | |
| 2023_E407_NS_1 | E407 NS 1 | 11168 | E407 | E | NS (0 év) | 1 (HN) | 2023-12-31 | Sírboltkönyv, síremlékek és sírboltok terve | Sírboltkönyv, síremlékek és sírboltok terve | 2023 | Irattári terv | |
| 2023_E408_5_0 | E408 5_0 | 11169 | E408 | E | 5 (5 év) | 0 (-) | 2023-12-31 | Hozzájárulás temetkezési szolgáltatást végző gazdálkodó szervezet alapításához | Hozzájárulás temetkezési szolgáltatást végző gazdálkodó szervezet alapításához | 2023 | Irattári terv | |
| 2023_E409_5_0 | E409 5_0 | 11170 | E409 | E | 5 (5 év) | 0 (-) | 2023-12-31 | Hulladékká vált járművek ügyei, gépjármű elszállítási és értékesítési ügyek | Hulladékká vált járművek ügyei, gépjármű elszállítási és értékesítési ügyek | 2023 | Irattári terv | |
| 2023_E410_NS_2 | E410 NS 2 | 11171 | E410 | E | NS (0 év) | 2 (15 év) | 2023-12-31 | Közműfejlesztés, ingatlanok közműellátása, közműfejlesztési hozzájárulás visszafizetésének ügyei | Közműfejlesztés, ingatlanok közműellátása, közműfejlesztési hozzájárulás visszafizetésének ügyei | 2023 | Irattári terv | |
| 2023_E411_5_0 | E411 5_0 | 11172 | E411 | E | 5 (5 év) | 0 (-) | 2023-12-31 | Közterületi felújítás, karbantartás, hibaelhárítás | Közterületi felújítás, karbantartás, hibaelhárítás | 2023 | Irattári terv | |
| 2023_E412_5_0 | E412 5_0 | 11173 | E412 | E | 5 (5 év) | 0 (-) | 2023-12-31 | Közterület tisztán tartása, felügyelete, hulladék elhelyezése, gyűjtése, szállítása, hulladéktárolmatlantítás, hulladékkújrahasznosítás, | Közterület tisztán tartása, felügyelete, hulladék elhelyezése, gyűjtése, szállítása, hulladéktárolmatlantítás, hulladékkújrahasznosítás, | 2023 | Irattári terv | |

| | | | | | | | | | | | | | | | | |
|----------------|--------------|-------|------|---|---------------|--------|------------|---|---|-------------------------------------|-------------------------------------|--|--|--|--|--|
| | | | | | | | | | | hulladékgazdálkodási bírság ügyc | hulladékgazdálkodási bírság ügyc | | | | | |
| 2023_E413_10_0 | E413 10_ | 11174 | E413 | E | 10 (10 év) | 0 (-) | 2023-12-31 | Temető ügyc | Temető ügyc | 2023 | Irattári terv | | | | | |
| 2023_F101_NS_1 | F101 NS 1 | 11175 | F101 | F | NS (0 év) | 1 (HN) | 2023-12-31 | Közütak, helyi vasutak műszaki, minőségi, baleseti, forgalmi adatainak, valamint forgalmi rendjét meghatározó jelzéseinek nyilvántartása | Közütak, helyi vasutak műszaki, minőségi, baleseti, forgalmi adatainak, valamint forgalmi rendjét meghatározó jelzéseinek nyilvántartása | 2023 | Irattári terv | | | | | |
| 2023_F102_2_0 | F1022 _ | 11176 | F102 | F | 2 (2 év) | 0 (-) | 2023-12-31 | Közütak, helyi vasutak tisztán tartása, síkosság elleni védekezés | Közütak, helyi vasutak tisztán tartása, síkosság elleni védekezés | 2023 | Irattári terv | | | | | |
| 2023_F103_5_0 | F1035 _ | 11177 | F103 | F | 5 (5 év) | 0 (-) | 2023-12-31 | Közterület-foglalási, - használati megállapodások és díjak | Közterület-foglalási, - használati megállapodások és díjak | 2023 | Irattári terv | | | | | |
| 2023_F104_5_0 | F1045 _ | 11178 | F104 | F | 5 (5 év) | 0 (-) | 2023-12-31 | Közterület-bontási hozzájárulás | Közterület-bontási hozzájárulás | 2023 | Irattári terv | | | | | |
| 2023_F105_5_0 | F1055 _ | 11179 | F105 | F | 5 (5 év) | 0 (-) | 2023-12-31 | Külterületi közút, helyi vasút menti építmény elhelyezési és nyersanyag- kitermelési hozzájárulás | Külterületi közút, helyi vasút menti építmény elhelyezési és nyersanyag- kitermelési hozzájárulás | 2023 | Irattári terv | | | | | |
| 2023_F106_5_0 | F1065 _ | 11180 | F106 | F | 5 (5 év) | 0 (-) | 2023-12-31 | Külterületi közút, helyi vasút menti fakivágási és ültetési hozzájárulás | Külterületi közút, helyi vasút menti fakivágási és ültetési hozzájárulás | 2023 | Irattári terv | | | | | |
| 2023_F107_5_0 | F1075 _ | 11181 | F107 | F | 5 (5 év) | 0 (-) | 2023-12-31 | Belterületi közútközelői hozzájárulások | Belterületi közútközelői hozzájárulások | 2023 | Irattári terv | | | | | |
| 2023_F108_2_0 | F1082 _ | 11182 | F108 | F | 2 (2 év) | 0 (-) | 2023-12-31 | Közúton, helyi vasúton történő építési munkákhoz való hozzájárulás | Közúton, helyi vasúton történő építési munkákhoz való hozzájárulás | 2023 | Irattári terv | | | | | |
| 2023_F109_10_0 | F109 10_ | 11183 | F109 | F | 10 (10 év) | 0 (-) | 2023-12-31 | Vasúti átkelőhelyek, gépkocsibehajók, gyalogutak, járdák, kerékpárutak, közutak fenntartása, parkolók kialakítása, fenntartása | Vasúti átkelőhelyek, gépkocsibehajók, gyalogutak, járdák, kerékpárutak, közutak fenntartása, parkolók kialakítása, fenntartása | 2023 | Irattári terv | | | | | |
| 2023_F110_1_0 | F1101 _ | 11184 | F110 | F | 1 (1 év) | 0 (-) | 2023-12-31 | Egyéb közútközelői hozzájárulás | Egyéb közútközelői hozzájárulás | 2023 | Irattári terv | | | | | |
| 2023_F111_5_0 | F1115 _ | 11185 | F111 | F | 5 (5 év) | 0 (-) | 2023-12-31 | Utcabútorok, utca névtáblák, házszámtáblák kihelyezése, karbantartása, javítása | Utcabútorok, utca névtáblák, házszámtáblák kihelyezése, karbantartása, javítása | 2023 | Irattári terv | | | | | |

| | | | | | | | | | | | | | |
|----------------|-------------|-------|------|---|------------|-----------|------------|---|---|------|---------------|--|--|
| 2023_F112_5_0 | F112 5 _ | 11186 | F112 | F | 5 (5 év) | 0 (-) | 2023-12-31 | Repülőtér létesítésének és megszüntetésének véleményezése | Repülőtér létesítésének és megszüntetésének véleményezése | 2023 | Irattári terv | | |
| 2023_F113_NS_2 | F113 NS 2 | 11187 | F113 | F | NS (0 év) | 2 (15 év) | 2023-12-31 | Kikötők, (közforgalmú) kompok és révek létesítése | Kikötők, (közforgalmú) kompok és révek létesítése | 2023 | Irattári terv | | |
| 2023_F114_10_0 | F114 10_ | 11188 | F114 | F | 10 (10 év) | 0 (-) | 2023-12-31 | Közforgalmú kikötők, kompok, révek működtetése | Közforgalmú kikötők, kompok, révek működtetése | 2023 | Irattári terv | | |
| 2023_F115_NS_2 | F115 NS 2 | 11189 | F115 | F | NS (0 év) | 2 (15 év) | 2023-12-31 | Hidak, alufjárók és felüljárók létesítése | Hidak, alufjárók és felüljárók létesítése | 2023 | Irattári terv | | |
| 2023_F116_10_0 | F116 10_ | 11190 | F116 | F | 10 (10 év) | 0 (-) | 2023-12-31 | Hidak, alufjárók és felüljárók működtetése | Hidak, alufjárók és felüljárók működtetése | 2023 | Irattári terv | | |
| 2023_F117_NS_1 | F117 NS 1 | 11191 | F117 | F | NS (0 év) | 1 (HN) | 2023-12-31 | Hídörzskönyv | Hídörzskönyv | 2023 | Irattári terv | | |
| 2023_F118_NS_2 | F118 NS 2 | 11192 | F118 | F | NS (0 év) | 2 (15 év) | 2023-12-31 | Közvilágítási berendezés létesítése | Közvilágítási berendezés létesítése | 2023 | Irattári terv | | |
| 2023_F119_10_0 | F119 10_ | 11193 | F119 | F | 10 (10 év) | 0 (-) | 2023-12-31 | Közvilágítási berendezés működtetése | Közvilágítási berendezés működtetése | 2023 | Irattári terv | | |
| 2023_F120_5_0 | F120 5 _ | 11194 | F120 | F | 5 (5 év) | 0 (-) | 2023-12-31 | Forgalomszabályozás, forgalomtechnika | Forgalomszabályozás, forgalomtechnika | 2023 | Irattári terv | | |
| 2023_F121_NS_2 | F121 NS 2 | 11195 | F121 | F | NS (0 év) | 2 (15 év) | 2023-12-31 | Helyi tömegközlekedés fejlesztési koncepciója | Helyi tömegközlekedés fejlesztési koncepciója | 2023 | Irattári terv | | |
| 2023_F122_10_0 | F122 10_ | 11196 | F122 | F | 10 (10 év) | 0 (-) | 2023-12-31 | Helyi közforgalmú vasúti társasággal kapcsolatos ügyek | Helyi közforgalmú vasúti társasággal kapcsolatos ügyek | 2023 | Irattári terv | | |
| 2023_F123_5_0 | F123 5 _ | 11197 | F123 | F | 5 (5 év) | 0 (-) | 2023-12-31 | Hatósági árak megállapítása (helyi tömegközlekedés, taxi, vasút), menetrend | Hatósági árak megállapítása (helyi tömegközlekedés, taxi, vasút), menetrend | 2023 | Irattári terv | | |
| 2023_F124_10_0 | F124 10_ | 11198 | F124 | F | 10 (10 év) | 0 (-) | 2023-12-31 | Helyi tömegközlekedési pályázat | Helyi tömegközlekedési pályázat | 2023 | Irattári terv | | |
| 2023_F125_10_0 | F125 10_ | 11199 | F125 | F | 10 (10 év) | 0 (-) | 2023-12-31 | Postai, távközlő, elektromos, valamint más nagyfrekvenciás jelet vagy mellékhatást keltő berendezések létesítése, üzemeltetése, rongálása, hírközlési szabálysértések | Postai, távközlő, elektromos, valamint más nagyfrekvenciás jelet vagy mellékhatást keltő berendezések létesítése, üzemeltetése, rongálása, hírközlési szabálysértések | 2023 | Irattári terv | | |
| 2023_F126_NS_2 | F126 NS 2 | 11200 | F126 | F | NS (0 év) | 2 (15 év) | 2023-12-31 | Távközlési és egyéb nyomvonaljellegű építmények létesítéséhez való hozzájárulás | Távközlési és egyéb nyomvonaljellegű építmények létesítéséhez való hozzájárulás | 2023 | Irattári terv | | |

| | | | | | | | | | | | | | |
|----------------|-----------|-------|------|---|-----------|-----------|------------|---|---|------|---------------|--|--|
| 2023_F127_5_0 | F127 5 | 11201 | F127 | F | 5 (5 év) | 0 (-) | 2023-12-31 | Újellenőri szolgálat megszervezése | Újellenőri szolgálat megszervezése | 2023 | Irattári terv | | |
| 2023_F128_1_0 | F128 1 | 11202 | F128 | F | 1 (1 év) | 0 (-) | 2023-12-31 | Útvonalengedélyek | Útvonalengedélyek | 2023 | Irattári terv | | |
| 2023_F129_2_0 | F129 2 | 11203 | F129 | F | 2 (2 év) | 0 (-) | 2023-12-31 | Parkolási, eseti behajtási, egyéb eseti közlekedési engedély | Parkolási, eseti behajtási, egyéb eseti közlekedési engedély | 2023 | Irattári terv | | |
| 2023_F130_5_0 | F130 5 | 11204 | F130 | F | 5 (5 év) | 0 (-) | 2023-12-31 | Közlekedési kártérítések | Közlekedési kártérítések | 2023 | Irattári terv | | |
| 2023_F131_2_0 | F131 2 | 11205 | F131 | F | 2 (2 év) | 0 (-) | 2023-12-31 | Kerékbilincs alkalmazásának ügyei | Kerékbilincs alkalmazásának ügyei | 2023 | Irattári terv | | |
| 2023_F132_2_0 | F132 2 | 11206 | F132 | F | 2 (2 év) | 0 (-) | 2023-12-31 | Behajtási engedélyek | Behajtási engedélyek | 2023 | Irattári terv | | |
| 2023_G101_5_0 | G101 5 | 11207 | G101 | G | 5 (5 év) | 0 (-) | 2023-12-31 | Árvíz és belvízzel, helyi vízkárelhárítással kapcsolatos operatív ügyek | Árvíz és belvízzel, helyi vízkárelhárítással kapcsolatos operatív ügyek | 2023 | Irattári terv | | |
| 2023_G102_NS_2 | G102 NS 2 | 11208 | G102 | G | NS (0 év) | 2 (15 év) | 2023-12-31 | Települési vízkárelhárítási terv | Települési vízkárelhárítási terv | 2023 | Irattári terv | | |
| 2023_G103_NS_2 | G103 NS 2 | 11209 | G103 | G | NS (0 év) | 2 (15 év) | 2023-12-31 | Védművek létesítése és fejlesztése | Védművek létesítése és fejlesztése | 2023 | Irattári terv | | |
| 2023_G104_5_0 | G104 5 | 11210 | G104 | G | 5 (5 év) | 0 (-) | 2023-12-31 | Védművek működtetése | Védművek működtetése | 2023 | Irattári terv | | |
| 2023_G105_NS_2 | G105 NS 2 | 11211 | G105 | G | NS (0 év) | 2 (15 év) | 2023-12-31 | Patakok, csatornák áradásai elleni védekezés, csapadékvíz-elvezetés, csapadékvíz-gazdálkodás | Patakok, csatornák áradásai elleni védekezés, csapadékvíz-elvezetés, csapadékvíz-gazdálkodás | 2023 | Irattári terv | | |
| 2023_G106_NS_2 | G106 NS 2 | 11212 | G106 | G | NS (0 év) | 2 (15 év) | 2023-12-31 | Közüzemi (ivóvíz, szennyvíz) és települési csapadékvíz-gazdálkodási tevékenység koncepciója, vízrendezési programok | Közüzemi (ivóvíz, szennyvíz) és települési csapadékvíz-gazdálkodási tevékenység koncepciója, vízrendezési programok | 2023 | Irattári terv | | |
| 2023_G108_5_0 | G108 5 | 11213 | G108 | G | 5 (5 év) | 0 (-) | 2023-12-31 | Közműves ivóvíz-szolgáltatási korlátozási terv, vízkorlátozás ügyei | Közműves ivóvíz-szolgáltatási korlátozási terv, vízkorlátozás ügyei | 2023 | Irattári terv | | |
| 2023_G109_NS_1 | G109 NS 1 | 11214 | G109 | G | NS (0 év) | 1 (HN) | 2023-12-31 | Vízjogi létesítési, üzemeltetési, megszüntetési és fennmaradási engedély | Vízjogi létesítési, üzemeltetési, megszüntetési és fennmaradási engedély | 2023 | Irattári terv | | |
| 2023_G110_NS_2 | G110 NS 2 | 11215 | G110 | G | NS (0 év) | 2 (15 év) | 2023-12-31 | Saját célú ivóvízmnű és egyedi szennyvíztisztító létesítmény vízjogi engedélyezése | Saját célú ivóvízmnű és egyedi szennyvíztisztító létesítmény vízjogi engedélyezése | 2023 | Irattári terv | | |

| | | | | | | | | | | | |
|----------------|-----------|-------|------|---|------------|-----------|------------|--|--|------|---------------|
| 2023_G111_NS_2 | G111 NS 2 | 11216 | G111 | G | NS (0 év) | 2 (15 év) | 2023-12-31 | Ivóvíz-, szennyvízhálózat, elválasztott csapadékcatorna-hálózat létesítése, üzemeltetőjének kijelölése | Ivóvíz-, szennyvízhálózat, elválasztott csapadékcatorna-hálózat létesítése, üzemeltetőjének kijelölése | 2023 | Irattári terv |
| 2023_G112_5_0 | G112 5 _ | 11217 | G112 | G | 5 (5 év) | 0 (-) | 2023-12-31 | Ivóvíz-, szennyvízhálózat, elválasztott csapadékcatorna-hálózat üzemeltetése | Ivóvíz-, szennyvízhálózat, elválasztott csapadékcatorna-hálózat üzemeltetése | 2023 | Irattári terv |
| 2023_G113_15_0 | G113 15 _ | 11218 | G113 | G | 15 (15 év) | 0 (-) | 2023-12-31 | Vízterőhely, tisztítóakna ügyei | Vízterőhely, tisztítóakna ügyei | 2023 | Irattári terv |
| 2023_G114_2_0 | G114 2 _ | 11219 | G114 | G | 2 (2 év) | 0 (-) | 2023-12-31 | Közkifolyókkal, tűzcsapokkal kapcsolatos ügyek | Közkifolyókkal, tűzcsapokkal kapcsolatos ügyek | 2023 | Irattári terv |
| 2023_G115_NS_2 | G115 NS 2 | 11220 | G115 | G | NS (0 év) | 2 (15 év) | 2023-12-31 | Kutak létesítési, fennmaradási, üzemeltetési és megszüntetési engedélyre | Kutak létesítési, fennmaradási, üzemeltetési és megszüntetési engedélyre | 2023 | Irattári terv |
| 2023_G116_5_0 | G116 5 _ | 11221 | G116 | G | 5 (5 év) | 0 (-) | 2023-12-31 | Ivóvízvezetési és szennyvízvezetési szolgalmi ügyek | Ivóvízvezetési és szennyvízvezetési szolgalmi ügyek | 2023 | Irattári terv |
| 2023_G117_2_0 | G117 2 _ | 11222 | G117 | G | 2 (2 év) | 0 (-) | 2023-12-31 | Azonos telken több ivóvízbekötő vezeték létesítése | Azonos telken több ivóvízbekötő vezeték létesítése | 2023 | Irattári terv |
| 2023_G118_NS_2 | G118 NS 2 | 11223 | G118 | G | NS (0 év) | 2 (15 év) | 2023-12-31 | Víziközmű-használattal kapcsolatos iratok | Víziközmű-használattal kapcsolatos iratok | 2023 | Irattári terv |
| 2023_G119_NS_2 | G119 NS 2 | 11224 | G119 | G | NS (0 év) | 2 (15 év) | 2023-12-31 | Víziközmű-társulat, érdekeltségi hozzájárulással kapcsolatos iratok | Víziközmű-társulat, érdekeltségi hozzájárulással kapcsolatos iratok | 2023 | Irattári terv |
| 2023_G120_NS_1 | G120 NS 1 | 11225 | G120 | G | NS (0 év) | 1 (HN) | 2023-12-31 | Vizek és vízi létesítmények nyilvántartása | Vizek és vízi létesítmények nyilvántartása | 2023 | Irattári terv |
| 2023_G121_15_0 | G121 15 _ | 11226 | G121 | G | 15 (15 év) | 0 (-) | 2023-12-31 | Közműfejlesztési támogatáshoz kapcsolódó iratok | Közműfejlesztési támogatáshoz kapcsolódó iratok | 2023 | Irattári terv |
| 2023_G122_5_0 | G122 5 _ | 11227 | G122 | G | 5 (5 év) | 0 (-) | 2023-12-31 | Talajterhelési ügyek | Talajterhelési ügyek | 2023 | Irattári terv |
| 2023_G123_5_0 | G123 5 _ | 11228 | G123 | G | 5 (5 év) | 0 (-) | 2023-12-31 | Vízszennyvezetési, vízvédelmi és csatornabírság ügyek | Vízszennyvezetési, vízvédelmi és csatornabírság ügyek | 2023 | Irattári terv |
| 2023_G124_15_0 | G124 15 _ | 11229 | G124 | G | 15 (15 év) | 0 (-) | 2023-12-31 | Nem közművel összegyűjtött háztartási szennyvíz begyűjtésével, közszolgáltatási tevékenység | Nem közművel összegyűjtött háztartási szennyvíz begyűjtésével, közszolgáltatási tevékenység | 2023 | Irattári terv |

| | | | | | | | | | | | | | | | |
|----------------|-----------|-------|------|---|------------|--------|------------|---|---|--------------------------------|--------------------------------|--|--|--|--|
| | | | | | | | | | | ellátásával kapcsolatos iratok | ellátásával kapcsolatos iratok | | | | |
| 2023_G125_2_0 | G125 2 | 11230 | G125 | G | 2 (2 év) | 0 (-) | 2023-12-31 | Vízi állással kapcsolatos ügyek | Vízi állással kapcsolatos ügyek | 2023 | Irattári terv | | | | |
| 2023_H101_NS_1 | H101 NS 1 | 11231 | H101 | H | NS (0 év) | 1 (HN) | 2023-12-31 | Allampolgársági eskü jegyzőkönyv | Allampolgársági eskü jegyzőkönyv | 2023 | Irattári terv | | | | |
| 2023_H102_NS_1 | H102 NS 1 | 11232 | H102 | H | NS (0 év) | 1 (HN) | 2023-12-31 | Anyakönyvv, anyakönyvi alapirat, betűrendes névmutató, családi jogállás rendezésével kapcsolatos irat, apa adatai nélkül anyakönyvezett születések nyilvántartása, teljes hatályú apai elismerő nyilatkozat, házasságkötéssel, bejegyzett élettársi kapcsolat létesítésével kapcsolatos jegyzői engedély, felmentés | Anyakönyvv, anyakönyvi alapirat, betűrendes névmutató, családi jogállás rendezésével kapcsolatos irat, apa adatai nélkül anyakönyvezett születések nyilvántartása, teljes hatályú apai elismerő nyilatkozat, házasságkötéssel, bejegyzett élettársi kapcsolat létesítésével kapcsolatos jegyzői engedély, felmentés | 2023 | Irattári terv | | | | |
| 2023_H103_NS_1 | H103 NS 1 | 11233 | H103 | H | NS (0 év) | 1 (HN) | 2023-12-31 | Nyilvántartás a helyi anyakönyvvezetői megbízásokról és jogosultságokról, valamint a helyettesítéssel kapcsolatos iratok | Nyilvántartás a helyi anyakönyvvezetői megbízásokról és jogosultságokról, valamint a helyettesítéssel kapcsolatos iratok | 2023 | Irattári terv | | | | |
| 2023_H104_5_0 | H104 5 | 11234 | H104 | H | 5 (5 év) | 0 (-) | 2023-12-31 | Anyakönyvi okirat kiállítása iránti kérelem, belföldi és külföldi jogsegély iránti kérelem, anyakönyvi kivonat átvételei elismervénye, anyakönyvi adatszolgáltatás iratai, anyakönyvbe történő betekintés iratai, anyakönyvi események egyeztetése | Anyakönyvi okirat kiállítása iránti kérelem, belföldi és külföldi jogsegély iránti kérelem, anyakönyvi kivonat átvételei elismervénye, anyakönyvi adatszolgáltatás iratai, anyakönyvbe történő betekintés iratai, anyakönyvi események egyeztetése | 2023 | Irattári terv | | | | |
| 2023_H105_10_0 | H105 10 | 11235 | H105 | H | 10 (10 év) | 0 (-) | 2023-12-31 | Anyakönyvi Szolgáltató Rendszer működésével kapcsolatos egyéb ügyek | Anyakönyvi Szolgáltató Rendszer működésével kapcsolatos egyéb ügyek | 2023 | Irattári terv | | | | |
| 2023_H106_2_0 | H106 2 | 11236 | H106 | H | 2 (2 év) | 0 (-) | 2023-12-31 | Allampolgársági egyéb ügyek, hazai anyakönyvezési kérelem, névváltoztatási kérelem felterjesztésével, továbbá házassági névmódosítási | Allampolgársági egyéb ügyek, hazai anyakönyvezési kérelem, névváltoztatási kérelem felterjesztésével, továbbá házassági névmódosítási | 2023 | Irattári terv | | | | |

| | | | | | | | | | | | | | | |
|----------------|-----------|-------|------|---|-----------|------------|------------|--|---|---|---|---------------|--|--|
| | | | | | | | | | | Kérelem áttételével kapcsolatos iratok, családi események polgári szertartása | Kérelem áttételével kapcsolatos iratok, családi események polgári szertartása | | | |
| 2023_H107_5_0 | H107 5 | 11237 | H107 | H | 5 (5 év) | 0 (-) | 2023-12-31 | | Külföldön történő házasságkötéshez, bejegyzett életjársi kapcsolat létesítéséhez szükséges tanúsítvány kiállításával kapcsolatos iratok | Külföldön történő házasságkötéshez, bejegyzett életjársi kapcsolat létesítéséhez szükséges tanúsítvány kiállításával kapcsolatos iratok | 2023 | Irattári terv | | |
| 2023_H201_1_0 | H201 1 | 11238 | H201 | H | 1 (1 év) | 0 (-) | 2023-12-31 | | A személyiadat- és lakcímnnyilvántartás manuális (kartonos) állományának történeti adatai, a lecserelt nyilvántartó kartonok | A személyiadat- és lakcímnnyilvántartás manuális (kartonos) állományának történeti adatai, a lecserelt nyilvántartó kartonok | 2023 | Irattári terv | | |
| 2023_H202_5_0 | H202 5 | 11239 | H202 | H | 5 (5 év) | 0 (-) | 2023-12-31 | | A polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásával kapcsolatos ügyek | A polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásával kapcsolatos ügyek | 2023 | Irattári terv | | |
| 2023_H203_2_0 | H203 2 | 11240 | H203 | H | 2 (2 év) | 0 (-) | 2023-12-31 | | A címnnyilvántartással kapcsolatos ügyek | A címnnyilvántartással kapcsolatos ügyek | 2023 | Irattári terv | | |
| 2023_H204_NS_1 | H204 NS 1 | 11241 | H204 | H | NS (0 év) | 1 (HN) | 2023-12-31 | | A központi címregiszterrel kapcsolatos ügyek alapiratai | A központi címregiszterrel kapcsolatos ügyek alapiratai | 2023 | Irattári terv | | |
| 2023_H205_2_0 | H205 2 | 11242 | H205 | H | 2 (2 év) | 0 (-) | 2023-12-31 | | A központi címregiszterrel kapcsolatos ügyek egyéb iratai | A központi címregiszterrel kapcsolatos ügyek egyéb iratai | 2023 | Irattári terv | | |
| 2023_H301_NS_3 | H301 NS 3 | 11243 | H301 | H | NS (0 év) | 3 (90 nap) | 2023-12-31 | | Választási és népszavazási jegyzőkönyvek (szavazóköri és eredményjegyzőkönyvek) első eredeti példánya | Választási és népszavazási jegyzőkönyvek (szavazóköri és eredményjegyzőkönyvek) első eredeti példánya | 2023 | Irattári terv | | |
| 2023_H302_NS_2 | H302 NS 2 | 11244 | H302 | H | NS (0 év) | 2 (15 év) | 2023-12-31 | | Választási és népszavazási jegyzőkönyvek (szavazóköri és eredményjegyzőkönyvek) második eredeti példánya | Választási és népszavazási jegyzőkönyvek (szavazóköri és eredményjegyzőkönyvek) második eredeti példánya | 2023 | Irattári terv | | |
| 2023_H303_NS_2 | H303 NS 2 | 11245 | H303 | H | NS (0 év) | 2 (15 év) | 2023-12-31 | | Szavazókörök, helyi önkormányzati választókerületek megállapítása | Szavazókörök, helyi önkormányzati választókerületek megállapítása | 2023 | Irattári terv | | |
| 2023_H304_NS_2 | H304 NS 2 | 11246 | H304 | H | NS (0 év) | 2 (15 év) | 2023-12-31 | | Választási szervek (választási irodák, választási | Választási szervek (választási irodák, választási | 2023 | Irattári terv | | |

| | | | | | | | | | | | |
|-------------------|--------------|-------|------|---|--------------|-----------|--|--|--|------|---------------|
| | | | | | | | bizottságok) létrehozása és tevékenysége | bizottságok) létrehozása és tevékenysége | | | |
| 2023_H305_5_0 | H305 5 | 11247 | H305 | H | 5 (5 év) | 0 (-) | 2023-12-31 | Választások lebonyolításával kapcsolatos kisebb jelentőségű ügyek | Választások lebonyolításával kapcsolatos kisebb jelentőségű ügyek | 2023 | Irattári terv |
| 2023_H306_NS_2 | H306 NS 2 | 11248 | H306 | H | NS (0 év) | 2 (15 év) | 2023-12-31 | Népszavazás, népi kezdeményezés iratai | Népszavazás, népi kezdeményezés iratai | 2023 | Irattári terv |
| 2023_H307_5_0 | H307 5 | 11249 | H307 | H | 5 (5 év) | 0 (-) | 2023-12-31 | Választójogosultság nyilvántartásával kapcsolatos ügyek (kifogás, felvételi kérelem, igazolás stb.) | Választójogosultság nyilvántartásával kapcsolatos ügyek (kifogás, felvételi kérelem, igazolás stb.) | 2023 | Irattári terv |
| 2023_H308_90nap_0 | H308 90nap - | 11250 | H308 | H | 90nap (0 év) | 0 (-) | 2023-12-31 | A választási eljárásról szóló 2013. évi XXXVI. törvény 13/C. §-a alapján megsemmisítendő választási iratok | A választási eljárásról szóló 2013. évi XXXVI. törvény 13/C. §-a alapján megsemmisítendő választási iratok | 2023 | Irattári terv |
| 2023_H401_10_0 | H401 10 - | 11251 | H401 | H | 10 (10 év) | 0 (-) | 2023-12-31 | Rendőrőrkapitány, rendőrkapitány és rendőrőrs vezetője kinevezésének véleményezése, felmentésről szóló tájékoztató | Rendőrőrkapitány, rendőrkapitány és rendőrőrs vezetője kinevezésének véleményezése, felmentésről szóló tájékoztató | 2023 | Irattári terv |
| 2023_H402_10_0 | H402 10 - | 11252 | H402 | H | 10 (10 év) | 0 (-) | 2023-12-31 | Rendőrőrkapitány, rendőrőrs, körzeti megbízotti állomás létesítésének, megszüntetésének véleményezése | Rendőrőrkapitány, rendőrőrs, körzeti megbízotti állomás létesítésének, megszüntetésének véleményezése | 2023 | Irattári terv |
| 2023_H403_2_0 | H403 2 | 11253 | H403 | H | 2 (2 év) | 0 (-) | 2023-12-31 | Rendőrségi munkával kapcsolatos észrevételek, éves beszámoló elfogadása | Rendőrségi munkával kapcsolatos észrevételek, éves beszámoló elfogadása | 2023 | Irattári terv |
| 2023_H404_NS_2 | H404 NS 2 | 11254 | H404 | H | NS (0 év) | 2 (15 év) | 2023-12-31 | Együttműködési szerződés a rendőri feladatok ellátásának segítésére, támogatására, büntmelőzései önkormányzati feladatok | Együttműködési szerződés a rendőri feladatok ellátásának segítésére, támogatására, büntmelőzései önkormányzati feladatok | 2023 | Irattári terv |
| 2023_H405_NS_2 | H405 NS 2 | 11255 | H405 | H | NS (0 év) | 2 (15 év) | 2023-12-31 | Polgárőrség megalakítása | Polgárőrség megalakítása | 2023 | Irattári terv |
| 2023_H406_5_0 | H406 5 | 11256 | H406 | H | 5 (5 év) | 0 (-) | 2023-12-31 | Büntmelőzései és közbiztonsági bizottság létrehozásával, működésével kapcsolatos iratok | Büntmelőzései és közbiztonsági bizottság létrehozásával, működésével kapcsolatos iratok | 2023 | Irattári terv |

| | | | | | | | | | | | | | |
|----------------|--------------|-------|------|---|------------|-----------|------------|--|--|------|---------------|--|--|
| 2023_H501_10_0 | H501 10_ | 11257 | H501 | H | 10 (10 év) | 0 (-) | 2023-12-31 | Fenntartási, fejlesztési és működési ügyek | Fenntartási, fejlesztési és működési ügyek | 2023 | Irattári terv | | |
| 2023_H502_NS_2 | H502 NS 2 | 11258 | H502 | H | NS (0 év) | 2 (15 év) | 2023-12-31 | Önkéntes tűzoltóság alapításával, működésével kapcsolatos iratok | Önkéntes tűzoltóság alapításával, működésével kapcsolatos iratok | 2023 | Irattári terv | | |
| 2023_H503_5_0 | H503 5_ | 11259 | H503 | H | 5 (5 év) | 0 (-) | 2023-12-31 | Tűz- és műszaki mentés jelzés, oltóvíz-nyerés ügyei | Tűz- és műszaki mentés jelzés, oltóvíz-nyerés ügyei | 2023 | Irattári terv | | |
| 2023_H504_NS_2 | H504 NS 2 | 11260 | H504 | H | NS (0 év) | 2 (15 év) | 2023-12-31 | Tűzvédelmi kötelezettség megállapítása | Tűzvédelmi kötelezettség megállapítása | 2023 | Irattári terv | | |
| 2023_H505_10_0 | H505 10_ | 11261 | H505 | H | 10 (10 év) | 0 (-) | 2023-12-31 | Tűzoltók képzésével, továbbképzésével kapcsolatos iratok | Tűzoltók képzésével, továbbképzésével kapcsolatos iratok | 2023 | Irattári terv | | |
| 2023_H506_5_0 | H506 5_ | 11262 | H506 | H | 5 (5 év) | 0 (-) | 2023-12-31 | Önkéntes tűzoltó jövedelmének megterítése, kár megterítése, kártalanítás | Önkéntes tűzoltó jövedelmének megterítése, kár megterítése, kártalanítás | 2023 | Irattári terv | | |
| 2023_H507_5_0 | H507 5_ | 11263 | H507 | H | 5 (5 év) | 0 (-) | 2023-12-31 | Készenléti szolgálatot, tűzoltás irányítását ellátó tagok részére élet- és balesetbiztosítás megkötése | Készenléti szolgálatot, tűzoltás irányítását ellátó tagok részére élet- és balesetbiztosítás megkötése | 2023 | Irattári terv | | |
| 2023_H508_2_0 | H508 2_ | 11264 | H508 | H | 2 (2 év) | 0 (-) | 2023-12-31 | Tűzvédelmi kötelezettség megsértése miatti tevékenységtől eltiltás | Tűzvédelmi kötelezettség megsértése miatti tevékenységtől eltiltás | 2023 | Irattári terv | | |
| 2023_H509_5_0 | H509 5_ | 11265 | H509 | H | 5 (5 év) | 0 (-) | 2023-12-31 | Lakosság tűzvédelmi felvilágosítása | Lakosság tűzvédelmi felvilágosítása | 2023 | Irattári terv | | |
| 2023_H510_2_0 | H510 2_ | 11266 | H510 | H | 2 (2 év) | 0 (-) | 2023-12-31 | Éves beszámoló elfogadása | Éves beszámoló elfogadása | 2023 | Irattári terv | | |
| 2023_H601_15_0 | H601 15_ | 11267 | H601 | H | 15 (15 év) | 0 (-) | 2023-12-31 | Együttműködés a menekültügyi szervekkel | Együttműködés a menekültügyi szervekkel | 2023 | Irattári terv | | |
| 2023_H701_5_0 | H701 5_ | 11268 | H701 | H | 5 (5 év) | 0 (-) | 2023-12-31 | Bíróági ülnökök jelölése, megválasztása és visszahívása | Bíróági ülnökök jelölése, megválasztása és visszahívása | 2023 | Irattári terv | | |
| 2023_H702_5_0 | H702 5_ | 11269 | H702 | H | 5 (5 év) | 0 (-) | 2023-12-31 | Birtokvédelmi ügyek | Birtokvédelmi ügyek | 2023 | Irattári terv | | |
| 2023_H703_NS_2 | H703 NS 2 | 11270 | H703 | H | NS (0 év) | 2 (15 év) | 2023-12-31 | Vallási közösség tulajdonában lévő ingatlanok tulajdoni helyzetének rendezése | Vallási közösség tulajdonában lévő ingatlanok tulajdoni helyzetének rendezése | 2023 | Irattári terv | | |
| 2023_H704_5_0 | H704 5_ | 11271 | H704 | H | 5 (5 év) | 0 (-) | 2023-12-31 | Eltartási szerződési ügyek (lejárat után) | Eltartási szerződési ügyek (lejárat után) | 2023 | Irattári terv | | |
| 2023_H705_NS_2 | H705 NS 2 | 11272 | H705 | H | NS (0 év) | 2 (15 év) | 2023-12-31 | Közalapítvány létrehozása | Közalapítvány létrehozása | 2023 | Irattári terv | | |

| | | | | | | | | | | | | | |
|----------------|--------------|-------|------|---|------------|-----------|------------|---|---|------|---------------|--|--|
| 2023_H706_10_0 | H706 10_0 | 11273 | H706 | H | 10 (10 év) | 0 (-) | 2023-12-31 | A társasházak törvényességi felügyelete | A társasházak törvényességi felügyelete | 2023 | Irattári terv | | |
| 2023_H801_5_0 | H801 5 | 11274 | H801 | H | 5 (5 év) | 0 (-) | 2023-12-31 | Cimerhasználat, névhasználat, turisztikai logó engedélyezése, zászló (lobogó) kitűzésével kapcsolatos iratok | Cimerhasználat, névhasználat, turisztikai logó engedélyezése, zászló (lobogó) kitűzésével kapcsolatos iratok | 2023 | Irattári terv | | |
| 2023_H802_NS_1 | H802 NS 1 | 11275 | H802 | H | NS (0 év) | 1 (HN) | 2023-12-31 | Hagyatéki ügyek | Hagyatéki ügyek | 2023 | Irattári terv | | |
| 2023_H803_5_0 | H803 5 | 11276 | H803 | H | 5 (5 év) | 0 (-) | 2023-12-31 | Hatósági bizonyítványok, igazolások, adatkérés, adatszolgáltatás | Hatósági bizonyítványok, igazolások, adatkérés, adatszolgáltatás | 2023 | Irattári terv | | |
| 2023_H804_5_0 | H804 5 | 11277 | H804 | H | 5 (5 év) | 0 (-) | 2023-12-31 | Jelzálogügylek (lejarat után) | Jelzálogügylek (lejarat után) | 2023 | Irattári terv | | |
| 2023_H805_5_0 | H805 5 | 11278 | H805 | H | 5 (5 év) | 0 (-) | 2023-12-31 | Közigazgatási bírság | Közigazgatási bírság | 2023 | Irattári terv | | |
| 2023_H806_5_0 | H806 5 | 11279 | H806 | H | 5 (5 év) | 0 (-) | 2023-12-31 | Tűzszerezeti mentesítés, fel nem robbant lövedékek, rendkívüli események (bombariadó stb.) bejelentése, helyszíni mentesítése | Tűzszerezeti mentesítés, fel nem robbant lövedékek, rendkívüli események (bombariadó stb.) bejelentése, helyszíni mentesítése | 2023 | Irattári terv | | |
| 2023_H807_1_0 | H807 1 | 11280 | H807 | H | 1 (1 év) | 0 (-) | 2023-12-31 | Talált tárgyak ügyei | Talált tárgyak ügyei | 2023 | Irattári terv | | |
| 2023_H808_NS_2 | H808 NS 2 | 11281 | H808 | H | NS (0 év) | 2 (15 év) | 2023-12-31 | Utcanévváltozások, házszámrendezés | Utcanévváltozások, házszámrendezés | 2023 | Irattári terv | | |
| 2023_H809_5_0 | H809 5 | 11282 | H809 | H | 5 (5 év) | 0 (-) | 2023-12-31 | Ingyatlanforgalom (előidegenítési tilalom elrendelése, törlése) | Ingyatlanforgalom (előidegenítési tilalom elrendelése, törlése) | 2023 | Irattári terv | | |
| 2023_H810_5_0 | H810 5 | 11283 | H810 | H | 5 (5 év) | 0 (-) | 2023-12-31 | Tolmács és szakfordító igazolvány kiadása | Tolmács és szakfordító igazolvány kiadása | 2023 | Irattári terv | | |
| 2023_H811_NS_1 | H811 NS 1 | 11284 | H811 | H | NS (0 év) | 1 (HN) | 2023-12-31 | Tolmács és szakfordítói nyilvántartás | Tolmács és szakfordítói nyilvántartás | 2023 | Irattári terv | | |
| 2023_H812_2_0 | H812 2 | 11285 | H812 | H | 2 (2 év) | 0 (-) | 2023-12-31 | Hirdetmények (ingatlan bérleti, vételi ajánlat, haszonbérlet is) kifüggesztéséről igazolás | Hirdetmények (ingatlan bérleti, vételi ajánlat, haszonbérlet is) kifüggesztéséről igazolás | 2023 | Irattári terv | | |
| 2023_H813_5_0 | H813 5 | 11286 | H813 | H | 5 (5 év) | 0 (-) | 2023-12-31 | Külföldiek ingatlanszerzésével kapcsolatos nyilatkozatok | Külföldiek ingatlanszerzésével kapcsolatos nyilatkozatok | 2023 | Irattári terv | | |

| | | | | | | | | | | | | | |
|----------------|--------------|-------|------|---|---------------|-----------|------------|---|---|------|------------------|--|--|
| 2023_H814_NS_1 | H814 NS 1 | 11287 | H814 | H | NS (0 év) | 1 (HN) | 2023-12-31 | Ingtatlankezelőtől, ingatlanvagyon-értékelő és közvetítői névjegyzék vezetése | Ingtatlankezelőtől, ingatlanvagyon-értékelő és közvetítői névjegyzék vezetése | 2023 | Irattári terv | | |
| 2023_H815_5_0 | H815 5 _ | 11288 | H815 | H | 5 (5 év) | 0 (-) | 2023-12-31 | Közüzemi fogyasztók szerződéséhez kapcsolódó ügyek (szerződésükötés, - szegés stb.) | Közüzemi fogyasztók szerződéséhez kapcsolódó ügyek (szerződésükötés, - szegés stb.) | 2023 | Irattári terv | | |
| 2023_H816_2_0 | H816 2 _ | 11289 | H816 | H | 2 (2 év) | 0 (-) | 2023-12-31 | Tűzijáték engedélyezése | Tűzijáték engedélyezése | 2023 | Irattári terv | | |
| 2023_H817_5_0 | H817 5 _ | 11290 | H817 | H | 5 (5 év) | 0 (-) | 2023-12-31 | 2012. április 15. előtt elkövetett szabálysértések végrehajtással kapcsolatos irattári | 2012. április 15. előtt elkövetett szabálysértések végrehajtással kapcsolatos irattári | 2023 | Irattári terv | | |
| 2023_I101_15_0 | I101 15 _ | 11291 | I101 | I | 15 (15 év) | 0 (-) | 2023-12-31 | Önkormányzati bérlakásra várók ügyei, névjegyzéke | Önkormányzati bérlakásra várók ügyei, névjegyzéke | 2023 | Irattári terv | | |
| 2023_I102_NS_1 | I102 NS 1 | 11292 | I102 | I | NS (0 év) | 1 (HN) | 2023-12-31 | Bérlakások nyilvántartása | Bérlakások nyilvántartása | 2023 | Irattári terv | | |
| 2023_I103_10_0 | I103 10 _ | 11293 | I103 | I | 10 (10 év) | 0 (-) | 2023-12-31 | Jogcím nélküli lakáshaszonálat | Jogcím nélküli lakáshaszonálat | 2023 | Irattári terv | | |
| 2023_I104_5_0 | I104 5 - | 11294 | I104 | I | 5 (5 év) | 0 (-) | 2023-12-31 | Lakásbérleti szerződés, lakáscsere, lakáshaszonostás (lejárát után), lakásbérleti szerződés megszűnése | Lakásbérleti szerződés, lakáscsere, lakáshaszonostás (lejárát után), lakásbérleti szerződés megszűnése | 2023 | Irattári terv | | |
| 2023_I105_5_0 | I105 5 - | 11295 | I105 | I | 5 (5 év) | 0 (-) | 2023-12-31 | Lakás- és helyiségbérleti díjtartozás | Lakás- és helyiségbérleti díjtartozás | 2023 | Irattári terv | | |
| 2023_I106_NS_2 | I106 NS 2 | 11296 | I106 | I | NS (0 év) | 2 (15 év) | 2023-12-31 | Társasházak alapítása, elidegenítés | Társasházak alapítása, elidegenítés | 2023 | Irattári terv | | |
| 2023_I107_10_0 | I107 10 _ | 11297 | I107 | I | 10 (10 év) | 0 (-) | 2023-12-31 | Társasház-felújítási ügyek és társasház-felújítási pályázatok, társasházak operatív ügyei | Társasház-felújítási ügyek és társasház-felújítási pályázatok, társasházak operatív ügyei | 2023 | Irattári terv | | |
| 2023_I108_5_0 | I108 5 - | 11298 | I108 | I | 5 (5 év) | 0 (-) | 2023-12-31 | Helyiség-, garázsbérleti, - elidegenítési szerződés, helyiséggazdálkodási ügyek (lejárát után) | Helyiség-, garázsbérleti, - elidegenítési szerződés, helyiséggazdálkodási ügyek (lejárát után) | 2023 | Irattári terv | | |
| 2023_I109_15_0 | I109 15 _ | 11299 | I109 | I | 15 (15 év) | 0 (-) | 2023-12-31 | Első lakáshoz jutás, lakásépítés, lakásvásárlás, egyéb lakáscélú támogatás egyedi ügyek (lejárát után) | Első lakáshoz jutás, lakásépítés, lakásvásárlás, egyéb lakáscélú támogatás egyedi ügyek (lejárát után) | 2023 | Irattári terv | | |

| | | | | | | | | | | | | | |
|----------------|-----------|-------|------|---|------------|-----------|------------|---|---|------|---------------|--|--|
| 2023_J110_15_0 | J110 15 | 11300 | J110 | I | 15 (15 év) | 0 (-) | 2023-12-31 | Lakásfelújítási, karbantartási támogatás | Lakásfelújítási, karbantartási támogatás | 2023 | Irattári terv | | |
| 2023_J111_NS_2 | J111 NS 2 | 11301 | J111 | I | NS (0 év) | 2 (15 év) | 2023-12-31 | Lakáséltű állami támogatásokkal kapcsolatos iratok (ingatlan-nyilvántartásba jelzáló, elidegenítési és terhelési tilalom bejegyeztetése, törlése, döntésekről és intézkedésekről adatszolgáltatás stb.) | Lakáséltű állami támogatásokkal kapcsolatos iratok (ingatlan-nyilvántartásba jelzáló, elidegenítési és terhelési tilalom bejegyeztetése, törlése, döntésekről és intézkedésekről adatszolgáltatás stb.) | 2023 | Irattári terv | | |
| 2023_J112_5_0 | J112 5 - | 11302 | J112 | I | 5 (5 év) | 0 (-) | 2023-12-31 | Jegyzői igazolás lakásépítési kedvezményhez, pénzintézeti hitelhez | Jegyzői igazolás lakásépítési kedvezményhez, pénzintézeti hitelhez | 2023 | Irattári terv | | |
| 2023_J113_5_0 | J113 5 - | 11303 | J113 | I | 5 (5 év) | 0 (-) | 2023-12-31 | Nyilvántartásba nem veti, elutasított kérelmek | Nyilvántartásba nem veti, elutasított kérelmek | 2023 | Irattári terv | | |
| 2023_J101_NS_1 | J101 NS 1 | 11304 | J101 | J | NS (0 év) | 1 (HN) | 2023-12-31 | Szüdő adatai nélkül anyakönyvezett gyermekek nyilvántartása | Szüdő adatai nélkül anyakönyvezett gyermekek nyilvántartása | 2023 | Irattári terv | | |
| 2023_J102_NS_2 | J102 NS 2 | 11305 | J102 | J | NS (0 év) | 2 (15 év) | 2023-12-31 | Gyámhatósági és gyermekvédelmi munka szakmai, felügyeleti ellenőrzése (éves értékelés) | Gyámhatósági és gyermekvédelmi munka szakmai, felügyeleti ellenőrzése (éves értékelés) | 2023 | Irattári terv | | |
| 2023_J103_2_0 | J103 2 | 11306 | J103 | J | 2 (2 év) | 0 (-) | 2023-12-31 | Rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény | Rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény | 2023 | Irattári terv | | |
| 2023_J104_NS_1 | J104 NS 1 | 11307 | J104 | J | NS (0 év) | 1 (HN) | 2023-12-31 | Gyermekvédelmi kedvezmény nyilvántartása | Gyermekvédelmi kedvezmény nyilvántartása | 2023 | Irattári terv | | |
| 2023_J109_NS_1 | J109 NS 1 | 11308 | J109 | J | NS (0 év) | 1 (HN) | 2023-12-31 | Halmazottan hátrányos helyzetű gyermekek nyilvántartása | Halmazottan hátrányos helyzetű gyermekek nyilvántartása | 2023 | Irattári terv | | |
| 2023_J110_5_0 | J110 5 - | 11309 | J110 | J | 5 (5 év) | 0 (-) | 2023-12-31 | Halmazottan hátrányos helyzetű gyermekek részére kiadott igazolások | Halmazottan hátrányos helyzetű gyermekek részére kiadott igazolások | 2023 | Irattári terv | | |
| 2023_J112_2_0 | J112 2 - | 11310 | J112 | J | 2 (2 év) | 0 (-) | 2023-12-31 | Gyermekvédelmi intézkedést valósztínstítók lakossági vagy jelzőrendszeri jelzések | Gyermekvédelmi intézkedést valósztínstítók lakossági vagy jelzőrendszeri jelzések | 2023 | Irattári terv | | |
| 2023_J113_2_0 | J113 2 - | 11311 | J113 | J | 2 (2 év) | 0 (-) | 2023-12-31 | Más hatóság megkeresésére készített környezetanalumánók, egyéb társhatósági megkeresések | Más hatóság megkeresésére készített környezetanalumánók, egyéb társhatósági megkeresések | 2023 | Irattári terv | | |

| | | | | | | | | | | | | | |
|----------------|----------|-------|------|---|------------|-----------|------------|--|--|------|---------------|--|--|
| 2023_J114_75_0 | J11475 | 11312 | J114 | J | 75 (75 év) | 0 (-) | 2023-12-31 | Helyettes szülői hálózat megszervezése | Helyettes szülői hálózat megszervezése | 2023 | Irattári terv | | |
| 2023_K101_75_0 | K10175 | 11313 | K101 | K | 75 (75 év) | 0 (-) | 2023-12-31 | Atomerőmű, veszélyes ipari üzemek biztonsági, veszélyességi övezetének megállapítása | Atomerőmű, veszélyes ipari üzemek biztonsági, veszélyességi övezetének megállapítása | 2023 | Irattári terv | | |
| 2023_K102_NS_2 | K102NS 2 | 11314 | K102 | K | NS (0 év) | 2 (15 év) | 2023-12-31 | Energiellátási tanulmány | Energiellátási tanulmány | 2023 | Irattári terv | | |
| 2023_K103_NS_1 | K103NS 1 | 11315 | K103 | K | NS (0 év) | 1 (HN) | 2023-12-31 | Földalatti tárolótersegek nyilvántartása | Földalatti tárolótersegek nyilvántartása | 2023 | Irattári terv | | |
| 2023_K104_NS_2 | K104NS 2 | 11316 | K104 | K | NS (0 év) | 2 (15 év) | 2023-12-31 | Gazdasági érdekek-képviselői jogok gyakorlása | Gazdasági érdekek-képviselői jogok gyakorlása | 2023 | Irattári terv | | |
| 2023_K105_10_0 | K10510 | 11317 | K105 | K | 10 (10 év) | 0 (-) | 2023-12-31 | Telepengedélyezési eljárások, bejelentésköteles tevékenységek folytatásának bejelentése; telepengedélyhez, illetve bejelentéshez kötött tevékenységek folytatásának ellenőrzése és annak jogkövetkezményei | Telepengedélyezési eljárások, bejelentésköteles tevékenységek folytatásának bejelentése; telepengedélyhez, illetve bejelentéshez kötött tevékenységek folytatásának ellenőrzése és annak jogkövetkezményei | 2023 | Irattári terv | | |
| 2023_K106_NS_2 | K106NS 2 | 11318 | K106 | K | NS (0 év) | 2 (15 év) | 2023-12-31 | Telepengedélyek, bejelentésköteles tevékenységek, nyilvántartása | Telepengedélyek, bejelentésköteles tevékenységek, nyilvántartása | 2023 | Irattári terv | | |
| 2023_K107_5_0 | K1075 | 11319 | K107 | K | 5 (5 év) | 0 (-) | 2023-12-31 | Törzsvezetékkel létesítése és vezetékjogi engedélyezési eljárása | Törzsvezetékkel létesítése és vezetékjogi engedélyezési eljárása | 2023 | Irattári terv | | |
| 2023_L101_NS_2 | L101NS 2 | 11320 | L101 | L | NS (0 év) | 2 (15 év) | 2023-12-31 | Turisztikai értékek fejlesztési koncepciója | Turisztikai értékek fejlesztési koncepciója | 2023 | Irattári terv | | |
| 2023_L102_10_0 | L10210 | 11321 | L102 | L | 10 (10 év) | 0 (-) | 2023-12-31 | Turisztikai értékek felhárása, bemutatása, fejlesztések, tanulmányok | Turisztikai értékek felhárása, bemutatása, fejlesztések, tanulmányok | 2023 | Irattári terv | | |
| 2023_L103_10_0 | L10310 | 11322 | L103 | L | 10 (10 év) | 0 (-) | 2023-12-31 | Turisztikai hivatal működtetése, turisztikai tervek, kapcsolódó operatív ügyek | Turisztikai hivatal működtetése, turisztikai tervek, kapcsolódó operatív ügyek | 2023 | Irattári terv | | |
| 2023_L104_2_0 | L1042 | 11323 | L104 | L | 2 (2 év) | 0 (-) | 2023-12-31 | Turisztikai marketing, turisztikai rendezvények szervezése | Turisztikai marketing, turisztikai rendezvények szervezése | 2023 | Irattári terv | | |
| 2023_L105_10_0 | L105 | 11324 | L105 | L | 10 (10) | 0 (-) | 2023-12-31 | Turisztikai témájú | Turisztikai témájú | 2023 | Irattári terv | | |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|----------------|-----------|-------|------|---|------------|--------|------------|--|---|--|---|------|---------------|--|------|--|--|
| | 10 - | | | | év) | | | | pályázatok | | pályázatok | | | | terv | | |
| 2023_L106_2_0 | L106 2 - | 11325 | L106 | L | 2 (2 év) | 0 (-) | 2023-12-31 | | Turistajékoztató berendezések, információs eszközök telepítése, fejlesztése, karbantartása | | Turistajékoztató berendezések, információs eszközök telepítése, fejlesztése, karbantartása | 2023 | Irattári terv | | | | |
| 2023_L107_10_0 | L107 10 - | 11326 | L107 | L | 10 (10 év) | 0 (-) | 2023-12-31 | | Szálláshely-üzemeltetési engedély kiadása, a tevékenység folytatásának ellenőrzése és annak jogkövetkezményei | | Szálláshely-üzemeltetési engedély kiadása, a tevékenység folytatásának ellenőrzése és annak jogkövetkezményei | 2023 | Irattári terv | | | | |
| 2023_L108_NS_1 | L108 NS 1 | 11327 | L108 | L | NS (0 év) | 1 (HN) | 2023-12-31 | | Szálláshelyek, szálláshely-szolgáltatók nyilvántartása | | Szálláshelyek, szálláshely-szolgáltatók nyilvántartása | 2023 | Irattári terv | | | | |
| 2023_L109_10_0 | L109 10 - | 11328 | L109 | L | 10 (10 év) | 0 (-) | 2023-12-31 | | Nem üzleti célú közösségi, szabadidős szálláshely szolgáltatás végzésének bejelentése, a tevékenység folytatásának ellenőrzése és annak jogkövetkezményei | | Nem üzleti célú közösségi, szabadidős szálláshely szolgáltatás végzésének bejelentése, a tevékenység folytatásának ellenőrzése és annak jogkövetkezményei | 2023 | Irattári terv | | | | |
| 2023_L110_NS_1 | L110 NS 1 | 11329 | L110 | L | NS (0 év) | 1 (HN) | 2023-12-31 | | Nem üzleti célú közösségi, szabadidős szálláshelyek nyilvántartása | | Nem üzleti célú közösségi, szabadidős szálláshelyek nyilvántartása | 2023 | Irattári terv | | | | |
| 2023_L111_10_0 | L111 10 - | 11330 | L111 | L | 10 (10 év) | 0 (-) | 2023-12-31 | | Vásár, piac rendezésének engedélyezése, bevásárlóközpont üzemeltetésének bejelentése, adatváltások bejelentése, tevékenység folytatásának ellenőrzése és annak jogkövetkezményei | | Vásár, piac rendezésének engedélyezése, bevásárlóközpont üzemeltetésének bejelentése, adatváltások bejelentése, tevékenység folytatásának ellenőrzése és annak jogkövetkezményei | 2023 | Irattári terv | | | | |
| 2023_L112_NS_1 | L112 NS 1 | 11331 | L112 | L | NS (0 év) | 1 (HN) | 2023-12-31 | | Vásár, piac és bevásárlóközpontok nyilvántartása | | Vásár, piac és bevásárlóközpontok nyilvántartása | 2023 | Irattári terv | | | | |
| 2023_L113_10_0 | L113 10 - | 11332 | L113 | L | 10 (10 év) | 0 (-) | 2023-12-31 | | Működési engedély köteles kereskedelmi tevékenység folytatásának engedélyezése, bejelentésköteles kereskedelmi tevékenység folytatásának bejelentése, zenés, táncos rendezvények rendezvénytartási engedélyezése, adatváltások bejelentése, tevékenység folytatásának | | Működési engedély köteles kereskedelmi tevékenység folytatásának engedélyezése, bejelentésköteles kereskedelmi tevékenység folytatásának bejelentése, zenés, táncos rendezvények rendezvénytartási engedélyezése, adatváltások bejelentése, tevékenység folytatásának | 2023 | Irattári terv | | | | |

| | | | | | | | | | | | | | |
|----------------|-----------|-------|------|---|------------|--------|------------|---|---|--|---------------|--|--|
| | | | | | | | | | ellenőrzése és annak jogkövetkezményei | ellenőrzése és annak jogkövetkezményei | | | |
| 2023_L114_NS_1 | L114 NS 1 | 11333 | L114 | L | NS (0 év) | 1 (HN) | 2023-12-31 | Bejelentéshez kötött kereskedelmi tevékenységek nyilvántartása, működési engedéllyel rendelkező üzletek nyilvántartása | Bejelentéshez kötött kereskedelmi tevékenységek nyilvántartása, működési engedéllyel rendelkező üzletek nyilvántartása | 2023 | Irattári terv | | |
| 2023_L115_10_0 | L115 10_ | 11334 | L115 | L | 10 (10 év) | 0 (-) | 2023-12-31 | Szerencsejáték-szervező tevékenység végzéséhez szükséges okiratok kiállítása, játekerem működéséhez való hozzájárulás megadása; szerencsejáték-szervező tevékenység gyakorlásának átengedése tárgyában önkormányzat egyetértése koncessziós pályázat kiírásához | Szerencsejáték-szervező tevékenység végzéséhez szükséges okiratok kiállítása, játekerem működéséhez való hozzájárulás megadása; szerencsejáték-szervező tevékenység gyakorlásának átengedése tárgyában önkormányzat egyetértése koncessziós pályázat kiírásához | 2023 | Irattári terv | | |
| 2023_L116_2_0 | L116 2_ | 11335 | L116 | L | 2 (2 év) | 0 (-) | 2023-12-31 | Vásárlói panasz | Vásárlói panasz | 2023 | Irattári terv | | |
| 2023_L117_5_0 | L117 5_ | 11336 | L117 | L | 5 (5 év) | 0 (-) | 2023-12-31 | Fogyasztóvédelemmel kapcsolatos ügyek | Fogyasztóvédelemmel kapcsolatos ügyek | 2023 | Irattári terv | | |
| 2023_M101_5_0 | M101 5_ | 11337 | M101 | M | 5 (5 év) | 0 (-) | 2023-12-31 | Állategészségügyi ellátással kapcsolatos ügyek | Állategészségügyi ellátással kapcsolatos ügyek | 2023 | Irattári terv | | |
| 2023_M102_10_0 | M102 10_ | 11338 | M102 | M | 10 (10 év) | 0 (-) | 2023-12-31 | Állati hulladékgyűjtő hellyel, gyűjtő-átrakó teleppel (gyepmesteri teleppel), kedvtelésből tartott állatok kegyeleti temetőjével kapcsolatos iratok | Állati hulladékgyűjtő hellyel, gyűjtő-átrakó teleppel (gyepmesteri teleppel), kedvtelésből tartott állatok kegyeleti temetőjével kapcsolatos iratok | 2023 | Irattári terv | | |
| 2023_M103_10_0 | M103 10_ | 11339 | M103 | M | 10 (10 év) | 0 (-) | 2023-12-31 | Állatorvosi körzetek alakítása | Állatorvosi körzetek alakítása | 2023 | Irattári terv | | |
| 2023_M104_2_0 | M104 2_ | 11340 | M104 | M | 2 (2 év) | 0 (-) | 2023-12-31 | Állatszállítás és marhalevel kezelés | Állatszállítás és marhalevel kezelés | 2023 | Irattári terv | | |
| 2023_M105_5_0 | M105 5_ | 11341 | M105 | M | 5 (5 év) | 0 (-) | 2023-12-31 | Állattartási, állatvédelmi ügyek | Állattartási, állatvédelmi ügyek | 2023 | Irattári terv | | |
| 2023_M106_NS_1 | M106 NS 1 | 11342 | M106 | M | NS (0 év) | 1 (HN) | 2023-12-31 | Állattartók és állatállomány nyilvántartása | Állattartók és állatállomány nyilvántartása | 2023 | Irattári terv | | |
| 2023_M107_NS_1 | M107 NS 1 | 11343 | M107 | M | NS (0 év) | 1 (HN) | 2023-12-31 | Marhalevel nyilvántartás | Marhalevel nyilvántartás | 2023 | Irattári terv | | |

| | | | | | | | | | | | | | |
|----------------|-----------|-------|------|---|------------|--------|------------|--|--|------|---------------|--|--|
| 2023_M108_10_0 | M108_10_0 | 11344 | M108 | M | 10 (10 év) | 0 (-) | 2023-12-31 | Veszélyes állatok tartási engedélye | Veszélyes állatok tartási engedélye | 2023 | Irattári terv | | |
| 2023_M109_5_0 | M109_5_0 | 11345 | M109 | M | 5 (5 év) | 0 (-) | 2023-12-31 | Árutermelő ültetvény helyszíni szemléje, határszemenle | Árutermelő ültetvény helyszíni szemléje, határszemenle | 2023 | Irattári terv | | |
| 2023_M110_10_0 | M110_10_0 | 11346 | M110 | M | 10 (10 év) | 0 (-) | 2023-12-31 | Belterületi növényvédelem és ellenőrzése | Belterületi növényvédelem és ellenőrzése | 2023 | Irattári terv | | |
| 2023_M111_5_0 | M111_5_0 | 11347 | M111 | M | 5 (5 év) | 0 (-) | 2023-12-31 | Parlagfű elleni védekezés | Parlagfű elleni védekezés | 2023 | Irattári terv | | |
| 2023_M112_5_0 | M112_5_0 | 11348 | M112 | M | 5 (5 év) | 0 (-) | 2023-12-31 | Borászati hatósági ügyek | Borászati hatósági ügyek | 2023 | Irattári terv | | |
| 2023_M113_15_0 | M113_15_0 | 11349 | M113 | M | 15 (15 év) | 0 (-) | 2023-12-31 | Járványügyi intézkedések, élelmiszerláncsal, élelmiszerbiztonsággal összefüggő intézkedések, veszélyes kártevők elleni védekezés | Járványügyi intézkedések, élelmiszerláncsal, élelmiszerbiztonsággal összefüggő intézkedések, veszélyes kártevők elleni védekezés | 2023 | Irattári terv | | |
| 2023_M114_5_0 | M114_5_0 | 11350 | M114 | M | 5 (5 év) | 0 (-) | 2023-12-31 | Méhészekkel kapcsolatos egyedi ügyek | Méhészekkel kapcsolatos egyedi ügyek | 2023 | Irattári terv | | |
| 2023_M115_NS_1 | M115_NS_1 | 11351 | M115 | M | NS (0 év) | 1 (HN) | 2023-12-31 | Méhészek és méhivándorlás nyilvántartása | Méhészek és méhivándorlás nyilvántartása | 2023 | Irattári terv | | |
| 2023_M116_15_0 | M116_15_0 | 11352 | M116 | M | 15 (15 év) | 0 (-) | 2023-12-31 | Mezei őrszolgálatral kapcsolatos ügyek megszervezése | Mezei őrszolgálatral kapcsolatos ügyek megszervezése | 2023 | Irattári terv | | |
| 2023_M117_NS_1 | M117_NS_1 | 11353 | M117 | M | NS (0 év) | 1 (HN) | 2023-12-31 | Nyilvántartás az árutermelő szőlő és gyümölcs telepítéséről, kivágásáról | Nyilvántartás az árutermelő szőlő és gyümölcs telepítéséről, kivágásáról | 2023 | Irattári terv | | |
| 2023_M118_5_0 | M118_5_0 | 11354 | M118 | M | 5 (5 év) | 0 (-) | 2023-12-31 | Fás szárú és cserje kivágási bejelentések, engedélyek, közterületi fa- és cserjéptöltés | Fás szárú és cserje kivágási bejelentések, engedélyek, közterületi fa- és cserjéptöltés | 2023 | Irattári terv | | |
| 2023_M119_2_0 | M119_2_0 | 11355 | M119 | M | 2 (2 év) | 0 (-) | 2023-12-31 | Tartó, avar, kerti hulladék-égetési ügyek | Tartó, avar, kerti hulladék-égetési ügyek | 2023 | Irattári terv | | |
| 2023_M120_15_0 | M120_15_0 | 11356 | M120 | M | 15 (15 év) | 0 (-) | 2023-12-31 | Halászati jogok gyakorlása (holtágak, bányatavak) | Halászati jogok gyakorlása (holtágak, bányatavak) | 2023 | Irattári terv | | |
| 2023_M121_10_0 | M121_10_0 | 11357 | M121 | M | 10 (10 év) | 0 (-) | 2023-12-31 | Vadászterületi résztulajdonosok közös képviselői ügyei | Vadászterületi résztulajdonosok közös képviselői ügyei | 2023 | Irattári terv | | |
| 2023_M122_5_0 | M122_5_0 | 11358 | M122 | M | 5 (5 év) | 0 (-) | 2023-12-31 | Vadkárrel, halászati károkkal kapcsolatos iratok | Vadkárrel, halászati károkkal kapcsolatos iratok | 2023 | Irattári terv | | |

| | | | | | | | | | | | | |
|----------------|-----------|-------|------|---|------------|-----------|------------|---|---|------|---------------|--|
| 2023_M123_NS_2 | M123 NS 2 | 11359 | M123 | M | NS (0 év) | 2 (15 év) | 2023-12-31 | Allami tulajdonú földingatlan tulajdonjogának megszerzése | Allami tulajdonú földingatlan tulajdonjogának megszerzése | 2023 | Irattári terv | |
| 2023_M124_NS_2 | M124 NS 2 | 11360 | M124 | M | NS (0 év) | 2 (15 év) | 2023-12-31 | Belterületi és külterületi határvonalak megállapítása | Belterületi és külterületi határvonalak megállapítása | 2023 | Irattári terv | |
| 2023_M125_NS_2 | M125 NS 2 | 11361 | M125 | M | NS (0 év) | 2 (15 év) | 2023-12-31 | Földkiadó bizottság, birtokhasznosítási bizottság iratai | Földkiadó bizottság, birtokhasznosítási bizottság iratai | 2023 | Irattári terv | |
| 2023_M126_NS_2 | M126 NS 2 | 11362 | M126 | M | NS (0 év) | 2 (15 év) | 2023-12-31 | Hivatalos földrajzi nevek megállapításával, megváltoztatásával kapcsolatos iratok (véleménykérés, javaslat, véleményezés) | Hivatalos földrajzi nevek megállapításával, megváltoztatásával kapcsolatos iratok (véleménykérés, javaslat, véleményezés) | 2023 | Irattári terv | |
| 2023_M127_10_0 | M127 10_0 | 11363 | M127 | M | 10 (10 év) | 0 (-) | 2023-12-31 | Művelési ágváltozások | Művelési ágváltozások | 2023 | Irattári terv | |
| 2023_M128_NS_2 | M128 NS 2 | 11364 | M128 | M | NS (0 év) | 2 (15 év) | 2023-12-31 | Térképezési határkigazítás | Térképezési határkigazítás | 2023 | Irattári terv | |
| 2023_M129_5_0 | M129 5_0 | 11365 | M129 | M | 5 (5 év) | 0 (-) | 2023-12-31 | Termőföld elővásárlási és előhaszonbérleti jog gyakorlásával kapcsolatos iratok | Termőföld elővásárlási és előhaszonbérleti jog gyakorlásával kapcsolatos iratok | 2023 | Irattári terv | |
| 2023_M130_NS_2 | M130 NS 2 | 11366 | M130 | M | NS (0 év) | 2 (15 év) | 2023-12-31 | Újrahasznosításra alkalmassá tett terület önkormányzati tulajdonba vétele | Újrahasznosításra alkalmassá tett terület önkormányzati tulajdonba vétele | 2023 | Irattári terv | |
| 2023_N101_NS_2 | N101 NS 2 | 11367 | N101 | N | NS (0 év) | 2 (15 év) | 2023-12-31 | Foglalkoztatási érdekegyeztetés, tervek | Foglalkoztatási érdekegyeztetés, tervek | 2023 | Irattári terv | |
| 2023_N102_3_0 | N102 3_0 | 11368 | N102 | N | 3 (3 év) | 0 (-) | 2023-12-31 | Közfoglalkoztatási terv, közhasznú, közcélú foglalkoztatás szervezése, álláshelyek, közérdekű munkával kapcsolatos operatív ügyek | Közfoglalkoztatási terv, közhasznú, közcélú foglalkoztatás szervezése, álláshelyek, közérdekű munkával kapcsolatos operatív ügyek | 2023 | Irattári terv | |
| 2023_P101_NS_2 | P101 NS 2 | 11369 | P101 | P | NS (0 év) | 2 (15 év) | 2023-12-31 | Közoktatási fejlesztési és intézkedési terv, esélyegyenlőségi intézkedési terv | Közoktatási fejlesztési és intézkedési terv, esélyegyenlőségi intézkedési terv | 2023 | Irattári terv | |
| 2023_P102_NS_2 | P102 NS 2 | 11370 | P102 | P | NS (0 év) | 2 (15 év) | 2023-12-31 | Közoktatási intézmények jegyzéke | Közoktatási intézmények jegyzéke | 2023 | Irattári terv | |
| 2023_P103_NS_2 | P103 NS 2 | 11371 | P103 | P | NS (0 év) | 2 (15 év) | 2023-12-31 | Nevelési és pedagógia program, minőségirányítási | Nevelési és pedagógia program, minőségirányítási | 2023 | Irattári terv | |

| | | | | | | | | | | | | |
|----------------|-----------|-------|------|---|-----------|-----------|------------|---|---|------|---------------|--|
| 2023_R105_5_0 | R105 5 | 11410 | R105 | R | 5 (5 év) | 0 (-) | 2023-12-31 | Sportrendezvények ügyei | Sportrendezvények ügyei | 2023 | Irattári terv | |
| 2023_U101_NS_2 | U101 NS 2 | 10866 | U101 | U | NS (0 év) | 2 (15 év) | 2023-12-31 | Polgármesteri, főpolgármesteri, alpolgármesteri tisztség átadás-átvételével, egyéb feladat- és hatáskör átadás-átvételével kapcsolatos iratok | Polgármesteri, főpolgármesteri, alpolgármesteri tisztség átadás-átvételével, egyéb feladat- és hatáskör átadás-átvételével kapcsolatos iratok | 2023 | Irattári terv | |
| 2023_U102_NS_2 | U102 NS 2 | 10867 | U102 | U | NS (0 év) | 2 (15 év) | 2023-12-31 | Képviselő-testületi jegyzőkönyv és mellékletei (előterjesztések, sürgősségi indítványok, tájékoztatók, közmegehallgatás, interpellációk, egyéb döntés-előkészítő iratok stb.) | Képviselő-testületi jegyzőkönyv és mellékletei (előterjesztések, sürgősségi indítványok, tájékoztatók, közmegehallgatás, interpellációk, egyéb döntés-előkészítő iratok stb.) | 2023 | Irattári terv | |
| 2023_U103_NS_2 | U103 NS 2 | 10868 | U103 | U | NS (0 év) | 2 (15 év) | 2023-12-31 | Képviselő-testületi zárt ülések jegyzőkönyvei és mellékletei, zárt ülésekről készült hanganyagok | Képviselő-testületi zárt ülések jegyzőkönyvei és mellékletei, zárt ülésekről készült hanganyagok | 2023 | Irattári terv | |
| 2023_U104_NS_2 | U104 NS 2 | 10869 | U104 | U | NS (0 év) | 2 (15 év) | 2023-12-31 | Képviselő-testületi bizottságok, részönkormányzatok üléseinek, falugyűlések, járási tanácskozások, lakossági fórum jegyzőkönyvei és mellékletei | Képviselő-testületi bizottságok, részönkormányzatok üléseinek, falugyűlések, járási tanácskozások, lakossági fórum jegyzőkönyvei és mellékletei | 2023 | Irattári terv | |
| 2023_U105_NS_2 | U105 NS 2 | 10870 | U105 | U | NS (0 év) | 2 (15 év) | 2023-12-31 | Képviselő-testületi, képviselő-testületi bizottsági, részönkormányzati ülésekről készült hang- és képanyag | Képviselő-testületi, képviselő-testületi bizottsági, részönkormányzati ülésekről készült hang- és képanyag | 2023 | Irattári terv | |
| 2023_U106_NS_2 | U106 NS 2 | 10871 | U106 | U | NS (0 év) | 2 (15 év) | 2023-12-31 | Képviselő-testületi bizottságok, részönkormányzatok zárt üléseiről készült jegyzőkönyvek, hang- és képanyagok | Képviselő-testületi bizottságok, részönkormányzatok zárt üléseiről készült jegyzőkönyvek, hang- és képanyagok | 2023 | Irattári terv | |
| 2023_U107_NS_2 | U107 NS 2 | 10872 | U107 | U | NS (0 év) | 2 (15 év) | 2023-12-31 | Önkormányzati biztos kirendelése, iratai | Önkormányzati biztos kirendelése, iratai | 2023 | Irattári terv | |
| 2023_U108_NS_2 | U108 NS 2 | 10873 | U108 | U | NS (0 év) | 2 (15 év) | 2023-12-31 | Tanácsnoki iratok | Tanácsnoki iratok | 2023 | Irattári terv | |

| | | | | | | | | | | | | | |
|----------------|--------------|-------|------|---|-----------|-----------|------------|---|---|------|---------------|--|--|
| 2023_U109_NS_2 | U109 NS 2 | 10874 | U109 | U | NS (0 év) | 2 (15 év) | 2023-12-31 | Önkormánytár (címer és zászlórajz, diszpolgári cím, helyi kiüntetés adományozása stb.) | Önkormánytár (címer és zászlórajz, diszpolgári cím, helyi kiüntetés adományozása stb.) | 2023 | Irattári terv | | |
| 2023_U110_NS_2 | U110 NS 2 | 10875 | U110 | U | NS (0 év) | 2 (15 év) | 2023-12-31 | Önkormányzati érdek-képviselői tagsági ügyek | Önkormányzati érdek-képviselői tagsági ügyek | 2023 | Irattári terv | | |
| 2023_U111_NS_2 | U111 NS 2 | 10876 | U111 | U | NS (0 év) | 2 (15 év) | 2023-12-31 | Önkormányzati rendeletek, határozatok, szabályzatok, együttműködési szerződések/megállapodások eredeti példánya | Önkormányzati rendeletek, határozatok, szabályzatok, együttműködési szerződések/megállapodások eredeti példánya | 2023 | Irattári terv | | |
| 2023_U201_NS_2 | U201 NS 2 | 10877 | U201 | U | NS (0 év) | 2 (15 év) | 2023-12-31 | Együttműködési megállapodások | Együttműködési megállapodások | 2023 | Irattári terv | | |
| 2023_U202_NS_2 | U202 NS 2 | 10878 | U202 | U | NS (0 év) | 2 (15 év) | 2023-12-31 | Feladatellátási, intézményhálózat-működtetési és fejlesztési terv nemzetiégi önkormányzati véleményezése | Feladatellátási, intézményhálózat-működtetési és fejlesztési terv nemzetiégi önkormányzati véleményezése | 2023 | Irattári terv | | |
| 2023_U203_NS_2 | U203 NS 2 | 10879 | U203 | U | NS (0 év) | 2 (15 év) | 2023-12-31 | Nemzetiégi gazdálkodó szervezetek, intézmények alapítása, átszervezése, megszűnése | Nemzetiégi gazdálkodó szervezetek, intézmények alapítása, átszervezése, megszűnése | 2023 | Irattári terv | | |
| 2023_U204_2_0 | U204_2 | 10880 | U204 | U | 2 (2 év) | 0 (-) | 2023-12-31 | Nemzetiégi oktatást is folytató iskolákban az érettségi vizsga előkészítésének, megszervezésének, lebonyolításának figyelemmel kísérésevel kapcsolatos iratok | Nemzetiégi oktatást is folytató iskolákban az érettségi vizsga előkészítésének, megszervezésének, lebonyolításának figyelemmel kísérésevel kapcsolatos iratok | 2023 | Irattári terv | | |
| 2023_U205_NS_2 | U205 NS 2 | 10881 | U205 | U | NS (0 év) | 2 (15 év) | 2023-12-31 | Nemzetiégi óvodai, iskolai döntések véleményezése, szakmai ellenőrzése | Nemzetiégi óvodai, iskolai döntések véleményezése, szakmai ellenőrzése | 2023 | Irattári terv | | |
| 2023_U206_NS_2 | U206 NS 2 | 10882 | U206 | U | NS (0 év) | 2 (15 év) | 2023-12-31 | Nemzetiégi önkormányzat, nemzetiégi önkormányzati bizottságok ülésének jegyzőkönyvei, mellékletei, előterjesztések, egyéb döntés-előkészítő iratok | Nemzetiégi önkormányzat, nemzetiégi önkormányzati bizottságok ülésének jegyzőkönyvei, mellékletei, előterjesztések, egyéb döntés-előkészítő iratok | 2023 | Irattári terv | | |
| 2023_U207_NS_2 | U207 NS 2 | 10883 | U207 | U | NS (0 év) | 2 (15 év) | 2023-12-31 | Nemzetiégi önkormányzat, nemzetiégi önkormányzati | Nemzetiégi önkormányzat, nemzetiégi önkormányzati | 2023 | Irattári terv | | |

| | | | | | | | | | | | |
|----------------|--------------|-------|------|---|------------|-----------|------------|---|---|------|---------------|
| 2023_U304_15_0 | U304 15 - | 10896 | U304 | U | 15 (15 év) | 0 (-) | 2023-12-31 | Érintésvédelmi vizsgálati jegyzőkönyvek | Érintésvédelmi vizsgálati jegyzőkönyvek | 2023 | Irattári terv |
| 2023_U305_2_0 | U305 2 | 10897 | U305 | U | 2 (2 év) | 0 (-) | 2023-12-31 | Hírlap-, folyóirat- és könyvrendelés | Hírlap-, folyóirat- és könyvrendelés | 2023 | Irattári terv |
| 2023_U306_NS_2 | U306 NS 2 | 10898 | U306 | U | NS (0 év) | 2 (15 év) | 2023-12-31 | Intézmények, érdekeltiségi 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 | Intézmények, érdekeltiségi 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 | 2023 | Irattári terv |
| 2023_U307_5_0 | U307 5 | 10899 | U307 | U | 5 (5 év) | 0 (-) | 2023-12-31 | Intézmények, érdekeltiségi körbe tartozó gazdasági társaságok irányításával és működésével kapcsolatos felügyeleti, ellenőrzési, operatív ügyek | Intézmények, érdekeltiségi körbe tartozó gazdasági társaságok irányításával és működésével kapcsolatos felügyeleti, ellenőrzési, operatív ügyek | 2023 | Irattári terv |
| 2023_U308_10_0 | U308 10 - | 10900 | U308 | U | 10 (10 év) | 0 (-) | 2023-12-31 | Kártérítések | Kártérítések | 2023 | Irattári terv |
| 2023_U309_NS_2 | U309 NS 2 | 10901 | U309 | U | NS (0 év) | 2 (15 év) | 2023-12-31 | Kollektív szerződés | Kollektív szerződés | 2023 | Irattári terv |
| 2023_U310_NS_2 | U310 NS 2 | 10902 | U310 | U | NS (0 év) | 2 (15 év) | 2023-12-31 | Közalkalmazotti Tanács ügyei | Közalkalmazotti Tanács ügyei | 2023 | Irattári terv |
| 2023_U311_2_0 | U311 2 | 10903 | U311 | U | 2 (2 év) | 0 (-) | 2023-12-31 | Közérdekű kérelmek, panaszok, javaslatok, bejelentések | Közérdekű kérelmek, panaszok, javaslatok, bejelentések | 2023 | Irattári terv |
| 2023_U312_10_0 | U312 10 - | 10904 | U312 | U | 10 (10 év) | 0 (-) | 2023-12-31 | Külföldi kapcsolatok bonyolítása | Külföldi kapcsolatok bonyolítása | 2023 | Irattári terv |
| 2023_U313_NS_2 | U313 NS 2 | 10905 | U313 | U | NS (0 év) | 2 (15 év) | 2023-12-31 | Külföldi kapcsolatokra vonatkozó két- és többoldali megállapodások, éves értékelések | Külföldi kapcsolatokra vonatkozó két- és többoldali megállapodások, éves értékelések | 2023 | Irattári terv |
| 2023_U314_10_0 | U314 10 - | 10906 | U314 | U | 10 (10 év) | 0 (-) | 2023-12-31 | Külföldi kiküldetés, tapasztalatscere, úti jelentések | Külföldi kiküldetés, tapasztalatscere, úti jelentések | 2023 | Irattári terv |
| 2023_U315_NS_2 | U315 NS 2 | 10907 | U315 | U | NS (0 év) | 2 (15 év) | 2023-12-31 | Külső szervek, Állami Számvevőszék, a fővárosi és | Külső szervek, Állami Számvevőszék, a fővárosi és | 2023 | Irattári terv |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|----------------|-----------|-------|------|---|------------|-----------|------------|---|---|---|---------------|--|--|--|--|--|--|--|
| | | | | | | | | | megyei kormányhivatal ellenőrzése, átvilágítás, fenntartói, szakfelügyeleti vizsgálatok, törvényességi felhívások, törvényességi felügyeleti bírsággal kapcsolatos iratok, ügyészi intézkedések, a helyi önkormányzat helyett a fővárosi és megyei kormányhivatal vezetője által megalkotott önkormányzati rendeletekkel kapcsolatos iratok, a fővárosi és megyei kormányhivatal által pótoltt helyi önkormányzati határozatok, a helyi önkormányzat által pótoltt feladat-ellátási kötelezettséggel kapcsolatos iratok | megyei kormányhivatal ellenőrzése, átvilágítás, fenntartói, szakfelügyeleti vizsgálatok, törvényességi felhívások, törvényességi felügyeleti bírsággal kapcsolatos iratok, ügyészi intézkedések, a helyi önkormányzat helyett a fővárosi és megyei kormányhivatal vezetője által megalkotott önkormányzati rendeletekkel kapcsolatos iratok, a fővárosi és megyei kormányhivatal által pótoltt helyi önkormányzati határozatok, a helyi önkormányzat által pótoltt feladat-ellátási kötelezettséggel kapcsolatos iratok | | | | | | | | |
| 2023_U316_50_0 | U316 50_0 | 10908 | U316 | U | 50 (50 év) | 0 (-) | 2023-12-31 | Munkabalesetek és foglalkozási betegségek nyilvántartása | Munkabalesetek és foglalkozási betegségek nyilvántartása | 2023 | Irattári terv | | | | | | | |
| 2023_U317_NS_2 | U317 NS 2 | 10909 | U317 | U | NS (0 év) | 2 (15 év) | 2023-12-31 | Munkáltatói juttatások elvi ügyei | Munkáltatói juttatások elvi ügyei | 2023 | Irattári terv | | | | | | | |
| 2023_U318_10_0 | U318 10_0 | 10910 | U318 | U | 10 (10 év) | 0 (-) | 2023-12-31 | Munkavédelmi ügyek (munkahelyek kialakítása, rovar-rágcsálórítás, dohányzóhelyek kijelölése stb.) | Munkavédelmi ügyek (munkahelyek kialakítása, rovar-rágcsálórítás, dohányzóhelyek kijelölése stb.) | 2023 | Irattári terv | | | | | | | |
| 2023_U319_15_0 | U319 15_0 | 10911 | U319 | U | 15 (15 év) | 0 (-) | 2023-12-31 | Jogi ügyek (peres és nem peres ügyek, jogi képviselési tevékenység) | Jogi ügyek (peres és nem peres ügyek, jogi képviselési tevékenység) | 2023 | Irattári terv | | | | | | | |
| 2023_U320_2_0 | U320 2_0 | 10912 | U320 | U | 2 (2 év) | 0 (-) | 2023-12-31 | Sajtóügylek, településmarketing, reprezentációs, PR tevékenység | Sajtóügylek, településmarketing, reprezentációs, PR tevékenység | 2023 | Irattári terv | | | | | | | |
| 2023_U321_NS_2 | U321 NS 2 | 10913 | U321 | U | NS (0 év) | 2 (15 év) | 2023-12-31 | Statisztika (éves) | Statisztika (éves) | 2023 | Irattári terv | | | | | | | |
| 2023_U322_5_0 | U322 5_0 | 10914 | U322 | U | 5 (5 év) | 0 (-) | 2023-12-31 | Statisztika (időszaki) | Statisztika (időszaki) | 2023 | Irattári terv | | | | | | | |

| | | | | | | | | | | | | |
|----------------|-----------|-------|------|---|------------|-----------|------------|--|--|------|---------------|--|
| 2023_U323_NS_2 | U323 NS 2 | 10915 | U323 | U | NS (0 év) | 2 (15 év) | 2023-12-31 | Társulási megállapodások, társulási tanács üléseinek előterjesztései, jegyzőkönyvei, határozatai | Társulási megállapodások, társulási tanács üléseinek előterjesztései, jegyzőkönyvei, határozatai | 2023 | Irattári terv | |
| 2023_U324_NS_2 | U324 NS 2 | 10916 | U324 | U | NS (0 év) | 2 (15 év) | 2023-12-31 | Társulási tanács zárt üléseinek előterjesztései, jegyzőkönyvei, határozatai | Társulási tanács zárt üléseinek előterjesztései, jegyzőkönyvei, határozatai | 2023 | Irattári terv | |
| 2023_U325_5_0 | U325 5 | 10917 | U325 | U | 5 (5 év) | 0 (-) | 2023-12-31 | Kapcsolattartás civil és ifjúsági szervezetekkel, vallási közösségekkel | Kapcsolattartás civil és ifjúsági szervezetekkel, vallási közösségekkel | 2023 | Irattári terv | |
| 2023_U326_10_0 | U326 10 | 10918 | U326 | U | 10 (10 év) | 0 (-) | 2023-12-31 | Népszámlálás, egyéb összeírások lebonyolításával kapcsolatos ügyek | Népszámlálás, egyéb összeírások lebonyolításával kapcsolatos ügyek | 2023 | Irattári terv | |
| 2023_U327_NS_2 | U327 NS 2 | 10919 | U327 | U | NS (0 év) | 2 (15 év) | 2023-12-31 | Önkormányzatok elvi együttműködésére vonatkozó iratok | Önkormányzatok elvi együttműködésére vonatkozó iratok | 2023 | Irattári terv | |
| 2023_U328_NS_2 | U328 NS 2 | 10920 | U328 | U | NS (0 év) | 2 (15 év) | 2023-12-31 | Európai Unió csatlakozás jogharmonizáció iratai | Európai Unió csatlakozás jogharmonizáció iratai | 2023 | Irattári terv | |
| 2023_U329_NS_2 | U329 NS 2 | 10921 | U329 | U | NS (0 év) | 2 (15 év) | 2023-12-31 | Közigazgatási reform előkészítésére vonatkozó iratok | Közigazgatási reform előkészítésére vonatkozó iratok | 2023 | Irattári terv | |
| 2023_U330_NS_2 | U330 NS 2 | 10922 | U330 | U | NS (0 év) | 2 (15 év) | 2023-12-31 | Alapítványok, nonprofit szervezetekkel kapcsolatos elvi ügyek | Alapítványok, nonprofit szervezetekkel kapcsolatos elvi ügyek | 2023 | Irattári terv | |
| 2023_U331_NS_2 | U331 NS 2 | 10923 | U331 | U | NS (0 év) | 2 (15 év) | 2023-12-31 | Önkormányzati feladatokat érintő stratégia, koncepció, program, terv | Önkormányzati feladatokat érintő stratégia, koncepció, program, terv | 2023 | Irattári terv | |
| 2023_U332_10_0 | U332 10 | 10924 | U332 | U | 10 (10 év) | 0 (-) | 2023-12-31 | Társulások területének, településeinek összehangolt fejlesztésével kapcsolatos ügyek | Társulások területének, településeinek összehangolt fejlesztésével kapcsolatos ügyek | 2023 | Irattári terv | |
| 2023_U333_10_0 | U333 10 | 10925 | U333 | U | 10 (10 év) | 0 (-) | 2023-12-31 | Társulási közszolgáltatások biztosítása, fejlesztése és szervezése | Társulási közszolgáltatások biztosítása, fejlesztése és szervezése | 2023 | Irattári terv | |
| 2023_U334_10_0 | U334 10 | 10926 | U334 | U | 10 (10 év) | 0 (-) | 2023-12-31 | Társulások által fenntartott intézmények ügyei | Társulások által fenntartott intézmények ügyei | 2023 | Irattári terv | |
| 2023_U335_10_0 | U335 10 | 10927 | U335 | U | 10 (10 év) | 0 (-) | 2023-12-31 | Társulások egyéb operatív ügyei, területfejlesztési önkormányzati társulás ügyei | Társulások egyéb operatív ügyei, területfejlesztési önkormányzati társulás ügyei | 2023 | Irattári terv | |

| | | | | | | | | | | | | |
|----------------|-----------|-------|------|---|------------|-----------|------------|--|--|------|---------------|--|
| 2023_U336_NS_2 | U336 NS 2 | 10928 | U336 | U | NS (0 év) | 2 (15 év) | 2023-12-31 | Önkormányzati (fejlesztési, működési célú) elnyert pályázatok | Önkormányzati (fejlesztési, működési célú) elnyert pályázatok | 2023 | Irattári terv | |
| 2023_U337_NS_2 | U337 NS 2 | 10929 | U337 | U | NS (0 év) | 2 (15 év) | 2023-12-31 | Jegyzői hatáskörbe tartozó szabályzatok | Jegyzői hatáskörbe tartozó szabályzatok | 2023 | Irattári terv | |
| 2023_U338_NS_2 | U338 NS 2 | 10930 | U338 | U | NS (0 év) | 2 (15 év) | 2023-12-31 | Képviselő-testületi, képviselő-testületi bizottságok, részönkormányzatok rendeleeteinek, határozatainak utólagos normakontrolljával kapcsolatos iratok | Képviselő-testületi, képviselő-testületi bizottságok, részönkormányzatok rendeleeteinek, határozatainak utólagos normakontrolljával kapcsolatos iratok | 2023 | Irattári terv | |
| 2023_U339_2_0 | U339 2 | 10931 | U339 | U | 2 (2 év) | 0 (-) | 2023-12-31 | Polgármesteri, jegyzői fogadónap jegyzőkönyvei, emlékeztetői | Polgármesteri, jegyzői fogadónap jegyzőkönyvei, emlékeztetői | 2023 | Irattári terv | |
| 2023_U340_2_0 | U340 2 | 10932 | U340 | U | 2 (2 év) | 0 (-) | 2023-12-31 | Jogszabálytervezetek, szerződések, megállapodások előzetes jogi véleményezése | Jogszabálytervezetek, szerződések, megállapodások előzetes jogi véleményezése | 2023 | Irattári terv | |
| 2023_U341_5_0 | U341 5 | 10933 | U341 | U | 5 (5 év) | 0 (-) | 2023-12-31 | Önkormányzati (fejlesztési, működési célú) sikertelen pályázatok | Önkormányzati (fejlesztési, működési célú) sikertelen pályázatok | 2023 | Irattári terv | |
| 2023_U343_5_0 | U343 5 | 10934 | U343 | U | 5 (5 év) | 0 (-) | 2023-12-31 | Állásfoglalások kérése | Állásfoglalások kérése | 2023 | Irattári terv | |
| 2023_U344_5_0 | U344 5 | 10935 | U344 | U | 5 (5 év) | 0 (-) | 2023-12-31 | A hivatal működtetésével, karbantartásával kapcsolatos ügyek | A hivatal működtetésével, karbantartásával kapcsolatos ügyek | 2023 | Irattári terv | |
| 2023_U345_10_0 | U345 10 - | 10936 | U345 | U | 10 (10 év) | 0 (-) | 2023-12-31 | Közérdekű adatokkal kapcsolatos megkeresések | Közérdekű adatokkal kapcsolatos megkeresések | 2023 | Irattári terv | |
| 2023_U346_NS_2 | U346 NS 2 | 10937 | U346 | U | NS (0 év) | 2 (15 év) | 2023-12-31 | Területszervezés | Területszervezés | 2023 | Irattári terv | |
| 2023_U347_NS_2 | U347 NS 2 | 10938 | U347 | U | NS (0 év) | 2 (15 év) | 2023-12-31 | Település átszatelolása másik megyéhez, területész átadása, átvétele, cseréje | Település átszatelolása másik megyéhez, területész átadása, átvétele, cseréje | 2023 | Irattári terv | |
| 2023_U348_NS_2 | U348 NS 2 | 10939 | U348 | U | NS (0 év) | 2 (15 év) | 2023-12-31 | Településegysítés, településegysítés megszüntetése, új község alakítása | Településegysítés, településegysítés megszüntetése, új község alakítása | 2023 | Irattári terv | |
| 2023_U349_NS_2 | U349 NS 2 | 10940 | U349 | U | NS (0 év) | 2 (15 év) | 2023-12-31 | Városrá, megyei jogú városrá nyilvánítás, fővárost | Városrá, megyei jogú városrá nyilvánítás, fővárost | 2023 | Irattári terv | |

| | | | | | | | | | | | |
|-----------------|------------|-------|------|---|------------|-----------|------------|---|---|------|---------------|
| 2023_U408_NS_1 | U408 NS 1 | 10967 | U408 | U | NS (0 év) | 1 (HN) | 2023-12-31 | Iratszelajezzési, iratmegsemmítési jegyzőkönyvek | Iratszelajezzési, iratmegsemmítési jegyzőkönyvek | 2023 | Iratlári terv |
| 2023_U409_15_0 | U409 15 - | 10968 | U409 | U | 15 (15 év) | 0 (-) | 2023-12-31 | Átmeneti irattárból a központi irattárba történő iratátadás-átvételi jegyzőkönyvei | Átmeneti irattárból a központi irattárba történő iratátadás-átvételi jegyzőkönyvei | 2023 | Iratlári terv |
| 2023_U410_NS_1 | U410 NS 1 | 10969 | U410 | U | NS (0 év) | 1 (HN) | 2023-12-31 | Iratátadás-átvételi jegyzőkönyvek | Iratátadás-átvételi jegyzőkönyvek | 2023 | Iratlári terv |
| 2023_U411_NS_1 | U411 NS 1 | 10970 | U411 | U | NS (0 év) | 1 (HN) | 2023-12-31 | Minősített adat továbbítására vonatkozó lezárt nyilvántartás (belső átadó-könyv vagy más belső átadóokmány, külső kézbesítő könyv, futárjegyzék stb.) | Minősített adat továbbítására vonatkozó lezárt nyilvántartás (belső átadó-könyv vagy más belső átadóokmány, külső kézbesítő könyv, futárjegyzék stb.) | 2023 | Iratlári terv |
| 2023_U412_NS_1 | U412 NS 1 | 10971 | U412 | U | NS (0 év) | 1 (HN) | 2023-12-31 | Irat megismerési engedélyek iratai minősített iratok esetén | Irat megismerési engedélyek iratai minősített iratok esetén | 2023 | Iratlári terv |
| 2023_U413_5_0 | U413 5 - | 10972 | U413 | U | 5 (5 év) | 0 (-) | 2023-12-31 | Munkakör átadás-átvétel során keletkezett iratok (a jegyzőkönyvek és mellékletei kivételével) | Munkakör átadás-átvétel során keletkezett iratok (a jegyzőkönyvek és mellékletei kivételével) | 2023 | Iratlári terv |
| 2023_U414_VKH_0 | U414 VKH - | 10973 | U414 | U | VKH (0 év) | 0 (-) | 2023-12-31 | Nemzeti minősített adatra érvényes személyi biztonsági tanúsítvány | Nemzeti minősített adatra érvényes személyi biztonsági tanúsítvány | 2023 | Iratlári terv |
| 2023_U415_15_0 | U415 15 - | 10974 | U415 | U | 15 (15 év) | 0 (-) | 2023-12-31 | Felhasználói engedély és titoktartási nyilatkozat | Felhasználói engedély és titoktartási nyilatkozat | 2023 | Iratlári terv |
| 2023_U416_5_0 | U416 5 - | 10975 | U416 | U | 5 (5 év) | 0 (-) | 2023-12-31 | Informatikai üzemeltetés és karbantartási operatív ügyek | Informatikai üzemeltetés és karbantartási operatív ügyek | 2023 | Iratlári terv |
| 2023_U501_10_0 | U501 10 - | 10976 | U501 | U | 10 (10 év) | 0 (-) | 2023-12-31 | Bér- és munkaügyi kimutatók, jelentések nyilvántartások, jelentések | Bér- és munkaügyi kimutatók, jelentések nyilvántartások, jelentések | 2023 | Iratlári terv |
| 2023_U502_NS_2 | U502 NS 2 | 10977 | U502 | U | NS (0 év) | 2 (15 év) | 2023-12-31 | Létszám- és bérigazdálkodási ügyek (éves) | Létszám- és bérigazdálkodási ügyek (éves) | 2023 | Iratlári terv |
| 2023_U503_50_0 | U503 50 - | 10978 | U503 | U | 50 (50 év) | 0 (-) | 2023-12-31 | Bélynyilvántartás (bérkarton) | Bélynyilvántartás (bérkarton) | 2023 | Iratlári terv |
| 2023_U504_50_0 | U504 50 - | 10979 | U504 | U | 50 (50 év) | 0 (-) | 2023-12-31 | A foglalkoztatottak illeménygyejei (bérgjegyzék, illeménykiegészítés, illeménypótlékok, személyi illemény megállapítása, | A foglalkoztatottak illeménygyejei (bérgjegyzék, illeménykiegészítés, illeménypótlékok, személyi illemény megállapítása, | 2023 | Iratlári terv |

| | | | | | | | | | | | |
|----------------|-----------|-------|------|---|------------|--|--|--|--|------|---------------|
| | | | | | | illetményeltérítés, járulékszámolás, jutalom, munkáltatói kölcsön, távolléti díj, letelepedési támogatás, köztiszviselői, közalkalmazotti juttatások stb.) | illetményeltérítés, járulékszámolás, jutalom, munkáltatói kölcsön, távolléti díj, letelepedési támogatás, köztiszviselői, közalkalmazotti juttatások stb.) | | | | |
| 2023_U505_2_0 | U505 2 | 10980 | U505 | U | 2 (2 év) | 0 (-) | 2023-12-31 | Fizetési előleg, helyettesítések, kereseti igazolás, személyzeti tárgyú pályázati kiírások és beadott pályázatok, üres álláshelyekről tájékoztatás, tartalékállománnyal, betöltetlen álláshelyekkel, pályázatokkal kapcsolatos iratok | Fizetési előleg, helyettesítések, kereseti igazolás, személyzeti tárgyú pályázati kiírások és beadott pályázatok, üres álláshelyekről tájékoztatás, tartalékállománnyal, betöltetlen álláshelyekkel, pályázatokkal kapcsolatos iratok | 2023 | Irattári terv |
| 2023_U506_5_0 | U506 5 | 10981 | U506 | U | 5 (5 év) | 0 (-) | 2023-12-31 | Jelenléti ívek, munkába járás költségeinek térítése, utazási utalványok ügyei, napidíjak, szabadságolási rend, szabadságügylek, egy hónapnál rövidebb fizetés nélküli szabadság | Jelenléti ívek, munkába járás költségeinek térítése, utazási utalványok ügyei, napidíjak, szabadságolási rend, szabadságügylek, egy hónapnál rövidebb fizetés nélküli szabadság | 2023 | Irattári terv |
| 2023_U507_5_0 | U507 5 | 10982 | U507 | U | 5 (5 év) | 0 (-) | 2023-12-31 | Képviselők nyilvántartása, összeférhetetlensége, juttatásai, tiszteltdíjai | Képviselők nyilvántartása, összeférhetlensége, juttatásai, tiszteltdíjai | 2023 | Irattári terv |
| 2023_U508_50_0 | U508 50 - | 10983 | U508 | U | 50 (50 év) | 0 (-) | 2023-12-31 | Kinevezés, megbízás, besorolás, átsorolás, áthelyezés, minősítés, egyéni teljesítményértékelés iratai, munkaköri leírás, felmentés a képesítési előírás alól, esküokmányok, hatósági bizonyítványok, címek, kiüntetések adományozása, közszolgálati munkaviszony igazolása, rendelkezési, tartalékállományba helyezés (erről tájékoztatás) és megszüntetés, felmentés, munkavégzés alóli felmentés, nyugdíjazás, | Kinevezés, megbízás, besorolás, átsorolás, áthelyezés, minősítés, egyéni teljesítményértékelés iratai, munkaköri leírás, felmentés a képesítési előírás alól, esküokmányok, hatósági bizonyítványok, címek, kiüntetések adományozása, közszolgálati munkaviszony igazolása, rendelkezési, tartalékállományba helyezés (erről tájékoztatás) és megszüntetés, felmentés, munkavégzés alóli felmentés, nyugdíjazás, | 2023 | Irattári terv |

| | | | | | | | | | | | | |
|----------------|-----------|-------|------|---|------------|-----------|--|------------|---|---|------|---------------|
| | | | | | | | | | végkielégítés, eseti megbízások, összeférhetetlenség, kirendelés, prémium évek programba helyezés | végkielégítés, eseti megbízások, összeférhetetlenség, kirendelés, prémium évek programba helyezés | | |
| 2023_U509_5_0 | U509 5 | 10984 | U509 | U | 5 (5 év) | 0 (-) | | 2023-12-31 | Közigazgatási alap-, és szakvizsga-kötelezettséggel kapcsolatos ügyek, ügykezelői alapvizsga-kötelezettséggel kapcsolatos ügyek | Közigazgatási alap-, és szakvizsga-kötelezettséggel kapcsolatos ügyek, ügykezelői alapvizsga-kötelezettséggel kapcsolatos ügyek | 2023 | Irattári terv |
| 2023_U510_5_0 | U510 5 | 10985 | U510 | U | 5 (5 év) | 0 (-) | | 2023-12-31 | Eltartói nyilatkozat | Eltartói nyilatkozat | 2023 | Irattári terv |
| 2023_U511_10_0 | U511 10_ | 10986 | U511 | U | 10 (10 év) | 0 (-) | | 2023-12-31 | Fegyvelmi és kártérítési ügyek | Fegyvelmi és kártérítési ügyek | 2023 | Irattári terv |
| 2023_U512_75_0 | U512 75_ | 10987 | U512 | U | 75 (75 év) | 0 (-) | | 2023-12-31 | Egy hónapot meghaladó fizetés nélküli szabadság ügyek | Egy hónapot meghaladó fizetés nélküli szabadság ügyek | 2023 | Irattári terv |
| 2023_U513_50_0 | U513 50_ | 10988 | U513 | U | 50 (50 év) | 0 (-) | | 2023-12-31 | Baleseti, rokkantsági ügyek | Baleseti, rokkantsági ügyek | 2023 | Irattári terv |
| 2023_U514_10_0 | U514 10_ | 10989 | U514 | U | 10 (10 év) | 0 (-) | | 2023-12-31 | Közviszviselő, közalkalmazottak egyéb jogviszonyainak engedélyezése | Közviszviselő, közalkalmazottak egyéb jogviszonyainak engedélyezése | 2023 | Irattári terv |
| 2023_U515_NS_0 | U515 NS_ | 10990 | U515 | U | NS (0 év) | 0 (-) | | 2023-12-31 | Vagyonylatkozat (lejárát után) | Vagyonylatkozat (lejárát után) | 2023 | Irattári terv |
| 2023_U516_5_0 | U516 5 | 10991 | U516 | U | 5 (5 év) | 0 (-) | | 2023-12-31 | Megbízási szerződések | Megbízási szerződések | 2023 | Irattári terv |
| 2023_U517_NS_1 | U517 NS 1 | 10992 | U517 | U | NS (0 év) | 1 (HN) | | 2023-12-31 | Közviszviselő, közalkalmazotti nyilvántartások | Közviszviselő, közalkalmazotti nyilvántartások | 2023 | Irattári terv |
| 2023_U518_50_0 | U518 50_ | 10993 | U518 | U | 50 (50 év) | 0 (-) | | 2023-12-31 | Közhasznú, közcélú alkalmazások, távmunka egyedi ügyei | Közhasznú, közcélú alkalmazások, távmunka egyedi ügyei | 2023 | Irattári terv |
| 2023_U519_5_0 | U519 5 | 10994 | U519 | U | 5 (5 év) | 0 (-) | | 2023-12-31 | Kitüntetések, kitüntető címek, díjak adományozásának előkészítése, lebonyolítása | Kitüntetések, kitüntető címek, díjak adományozásának előkészítése, lebonyolítása | 2023 | Irattári terv |
| 2023_U520_NS_2 | U520 NS 2 | 10995 | U520 | U | NS (0 év) | 2 (15 év) | | 2023-12-31 | A foglalkoztatottak szociális helyzetével, munkakörülményeinek alakulásával és az | A foglalkoztatottak szociális helyzetével, munkakörülményeinek alakulásával és az | 2023 | Irattári terv |

| | | | | | | | | | | |
|----------------|--------------|-------|------|---|---------------|--------|------------|---|---|---|
| | | | | | | | | | esélyegyenlőség érvényesítésével kapcsolatos értékelések, jelentések, tervek, programok | esélyegyenlőség érvényesítésével kapcsolatos értékelések, jelentések, tervek, programok |
| 2023_U521_5_0 | U521 5 | 10996 | U521 | U | 5 (5 év) | 0 (-) | 2023-12-31 | Munkáltató által biztosított egyedi szociális támogatások ügyei | Munkáltató által biztosított egyedi szociális támogatások ügyei | 2023 Iráttári terv |
| 2023_U522_NS_1 | U522 NS 1 | 10997 | U522 | U | NS (0 év) | 1 (HN) | 2023-12-31 | Magánnyugdíjpénztárral, önkentes kiegészítő nyugdíjpénztárral, önkentes egészségpénztárral kötött szerződés | Magánnyugdíjpénztárral, önkentes kiegészítő nyugdíjpénztárral, önkentes egészségpénztárral kötött szerződés | 2023 Iráttári terv |
| 2023_U523_30_0 | U523 30_ | 10998 | U523 | U | 30 (30 év) | 0 (-) | 2023-12-31 | Közszolgálati jogviták | Közszolgálati jogviták | 2023 Iráttári terv |
| 2023_U524_10_0 | U524 10_ | 10999 | U524 | U | 10 (10 év) | 0 (-) | 2023-12-31 | Tanulmányi szerződés | Tanulmányi szerződés | 2023 Iráttári terv |
| 2023_U525_2_0 | U525 2 | 11000 | U525 | U | 2 (2 év) | 0 (-) | 2023-12-31 | Továbbképzés, átképzés egyedi ügyei, szakmai gyakorlat, egyetemi, főiskolai hallgatók szakmai gyakorlata (konzulens kérdése) | Továbbképzés, átképzés egyedi ügyei, szakmai gyakorlat, egyetemi, főiskolai hallgatók szakmai gyakorlata (konzulens kérdése) | 2023 Iráttári terv |
| 2023_U526_10_0 | U526 10_ | 11001 | U526 | U | 10 (10 év) | 0 (-) | 2023-12-31 | Továbbképzési éves és középtávú terv | Továbbképzési éves és középtávú terv | 2023 Iráttári terv |
| 2023_U601_5_0 | U601 5 | 11002 | U601 | U | 5 (5 év) | 0 (-) | 2023-12-31 | Adóügylek (saját) | Adóügylek (saját) | 2023 Iráttári terv |
| 2023_U602_8_0 | U602 8 | 11003 | U602 | U | 8 (8 év) | 0 (-) | 2023-12-31 | Analitikus nyilvántartások (eszköznyilvántartás, könyvelési naplók, Jeltár, selejtezés) | Analitikus nyilvántartások (eszköznyilvántartás, könyvelési naplók, Jeltár, selejtezés) | 2023 Iráttári terv |
| 2023_U603_8_0 | U603 8 | 11004 | U603 | U | 8 (8 év) | 0 (-) | 2023-12-31 | Anyag- és készletnyilvántartás, kisebb beszerzések, megrendelések | Anyag- és készletnyilvántartás, kisebb beszerzések, megrendelések | 2023 Iráttári terv |
| 2023_U604_5_0 | U604 5 | 11005 | U604 | U | 5 (5 év) | 0 (-) | 2023-12-31 | Banki és pénzügyi levelezés, átutalási megbízások, bankszámlaktívókat, bankszámlanyitás | Banki és pénzügyi levelezés, átutalási megbízások, bankszámlaktívókat, bankszámlanyitás | 2023 Iráttári terv |
| 2023_U605_5_0 | U605 5 | 11006 | U605 | U | 5 (5 év) | 0 (-) | 2023-12-31 | Közbeszerzéssel járó beruházások, építési koncessziók szervezése és pénzügyi lebonyolítása, | Közbeszerzéssel járó beruházások, építési koncessziók szervezése és pénzügyi lebonyolítása, | 2023 Iráttári terv |

| | | | | | | | | | | | | | | | | |
|----------------|-----------|-------|------|---|------------|-----------|------------|--|--|---|---------------|--|--|--|--|--|
| | | | | | | | | | épületfenntartás, felújítási terv, felújítások szervezése és pénzügyi lebonyolítása, közbeszerzés lebonyolítása, településüzemeltetéssel, fejlesztéssel kapcsolatos feladatok | épületfenntartás, felújítási terv, felújítások szervezése és pénzügyi lebonyolítása, közbeszerzés lebonyolítása, településüzemeltetéssel, fejlesztéssel kapcsolatos feladatok | | | | | | |
| 2023_U606_5_0 | U606 5 | 11007 | U606 | U | 5 (5 év) | 0 (-) | 2023-12-31 | Közbeszerzéssel nem járó beruházások szervezése és pénzügyi lebonyolítása, épületfenntartás, felújítási terv, felújítások szervezése és pénzügyi lebonyolítása, településüzemeltetéssel, fejlesztéssel kapcsolatos feladatok | Közbeszerzéssel nem járó beruházások szervezése és pénzügyi lebonyolítása, épületfenntartás, felújítási terv, felújítások szervezése és pénzügyi lebonyolítása, településüzemeltetéssel, fejlesztéssel kapcsolatos feladatok | 2023 | Irattári terv | | | | | |
| 2023_U607_8_0 | U607 8 | 11008 | U607 | U | 8 (8 év) | 0 (-) | 2023-12-31 | Bizonylatok (bevétel-kiadási bizonylatok, pénztárbizonylatok, pénztárnaplók, számlák, számlatömbök tőpéldányai, készpénzellátmány bizonylatjai) | Bizonylatok (bevétel-kiadási bizonylatok, pénztárbizonylatok, pénztárnaplók, számlák, számlatömbök tőpéldányai, készpénzellátmány bizonylatjai) | 2023 | Irattári terv | | | | | |
| 2023_U608_5_0 | U608 5 | 11009 | U608 | U | 5 (5 év) | 0 (-) | 2023-12-31 | Fizetési felszólítás, számlareklamáció, számlarendezés, számlaegyeztetés, követelés érvényesítése, adósságelengedés | Fizetési felszólítás, számlareklamáció, számlarendezés, számlaegyeztetés, követelés érvényesítése, adósságelengedés | 2023 | Irattári terv | | | | | |
| 2023_U609_2_0 | U609 2 | 11010 | U609 | U | 2 (2 év) | 0 (-) | 2023-12-31 | Gépkocsik üzemeltetése (biztosítás a lejárát után, menellevel, szerviz, üzemanyag stb.) | Gépkocsik üzemeltetése (biztosítás a lejárát után, menellevel, szerviz, üzemanyag stb.) | 2023 | Irattári terv | | | | | |
| 2023_U610_10_0 | U610 10 | 11011 | U610 | U | 10 (10 év) | 0 (-) | 2023-12-31 | Illetményszámfejtés | Illetményszámfejtés | 2023 | Irattári terv | | | | | |
| 2023_U611_NS_1 | U611 NS 1 | 11012 | U611 | U | NS (0 év) | 1 (HN) | 2023-12-31 | Ingatlan- és vagyonyjlvántartás; tulajdonjog-, szolgalmi jog, vezetékjog-rendeztés, nyilvántartás | Ingatlan- és vagyonyjlvántartás; tulajdonjog-, szolgalmi jog, vezetékjog-rendeztés, nyilvántartás | 2023 | Irattári terv | | | | | |
| 2023_U612_NS_2 | U612 NS 2 | 11013 | U612 | U | NS (0 év) | 2 (15 év) | 2023-12-31 | Költségvetési beszámoló (éves) | Költségvetési beszámoló (éves) | 2023 | Irattári terv | | | | | |

| | | | | | | | | | | | | | |
|----------------|--------------|-------|------|---|------------|-----------|------------|--|--|------|---------------|--|--|
| 2023_U613_10_0 | U613 10_ | 11014 | U613 | U | 10 (10 év) | 0 (-) | 2023-12-31 | Költésgvetési beszámoló (időszaki) | Költésgvetési beszámoló (időszaki) | 2023 | Irattári terv | | |
| 2023_U614_15_0 | U614 15_ | 11015 | U614 | U | 15 (15 év) | 0 (-) | 2023-12-31 | Költésgvetéssel és pénzkezeléssel kapcsolatos ügyek (adósságrendezés, átcsoportosítás, céltartalékok felhasználása, pénzmaradvány | Költésgvetéssel és pénzkezeléssel kapcsolatos ügyek (adósságrendezés, átcsoportosítás, céltartalékok felhasználása, pénzmaradvány | 2023 | Irattári terv | | |
| 2023_U616_15_0 | U616 15_ | 11016 | U616 | U | 15 (15 év) | 0 (-) | 2023-12-31 | Hitelfelvétel és lebonyolítás, hitelnyilvántartás | Hitelfelvétel és lebonyolítás, hitelnyilvántartás | 2023 | Irattári terv | | |
| 2023_U617_15_0 | U617 15_ | 11017 | U617 | U | 15 (15 év) | 0 (-) | 2023-12-31 | Költésgvetés és beszámoló előkészítése, költségvetési koncepció | Költésgvetés és beszámoló előkészítése, költségvetési koncepció | 2023 | Irattári terv | | |
| 2023_U618_8_0 | U618 8_ | 11018 | U618 | U | 8 (8 év) | 0 (-) | 2023-12-31 | Leltárfelvételi ívek | Leltárfelvételi ívek | 2023 | Irattári terv | | |
| 2023_U619_NS_1 | U619 NS 1 | 11019 | U619 | U | NS (0 év) | 1 (HN) | 2023-12-31 | Önkormányzati vagyion kezelésére, elidegenítésére, bérletére, cseréjére, jelzálogjaira, vásárlására, haszonbérletére, vagyonkezelői jog létesítésére vonatkozó alapiratok, szerződések, beruházási terv, tervpályázat, tulajdonosi hozzájárulás, törzskönyvi nyilvántartás | Önkormányzati vagyion kezelésére, elidegenítésére, bérletére, cseréjére, jelzálogjaira, vásárlására, haszonbérletére, vagyonkezelői jog létesítésére vonatkozó alapiratok, szerződések, beruházási terv, tervpályázat, tulajdonosi hozzájárulás, törzskönyvi nyilvántartás | 2023 | Irattári terv | | |
| 2023_U620_5_0 | U620 5_ | 11020 | U620 | U | 5 (5 év) | 0 (-) | 2023-12-31 | Munkáltatói segélyek, támogatások pénzügyi lebonyolítása | Munkáltatói segélyek, támogatások pénzügyi lebonyolítása | 2023 | Irattári terv | | |
| 2023_U621_2_0 | U621 2_ | 11021 | U621 | U | 2 (2 év) | 0 (-) | 2023-12-31 | Szállítólevél | Szállítólevél | 2023 | Irattári terv | | |
| 2023_U622_NS_2 | U622 NS 2 | 11022 | U622 | U | NS (0 év) | 2 (15 év) | 2023-12-31 | Térségi fejlesztési program, ipari park ügyek, térségi fejlesztési tanács ügyei | Térségi fejlesztési program, ipari park ügyek, térségi fejlesztési tanács ügyei | 2023 | Irattári terv | | |
| 2023_U623_NS_2 | U623 NS 2 | 11023 | U623 | U | NS (0 év) | 2 (15 év) | 2023-12-31 | Kisajánlás, kisajánlási kérelmek | Kisajánlás, kisajánlási kérelmek | 2023 | Irattári terv | | |

| | | | | | | | | | | | |
|----------------|--------------|-------|------|---|------------|-----------|------------|---|---|------|---------------|
| 2023_U624_10_0 | U624 10_ | 11024 | U624 | U | 10 (10 év) | 0 (-) | 2023-12-31 | Vagyonbiztonsági rendszer működtetése | Vagyonbiztonsági rendszer működtetése | 2023 | Irattári terv |
| 2023_U625_2_0 | U625 2 | 11025 | U625 | U | 2 (2 év) | 0 (-) | 2023-12-31 | Vagyonbiztosítás (lejárat után) | Vagyonbiztosítás (lejárat után) | 2023 | Irattári terv |
| 2023_U626_10_0 | U626 10_ | 11026 | U626 | U | 10 (10 év) | 0 (-) | 2023-12-31 | Vagyonhasznosítás pénzügyi lebonyolítása (bérlet, elidegenítés stb.) | Vagyonhasznosítás pénzügyi lebonyolítása (bérlet, elidegenítés stb.) | 2023 | Irattári terv |
| 2023_U627_10_0 | U627 10_ | 11027 | U627 | U | 10 (10 év) | 0 (-) | 2023-12-31 | Társégi fejlesztési menedzsment ügyek | Társégi fejlesztési menedzsment ügyek | 2023 | Irattári terv |
| 2023_U628_5_0 | U628 5 | 11028 | U628 | U | 5 (5 év) | 0 (-) | 2023-12-31 | Közbeszerzési ügyek (árubeszerzés, szolgáltatások megrendelése) | Közbeszerzési ügyek (árubeszerzés, szolgáltatások megrendelése) | 2023 | Irattári terv |
| 2023_U629_5_0 | U629 5 | 11029 | U629 | U | 5 (5 év) | 0 (-) | 2023-12-31 | Önkormányzati ingatlanok fenntartása, karbantartása | Önkormányzati ingatlanok fenntartása, karbantartása | 2023 | Irattári terv |
| 2023_U630_NS_2 | U630 NS 2 | 11030 | U630 | U | NS (0 év) | 2 (15 év) | 2023-12-31 | Gazdasági program | Gazdasági program | 2023 | Irattári terv |
| 2023_U631_10_0 | U631 10_ | 11031 | U631 | U | 10 (10 év) | 0 (-) | 2023-12-31 | Könyvvizsgálói jelentések | Könyvvizsgálói jelentések | 2023 | Irattári terv |
| 2023_U632_NS_2 | U632 NS 2 | 11032 | U632 | U | NS (0 év) | 2 (15 év) | 2023-12-31 | Tertületi vagy regionális nyugdíjpénztár alakítása | Tertületi vagy regionális nyugdíjpénztár alakítása | 2023 | Irattári terv |
| 2023_X101_2_0 | X101 2 | 11411 | X101 | X | 2 (2 év) | 0 (-) | 2023-12-31 | Hadkötelesek tájékoztatási és bejelentési kötelezettségéhez tartozó ügyek | Hadkötelesek tájékoztatási és bejelentési kötelezettségéhez tartozó ügyek | 2023 | Irattári terv |
| 2023_X102_2_0 | X102 2 | 11412 | X102 | X | 2 (2 év) | 0 (-) | 2023-12-31 | Hadkötelesek sorozásával kapcsolatos ügyek | Hadkötelesek sorozásával kapcsolatos ügyek | 2023 | Irattári terv |
| 2023_X103_5_0 | X103 5 | 11413 | X103 | X | 5 (5 év) | 0 (-) | 2023-12-31 | Potenciális hadkötelesek, hadkötelesek nyilvántartásához kapcsolódó adatfeldolgozás | Potenciális hadkötelesek, hadkötelesek nyilvántartásához kapcsolódó adatfeldolgozás | 2023 | Irattári terv |
| 2023_X104_3_0 | X104 3 | 11414 | X104 | X | 3 (3 év) | 0 (-) | 2023-12-31 | Meghagyással kapcsolatos ügyek | Meghagyással kapcsolatos ügyek | 2023 | Irattári terv |
| 2023_X105_5_0 | X105 5 | 11415 | X105 | X | 5 (5 év) | 0 (-) | 2023-12-31 | Gazdasági és anyagi szolgáltatások előkészítésével, elrendelésével, kártalanítással kapcsolatos ügyek | Gazdasági és anyagi szolgáltatások előkészítésével, elrendelésével, kártalanítással kapcsolatos ügyek | 2023 | Irattári terv |
| 2023_X106_30_0 | X106 30_ | 11416 | X106 | X | 30 (30 év) | 0 (-) | 2023-12-31 | A NATO Válságkezelési Rendszerrel, az Európai Unió válságkezelési | A NATO Válságkezelési Rendszerrel, az Európai Unió válságkezelési | 2023 | Irattári terv |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|-----------------|---------------|-------|-------|---|---------------|--------|------------|---|---|--|--|--|--|--|--|--|--|
| | | | | | | | | | | mechanizmusaival összhangban álló nemzeti intézkedési rendszerrel kapcsolatos ügyek | mechanizmusaival összhangban álló nemzeti intézkedési rendszerrel kapcsolatos ügyek | | | | | | |
| 2023_XI107_NS_1 | XI107 NS 1 | 11417 | XI107 | X | NS (0 év) | 1 (HN) | 2023-12-31 | Rendkívüli intézkedésekkel kapcsolatos ügyek | Rendkívüli intézkedésekkel kapcsolatos ügyek | 2023 | Irattári terv | | | | | | |
| 2023_XI108_5_0 | XI108 5_ | 11418 | XI108 | X | 5 (5 év) | 0 (-) | 2023-12-31 | Honvédelmi célú terület- előkészítési ügyek | Honvédelmi célú terület- előkészítési ügyek | 2023 | Irattári terv | | | | | | |
| 2023_XI109_30_0 | XI109 30- | 11419 | XI109 | X | 30 (30 év) | 0 (-) | 2023-12-31 | Nemzetgazdaság honvédelmi célú felkészítésének ügyei | Nemzetgazdaság honvédelmi célú felkészítésének ügyei | 2023 | Irattári terv | | | | | | |
| 2023_XI110_30_0 | XI110 30- | 11420 | XI110 | X | 30 (30 év) | 0 (-) | 2023-12-31 | Befogadó Nemzeti Támogatással kapcsolatos ügyek | Befogadó Nemzeti Támogatással kapcsolatos ügyek | 2023 | Irattári terv | | | | | | |
| 2023_XI111_30_0 | XI111 30- | 11421 | XI111 | X | 30 (30 év) | 0 (-) | 2023-12-31 | Honvédelmi szempontból létfenntartású (kritikus) infrastruktúra védelmével kapcsolatos ügyek | Honvédelmi szempontból létfenntartású (kritikus) infrastruktúra védelmével kapcsolatos ügyek | 2023 | Irattári terv | | | | | | |
| 2023_XI112_30_0 | XI112 30- | 11422 | XI112 | X | 30 (30 év) | 0 (-) | 2023-12-31 | Polgári veszélyhelyzeti tervezés honvédelmi feladataival kapcsolatos ügyek | Polgári veszélyhelyzeti tervezés honvédelmi feladataival kapcsolatos ügyek | 2023 | Irattári terv | | | | | | |
| 2023_XI113_5_0 | XI113 5_ | 11423 | XI113 | X | 5 (5 év) | 0 (-) | 2023-12-31 | Védelmi bizottságok üléseivel kapcsolatos iratok | Védelmi bizottságok üléseivel kapcsolatos iratok | 2023 | Irattári terv | | | | | | |
| 2023_XI114_5_0 | XI114 5_ | 11424 | XI114 | X | 5 (5 év) | 0 (-) | 2023-12-31 | Felkészítések, gyakorlatok | Felkészítések, gyakorlatok | 2023 | Irattári terv | | | | | | |
| 2023_XI115_5_0 | XI115 5_ | 11425 | XI115 | X | 5 (5 év) | 0 (-) | 2023-12-31 | Intézkedési tervek, munkajegyek | Intézkedési tervek, munkajegyek | 2023 | Irattári terv | | | | | | |
| 2023_XI116_5_0 | XI116 5_ | 11426 | XI116 | X | 5 (5 év) | 0 (-) | 2023-12-31 | Lakosság tájékoztatása | Lakosság tájékoztatása | 2023 | Irattári terv | | | | | | |
| 2023_XI117_30_0 | XI117 30- | 11427 | XI117 | X | 30 (30 év) | 0 (-) | 2023-12-31 | Gazdaságfelkészítés és mozgósítási feladatok ellátásával kapcsolatos iratok | Gazdaságfelkészítés és mozgósítási feladatok ellátásával kapcsolatos iratok | 2023 | Irattári terv | | | | | | |
| 2023_XI118_5_0 | XI118 5_ | 11428 | XI118 | X | 5 (5 év) | 0 (-) | 2023-12-31 | Munkacsoportokkal, ügyeleti szolgálattal kapcsolatos iratok | Munkacsoportokkal, ügyeleti szolgálattal kapcsolatos iratok | 2023 | Irattári terv | | | | | | |
| 2023_X201_NS_1 | X201 NS 1 | 11429 | X201 | X | NS (0 év) | 1 (HN) | 2023-12-31 | Életvédelmi létesítmények (óvóhely) kijelölése | Életvédelmi létesítmények (óvóhely) kijelölése | 2023 | Irattári terv | | | | | | |
| 2023_X202_10_0 | X202 10- | 11430 | X202 | X | 10 (10 év) | 0 (-) | 2023-12-31 | Életvédelmi létesítmények fenntartása | Életvédelmi létesítmények fenntartása | 2023 | Irattári terv | | | | | | |

| | | | | | | | | | | | | | |
|----------------|--------------|-------|------|---|------------|--------|------------|---|---|------|---------------|--|--|
| 2023_X203_10_0 | X203 10_ | 11431 | X203 | X | 10 (10 év) | 0 (-) | 2023-12-31 | Életvédelmi létesítmények hasznosítása | Életvédelmi létesítmények hasznosítása | 2023 | Irattári terv | | |
| 2023_X204_NS_1 | X204 NS 1 | 11432 | X204 | X | NS (0 év) | 1 (HN) | 2023-12-31 | Rendkívüli intézkedések | Rendkívüli intézkedések | 2023 | Irattári terv | | |
| 2023_X205_NS_1 | X205 NS 1 | 11433 | X205 | X | NS (0 év) | 1 (HN) | 2023-12-31 | Polgári védelmi terv | Polgári védelmi terv | 2023 | Irattári terv | | |
| 2023_X206_NS_1 | X206 NS 1 | 11434 | X206 | X | NS (0 év) | 1 (HN) | 2023-12-31 | Polgári védelmi szervezet létrehozása (területi, települési, munkahelyi is) | Polgári védelmi szervezet létrehozása (területi, települési, munkahelyi is) | 2023 | Irattári terv | | |
| 2023_X207_10_0 | X207 10_ | 11435 | X207 | X | 10 (10 év) | 0 (-) | 2023-12-31 | Polgári védelmi felkészítési követelmények | Polgári védelmi felkészítési követelmények | 2023 | Irattári terv | | |
| 2023_X208_10_0 | X208 10_ | 11436 | X208 | X | 10 (10 év) | 0 (-) | 2023-12-31 | Polgári védelmi felkészítési követelmények | Polgári védelmi felkészítési követelmények | 2023 | Irattári terv | | |
| 2023_X209_30_0 | X209 30_ | 11437 | X209 | X | 30 (30 év) | 0 (-) | 2023-12-31 | Polgári védelmi személyi állomány nyilvántartása | Polgári védelmi személyi állomány nyilvántartása | 2023 | Irattári terv | | |
| 2023_X210_10_0 | X210 10_ | 11438 | X210 | X | 10 (10 év) | 0 (-) | 2023-12-31 | Polgári védelmi kötelezettség teljesítése alóli mentesség igazolása | Polgári védelmi kötelezettség teljesítése alóli mentesség igazolása | 2023 | Irattári terv | | |
| 2023_X211_10_0 | X211 10_ | 11439 | X211 | X | 10 (10 év) | 0 (-) | 2023-12-31 | Polgári védelmi ügyeleti és jelentési feladatok | Polgári védelmi ügyeleti és jelentési feladatok | 2023 | Irattári terv | | |
| 2023_X212_30_0 | X212 30_ | 11440 | X212 | X | 30 (30 év) | 0 (-) | 2023-12-31 | Önkéntesek nyilvántartása | Önkéntesek nyilvántartása | 2023 | Irattári terv | | |
| 2023_X213_NS_1 | X213 NS 1 | 11441 | X213 | X | NS (0 év) | 1 (HN) | 2023-12-31 | Katasztrófavédelmi terv | Katasztrófavédelmi terv | 2023 | Irattári terv | | |
| 2023_X214_NS_1 | X214 NS 1 | 11442 | X214 | X | NS (0 év) | 1 (HN) | 2023-12-31 | Katasztrófariasztás elrendelése és végrehajtása | Katasztrófariasztás elrendelése és végrehajtása | 2023 | Irattári terv | | |
| 2023_X215_10_0 | X215 10_ | 11443 | X215 | X | 10 (10 év) | 0 (-) | 2023-12-31 | Katasztrófavédelmi gyakorlatok | Katasztrófavédelmi gyakorlatok | 2023 | Irattári terv | | |
| 2023_X216_NS_1 | X216 NS 1 | 11444 | X216 | X | NS (0 év) | 1 (HN) | 2023-12-31 | Veszélyelhárítási terv | Veszélyelhárítási terv | 2023 | Irattári terv | | |
| 2023_X217_NS_1 | X217 NS 1 | 11445 | X217 | X | NS (0 év) | 1 (HN) | 2023-12-31 | Gazdasági-anyagi szolgáltatásokkal kapcsolatos vagyonelemek kijelölése, szolgáltatás elrendelése, átadás-átvételi jegyzőkönyv, kártalanítás | Gazdasági-anyagi szolgáltatásokkal kapcsolatos vagyonelemek kijelölése, szolgáltatás elrendelése, átadás-átvételi jegyzőkönyv, kártalanítás | 2023 | Irattári terv | | |
| 2023_X218_NS_1 | X218 NS 1 | 11446 | X218 | X | NS (0 év) | 1 (HN) | 2023-12-31 | Termelési, ellátási és szolgáltatási kötelezettségre vonatkozó szerződés | Termelési, ellátási és szolgáltatási kötelezettségre vonatkozó szerződés | 2023 | Irattári terv | | |

| | | | | | | | | | | | | | |
|----------------|-----------|-------|------|---|------------|-----------|------------|--|--|------|---------------|--|--|
| 2023_X219_NS_2 | X219 NS 2 | 11447 | X219 | X | NS (0 év) | 2 (15 év) | 2023-12-31 | Védelmi bizottságok iratai | Védelmi bizottságok iratai | 2023 | Irattári terv | | |
| 2023_X220_10_0 | X220 10 - | 11448 | X220 | X | 10 (10 év) | 0 (-) | 2023-12-31 | Viisszamaradó készletek | Viisszamaradó készletek | 2023 | Irattári terv | | |
| 2023_X221_NS_2 | X221 NS 2 | 11449 | X221 | X | NS (0 év) | 2 (15 év) | 2023-12-31 | Helyreállítási és újjáépítési ügyek | Helyreállítási és újjáépítési ügyek | 2023 | Irattári terv | | |
| 2023_X222_NS_1 | X222 NS 1 | 11450 | X222 | X | NS (0 év) | 1 (HN) | 2023-12-31 | Veszélyes ipari üzemek külső védelmi tervének készítésével és gyakoroltatásával, valamint a lakossági tájékoztató kiadványok készítésével kapcsolatos iratok | Veszélyes ipari üzemek külső védelmi tervének készítésével és gyakoroltatásával, valamint a lakossági tájékoztató kiadványok készítésével kapcsolatos iratok | 2023 | Irattári terv | | |
| 2023_X223_10_0 | X223 10 - | 11451 | X223 | X | 10 (10 év) | 0 (-) | 2023-12-31 | Települések veszélyeztetettségének felmérése | Települések veszélyeztetettségének felmérése | 2023 | Irattári terv | | |
| 2023_X224_10_0 | X224 10 - | 11452 | X224 | X | 10 (10 év) | 0 (-) | 2023-12-31 | Logisztikai feladatok ellátása | Logisztikai feladatok ellátása | 2023 | Irattári terv | | |
| 2023_X225_10_0 | X225 10 - | 11453 | X225 | X | 10 (10 év) | 0 (-) | 2023-12-31 | Egyéni védőeszközökkel történő ellátási feladatok | Egyéni védőeszközökkel történő ellátási feladatok | 2023 | Irattári terv | | |
| 2023_X226_30_0 | X226 30 - | 11454 | X226 | X | 30 (30 év) | 0 (-) | 2023-12-31 | Létfenntartású anyagi javak védelme, kritikus infrastruktúra védelme | Létfenntartású anyagi javak védelme, kritikus infrastruktúra védelme | 2023 | Irattári terv | | |
| 2023_X227_30_0 | X227 30 - | 11455 | X227 | X | 30 (30 év) | 0 (-) | 2023-12-31 | A kulturális javak védelmével kapcsolatos feladatok | A kulturális javak védelmével kapcsolatos feladatok | 2023 | Irattári terv | | |
| 2023_X228_NS_1 | X228 NS 1 | 11456 | X228 | X | NS (0 év) | 1 (HN) | 2023-12-31 | Kitelepítéssel, kimenekítéssel, kiürítéssel, befogadással kapcsolatos iratok | Kitelepítéssel, kimenekítéssel, kiürítéssel, befogadással kapcsolatos iratok | 2023 | Irattári terv | | |
| 2023_X229_30_0 | X229 30 - | 11457 | X229 | X | 30 (30 év) | 0 (-) | 2023-12-31 | Menekültök elhelyezésével és ellátásával kapcsolatos feladatok | Menekültök elhelyezésével és ellátásával kapcsolatos feladatok | 2023 | Irattári terv | | |
| 2023_X230_30_0 | X230 30 - | 11458 | X230 | X | 30 (30 év) | 0 (-) | 2023-12-31 | Halálos áldozatokkal kapcsolatos halaszthatatlan intézkedések | Halálos áldozatokkal kapcsolatos halaszthatatlan intézkedések | 2023 | Irattári terv | | |
| 2023_X231_10_0 | X231 10 - | 11459 | X231 | X | 10 (10 év) | 0 (-) | 2023-12-31 | Nemzetközi kapcsolatok és katasztrófa segítségnyújtás | Nemzetközi kapcsolatok és katasztrófa segítségnyújtás | 2023 | Irattári terv | | |
| 2023_X232_10_0 | X232 10 - | 11460 | X232 | X | 10 (10 év) | 0 (-) | 2023-12-31 | Lakosság tájékoztatása | Lakosság tájékoztatása | 2023 | Irattári terv | | |

| | | | | | | | | | | | | |
|----------------|-------------|-------|------|---|---------------|-------|------------|---|---|--------------|--|--|
| 2023_X301_15_0 | X301 15_ | 11461 | X301 | X | 15 (15 év) | 0 (-) | 2023-12-31 | Fegyveres biztonsági őrség létrehozása, működtetése, megszüntetése, megszűnés | Fegyveres biztonsági őrség létrehozása, működtetése, megszüntetése, megszűnés | 2023 terv | | |
| 2023_X302_2_0 | X302 2 _ | 11462 | X302 | X | 2 (2 év) | 0 (-) | 2023-12-31 | Rendészeti ügyek | Rendészeti ügyek | 2023 terv | | |

Hosszúhellyen Községi Önkormányzat

2023-04-13 13:54:56

Az iratkezelési feladatok ellátásának módja

A Polgármesteri Hivatal úgy döntött, hogy nem veszi igénybe a szabályozott elektronikus ügyintézési szolgáltatást biztosító szolgáltató közreműködését.

A Polgármesteri Hivatal úgy döntött, hogy igénybe veszi a szabályozott elektronikus ügyintézési szolgáltatást biztosító szolgáltató közreműködését.

Az igénybe vett szolgáltató: ASP iratkezelési szakrendszer

Az elektronikus aláírás kezelésének rendje

Az elektronikus aláírásokról az iktató nyilvántartást vezet.

Az elektronikus aláírás kezelésének helyi szabályai:

1. Az elektronikus aláírásokhoz való hozzáférést csak az arra jogosult számára lehet biztosítani.
2. Rendszeresen, legalább negyedévente ellenőrizni kell az elektronikus aláíráshoz való hozzáférési jogosultság biztonságát.
3. A rendszergazda feladatot ellátó köteles minden biztonsági, adatvédelmi előírás betartására és biztosítására az elektronikus aláírásokkal kapcsolatban.

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

Megismerési záradék

Alulírottak nyilatkozunk arról, hogy a szerv Iratkezelési szabályzatának tartalmát megismertük, azokat a saját feladatunk vonatkozásában magunkra nézve kötelezőnek ismerjük el.

A szabályozást megismertető a hatályos szabályozást szóban ismertette.

A szabályozást megismertető ellenőrző kérdésekkel meggyőződött arról, hogy a szabályozás lényegét az érintettek valóban elsajátították-e.

A szabályzatot ismertető felhívja a figyelmet az iratkezelési tevékenységgel kapcsolatban előírt határidők, valamint a hatáskörök betartására.

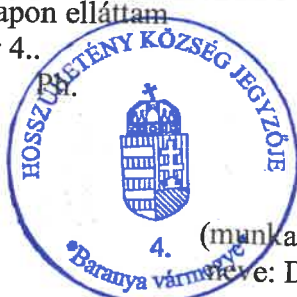
A szabályozást megismertető, valamint a szabályozást megismerők tudomásul veszik, hogy a megismerési nyilatkozatot minden a szabályzat tartalmában bekövetkezett változás után meg kell ismételni.

A megismerés tényét, valamint a szabályzat egy példányának átvételét (ez utóbbi esetben a -be tett X-el) igazoljuk:

| Név | Munkakör, feladat ellátó | Aláírás | Dátum |
|--------------------------|--|---------|--|
| Szabóné Körösi Gabriella | pénzügyi ügyintéző, pénztáros (munkakör) iratkezelésre jogosult | | X A szabályzat egy példányát átvettem. |
| Zsombéki Zoltán Nándorné | adóügyi ügyintéző (munkakör) iratkezelésre jogosult | | X A szabályzat egy példányát átvettem. |
| Budavári-Takács Tímea | igazgatási és anyakönyvi ügyintéző (munkakör) iratkezelésre jogosult | | XA szabályzat egy példányát átvettem. |
| Kleffler Krisztina | igazgatás és anyakönyvi ügyintéző (munkakör) iratkezelésre jogosult | | X A szabályzat egy példányát átvettem. |
| Czehmann Ágota | pénzügy és adóügyi ügyintéző (munkakör) iratkezelésre jogosult | | X A szabályzat egy példányát átvettem. |
| Martonné Sztázics Nóra | pénzügyi és számviteli ügyintéző (munkakör) iratkezelésre jogosult | | X A szabályzat egy példányát átvettem. |
| Réderné Dávid Csilla | munkaügy és szociális ügyintéző (munkakör) iratkezelésre jogosult | | X A szabályzat egy példányát átvettem. |
| Vass Erika | igazgatás és titkársági ügyintéző (munkakör) iratkezelésre jogosult | | X A szabályzat egy példányát átvettem. |

a megismertetési feladatokat a mai napon elláttam

Kelt: Hosszúhetény, 2017. november 4..



.....
megismertető aláírása

4. (munkaköre: jegyző.....)
ve: Dr. Orbán László.....)

