

Jászszenzlászlói Közös Önkormányzati Hivatal

a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény (a továbbiakban: Ltv.) alapján készített
a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet előírtaknak megfelelően

EGYEDI IRATKEZELÉSI SZABÁLYZATA

A köziratokról, közlevéltáraktól, és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvényben biztosított jogkörömben eljárva a Jászszenzlászlói Közös Önkormányzati Hivatal egyedi iratkezelési szabályzatának 2019. január 1-jével történő bevezetésével egyetértek.

Kecskemét, 2018.

.....
igazgató
MNL Bács-Kiskun Megyei Levéltára

A köziratokról, közlevéltáraktól, és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvényben biztosított jogkörömben eljárva a Jászszenzlászlói Közös Önkormányzati Hivatal egyedi iratkezelési szabályzatának 2019. január 1-jével történő bevezetésével egyetértek.

Kecskemét, 2018

.....
főigazgató
Bács-Kiskun Megyei Kormányhivatal

I. Fejezet

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

A Jászszentlászlói Közös Önkormányzati Hivatal egyedi iratkezelési szabályzata (a továbbiakban: Szabályzat)

- a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény (a továbbiakban: Ltv.),
- a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet

Az iratkezelési szabályzat célja

1. A Jászszentlászlói Közös Önkormányzati Hivatal egyedi iratkezelési szabályzatáról szóló utasítás célja a köziratok keletkezésének, érkezésének, átvételének, nyilvántartásának, továbbításának, biztonságos őrzési módjának, rendszerezésének, segédletekkel ellátásának, irattározásának, selejtezésének és levéltárba történő átadásának egységes elvek szerint történő szabályozása oly módon, hogy az iratok útja nyomon követhető, holléte pontosan megállapítható, visszakereshető és az irat épségben megőrizhető legyen.
2. Jelen Szabályzat kötelező mellékletét képezi az önkormányzati hivatalok egységes irattári tervének kiadásáról rendelkező 78/2012. (XII. 28.) BM rendelet mellékletében kiadott irattári terv

Az Iratkezelési Szabályzat hatálya

3. A Szabályzat tárgyi hatálya kiterjed a Jászszentlászlói Közös Önkormányzati Hivatalnál, Jászszentlászló Község Önkormányzatnál, Móricgát Község Önkormányzatánál, annak képviselő-testületeinél és bizottságainál, valamint Jászszentlászló-Móricgát Községi Önkormányzatok Társulásánál és bizottságánál keletkező oda érkező, illetve onnan kimenő valamennyi iratra, függetlenül az iratok formátumától.
4. A Szabályzat személyi hatálya kiterjed a Jászszentlászlói Közös Önkormányzati Hivatal valamennyi ügyintézőjére, iratkezelőjére.

Az Iratkezelési Szabályzat jogszabályi alapjai

5. A Szabályzatot az alábbi jogszabályok rendelkezéseinek figyelembevételével kell alkalmazni:
 - a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény (a továbbiakban: Ltv.),
 - az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (a továbbiakban: Infotv.),
 - a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Rendelet),
 - az elektronikus ügyintézés részletszabályairól szóló 451/2016. (XII.19.) Korm.
6. Az Iratkezelési Szabályzat rendelkezéseit a minősített iratok védelme érdekében:
 - a minősített adat védelméről szóló 2009. évi CLV. törvényben és
 - a Nemzeti Biztonsági Felügyelet működésének, valamint a minősített adat kezelésének rendjéről szóló 90/2010. (III. 26.) Korm. rendeletben foglalt eltérésekkel kell alkalmazni.

Módosította Jászszentlászlói Közös Önkormányzati Hivatal Jegyzőjének 3/2020. (III. 10.) számú jegyzői utasítása. Hatályos 2020. 03.10-től.

7. Értelmező rendelkezések

adat: a számítástechnikában adatnak minősül minden olyan információhalmaz, amely egy meghatározott formátumban egyszerűen és kényelmesen továbbítható illetve alkalmazható,

adatbázis: az adatok rendszerezett gyűjteményét jelöli, amely ez által könnyen értékelhetővé, használhatóvá és frissíthetővé válik;

adattbiztonság: az informatikai (adattároló és feldolgozó) rendszer állapota, amelyben az adatok elvesztésének illetve megsemmisülésének a kockázata különböző intézkedésekkel elviselhető mértékűre csökkenthető. Ez az állapot olyan nemzetközi szabványokon alapuló előírások és megelőző biztonsági intézkedések betartásának eredménye, amelyek az információk elérhetőségét, sérthetetlenségét és megbízhatóságát érintik. Az adatok technikai védelmét jelenti;

adattvédelem: az adatok jogi értelemben vett védelmét jelenti;

alszámos iktatás: az ügyben elsőként keletkezett vagy érkezett irat iktatószámának (főszám) emelkedő sorszámos alszámain kerülnek iktatásra az ügyre vonatkozó további iratváltások;

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

átadás-átvételi jegyzőkönyv: az iratátadás-átvétel tételes rögzítésére szolgáló dokumentum;

átmeneti irattár: az iktatóhelyhez kapcsolódóan kialakított olyan irattár, amelyben az irattári anyag meghatározott időtartamú (általában 2 – 5 év) átmeneti, selejtezés, illetve központi irattárba adás előtti őrzése történik;

beadvány: valamely szervtől vagy személytől érkező bármilyen formátumú irat;

csatolás: iratok, ügyiratok átmeneti jellegű összekapcsolása,

dokumentum: egyedi egységként kezelhető rögzített információ;

elektronikus dokumentum: elektronikus eszköz útján értelmezhető adategyüttes, ideértve az elektronikus küldeményt és az elektronikus levelet is;

elektronikus iratkezelő rendszer: az iratkezelés valamennyi folyamatát az Önkormányzati ASP rendszer szolgáltatásainak üzemeltetési és rendszertámogatási feladatainak ellátására létrehozott iratkezelő rendszer, jogosultságalapú hozzáférést biztosító rendszer, amely követi az irat teljes életciklusát és biztosítja az irat nyomon követhetőségét,

elektronikus másolat: valamely papír alapú dokumentumról, képileg vagy tartalmilag egyező, s a külön jogszabályban meghatározott joghatás kiváltására alkalmas, elektronikus eszköz útján értelmezhető adategyüttes, kivéve a papíralapú dokumentumba foglalt adategyüttest;

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

előirat: az érkezett küldeménynek korábban már regisztrált küldeménye;

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

érkeztetés: az érkezett küldemény azonosítóval történő ellátása és adatainak nyilvántartásba vétele;

expediálás: az irat kézbesítésének előkészítése, a küldemény címzettjének, adathordozójának, fajtájának, a kézbesítés módjának és időpontjának meghatározása;

feladatkör: azoknak a feladatoknak az összessége, amelyet a szerv vagy személy végez az ügyintézési munkafolyamat során;

felelős: az a személy, akinek (vagy nevében az erre felhatalmazott) joga és egyben feladata az ügyirat, irat, vagy küldemény kezelésének következő fázisát végrehajtani;

gépi adathordozó: külön jogszabályban meghatározott, az ügyfél- hivatal, illetve a hivatal- ügyfél kommunikációra felhasználható, valamint az elektronikus adat tárolására alkalmas eszköz;

hatáskör: az ügyintézés feladatkörének szintenkénti pontos körülhatárolása, azoknak az ügyeknek összessége, amelyekben a szerv rendeltetésszerűen jogosult és köteles intézkedni, megbízásra eljárni;

Hivatali Kapu: a központi rendszer azon pontja, amelyen keresztül a csatlakozott szervezet hozzáfér a központi rendszer által részére biztosított szolgáltatásokhoz, és megfelel a közhasznúság követelményeinek;

Hivatali Kapu használatára feljogosított munkatárs: a szerv szervezeti egységének kijelölt munkavállalója, aki az Ügyfélkapuhoz és a szerv Hivatali Kapujához hozzáférési jogosultsággal rendelkezik;

hivatkozási szám: a beérkezett iratnak az eredeti száma, amelyen a küldő a küldeményt nyilvántartja;

hozzáférési jogosultság: meghatározza, hogy egy felhasználó a szervezeti hierarchiában elfoglalt helye szerint hol élhet a részére megadott funkciókkal, szerepkörökkel,

iktatás: az irat iktatószámmal történő nyilvántartásba vétele az érkeztetést vagy a keletkezést követően az iktatókönyvben, az iraton és az előadói íven;

iktatókönyv: olyan nem selejtezhető, hitelesített iratkezelési segédeszköz, amelyben az iratok iktatással történő nyilvántartásba vétele történik,

iktatószám: olyan egyedi azonosító, amellyel a közfeladatot ellátó szerv látja el az iktatandó iratot;

informatikai célrendszer: a hatóság által elektronikus ügyintézés nyújtása céljából igénybe vett informatikai eszközök (szoftver, hardver) összessége, amelyek a közigazgatási hatósági eljárásban az ügyféllel vagy más hatósággal kapcsolatot tartanak, vagy amelyek a közigazgatási hatósági ügygel kapcsolatos adatot kezelnek;

interaktív szolgáltatások: az egyszerű tájékoztatáson túlmenő olyan szolgáltatások, letölthető űrlapok, keresőrendszerek, tematikus tájékoztatók, amelyek csak az ügyfél aktivitását igénylik a szolgáltatást nyújtó szerv által előkészített dokumentumok alapján;

internetes ügyfélszolgálat: az elektronikus közigazgatási ügyfél tájékoztatás és szolgáltatások igénybevételét lehetővé tevő, az ügyintézési lehetőségekről tájékoztatást nyújtó nyilvános internetes felület;

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

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

iratkezelési szabályzat: a szerv írásbeli ügyintézésére vonatkozó szabályok összessége, amely az iratkezelést szabályozó jogszabály(ok) előírásai, valamint a szerv szervezeti működési szabályzata figyelembevételével készül,

iratkezelési szoftver: az iratkezelési rendszer működését támogató, iktatási funkcióval rendelkező számítástechnikai program vagy programok egymást funkcionálisan kiegészítő rendszere;

iratkezelő: az ügyiratok kezelésével megbízott személy;

iratkölcsonzés: az irat vissza hozatali kötelezettség melletti kiadása az irattárból;

irattá nyilváníás: az az egyedi eljárás, amely során manuálisan vagy előre meghatározott szabályok alapján automatikusan az adott papír alapú vagy elektronikus dokumentumot az adott szervezet működése szempontjából lényegesnek minősítenek és ezért nyilvántartását és a vele kapcsolatos műveletek nyomon követését rendelik el;

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

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

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

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

Módosította Jáászszentlászlói Közös Önkormányzati Hivatal Jegyzőjének 3/2020. (III. 10.) számú jegyzői utasítása. Hatályos 2020. 03.10-től.

irattári tétel: az iratképző szerv 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 tárgyi csoportba és iratfajtába sorolását, selejtezhetőség szerinti csoportosítását meghatározó jel;

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

irattározás: az iratkezelés része, az a tevékenység, amelynek során a szerv a működése során keletkező és hozzá kerülő, rendeltetésszerűen hozzá tartozó és nála maradó iratok irattári rendezését, kezelését és őrzését az ügyintézés lezárása után végzi;

kapcsolatos szám: ugyanazon iratképző valamely másik ügyiratának száma, amely ügyiratnak tartalma, illetve annak ismerete közvetve segítséget nyújt a kérdéses ügy elintézéséhez;

kezdőirat: az ügyben keletkezett első irat, az ügy indító irata;

kézbítés: a küldeménynek kézbesítő szervezet, személy, adatátviteli eszköz útján történő eljuttatása a címzetthez;

kezelési feljegyzések: az ügyirat vagy az egyes irat kezelésével kapcsolatos, ügykezelőnek szóló vezetői vagy ügyintézői utasítások;

kiadmány: a jóváhagyás után letisztázott és a kiadmányozásra jogosult részéről hiteles aláírással és bélyegzőlenyomattal ellátott irat;

kiadmányozás: a már felülvizsgált végleges kiadmánytervezet jóváhagyását, letisztázhatóságát, elküldhetőségének engedélyezését jelenti a kiadmányozásra jogosult részéről;

kiadmányozó: a szerv vezetője részéről kiadmányozási joggal felhatalmazott személy, akinek kiadmányozási hatáskörébe tartozik a kiadmány aláírása;

közfeladatot ellátó szerv: a helyi önkormányzati feladatot, valamint jogszabályban meghatározott egyéb közfeladatot ellátó szerv és személy;

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

központi elektronikus szolgáltató rendszer (központi rendszer): az elektronikus közszolgáltatások nyújtását, illetve igénybevételét támogató központi informatikai és kommunikációs rendszerek együttese;

központi iktatás: az egész szervezetre egy helyen, folyamatosan és egy iktatókönyvben, illetve számítógépen történő iktatás.

központi irattár: a közfeladatot ellátó szerv több szervezeti egysége irattári anyagának selejtezés vagy levéltárba adás előtti őrzésére szolgáló irattár;

küldemény bontása: az érkezett küldemény biztonsági ellenőrzése, felnyitása, olvashatóvá tétele;

küldemény: az az irat vagy tárgy – kivéve a reklámanyag, sajtótermék, elektronikus szemét - , amelyet kézbesítés céljából burkolatán vagy a hozzá tartozó listán címezéssel láttak el;

láttaozás: az elintézési (intézkedési) tervezet (javaslat) felülvizsgálatát, véleményezését (javítását, tudomásulvételét, jóváhagyását) biztosító aláírás vagy kézjegy, illetve ezt helyettesítő számítástechnikai művelet;

levéltár: a maradandó értékű iratok tartós megőrzésének, levéltári feldolgozásának és rendeltetésszerű használatának biztosítása céljából létesített intézmény;

levéltárba adás: a lejárt irattári őrzési idejű, maradandó értékű, valamint az illetékes levéltár által maradandó értékűnek minősített iratok teljes és lezárt évfolyamainak átadása az illetékes közlevéltárnak jegyzőkönyv felvétele mellett;

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

magánirat: a nem közfeladatot ellátó szerv irattári anyagába tartozó, valamint a természetes személyek tulajdonában lévő irat;

maradandó értékű irat: gazdasági, társadalmi, politikai, jogi, honvédelmi, nemzetbiztonsági, tudományos, művelődési, műszaki vagy egyéb szempontból jelentős, a történelmi múlt kutatásához, megismeréséhez, megértéséhez, illetőleg a közfeladatok folyamatos ellátásához és az állampolgári

Módosította Jászszentlászlói Közös Önkormányzati Hivatal Jegyzőjének 3/2020. (III. 10.) számú jegyzői utasítása. Hatályos 2020. 03.10-től.

jogok érvényesítéséhez nélkülözhetetlen, más forrásból nem vagy csak részlegesen megismerhető adatot tartalmazó irat;

másolat; az eredeti iratról szöveg-azonos és alakhű formában, utólag készült egyszerű (nem hitelesített) vagy hiteles (hitelesített záradékkal ellátott) irat;

megőrzési határidő: az Irattári Tervben meghatározott, az adott iraton elrendelt őrzési idő;

megsemmisítés: a kiselejtezett irat végleges, a benne foglalt információ helyreállításának lehetőségét kizáró módon történő hozzáférhetetlenné tétele, törlése jegyzőkönyv felvétele mellett;

mellékelt irat: az iratnak nem szerves része, tartozéka, attól – mint kíséző irattól – elválasztható;

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

minősített adat: a minősítéssel védhető közérdekek körébe tartozó, a minősítési jelölést a minősített adat védelméről szóló 2009. évi CLV. törvényben, valamint az e törvény felhatalmazása alapján kiadott jogszabályokban meghatározott formai követelményeknek megfelelően tartalmazó olyan adat, amelyről - a megjelenési formájától függetlenül - a minősítő a minősítési eljárás során megállapította, hogy az érvényességi időn belüli nyilvánosságra hozatala, jogosulatlan megszerzése, módosítása vagy felhasználása, illetéktelen személy részére hozzáférhetővé, valamint az arra jogosult részére hozzáférhetetlenné tétele a minősítéssel védhető közérdekek közül bármelyiket közvetlenül sérti vagy veszélyeztet (a továbbiakban együtt: károsítja), és tartalmára tekintettel annak nyilvánosságát és megismerhetőségét a minősítés keretében korlátozza;

papír alapú dokumentum: papíron rögzített minden olyan szöveg, számadatsor, térkép, tervrajz, vázlat, kép vagy más adat, amely bármely eszköz felhasználásával és bármely eljárással keletkezett;

raktári egység: az irattári anyagnak az átmeneti és központi irattári rendezése, rendszerezése, tagolása során kialakított legkisebb fizikai egysége (doboz, kötet);

selejtezés: a lejárt megőrzési határidejű iratok dokumentáltan történő (selejtezési jegyzőkönyv felvétele) kiemelése az irattári anyagból és megsemmisítésre történő előkészítése;

személyes adat: személyes adat, valamint az Infotv. rendelkezései az irányadóak;

szerezés: ügyiratok (elő- és utóiratok) végleges jellegű összekapcsolása, amelyet az iktatókönyvben és az iratokon egyaránt jelölni kell;

szerv: jogi személy vagy jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet;

szignálás: az ügyben eljárni illetékes szervezeti egység és /vagy ügyintéző személy kijelölése, az elintézési határidő és a feladat meghatározása;

tanúsítás: olyan eljárás, amely alapján egy független, hatósági jogosítványokkal nem rendelkező, a 43/2013. (II.19.) Korm. rendelet előírásai alapján kijelölt szervezet tanúsítványban igazolja, hogy egy iratkezelési szoftver megfelel a 3/2018. (II.21.) BM rendelet mellékletében előírt követelményeknek;

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;

Ügyfélkapu: a központi rendszer természetes személyek részére nyújtott azonosítási szolgáltatásainak belépési, illetve szolgáltatási pontja, ahol a felhasználó közli a rendszerrel az azonosításhoz rendelkezésre álló információt, tulajdonságot, eszközt, illetve ahol az azonosítást végző igénylő megkapja a személy azonosságát alátámasztó információt;

ügyintézés: valamely szerv vagy személy működésével, illetve tevékenységével kapcsolatban keletkező ügyek ellátása, az eközben felmerülő tartalmi (érdemi), formai (alaki), kezelési, szóbeli és/vagy írásbeli munkamozzanatok sorozata, összessége;

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

ügyirat: egy ügyben keletkezett valamennyi irat;

ügyiratdarab: a több fázisban intézett ügyek egyes fázisaiban keletkezett iratok ügyiraton belüli irategysége;

ügyirat térkép: az iratok mozgásának nyomon követése érdekében az elektronikus iratkezelő rendszernek az elektronikus és fizikai iratok/ügyiratok helyére és mozgásaira vonatkozó információk figyelemmel kísérése és nyilvántartása érdekében alkalmazott nyomon követő funkciója;

ügykezelő: iratkezelési feladatokat végző személy;

Módosította Jázszentlászlói Közös Önkormányzati Hivatal Jegyzőjének 3/2020. (III. 10.) számú jegyzői utasítása. Hatályos 2020. 03.10-től.

ügykör: a szerv vagy személy feladat –és hatáskörébe tartozó ügyek meghatározott csoportja;

ügyvitel: a szerv folyamatos működésének alapja, az ügyintézés egymás utáni résztevékenységeinek (mozzanatainak) sorozata, illetve összessége, amely az ügyintézés formai és technikai feltételeit, a szolgáltatások teljesítését foglalja magában;

Az iratkezelés szervezete

8. Jászszentlászlói Közös Önkormányzati Hivatalnál az iratkezelés az iratforgalomnak megfelelően központi. Az iratok nyilvántartása, iktatása elektronikus iratkezeléssel, Önkormányzati ASP-központ iratkezelő szakrendszere által történik.
9. Az iratkezelés módja:
 - elektronikus iktatás.
10. Jászszentlászlói Közös Önkormányzati Hivatal a Szervezeti és Működési Szabályzatában határozza meg az iratkezelés szervezeti rendjét, az iratkezelésre, valamint az azzal összefüggő tevékenységekre vonatkozó feladat- és hatásköröket, és kijelöli az iratkezelés felügyeletét ellátó vezetőt.

Az iratkezelés szervezetét, az iratok nyilvántartásának módját, rendszerét, az egyes ügyviteli területek kezelését megváltoztatni, módosítani csak a naptári év kezdetén az illetékes Magyar Nemzeti Levéltár Bács-Kiskun Megyei Levéltára és a Bács-Kiskun Megyei Kormányhivatal egyetértésével lehet.

Az iratkezelés felügyelete, az iratkezeléssel kapcsolatos felelősségi körök

11. Az iratkezelés felügyeletét ellátó személy: a jegyző. A jegyző tartós távolléte esetén az ügykezelő helyettesíti.
12. A jegyző az iratkezelés felügyeletével megbízott vezetőként felelős:
 - az iratkezelés személyi és szervezeti feltételeinek kialakításáért,
 - az e Szabályzatban foglaltak végrehajtásának rendszeres ellenőrzéséért, a szabálytalanságok megszüntetéséért
 - az iratkezelési szabályzat elkészítéséért, évenkénti felülvizsgálatáért, szükség szerinti módosításának kezdeményezéséért, az illetékes közlevéltár egyetértésének beszerzéséért,
 - az iratkezelésben résztvevők vagy azért felelős személy(ek) kijelöléséért feladatainak meghatározásáért, szakmai képzéséért, továbbképzéséért, valamint az iratkezelői rendszer felhasználói szintű oktatásának biztosításáért,
 - az iratkezelési segédeszközök biztosításáért (iktatókönyv, kézbesítőkönyv, iratminták, formanyomtatványok, ezek elektronikus változatai, valamint számítástechnikai programok, adathordozók stb.) Az elektronikusan vezetett iktatókönyv évenkénti nyomtatásáról és bekötéséről.
 - az elektronikus iratkezelő rendszer megfelelő dokumentáltságáért (a dokumentumcsomag, a rendszerleírás a szabályzat melléklete),
 - a szakszerű és biztonságos iratkezelést biztosító, a vonatkozó jogszabályi előírásoknak megfelelő tanúsított elektronikus iratkezelési rendszer alkalmazásáért és működtetéséért, az iratkezeléshez szükséges egyéb tárgyi technikai feltételek biztosításáért, felügyeletéért,
 - 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,

Módosította Jászszentlászlói Közös Önkormányzati Hivatal Jegyzőjének 3/2020. (III. 10.) számú jegyzői utasítása. Hatályos 2020. 03.10-től.

- a szakszerű és biztonságos iratkezelésre, iratmegőrzésre alkalmas iratkezelő helyiség(ek), irattár(ak) kialakításáért, működtetéséért,
- az illetékes közlevéltárral történő együttműködésért,
- az iratanyag szabályos selejtezéséért, a selejtezett iratanyag biztonsági előírások szerinti megsemmisítésének végrehajtásáért,
- a maradandó értékű iratanyagok az iratkezelési szabályzatban és az irattári tervben meghatározott őrzési idő lejáta utáni levéltárba adásáért,
- a hivatalos és személyes elektronikus postafiókok szabályozott működéséért,
- a hitelesítési eszközök nyilvántartásáért,
- egyéb jogszabályokban meghatározott iratkezelést érintő feladatokért.

13. Az ügyintéző iratkezeléssel összefüggő felelőssége és feladatai:

- döntés a csatolt előzmény iratok végleges szereléséről,
- feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek érdemi döntésre előkészítése,
- egyéb kezelési feljegyzések, utasítások megadása,
- a rábizott iratok szakszerű kezelése, megfelelő tárolása,
- iratokkal való elszámolás
- a hitelesítési eszközök biztonságos tárolása, a vezető utasítása szerinti használata.

14. Az ügykezelő (iratkezelő) iratkezeléssel összefüggő felelőssége és feladatai:

- a beérkezett küldemények átvétele, nyilvántartása (előzményezés, iktatás), továbbítása, irattározása, őrzése és selejtezése, maradandó iratok levéltári átadása, valamint ezek ellenőrzése,
- az iratnak az ügyintéző részére történő dokumentált kiadása és visszavétele,
- a hitelesítési eszközök biztonságos tárolása, a vezető utasítása szerinti használata.

Az iratkezelés külső szervek által történő ellenőrzése

15. A Bács-Kiskun Megyei Kormányhivatal vonatkozó jogszabályban (66/2015. (III.30.) Korm. rendelet) meghatározott ellenőrzési feladat- és hatáskörében ellenőrzi – az illetékes Magyar Nemzeti Levéltár Bács-Kiskun Megyei Levéltárával egyeztetett ellenőrzési terv és program szerint – a területi szakigazgatási szervek területi szervei valamint a helyi önkormányzati szervek által az ügyiratkezeléssel összefüggésben kezelt adatok nyilvántartásáról és védelméről, a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló jogszabályok végrehajtását.

16. A területi szakigazgatási szervek, a helyi önkormányzati hivatalok iratkezelési szabályzataiban foglaltak végrehajtásának az illetékes kormányhivatal általi ellenőrzési rendjét a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet szabályozza.

17. A területileg illetékes közlevéltár a nem selejtezhető irattári anyag fennmaradásának biztosítása érdekében az illetékességi körébe tartozó közfeladatot ellátó szervek iratainak védelmét és iratkezelésének rendjét a szerv iratkezelési szabályzata alapján a közlevéltárak és a nyilvános magánlevéltárak tevékenységével összefüggő szakmai követelményekről szóló 27/2015. (V.27.) EMMI rendelet 8. §-ában meghatározott rendszerességgel (3-5 év) ellenőrzi.

18. Az ellenőrzés a vonatkozó jogszabály rendelkezései értelmében kiterjed:

- az iratok irattári terv szerinti csoportosításának szűrőpróbaszerű vizsgálatára,
- az iratok nyilvántartásával, a nyilvántartáshoz kapcsolódó segédletek készítésével, az irattári anyag szakszerű kezelésével, biztonságos megőrzésével és használatával kapcsolatos

Módosította Jászszentlászlói Közös Önkormányzati Hivatal Jegyzőjének 3/2020. (III. 10.) számú jegyzői utasítása. Hatályos 2020. 03.10-től.

előírások végrehajtásának áttekintésére, a végrehajtáshoz szükséges személyi, tárgyi és technikai feltételek számbavételére, s mindezek alapján a maradandó értékű irattári anyag épségben és kezelhető állapotban történő fennmaradását veszélyeztető hibák és hiányosságok feltárására,

19. Az ellenőrző levéltáros az iratkezelői és az irattári helyiségbe beléphet, az iratokba – az államtitkot és a szolgálati titkot tartalmazó iratok kivételével – és az iratkezelési nyilvántartásokba betekinhet, az iratkezelési tevékenységet folyamatában vizsgálhatja.
20. Az ellenőrző levéltáros iratkezelési kérdésekben szaktanácsot adhat, a nem selejtezhető iratok épségben és használható állapotban történő megőrzését súlyosan veszélyeztető hibákat, hiányosságokat jegyzőkönyvbe foglalja, megszüntetésükre vonatkozóan határidőt állapít meg. Ha a szerv a megadott határidő leteltéig nem intézkedik, akkor a levéltár a szabálysértési eljárás indítása céljából a felügyeleti szervet értesíti, annak hiányában a szabálysértési eljárás indítását maga kezdeményezi.

II. FEJEZET

AZ IRATOK KEZELÉSÉNEK ÁLTALÁNOS KÖVETELMÉNYEI

Az iratok rendszerezése

1. A Jászszentlászlói Közös Önkormányzati Hivatal feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek intézésének áttekinthetősége érdekében az azonos ügyre – egy adott (egyedi) tárgyra – vonatkozó iratokat egy irategységként, ügyiratként kell kezelni. A több fázisban intézett ügyek egyes fázisaiban keletkezett iratok ügyiraton belüli irategységnek, ügyiratdarabnak (ügydarabnak) minősülnek.
2. A papíralapú ügyirat fizikai együttkezelése az előadói ívben történik. Az előadói ívben a kezdőirat a legalsó, a legnagyobb alszámú irat vagy a kiadmány-tervezet a legfelső.
3. Az ügyiratokat, és a nem iktatással nyilvántartott egyéb irategyütteseket, valamint a közfeladatot ellátó szerv irattári anyagába tartozó egyéb más iratokat – legkésőbb az ügyintézés befejezésével egyidejűleg – az ügyirat intézéséért felelős személy (ügyintéző) a hatályos irattári terv alapján irattári tételekbe sorolja, és irattári tételszámmal látja el.
4. Az ügyiratok egysége elvének érvényesülése érdekében az ügyben keletkezett ügyiratdarabokból összeálló ügyiratnak csak egyetlen irattári tételszáma lehet. Amennyiben az ügyirat tárgya szerint több tételbe is besorolható, mindig a leghosszabb őrzési időt biztosító irattári tételszámot kell adni.
5. Az ügyintézéshez már nem szükséges, irattározási utasítással ellátott ügyiratokat az iratkezelőnek az irattárban, az irattári tételszám szerinti rendszerben kell elhelyezni.

Az iratok nyilvántartása és az iratforgalom dokumentálása

6. Jászszentlászlói Közös Önkormányzati Hivatalhoz érkező, ott keletkező, illetve az onnan kimenő iratokat az azonosításhoz szükséges, és az ügy intézésére vonatkozó legfontosabb adatok rögzítésével, az Önkormányzati ASP rendszer szolgáltatásainak üzemeltetési és rendszertámogatási feladatainak ellátására létrehozott iratkezelő rendszer használatával történik.

7. Évente a 26. pontban meghatározott iratkezelő rendszerben két iktatókönyv kerül megnyitásra és alkalmazásra, valamennyi iktatandó irat ebben kerül nyilvántartásra.
8. Az elektronikus iktatókönyv, iktató rendszer tartalmazza a közfeladatot ellátó szerveknél alkalmazható iratkezelési szoftverekkel szemben támasztott követelményekről szóló 3/2018. (II.21.) BM rendelet 4. § -27. §-ában megjelölteket.
9. Az iraton és az előadói íven fel kell tüntetni az irat egyértelmű azonosítását lehetővé tevő egyedi azonosító adatát (az iktatószámot)
10. Az iratkezelési szabályzatban meghatározottak kivételével az iratokat iktatással kell nyilvántartásba venni. Az iktatást olyan módon kell végezni, hogy az elektronikus iktató adatbázist az ügyintézés hiteles dokumentumaként lehessen használni.
11. Az iratforgalom keretében az iratok átadását-átvételét minden esetben úgy kell végezni, hogy egyértelműen bizonyítható legyen, ki, mikor, kinek továbbította vagy adta át az iratot. Az iratok átadás-átvételének dokumentálása az iratkezelő rendszerben történik.
12. Az iratok átadását az iratkezelő rendszerben az átadó kezdeményezi az átadandó iratok kijelölésével és az átvevő személy(ek) megjelölésével.
13. Az átadás-átvétel az átadó és átvevő jelenlétében történik. Az átvevő tételesen ellenőrzi a számára átadandó iratokat, illetve az iratkezelő rendszerben azokat átveszi, eltérés esetén azt jelzi és az átvételt megtagadja.
14. Az iratok nyilvántartásba vételével, iktatásával és az iratforgalom dokumentálásával biztosítani kell, hogy az ügyintézés folyamata, és az iratok szervezeten belüli útja pontosan követhető és ellenőrizhető, az iratok holléte pedig naprakészen megállapítható legyen.
15. Az iratok nyilvántartására – papír alapú és elektronikus – iratkezelési segédletek szolgálnak. Az iratkezelési segédletek célja, hogy a közfeladatot ellátó szerv feladataival összhangban az iratok teljes körű nyilvántartása megvalósuljon, az irat fellelhetősége biztosított legyen és az iratok átadásának átvételének útja dokumentáltan történjék.

Az iratok nyilvántartására és az iratforgalom dokumentálására használt segédletek:

1. iktatókönyvek az iratok nyilvántartására
 2. előadói ív,
 3. kölcsönzési napló (az átmeneti –és a központi irattárból kikért iratok nyilvántartása)
 4. iratátadás-átvételi jegyzőkönyv (megszűnő szervezeti egységek irattári anyagának átadása, a szerv nem selejtezhető irattári anyagának levéltár részére történő átadása),
 5. iratselejtezési jegyzőkönyv
 6. bélyegző nyilvántartás (hivatalos és egyéb bélyegzők nyilvántartása).
16. Az előadói ív az ügyel, a szignálással, a kiadmányozással, az ügyintézéssel és az iratkezeléssel kapcsolatos információkat hordozó, az ügyirat elválaszthatatlan részét képező, illetve azzal közös adatbázisban kezelt iratkezelési segédeszköz, amely
- az ügyirathoz tartozó iratok iktatásának, csatolásának és egyéb nyilvántartási adatoknak a feljegyzésére,

- az ügyintéző munkájának adminisztrálására, vezetői, illetve kézbesítési utasítások rögzítésére,
- az egy ügyhöz tartozó iratok fizikai egységének biztosítására szolgál.

17. Az előadói ívet a főszámra történő iktatáskor kell létrehozni. Az alszámra történő iktatáskor az előadói ívre kell feljegyezni az alszamos irat azonosítóit. Az ügyiratot az előadói ívvel együtt kell kezelni.

Hozzáférés az iratokhoz, az iratok védelme

18. Az iratkezelő helyiség a Jászszentlászlói Közös Önkormányzati Hivatal 1. számú irodája.
19. A helyiséget külső behatolás ellen védetté kell tenni. A fokozott biztonsági igények érvényesülése érdekében az iratkezelő helyiség és az irattár ajtaját az ügykezelő távollétében illetve a munkaidő letelte után minden esetben kulcsra kell zárni, melyet az iratkezelésért felelős vezető által elrendelt helyen kell tárolni. A helyiség munkaidőn kívül történő felnyitásáról az iratkezelésért felelős vezetőt értesíteni kell, s amennyiben az ügykezelő nincs jelen, a helyiség felnyitásának tényéről jegyzőkönyvet kell felvenni. A fokozott biztonsági igények érvényesülése érdekében az iratkezelésért felelős vezető elrendelheti kulcstartó dobozok használatát és munkaidőn kívüli tárolását az Iratkezelési Szabályzatban meghatározott helyen.
20. A közfeladatot ellátó szerv irattári anyaga használható belső ügyviteli célból és külső szerv, vagy személy megkeresésére. A használat módjai: betekintés, kölcsönzés, másolat készítése.
21. A Jászszentlászlói Közös Önkormányzati Hivatal tisztviselői, ügyintézői, ügykezelői fegyelmi felelősséggel tartoznak a rájuk bízott iratokért; csak azokhoz az iratokhoz, illetőleg adatokhoz férhetnek hozzá, amelyekre munkakörük ellátásához szükségük van, vagy amelyre az illetékes vezető felhatalmazást ad. A hozzáférési jogosultságról naprakész nyilvántartást kell vezetni.
22. Iratot – bármilyen adathordozón – munkaköri feladat ellátásához kapcsolódóan munkahelyről kivinni, valamint munkahelyen kívül tanulmányozni, feldolgozni, tárolni a vonatkozó előírások maradéktalan betartásával, a közvetlen felettes vezető engedélyével lehet, ügyelve arra, hogy tartalmát illetéktelen személy ne ismerhesse meg.
23. Az irat munkahelyen kívüli tanulmányozásáról az iratkezelésért felelős vezető írásban rendelkezik. Ennek keretében – figyelemmel az irat védelmének követelményeire – kell meghatározni:
- a munkahelyről kivihető iratok körét,
 - a kivitel engedélyezésének módját,
 - az irat munkahelyen kívüli tanulmányozásának időtartamát,
 - az irat vissza-hozatalának időpontját.
24. A belső használatra készült, valamint a döntés-előkészítéssel összefüggő „nem nyilvános” kezelési jelzésű iratok megismerésére az Infotv. 27. § (5) bekezdésében foglaltak az irányadók.

A nem nyilvános adatokat tartalmazó ügyirat tartalmát a döntés meghozataláig csak a készítő, annak felettesei, valamint az általuk meghatározott személyek ismerhetik meg.

A nem nyilvános adatokat tartalmazó irat példányszámát a készítő, illetve felettesei határozzák meg, a példányszámot az iraton fel kell tüntetni.

Módosította Jászszentlászlói Közös Önkormányzati Hivatal Jegyzőjének 3/2020. (III. 10.) számú jegyzői utasítása. Hatályos 2020. 03.10-től.

A döntés előkészítő, „nem nyilvános” jelzésű irat nyilvánosságra hozatala, közzététele nem megengedett, kivéve, ha ezt az iratkezelésért felelős vezető vagy általa felhatalmazott személy engedélyezi. Más szerv „nem nyilvános” jelzésű iratának nyilvánosságra hozatalát, illetve közzétételét a készítő szerv engedélyezheti.

A „nem nyilvános” jelzéssel ellátott iratokat a nyílt iratok iktatására szolgáló iktatókönyvbe kell iktatni, de elkülönítetten kell tárolni, és e szabályzat előírásai szerint kell kezelni.

25. A minősített adatok védelme érdekében a közfeladatot ellátó szerv vezetője köteles gondoskodni a minősített adat védelméről szóló 2009. évi CLV. törvényben, valamint a végrehajtására kiadott kormányrendeletekben meghatározott technikai és személyi feltételek biztosításáról.
26. Az ügyfélnek és képviselőjének a rá vonatkozó iratba való betekintést és a másolatkészítést úgy kell biztosítani, hogy azzal mások személyiségi jogai ne sérüljenek. Ennek rendjét a vezető az irányadó és hatályos jogszabályok figyelembevételével határozza meg.
27. A kölcsönzés – az adatvédelemre vonatkozó előírásokra figyelemmel – másolattal is teljesíthető.
28. A betekintéseket, kölcsönzéseket, az adatszolgáltatási célú másolatok készítését utólagosan is ellenőrizhető módon, papíralapon (iratborító, kölcsönzési napló) és az elektronikus iratkezelő rendszerben egyaránt dokumentálni kell.
29. Azoknak a nem selejtezhető iratoknak a használatát, amelyek az Ltv. 22.§ (1) bekezdésében meghatározott kutatási korlátozási idő eltelte után is a közfeladatot ellátó szerv őrizetében maradnak, a közlevéltárakban lévő anyagra vonatkozó szabályok szerint kell biztosítani.
30. Az iratokat és az iratkezeléshez használt valamennyi eszközt védeni kell az illetéktelen hozzáféréstől.
31. Biztosítani kell az iratkezelési rendszer, az elektronikus nyilvántartások és azok adatállományainak védelmét a vírusokkal és más rosszindulatú programokkal szemben, valamint a kéretlen elektronikus üzenetek ellen.
32. Az elektronikus dokumentumokat oly módon kell megőrizni, amely kizárja az utólagos módosítás lehetőségét, a megőrzési kötelezettség lejártáig folyamatosan biztosítja a jogosultak részére a hozzáférést, a dokumentum létrehozójának és archiválójának egyértelmű azonosíthatóságát, valamint az elektronikus dokumentumok használatát értelmezhetőségét (olvashatóságát), visszakereshetőségét. Az elektronikus dokumentumokat védeni kell a jogosulatlan hozzáférés, módosítás, törlés vagy megsemmisítés ellen.
33. A papíralapú iratokat az iratkezelés és az ügyintézés folyamatában szakszerűen kell kezelni, a káros fizikai hatások (nedvesség, fény, hő, tűz) ellen védeni.
34. Az iratkezelési rendszer elemeiről (alkalmazások, adatok, operációs rendszer és környezetük) olyan mentési renddel és biztonsági mentésekkel kell rendelkezni, amelyek biztosítják azok helyreállítását.
35. Az iratkezelési rendszer minden felhasználójának személy szerint azonosítottaknak kell lennie. Az azonosított hozzáférést és a hozzáférési jogosultság változtatását naplózni kell.

36. Az iratkezelési folyamat valamennyi eseményét naplózni kell, így különösen a rögzített érkeztetési és iktatási adatok utólagos módosításának tényét a jogosultsággal rendelkező személy azonosítójával és a javítás idejének megjelölésével együtt.

A jogosultságok kezelésének szabályai

37. Az iktatórendszerhez való hozzáférési jogosultságokat névre szólóan kell dokumentálni. A dokumentumok tárolása és kezelése a jegyző feladata. A jogosultságok beállítása, illetve módosítása a jegyzői engedélyezést követően a rendszergazda feladata. A jogosultság regisztrálását, módosítását és megvonását az ügykezelőnek kell írásban kezdeményeznie a jegyzőnél.
38. A jegyző felelős az elektronikus iratkezelés jogosultsági rendszerének (az ügykezelő jogosultságának) kialakításáért és működéséért, az elektronikus iktatási rendszer megfelelő dokumentáltságáért.
39. Az iratkezelő rendszer működéséhez kapcsolódó adminisztrációs feladatokat az arra jogosult munkavállaló (rendszergazda) végzi, akinek további feladata:
- a jogosultságok beállítása, illetve módosítása a jegyzői engedélyezést követően
 - felhasználók, szerepkörök, helyettesítések, jogosultságok, funkcionális beállítások regisztrálása,
 - iktatókönyvek nyitása, lezárása,
 - irattári tételszámok karbantartása
40. Az iktatórendszer használatára jogosult személyek beosztását fel kell tüntetni. A hivatalból távozó hozzáférési jogosultságát a kilépés vagy áthelyezés napján törölni kell.
41. Az iratkezelés felügyeletét ellátó vezető gondoskodik a jogosultságok évenkénti, illetve szükség szerinti felülvizsgálatáról.

III. FEJEZET AZ IRATKEZELÉS FOLYAMATA

A küldemények átvétele

1. Az Iratkezelési Szabályzat határozza meg a közfeladatot ellátó szervhez érkezett küldemények átvételére való jogosultságot és az átvétellel kapcsolatos teendőket, a küldemény érkezésének módja szerint.
2. A küldemény postai vagy hivatali kézbesítés, futárszolgálat, személyes benyújtás, valamint informatikai-telekommunikációs eszköz útján érkezhetsz a szervhez.
3. Az érkezett küldemények átvételével kapcsolatos teendők, a küldemény érkezésének módja szerint:
 - a Magyar Posta Zrt. útján érkező küldemények átvétele a postai szolgáltatások nyújtásának és a hivatalos iratokkal kapcsolatos postai szolgáltatás részletes szabályairól, valamint a postai szolgáltatók általános szerződési feltételeiről és a postai szolgáltatásból kizárt vagy feltételesen szállítható küldeményekről szóló 335/2012. (XII. 4.) Korm. rendeletben meghatározottak szerint történik;

- külön kézbesítés, személyes benyújtás, futárszolgálat útján érkező küldemények átvételére meghatalmazott személyt kell kijelölni, aki az átvételt aláírásával dokumentálja;
 - személyesen kézbesített küldemények átvétele esetén a megbízott az átvételi igazolás kiadására is jogosult;
 - munkaidőn túl érkezett küldemények átvételére az erre kijelölt személynek megbízást kell adni. az átvevő köteles a küldeményt az átvételt követő első munkanap kezdetén a postabontásért felelős személynek, szervezeti egységnek átadókönyvben dokumentáltan átadni;
 - telefaxon küldött iratot, a jogszabály eltérő rendelkezése hiányában postai úton megküldött iratként kell kezelni;
 - az ügyfélkapun át érkezett küldeményeket a működtető rendszer automatikusan kezeli.
4. A küldemény átvételére jogosult:
- a címzett vagy az általa megbízott személy,
 - a jegyző, illetve az e feladattal megbízott személy,
 - mőricgáti kirendeltség ügyintézője
5. A küldeményt átvevő személy köteles ellenőrizni:
- a címzés alapján a küldemény átvételére való jogosultságot,
 - a kézbesítő okmányon és a küldeményen lévő azonosító jel megegyezőségét,
 - az iratot tartalmazó boríték, illetve egyéb csomagolás sértetlenségét,
 - az iraton jelzett melléklet meglétét, amennyiben a küldemény felbontására is jogosult.
6. Az átvevő, papíralapú iratok esetében a kézbesítő okmányon olvasható aláírásával és az átvétel dátumának feltüntetésével köteles az átvételt elismerni. Az „azonnal” és „sürgős” jelzéssel érkezett küldemények átvételi idejét óra, perc pontossággal kell megjelölni, amit a kézbesítőokmányon kívül az átvett küldeményen is rögzíteni kell.
7. Az átvevő tértivevényes küldemények esetén köteles gondoskodni a tértivevény visszajuttatásáról a feladóhoz. Ha az ügyfél az iratot személyesen vagy képviselő útján nyújtja be, kérésére az átvétel tényét átvételi elismervénnyel, vagy az ügyiraton vagy a másodpéldányon dátummal és aláírással kell igazolni.
8. A központi rendszeren keresztül érkezett küldemények esetében az átvétel visszaigazolása az elektronikus ügyintézés részletszabályairól szóló 451/2016. (XII.19.) Korm. rendeletben meghatározottak szerint történik.
9. Elektronikus iratot elektronikus adathordozón (hajlékony lemez, CD ROM stb.) átvenni vagy elküldeni csak papíralapú kísérlappal lehet. Az adathordozót és a kísérlapot mint iratot és mellékelt iratot kell kezelni. A kísérlapon a címzés adatai mellett fel kell tüntetni az elektronikus adathordozón lévő irat(ok) tárgyát, a fájlnevét, fájl típusát, rendelkezik-e elektronikus aláírással és az adathordozó paramétereit. Átvételkor ellenőrizni kell a kísérlapon feltüntetett azonosítók valóságtartalmát. Mind az adathordozón mind a kísérlapon maradandó módon fel kell tüntetni az iktatószámot.
10. Amennyiben érkeztetésre nem jogosult személy veszi át az iratot, úgy az köteles 24 órán belül, de legkésőbb a következő munkanap kezdetén az illetékes érkeztető egységnek/személynek érkeztetésre és további intézkedés céljából átadni.

11. A gyors elintézést igénylő „azonnal” és „sürgős” jelzéssel érkezett küldeményt az átvevő köteles a címzettnek vagy a szignálásra jogosultnak soron kívül bemutatni, illetve átadni, valamint az elektronikus iratot részére továbbítani. Az átvevőnek az érkező küldeményeket dokumentáltan kell továbbítania az illetékes szervezeti egység(ek)hez.
12. A hivatal hivatalos helyiségein kívül iratot átvenni nem lehet, kivéve a hivatalos személy hivatali helyiségen kívül végzett hivatalos eljárása során.
13. Téves címzés vagy helytelen kézbesítés esetén a küldeményt azonnal továbbítani kell az illetékeshez, vagy ha ez nem lehetséges
 - a) papír alapú küldemény esetén vissza kell küldeni a feladónak,
 - b) elektronikus küldemény esetén a Rendelet 25.§ (3) bekezdésében foglaltak szerint kell eljárni. Ha a feladó nem állapítható meg, a küldeményt a Rendelet 25.§ (1) bekezdésében jelzett kivétellel, irattározni és az irattári tervben meghatározott idő után selejtezni kell.
14. Amennyiben a feladó nem állapítható meg, a küldeményt irattározni és az irattári tervben meghatározott idő után selejtezni kell.
15. Sérült küldemény átvétele esetén a sérülés tényét papír alapú iratok esetében az átvételi okmányon jelölni kell, és a küldemény tartalmát külön jegyzékben fel kell tüntetni. A megállapíthatóan hiányzó iratokról vagy melléletekről a feladót értesíteni kell. Sérült elektronikus küldemény esetében a Rendelet 31.§-a szerint kell eljárni.
16. Móricgáti kirendeltségre érkező küldeményeket az ügyintéző a következő munkanapon adja át a jegyző részére.

A küldemények felbontása

17. A közfeladatot ellátó szervhez érkezett küldeményeket a jegyző távollétében az általa megbízott ügyintéző bontja fel és látja el érkeztető-bélyegzővel.
18. A Hivatal részére e-mailben érkezett leveleket a jegyző köteles figyelemmel kísérni, s 15 óráig azokat kinyomtatni. Sürgős, vagy rövid határidejű leveleket a fenti rend szerint azonnal továbbítani kell. Ezt követően, ezen küldemények útja azonos a postán érkezett küldeményekével.
19. Azon küldeményt, amelyet a Hivatal elektronikus levélcímére küldtek, akkor kell érkeztetni, ha a küldemény tartalmából egyértelműen megállapítható, hogy az a közfeladatot ellátó szerv hatáskörébe tartozó eljárás kezdeményezésére irányul.
20. Az elektronikus irat abban az esetben tekinthető hitelesnek, ha megfelel az elektronikus ügyintézés részletszabályairól szóló 451/2016. (XII.19.) Korm. rendelet 12.§ (1) bekezdésében előírt dokumentumhitelességi követelményeknek. A megfelelést az iratkezelési szabályzatban meghatározott esetekben ellenőrizni, az ellenőrzés tényét és eredményét az iratkezelési rendszerben rögzíteni kell.
21. Ha az ellenőrzés megállapítja, hogy az elektronikus dokumentum nem tekinthető hitelesnek, abban az esetben az elektronikus irat nem lehet az aláíróként megnevezett személyhez rendeltnek tekinteni, az iktatást ennek megfelelően módosítani kell.

- 22.** Felbontás nélkül dokumentáltan a címzettnek kell továbbítani:
- a minősített iratokat,
 - az „s.k.” felbontásra, például a képviselők, nem képviselő bizottsági tagok, (az sk. jelzésű küldeményeket minden esetben csak a címzett, tartós akadályoztatása esetén a címzett helyettese, megbízottja, illetve felettese bonthatja fel),
 - a közbeszerzési eljárás és egyéb pályázatok pályázati anyagát,
 - azon küldeményeket, amelyeknél ezt az arra jogosult személy elrendelte,
 - azokat, amelyek egyébként névre szólóak és megállapíthatóan magánjellegűek
- 23.** A felbontás nélkül átvett küldemények címzettje – amennyiben érkeztetésre, illetve iktatásra nem jogosult – az általa felbontott hivatalos küldeményt érkeztetés/és vagy iktatás céljából soron kívül köteles eljuttatni az érkeztető és/vagy iktatóhelyhez.
- 24.** A küldemény felbontásakor ellenőrizni kell a feltüntetett tartalom (pl. melléklet, mellékelt irat) meglétét és olvashatóságát. Az esetlegesen felmerülő problémákat, irathianyot a küldő szervvel soron kívül tisztázni kell, és ennek tényét jegyzőkönyvben, az iraton vagy az előadói íven – a keltezés pontos megjelölésével – rögzíteni kell.
- 25.** Ha a felbontás alkalmával kiderül, hogy a küldemény pénzt, illetékbélyeget vagy egyéb értéket tartalmaz, a felbontó az összeget, az illetékbélyeg értékét illetőleg a küldemény egyéb értékét köteles a küldeményen vagy feljegyzés formájában a küldeményhez csatoltan feltüntetni, és a pénzt, illetékbélyeget, továbbá egyéb értéket – elismervény ellenében – a pénzkezelésre kijelölt szervezeti egység dolgozójának átadni. Az átadásról szóló elismervényt a küldeményhez csatolni kell.
- 26.** Amennyiben megállapításra kerül, hogy az illetékbélyeget illetékköteles küldeményhez csatolták és az illetéket illetékbélyeggel kell leróni, azt az ügyintéző a beadványra felragasztja és az illetékszabálynak megfelelően értékteleníti.
- 27.** Ha a kérelmező saját nevére címzett, bélyeggel ellátott levélborítékot mellékel, a válaszadásnál azt fel kell használni. Amennyiben leveléhez – válaszadás céljára – bélyeget csatol, azt felhasználás nélkül a válaszlevélhez mellékelve vissza kell küldeni.
- 28.** Amennyiben a borítékban egy vagy több irat van, és megállapítható, hogy azok különböző ügyintézését igénylik, abban az esetben az eredeti és az eredetivel azonos tartalmú másolati példányokat az illetékességgel és hatáskörrel bíró ügyintézőhöz kell továbbítani önálló ügyintézés végett.
- 29.** Amennyiben a küldemény benyújtásának időpontjához jogkövetkezmény fűződik vagy fűződhet, gondoskodni kell arról, hogy annak időpontja harmadik fél által megállapítható legyen. Papíralapú küldemény esetében, a benyújtás időpontjának megállapítása a boríték csatolásával biztosítható. Elektronikus úton érkezett küldemény esetében az elektronikus rendszerben automatikusan naplózott érkezési időpont a meghatározó. Amennyiben a beküldő nevét vagy pontos címét a küldeményből nem lehet megállapítani a hiányos adatmegadásra vonatkozó bizonyítékokat a küldeményhez kell csatolni.
- 30.** Ha a küldemény felnyitásának korlátozása a borítékról egyértelműen nem állapítható meg és ez a felbontás után derül ki, az ügyintézőnek a bontás után a borítékot vissza kell ragasztania és fel kell tüntetnie a bontás tényét és az olvasható aláírását. A küldemények téves felbontásakor a felbontó az átvétel és a felbontás tényét a dátum megjelölésével, dokumentáltan köteles rögzíteni,

valamint a borítékot újra le kell zárni, rá kell vezetni a felbontó nevét, elérhetőségét, majd a küldeményt haladéktalanul el kell juttatni a címzetthez.

- 31.** Amennyiben a nyílt küldeményre utaló borítékban minősített adatot tartalmazó küldemény található, a boríték visszazárását követően, vagy a minősített küldemény téves bontása esetén a felbontás tényéről három példányban jegyzőkönyvet kell felvenni, melynek első példányát a küldeménnyel egyidejűleg haladéktalanul a címzetthez, a második példányt a feladóhoz kell eljuttatni. A harmadik példány a felbontó szervezeti egységnél marad.
- 32.** A küldemény borítékját véglegesen az ügyirathoz kell csatolni, ha
- az ügyirat benyújtásának időpontjához jogkövetkezmény fűződik,
 - a beküldő nevét vagy pontos címét csak a borítékról lehet megállapítani,
 - a küldemény hiányosan vagy sérülten érkezett meg,
 - bűncselekmény vagy szabálysértés gyanúja merül fel,
 - az „ajánlott” vagy „ajánlott-tértivevény” posta jelzettel ellátott boríték.

A küldemények érkeztetése

- 33.** Minden beérkezett (papír alapú vagy elektronikus) hivatalos küldeményt az érkezés napján, de legkésőbb a következő munkanapon érkeztetni kell. Az érkeztetés minimálisan az érkezett küldemény sorszámának, küldőjének, az érkeztetés dátumának nyilvántartásba vétele.
- 34.** Papír alapú vagy elektronikus adathordozón érkező küldemény esetén az érkeztetés dátumát és az érkeztetési azonosítót a küldeményen vagy az elektronikus adathordozó kísérő lapján, annak elválaszthatatlan részeként kell feltüntetni. Az érkeztetési azonosító küldeményen való feltüntetése mellőzhető, ha az iktatás az érkeztetéssel egyidejűleg megtörténik. Az iktatást végzőnek az érkeztetés adatait az iratra fel kell vezetnie. A felbontás nélkül továbbítandó küldemény esetén az érkeztetés adatait a borítékon kell feltüntetni. Ebben az esetben az iktatást végzőnek kell az érkeztetés adatait az iratra felvezetnie.
- 35.** Ha a küldemény feladója olvashatatlan, vagy névtelen küldeményről van szó, a „Feladó ismeretlen” szövegrészt kell feltüntetni az érkeztetés során.
- 36.** Ha bármilyen oknál fogva az átvett küldemények érkeztetésére az átvételt igazoló aláírás napjától eltérő időpontban kerül sor, akkor az érkeztető nyilvántartásban az átvétel tényleges időpontját kell rögzíteni.
- 37.** A visszaérkezett tértivevények és elektronikus visszaigazolások érkeztetési eljárását és az érkeztetés dokumentálásának módját a szerv iratkezelési szabályzata határozza meg.
- 38.** Az érkeztetés nyilvántartása – függetlenül az irat adathordozójától – központi adatbázisban történik. Az érkeztetési azonosító évente eggyel kezdődően folyamatosan eggyel növekvő egyedi sorszám/évszám (pl. 1/2013.) adat együttesből áll.
- 39.** Az érkeztetés papír alapú küldemények esetében az érkeztető bélyegző lenyomatának a borítékon/iraton való elhelyezésével, illetve az érkezés dátumának feltüntetésével történik.

40. Az érkeztetési nyilvántartásban minimálisan a következő adatok rögzítése kötelező:

- a küldő neve,
- a beérkezés időpontja,
- könyvelt postai küldeménynél a küldemény postai azonosítója (különösen kód, ragszám),
- az Önkormányzati ASP iratkezelési rendszer által képzett, folyamatos sorszámot és az évszámot tartalmazó érkeztetési azonosító.

Az iktatás

41. A közfeladatot ellátó szervhez érkező, illetve ott keletkező iratokat – a **42-43.** pontban felsoroltak kivételével – ha jogszabály másként nem rendelkezik, iktatással kell nyilvántartani.

42. Nem kell iktatni, de külön jogszabályban meghatározott módon kell nyilvántartani és kezelni:

- nyugtákat, pénzügyi kimutatásokat, fizetésszámla-kivonatokat,
- anyagkezeléssel kapcsolatos nyilvántartásokat,
- munkaügyi nyilvántartásokat,
- bérszámfejtési iratokat,
- a visszaérkezett térítvényeket, és elektronikus visszaigazolásokat,
- a visszavárólag érkezett, ún. átfutó iratokat.

43. Nem kell iktatni, és más módon sem kell nyilvántartásba venni:

- a tananyagokat, a tájékoztatókat,
- közlönyöket
- sajtótermékeket
- az üdvözlő lapokat,
- az előfizetési felhívásokat, a reklám anyagokat, az árajánlatokat, az árjegyzékeket,
- ügyintézés nem igénylő meghívókat.

44. Az iratkezelőnek az iratokat a beérkezés napján, de legkésőbb az azt követő munkanapon be kell iktatni. Soron kívül kell iktatni és továbbítani a rövid határidős iratokat, táviratokat, elsőbbségi küldeményeket, a hivatalból tett intézkedéseket tartalmazó „sürgős” jelzésű iratokat. Ha az irat munkaidőn kívüli időben érkezik, azt a következő munkanapon iktatni kell, s a tényleges érkezési, átvételi időpontot a megjegyzés rovatban minden esetben jelezni kell.

45. Az iratok iktatása az elektronikus iktatókönyvbe történő bejegyzéssel, és ezzel egyidejűleg az iktatóbélyegző lenyomatának az iraton való elhelyezésével, a bélyegző rovatának kitöltésével történik. Ha a lenyomat elhelyezése helyhiány miatt nem lehetséges, az érkeztetés és az iktatás adatait az érkeztető és az iktatóbélyegző használata nélkül kell az iraton feltüntetni.

46. Az iktatóbélyegző lenyomata tartalmazza:

- a szerv nevét,
- az iktatás évét, hónapját, napját,
- az iktatás sorszámát, alszámának helyét,
- ügyintéző neve
- mellékletek száma
- előzményszám.

47. Iktatni minden esetben az eredeti iraton kell, borítólappal vagy csatolt üres lap nem iktatható. Az iktatószámot az irat mellékletére is fel kell jegyezni. Több melléklet esetén, ha a mellékletek egyben tartása összefűzéssel megoldható, az iktatószám feljegyzését elegendő az összefűzött iratsomó fedőlapján elvégezni.
48. Az elektronikus iktatókönyvben biztosított a név és tárgymutatóság lehetősége. 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.
49. Iratkezelési szoftver használata esetén a módosításokat, tartalmuk megőrzésével, a jogosultsággal rendelkező ügyintéző/ügykezelő azonosítójával és a javítás idejének megjelölésével, naplózással dokumentálni kell.
50. A téves iktatásnál hibásan a rendszerbe került iktatás iktatószáma nem használható fel újra, azt az utólagos módosítás szabályainak megfelelően használaton kívül kell helyezni.
51. Az iktatókönyvet az év utolsó munkanapján, az utolsó irat iktatása után le kell zárni.
52. Elektronikus iktatókönyv alkalmazása esetén az iktatókönyv zárásának részeként el kell készíteni az elektronikus érkeztető nyilvántartásnak, az elektronikus iktatókönyvnek, azok adatállományainak és az elektronikus dokumentumoknak az év utolsó munkanapi iktatási állapotát tükröző, az elektronikus ügyintézés részletes szabályairól szóló jogszabályban meghatározottak szerinti archivált változatát.

Előzményezés (iratok csatolása, szerelése)

53. Iktatás előtt az ügyintézőnek/ügykezelőnek meg kell állapítania, hogy van-e előzménye az iratnak. Amennyiben a küldeménynek a tárgyévben van előzménye, akkor azt az előzmény következő alszámára kell iktatni. Amennyiben a küldeménynek a korábbi évben (években) van előzménye, akkor az előzményt a tárgyévi ügyirathoz kell szerelni, és rögzíteni kell az iktatókönyvben az előirat iktatószámát, az előzménynél az utóirat iktatószámát. A szerelést papír alapú ügyirat esetében az előadó íven jelölni kell.
54. Az előzményt ideiglenesen (csatolás), szükség esetén véglegesen (szerelés) az iktatott irathoz kell kapcsolni.
55. Amennyiben az előzményezés során megtalált iratról kiderül, hogy nem az új irat elő-irata, de annak ismerete a szignáláshoz, valamint az ügy elintézéséhez szükséges, a két iratot csatolni kell. Az ügy lezárása után a csatolt iratokat eredeti irattári helyükre kell visszahelyezni. A csatolást és a csatolás megszüntetését az előadói íven és az iktatókönyvben jelölni kell.
56. Ha az ügy lezárása után az összetartozó iratok véglegesen együtt maradnak (szerelés), ezt az iktatókönyvben/iktatórendszerben jelölni kell.
57. Az előzményiratot az utóbb érkezett irathoz kell szerelni. Azokban az esetekben, amikor az előíratok nem szerelhetők, azok hollétét és iktatószámát fel kell tüntetni az előadói íven és az iktatókönyvben. Ha az előirat irattárban vagy határidő-nyilvántartásban van, akkor az ügykezelő,

ha pedig az előzmény az ügyintézőnél van, az ügyintéző köteles azt az utóbb érkezett irathoz szereltetni.

Az iktatószám

58. Az iktatásra kijelölt iratokat, az ügyiratra, az ügyirathoz tartozó iratokra, illetve az ügy intézésére vonatkozó legfontosabb adatok rögzítésével, egyedi azonosító számon, iktatószámon kell nyilvántartani és kezelni.
59. Az iktatókönyvön/iktatóprogramon belül az iktatószámokat minden naptári év elején 1-gyes sorszámmal kezdődően folyamatos, zárt, emelkedő sorszámos rendszerben kell kiadni és nyilvántartani. Az iktatást minden évben 1-gyes sorszámmal – számkeret alkalmazása esetén a számkeret egyes sorszámával – kell kezdeni.
60. A sorszámok felhasználása folyamatos, egy iktatószámra csak egy irat iktatható. Téves iktatás esetén az iktatószám nem használható fel újra.
61. Az iktatás során kötelező a sorszámos és alszámos iktatás alkalmazása. Az alszámokra tagolódo sorszámos iktatásnál az egyedi ügyben keletkezett első irat önálló sorszámot, azaz főszámot kap. Az ügyirathoz tartozó iratokat a főszám alatt kiadott alszámokon, folyamatos, zárt, emelkedő sorszámos rendszerben kell kiadni és nyilvántartani. Az ügyben keletkező további iratváltás a főszám alszámain kerül nyilvántartásba. Egy főszámhoz korlátlan számú alszám tartozhat.
62. Új alszámra kell iktatni – mint hivatalból keletkezett iratot, a hatósági határozatokat. A határozatra érkező fellebbezés – mint beérkező irat – új alszámra kerül.
63. Az iktatószám felépítése a központi ügyiratkezelés esetén kötelezően tartalmazza a település betűjelét/ főszám - alszám,/ négyjegyű évszám (pl.:J/ 22-18/2018. vagy M/34-2/2018.) adatokat. Az iktatószámot az iraton és az előadói íven fel kell tüntetni.
64. Nyilvántartás nélkül iratot sem a közfeladatot ellátó szervben belül, sem külső szervekhez nem szabad továbbítani.

Iktatókönyv

65. Iktatás céljára az önkormányzati ASP rendszer szolgáltatásainak üzemeltetési és rendszertámogatási feladatainak ellátása céljára rendszeresített iratkezelő rendszert kell használni. Az iktatás iratkezelő rendszer által vezérelt iktatókönyvben történik.
66. Az iktatás a jegyző által meghatározott a irodában történik. Az iratkezelésért felelős szervezeti egység a rendszergazdával/informatikai szakterülettel együttműködve gondoskodik a tárgyévi iktatókönyvek megnyitásáról, zárásáról, az adatállományok kezelhetőségét, megőrzését biztosító szakszerű kezeléséről.
67. Az iktatókönyvnek kötelezően kell tartalmaznia az alábbi adatokat:
 - iktatószám,
 - iktatás időpontja,
 - küldemény érkezésének időpontja, módja,
 - küldemény elküldésének időpontja, módja,
 - küldemény adathordozójának típusa (papíralapú, elektronikus), adathordozója,

Módosította Jáászszentlászlói Közös Önkormányzati Hivatal Jegyzőjének 3/2020. (III. 10.) számú jegyzői utasítása. Hatályos 2020. 03.10-től.

- küldő megnevezése, azonosító adatai,
 - címzett megnevezése, azonosító adatai,
 - érkezett irat iktatószáma (idegen szám),
 - mellékletek száma,
 - ügyintéző szervezeti egység és az ügyintéző megnevezése,
 - irat tárgya,
 - elő- és utóiratok iktatószáma,
 - kezelési feljegyzések,
 - ügyintézés határideje, és végrehajtásának időpontja,
 - irattári tételszám,
 - irattárba helyezés időpontja.
- 68.** Az iktatást olyan módon kell elvégezni, hogy az iktatókönyvet – papíralapon és elektronikus formában egyaránt – az ügyintézés hiteles dokumentumaként lehessen használni. Az iratforgalmat minden esetben úgy kell dokumentálni, hogy egyértelműen bizonyítható legyen, ki, mikor, kinek továbbította, vagy adta át az iratokat.
- 69.** Az iratkezelési rendszert az év utolsó munkanapján, az utolsó irat iktatása után hitelesen le kell zárni. A programnak automatikusan biztosítania kell, hogy a zárás után a rendszerbe – sem főszámra, sem alszámra – ne lehessen több iratot iktatni.
- 70.** Iratkezelési szoftver alkalmazása esetén az iktatókönyv zárásának részeként el kell készíteni az elektronikus iktatókönyv papíralapra kinyomtatott hiteles másolatát is.

Iktatási segédeszközök

- 71.** Az ügyvitel segédeszközeként:
- az ügyirathoz tartozó iratok iktatásának, csatolásának és egyéb nyilvántartási adatoknak a feljegyzésére;
 - az ügyintézői munka adminisztrálására, ügyintézői, vezetői utasítások rögzítésére;
 - az iratok fizikai egységének biztosítására előadói ívet kell használni. Az előadói ívet a hozzátartozó irattal együtt kell kezelni.
- 72.** A papíralapú iratok iktatásához iktatóbélyegzőt kell használni, ennek lenyomatát az iraton el kell helyezni, és a lenyomat rovatait ki kell tölteni.
- 73.** Az iratkezelési rendszer az ügyirat tárgya, az ügyfél neve és azonosító adatai, az ügyintézési folyamat történései, az irat útjának nyomon követése alapján visszakeresési és listázási lehetőségeket biztosít.

Az ügyintéző kijelölése (szignálás)

- 74.** Az intézkedést igénylő beadványokat az érkeztetést követően a jegyző – mint szignálásra jogosult- kijelöli az ügyintézést végző személyt (szignálás).
- 75.** A szignálásra előkészítés során az irat tárgyának, tartalmának az előzményre utaló hivatkozási száma alapján, automatikus szignálás is történhet. Ebben az esetben közvetlenül ahhoz az *Módosította Jászszentlászlói Közös Önkormányzati Hivatal Jegyzőjének 3/2020. (III. 10.) számú jegyzői utasítása. Hatályos 2020. 03.10-től.*

ügyintézőhöz kell továbbítani az iratot, aki illetékes az ügyben eljárni, és az iratkezelési feljegyzéseket megtenni.

- 76.** A szignálásra jogosultsággal rendelkező vezető az automatikus szignálást felülbíráhatja és módosíthatja.
- 77.** Az irat szignálására jogosult:
- kijelöli az ügyintézőt (szervezeti egységet, vagy személyt),
 - közli az elintézéssel, kiadmányozással kapcsolatos esetleges külön utasításait (határidő, sürgősségi fok stb.), melyeket a szignálás idejének megjelölésével előadói íven (írásban) rögzít.
- 78.** Az iratért a kijelölt – továbbszignálás esetén az utoljára kijelölt – ügyintéző a felelős.

Továbbítás az ügyintézőhöz, ügyintézési feladatok

- 79.** A szignált és nyilvántartásba vett iratokat az átvétel igazolása mellett az ügyintézőhöz kell továbbítani. Az átadás-átvétel igazolása elektronikus módon történik.
- 80.** Az átvétel: az irat papíralapú átadásával és az iktatórendszerben elektronikusan történő átvétellel valósul meg.
- 81.** Szignálás után az iktatást követően az egyes előadók az átadókönyvvel kapják meg az iratokat.
- 82.** Az ügynevezett átfutó iratok esetében, amennyiben az iratot más ügyintézőnek is át kell adni tájékoztatásra, egyeztetésre, részleges kiegészítésre, véleményezésre, stb., az átadás-átvételt papír alapon és elektronikusan is lehet igazolni.
- 83.** Az ügyintéző iktatószám szerint ellenőrzi az általa átvett iratokat. Meg kell nézni az iratokat abból a célból is, hogy az iktatást végző iratkezelő elvégezte-e a szükséges teendőket (pl. szerelés, csatolás, illetékes kezelés stb.), végrehajtották-e a korábbi utasításokat, szükség van-e a szokásostól eltérő, különleges eljárásra.
- 84.** Írásbeli ügyintézésnél előadói ívet kell használni: az irat borítója tartalmazza az ügyirat legfontosabb adatait és az egyes iratkezelési mozzanatokot, a belső oldala a kiadmánytervezet, valamint a feljegyzések leírására alkalmas. Az előadói ívben rögzített feljegyzést úgy kell megszerkeszteni, hogy annak alapján a teljes ügymenetről bárki tájékozódhasson. Az előadói ív rovatai a következők:
- szervezeti egység neve
 - szervezet megnevezése
 - ügyiratszám
 - beérkezés dátuma,
 - elintézés határideje
 - irat tárgya,
 - tárgyszavak
 - ügykör megnevezése
 - címkék
 - előirat, utóirat száma,
 - határidő

- intézkedés dátuma
- elintézés dátuma
- ügyintéző neve
- ügyintéző aláírása
- vezető aláírása
- munkakönyvi sorszám
- ügyfél neve, címe
- irattári tétel

Az előadói ív első oldalát az iratkezelő és az ügyintéző együttesen tölti ki. A kezelő írja fel az irat számát, a határidőt, a tárgyat, az előiratok számát, a többi rovat kitöltése az ügyintéző feladata.

85. Az elintézés történhet:

- az eredeti irat továbbításával más szervhez vagy szervezeti egységhez további intézkedés céljából,
- tisztázásra kerülő elintézés-tervezet útján,
- intézkedés nélkül irattárba helyezéssel.

86. Az elintézés-tervezet készíthető:

- az előadói ív belső oldalán,
- az irat hátán,
- a tisztázaton,
- sokszorosított előnyomott nyomtatványon,

87. Az elintézés-tervezet elkészítésével egyidejűleg az ügyintéző meghatározza a leíró és a postázó számára:

- a levél kiadmányozóját,
- a példányszámot,
- a címzettet,
- a mellékletek számát,
- a határidős nyilvántartásba helyezést, és a határidő napját,
- a kiadmány elküldését vagy irattárba helyezés előtti láttamozását,
- a kiadmány továbbításának módját
- az esetleges pénzügyi intézkedést (pl. számla, postai átutalás elkészítése stb.)

88. Az iratkezelés során az ügyel és az ügyirattal kapcsolatos fontos utasításokat, kezelési feljegyzéseket tartalmazó öntapadós jegyzetömb-lap elhelyezése a küldeményre és az előadói ívre nem megengedett.

Kiadmányozás (aláírás, hitelesítés)

89. Külső szervhez vagy személyhez csak hiteles kiadmányt lehet továbbítani.

90. A papír alapú kiadmányokat (válaszleveleket és hivatalból kezdeményezett iratokat egyaránt) a közfeladatot ellátó szerv hivatalos levélpapírján és/vagy nyomtatványán kell elkészíteni.

91. A papír alapú kiadmány hitelesítésére a közfeladatot ellátó szerv hivatalos körbélyegzőjét kell használni.

Módosította Jászszentlászlói Közös Önkormányzati Hivatal Jegyzőjének 3/2020. (III. 10.) számú jegyzői utasítása. Hatályos 2020. 03.10-től.

- 92.** Külső szervhez vagy személyhez küldendő iratot kiadmányként csak a Szervezeti és Működési Szabályzatban meghatározott, kiadmányozási joggal rendelkező személy írhat alá.
- 93.** Az elektronikus irat akkor hiteles kiadmány, ha azt a szervezeti és működési szabályzatban, ügyrendben, iratkezelési szabályzatban meghatározottak szerinti kiadmányozási joggal rendelkező személy vagy elektronikus rendszer az elektronikus ügyintézés részletes szabályairól szóló jogszabályban meghatározott követelményeknek megfelelő elektronikus aláírással, az előirt esetekben időbélyeggel látta el.
- 94.** Az iratokhoz a kiadmányozó döntése alapján az alábbi, a hozzáférést korlátozó, kezelési utasítások alkalmazhatók:
- „Saját kezű felbontásra!”
 - „Más szervnek nem adható át!”
 - „Nem másolható!”
 - „Kivonat nem készíthető!”
 - „Elolvasás után visszaküldendő!”
 - „sima”, „ajánlott”, „tértivevényes”, „elsőbbségi” küldemény stb.
 - „Zárt borítékban tárolandó!” (a kezelésére vonatkozó utasítások megjelölésével),
 - valamint más, az adathordozó sajátosságától függő egyéb szükséges utasítás.
 - A kezelési utasítások nem korlátozhatják a közérdekű adatok megismerését.
- 95.** Jogszabály eltérő rendelkezése hiányában az irat akkor hiteles kiadmány, ha:
- azt az illetékes kiadmányozó saját kezűleg aláírja és aláírása mellett a szerv hivatalos bélyegzőlenyomata szerepel,
 - a kiadmányozó neve mellett az „s. k.” jelzés szerepel, a hitelesítésre felhatalmazott személy azt aláírásával igazolja, továbbá a felhatalmazott személy aláírása mellett a szerv hivatalos bélyegzőlenyomata szerepel,
 - a közigazgatási hatóság a közigazgatási felhasználásra vonatkozó követelményeknek megfelelő elektronikus aláírással látta el,
 - a hivatalos iratok elektronikus kézbesítéséről és az elektronikus tértivevényről szóló törvényben meghatározottak szerint elektronikus köziratnak minősül és az elküldését igazoló visszaigazolás rendelkezésre áll.
- 96.** Nem minősül kiadmánynak:
- az elektronikus visszaigazolás,
 - a fizetési azonosítóról és az iktatószámról szóló elektronikus tájékoztatás, valamint
 - az iratkezelési szabályzatban meghatározott egyéb iratok.
- 97.** Nyomdai sokszorosítás esetén elegendő:
- a kiadmányozó neve mellett az „s.k.” jelzés és a kiadmányozó szerv bélyegzőlenyomata, vagy a kiadmányozó alakhú aláírás mintája és a kiadmányozó szerv bélyegzőlenyomata.
- 98.** A közfeladatot ellátó szervnél keletkezett iratokról az iratot őrző szervezeti egység vezetője, vagy ügyintézője – figyelemmel az iratok másolására, hitelesítésére vonatkozó szabályokra – a jogosult részére hitelesítési záradékkal ellátott papíralapú másolatot is kiadhat.
- 99.** Az eredeti iratról készített hiteles másolatot úgy kell elkészíteni, hogy a másolt irat valamennyi oldalán szerepel:

- „A másolat hiteles. Jászszenzlászló, 20.....” záradék,
- Hivatalos bélyegző lenyomata,
- Szervezeti egység vezetőjének vagy az általa kijelölt személynek aláírása,
- dátum.

Amennyiben a több oldalból álló hiteles másolat elkészítése megoldható az iratok hitelesített egybefűzésével, abban az esetben az irat mindegyik számozott oldalának tartalmaznia kell az iktatószámot is. Az összefűzött dokumentum első oldalán a fentiekén kívül fel kell tüntetni, hogy a dokumentum hány számozott oldalt tartalmaz.

Személyi azonosító nélkül kiadott okiratról készített hiteles másolat esetében a záradékon „Az eredetivel megegyező hiteles másolat” szerepel.

100. A kiadmányozáshoz használt bélyegzőkről, érvényes aláírás-bélyegzőkről és a hivatalos célra felhasználható elektronikus aláírásokról az érvényességi idő feltüntetésével nyilvántartást kell vezetni. A közfeladatot ellátó szerv által használt valamennyi bélyegző és elektronikus aláírás kezelésének rendjéről és nyilvántartásáról az egyedi iratkezelési szabályzat vagy más belső szabályzat rendelkezik.

Hitelesítési eszközök nyilvántartása

101. A közfeladatot ellátó szerv hitelesítési eszközeiről, így az állami címerrel, sorszámmal és egyéb azonosítással ellátott bélyegzőkről, valamint a hivatalos célra felhasználható elektronikus aláírásokról az arra kijelölt munkatársa (továbbiakban *bélyegző-nyilvántartó*) nyilvántartást köteles vezetni. A közfeladatot ellátó szerv a hivatali működés támogatása érdekében egyéb, nem hivatalos bélyegzőket is alkalmazhat (dátumbélyegző, névbélyegző stb.).

102. A bélyegző –nyilvántartásnak a következő adatokat kell tartalmaznia:

- a bélyegző-nyilvántartás sorszáma,
- a bélyegző lenyomata és a lenyomat szöveges leírása,
- a kiadmányozó aláírás mintája,
- az átvevő neve, munkaköre, szervezeti egységének megnevezése,
- átadás és átvétel időpontja,
- átadó és az átvevő aláírása.

A bélyegző-nyilvántartó könyvet a jegyző aláírásával hitelesíti.

103. A bélyegzők rendeltetésszerű használatáért a kiadmányozási jog gyakorlója a felelős. A bélyegzők kezelésénél esetlegesen felmerülő szabálytalanságot (elvesztés, gondatlan őrzés, visszaélés, mulasztás stb.) szabálytalansági eljárás keretében kell kivizsgálni, amelynek eredményéről a bélyegző-nyilvántartót és a bélyegző-nyilvántartó könyvet hitelesítő vezetőt tájékoztatni kell.

104. A hivatalos visszaélésre alkalmas bélyegzőt zárható helyen, illetéktelen személy hozzáférését kizárva kell tartani. A bélyegzőt napközben is úgy kell tárolni, hogy azokhoz illetéktelen személyek ne férhessenek hozzá. A több személy által használt bélyegzőt használat után azonnal a kijelölt bélyegzőtárolási helyre kell visszahelyezni.

- 105.** Amennyiben a hivatalos bélyegző használatára jogosult személy távolléte miatt a munkaköri feladatainak átadása szükséges és a munkakört átvevő személy a feladatok ellátásához szükséges bélyegzőkkel nem rendelkezik, egyidejűleg át kell adni a bélyegzőket is.
- 106.** Új bélyegzőt a bélyegző-nyilvántartó előzetes jóváhagyása után, írásban lehet megrendelni. A bélyegző-nyilvántartó a megrendelésre rávezeti, hogy a megrendelt bélyegző a bélyegző-nyilvántartás szerint melyik sorszámot kaphatja. A meghatározott szervezeti egység az elkészült bélyegzőt bevételezi és minden esetben a bélyegző nyilvántartó részére adja át, aki nyilvántartásba vétel után kiadja a megrendelőnek.
- 107.** Az elhasználódott, elavult bélyegzők selejtezéséről és megsemmisítéséről a bélyegző-nyilvántartó intézkedik. A megsemmisítés előtt a hivatalos bélyegzőről lenyomatot kell készíteni és azt a megsemmisítésről készített jegyzőkönyvvel együtt kell megőrizni. A selejtezés tényét a bélyegző-nyilvántartásban is jelölni kell.
- 108.** Az iratkezelésért felelős vezető évente legalább egy alkalommal ellenőrzi a hitelesítési eszközök használati rendjét.

Az iratsokszorosítás és a nyomdai előállítás szabályai

- 109.** Sokszorosítani kizárólag a hivatali ügyintézővel összefüggő iratokat, anyagokat lehet. A hivatali munkával össze nem függő, a hivatalon kívül végzett oktatási vagy tudományos tevékenységgel kapcsolatos anyag sokszorosítását a munkáltatói jog gyakorlására jogosult vezető engedélyezheti.
- 110.** A nyomdába küldött, jóváhagyott iraton bármilyen változtatásra csak az iratot jóváhagyó vezető jogosult engedélyt adni.

Expediálás és az iratok továbbítása

- 111.** A kiadmányozott iratokat az érintett címzetthez, címzettekhez továbbítani kell.
- 112.** Az ügyintéző köteles gondoskodni a kiadmány expediálásáról, a kiadmányt és esetleges mellékleteit köteles kézbesítésre megfelelően előkészíteni.
- 113.** A kiadmányozott ügyiratokat a tisztázatokkal együtt a postázónak kell átadni. Az iratkezelő csak teljes ügyiratokat vehet át.
- 114.** Az irat elküldése előtt a postázónak – ha nem zárt borítékban kapta a küldeményeket – ellenőriznie kell, hogy a hitelesített iratokon végrehajtottak-e minden kiadói utasítást, és a mellékleteket csatolták-e.

115. A kimenő iratnak minden esetben tartalmaznia kell:

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

116. A küldeményeket lehetőleg az ügyirat befejezésének napján, de legkésőbb az azt követő munkanapon kell továbbítani.

117. Az iratokat a kézbesítésért felelős személy továbbítja. A kézbesítésért felelős személy az irat átvétele után köteles:

- az iratot a címzettnek – az „azonnal”, illetve a „sürgős” jelzéssel ellátottakat soron kívül – továbbítani,
- az iktatókönyvbe, nyilvántartó könyvbe a továbbítás megtörténtét feljegyezni,
- az előadói íven és az irat irattári példányán az expedálás, elküldés időpontját feljegyezni, és aláírni.

118. Az iratot borítékban (szükség esetén csomagban) kell továbbítani. A küldeményeket elküldésre készen, borítékolva, becsomagolva, dokumentáltan kell átadni a továbbítást végző szervezeti egység részére. Tértivevényes feladás esetén a borítékhoz kell tűzni a kitöltött, a küldemény iktatószámát is tartalmazó tértivevényt.

119. Telefaxon, e-mailben küldött irat esetén a továbbításra szolgáló igazolást az irathoz kell rögzíteni.

120. A boríték címlapján fel kell tüntetni:

- a küldő szerv megnevezését és címét,
- az irat iktatószámát,
- a címzett megnevezését és címét,
- a továbbításra vonatkozó egyéb jelzéseket („s. k.”, „sürgős”, „ajánlva”),

121. A küldeményeket a továbbítás módja szerint kell kezelni:

- személyes átvétel esetén elegendő a kézbesítési időpont, és az átvétel aláírással történő igazolása a kiadmány irattári példányán,
- postai kézbesítés esetén a postai szolgáltatások nyújtásának és a hivatalos iratokkal kapcsolatos postai szolgáltatás részletes szabályairól, valamint a postai szolgáltatók általános szerződési feltételeiről és a postai szolgáltatásból kizárt vagy feltételesen szállítható küldeményekről szóló 335/2012. (XII. 4.) Korm. rendeletben leírtaknak megfelelően,
- külön kézbesítő, futárszolgálat igénybevétele esetén a szerződésben rögzített szabályoknak megfelelően,

- 122.** A postai kézbesítésnél használt tértivevényeket – iktatás nélkül, dokumentáltan – az ügyirathoz kell mellékelni. A visszaérkezett tértivevényen a küldeményt átvevő személynek a visszaérkezés időpontját jól láthatóan fel kell tüntetnie és azt olvasható aláírásával igazolni köteles. A kézbesített küldemények tértivevényeit – iktatás nélkül, az előadói íven dokumentáltan – az ügyirathoz kell mellékelni és maradandó módon a kiküldött küldemény irattári példányához kell rögzíteni.
- 123.** Ha a postára adott küldemények valamilyen okból visszaérkeznek, nem lehet az ügyet befejezettnek tekinteni. A visszaérkezett küldeményt az irattal együtt vissza kell adni az ügyintézőnek, aki rendelkezik a visszaérkezett irat további kezeléséről.

Az irat határidő-nyilvántartásba helyezése

- 124.** Határidő-nyilvántartásba kell helyezni azt az iratot, amelynek végleges elintézése valamilyen közbelső intézkedés lebonyolítása után válik lehetővé. Az iratot határidő-nyilvántartásba helyezni csak a kiadmányozásra jogosult vezető vagy megbízottja engedélyével lehet.
- 125.** A határidőt az iratkezelő rendszer megfelelő mezőjében és az előadói íven a munkanap megjelölésével kell feltüntetni.
- 126.** A határidő-nyilvántartásért felelős személy az átvett határidőzött iratot köteles
- az egyéb iratoktól elkülönítve határidős dossziében, irattartóban, a határidőként megjelölt időpont és az iktatószám sorrendjében elhelyezni,
 - a határidő letelte napján – ha időközben másként nem intézkedtek – a határidő-nyilvántartásból kivezetni és az ügyintézőnek átadókönyvvel átadni.
- 127.** A határidő-nyilvántartásból történő kivételt, a határidő meghosszabbítását az ügyintéző az előadói íven – aláírásával és keltezéssel ellátva -, illetve az iktatásért felelős személy az iktatóprogram megfelelő rovatába köteles feljegyezni.

IV. FEJEZET IRATTÁROZÁS

Irattárba helyezés

- 1.** Az elintézett ügyek iratait, amelyeknek kiadmányait, egyéb kimenő iratait továbbították, vagy amelyeknek irattározását elrendelték, irattárba kell helyezni.
- 2.** Irattárba helyezés előtt az ügyintéző:
 - megvizsgálja, hogy az előírt kezelési és kiadási utasítások teljesültek-e,
 - az ügyirathoz hozzárendeli az irattári tételszámot, illetőleg a nyilvántartásba vétel során adott irattári tételszámot jóváhagyja, vagy felülbírálja, és azt rögzíti (papíralapú irat esetén rávezeti az iratra is),

- az ügyiratdarabokat alszám szerint emelkedő sorrendben hiánytalanul az előadói ívbe helyezi,
 - a feleslegessé vált másolatokat, munkapéldányokat az ügyiratból kiemeli, és a selejtezési eljárás mellőzésével, az adatvédelmi szabályok betartásával megsemmisíti.
3. Az irattárba helyezés alkalmával az ügykezelő köteles ellenőrizni, hogy az iratkezelés szabályainak eleget tettek-e. Amennyiben az iratkezelő hiányosságot észlel az iraton, visszaadja az ügyintézőnek, aki gondoskodik annak kijavításáról. Az irattárba helyezés során az iktatókönyv/iktatóprogram megfelelő rovatában fel kell tüntetni az irattárba helyezés időpontját.

Átmeneti és központi irattár

4. A közfeladatot ellátó szerv az iratok biztonságos őrzésének és gyors visszakereshetőségének érdekében átmeneti és központi irattárat is tart fenn. A központi és átmeneti irattár helye Jászszentlászló, Dózsa Gy. u. 8. szám alatt található. Az irattári anyag kezeléséért 1 fő iratkezelő felelős.
5. Átmeneti irattárba helyezhetők a kettő, maximum öt évnél régebben keletkezett elintéztett, de az ügyvitelben még gyakorta szükséges iratok.
6. Az átmeneti irattár iratait célszerű évkörök, irattári tételszámok azon belül iktatószámok növekvő sorrendjében őrizni.
7. Központi irattár alatt az iratképző szerv 2 – 5 évnél régebbi, ügyvitelben már csak ritkán használatos iratainak őrzésére, tárolására szolgáló, megfelelően kialakított helyiség értendő, amelyben az iratokat rendezetten kell tárolni.
8. A központi irattár működtetésével megbízott ügykezelő/irattáros e szabályzat előírásainak megfelelően:
- őrzi és nyilvántartja a közfeladatot ellátó szerv 2 max. 5 évnél régebben keletkezett iratait,
 - irattárban őrzött iratanyagról irattári segédleteket vezet (raktári jegyzék),
 - gondoskodik a dokumentált iratkölcsönzésről,
 - az illetékes közlevéltár által nem visszatartott, lejárt őrzési idejű iratokat dokumentáltan (selejtezési jegyzőkönyv) selejtezi,
 - gondoskodik a nem selejtezhető iratoknak az illetékes közlevéltár részére történő dokumentált (átadás-átvételi jegyzőkönyv) átadásáról.
9. A központi irattárban dolgozó irattáros egyik legfontosabb feladata a könnyű, gyors és biztonságos visszakeresés biztosítása. Ennek érdekében az irattári terv alapján kialakított irattári rendnek egyértelműnek és áttekinthetőnek kell lennie, tükröznie kell a szerv szervezeti felépítését, a szervezeti egységeken belüli csoportosítás alapja az évek, azokon belül az iratok irattári tételszámának irattári terv szerinti sorrendje, ezen belül az iktatószámok emelkedő sorrendje, ez a rendszer megkönnyíti a selejtezést és az iratok átadás-átvételét.
10. A közfeladatot ellátó szervnél kijelölhető papíralapú iratokat őrző helyiség akkor felel meg céljának, ha száraz, portól és más szennyeződéstől tisztán tartható, megfelelően megvilágítható,

levegője cserélhető, ha benne a tűz keletkezése a legbiztosabban elkerülhető, nem veszélyeztetik közművezetékek, a kívül támadt tüztől és erőszakos behatolástól védett.

11. Az iratok elhelyezésére nyitott, stabilan, vagy mobil rendszerben telepített – felületi festékekkel ellátott fémből készült – állványokkal kell az irattári helyiséget berendezni. Az irattári berendezés kialakításakor a tűz- és balesetvédelem mellett a kezelés célszerűségi szempontjait is figyelembe kell venni.
12. A papír alapú iratok tárolásához az irattárban lehetőség szerint állandóan biztosítani kell a megfelelő páratartalmat (45 – 55% százalék) és az állandó hőmérsékletet (16 – 20 C).
13. Az iratanyag tárolására az ügyintézés során és az irattárban az iratok együttkezelését, portól való védelmét és az állványokon történő szakszerű elhelyezését egyaránt szolgáló tároló eszközöket kell használni. Erre a célra a közfeladatot ellátó szerv használhat speciális irattároló szabványdobozokat vagy szalagos irományfedeleket, de a fedőlemezek közé nem célszerű 15 centinél több iratot elhelyezni. Nem tárolhatók az iratok zsákokban, különféle méretű dobozokban.
14. Az iratokról el kell távolítani az összefűzésükhöz használt anyagokat, pl. fémből készült iratkapcsoló, zsinag, műanyag borító stb.
15. A célszerű helykihasználás, valamint az adatvédelmi és az állományvédelmi előírások betartása érdekében az irattárban nem lehet tárolni oda nem tartozó iratokat (közlönyöket, folyóiratokat), tárgyakat (pl. tisztítóeszközöket, vegyszereket, selejtezésre váró állóeszközöket stb.), folyadékot.
16. A nem papíralapú iratok tárolását az adathordozó időállóságát biztosító paramétereknek megfelelően kialakított tároló rendszerekben kell biztosítani. Az elektronikus dokumentumokat tartalmazó adathordozó esetében a központi irattárban csak az irattári tervben meghatározott őrzési időnek megfelelően aktualizált állapotot tükröző példányt lehet tárolni. Az adatvesztés megakadályozása érdekében gondoskodni kell az adathordozón található információk meghatározott időnkénti hiteles másolásáról, konvertálásáról, átjátszásáról, központi archiválásáról. Az elektronikus adathordozókon tárolt adatokról biztonsági másolatot kell készíteni és azt egy térben elkülönített helyen kell tárolni.
17. Az elektronikusan tárolt és archivált adatállományok, elektronikus dokumentumok utólagos olvashatóságát, visszakereshetőségét, használatát a megőrzési idő lejártáig biztosítani kell. Az adathordozók olvashatósági vizsgálatát legalább 3 évente el kell végezni.
18. Az elektronikus adathordozókon tárolt adatok, állományok utólagos elolvasását, használatát, visszakereshetőségét mindenkor biztosítani kell az erre szolgáló eszközök esetleges módosítása, cseréje esetén is. Ha ez nem biztosítható, az elektronikus iratokról tartós, hitelesített papírmásolatot kell készíteni, vagy hivatalosan kell nyilatkozni arról, hogy a készített másolatok tartalmilag és formailag megegyeznek az elektronikus adathordozón rögzített iratokkal.
19. A központi irattárba helyezés módját az adathordozó határozza meg:
 - a papíralapú iratokat a központi irattári helyiségben kell elhelyezni,
 - az elektronikus iratokat háttérállományban kell archiválni az irattárba helyezés szabályainak megfelelően,

- az archivált, két éven túl selejtezhető, elektronikus iratokról a 2. év végén gépi adathordozóra – a központi irattár rendszerének megfelelő csoportosításban – hitelesített másolatot kell készíteni,
- egyes ügyiratok esetében a selejtezhetőnek minősített iratokat az adathordozónak megfelelő módszerrel kell irattározni, az ügyirat egységét ebben az esetben az ügyviteli rendszer által generált módszerrel kell biztosítani,
- a nem selejtezhető, levéltári átadásra kerülő egyes ügyiratok esetében az ügyiratba az elektronikus iratokról készült papíralapú hiteles másolatot kell elhelyezni (további intézkedésig).

20. Az irattárban őrzött személyes adatok és minősített adatok fokozott védelmet élveznek mind az adatkezelés, mind az adatbiztonság terén. Az adatkezelőnek védenie kell az iratokat a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, nyilvánosságra hozatal, törlés, sérülés, megsemmisülés ellen.

Irattári iratok mozgásának dokumentálása, az irattári anyag nyilvántartása

21. Az irattárban elhelyezett iratokról naprakész nyilvántartásokat kell vezetni.

22. Az irattári segédletek két fő csoportra tagolódnak: az iratanyag mozgásával kapcsolatos segédletekre és az irattár belső segédleteire. A segédletek készítését az iratanyag biztonsága indokolja. Az irattáros csak úgy vállalhat felelősséget az irattárban lévő anyagért, ha pontosan tisztában van azzal, hogy mennyi és milyen összetételű iratot vett át, az egyes szervezeti egységek vagy előadók mit kölcsönöztek ki vagy tartottak vissza, milyen iratokat vett át az illetékes levéltár. A segédletek segítik a gyorsabb iratkeresést, a raktárban való eligazodást.

23. Az iratanyag mozgásával kapcsolatos segédletek:

- **átadás-átvételi jegyzék** (az átmeneti és a központi irattár közti anyagmozgatás dokumentuma, de az iratok levéltárba adása is átadás-átvételi jegyzékkel történik),
- **selejtezési jegyzék** (a selejtezés dokumentuma, a selejtezési jegyzőkönyv része),
- **gyarapodási napló** (az átmeneti irattárból a központi irattárba került, illetve jogelőd szervektől átadott iratok nyilvántartását segíti),
- **fogyatéki napló** (a selejtezésre, levéltári átadásra vagy bármely más okból az irattárból véglegesen kiemelt iratok nyilvántartása)
- **iratkölcsonzési napló** (hivatalos célból kölcsönzésre átadott, majd az irattárba visszahelyezett iratok nyilvántartása),
- **betekintési napló** (az iratanyag helyszíni megtekintésének, a kutatásoknak a nyilvántartása).

Az irattár belső segédletei:

- **irattári törzskönyv** (irattár hiteles alapnyilvántartása, amely az irattárba kerülés sorrendjében tartja nyilván az irattári anyag teljességét),
- **raktári jegyzék** (az irattári terv szerint rendezett irattári anyag leltára, megadja az őrzés helyét, az állvány, polc sorszámát, az iratokat keletkeztető szerv/ szervezeti egység nevét, évkorét, az iratok mennyiségét, a raktári egység /doboz, kötet, szalagos írományfedél/ sorszámát, a raktári egységben tárolt iratok irattári tételszámát, tárgyát, évkorét, egy éven belül első és utolsó iktatószámát),

24. Az átmeneti és központi irattárba adást és az irattári anyag kezelését – papíralapú, más adathordozón tárolt és elektronikus iratok esetében egyaránt – dokumentáltan, visszakereshetően kell végezni.
25. Az átmeneti irattárakat működtető szervezeti egységek a 2 maximum 5 évnél régebben keletkezett irattári anyagot – a szabályzatban meghatározott előírásoknak megfelelően – a központi irattárnak kötelesek átadni.
26. A központi irattárba lezárt évfolyamú ügyiratokat eredeti alakjukban, előadói ívben elhelyezve, irattároló dobozokban, szalagos irományfedelemben, nyilvántartásaikkal együtt, növekvő évek szerinti időrendi sorrendben, az irattári tervben meghatározott rend szerint lehet elhelyezni. A központi irattárnak átadandó iratanyagot átadás-átvételi jegyzőkönyvvel kell átadni.
27. Az iratok központi irattárba való átadásakor két példányban kell elkészíteni az iratátadás- átvételi jegyzőkönyvet, amelynek melléklete a tételes iratjegyzék.
28. Az átadás-átvételi jegyzőkönyv és az iratjegyzék egyik példánya a központi irattaré, a másik példány az iratokat leadó szervezeti egységé, amelyet az átmeneti irattárban kell megőrizni.
29. Az ügyintézők az SZMSZ-ben rögzített jogosultságuk alapján az irattárból hivatalos használatra iratkikérővel kérhetnek ki iratokat. Az irat kikérést utólagosan is ellenőrizhető módon, dokumentáltan kell elvégezni. Az iratkölcsönzések dokumentálására nyilvántartást kell vezetni (kölcsönzési napló). Az átvételt igazoló iratkikérőket az irattárban kell tárolni. Az irattárból való kikérésnek, iratkölcsönzésnek az oka lehet betekintés, másolatkészítés, vagy szerelés.
30. Az irattárból kiadott ügyiratról ügyiratpótló lapot kell készíteni, amelyet mint elismervényt az átvevő aláír. Az aláírt ügyiratpótló lapot a kölcsönzés ideje alatt az ügyirat helyén kell tárolni.
31. Az irattárból kiadott iratokról külön nyilvántartást (kölcsönzési napló) kell vezetni. Az irat kiadását és visszaérkezését az iratkezelő rendszerben is rögzíteni kell. A kölcsönzési napló rovatai:
 - sorszám (évenként eggyel kezdődő, folyamatos)
 - kölcsönző neve,
 - irattári hely,
 - iktatószám, tételszám, év,
 - irat tárgya,
 - kiemelés ideje,
 - a kiemelést végző neve,
 - kölcsönzés határideje,
 - a visszahelyezés ideje,
 - a visszahelyezést végző neve.

Selejtezés, megsemmisítés

32. A közfeladatot ellátó szerv valamennyi irattárában, az irattári tervben rögzített őrzési idő leteltével, szabályszerű eljárás keretében, iratselejtezést kell végezni, az illetékes közlevéltár egyidejű értesítésével. A selejtezést célszerű jelentős irattermelésű szerveknél évente, kétevente; kisebb irattermelésű szerveknél 5 évente elvégezni. A szervezeti egységeknél a selejtezést a központi irattár tudomásával és közreműködésével (ahol van) kell elvégezni. Az irat selejtezését a selejtezés évében hatályos jogszabály/irattári terv alapján kell a selejtezést elvégezni.

Módosította Jászszentlászlói Közös Önkormányzati Hivatal Jegyzőjének 3/2020. (III. 10.) számú jegyzői utasítása. Hatályos 2020. 03.10-től.

33. A megőrzési határidő lejártának számításakor az irattári tételbe sorolás évében érvényes irattári tervben megjelölt megőrzési időt az ügyirat lezárását követő év első napjától kell számítani.
34. A selejtezés során gondoskodni kell arról, hogy a több példányban megtalálható iratokból – az előírt megőrzési időig – csak az ügyintéző példánya kerüljön megőrzésre.
35. Az iratsejtezést az iratkezelésért felelős vezető által kijelölt legalább 3 tagú selejtezési bizottság javaslata alapján lehet elvégezni.
36. Az iratsejtezésről a selejtezési bizottság tagjai által aláírt és a szerv körbélyegzőjének lenyomatával ellátott selejtezési jegyzőkönyvet kell készíteni 2 példányban, amelyeket iktatás után az illetékes Magyar Nemzeti Levéltár Bács-kiskun Megyei Levéltárához kell továbbítani a selejtezés engedélyeztetése végett.
37. A selejtezési jegyzőkönyv melléklete a selejtezett iratok tételszámát, tárgyát, évkörét felsoroló tételszintű iratjegyzék.
38. A selejtezési jegyzőkönyv adatai: az irat keletkezésének az éve; tételszám; tétel megnevezése; darabszám. A jegyzőkönyvben fel kell tüntetni a selejtezési bizottság három tagjának nevét és beosztását, akinek aláírásukkal kell hitelesíteni a jegyzőkönyvet. Szerepelnie kell a pontos jogszabályoknak is.
39. A levéltár az iratok megsemmisítését, a szükséges ellenőrzés után, a selejtezési jegyzőkönyv visszaküldött példányára írt záradékkal engedélyezi. A selejtezésre kijelölt iratokból a levéltár mintavétel vagy iratértékelés céljára visszatartathat, vagy levéltári átadásra kijelölhet iratokat, egyes irattári tételeket.
40. A selejtezés tényét és időpontját mind az irattári mind az iktatási nyilvántartás megfelelő rovatába be kell vezetni.
41. Az irat megsemmisítéséről a szerv vezetője az adatvédelmi és biztonsági előírások figyelembevételével gondoskodik. A kisejtezett iratokat zúzással, vagy az irat anyagától függő egyéb módszerek alkalmazásával úgy kell megsemmisíteni, hogy utólag ne lehessen a tartalmukat megállapítani vagy helyreállítani.
42. A megsemmisítésre váró papír alapú adathordozókat zsákokban kell elhelyezni. A zsákokban más alapanyagú adathordozó, egyéb tárgy stb. elhelyezése tilos. A zsákokra a megsemmisítendő iratanyagot elhelyező szerv, szervezeti egység megnevezését rá kell vezetni, nyílását úgy kell lezárni, hogy az iratok kiszóródása kizárható legyen.
43. Az elektronikus adathordozón tárolt iratok és az elektronikus iratok selejtezése esetén az eljárás azonos a fentiekben leírtakkal.
44. 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, és az adatállományból úgy kell törölni, hogy helyreállításuk ne legyen lehetséges.

45. Az elektronikus adathordozón tárolt elektronikus dokumentumok selejtezése és megsemmisítése fizikai törléssel az általános szabályok szerint történik. A hozzájuk kapcsolódó metaadatok (iktatási adatok) „selejtezett” megjelöléssel tárolandók.

Levéltárba adás

46. A közfeladatot ellátó szerv a nem selejtezhető iratait a hatályos vonatkozó jogszabályi előírásoknak megfelelően (általában 15 évi őrzési idő után), előzetes egyeztetéssel – az illetékes Magyar Nemzeti Levéltár Bács-kiskun Megyei Levéltárának adja át. A levéltárnak csak lezárt, teljes évfolyamok iratai adhatók át.
47. A levéltár számára átadandó iratokat az ügyviteli segédletekkel együtt, nem fertőzött állapotban, savmentes dobozokban az átadó költségére, átadás-átvételi jegyzőkönyv kíséretében, annak mellékletét képező raktári egység szerinti (doboz, kötet, stb.) tételjegyzékkel együtt, teljes, lezárt évfolyamokban kell átadni. A visszatartott ügyiratokról külön darabszintű jegyzéket kell készíteni. Az átadási jegyzéket és a visszatartott ügyiratokról felvett jegyzéket a levéltárral egyeztetett formátumban elektronikusan is át kell adni.
48. Elektronikus iratokat, a külön jogszabályban meghatározott formátumban, az iratok levéltári kezelését (olvashatóvá tétel, visszakereshetőség, levéltári selejtezés, levéltári feldolgozás, másolat kiadása, kutathatóság stb.) biztosító elektronikus segédletekkel együtt kell levéltárba adni.
49. Az iratok levéltári átadásának tényét és idejét az iktatási és az irattári segédleteken is át kell vezetni.
50. Ha a levéltári átadásra kötelezett iratok átadás-átvételére azért nem került sor, mert a nem selejtezhető iratokra a közfeladatot ellátó szervnek ügyviteli szempontból még rendszeresen szüksége van, vagy ha az illetékes közlevéltár az iratok átvételéhez szükséges raktári férőhellyel még nem rendelkezik, az irattári megőrzési idő felülvizsgálata keretében az átadás-átvételi határidő a levéltárral egyeztetett időtartammal meghosszabbításra kerül. Ennek időpontját és a további őrzési évek számát dokumentáltan rögzíteni kell.
51. Az ügyviteli szempontból még szükséges visszatartott iratokat az irattárban elkülönítetten kell kezelni. A visszatartott iratokról jegyzéket kell készíteni, amelyből egy példányt a levéltárnak kell elküldeni.

V. FEJEZET

INTÉZKEDÉSEK A KÖZFELADATOT ELLÁTÓ SZERV MEGSZÚNÉSE, FELADATKÖRÉNEK MEGVÁLTOZÁSA, HIVATAL, MUNKAKÖR ÁTADÁSA ESETÉN

Megszűnő szerv iratainak kezelése

1. A Közfeladatot ellátó szerv feladatkörének megváltozása, vagy a szervezeti egységének megszüntetése esetén a feladatot átvevő helyi önkormányzatnak kell intézkednie az érintett szervezeti egység irattári anyagának további elhelyezéséről, biztonságos megőrzéséről, kezeléséről és további használhatóságáról. Az iratanyag elhelyezéséről az illetékes közlevéltárat írásban értesíteni kell.

Megszűnő szervezeti egység iratainak kezelése

Módosította Jászszentlászlói Közös Önkormányzati Hivatal Jegyzőjének 3/2020. (III. 10.) számú jegyzői utasítása. Hatályos 2020. 03.10-től.

2. Szervezeti egység megszűnése esetén a kezelésébe tartozó valamennyi küldeményt, az el nem intézett, folyamatban lévő ügyek iratait tételes átadás-átvételi jegyzőkönyv kíséretében át kell adni a megszűnő szervezeti egység feladatköreit átvevő szervezeti egységnek (a továbbiakban átvevő szervezeti egység).
3. Amennyiben a megszűnő szervezeti egység önálló iktatókönyvvel rendelkezett, az iktatókönyvében a végleges átadás jelölni kell, az iktatókönyvet le kell zárni és az átadott folyamatban lévő ügyek iratait az átvevő szervezeti egység iktatókönyvébe – az irat korábbi iktatószámának és az iktatókönyve azonosítójának feltüntetésével – be kell jegyezni.
4. Ha a megszűnő és az átvevő szervezeti egység egy iktatókönyvet használt, az iktatókönyvben az átvevő szervezeti egységet, mint felelőst rögzíteni kell.
5. Amennyiben a megszűnő szervezeti egység feladatköre több szervezeti egység között oszlik meg, az irattári anyagot az átadott feladathoz kapcsolódóan kell megosztani. Ha valamely oknál fogva ez nem lehetséges, az irattári anyagot a központi irattárban kell elhelyezni. Az egyes iratokra vonatkozó igényt másolat készítésével, vagy kölcsönzéssel kell teljesíteni.
6. A megszűnő szervezeti egység papír alapú lezárt iktatókönyvét a központi irattárban kell elhelyezni és a továbbiakban kezelni. Elektronikus iktatókönyv esetében az átvevő szervezeti egység számára a hozzáférést biztosítani kell.
7. Ha a megszűnő szervezeti egység feladatkörét nem veszi át más szervezeti egység, iratanyagát a központi irattárban kell elhelyezni.

Munkakör átadással kapcsolatos rendelkezések

8. Az iratkezelési folyamat szereplőit (szervezeti egység vezetője, szignáló, kiadmányozó, ügyintéző, iratkezelő) megszűnés, átszervezés és személyi változás esetén a kezelésükben lévő iratokkal, a nyilvántartások alapján tételesen el kell számoltatni. Az elszámoltatás eredményéről átadás-átvételi jegyzőkönyvet kell készíteni.

VI. FEJEZET ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

1. Jelen Iratkezelési Szabályzat 2019. év január 1-jén lép hatályba.
2. Ezen Iratkezelési Szabályzat hatályba lépésével egyidejűleg a 2015. május 1-jén kiadott Iratkezelési Szabályzat hatályát veszti.
3. A szabályzat:
 - a) 1. melléklete tartalmazza az Egységes irattári terv,
 - b) 2. melléklete tartalmazza a küldemények bontására jogosult személyeket.
 - c) 3. melléklete tartalmazza az Iratmintatárat.
4. A szabályzat 1. függeléke tartalmazza a postai küldemények átvételére jogosult személyeket.

Jászszenlászló, 2018. szeptember 27.



Valentovics Beáta
jegyző

Egységes irattári terv

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

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

Az irattári tételszám és kód összetevői:

1. irattári tételszám: az iratnak az irattári tervben meghatározott tárgyi csoportba és iratfajtába sorolását, selejtezhetőség szerinti - szükség szerint önkormányzatonkénti - csoportosítását az önkormányzati hivatal szervezetéhez és a feladatkörökhöz igazodó rendszerezésben meghatározó négyjegyű kód; első karaktere az ágazati betűjel, amelyet a tétel ágazaton belüli háromjegyű sorszáma követ;

2. megőrzési idő: szám, amely meghatározza a kiselejtezendő irattári tételekbe tartozó iratok ügyviteli célú megőrzésének időtartamát években, vagy „NS” jel, amely meghatározza a nem selejtezendő tételeket;

3. Lt.: a levéltári átadás határideje években, a tényleges átadás időpontjáról az önkormányzati hivatal és az illetékes levéltár esetenként állapodik meg.

A „HN” jel az ügyviteli érdekből határidő nélkül az önkormányzat irattárában maradó iratok jelzésére szolgál.

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

ÁLTALÁNOS RÉSZ

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

KÜLÖNÖS RÉSZ

| TÉTEL SZÁMKERETE | | ÁGAZAT MEGNEVEZÉSE | |
|------------------|---|--|------------------------------------|
| | A | PÉNZÜGYEK | |
| A101- | | A.1. | Adóigazgatási ügyek |
| A201- | | A.2. | Egyéb pénzügyek |
| B101- | B | EGÉSZSÉGÜGYI IGAZGATÁS | |
| C101- | C | SZOCIÁLIS IGAZGATÁS | |
| | E | KÖRNYEZETVÉDELMI, ÉPÍTÉSI ÜGYEK, TELEPÜLÉSRENDEZÉS, TERÜLETRENDEZÉS KOMMUNÁLIS IGAZGATÁS | |
| E101- | | E.1. | Környezet- és természetvédelem |
| E201- | | E.2. | Településrendezés, területrendezés |
| E301- | | E.3. | Építési ügyek |
| E401- | | E.4. | Kommunális ügyek |
| F101- | F | KÖZLEKEDÉS ÉS HÍRKÖZLÉSI IGAZGATÁS | |

Módosította Jászszentlászlói Közös Önkormányzati Hivatal Jegyzőjének 3/2020. (III. 10.) számú jegyzői utasítása. Hatályos 2020. 03.10-től.

| | | | |
|-------|---|--|---|
| G101- | G | HELYI VÍZGAZDÁLKODÁS | |
| | H | ÖNKORMÁNYZATI, IGAZSÁGÜGYI ÉS RENDÉSZETI IGAZGATÁS | |
| H101- | | H.1. | Anyakönyvi és állampolgársági ügyek |
| H201- | | H.2. | A polgárok személyi adatainak, lakcímének nyilvántartásával és a központi címregiszterrel kapcsolatos ügyek |
| H301- | | H.3. | Választásokkal kapcsolatos ügyek |
| H401- | | H.4. | Rendőrségi ügyek |
| H501- | | H.5. | A helyi tűzvédelemmel kapcsolatos ügyek |
| H601- | | H.6. | Menedékjogi ügyek |
| H701- | | H.7. | Igazságügyi igazgatás |
| H801- | | H.8. | Egyéb igazgatási ügyek |
| I101- | I | LAKÁSÜGYEK | |
| J101- | J | GYERMEKVÉDELMI ÉS GYÁMÜGYI IGAZGATÁS | |
| K101- | K | IPARI IGAZGATÁS | |
| L101- | L | KERESKEDELMI IGAZGATÁS, TURISZTIKA | |
| M101- | M | FÖLDMŰVELÉSÜGY, ÁLLAT- ÉS NÖVÉNYEGÉSZSÉGÜGYI IGAZGATÁS | |
| N101- | N | MUNKAÜGYI IGAZGATÁS, MUNKAVÉDELEM | |
| P101- | P | KÖZNEVELÉSI ÉS KÖZMŰVELŐDÉSÜGYI IGAZGATÁS | |
| R101- | R | SPORTÜGYEK | |
| | X | HONVÉDELMI, KATASZTRÓFAVÉDELMI IGAZGATÁS, FEGYVERES BIZTONSÁGI ŐRSÉG | |
| X101- | | X.1. | Honvédelmi igazgatás |
| X201- | | X.2. | Katasztrófavédelmi igazgatás |
| X301- | | X.3. | Fegyveres biztonsági őrseg |

ÁLTALÁNOS RÉSZ

Módosította Jászszentlászlói Közös Önkormányzati Hivatal Jegyzőjének 3/2020. (III. 10.) számú jegyzői utasítása. Hatályos 2020. 03.10-től.

U) ÖNKORMÁNYZATI ÉS ÁLTALÁNOS IGAZGATÁSI ÜGYEK

U.1. Képviselő-testület iratai

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

U.2. Nemzetiségi önkormányzat iratai

| Irattári tételszám | Tétel megnevezése | Megőrzési idő(év) | Lt. |
|--------------------|--|-------------------|-----|
| U201 | Együttműködési megállapodások | NS | 15 |
| U202 | Feladatellátási, intézményhálózat-működtetési és fejlesztési terv nemzetiségi önkormányzati véleményezése | NS | 15 |
| U203 | Nemzetiségi gazdálkodó szervezetek, intézmények alapítása, átszervezése, megszűnése | NS | 15 |
| U204 | Nemzetiségi oktatást is folytató iskolákban az érettségi vizsga előkészítésének, megszervezésének, lebonyolításának figyelemmel kísérésével kapcsolatos iratok | 2 | - |
| U205 | Nemzetiségi óvodai, iskolai döntések véleményezése, szakmai ellenőrzése | NS | 15 |
| U206 | Nemzetiségi önkormányzat, nemzetiségi önkormányzati bizottságok üléseinek jegyzőkönyvei, mellékletei, előterjesztések, egyéb döntés-előkészítő iratok | NS | 15 |
| U207 | Nemzetiségi önkormányzat, nemzetiségi önkormányzati bizottságok üléseinek hang- és képanyaga | NS | 15 |
| U208 | Nemzetiségi önkormányzat, nemzetiségi önkormányzati bizottságok zárt ülések jegyzőkönyvei és mellékletei, zárt ülésekről készült hanganyagok | NS | 15 |
| U209 | Nemzetiségi önkormányzatok társulási megállapodásai | NS | 15 |
| U210 | Nemzetiségi önkormányzat költségvetési és vagyonkezelési ügyei | NS | 15 |
| U211 | Közoktatási megállapodás nemzetiségi oktatásról | NS | 15 |
| U212 | Nemzetiségi önkormányzat ellenőrzése | NS | 15 |
| U213 | Nemzetközi kapcsolattartás iratai | NS | 15 |
| U214 | Nemzetiségi önkormányzat szabályzatai | NS | 15 |
| U215 | Nemzetiségi önkormányzat törvényességi felügyeletével kapcsolatos iratok | NS | 15 |
| U216 | Oktatási, nevelési, kulturális, művészeti célú pályázatok, támogatások, ösztöndíjak iratai | 5 | - |

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

U.3. Szervezet, működés

| Irattári tételszám | Tétel megnevezése | Megőrzési idő (év) | Lt. |
|--------------------|---|--------------------|-----|
| U301 | Belső ellenőrzési jelentések | 10 | - |
| U302 | Biztonsági és egészségvédelmi intézkedések | 2 | - |
| U303 | Érdekegyeztetés a szakszervezetekkel, érdekvédelmi és érdekképviselői szervezetekkel, érdek-képviselői fórumok alapítása, működtetése | NS | 15 |
| U304 | Érintésvédelmi vizsgálati jegyzőkönyvek | 15 | - |
| U305 | Hírlap-, folyóirat- és könyvrendelés | 2 | - |
| U306 | Intézmények, érdekeltségi körbe tartozó gazdasági társaságok alapítása, alapító okiratok, tevékenység változása, megszüntetése, irányítással és működéssel kapcsolatos elvi ügyek, szervezeti és működési szabályzat, fejlesztési tervek, ellenőrzési jegyzőkönyvek, minőségirányítási program | NS | 15 |
| U307 | Intézmények, érdekeltségi körbe tartozó gazdasági társaságok irányításával és működésével kapcsolatos felügyeleti, ellenőrzési, operatív ügyek | 5 | - |
| U308 | Kártérítések | 10 | - |
| U309 | Kollektív szerződés | NS | 15 |
| U310 | Közalkalmazotti Tanács ügyei | NS | 15 |
| U311 | Közérdekű kérelmek, panaszok, javaslatok, bejelentések | 2 | - |
| U312 | Külföldi kapcsolatok bonyolítása | 10 | - |
| U313 | Külföldi kapcsolatokra vonatkozó két- és többoldalú megállapodások, éves értékelések | NS | 15 |
| U314 | Külföldi kiküldetés, tapasztalatcsere, úti jelentések | 10 | - |
| U315 | Külső szervek, Állami Számvevőszék, a fővárosi és megyei kormányhivatal ellenőrzése, átvilágítás, fenntartói, szakfelügyeleti vizsgálatok, törvényességi felhívások, törvényességi felügyeleti bírsággal kapcsolatos iratok, ügyészi intézkedések, a helyi önkormányzat helyett a fővárosi és megyei kormányhivatal vezetője által megalkotott önkormányzati rendeletekkel kapcsolatos iratok, a fővárosi és megyei | NS | 15 |

| | | | |
|------|---|----|----|
| | kormányhivatal által pótolta helyi önkormányzati határozatok, a helyi önkormányzat által pótolta feladat-ellátási kötelezettséggel kapcsolatos iratok | | |
| U316 | Munkabalesetek és foglalkozási betegségek nyilvántartása | 50 | - |
| U317 | Munkáltatói juttatások elvi ügyei | NS | 15 |
| U318 | Munkavédelmi ügyek (munkahelyek kialakítása, rovarrágcsálóirtás, dohányzóhelyek kijelölése stb.) | 10 | - |
| U319 | Jogi ügyek (peres és nem peres ügyek, jogi képviselési tevékenység) | 15 | - |
| U320 | Sajtóügyek, településmarketing, reprezentációs, PR tevékenység | 2 | - |
| U321 | Statisztika (éves) | NS | 15 |
| U322 | Statisztika (időszaki) | 5 | - |
| U323 | Társulási megállapodások, társulási tanács üléseinek előterjesztései, jegyzőkönyvei, határozatai | NS | 15 |
| U324 | Társulási tanács zárt üléseinek előterjesztései, jegyzőkönyvei, határozatai | NS | 15 |
| U325 | Kapcsolattartás civil és ifjúsági szervezetekkel, vallási közösségekkel | 5 | - |
| U326 | Népszámlálás, egyéb összeírások lebonyolításával kapcsolatos ügyek | 10 | - |
| U327 | Önkormányzatok elvi együttműködésére vonatkozó iratok | NS | 15 |
| U328 | Európai Unió csatlakozás jogharmonizáció iratai | NS | 15 |
| U329 | Közigazgatási reform előkészítésére vonatkozó iratok | NS | 15 |
| U330 | Alapítványok, nonprofit szervezetekkel kapcsolatos elvi ügyek | NS | 15 |
| U331 | Önkormányzati feladatokat érintő stratégia, koncepció, program, terv | NS | 15 |
| U332 | Társulások területének, településeinek összehangolt fejlesztésével kapcsolatos ügyek | 10 | - |
| U333 | Társulási közszolgáltatások biztosítása, fejlesztése és szervezése | 10 | - |
| U334 | Társulások által fenntartott intézmények ügyei | 10 | - |
| U335 | Társulások egyéb operatív ügyei, területfejlesztési önkormányzati társulás ügyei | 10 | - |

Módosította Jászszentlászlói Közös Önkormányzati Hivatal Jegyzőjének 3/2020. (III. 10.) számú jegyzői utasítása. Hatályos 2020. 03.10-től.

| | | | |
|------|---|----|----|
| U336 | Önkormányzati (fejlesztési, működési célú) elnyert pályázatok | NS | 15 |
| U337 | Jegyzői hatáskörbe tartozó szabályzatok | NS | 15 |
| U338 | Képviselő-testületi, képviselő-testületi bizottságok, részönkormányzatok rendeleteinek, határozatainak utólagos normakontrolljával kapcsolatos iratok | NS | 15 |
| U339 | Polgármesteri, jegyzői fogadónap jegyzőkönyvei, emlékeztetői | 2 | - |
| U340 | Jogszabálytervezetek, szerződések, megállapodások előzetes jogi véleményezése | 2 | - |
| U341 | Önkormányzati (fejlesztési, működési célú) sikertelen pályázatok | 5 | - |
| U342 | MEGSZÚNT TÉTEL | | |
| U343 | Állásfoglalások kérése | 5 | - |
| U344 | A hivatal működtetésével, karbantartásával kapcsolatos ügyek | 5 | - |
| U345 | Közérdekű adatokkal kapcsolatos megkeresések | 10 | - |
| U346 | Területszervezés | NS | 15 |
| U347 | Település átcsatolása másik megyéhez, területrész átadása, átvétele, cseréje | NS | 15 |
| U348 | Településegysítés, településegysítés megszüntetése, új község alakítása | NS | 15 |
| U349 | Várossá, megyei jogú várossá nyilvánítás, fővárost érintő területszervezési ügyek | NS | 15 |
| U350 | Vállalkozási szerződések | 10 | - |
| U351 | Munka-, szakmai értekezleti jegyzőkönyvek | 5 | - |
| U352 | Beszámolók, jelentések, munkatervek (éves polgármesteri, jegyzői, szakigazgatási, intézményi) | NS | 15 |
| U353 | Beszámolók, jelentések, munkatervek (időszaki jegyzői, polgármesteri, intézményi) | 5 | - |
| U354 | Munkarend, ügyrend és ügyfélfogadási rend | 5 | - |
| U355 | Vezetői értekezletek jegyzőkönyvei, emlékeztetői | NS | 15 |
| U356 | Utasítások (jegyzői, polgármesteri) | NS | 15 |
| U357 | Lobbitevékenység | 10 | - |

Módosította Jászszentlászlói Közös Önkormányzati Hivatal Jegyzőjének 3/2020. (III. 10.) számú jegyzői utasítása. Hatályos 2020. 03.10-től.

| | | | |
|------|--|----|----|
| U358 | Hivatal, munkakör átadás-átvételi jegyzőkönyvek | 10 | - |
| U359 | Körlevelek (intézkedést igénylő) | 2 | - |
| U360 | Minőségbiztosítási, minőségirányítási rendszer, teljesítménykövetelmény célmeghatározása, teljesítményértékelés általános iratai | NS | 15 |
| U361 | Intézkedést nem igénylő, de vezetői utasítás alapján iktatott körlevelek, meghívók, tájékoztatók | 1 | - |
| U362 | Tájékoztatások, adatszolgáltatások | 1 | - |
| U363 | Önkormányzati rendezvények előkészítésével és lebonyolításával kapcsolatos ügyek | 1 | - |
| U364 | Társulás törvényességi felügyeletével kapcsolatos iratok | NS | 15 |
| U365 | Adatvédelmi tisztviselő kijelölése | NS | 15 |
| U366 | Adatvédelmi hatásvizsgálat, kockázatelemzés elkészítése, aktualizálása | NS | 15 |
| U367 | Adatvédelmi incidensek bejelentése, nyilvántartása | 15 | - |
| U368 | Adatvédelemmel kapcsolatos egyéb ügyek | 10 | - |

U.4. Iratkezelés, ügyvitel

| Irattári tételszám | Tétel megnevezése | Megőrzési idő(év) | Lt. |
|--------------------|---|-------------------|-----|
| U401 | Iratkezelési szabályzattal és irattári tervvel kapcsolatos ügyek | NS | HN |
| U402 | Ügyvitelszervezés (saját fejlesztésű/megrendelésű elektronikus programleírások, programrendszer, védelem szabályozás stb.) | NS | 15 |
| U403 | Belső ügyviteli segédkönyvek (előadói munkakönyv, érkeztető könyv, iratátadó könyv, postakönyv stb.) | 5 | - |
| U404 | Kiadmányozásra használt és más, joghatás kiváltására alkalmas bélyegzők nyilvántartása, selejtezésükről, visszavonásukról készült jegyzőkönyvek | NS | HN |
| U405 | Elektronikus aláírások nyilvántartása | NS | HN |
| U406 | Iktató- és mutatókönyv | NS | 15 |
| U407 | Főnyilvántartó könyv, irattári segédkönyvek | NS | HN |

Módosította Jászszentlászlói Közös Önkormányzati Hivatal Jegyzőjének 3/2020. (III. 10.) számú jegyzői utasítása. Hatályos 2020. 03.10-től.

| | | | |
|------|---|---------------------------------------|----|
| U408 | Iratsejtezési, iratmegsemmisítési jegyzőkönyvek | NS | HN |
| U409 | Átmeneti irattárból a központi irattárba történő iratátadás-átvétel jegyzőkönyvei | 15 | - |
| U410 | Iratátadás-átvételi jegyzőkönyvek | NS | HN |
| U411 | Minősített adat továbbítására vonatkozó lezárt nyilvántartás (belső átadó-könyv vagy más belső átadóokmány, külső kézbesítő könyv, futárjegyzék stb.) | NS | HN |
| U412 | Irat megismerési engedélyek iratai minősített iratok esetén | NS | HN |
| U413 | Munkakör átadás-átvétel során keletkezett iratok (a jegyzőkönyvek és mellékletei kivételével) | 5 | - |
| U414 | Nemzeti minősített adatra érvényes személyi biztonsági tanúsítvány | visszavonását követően haladéktalanul | - |
| U415 | Felhasználói engedély és titoktartási nyilatkozat | 15 (visszavonását követően) | - |
| U416 | Informatikai üzemeltetés és karbantartási operatív ügyek | 5 | - |

U.5. Személyzeti, bér- és munkaügyek

| Irattári tételszám | Tétel megnevezése | Megőrzési idő (év) | Lt. |
|--------------------|--|------------------------------------|-----|
| U501 | Bér- és munkaügyi kimutatások, nyilvántartások, jelentések | 10 | - |
| U502 | Létszám- és bérgazdálkodási ügyek (éves) | NS | 15 |
| U503 | Bérnyilvántartás (bérkarton) | 50 | - |
| U504 | A foglalkoztatottak illetményügyei (bérjegyzék, illetménykiegészítés, illetménypótlékok, személyi illetmény megállapítása, illetményeltérítés, járulékelszámolás, jutalom, munkáltatói kölcsön, távolléti díj, letelepedési támogatás, köztisztviselői, közalkalmazotti juttatások stb.) | 50 (a jogviszony megszűnésétől) | - |
| U505 | Fizetési előleg, helyettesítések, kereseti igazolás, személyzeti tárgyú pályázati kiírások és beadott pályázatok, üres álláshelyekről tájékoztatás, tartalékállománnyal, betöltetlen álláshelyekkel, pályázatokkal kapcsolatos iratok | 2 | - |
| U506 | Jelenléti ívek, munkába járás költségeinek térítése, utazási utalványok ügyei, napidíjak, szabadságolási rend, szabadságügyek, egy hónapnál rövidebb fizetés nélküli szabadság | 5 | - |

Módosította Jászszentlászlói Közös Önkormányzati Hivatal Jegyzőjének 3/2020. (III. 10.) számú jegyzői utasítása. Hatályos 2020. 03.10-től.

| | | | |
|------|---|------------------------------------|----|
| U507 | Képviselők nyilvántartása, összeférhetlensége, juttatásai, tiszteletdíjai | 5 | - |
| U508 | Kinevezés, megbízás, besorolás, átsorolás, áthelyezés, minősítés, egyéni teljesítményértékelés iratai, munkaköri leírás, felmentés a képesítési előírás alól, esküokmányok, hatósági bizonyítványok, címek, kitüntetések adományozása, közszolgálati munkaviszony igazolása, rendelkezési, tartalékállományba helyezés (erről tájékoztatás) és megszüntetés, felmentés, munkavégzés alóli felmentés, nyugdíjazás, végkielégítés, eseti megbízások, összeférhetlenség, kirendelés, prémium évek programba helyezés | 50 (a jogviszony megszűnésétől) | - |
| U509 | Közigazgatási alap-, és szakvizsga-kötelezettséggel kapcsolatos ügyek, ügykezelői alapvizsga-kötelezettséggel kapcsolatos ügyek | 5 | - |
| U510 | Eltartói nyilatkozat | 5 | - |
| U511 | Fegyelmi és kártérítési ügyek | 10 | - |
| U512 | Egy hónapot meghaladó fizetés nélküli szabadság ügyek | 75 | - |
| U513 | Baleseti, rokkantsági ügyek | 50 | - |
| U514 | Köztisztviselők, közalkalmazottak egyéb jogviszonyainak engedélyezése | 10 | - |
| U515 | Vagyonnyilatkozat (lejárat után) | * | * |
| U516 | Megbízási szerződések | 5 | - |
| U517 | Köztisztviselői, közalkalmazotti nyilvántartások | NS | HN |
| U518 | Közhasznú, közcélú alkalmazások, távmunka egyedi ügyei | 50 | - |
| U519 | Kitüntetések, kitüntető címek, díjak adományozásának előkészítése, lebonyolítása | 5 | - |
| U520 | A foglalkoztatottak szociális helyzetével, munkakörülményeinek alakulásával és az esélyegyenlőség érvényesülésével kapcsolatos értékelések, jelentések, tervek, programok | NS | 15 |
| U521 | Munkáltató által biztosított egyedi szociális támogatások ügyei | 5 | - |
| U522 | Magánnyugdíjpénztárral, önkéntes kiegészítő nyugdíjpénztárral, önkéntes egészségpénztárral kötött szerződés | NS | HN |
| U523 | Közszolgálati jogviták | 30 | - |
| U524 | Tanulmányi szerződés | 10 | - |
| U525 | Továbbképzés, átképzés egyedi ügyei, szakmai gyakorlat, | 2 | - |

Módosította Jászszentlászlói Közös Önkormányzati Hivatal Jegyzőjének 3/2020. (III. 10.) számú jegyzői utasítása. Hatályos 2020. 03.10-től.

| | | | |
|------|---|----|---|
| | egyetemi, főiskolai hallgatók szakmai gyakorlata (konzulens kérése) | | |
| U526 | Továbbképzési éves és középtávú terv | 10 | - |

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

U.6. Pénz- és vagyonkezelés

| Irattári tételszám | Tétel megnevezése | Megőrzési idő (év) | Lt. |
|--------------------|---|--------------------|-----|
| U601 | Adóügyek (saját) | 5 | - |
| U602 | Analitikus nyilvántartások (eszköznyilvántartás, könyvelési naplók, leltár, selejtezés) | 8 | - |
| U603 | Anyag- és készletnyilvántartás, kisebb beszerzések, megrendelések | 8 | - |
| U604 | Banki és pénzügyi levelezés, átutalási megbízások, bankszámlakivonat, bankszámlanyitás | 5 | - |
| U605 | Közbeszerzéssel járó beruházások, építési koncessziók szervezése és pénzügyi lebonyolítása, épületfenntartás, felújítási terv, felújítások szervezése és pénzügyi lebonyolítása, közbeszerzés lebonyolítása, településüzemeltetéssel, fejlesztéssel kapcsolatos feladatok | 5 | - |
| U606 | Közbeszerzéssel nem járó beruházások szervezése és pénzügyi lebonyolítása, épületfenntartás, felújítási terv, felújítások szervezése és pénzügyi lebonyolítása, településüzemeltetéssel, fejlesztéssel kapcsolatos feladatok | 5 | - |
| U607 | Bizonylatok (bevétel-kiadási bizonylatok, pénztárbizonylatok, pénztárnaplók, számlák, számlatömbök tőpéldányai, készpénzellátmány bizonylatai) | 8 | - |
| U608 | Fizetési felszólítás, számlareklamáció, számlarendezés, számlaegyeztetés, követelés érvényesítése, adósságelengedés | 5 | - |
| U609 | Gépkocsik üzemeltetése (biztosítás a lejárat után, menetlevél, szerviz, üzemanyag stb.) | 2 | - |
| U610 | Illetményszámfejtés | 10 | - |

Módosította Jáászszentlászlói Közös Önkormányzati Hivatal Jegyzőjének 3/2020. (III. 10.) számú jegyzői utasítása. Hatályos 2020. 03.10-től.

| | | | |
|------|---|----|----|
| U611 | Ingatlan- és vagyonyilvántartás; tulajdonjog-, szolgalmi jog, vezetékjog-rendezés, nyilvántartás | NS | HN |
| U612 | Költségvetési beszámoló (éves) | NS | 15 |
| U613 | Költségvetési beszámoló (időszaki) | 10 | - |
| U614 | Költségvetéssel és pénzkezeléssel kapcsolatos ügyek (adósságrendezés, átcsoportosítás, céltartalékok felhasználása, pénzmaradvány elszámolása, pótelőirányzat, reorganizáció, számviteli rend, intézmények közüzemi számlájának rendezése) | 15 | - |
| U615 | MEGSZÚNT TÉTEL | | |
| U616 | Hitelfelvétel és lebonyolítás, hitelnyilvántartás | 15 | - |
| U617 | Költségvetés és beszámoló előkészítése, költségvetési koncepció | 15 | - |
| U618 | Leltárfelvételi ívek | 8 | - |
| U619 | Önkormányzati vagyon kezelésére, elidegenítésére, bérletére, cseréjére, jelzálogjaira, vásárlására, haszonbérletére, vagyonkezelői jog létesítésére vonatkozó alapiratok, szerződések, beruházási terv, tervpályázat, tulajdonosi hozzájárulás, törzskönyvi nyilvántartás | NS | HN |
| U620 | Munkáltatói segélyek, támogatások pénzügyi lebonyolítása | 5 | - |
| U621 | Szállítólevél | 2 | - |
| U622 | Térségi fejlesztési program, ipari park ügyek, térségi fejlesztési tanács ügyei | NS | 15 |
| U623 | Kisajátítás, kisajátítási kérelmek | NS | 15 |
| U624 | Vagyonbiztonsági rendszer működtetése | 10 | - |
| U625 | Vagyonbiztosítás (lejárat után) | 2 | - |
| U626 | Vagyonhasznosítás pénzügyi lebonyolítása (bérlet, elidegenítés stb.) | 10 | - |
| U627 | Térségi fejlesztési menedzsment ügyek | 10 | - |
| U628 | Közbeszerzési ügyek (árubeszerzés, szolgáltatások megrendelése) | 5 | - |
| U629 | Önkormányzati ingatlanok fenntartása, karbantartása | 5 | - |
| U630 | Gazdasági program | NS | 15 |

Módosította Jászszentlászlói Közös Önkormányzati Hivatal Jegyzőjének 3/2020. (III. 10.) számú jegyzői utasítása. Hatályos 2020. 03.10-től.

| | | | |
|------|---|----|----|
| U631 | Könyvvizsgálói jelentések | 10 | - |
| U632 | Területi vagy regionális nyugdíjpénztár alakítása | NS | 15 |

KÜLÖNÖS RÉSZ

(ÁGAZATI IRÁNYÍTÁS, SZAKIGAZGATÁS)

A) PÉNZÜGYEK

A.1. Adóigazgatási ügyek

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

A.2. Egyéb pénzügyek

| Irattári tételszám | Tétel megnevezése | Megőrzési idő (év) | Lt. |
|--------------------|--|--------------------|-----|
| A201 | Általános és céltartalékok felhasználása | 10 | - |
| A202 | Átmeneti gazdálkodással kapcsolatos iratok | 10 | - |
| A203 | Betéti kamatügyek | 5 | - |

Módosította Jászszentlászlói Közös Önkormányzati Hivatal Jegyzőjének 3/2020. (III. 10.) számú jegyzői utasítása. Hatályos 2020. 03.10-től.

| | | | |
|------|---|----|---|
| A204 | Decentralizált támogatások felhasználása | 10 | - |
| A205 | Fejlesztési alapterv | 10 | - |
| A206 | Feladatmutatókhoz kapcsolódó állami hozzájárulás előirányzata, visszaigénylés | 10 | - |
| A207 | Feladatmutató-növekedés miatti pótigény | 5 | - |
| A208 | Intézményi térítési díjak megállapítása, elengedése (egészségügyi, gyermekjóléti, művelődési, nevelési-oktatási, szociális) | 5 | - |
| A209 | Kötvény-, részvénykibocsátás (lejárat után) | 5 | - |
| A210 | Különbféle célú pénzalapok, közműfejlesztési hozzájárulás visszatérítés | 10 | - |
| A211 | Pénzügyi szabálysértések, bírságok | 5 | - |
| A212 | MEGSZÚNT TÉTEL | | |

B) EGÉSZSÉGÜGYI IGAZGATÁS

| Irattári tételszám | Tétel megnevezése | Megőrzési idő (év) | Lt. |
|--------------------|---|--------------------|-----|
| B101 | Egészségügyi alapellátás helyzetfelmérése és megszervezése | NS | 15 |
| B102 | Egészségügyi alapellátás fejlesztésének iratai | 5 | - |
| B103 | Egészségügyi szűrővizsgálatok megszervezése | 2 | - |
| B104 | Iskola-egészségügyi szolgálat szervezése | NS | 15 |
| B105 | Körzeti egészségügyi, háziorvosi, házi gyermekorvosi, fogorvosi, gyógyszerészi, védőnői, ügyeleti ellátás megszervezése | NS | 15 |
| B106 | Foglalkozás-egészségügyi ellátás megszervezése | 10 | - |
| B107 | Egészségügyi ellátást támogató pályázatok | 10 | - |
| B108 | Rehabilitációs Bizottság iratai | 10 | - |

Módosította Jászszentlászlói Közös Önkormányzati Hivatal Jegyzőjének 3/2020. (III. 10.) számú jegyzői utasítása. Hatályos 2020. 03.10-től.

| | | | |
|------|--|----|----|
| B109 | Finanszírozási szerződés az egészségbiztosítási szervvel (lejárat után) | 10 | - |
| B110 | Gyógyszertár felállításának kezdeményezése és véleményezése | 5 | - |
| B111 | Egészségügyi szolgáltatások ÁNTSZ-től érkezett engedélyek (lejárat után) | 2 | - |
| B112 | Betegek panaszügyei, betegjogi képviselő észrevételei | 2 | - |
| B113 | Háziorvosi, házi gyermekorvosi, fogorvosi, gyógyszerészi, védőnői, ügyeleti pályázatok, szerződések (lejárat után) | 5 | - |
| B114 | Háziorvosoknál bejelentkezett biztosítottokról havi jelentés | 2 | - |
| B115 | Ifjúsági orvos (iskolaorvos) kijelölése (középfokú oktatási intézményekben) | 5 | - |
| B116 | Járványügyi intézkedések | 10 | - |
| B117 | Köztisztasági és településtisztasági feladatok | 10 | - |
| B118 | Betegellátási díj (külföldi állampolgárok, nem biztosított magyar állampolgárok ügyei) | 5 | - |
| B119 | Nyilvántartás a bejelentett biztosítottokról | 10 | - |
| B120 | Társadalombiztosítási járulékügyek | 75 | - |
| B121 | Szenvedélybetegek (alkohol- és kábítószer-használók, egyéb függőségben szenvedők) kötelező gondozásba vétele | 30 | - |
| B122 | Házi szakápolási szolgálat, járó- és fekvőbeteg-szakellátás, óraszám, ügyeletek | NS | 15 |
| B123 | MEGSZÚNT TÉTEL | | |
| B124 | Gyógyhely, gyógyfürdőintézmény, kitermelt ásványvíz, gyógyvíz, gyógyiszap és gyógyforrástermék törzskönyvi adatai változásának bejelentése | 5 | - |
| B125 | Gyógyiszap és gyógyforrástermék kitermelésének, kezelésének és forgalmazásának engedélyezése | NS | 15 |
| B126 | Rágcsálómentesítés, szúnyoggyérítés, rovarirtás | 2 | - |
| B127 | Az egészséges életmód segítését célzó szolgáltatások iratai | 10 | - |

C) SZOCIÁLIS IGAZGATÁS

| Irattári tételszám | Tétel megnevezése | Megőrzési idő (év) | Lt. |
|--------------------|--|--------------------|-----|
| C101 | Személyes gondoskodás körébe tartozó alapszolgáltatások és szakosított ellátási formák megszervezése | NS | 15 |
| C102 | Személyes gondoskodás körébe tartozó alapszolgáltatást, szakosított ellátásokat biztosító intézmény működésének engedélyezése, ellenőrzése, nyilvántartása | NS | HN |
| C103 | Személyes gondoskodás körébe tartozó szociális alapszolgáltatási ügyek | 2 | - |
| C104 | Személyes gondoskodás körébe tartozó szakosított ellátást igénybevevők ügyei | 2 | - |
| C105 | MEGSZÚNT TÉTEL | | |
| C106 | Szociális ellátást támogató pályázatok | 10 | - |
| C107 | Szerződés a szociális feladatok átvállalásáról | NS | 15 |
| C108 | Szociálpolitikai kerekasztal működésével kapcsolatos iratok | 5 | - |
| C109 | MEGSZÚNT TÉTEL | | |
| C110 | Helyi rendeletben szabályozott rendszeres segélyek (saját ellátások) | 5 | - |
| C111 | Helyi rendeletben szabályozott átmeneti ellátások (saját ellátások) | 2 | - |
| C112 | MEGSZÚNT TÉTEL | | |
| C113 | Árvízkárosultak állami támogatása | 5 | - |
| C114 | Közüzemi kompenzációs ügyek, lakbér-hozzájárulás | 2 | - |
| C115 | MEGSZÚNT TÉTEL | | |
| C116 | MEGSZÚNT TÉTEL | | |
| C117 | MEGSZÚNT TÉTEL | | |
| C118 | Krízishelyzetbe került személyek támogatása | 5 | - |
| C119 | Szociális kölcsön egyedi ügyek (lejárat után) | 5 | - |
| C120 | MEGSZÚNT TÉTEL | | |

Módosította Jászszentlászlói Közös Önkormányzati Hivatal Jegyzőjének 3/2020. (III. 10.) számú jegyzői utasítása. Hatályos 2020. 03.10-től.

| | | | |
|------|---|----|----|
| C121 | Nyugdíjasházi elhelyezés | 5 | - |
| C122 | Köztemetés | 25 | - |
| C123 | Megváltozott munkaképességű dolgozók ügyei | 10 | - |
| C124 | Segítséggel élők érdekvédelme, támogatása, közlekedési kedvezményei | 10 | - |
| C125 | Személyi térítési díj megállapítása | 10 | - |
| C126 | Gondozási szükséglet vizsgálata | 15 | - |
| C127 | Behajtás, végrehajtás kezdeményezésével kapcsolatos ügyek (pl. gondozási díj) | 30 | - |
| C128 | Helyi utazási támogatás megállapítása | 5 | - |
| C129 | „Sikeres Magyarországért Panel Plusz” hitelprogramhoz kapcsolódó szociális támogatás | NS | HN |
| C130 | Társhatósági megkeresések (idegen környezettanulmány, igazolások) | 2 | - |
| C131 | MEGSZÚNT TÉTEL | | |
| C132 | MEGSZÚNT TÉTEL | | |
| C133 | Szociális ellátásra jogosultak nyilvántartásai | NS | HN |
| C134 | MEGSZÚNT TÉTEL | | |
| C135 | Hadirokkantak, hadiárvak szociális igazgatásával kapcsolatos iratok, határozatok | NS | HN |
| C136 | A lakhatáshoz kapcsolódó rendszeres kiadások viseléséhez települési támogatás nyújtása | 5 | - |
| C137 | A lakhatási kiadásokhoz kapcsolódó hátralékot felhalmozó személyek részére települési támogatás nyújtása | 5 | - |
| C138 | A 18. életévét betöltött tartósan beteg hozzátartozójának az ápolását, gondozását végző személy részére települési támogatás nyújtása | 50 | - |
| C139 | A gyógyszerkiadások viseléséhez települési támogatás nyújtása | 5 | - |
| C140 | Rendkívüli települési támogatás | 2 | - |
| C141 | Intézményi gyermekétkeztetés | 10 | - |
| C142 | Szünidei gyermekétkeztetés | 10 | - |

Módosította Jászszentlászlói Közös Önkormányzati Hivatal Jegyzőjének 3/2020. (III. 10.) számú jegyzői utasítása. Hatályos 2020. 03.10-től.

| | | | |
|------|--|----|----|
| C143 | Bölesödék működésével kapcsolatos iratok | NS | 15 |
|------|--|----|----|

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

E.1. Környezet- és természetvédelem

| Irattári tételszám | Tétel megnevezése | Megőrzési idő (év) | Lt. |
|--------------------|--|--------------------|-----|
| E101 | Helyi természeti érték védetté nyilvánítása | NS | 15 |
| E102 | Környezet- és természetvédelmi hatósági feladatok | 10 | - |
| E103 | Környezet- és természetvédelmi program | NS | 15 |
| E104 | Környezet- és természetvédelmi program végrehajtása, akcióprogramok | 5 | - |
| E105 | Környezetvédelmi hatásvizsgálati eszközök telepítése | 2 | - |
| E106 | Környezetvédelmi hatásvizsgálati tanulmány | NS | 15 |
| E107 | A helyi természeti területek védetté nyilvánításával kapcsolatos ügyek | NS | 15 |
| E108 | Védetté nyilvánított területek és védett természeti területek hasznosításának, kezelésének ügyei | 5 | - |
| E109 | Zaj- és természetvédelmi, egyéb környezetvédelmi ellenőrzés és bírság | 5 | - |
| E110 | Légszennyezési vizsgálatok, mérések | NS | 15 |
| E111 | Légszennyező források nyilvántartása | NS | HN |
| E112 | Levegőtisztaság-védelmi (rendkívüli) intézkedési terv (füstködriadóterv) | NS | 15 |
| E113 | Lakóhelyi környezet állapotfelmérése | NS | 15 |
| E114 | Szolgáltató tevékenységet ellátó üzemi építmény energiahordozó- és/vagy üzemmódváltásra kötelezése, tevékenységének korlátozása, felfüggesztése, illetőleg feloldása | 10 | - |
| E115 | Környezetvédelmi alappal, célleírányzattal kapcsolatos ügyek | 10 | - |

| | | | |
|------|--|----|---|
| E116 | Zaj- és rezgésvédelmi szempontból fokozottan védett övezet kijelölése | 30 | - |
| E117 | Stratégiai zajtérkép, ezzel összefüggő intézkedési terv | 30 | - |
| E118 | Szolgáltató tevékenységet ellátók zajkibocsátással kapcsolatos ügyintézése | 5 | - |

E.2. Településrendezési és területrendezési ügyek

| Irattári tételszám | Tétel megnevezése | Megőrzési idő (év) | Lt. |
|--------------------|---|--------------------|-----|
| E201 | Helyi építészeti örökség védetté nyilvánítása és megszüntetése | NS | 15 |
| E202 | Helyi építészeti örökség védelmének biztosítása (fenntartás, fejlesztés, őrzés, védett épületek támogatása stb.) | 10 | - |
| E203 | Kulturális örökség védelmével kapcsolatos önkormányzati feladatok (pl. régészeti lelőhelyek védetté nyilvánításával összefüggésben hirdetmény elhelyezés, mentő feltárás, elővásárlási jog gyakorlása stb.) | 75 | - |
| E204 | Településfejlesztési menedzsment ügyek, pályázatok | 10 | - |
| E205 | Városrehabilitációs program | NS | 15 |
| E206 | Városrehabilitációs pályázatok, megállapodások, ehhez kapcsolódó operatív ügyek | 10 | - |
| E207 | Építészeti-műszaki tervtanács iratai (a tanácsot működtető önkormányzatnál) főépítészeti szakmai vélemények, állásfoglalások | NS | 15 |
| E208 | Átnézeti nyilvántartási térkép, földmérési alaptérkép | NS | HN |
| E209 | Pincebeomlások, támfal, partfal által veszélyeztetett területek felmérése | NS | 15 |
| E210 | Területfejlesztési koncepció, területrendezési terv, településfejlesztési koncepció, településfejlesztési stratégia, településszerkezeti terv, helyi építési szabályzat | NS | 15 |
| E211 | Elővásárlási jog | NS | 15 |
| E212 | Útépítési és közművesítési hozzájárulás | NS | 15 |
| E213 | Területrendezési hatósági eljárások | 15 | - |
| E214 | Vis maior ügyek | 5 | - |

| | | | |
|------|---|----|----|
| E215 | Repülőterek zajgátló védőövezetének kialakítása | 10 | - |
| E216 | Kiszolgáló és lakóút céljára történő lejegyzés | NS | 15 |
| E217 | Településrendezési kötelezések | NS | 15 |
| E218 | Településrendezési szerződés | NS | 15 |
| E219 | Településképi véleményezési eljárás | 15 | - |
| E220 | Településképi bejelentési eljárás | 15 | - |
| E221 | Közterület-alakítás | 15 | - |
| E222 | Közműnyilvántartás ügyei | NS | 15 |
| E223 | Telekrendezéssel, telekalakítással kapcsolatos iratok | NS | HN |

E.3. Építési ügyek

| Irattári tételszám | Tétel megnevezése | Megőrzési idő (év) | Lt. |
|--------------------|--|--------------------|-----|
| E301 | Bontási-, építési-, összevont-, használatbavételi-, fennmaradási engedélyezési eljárások, építésügyi vagy eljárási bírság kiszabása, bontási vagy átalakítási kötelezettség, végrehajtási eljárás, engedély hatályának meghosszabbítása iránti engedélyezési eljárás | NS | 15 |
| E302 | Felvonóval, illetve mozgólépcsővel kapcsolatos építésügyi hatósági engedélyezési eljárás | 15 | - |
| E303 | Építésügyi hatósági tudomásulvételi eljárások (jogutódlás tudomásul vétele, használatbavétel tudomásul vétele) | 10 | - |
| E304 | Az országos építési követelményektől való eltérés engedélyezési eljárása | 10 | - |
| E305 | Építésügyi hatósági bizonyítványok, igazolások, adatkérés, adatszolgáltatás | 10 | - |
| E306 | Egyéb építésügyi hatósági kötelezési ügyek | 10 | - |
| E307 | Építésügyi hatósági ellenőrzés | 10 | - |
| E308 | Bauxitcementtel vagy más építőanyag-hibával kapcsolatos hatósági eljárások | NS | HN |
| E309 | Építésüggyel kapcsolatos panaszok és egyéb észrevételek intézése, tájékoztatások, szolgáltatás körében kiadott szakmai nyilatkozat | 5 | - |

Módosította Jászszentlászlói Közös Önkormányzati Hivatal Jegyzőjének 3/2020. (III. 10.) számú jegyzői utasítása. Hatályos 2020. 03.10-től.

E.4. Kommunális ügyek

| Irattári tételszám | Tétel megnevezése | Megőrzési idő (év) | Lt. |
|--------------------|--|--------------------|-----|
| E401 | Hulladéklerakó-helyek (szilárd, állati eredetű, folyékony) kijelölése, létesítése, hulladékkezelési szerződések, hulladékgazdálkodási program | NS | 15 |
| E402 | Közcélú ártalmatlanító telep létesítése | NS | 15 |
| E403 | Kéményseprő-ipari szolgáltatás ügyei | 15 | - |
| E404 | Zöldterületek létesítése, fenntartása (parkok, játszóterek) | NS | 15 |
| E405 | Energiagazdálkodás, szélerőmű létesítése | NS | 15 |
| E406 | Köztemetők létesítése, lezárása, megszüntetése, nyilvántartásai, térképei, újbóli használatba vétele | NS | 15 |
| E407 | Sírboltkönyv, síremlékek és sírboltok terve | NS | HN |
| E408 | Hozzájárulás temetkezési szolgáltatást végző gazdálkodó szervezet alapításához | 5 | - |
| E409 | Hulladékká vált járművek ügyei, gépjármű elszállítási és értékesítési ügyek | 5 | - |
| E410 | Közműfejlesztés, ingatlanok közműellátása, közműfejlesztési hozzájárulás visszafizetésének ügyei | NS | 15 |
| E411 | Közterületi felújítás, karbantartás, hibaelhárítás | 5 | - |
| E412 | Közterület tisztán tartása, felügyelete, hulladék elhelyezése, gyűjtése, szállítása, hulladékartalmatlanítás, hulladékújrahasznosítás, hulladékgazdálkodási bírság ügyek | 5 | - |
| E413 | Temető ügyek | 10 | - |

F) KÖZLEKEDÉS ÉS HÍRKÖZLÉSI IGAZGATÁS

| Irattári tételszám | Tétel megnevezése | Megőrzési idő (év) | Lt. |
|--------------------|--|--------------------|-----|
| F101 | Közutak, helyi vasutak műszaki, minőségi, baleseti, forgalmi adatainak, valamint forgalmi rendjét meghatározó jelzéseinek nyilvántartása | NS | HN |
| F102 | Közutak, helyi vasutak tisztán tartása, síkosság elleni védekezés | 2 | - |
| F103 | Közterület-foglalási, -használati megállapodások és díjak | 5 | - |
| F104 | Közterület-bontási hozzájárulás | 5 | - |
| F105 | Külterületi közút, helyi vasút menti építmény elhelyezési és nyersanyag-kitermelési hozzájárulás | 5 | - |
| F106 | Külterületi közút, helyi vasút menti fakivágási és ültetési hozzájárulás | 5 | - |
| F107 | Belterületi közútkezelői hozzájárulások | 5 | - |
| F108 | Közúton, helyi vasúton történő építési munkákhoz való hozzájárulás | 2 | - |
| F109 | Vasúti átkelőhelyek, gépkocsibehajtók, gyalogutak, járdák, kerékpárutak, közutak fenntartása, parkolók kialakítása, fenntartása | 10 | - |
| F110 | Egyéb közútkezelői hozzájárulás | 1 | - |
| F111 | Utcabútorok, utca névtáblák, házszámtáblák kihelyezése, karbantartása, javítása | 5 | - |
| F112 | Repülőtér létesítésének és megszüntetésének véleményezése | 5 | - |
| F113 | Kikötők, (közforgalmú) kompok és révek létesítése | NS | 15 |
| F114 | Közforgalmú kikötők, kompok, révek működtetése | 10 | - |
| F115 | Hidak, aluljárók és felüljárók létesítése | NS | 15 |
| F116 | Hidak, aluljárók és felüljárók működtetése | 10 | - |
| F117 | Hídtörzskönyv | NS | HN |
| F118 | Közvilágítási berendezés létesítése | NS | 15 |
| F119 | Közvilágítási berendezés működtetése | 10 | - |

Módosította Jászszentlászlói Közös Önkormányzati Hivatal Jegyzőjének 3/2020. (III. 10.) számú jegyzői utasítása. Hatályos 2020. 03.10-től.

| | | | |
|------|---|----|----|
| F120 | Forgalomszabályozás, forgalomtechnika | 5 | - |
| F121 | Helyi tömegközlekedés fejlesztési koncepciója | NS | 15 |
| F122 | Helyi közforgalmú vasúti társasággal kapcsolatos ügyek | 10 | - |
| F123 | Hatósági árak megállapítása (helyi tömegközlekedés, taxi, vasút), menetrend | 5 | - |
| F124 | Helyi tömegközlekedési pályázat | 10 | - |
| F125 | Postai, távközlő, elektromos, valamint más nagyfrekvenciás jelet vagy mellékhatást keltő berendezések létesítése, üzemeltetése, rongálása, hírközlési szabálysértések | 10 | - |
| F126 | Távközlési és egyéb nyomvonaljellegű építmények létesítéséhez való hozzájárulás | NS | 15 |
| F127 | Útellenőri szolgálat megszervezése | 5 | - |
| F128 | Útvonalengedélyek | 1 | - |
| F129 | Parkolási, eseti behajtási, egyéb eseti közlekedési engedély | 2 | - |
| F130 | Közlekedési kártérítések | 5 | - |
| F131 | Kerékbilincs alkalmazásának ügyei | 2 | - |
| F132 | Behajtási engedélyek | 2 | - |

G) HELYI VÍZGAZDÁLKODÁS

| Irattári tételszám | Tétel megnevezése | Megőrzési idő (év) | Lt. |
|--------------------|--|--------------------|-----|
| G101 | Árvíz és belvízzel, helyi vízkárelhárítással kapcsolatos operatív ügyek | 5 | - |
| G102 | Települési vízkárelhárítási terv | NS | 15 |
| G103 | Védművek létesítése és fejlesztése | NS | 15 |
| G104 | Védművek működtetése | 5 | - |
| G105 | Patakok, csatornák áradásai elleni védekezés, csapadékvíz-elvezetés, csapadékvíz-gazdálkodás | NS | 15 |
| G106 | Közüzem (ivóvíz, szennyvíz) és települési csapadékvíz-gazdálkodási tevékenység koncepciója, vízrendezési programok | NS | 15 |

Módosította Jászszentlászlói Közös Önkormányzati Hivatal Jegyzőjének 3/2020. (III. 10.) számú jegyzői utasítása. Hatályos 2020. 03.10-től.

| | | | |
|------|--|----|----|
| G107 | MEGSZÚNT TÉTEL | | |
| G108 | Közműves ivóvíz-szolgáltatási korlátozási terv, vízkorlátozás ügyei | 5 | - |
| G109 | Vízjogi létesítési, üzemeltetési, megszüntetési és fennmaradási engedély | NS | HN |
| G110 | Saját célú ivóvízmű és egyedi szennyvíztisztító létesítmény vízjogi engedélyezése | NS | 15 |
| G111 | Ivóvíz-, szennyvízhálózat, elválasztott csapadécsatorna-hálózat létesítése, üzemeltetőjének kijelölése | NS | 15 |
| G112 | Ivóvíz-, szennyvízhálózat, elválasztott csapadécsatorna-hálózat üzemeltetése | 5 | - |
| G113 | Vízmérőhely, tisztítóakna ügyei | 15 | - |
| G114 | Közkifolyókkal, tűzcsapokkal kapcsolatos ügyek | 2 | - |
| G115 | Kutak létesítési, fennmaradási, üzemeltetési és megszüntetési engedélye | NS | 15 |
| G116 | Ivóvízvezetési és szennyvízelvezetési szolgálmi ügyek | 5 | - |
| G117 | Azonos telken több ivóvízbekötő vezeték létesítése | 2 | - |
| G118 | Víziközmű-használattal kapcsolatos iratok | NS | 15 |
| G119 | Víziközmű-társulat, érdekeltségi hozzájárulással kapcsolatos iratok | NS | 15 |
| G120 | Vizek és vízi létesítmények nyilvántartása | NS | HN |
| G121 | Közműfejlesztési támogatáshoz kapcsolódó iratok | 15 | - |
| G122 | Talajterhelési ügyek | 5 | - |
| G123 | Vízszennyezési, vízvédelmi és csatornabírság ügyek | 5 | - |
| G124 | Nem közművel összegyűjtött háztartási szennyvíz begyűjtésével, közszolgáltatási tevékenység ellátásával kapcsolatos iratok | 15 | - |
| G125 | Vízi állással kapcsolatos ügyek | 2 | - |

H) ÖNKORMÁNYZATI, IGAZSÁGÜGYI ÉS RENDÉSZETI IGAZGATÁS

H.1. Anyakönyvi és állampolgársági ügyek

| Irattári tételszám | Tétel megnevezése | Megőrzési idő (év) | Lt. |
|--------------------|--|--------------------|-----|
| H101 | Állampolgársági eskü jegyzőkönyv | NS | HN |
| H102 | Anyakönyv, 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 | NS | HN |
| H103 | Nyilvántartás a helyi anyakönyvvezetői megbízásokról és jogosultságokról, valamint a helyettesítéssel kapcsolatos iratok | NS | HN |
| H104 | Anyakönyvi okirat kiállítása iránti kérelem, belföldi és külföldi jogsegély iránti kérelem, anyakönyvi kivonat átvételi elismervénye, anyakönyvi adatszolgáltatás iratai, anyakönyvbe történő betekintés iratai, anyakönyvi események egyeztetése | 5 | - |
| H105 | Anyakönyvi Szolgáltató Rendszer működésével kapcsolatos egyéb ügyek | 10 | - |
| H106 | Állampolgársági egyéb ügyek, hazai anyakönyvezési kérelem, névváltoztatási kérelem felterjesztésével, továbbá házassági névmódosítási kérelem áttételével kapcsolatos iratok, családi események polgári szertartása | 2 | - |
| H107 | Külföldön történő házasságkötéshez, bejegyzett élettársi kapcsolat létesítéséhez szükséges tanúsítvány kiállításával kapcsolatos iratok | 5 | - |

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

| Irattári tételszám | Tétel megnevezése | Megőrzési idő (év) | Lt. |
|--------------------|---|--------------------|-----|
| H201 | A személyiadat- és lakcímnyilvántartás manuális (kartonos) állományának történeti adatai, a lecserélt nyilvántartó kartonok | 1 | - |
| H202 | A polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásával kapcsolatos ügyek | 5 | - |
| H203 | A címnyilvántartással kapcsolatos ügyek | 2 | - |

| | | | |
|------|---|----|----|
| H204 | A központi címregiszterrel kapcsolatos ügyek alapiratai | NS | HN |
| H205 | A központi címregiszterrel kapcsolatos ügyek egyéb iratai | 2 | - |

H.3. Választásokkal kapcsolatos ügyek

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

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

H.4. Rendőrségi ügyek

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

| | | | |
|------|---|---|---|
| H406 | Bűnmegelőzési és közbiztonsági bizottság létrehozásával, működésével kapcsolatos iratok | 5 | - |
|------|---|---|---|

H.5. A helyi tűzvédelemmel kapcsolatos ügyek

| Irattári tételszám | Tétel megnevezése | Megőrzési idő (év) | Lt. |
|--------------------|--|--------------------|-----|
| H501 | Fenntartási, fejlesztési és működési ügyek | 10 | - |
| H502 | Önkéntes tűzoltóság alapításával, működésével kapcsolatos iratok | NS | 15 |
| H503 | Tűz- és műszaki mentés jelzés, oltóvíz-nyerés ügyei | 5 | - |
| H504 | Tűzvédelmi kötelezettség megállapítása | NS | 15 |
| H505 | Tűzoltók képzésével, továbbképzésével kapcsolatos iratok | 10 | - |
| H506 | Önkéntes tűzoltó jövedelmének megtérítése, kár megtérítése, kártalanítás | 5 | - |
| H507 | Készenléti szolgálatot, tűzoltás irányítását ellátó tagok részére élet- és balesetbiztosítás megkötése | 5 | - |
| H508 | Tűzvédelmi kötelezettség megsértése miatti tevékenységtől eltiltás | 2 | - |
| H509 | Lakosság tűzvédelmi felvilágosítása | 5 | - |
| H510 | Éves beszámoló elfogadása | 2 | - |

H.6. Menedékjogi ügyek

| Irattári tételszám | Tétel megnevezése | Megőrzési idő (év) | Lt. |
|--------------------|---|--------------------|-----|
| H601 | Együttműködés a menekültügyi szervekkel | 15 | - |

H.7. Igazságügyi igazgatás

| Irattári tételszám | Tétel megnevezése | Megőrzési idő (év) | Lt. |
|--------------------|-------------------|--------------------|-----|
|--------------------|-------------------|--------------------|-----|

| | | | |
|------|---|----|----|
| H701 | Bírósági ülnökök jelölése, megválasztása és visszahívása | 5 | - |
| H702 | Birtokvédelmi ügyek | 5 | - |
| H703 | Vallási közösség tulajdonában lévő ingatlanok tulajdoni helyzetének rendezése | NS | 15 |
| H704 | Eltartási szerződési ügyek (lejárat után) | 5 | - |
| H705 | Közalapítvány létrehozása | NS | 15 |
| H706 | A társasházak törvényességi felügyelete | 10 | - |

H.8. Egyéb igazgatási ügyek

| Irattári tételszám | Tétel megnevezése | Megőrzési idő (év) | Lt. |
|--------------------|---|--------------------|-----|
| H801 | Címerhasználat, névhasználat, turisztikai logó engedélyezése, zászló (lobogó) kitűzésével kapcsolatos iratok | 5 | - |
| H802 | Hagyatéki ügyek | NS | HN |
| H803 | Hatósági bizonyítványok, igazolások, adatkérés, adatszolgáltatás | 5 | - |
| H804 | Jelzálogügyek (lejárat után) | 5 | - |
| H805 | Közigazgatási bírság | 5 | - |
| H806 | Tűzserészeti mentesítés, fel nem robbant lövedékek, rendkívüli események (bombariadó stb.) bejelentése, helyszíni mentesítése | 5 | - |
| H807 | Talált tárgyak ügyei | 1 | - |
| H808 | Utcanévváltozások, házsámrendezés | NS | 15 |
| H809 | Ingatlanforgalom (elidegenítési tilalom elrendelése, törlése) | 5 | - |
| H810 | Tolmács és szakfordító igazolvány kiadása | 5 | - |
| H811 | Tolmács és szakfordítói nyilvántartás | NS | HN |
| H812 | Hirdetmények (ingatlan bérleti, vételi ajánlat, haszonbérlet is) kifüggesztéséről igazolás | 2 | - |
| H813 | Külföldiek ingatlanszerzésével kapcsolatos nyilatkozatok | 5 | - |
| H814 | Ingatlanközvetítői, ingatlanvagyon-értékelő és közvetítői névjegyzék | NS | HN |

Módosította Jászszentlászlói Közös Önkormányzati Hivatal Jegyzőjének 3/2020. (III. 10.) számú jegyzői utasítása. Hatályos 2020. 03.10-től.

| | | | |
|------|--|---|---|
| | vezetése | | |
| H815 | Közüzemi fogyasztók szerződéséhez kapcsolódó ügyek (szerződéskötés, -szegés stb.) | 5 | - |
| H816 | Tűzijáték engedélyezése | 2 | - |
| H817 | 2012. április 15. előtt elkövetett szabálysértések végrehajtással kapcsolatos iratai | 5 | - |

I) LAKÁSÜGYEK

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

J) GYERMEKVÉDELMI ÉS GYÁMÜGYI IGAZGATÁS

| Irattári tételszám | Tétel megnevezése | Megőrzési idő (év) | Lt. |
|--------------------|---|--------------------|-----|
| J101 | Szülő adatai nélkül anyakönyvezett gyermekek nyilvántartása | NS | HN |
| J102 | Gyámhatósági és gyermekvédelmi munka szakmai, felügyeleti ellenőrzése (éves értékelés) | NS | 15 |
| J103 | Rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény | 2 | - |
| J104 | Gyermekvédelmi kedvezmény nyilvántartása | NS | HN |
| J105 | MEGSZÜNT TÉTEL | | |
| J106 | MEGSZÜNT TÉTEL | | |
| J107 | MEGSZÜNT TÉTEL | | |
| J108 | MEGSZÜNT TÉTEL | | |
| J109 | Halmazottan hátrányos helyzetű gyermekek nyilvántartása | NS | HN |
| J110 | Halmazottan hátrányos helyzetű gyermekek részére kiadott igazolások | 5 | - |
| J112 | Gyermekvédelmi intézkedést valószínűsítő lakossági vagy jelzőrendszeri jelzések | 2 | - |
| J113 | Más hatóság megkeresésére készített környezettanulmányok, egyéb társhatósági megkeresések | 2 | - |
| J114 | Helyettes szülői hálózat megszervezése | 75 | - |

K) IPARI IGAZGATÁS

| Irattári tételszám | Tétel megnevezése | Megőrzési idő (év) | Lt. |
|--------------------|--|--------------------|-----|
| K101 | Atomerőmű, veszélyes ipari üzemek biztonsági, veszélyességi övezetének megállapítása | 75 | - |
| K102 | Energiaellátási tanulmány | NS | 15 |

Módosította Jászszentlászlói Közös Önkormányzati Hivatal Jegyzőjének 3/2020. (III. 10.) számú jegyzői utasítása. Hatályos 2020. 03.10-től.

| | | | |
|------|--|----|----|
| K103 | Földalatti tárolóterségek nyilvántartása | NS | HN |
| K104 | Gazdasági érdek-képviselési jogok gyakorlása | NS | 15 |
| K105 | Telepengedélyezési eljárások, bejelentésköteles tevékenységek folytatásának bejelentése; telepengedélyhez, illetve bejelentéshez kötött tevékenységek folytatásának ellenőrzése és annak jogkövetkezményei | 10 | - |
| K106 | Telepengedélyek, bejelentésköteles tevékenységek, nyilvántartása | NS | 15 |
| K107 | Törzsvezetékek létesítése és vezetékjogi engedélyezési eljárása | 5 | - |

L) KERESKEDELMI IGAZGATÁS, TURISZTIKA

| Irattári tételszám | Tétel megnevezése | Megőrzési idő (év) | Lt. |
|--------------------|--|--------------------|-----|
| L101 | Turisztikai értékek fejlesztési koncepciója | NS | 15 |
| L102 | Turisztikai értékek feltárása, bemutatása, fejlesztések, tanulmányok | 10 | - |
| L103 | Turisztikai hivatal működtetése, turisztikai tervek, kapcsolódó operatív ügyek | 10 | - |
| L104 | Turisztikai marketing, turisztikai rendezvények szervezése | 2 | - |
| L105 | Turisztikai témájú pályázatok | 10 | - |
| L106 | Turistatájékoztató berendezések, információs eszközök telepítése, fejlesztése, karbantartása | 2 | - |
| L107 | Szálláshely-üzemeltetési engedély kiadása, a tevékenység folytatásának ellenőrzése és annak jogkövetkezményei | 10 | - |
| L108 | Szálláshelyek, szálláshely-szolgáltatók nyilvántartása | NS | HN |
| L109 | Nem üzleti célú közösségi, szabadidős szálláshely szolgáltatás végzésének bejelentése, a tevékenység folytatásának ellenőrzése és annak jogkövetkezményei | 10 | - |
| L110 | Nem üzleti célú közösségi, szabadidős szálláshelyek nyilvántartása | NS | HN |
| L111 | Vásár, piac rendezésének engedélyezése, bevásárlóközpont üzemeltetésének bejelentése, adatváltozások bejelentése, tevékenység folytatásának ellenőrzése és annak jogkövetkezményei | 10 | - |

Módosította Jászszentlászlói Közös Önkormányzati Hivatal Jegyzőjének 3/2020. (III. 10.) számú jegyzői utasítása. Hatályos 2020. 03.10-től.

| | | | |
|------|---|----|----|
| L112 | Vásár, piac és bevásárlóközpontok nyilvántartása | NS | HN |
| L113 | Működési engedély köteles kereskedelmi tevékenység folytatásának engedélyezése, bejelentésköteles kereskedelmi tevékenység folytatásának bejelentése, zenés, táncos rendezvények rendezvényműködési engedélyezése, adatváltozások bejelentése, tevékenység folytatásának ellenőrzése és annak jogkövetkezményei | 10 | - |
| L114 | Bejelentéshez kötött kereskedelmi tevékenységek nyilvántartása, működési engedéllyel rendelkező üzletek nyilvántartása | NS | HN |
| L115 | Szerencsejáték-szervező tevékenység végzéséhez szükséges okiratok kiállítása, játékterem működéséhez való hozzájárulás megadása; szerencsejáték-szervező tevékenység gyakorlásának átengedése tárgyában önkormányzat egyetértése koncessziós pályázat kiírásához | 10 | - |
| L116 | Vásárlói panasz | 2 | - |
| L117 | Fogyasztóvédelemmel kapcsolatos ügyek | 5 | - |

M) FÖLDMŰVELÉSÜGY, ÁLLAT- ÉS NÖVÉNYEGÉSZSÉGÜGYI IGAZGATÁS

| Irattári tételszám | Tétel megnevezése | Megőrzési idő (év) | Lt. |
|--------------------|---|--------------------|-----|
| M101 | Állategészségügyi ellátással kapcsolatos ügyek | 5 | - |
| M102 | Állati hulladékgyűjtő hellyel, gyűjtő-átrakó teleppel (gyepmesteri teleppel), kedvtelésből tartott állatok kegyeleti temetőjével kapcsolatos iratok | 10 | - |
| M103 | Állatorvosi körzetek alakítása | 10 | - |
| M104 | Állatszállítás és marhalevél kezelés | 2 | - |
| M105 | Állattartási, állatvédelmi ügyek | 5 | - |
| M106 | Állattartók és állatállomány nyilvántartása | NS | HN |
| M107 | Marhalevél nyilvántartás | NS | HN |
| M108 | Veszélyes állatok tartási engedélye | 10 | - |
| M109 | Árutermlő ültetvény helyszíni szemléje, határszemle | 5 | - |
| M110 | Belterületi növényvédelem és ellenőrzése | 10 | - |
| M111 | Parlagfű elleni védekezés | 5 | - |

Módosította Jászszentlászlói Közös Önkormányzati Hivatal Jegyzőjének 3/2020. (III. 10.) számú jegyzői utasítása. Hatályos 2020. 03.10-től.

| | | | |
|------|--|----|----|
| M112 | Borászati hatósági ügyek | 5 | - |
| M113 | Járványügyi intézkedések, élelmiszerláncsal, élelmiszerbiztonsággal összefüggő intézkedések, veszélyes kártevők elleni védekezés | 15 | - |
| M114 | Méhészekkel kapcsolatos egyedi ügyek | 5 | - |
| M115 | Méhészek és méhvándorlás nyilvántartása | NS | HN |
| M116 | Mezei őrszolgálatral kapcsolatos ügyek megszervezése | 15 | - |
| M117 | Nyilvántartás az árutermelő szőlő és gyümölcs telepítéséről, kivágásáról | NS | HN |
| M118 | Fás szárú és cserje kivágási bejelentések, engedélyek, közterületi fa- és cserjepótlás | 5 | - |
| M119 | Tarló, avar, kerti hulladék-égetési ügyek | 2 | - |
| M120 | Halászati jogok gyakorlása (holtágak, bányatavak) | 15 | - |
| M121 | Vadászterületi résztulajdonosok közös képviseleti ügyei | 10 | - |
| M122 | Vadkárral, halászati károkkal kapcsolatos iratok | 5 | - |
| M123 | Állami tulajdonú földingatlan tulajdonjogának megszerzése | NS | 15 |
| M124 | Belterületi és külterületi határvonalak megállapítása | NS | 15 |
| M125 | Földkiadó bizottság, birtokhasznosítási bizottság iratai | NS | 15 |
| M126 | Hivatalos földrajzi nevek megállapításával, megváltoztatásával kapcsolatos iratok (véleménykérés, javaslat, véleményezés) | NS | 15 |
| M127 | Művelési ágváltozások | 10 | - |
| M128 | Térképészeti határkiigazítás | NS | 15 |
| M129 | Termőföld elővásárlási és előhaszonbérleti jog gyakorlásával kapcsolatos iratok | 5 | - |
| M130 | Újrahasznosításra alkalmassá tett terület önkormányzati tulajdonba vétele | NS | 15 |

N) MUNKAÜGYI IGAZGATÁS, MUNKAVÉDELEM

| Irattári tételszám | Tétel megnevezése | Megőrzési idő (év) | Lt. |
|--------------------|---|--------------------|-----|
| N101 | Foglalkoztatási érdekegyeztetés, tervek | NS | 15 |

Módosította Jászszentlászlói Közös Önkormányzati Hivatal Jegyzőjének 3/2020. (III. 10.) számú jegyzői utasítása. Hatályos 2020. 03.10-től.

| | | | |
|------|---|---|---|
| N102 | Közfoglalkoztatási terv, közhasznú, közcélú foglalkoztatás szervezése, álláshelyek, közérdekű munkával kapcsolatos operatív ügyek | 3 | - |
|------|---|---|---|

P) KÖZNEVELÉSI ÉS KÖZMŰVELŐDÉSÜGYI IGAZGATÁS

| Irattári tételszám | Tétel megnevezése | Megőrzési idő (év) | Lt. |
|--------------------|---|--------------------|-----|
| P101 | Közoktatási fejlesztési és intézkedési terv, esélyegyenlőségi intézkedési terv | NS | 15 |
| P102 | Közoktatási intézmények jegyzéke | NS | 15 |
| P103 | Nevelési és pedagógia program, minőségirányítási program | NS | 15 |
| P104 | MEGSZŰNT TÉTEL | | |
| P105 | Óvodákkal és egységes óvoda-bölcsődékekkel kapcsolatos iratok | 15 | - |
| P106 | Általános iskolákkal és alapfokú művészetoktatási intézményekkel kapcsolatos iratok | 15 | - |
| P107 | Szakiskolákkal kapcsolatos iratok | 15 | - |
| P108 | Középiskolákkal (gimnáziumokkal és szakközépiskolákkal) kapcsolatos iratok | 15 | - |
| P109 | Gyógypedagógiai, konduktív pedagógiai nevelési-oktatási intézménnyel kapcsolatos iratok | 15 | - |
| P110 | Diákotthonokkal és kollégiumokkal kapcsolatos iratok | 15 | - |
| P111 | Szakszolgáltatással, szakmai szolgáltatással kapcsolatos iratok | 15 | - |
| P112 | Állandó pedagógus helyettesítési rendszer megszervezése | 5 | - |
| P113 | MEGSZŰNT TÉTEL | | |
| P114 | MEGSZŰNT TÉTEL | | |
| P115 | Gyermekek szakértői vizsgálata, iskolaérettséget tanúsító vizsgálat, szakvélemény | 5 | - |
| P116 | Intézményi felvételi és fegyelmi ügyekben törvényességi kérelem | 2 | - |
| P117 | Iskolai, óvodai felvételi eljárás szervezése | 2 | - |
| P118 | MEGSZŰNT TÉTEL | | |

Módosította Jászszentlászlói Közös Önkormányzati Hivatal Jegyzőjének 3/2020. (III. 10.) számú jegyzői utasítása. Hatályos 2020. 03.10-től.

| | | | |
|------|--|----|----|
| P119 | Tanuló- és gyermekbaleseti ügyek | 30 | - |
| P120 | Tanköteles és fejlesztő iskolai oktatásra köteles tanulók nyilvántartása | NS | HN |
| P121 | Pedagógus igazolvány ügyek | 2 | - |
| P122 | Közoktatási, kulturális megállapodások | NS | 15 |
| P123 | Integrált oktatás során keletkező iratok | 5 | - |
| P124 | MEGSZÚNT TÉTEL | | |
| P125 | Közoktatási Információs Rendszer ügyei | 5 | - |
| P126 | Felnőttoktatással kapcsolatos ügyek | 15 | - |
| P127 | Közművelődési Tanács ügyei | NS | 15 |
| P128 | Levéltári és muzeális értékek közgyűjteményi megőrzése, rendelkezési jog gyakorlása | NS | 15 |
| P129 | Művészeti alkotások elhelyezésének véleményezése | 5 | - |
| P130 | Nem helyi önkormányzat által alapított nevelési, oktatási, kulturális, művészeti intézmények működésének engedélyezése, működéssel kapcsolatos egyéb ügyek | NS | 15 |
| P131 | Művészeti ügyek | NS | 15 |
| P132 | Intézményi vezetők munkakör átadás-átvétele | 5 | - |
| P133 | Intézmények beruházásával, felújításával kapcsolatos iratok | 10 | - |
| P134 | Helyi önkormányzat által működtetett kulturális intézmények (közművelődési, közgyűjteményi intézmények, múzeumok, könyvtárak, levéltárak) létesítésének és közösségi színterek biztosításának iratai | NS | 15 |
| P135 | A közművelődéssel kapcsolatos operatív ügyek iratai | 5 | - |
| P136 | Nyilvános könyvtári ellátás biztosításával kapcsolatos iratok | NS | 15 |
| P137 | Régészeti jelentőségű földterület védetté nyilvánítása | NS | 15 |
| P138 | Műemléki és építészeti értékek felkutatása | 5 | - |
| P139 | Szobrok, művészi alkotások, emlékművek, emléktáblák állítása, újraállítása, kialakítása | NS | 15 |
| P140 | Szobrok, művészi alkotások, emlékművek, emléktáblák, helyi | 10 | - |

Módosította Jászszentlászlói Közös Önkormányzati Hivatal Jegyzőjének 3/2020. (III. 10.) számú jegyzői utasítása. Hatályos 2020. 03.10-től.

| | | | |
|------|---|----|---|
| | építészeti értékek védelme, fenntartása | | |
| P141 | Oktatási, nevelési, kulturális, művészeti tárgyú pályázatok, támogatások, ösztöndíjak | 10 | - |
| P142 | Ünnepségek, ünnepélyek, rendezvények szervezése | 5 | - |

R) SPORTÜGYEK

| Irattári tételszám | Tétel megnevezése | Megőrzési idő (év) | Lt. |
|--------------------|---|--------------------|-----|
| R101 | Sportegyesületek, sportlétesítmények, sportolók támogatása, pályázatok, szponzori szerződések | 10 | - |
| R102 | Sportlétesítményekre, versenyengedélyekre vonatkozó adatszolgáltatásokkal összefüggő iratok | 10 | - |
| R103 | Testnevelési és sportfeladatok koncepciója | NS | 15 |
| R104 | Sportfeladatokkal kapcsolatos operatív ügyek | 5 | - |
| R105 | Sportrendezvények ügyei | 5 | - |

X) HONVÉDELMI, KATASZTRÓFAVÉDELMI IGAZGATÁS, FEGYVERES BIZTONSÁGI ŐRSÉG

X.1. Honvédelmi igazgatás

| Irattári tételszám | Tétel megnevezése | Megőrzési idő (év) | Lt. |
|--------------------|---|--------------------|-----|
| X101 | Hadkötelesek tájékoztatási és bejelentési kötelezettségéhez tartozó ügyek | 2 | - |
| X102 | Hadkötelesek sorozásával kapcsolatos ügyek | 2 | - |
| X103 | Potenciális hadkötelesek, hadkötelesek nyilvántartásához kapcsolódó adatszolgáltatás | 5 | - |
| X104 | Meghagyással kapcsolatos ügyek | 3 | - |
| X105 | Gazdasági és anyagi szolgáltatások előkészítésével, elrendelésével, kártalanítással kapcsolatos ügyek | 5 | - |

Módosította Jáászszentlászlói Közös Önkormányzati Hivatal Jegyzőjének 3/2020. (III. 10.) számú jegyzői utasítása. Hatályos 2020. 03.10-től.

| | | | |
|------|--|----|----|
| X106 | A NATO Válságreakálási Rendszerrel, az Európai Unió válságkezelési mechanizmusaival összhangban álló nemzeti intézkedési rendszerrel kapcsolatos ügyek | 30 | - |
| X107 | Rendkívüli intézkedésekkel kapcsolatos ügyek | NS | HN |
| X108 | Honvédelmi célú terület-előkészítési ügyek | 5 | - |
| X109 | Nemzetgazdaság honvédelmi célú felkészítésének ügyei | 30 | - |
| X110 | Befogadó Nemzeti Támogatással kapcsolatos ügyek | 30 | - |
| X111 | Honvédelemi szempontból létfontosságú (kritikus) infrastruktúra védelmével kapcsolatos ügyek | 30 | - |
| X112 | Polgári veszélyhelyzeti tervezés honvédelmi feladataival kapcsolatos ügyek | 30 | - |
| X113 | Védelmi bizottságok üléseivel kapcsolatos iratok | 5 | - |
| X114 | Felkészítések, gyakorlatok | 5 | - |
| X115 | Intézkedési tervek, munkajegyek | 5 | - |
| X116 | Lakosság tájékoztatása | 5 | - |
| X117 | Gazdaságfelkészítés és mozgósítási feladatok ellátásával kapcsolatos iratok | 30 | - |
| X118 | Munkacsoportokkal, ügyeleti szolgálatokkal kapcsolatos iratok | 5 | - |

X.2. Katasztrófavédelmi igazgatás

| Irattári tételszám | Tétel megnevezése | Megőrzési idő (év) | Lt. |
|--------------------|---|--------------------|-----|
| X201 | Életvédelmi létesítmények (óvóhely) kijelölése | NS | HN |
| X202 | Életvédelmi létesítmények fenntartása | 10 | - |
| X203 | Életvédelmi létesítmények hasznosítása | 10 | - |
| X204 | Rendkívüli intézkedések | NS | HN |
| X205 | Polgári védelmi terv | NS | HN |
| X206 | Polgári védelmi szervezet létrehozása (területi, települési, munkahelyi is) | NS | HN |

Módosította Jászszentlászlói Közös Önkormányzati Hivatal Jegyzőjének 3/2020. (III. 10.) számú jegyzői utasítása. Hatályos 2020. 03.10-től.

| | | | |
|------|--|----|----|
| X207 | Polgári védelmi felkészítési követelmények | 10 | - |
| X208 | Polgári védelmi készletgazdálkodási ügyek | 10 | - |
| X209 | Polgári védelmi személyi állomány nyilvántartása | 30 | - |
| X210 | Polgári védelmi kötelezettség teljesítése alóli mentesség igazolása | 10 | - |
| X211 | Polgári védelmi ügyeleti és jelentési feladatok | 10 | - |
| X212 | Önkéntesek nyilvántartása | 30 | - |
| X213 | Katasztrófavédelmi terv | NS | HN |
| X214 | Katasztrófariaszítás elrendelése és végrehajtása | NS | HN |
| X215 | Katasztrófavédelmi gyakorlatok | 10 | - |
| X216 | Veszélyelhárítási terv | NS | HN |
| X217 | Gazdasági-anyagi szolgáltatásokkal kapcsolatos vagyonelemek kijelölése, szolgáltatás elrendelése, átadás-átvételi jegyzőkönyv, kártalanítás | NS | HN |
| X218 | Termelési, ellátási és szolgáltatási kötelezettségre vonatkozó szerződés | NS | HN |
| X219 | Védelmi bizottságok iratai | NS | 15 |
| X220 | Visszamaradó készletek | 10 | - |
| X221 | Helyreállítási és újjáépítési ügyek | NS | 15 |
| X222 | Veszélyes ipari üzemek külső védelmi tervének készítésével és gyakoroltatásával, valamint a lakossági tájékoztató kiadványok készítésével kapcsolatos iratok | NS | HN |
| X223 | Települések veszélyeztettségének felmérése | 10 | - |
| X224 | Logisztikai feladatok ellátása | 10 | - |
| X225 | Egyéni védőeszközökkel történő ellátási feladatok | 10 | - |
| X226 | Létfontosságú anyagi javak védelme, kritikus infrastruktúra védelme | 30 | - |
| X227 | A kulturális javak védelmével kapcsolatos feladatok | 30 | - |
| X228 | Kitelepítéssel, kimenekítéssel, kiürítéssel, befogadással kapcsolatos iratok | NS | HN |

Módosította Jászszentlászlói Közös Önkormányzati Hivatal Jegyzőjének 3/2020. (III. 10.) számú jegyzői utasítása. Hatályos 2020. 03.10-től.

| | | | |
|------|--|----|---|
| X229 | Menekültek elhelyezésével és ellátásával kapcsolatos feladatok | 30 | - |
| X230 | Halálos áldozatokkal kapcsolatos halaszthatatlan intézkedések | 30 | - |
| X231 | Nemzetközi kapcsolatok és katasztrófa segítségnyújtás | 10 | - |
| X232 | Lakosság tájékoztatása | 10 | - |

X.3. Fegyveres biztonsági őrseg

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

Küldemény bontására jogosult személyek

1. [REDACTED]
2. [REDACTED]
3. [REDACTED]
4. [REDACTED]

IRATMINTATÁR

| | |
|----|--|
| 1. | IRATSELEJTEZÉSI JEGYZŐKÖNYV |
| 2. | IRATÁTADÁS-ÁTVÉTELI JEGYZŐKÖNYV |
| 3. | TÉTELSZINTŰ IRATJEGYZÉK |
| 4. | RAKTÁRI-EGYSÉG SZINTŰ IRATJEGYZÉK |
| 5. | DARABSZINTŰ IRATJEGYZÉK |
| 6. | IRATPÓTLÓ LAP (ŐRJEGY) |
| 7. | IRATKÖLCSÖNZÉSI NAPLÓ |
| 8. | HOZZÁFÉRÉSI JOGOSULTSÁG KÉRŐ/MÓDOSÍTÓ/VISSZAVONÓ ADATLAP |
| 9. | JOGOSULTSÁG IGÉNYLŐ LAP |

Jászszenlászói Közös Önkormányzati Hivatal

Ikt. szám:

IRATSELEJTEZÉSI JEGYZŐKÖNYV

Készült:

(dátum, szervezeti egység és helyiség megnevezése)

A selejtezési bizottság tagjai: (név, beosztás)

(név, beosztás)

(név, beosztás)

A selejtezést ellenőrizte: (név, beosztás)

A munka megkezdésének időpontja: (dátum)

A munka befejezésének időpontja: (dátum)

Az alapul vett jogszabályok¹:

Selejtezés alá vont iratok:

(szervezeti egység megnevezése, az irat évköre)

Eredeti terjedelem: (ifm)

A kisejtezett iratok mennyisége: (ifm)

A selejtezési bizottság tagjai a mellékelt ... lap tételszintű iratjegyzéken felsorolt iratok kisejtezését javasolják.

A munka során a vonatkozó jogszabályok értelmében jártunk el.

A selejtezésre kijelölt iratanyag a levéltári jóváhagyást követően megsemmisítésre kerül.

k.m.f.

.....

.....

P.H.

.....

.....

ellenőrző vezető aláírása

.

¹ az irat keletkezésekor hatályos iratkezelési szabályzat, jogszabályok, normák felsorolása

Jászszentlászlói Közös Önkormányzati Hivatal

Ikt. szám:

IRATÁTADÁS-ÁTVÉTELI JEGYZŐKÖNYV

Készült:

(dátum, szervezeti egység és helyiség megnevezése)

Átadó:

(átadó szerv megnevezése)

(átadásért felelős vezető és beosztásának megnevezése)

Átvevő:

(átvevő szerv megnevezése)

(átvételért felelős vezető és beosztásának megnevezése)

Átvétel tárgyát képező iratanyag:

(iratanyag keletkeztetőjének, évkörének, mennyiségének megnevezése)

Az átadás-átvétel indoklása:

| IRATTÁRI JEL | | | IRATTÁRI TÉTEL MEGNEVEZÉSE | TEENDŐK |
|--------------|--------|--------|-------------------------------|---------|
| ügykör | ágazat | kódjel | | |
| | | | | |

k.m.f.

.....

átadó

P.H.

.....

átvevő

P.H.

Melléklet: lap IRATJEGYZÉK

Készült 3 példányban

1 pld. Átvevő

1 pld. Átadó

1 pld. Irattár

TÉTELSZINTŰ IRATJEGYZÉK

| IRATTÁRI JEL | | | IRATTÁRI TÉTEL MEGNEVEZÉSE | SELEJTEZETT ÉVEK TÓL-IG |
|--------------|--------|--------|-------------------------------|----------------------------|
| ügykör | ágazat | kódjel | | |
| | | | | |

RAKTÁRI-EGYSÉG SZINTŰ IRATJEGYZÉK

Az iratlétrehozó/tulajdonos/őrző megnevezése: Jászszentlászlói Közös Önkormányzati Hivatal

Az irat-együttes címe:

évköre:

mennyisége (raktári egységben és folyóméterben):

| Raktári egység | | Irártári jel | Tétel megnevezése | Keletkezés évszáma | Egyéb azonosító |
|----------------|------------|--------------|-------------------|-----------------------|-----------------|
| sorszám | megnevezés | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

DARABSZINTŰ IRATJEGYZÉK

Az iratlétrehozó neve:.....

Az irat-együttes megnevezése:.....

évköre:.....

terjedelem
(összesen oldal, lap, stb és iratfolyóméter)

| Sorszám | Irattári jel | Iktatószám/ évszám | Tárgy | Terjedelem (oldal,lap,leütés, karakter stb.) |
|---------|--------------|-----------------------|-------|--|
| | | | | |
| | | | | |

IRATPÓTLÓ LAP (Őrjegy)

A KIEMELT IRAT

irattári helye (irattár neve, polc sorszáma, doboz/csomó stb. sorszáma)

iktatószáma (tételszám, egyéb azonosító/év)

tárgya/megnevezése

kiemelés ideje (év, hó, nap)

kiemelés célja (betekintés, kölcsönzés, ügyintézés, csatolás, másolatkészítés)

kiemelés alapjául szolgáló ügyirat iktatószáma

kiemelést kérő neve

kiemelést végző neve, aláírása

kölcsönzési határidő (év, hó, nap))

visszahelyezés ideje (év, hó, nap)

visszahelyezést végző neve, aláírása

HOZZÁFÉRÉSI JOGOSULTSÁG KÉRŐ/MÓDOSÍTÓ/VISSZAVONÓ ADATLAP

Igénylést kitöltő személy neve:

Tel.sz.:

Foglalkoztatott:

Neve:

Tel.sz.:

Beosztása:

Jogviszony típusa: (köztisztviselő, közalkalmazott, szerződéses, stb.)

Hivatal neve:

Szervezeti egysége:

Szervezeti egység vezetője:

Közvetlen vezető:

Jogviszony kezdete/vége:

Munkavégzés helye (cím, emelet, ajtó) :

| Alkalmazás igénylés | alapjog | módosított jog |
|---|---------|----------------|
| Irodai programcsomag (MS Office, intranet): | | |
| Postafiók: | | |
| Internet: | | |
| Webes levelezőrendszer: | | |
| Egyéb alkalmazás: | | |

| Iratkezelő rendszer jogosultsága: (X-el jelölje a megfelelőt) | | |
|---|--|--|
| Erkeztető teljes szervnek: | | |
| Iktató, iratkezelő saját magának: | | |
| Saját szervnek | | |
| iktató, iratkezelő | | |
| szignáló | | |
| Saját és alárendelt szervezetnek: | | |
| iktató, iratkezelő | | |
| szignáló | | |
| Teljes szervnek: | | |
| iktató, iratkezelő | | |
| szignáló | | |
| Irattáros | | |
| Ügyintéző | | |
| Lekérdező | | |
| Helyettesítő | | |

Dátum: 20... év ... hó ... naptól - 20... év ... hó ... napig

Kit (kinek a szerepköre):

Visszavonási záradék:

Visszavonást kérő vezető:

Helységnev és dátum:

Engedélyező (jegyző):

Módosította Jászszentlászlói Közös Önkormányzati Hivatal Jegyzőjének 3/2020. (III. 10.) számú jegyzői utasítása. Hatályos 2020. 03.10-től.

Készült: 2 pld.-ban
 Kapja: 1. pld.: jegyző
 2. pld.: rendszergazda

3/9.

Jászszenlászói Közös Önkormányzati Hivatal
Jogosultság igénylése és változtatása az iratkezelő rendszerhez

Igénylő neve:
 Igénylő munkaköre és beosztása:

 Igénylő hivatali egysége:

Az igénylő munkájához szükséges jogosultságok:

| | |
|--|--------------|
| | iktató |
| | érkeztető |
| | irattáros |
| | lekérdező |
| | helyettesítő |
| | |
| | |
| | |
| | |

| | |
|--|-------------------------------------|
| | minden jogosultság érvénytelenítése |
| | személy jogosultságaival |
| | mindenben egyező |
| | új felhasználó létrehozása |
| | |

Jászszenlászó, 20.....

.....
*szervezeti egység
 vezetőjének aláírása*

A választott jogosultságokat jóváhagyom, a beállításokat elvégeztem.

Jászszenlászó, 20.....

Módosította Jászszenlászói Közös Önkormányzati Hivatal Jegyzőjének 3/2020. (III. 10.) számú
 jegyzői utasítása. Hatályos 2020. 03.10-től.

rendszergazda

3/10.
1. függelék

Postai küldemények átvételére jogosult személyek

1. [REDACTED]
2. [REDACTED]
3. [REDACTED]
4. [REDACTED]
5. [REDACTED]
6. [REDACTED]
7. [REDACTED]