



## T A R T A L O M

Szám	T á r g y	Oldal
29/1973. (XI. 21.) MT rend.	<b>Minisztartanácsi rendelet</b> A levéltári anyag védelméről és a levéltárakról szóló 1969. évi 27. számú törvényerejű rendelet végrehajtására kiadott 30/1969. (IX. 2.) Korm. számú rendelet módosítása	1071
8/1973. (TK 51.) MT TH	<b>A Minisztartanács Tanácsi Hivatala Elnökének utasítása</b> A tanácsi szervek ügyiratkezelésének szabályai	1071

### Minisztartanácsi rendelet

A MINISZTERTANÁCS  
29/1973. (XI. 21.) számú

r e n d e l e t e

a levéltári anyag védelméről  
és a levéltárakról szóló  
1969. évi 27. számú törvényerejű rendelet  
végrehajtására kiadott

30/1969. (IX. 2.) Korm. számú rendelet  
módosításáról

1. §.

A 30/1969. (IX. 2.) Korm. számú rendelet 3. §-ának (2) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(2) A tanácsszervek iratainak kezelését a Minisztartanács Tanácsi Hivatalának elnöke a művelődésiügyi miniszterrel egyetértésben az irányelvek alapján szabályozza.”

2. §.

(1) Ez a rendelet a kihirdetés napján lép hatályba.

(2) A tanácsi szervek ügyiratkezeléséről szóló 1028/1963. (XII. 17.) Korm. számú határozat, valamint az 5/1963. (TK 78.) KE számú utasítás 1973. december 31. napjával hatályát veszti.

Fehér Lajos s. k.,

a Minisztartanács elnökhelyettese

### A Minisztartanács Tanácsi Hivatala Elnökének utasítása

A Minisztartanács Tanácsi Hivatala elnökének  
8/1973. (TK 51.) MT TH számú

u t a s í t á s a

a tanácsi szervek ügyiratkezelésének szabályairól

A levéltári anyag védelméről és a levéltárakról szóló 1969. évi 27. számú törvényerejű rendelet végrehajtásaként kiadott 30/1969. (IX. 2.) Korm. számú rendelet 3. § (2) és 25. § (4) bekezdésében, illetőleg az 1024/1971. (VI. 22.) Korm. számú határozattal módosított 1026/1970. (VII. 21.) Korm. számú határozat 3/f pontjában foglalt felhatalmazás alapján — a művelődésiügyi miniszterrel egyetértésben — az alábbi utasítást adom ki:

I. F E J E Z E T

AZ ÜGYIRATKEZELÉS  
FOGALMA, RENDSZERE, SZERVEZETE

*Az ügyiratkezelés fogalma*

1. §. Az ügyiratkezelés: az ügyiratok átvétele, átadása, iktatása, mutatózása, tisztázása (sokszorosítás), továbbítása, irattározása és selejtezése.

*Az ügyiratkezelés rendszere*

2. §. Az ügyiratokat alszámokra tagozódó számos iktatási rendszerben kell kezelni.

*Az ügyiratkezelés szervezete*

3. §. (1) A tanács és szervei (bizottság, a végrehajtó bizottság, tisztviselő, valamint szakigazgatási szerv, járási és megyei városi kerületi hivatal stb.) — a továbbiakban: szakigazgatási szerv — ügyiratainak kezelését a szakigazgatási szerv feladatkörének szervezeti felépítésének és ügyiratforgalmának megfelelően, a jelen utasításban foglaltak szerint kell megszervezni.

(2) A tanácsi vállalat és intézmény (szakigazgatási intézmény) az ágazat szerint illetékes miniszter, országos hatáskörű szerv vezetője által, a felügyelete, irányítási alatti működő, hasonló feladatkörű szervek részére kiadott „Mintaszabályzat”, annak hiányában pedig a jelen utasítás rendelkezéseit figyelembe véve készíti el ügyiratkezelési szabályzatát.

(3) Az iktatás megszervezhető:

a) osztottan (decentralizáltan), azaz központi iktatásban szakigazgatási szervek szerint tagozódóan, vagy a szakigazgatási szervnél külön, illetőleg e két módszer együttes alkalmazásával (nagyobb ügyiratforgalmú, vagy a központi épülettől távolabb levő épületben működő szakigazgatási szervek által külön, egyes szakigazgatási szerveknél pedig egy helyen);

b) központilag (centralizáltan), azaz valamennyi szakigazgatási szerve (községben az egész szervezetre) egy helyen és folyamatosan, egy iktatókönyvben.

(4) A szakigazgatási szerv vezetőjének (a továbbiakban: vezető) véleményét figyelembe véve a végrehajtó bizottság titkára rendeli el azt, hogy a szakigazgatási szerv iratainak iktatására a (3) bekezdésben megjelölt lehetőségek közül melyiket alkalmazza. A járási, megyei városi kerületi hivatal elnöke kivételesen engedélyezheti a szervezeti egységként megosztott iktatást.

(5) A szakigazgatási kirendeltség az iratokat a részére megállapított számkeretben (5. §) iktatja.

(6) Külön iktatókönyvbe kell iktatni, ha azt jogszabály írja elő.

(7) Az ügyiratkezelési feladatokat ellátó szervek:

- a) központi iktatóiroda (központi kezelő),
- b) szakigazgatási iktatóiroda (kezelő),
- c) ügyiratirányító (osztott iktatás esetén),
- d) központi irattár.

4. §. Az iktatás módját csak naptári év kezdetével szabad megváltoztatni.

*Számkeret*

5. §. (1) Osztott iktatás esetén a szakigazgatási szerv iratait szakigazgatási szerveként megállapított számkeretben kell iktatni.

(2) A számkeretet — az előző évek tapasztalatai alapján — figyelemmel az esetleges ügyiratforgalom-növekedésre, a végrehajtó bizottság titkára, a járási, megyei városi kerületi hivatal elnöke (a továbbiakban: vb titkár) állapítja meg. Ha az adott számkeretet felhasználják, pótszámkeretet kell megállapítani.

(3) A megállapított számkeretet tovább bontani: több iktatókönyvet nyitni, illetőleg egy iktatókönyvet a megbontott számkeretnek megfelelően részekre osztani — a vb titkár engedélye alapján — csak abban az esetben lehet, ha a szakigazgatási szervben csoportok működnek és az ügyiratforgalom csoportonként az évi mintegy 500 db-ot meghaladja.

*Az ügyiratkezelés felügyelete*

6. §. (1) A szakigazgatási szerv ügyiratainak kezelése felett a vb titkár gyakorol felügyeletet. Ennek keretében:

- a) ellenőrzi a szakigazgatási szerv iratkezelését;
- b) kijelöli a központi irattárost, valamint az ügyiratirányítót, ellenőrzi a munkáját;
- c) irányítja és ellenőrzi a szakigazgatási szerv iratainak selejtezését;

d) évről-évre megállapítja a szakigazgatási szervek által felhasználható számkereteket [5. § (2) bekezdés];

e) rendszeresen, de legalább negyedévenként ügyirathátralék-kimutatást készítet és szükség szerint intézkedik;

f) jelen utasításban meghatározott egyéb feladatokat lát el.

(2) A vb titkár az (1) bekezdésben felsorolt feladatait az igazgatási feladatot ellátó szakigazgatási szerv vezetője útján is elláthatja.

(3) A vezető az iktatókönyv bejegyzéseit negyedévenként köteles ellenőrizni és ennek megtörténtét a lap szélén kézzel ígazolni. Az év utolsó munkanapján az iktatókönyvet az iktatásra felhasznált utolsó sorszámot követően aláírással, a szakigazgatási szerv nevének és az utolsó iktatás számának feltüntetésével, keltezéssel, aláírással és hivatalos bélyegzővel le kell zárnai.

I I. F E J E Z E T

A KÜLDEMÉNYEK  
ÁTVÉTELE, ELOSZTÁSA ÉS BONTÁSA

*A küldemények átvétele*

7. §. (1) A küldeményeket és beadványokat (a továbbiakban: küldemény) a hivatalos órák alatt kell átvenni. Ha a szerv postahivatalnál fiókot bérel, gondoskodni kell arról, hogy meghatalmazással rendelkező dolgozó a szerv, illetőleg annak dolgozó címére érkező küldeményeket minden munkanapon — szükség esetén több alkalommal is —, lehetőleg zárható táskában elhozza.

(2) A küldemények átvételét, szétosztását és továbbítását a központi iktatóiroda, szakigazgatási szerveként megosztott iktatás esetén az ügyiratirányító végzi.

(3) Az olyan küldeményre, amelynek burkolata sérült, vagy azon a felbontás jelei megállapíthatók, rá kell vezetni, hogy „sérülten érkezett”, vagy „felbontva érkezett”, és azt alá kell írni. Ezután a küldeményt a vezetőnek, vagy a címzettnek kell bemutatni.

(4) Ha az ügyfél az iratot személyesen (vagy képviselő útján) nyújtja be, kérésére az átvételt igazolni kell. A kezelő az iktatóbélyegző lenyomatával; az ügyfélszolgálati iroda átvételi elismervényeivel igazolja az irat átvételét.

*A küldemények elosztása és bontása*

8. §. (1) A vezető, vagy az ezzel megbízott dolgozó jogosult a küldemények felbontására.

(2) Felbontás nélkül a címzetthez kell továbbítani:

a) a vezetőnek címzett küldeményeket;

b) mindazokat a küldeményeket, amelyek bontásának jogát a vezető magának tartotta fenn;

c) a névre szóló küldeményeket

(3) A vezető és a névre szóló küldemények címzettje az általa felbontott hivatalos küldeményeket iktatás céljából soron kívül köteles visszajuttatni az iktatóirodának, kezelőnek (a továbbiakban: kezelő).

(4) A vezető tartósabb távolléte idejére köteles a részére címzett hivatalos küldemények felbontására esetenként, vagy állandó jelleggel helyettesítést megbízni. A vezető, illetőleg helyettese minden esetben felbonthatja az ügyintéző távollétében a nevére szóló küldeményt, ha az egyértelműen a szakigazgatási szerv hatáskörébe tartozó, vagy ott folyamatban levő eljáráshoz kapcsolódó hivatalos iratot tartalmaz.

(5) Az ügyirátirányító az általa átvett küldeményeket szakigazgatási szervek szerint csoportosítja. Ha a címzésből az illetékes szakigazgatási szerv nem állapítható meg, az ügyirátirányító a küldeményeket felbontja és azután csoportosítja, majd bejegyzi a kézbesítő könyvekbe. A kézbesítő könyvbe az ajánlott küldeménynek az ajánlási ragszámát, a többi küldeménynek pedig a darabszámát kell beírni.

(6) A kezelő a küldeményeket olyan időben köteles — szükség szerint naponként többször is — a vezetőnek átadni, hogy az ügyiratokat lehetőleg még ugyanazon a napon iktatás végett visszakapja. Táviratot, expressz küldeményt, határidős, vagy más hasonló jelzésű küldeményt soron kívül kell átadni.

(7) A küldemény felbontása alkalmával ellenőrizni kell, hogy a borítékon jelzett iratok, illetőleg az iratokon jelzett mellékletek megérkeztek-e. A hiányt a borítékon, illetőleg az iraton fel kell tüntetni. A mellékletek hiánya nem akadályozhatja a további folyamatos kezelést.

(8) Ha a küldemény felbontása alkalmával kitudnik, hogy az pénzt, fel nem ragasztott illetékbélyegget, vagy egyéb értéket (pl. nemzetközi válaszdíj-szelvényt) tartalmaz, erre utaló megjegyzéssel az iraton fel kell tüntetni. Az illetékbélyeg és a válaszdíj bérmentesítésére szóló postabélyeg kivételével minden egyéb értéket elismervény ellenében a pénzkezeléssel megbízott dolgozónak (pénztárnak) kell átadni. Az elismervényt, a postabélyegyet és az illetékbélyegyet az iratokhoz kell csatolni.

(9) A küldeményhez felragasztatlanul mellékelte illetékbélyegyet — ha a beadvány illetékköteles — a (10) bekezdésben foglaltak előzetes figyelembevételével az ügyintéző köteles a beadványra felragasztani és tintával történő áthúzással érvényteleníteni. Az így felragasztott illetékbélyegyet a kezelő felülbélyegzéssel is köteles érvényteleníteni.

(10) Nem szabad a beadványra az illetékbélyegyet felragasztani, ha az ügyfél azt a beadványban kért illetékköteles okirat (kiadvány) kiállításához csatolta. Ha a kért okirat kiadását a megkeresett szerv megtagadja, vagy kiadja ugyan, de az nem illetékköteles, az illetékbélyegyet — mellékletként feltüntetve — vissza kell küldeni az ügyfélnek. Hasonló módon vissza kell küldeni a beadványhoz felragasztatlanul mellékelte illetékbélyegyet, ha a beadvány nem illetékköteles. A postabélyegyet — mellékletként feltüntetve — ugyancsak vissza kell küldeni az ügyfélnek.

(11) A beadványra felragasztott illetékbélyegyet bélyegzővel a kezelő érvényteleníti. Ha az illetékköteles iraton az illetéket részben, vagy egyáltalán nem rótták le, az illetékekre vonatkozó rendelkezések szerint kell eljárni. Ez az eljárás azonban — ha a jogszabály másként nem rendelkezik — nem akadályozhatja a további folyamatos kezelést, illetőleg az ügy intézését.

(12) Ha a küldemény felbontásakor, vagy később megállapítható, hogy a küldeményben a titkos ügykezelési szabályzat rendelkezései alá tartozó irat van, rá kell vezetni a borítékra (annak hiányában az iratra) a felbontó nevét, szükség esetén a munkahelyét, majd a küldeményt a titkos ügykezelőhöz kell eljuttatni.

(13) A küldemények borítékai közül az ajánlott leveleket hat hónapig meg kell őrizni. A borítékok az irathoz kell csatolni, ha — az irat benyújtásának határidejéhez jogkövetkezmény fűződik:

— a beküldő nevét, illetőleg pontos címét csak a borítékról lehet megállapítani;

— a jelzett mellékletek hiányosan érkeztek meg, vagy egyáltalán nem érkeztek meg.

### III. FEJEZET

#### AZ IRATOK NYILVÁNTARTÁSBA VÉTELE

##### *Iktatás*

9. §. (1) A küldemények beérkezése és felbontása után az iratokat be kell iktatni. Iktatni kell a hibából tett intézkedést tartalmazó ügyiratokat és — osztozt iktatás esetén — a szervezetfen belül véleményezésre, javaslatlételre megküldött, ún. átfutó ügyiratokat is.

(2) A vezető utasítására szabad csak iktatni a meghívókat, ha azok nem hivatalos eljárásra vonatkoznak, továbbá az ún. üzleti körleveleket.

(3) Nem szabad iktatni a visszaérkezett tértivevényeket — ezeket az alapirathoz kell csatolni —, továbbá a szaklapokat, folyóiratokat, a falragasztókat, a röplapokat és más propaganda, reklám stb. célokat szolgáló kiadványokat.

(4) Az iratot beérkezése napján, de legkésőbb az azt követő munkanapon, érkezési sorrendben kell iktatni. Soron kívül kell iktatni a határidős iratot, továbbá a táviratot, az expressz küldeményt és a hivatalból tett intézkedést tartalmazó iratot.

(5) Nem szabad iratot beiktatni az átvétel napjától eltérő kelettel.

#### *Iktatóbélyegző, iktatókönyv*

10. §. (1) Iktatáskor az iktatóbélyegző lenyomatának rovatait ki kell tölteni, az ügy lényeges adatait pedig az iktatókönyvbe be kell jegyezni. A hivatalból keletkező iratokra nem szükséges iktatóbélyegzőt nyomni.

(2) Az iktatóbélyegző lenyomata tartalmazza:

- a) a szakigazgatási szerv nevét;
- b) székhelyét; továbbá
- c) az iktatás évének, hónapjának, napjának,
- d) az iktatókönyv sorszámanak — alszámanak,
- e) a mellékleteknek,
- f) az előirat számának,
- g) az ügyintéző nevének

feltüntetésére szolgáló rovatokat.

(3) Az iktatóbélyegző lenyomatán a hónap nevét betűkkel kell feltüntetni. A mellékleteket tíz darabig szám szerint kell feltüntetni, ezen felül „iratszó” jelzés is elégséges.

(4) Az iktatóbélyegző lenyomatát lehetőleg az irat első (szöveges) oldalának jobb felső részére kell elhelyezni úgy, hogy az azon levő szöveget, címzést stb. ne takarja. Ha az iraton az iktatóbélyegző részére elegendő hely nincs, a tárgyat külön papírlapra kell feljegyezni, és azt kell az iktatóbélyegző lenyomatával ellátni, azon a szükséges rovatokat ki kell tölteni, majd e lapot az ügyirathoz kell kapcsolni. Az iktatószámot célszerű ilyen esetben az eredeti iratra tintával feljegyezni.

(5) Az iktatószám az iktatókönyv megfelelő sorából, az esetleges alszámból, az évszámból és számként szerint a szakigazgatási szerv jelzéséből áll (pl. 765/1973. 765—5/1973. III.). Az első alszámot nem kell feltüntetni. Külön iktató esetén (3. § (6) bekezdés) azonban az ügyiratszámot az ügykörre utaló külön jelzéssel el kell látni (pl. szabs. — = szabálysértés).

(6) Az év kezdetén érkező első irat bejegyzése után az iktatást az év végéig megszakítatlan sorrendben kell folytatni. Az ugyanabban az évben érkező újabb iratokat ugyanannak a sorszámnak egymást követő alszámaira kell beiktatni [13. § (2) bekezdés].

(7) Az ügyiratok iktatására az év kezdetén újonnan nyitott, lehetőleg bekötött, oldalszámozott és hitelesített (43. §) iktatókönyvet (1. sz. *melléklet* szerinti nyomtatvány) kell használni. Indokolt esetben bekötött könyv helyett tíz ívenként összefűzött, hitelesített lapokat is lehet használni, ezeket azonban utólag — legkésőbb a következő naptári év első negyedének végéig — be kell kötetni.

(8) Az iktatókönyvben felhasznált lapokat összegszeragsztani, az iktatóbélyegző lenyomatán, vagy az iktatókönyvben feljegyzett adatokat — a ceru-

zával bejegyzett határidő [27. § (1) bekezdés] kivételével — kiradirozni, kivakarni, leragasztani, tintával, tintával, vagy bármely más módon olvashatatlanná tenni nem szabad. Ha az iktatóbélyegző lenyomatán a számnak, az iktatókönyvben az iktatás keltének vagy az ügy tárgyának helyesbítése szükséges, a téves szöveget, számot egy vonallal át kell húzni úgy, hogy az eredeti bejegyzés olvasható maradjon. A javítást kézzel és keltezéssel igazolni kell.

(9) Téves iktatás esetén az iktatókönyvi bejegyzést tintával történő áthúzással meg kell semmisíteni oly módon, hogy a megsemmisítés ténye kétségtelen legyen, a bejegyzés azonban továbbra is olvasható maradjon. Ugyanakkor a „kezelési feljegyzések” rovathoz meg kell jelölni, hogy a tévesen iktatott ügy iratanyagát mely számra iktatták be, illetőleg melyik szakigazgatási szervnek adták át. A megsemmisített sorszámmra újabb ügyet iktatni nem szabad.

(10) Az iktatókönyv egy-egy sorszáma — a 11. §-ban foglaltak kivételével — csak egy ügyet szabad iktatni.

#### *Gyűjtőszám*

11. § (1) A gyakran előforduló azonos jellegű ügycsoportoknak, különösen, ha azokban az egyes ügyek általában egy intézkedéssel lezárulnak (pl. hatósági bizonyítványok, felterjesztett vb. jegyzőkönyvek) az év elején egy-egy sorszámmal lehet fenntartani (gyűjtőszám). Gyűjtőszámra iktatható ügyköröket — kivételesen indokolt esetben — a vezető jelöli ki. Elrendelhető az is, hogy a feladat kör különleges jellege miatt az ügyiratok nagyobb részét gyűjtőszámokon iktassák (pl. a tervosztálynál).

(2) Gyűjtőszám alkalmazása esetén a nyolc alszámostól eltérő nyomtatványt (2. sz. *melléklet*) kell használni, oly módon, hogy a korábbi évek tapasztalatai alapján megállapított gyűjtőszám-szükségletnek megfelelő mennyiségű nyomtatványlapot az iktatókönyv elejére kell bekötteni. A bekötött könyv mellett pótlapot akkor sem szabad használni, ha az előre meghatározott gyűjtőszámkeret elfogyt. Ilyen esetben már csak a nyolc alszám rovatok használhatók fel az annak megfelelő szabályok szerint.

(3) Egyes gyűjtőszámra iktatott ügycsoportok (pl. hatósági bizonyítványok) külön nyilvántartókönyvben kezelhetők. Ilyen esetben az iktatókönyv tárgyrovatába csak az általános tárgyat („Hatósági bizonyítványok”), majd az egyes konkrét iratokat a külön — esetenként regisztreres — nyilvántartókönyvbe kell bejegyezni. Ha külön nyilvántartókönyvet használnak, azt a gyűjtőszám kezelési feljegyzés rovathoz jelezni kell.

(4) Gyűjtőszám használata esetén az iktatószám mellett az első alszámot is fel kell tüntetni. Az alszámokra iktatott ügyiratokat egyenként kell mutatózni. A vezetők hozzájárulhat, hogy a gyűjtőszámra iktatott iratoknak csak az iktatókönyvbe bejegyzett általános tárgy-zövegét (pl. „Építkezés bejelentése”) mutatózzák.

### Gyűjtőiv

12. §. (1) Azokat a válaszokat, vagy jelentéseket (a továbbiakban: jelentés), amelyek ugyanarra az intézkedésre több szervtől érkeznek, nem szabad külön-külön beiktatni, hanem beérkezésüket gyűjtőiven kell feljegyezni, és csak a gyűjtőívet kell az első jelentés beérkezésekor beiktatni az ügy soron következő alszámára. Az így kezelt jelentéseken az iktatószámot törni kell a gyűjtőív folyószámával. Az ügyirat bemutatására kitűzött határnapon érkezett jelentéseket a gyűjtőívvvel együtt az ügyintézőhöz kell eljuttatni. A továbbiakban a gyűjtőívet az iratok mellett kell tárolni.

(2) A gyűjtőívre előre fel kell jegyezni az intézkedés számát, tárgyát, valamint azoknak a szerveknek a nevét, amelyekről jelentéseknek érkezniük kell.

### Előirat, utóirat

13. §. (1) Az irat iktatása előtt meg kell állapítani, hogy van-e folyamatban levő ügynek a folyó évben előzőleg érkezett irata (előirat). Ha van, az újonnan érkező ügyiratot (utóirat) — a (2) bekezdésben szabályozott kivétellel — a sorszám következő alszámra alatt kell feljegyezni. Ha az ügynek csak a folyó évet megelőzően volt előirata, vagy ha előirata nincs, az iratot új sorszámra kell iktatni.

(2) Egy ügyben nyolc ízben iktatható irat úgy, hogy az ügy sorszáma nem változik. Ha kilencedik irat érkezik, azt új sorszámra kell iktatni és az előző számon érkezett iratokat a 15. §-ban meghatározott módon az új sorszámra iktatott irathoz kell csatolni. Ugyanígy kell eljárni, ha a második, illetőleg további iktatószám alszáma is felhasználták.

### Az iktatás adatai

14. §. (1) Az irat iktatása alkalmával az iktatókönyvbe be kell jegyezni a sorszámot, az érkezés idejét, a beküldő adatait, az ügy tárgyát és — ha az ügyintéző kijelölése előzőleg már megtörtént — az ügyintéző nevét (nevének jelzését), továbbá — alszámra iktatás esetét kivéve — az előirat számát. Az ügyintéző jelzését — ha személyében változás nem történt —, csak a sorszám első felhasználása alkalmával kell bejegyezni.

(2) Az iktatás keltét az „Érkezett” rovatba, az érkezés sorrendjében kell bejegyezni. Az iktatás hónapját római, napját pedig arab számmal kell megjelölni. „A beküldő neve” rovatba, ha az iratot magánszemély nyújtotta be (akkor is, ha helyette törvényes képviselő vagy meghatalmazott jár el), az „F” betűt, minden más esetben a beküldő szerv nevét (nevének közismert rövidítését), ha pedig az intézkedést hivatalból kezdeményezik, a „H” rövidítést kell beírni.

(3) A vb titkár — osztott iktatás esetén a vezető is — elrendelheti, hogy az iktatókönyvbe az idegen számot (jelzést) is jegyezze be a kezelő az „Irat jellege, száma stb.” című rovatba. E rovat felhasználható a helyben kialakult jelzések feltüntetésére

is (pl. „kérelem”, „fellebbezés”). Minden esetben ebben a rovatban kell jelezni a panaszt (piros „P” betű) és a közérdekű bejelentést (piros „KB” betűt).

(4) Az ügy tárgyat csak egyszer, mégpedig a sorszámra bejegyzett első irat iktatásánál kell a „Tárgy” rovatba (a továbbiakban: tárgyrovat) rövid, de érthető szöveggel beírni. A bejegyzés csak az ügy tárgyat legjobban jellemző szavakat, illetőleg az ügyben érdekelt nevén kívül csak a legszükségesebb szöveget tartalmazhatja. A magánszemély neve után a lakcímét (a lakóhelyét) is be kell jegyezni. A tárgyrovatba írt szöveget magánszemélynél a névvel, illetőleg a tárgy lényegét legjobban kifejező szóval (vezérszó, címszó) kell kezdeni, és ezt aláhúzással, vagy más módon feltűnően jelezni kell. A tárgyat lehetőleg a küldemény feltüntetett tárgyszóval (vezérszó, címszó) kell kezdeni, és azonban a feltüntetett szöveg az ügy lényegét nem vagy nem teljesen fejezi ki, vagy tárgyszóveggel feltüntetve nincs, a kezelő köteles az iratból megállapítani annak tárgyát. Ha a küldemény több — esetleg egymással össze nem függő — témát érint, a tárgy szövegében mindegyik témát jellemző szót fel kell tüntetni. Ha az ügyben olyan sok ügyfél szerepel, hogy a felsorolást a rovat nem teszi lehetővé, az első név feltüntetése után az „és társai” megjelölést kell alkalmazni.

(5) Alszámra történő iktatás esetén a tárgyrovatba újabb bejegyzést nem kell írni. Ha az ügy tárgya az újabbban beérkező irat alapján megváltozik, vagy jelentős mértékben kiegészül (pl. gyámságügyben az állami gondozásbavételt követően a gyermek örökbefogadása ügyében kell döntenit), az ügyiratot új sorszám alá kell iktatni, s az előző iratokat csatolni kell (15. §). Nem kell csatolni az iratokat, ha a változás folytán teljesen önálló, új ügy keletkezik (pl. a konkrét ügy kapcsán külön elvi jellegű intézkedést tesznek).

### Az ügyiratok szerelése és csatolása

15. §. (1) Ha a folyamatban levő ügyben a szakigazgatási szervnél a folyó évben iktattak már iratot, azt szerelni kell a következő alszámra beiktatott utóirathoz. Az egymást követő alszámokra iktatott ügyiratok szerelésekor az előző alszámú irat irattárba (28. §), vagy határidős nyilvántartásba (27. §) helyezését tartalmazó feljegyzést át kell húzni.

(2) Ha a folyamatban levő ügyben a folyó évet megelőzően iktattak iratot, vagy az újabb sorszámra iktatás a 13. § (2) bekezdésének rendelkezése miatt szükséges, az előiratot az utóirathoz kell csatolni. Az előirat sorszámanál a „Kezelési feljegyzések” rovatba be kell írni, hogy azt milyen számú ügyirathoz csatolták (pl. „Lásd: 8765/1973. sz. a.”), az utóirat sorszámanál „Kezelési feljegyzések” rovatába pedig a csatolt irat iktatószámát kell bejegyezni (pl. csat: 6937/1972. sz.). Ezután az iratokat össze kell szerelni, és ennek igazolására az utóbbi példához hasonló szöveget kell az utóiratra feljegyezni. Ha az ügyirat még nincs az irattárban,

vagy a határidős nyilvántartásban, vagy pedig azt bármely okból nem lehet az újabb ügyíratra felkötéssel irattal összeszerelni, az újabb ügyíratra fel kell jegyezni, hogy az írat hol található, és mióta van a jelzett helyen (pl. 6802—2/1973. bent IV. 11., vagy 619/1973. eü. o. VII. 18.).

(3) A száma iktatott íratot csak abban az esetben lehet más sorszámmal iktatott írathoz csatolni, ha a bejegyzés tévesen történt. Ez esetben a téves iktatás megsemmisítésének szabályai szerint az egész alszám-bejegyzést egy vonallal át kell húzni, és a „Kezelési feljegyzések” rovatba be kell jegyezni, hogy az íratot mely számmal iktatták át. Az újraiktatás keltének azt a napot kell megjelölni, amelyen az történt.

#### Mutatózás

16. §. (1) Az iktatott ügyiratokat az év kezdetén újonnan nyitott, bekötött, regisztrált (betűbeosztásos) név- és tárgymutatókönyvbe (a továbbiakban: tárgymutatókönyv) kell mutatózni. Minden iktatókönyvhöz külön tárgymutatókönyvet kell nyitni. Ha célszerű, bekötött könyv helyett különálló lapokat is szabad használni, ezeket azonban utólag — legkésőbb a következő naptári év első negyedének végéig — be kell köttetni. Nagyobb iratforgalom esetén a tárgymutatókönyvben az abc egyes betűit az azokat követő első magánhangzó hozzáadásával is tagolni lehet (pl. ba, bá, bi, bo, bu). Gyakorlati szempontból más részletezéssel is meg lehet a tárgymutatókönyvet osztani (pl. gyakori tulajdonnév, felettes szerv, tárgykör).

(2) A tárgymutatókönyvbe az iktatókönyv tárgyrovatába bejegyzett szöveget az ott kiemelt szó (név, hely, tárgy) kezdőbetűjének, illetőleg kezdőbetűinek megfelelően az ügyirat iktatószámának felülbírási mellét kell bevezetni. Ha a tárgyrovatban több név, hely, vagy tárgy szerepel, azokat valamennyi megfelelő betűnél mutatózni kell. Akkor is mutatózni kell az összes ügyfél nevét, ha az iktatókönyv tárgyrovatában az egyik ügyfél neve után a további ügyfeleket „és társai” bejegyzéssel jelölték. Ugyancsak több helyen kell mutatózni a tárgyat, ha a szövegben több olyan szó (vezérszó) van, amely az ügy lényegét meghatározza (pl. ERDŐ- és LEGELŐgazdálkodás).

(3) Mutatózni az iktatás napján, de legkésőbb az iktatást követő munkanapon kell. Ha az iktatókönyv tárgyrovatában a több ügyfelet „... és társai” bejegyzéssel jelölik, akkor az iktatással egyidejűleg kell mutatózni. A mutatózás megtörténtét az iktatókönyvben a sorszám mellett jelezni kell.

(4) Az iktatással kapcsolatban — elsősorban a nagyobb ügyirátforgalmú szerveknél — idegen-számmutatót is lehet használni. Az idegen-számmutató a tárgymutatókönyv kiegészítője, azonban azt nem helyettesíti. Az idegen-számmutatóban 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 0 számokkal végződő külön-külön hasábot (lapot) kell nyitni, és az ügyiratot küldő szerv iktatószámát a sorszám utolsó számjegyének megfelelő hasádba kell be-

jegyezni, mellette pedig fel kell tüntetni a saját iktatószámot. Minden évben új idegen-számmutatót kell nyitni, amelyet — szükség szerint — bontani lehet az olyan szervek szerint, melyekkel a kapcsolat a leggyakoribb.

#### Az ügyintéző kijelölése, munkanapló

17. §. (1) A központi iktatóból a soron kívül iktatott ügyiratokat azonnal, a többi pedig lehetőleg aznap, de legkésőbb a következő munkanap hivatalos óráinak kezdetén kell továbbítani az ügyintézők kijelölése céljából a vezetőhöz vagy az ügyintézők kijelölésével megbízott személyhez. Ha a küldemények felbontásának jogát a vezető magának fenntartotta, a bontással egyidejűleg — még az iktatás előtt — ki kell jelölnie az ügyintézőt.

(2) Nem kell továbbítani az ügyiratokat a vezetőhöz, ha az ügyintéző kijelölése az előirat alapján már megtörtént. Ezekben az esetekben a kezelő tünteti fel az ügyíraton az ügyintéző jelzését. A vezető elrendelheti, hogy az ügyintézőt újjólag maga vagy megbízottja jelölje ki akkor is, ha az az előiratok esetében már megtörtént.

(3) Szakigazgatási szervnél történő iktatás esetén a vezető, illetőleg megbízottja a küldemények felbontásával egyidejűleg köteles kijelölni az ügyintézőt, és a küldemény iktatására ezek után kerülhet sor.

(4) Ha az ügyíratra más — a szervezeten belül működő — szakigazgatási szerv hatáskörét jegezték fel, akkor — a központi iktatás esetét kivéve — a téves bejegyzés megsemmisítésének szabályai szerint át kell iktatni az íratot az illetékes szakigazgatási szerv iktatókönyvébe. Ilyen esetben a beérkező keltként az átiktatás napját kell bejegyezni. Szakigazgatási szerveknél végzett iktatás esetén az iktatókönyvi bejegyzés megsemmisítése helyett a „kezelési feljegyzések” rovatba kell bejegyezni az illetékes szakigazgatási szerv nevét és az átadás napját, majd az íratot kézbesítő könyvvel kell továbbítani.

(5) Az ügyintéző bejegyzése után az átadás napját, majd emelkedő számsorrendben az ügyíratok iktatószámát az ügyintézők munkanaplójába be kell írni. A soron kívüli intézkedést igénylő ügyíratot azonnal, a többi pedig az iktatás napján, de legkésőbb a következő munkanapon, a munkaidő kezdetén kell munkanaplóval a kijelölt ügyintézőhöz továbbítani. Az ügyírat további adatait szükség szerint az ügyintéző jegyzi be a munkanaplóba.

(6) A vb titkár elrendelheti, hogy az ügyintézők munkanaplóit ne a központi iktatóiroda kezelője, hanem az érdekelte szakigazgatási szerv vezetője által megbízott személy vezesse. Ez esetben a központi iktatóiroda az iratok iktatása után kézbesítő könyvvel továbbítja azokat az illetékes szakigazgatási szervhez. Ilyen esetben a munkanaplók vezetésével megbízott személy naponta közli a központi iktatóirodával az átvett ügyíratok intézőinek nevét.

## IV. FEJEZET

IRATKEZELÉS AZ ÜGYINTÉZÉS  
FOLYAMATÁBAN*Előadói ív*

18. §. (1) Az írásbeli ügyintézéshez előadói ívet kell használni (3. sz. *melléklet*).
- (2) Az ügyiratok jellegétől függően egyes gyűjtőszámos iratok esetében (pl. bizonyítványok, igazolások kiadása) nem kötelező az előadói ív használata.
- (3) Az előadói ívet

a) az irat borítójaként;

b) előnyomott első oldalon az ügyirat legfontosabb adatainak, továbbá az ügyintézői, kiadói utasítások és egyéb iratkezelési mozzanatok feljegyzésére;

c) belső oldalaln a kiadmány-tervezet, valamint feljegyzések leírására kell használni.

(4) Az előadói ívet általában az első intézkedést megszövegező ügyintéző, illetőleg a leíró nyitja meg. Az ügyintéző gondoskodik arról is, hogy az egyes iratok a mellékleteikkel együtt az ügyintézésnek megfelelően, lehetőleg a keletkezésük, illetőleg érkezésük sorrendjében kövessék egymást az előadói ívben.

(5) Az előadói ív rovatai közül

a) a leíró jegyzi fel: az irat számát, érkezése idejét, a tárgyat, az előadói munkanapló sorszámat és az ügyintéző nevét (külön utasításra a tisztázást és az egyeztetést is);

b) az ügyintéző jegyzi fel (45. §): az összes ügyintézői utasítást (leíró-, kiadó-, lássa-), a határidőt, a sürgetést, az irattári jelet [a (6) bekezdés szerinti esetet kivéve] és az egyúttal elintézt ügyirat számát;

c) a kiadmányozó (19. §) jegyzi fel vezetői utasításként a b) pontban felsoroltakat;

d) a kezelő jegyzi fel: az előirat számát, valamint a továbbítás (expediálás) idejét; továbbá az irattári jelet (29. §), ha az előadói ívet a (6) bekezdés szerint köteles megnyitni.

(6) A tudomásulvétel után (írásbeli intézkedés nélkül) irattározás céljából visszaküldött iratnak a kezelő köteles előadói ívet nyitni és arra a szükséges adatokat feljegyezni.

(7) Az előadói ív „Lássa.” elnevezésű rovatában kell feljegyezni a más szakigazgatási szervektől az érdemi intézkedés kiadmányozása előtti szakvéleményadási, javaslattevői, az elküldés előtti észrevételezési, irattárba helyezés előtti tudomásulvételi kérést.

(8) Az előadói ívhez — külön rendelkezésre — hatósági adatszolgáltatás céljából statisztikai lapot kell csatolni.

*Kiadmányozás*

19. §. (1) Az írásbeli intézkedés aláírására (kiadmányozására) jogosult személy az intézkedés tervezetét aláírja és keltezzel látja el.

(2) Az intézkedés tervezetét a kiadmányozásra jogosult személy sajátkezűleg írja alá, névbélyegző nem használható.

(3) Azt a tervezetet, amelynek alapján készített kiadványt nem sajátkezű aláírással kell kiadni, a kiadmányozás során névaláírás előtt „K” (kiadtam) jelzéssel kell ellátni; a kiadványra pedig a név után „sk” jelet kell tenni. Ha a kiadmányozó a kiadványt sajátkezűleg kívánja aláírni (pl. külföldi továbbításra szánt kiadvány), ezt a tényt a tervezet aláírásakor „Kh” (kiadványt hozzám) betűkkel kell jelezni.

*A kiadvány tisztázása*

20. §. (1) A tisztázatokkal általában gépiró készíti el. Ha célszerű, a kiadvány tervezetét és tisztázataát egyszerre is el lehet készíteni.

(2) A tisztázatot az anyag- és munkaidő-takarékosság szem előtt tartásával, a szükséges méretű papíron, írógéppel vagy sokszorosítással kell elkészíteni. Minden esetben jó minőségű papíron, eredeti példányként kell elkészíteni azt a kiadványt, amelyet külföldre küldenek.

(3) A tisztázatot bal felső részén az alábbi sorrendben kell feltüntetni:

- a szakigazgatási szerv nevét;
- címét, postai irányítószámát;
- távbeszélő számát, postafiók számát;
- az ügyirat iktatószámát;
- az ügyintéző nevét (ha nem azonos a kiadmányozóval); végül
- ha van, az ügyintéző távbeszélő (mellékálmás) számát.

(4) A vezető egyes ügyek vagy ügycsoportok tekintetében — az 1957. évi IV. törvény hatálya alá tartozó eljárásban hozott határozatok kivételével — elrendelheti, hogy az ügyintéző nevét a tisztázatra ne vezessék rá.

(5) A tisztázatot jobb felső részén az alábbi sorrendben kell feltüntetni:

- a tárgyat;
- a mellékletek számát;
- a hivatkozási számot vagy jelzést;
- a határidőt.

A magánszemélyekkel folytatott levelezés alkalmával a tárgyalt nem kell külön feltüntetni; a címezést — a határozatok kivételével — a szöveg elé kell írni.

(6) A tisztázaton a szöveg után — bal oldalon — a kiadmányozás keltét, jobb oldalon a kiadmányozó nevét és beosztását kell feltüntetni.

*Egyeztetés*

21. §. Ha a tisztázat nem együtt készül - a tervvel, a kettőt egyeztetni kell egymással. Az egyeztetés megtörténtét és keltét az összeolvasók az előadói ív megfelelő rovatába feljegyzik és kézjegyükkel látják el (pl. „egyeztette: Ané, Tné, IV. 30.”).

*A tisztázat aláírása, hitelesítése*

22. §. (1) Az eredeti aláírásra kerülő („Kh” jelzéssel kiadmányozott tervezetről készült) tisztázatokat egyeztetés után az ügyiratokkal együtt a kiadmányozóhoz kell küldeni. Az ügyiratot a kiadmányozónak visszatartani akkor sem szabad, ha a tisztázatot nem kívánja aláírni, és ezért érvényteleníti.

(2) Minden kiadványt az aláírás mellett bal oldalt el kell látni a szalkigazgatási szerv nevét feltüntető körbélyegző lenyomatával. Az „sk” jelzésű tisztázatokra ezen kívül a kezelő iroda vezetője vagy az ezzel megbízott dolgozó „a kiadmány hiteleül” záradékot is rávezeti (bélyegzőt rányomja), és azt sajátkezűleg aláírja.

*Az ügyiratok átadása továbbítás céljából*

23. §. A kiadmányozott ügyiratokat a tisztázatokkal együtt a kezelőnek (kezelő irodának) kell átadni, az átvétel a munkanapló „visszaadás ismerése” rovatában kézjeggyel igazolni kell.

*Az ügyiratok továbbítása*

24. §. (1) Az irat továbbítása (expediálása) előtt a kezelőnek ellenőriznie kell, hogy az iktatószám és a címzés a kiadmányozott tervezetben levővel, a keltezés a kiadmányozás keltével azonos-e. Az aláírt, illetőleg hitelesített és bélyegzőlenyomattal ellátott kiadványokhoz a keltelő utasításban előírt mellékleteket csatolni kell, továbbá végre kell hajtani minden kiadói utasítást (45. §). A felsőbb fokú, illetőleg a bírósági vagy ügyészségi szervekhez az iratokat időrendi sorrendben összerakva és azokról jegyzéket mellékelve kell megküldeni.

(2) Az ügyfél által becsatolt eredeti okiratokat az eljárás befejezése után vissza kell küldeni. Ha az ügyfél kéri, a hiteles másolatban becsatolt okiratokat is vissza kell küldeni. Az eredeti okirat visszaküldését csak abban az esetben lehet megtagadni, ha jogszabály a szakigazgatási szervet annak bevonására is felhatalmazta.

(3) Az előző bekezdésekben felsorolt feladatok elvégzése után az előadói íven „exp.” jelzéssel fel kell jegyezni a továbbítás keltét.

(4) A küldeményeket a továbbítás módja szerint kell csoportosítani (posta, külön kézbesítő stb.). Postai továbbítás esetén közönséges, expressz, ajánlott, expressz-ajánlott, szomag és utalvány küldemények szerint is csoportosítani kell a küldeményeket.

(5) Az ügyiratirányító, illetőleg a központi iktatóiroda a küldeményeket még az átvétel napján, de szükség esetén naponként többször is köteles továbbítani.

(6) A szervezeten belül, valamint a szerv kézbesítője által továbbított küldeményeket kézbesítő könyvvel kell kézbesíteni.

(7) Postai továbbítás esetén a posta által rendelkezésre bocsátott feladókönyvet kell használni.

(8) A postai feladókönyvbe a közönséges küldeményeket csak a darabszám megjelölésével; a többi küldeményt pedig egyenként kell bejegyezni.

*Visszaérkezett küldemények*

25. §. (1) A visszaérkezett, egyenként bejegyzett küldemények folyószámát a feladókönyvben feltűnően be kell keretezni, és mellette fel kell tüntetni a visszaérkezés napját.

(2) A kezelő köteles a visszaérkezett küldeményt és a kapcsolódó ügyiratot a munkanaplóba való bejegyzés után soron kívül bemutatni az ügyintézőnek. A küldemény ismételt kézbesítésének megkísérlését a 24. § (3) bekezdésében előírt módon a korábbi feljegyzést követően fel kell tüntetni. A cím felkutatását minden lehetséges módon meg kell kísérelni (pl. egyéb azonosító adatok esetén a Központi Lakcímhivatalnál: Budapest IX., Vaskapu u. 30/b). Ha a küldemény — az ügyintéző által megállapítottan — cím hiánya vagy egyéb ok (pl. az ügyfél halála) miatt nem kézbesíthető, a borítékra fel kell jegyezni a kézbesítés elmaradásának okát és a feljegyzés keltét, majd a kiadványt borítékával együtt, amennyiben egyéb intézkedés — pl. ügygondnok kijelölése — nem szükséges, irattárba kell tenni. Az ismételt megkísérelt kézbesítés során a kiadványon feltüntetett esetleges határidőt módosítani kell, majd a „Kezelési feljegyzések” rovatba be kell jegyezni az újabb postára adás keltét.

## V . F E J E Z E T

EGYÉB BEJEGYZÉSEK  
AZ IKTATÓKÖNYVBÉ*Kezelési feljegyzések*

26. §. Az iktatókönyv „Kezelési feljegyzések” rovatába csak a legszükségesebb feljegyzéseket szabad bejegyezni. Ilyenek pl. a csatolás jelzése és az ügyirat eredetben történő elküldését jelző utalás (Er. félnek, bíróságnak VIII. 18.).



*Határidőnyilvántartás*

27. §. (1) Határidő meghatározásakor az ügyiraton (előadói íven) előírt időpontot az iktatókönyv „Határidő” rovatába a kitűzött hónap és nap feltüntetésével grafit ceruzával kell bejegyezni.

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

(3) Ha a válasz a kitűzött határidőre vagy a határidő lejárta előtt beérkezik, az ügyiratot a határidős ügyiratok közül ki kell emelni, és a határidő feljegyzést az iktatókönyv „Határidő” rovatában törölni kell.

(4) A határidő lejárta előtti napon azt a határidős ügyiratot, amelyre válasz nem érkezett, ki kell emelni a határidős ügyiratok közül. Ha az ügyiraton (előadói íven) sürgetésre vonatkozó utasítás szerepel, a kezelő a rendszerezített nyomtatványon a válaszadásra megállapított újabb határidő feltüntetésével az elintézés megsürgéti. Ezután az iktatókönyv „Határidő” rovatában az elmulasztott határidőt áthúzza (nem törli), és helyette bejegyzi az újabb határidőt. Az ügyiratot ezután az újabb határidőnek megfelelően a (2) bekezdés szerint kezeli. Ha a kitűzött újabb határidőn belül sem érkezik válasz, az ügyiratot munkanaplóval az ügyintézőhöz kell továbbítani. Ha a kezelő nem sürgetésre, hanem csak bemutatásra kapott utasítást, az ügyiratot a határidő lejárta után munkanaplóval továbbítja az ügyintézőhöz.

*Irattári kivétel*

28. §. (1) A határidő kitűzése nélkül kiadmányozott olyan ügyiratokat, amelyeknek a kiadványait már továbbították, vagy amelyeknek az irattározását elrendelték, irattárba kell helyezni. Az irattárba helyezést az iktatókönyv „Irattár kelte” rovatában a hónap (római szám) és nap (arab szám) bejegyzésével vagy bélyegzővel kell feltüntetni.

(2) Kivezetéssel egyidejűleg az előadói ívről az iktatókönyvbe be kell jegyezni az irattári jelet (29. §).

(3) Az ügyiratokat (a 27. §-ban foglalt eset kivételével) a postázás napján, de legkésőbb a postázást követő munkanapon kell irattárba tenni. Irattárba helyezés napjaként mindig a postázás napját, illetőleg a kiadói utasítás keltét kell feltüntetni.

(4) Irattárba helyezés előtt a kezelő köteles az ügyiratot átvizsgálni annak megállapítása végett, hogy a kezelői utasításoknak, illetőleg a kezelés szabályainak megfelelő módon eleget tettek-e; az esetleges mulasztást pótolni kell.

*Irattári jel*

29. §. (1) Az ügy típusát, az iratok ágazati hovatartozását, továbbá az irat selejtezhetőség szerinti minősítését irattári jel mutatja, amely egyúttal meghatározza az irat irattári helyét is.

(2) Az irattári jel összetevői: ügykorszám az ügy típusát; ágazati betűjel az ágazati hovatartozását; selejtezési csoportszám a selejtezhetőségét, illetőleg annak idejét mutatja.

(3) Az irattári jelet az irattári tervhez (4. sz. melléklet) mellékelte: ügykör- és irattári jelmutató alapján kell meghatározni.

(4) A szerv csak az irattári tervben részére biztosított, a saját ágazatának megfelelő betűjelet alkalmazhatja. A községi szakigazgatási szerv által intézett iratok irattári jelének meghatározásánál az ügyirat tárgyának megfelelő ágazat betűjelét kell alkalmazni azzal, hogy községben az irattári terv általános részében [30. § (2) bek.] meghatározott valamennyi ügykörnél — előfordulásuk esetén — a titkársági jelként alkalmazott „U” betűt kell feltüntetni.

(5) Az olyan ügyiratok esetében, amikor az eljárás során több intézkedést kell tenni és ezek iratainak önálló irattári jelük van, a jelet a fő intézkedés szerint kell meghatározni.

## VI. FEJEZET

## IRATTÁRI KEZELÉS

*Irattári terv*

30. §. (1) A szakigazgatási szerv az iratait irattári terv szerinti csoportosításban (4. sz. melléklet) tárolja. Az irattári tervet olyan keret-tervnek kell tekinteni, amely felöleli a tanácsok ügyintézése során előfordulható ügyköröket és azok csoport-besorolási lehetőségeit. A szakigazgatási szerv azokat az ügykörcsoportokat alkalmazza, amelyekben az ügyintézése során irat keletkezik.

(2) Az irattári terv általános része azokat az ügykörfajtákat tartalmazza, amelyek valamennyi vagy több szakigazgatási szervnél előfordulhatnak.

*Kézi irattár*

31. §. (1) A két évnél nem régebbi iratokat a kézi irattárban kell őrizni. A kézi irattár (a továbbiakban: irattár) kezelése az iktatást ellátó szerv, illetőleg személy feladata.

(2) Az ügyiratokat az irattárban az irattári terv szerinti csoportosításban, ezen belül az iktatószámok emelkedő sorrendjében kell elhelyezni. Az egy ügyre vonatkozó iratokat iratkötegekben, kiterített formában, irattartóban, illetőleg iratdobozban kell tárolni. Az iratkötegeket szalagos írományfedél közé kell tenni úgy, hogy a benne

levő iratköteg vastagsága lehetőleg ne haladjon meg a 20 cm-t.

(3) Ha az iratok mennyisége lehetővé teszi, több ügykörbe, de azonos selejtezési csoportba tartozó iratok együtt kötegelhetők.

#### Központi irattár

32. §. (1) A két évnél régebbi keletű, teljes naptári év ügyiratait — az 1-es selejtezési jelű [36. § (1) bekezdése] iratok kivételével — minden év januárjában a megfelelő iktató- és segéd-könyvekkel együtt a központi inattárnak kell átadni. Az 1-es selejtezési jelű iratok a kézi irattárból selejtezhetők.

(2) Ha a központi irattárat külön szerv vagy személy kezeli, az ügyiratok átadásáról négy példányban jegyzőkönyvet kell készíteni. Azonos kezelő szerv vagy személy esetén 3 példányban egyszerű raktárjegyzéket kell készíteni. A jegyzőkönyvben (raktárjegyzékben) fel kell tüntetni:

- az egyes kötegekben levő iratok darabszámát;
- az iratok évszámát;
- az iktató- és segédkönyveket egyenként megnevezve, feltüntetve az iktatókönyv kezdő és végső folyószámát.

(3) A hiányzó iratokról a számok felsorolásával a szükséges példányban hiányjegyzéket kell készíteni és azokat a jegyzőkönyvi példányokhoz kell csatolni. Hiányjegyzéket akkor is kell készíteni, ha jegyzőkönyv nem készül. A jegyzőkönyvet (hiányjegyzéket) mind az átvevőnek, mind az átadónak be kell iktatnia és irattárba kell helyeznie. A hiányjegyzék egy példánya a központi irattárhoz, ha a hiányzó iratok között olyan is van, amelyet az irattári terv szerint később a levéltárnak is át kell adni, egy külön példányt az iktatókönyvben mindaddig őrizni kell, amíg az év folyamán iratanyagát a levéltár részére átadják. Ekkor a hiányjegyzéket is átadják. A központi irattár anyagának állapotában beálló változásokat (pl. selejtezést) a megfelelő jegyzőkönyvi példányon (raktárjegyzéken) át kell vezetni.

(4) A (2) bekezdésben előírt szabályokat kell értelemszerűen alkalmazni az esetben is, ha a központi irattár iratait, illetőleg annak egy részét az illetékes levéltárnak adják át.

(5) A központi irattárban az irattári terv szerinti elkülönülő csoportokba tartozó iratokat külön-külön kell kötegelni, és minden kötegen fel kell tüntetni az irattári jelet. Indokolt esetben — kisebb iratforgalmú szerveknél — a 31. § (3) bekezdése szerinti csoportosítás a központi irattárban is fenntartható.

(6) A központi irattárat központi iktatás esetében a központi iktatóiroda mellett, csatolt iktatás esetén pedig az ügyiratirányító mellett célszerű elhelyezni. Erre a célra száraz, tűzbiztos helyiséget kell biztosítani.

(7) A központi irattár kezelőjét a 30/1969. (IX. 2.) Korm. sz. rendelet 8. § (2) bekezdésének figyelembevételével kell megbízni. Az irattár kezelőjén kívül más személy a központi irattárban csak indokolt esetben és csak a kezelő jelenlétében tartózkodhat.

(8) Az irattáros személyében beálló változás esetén a központi irattárat át kell adni. Az átadás-átvétel a raktárjegyzék alapján történik.

#### Az ügyiratok visszatartása, illetőleg kiadása az irattárból

33. §. (1) Az ügyintézők általában sem a határidős, sem a már véglegesen elintéztet, tudomásul vett, irattárba helyezhető iratokat nem tarthatják maguknál. Ha egyes iratok (pl. felsőbb rendelkezések, elvi állásfoglalások) visszatartása a napi munka érdekében indokolt, az iratról ügyiratpótló lapot kell készíteni, amely a következő adatokat tartalmazza:

- az ügyirat száma és irattári jele;
- az ügyirat tárgya;
- az ügyintéző neve és beosztása;
- az átvétel (visszatartás) hónapja és napja;
- a visszaadásra (leadásra) megjelölt határidő.

(2) A visszatartott ügyiratról készített ügyiratpótló lapot a megjelölt határidő szerint vagy — időpont megjelölése híján — az év végére határidős nyilvántartásba kell tenni. Az iktatókönyv határidő rovatába az ügyirat leadásának várható időpontját kell feljegyezni. A visszatartott ügyiratokat az iktatási év végén le kell adni, tehát a visszaadásra a következő évre áthúzódó határidőt megjelölni nem lehet.

(3) Irattárból ügyiratot csak hivatalos használatra és általában csak 15 napra szabad kiadni. A kiadáshoz — kivéve, ha azt az ügy intézője kéri — a vezető engedélye szükséges.

(4) Az irattárból kiadott ügyiratról ügyiratpótló lapot<sup>1)</sup> kell készíteni, melyet mint elismervényt az átvevő aláír. Az aláírt ügyiratpótló lapot az irattárban az ügyirat helyére kell tenni. A kiadott ügyiratokról kölcsönző naplót kell nyitni, melybe az ügyirat számát, az átvevő nevét és a visszaadásra megjelölt határidőt be kell jegyezni.

(5) Az ügyirat visszaadását — amennyiben 15 napon belül, illetőleg az ügyintéző által a visszaadásra megjelölt határidő leteltéig nem érkezett vissza az irattárba — sürgetni kell. Ha a kiadott ügyiratot a sürgetés ellenére 30 napon belül sem küldik vissza az irattárba, ezt a vezetőnek be kell jelenteni.

*Másolat, jegyzet készítése, betekintés az iratokba*

34. §. (1) A kiadmányozás megtörténte után az ügy iratairól hiteles másolat készítését és kiadását csak a vezető vagy ügyintéző engedélyez-

heti, és az engedély megadását az irattári példányra fel kell jegyezni.

(2) A hiteles vagy hitelesíthető másolat elkészítéséről, valamint a másolati illeték lerovatásáról az iktatóiroda, illetőleg az irattár vezetője gondoskodik. A hiteles másolatot „A másolat hiteles” szavakkal, keltezéssel és aláírással a kezelő, a központi iktatóiroda vagy az irattár vezetője hitelesíti, attól függően, hogy a másolatot a kézi vagy a központi irattárban őrzött iratról készítették.

(3) Az ügyfél, illetőleg képviselője vagy az a személy (szerv képviselője), aki érdekelttségét hirtelt érdemlően igazolja, ügyintéző jelenlétében az iratokba betekinthet, és a megtekintésre átadható bármely iratról másolatot, illetőleg jegyzetét készíthet (1957. évi IV. tv. 36. §). Amennyiben a másolat vagy jegyzet készítését jogszabály a szakigazgatási szerv előzetes engedélyéhez köti, az érdekeltnek az engedélyt meg kell szereznie.

## V I I. F E J E Z E T

### AZ IRATOK SELEJTEZÉSE

#### *Selejtezőköteles iratfajták*

35. §. A selejtezőnél iratnak kell tekinteni az irattári tervben (4. sz. melléklet) felsorolt valamennyi tárgykörben keletkezett, illetőleg kézírással, gépirással, vegyi vagy fototechnikai sokszorosítással készített írást, tervet, rajzot, térképet, nyilvántartási és intézkedési célokat szolgáló — használatba vett — nyomtatványt.

*Az iratok selejtezési ideje, levéltárnak átadása*

36. §. (1) Az irattári jel selejtezési időt mutató része szerinti selejtezési idők az alábbiak:

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

(2) Az iratokat a megfelelő selejtezési idő lejártát követő évben selejtezni kell.

(3) Az utasítás hatálybalépése után keletkezett olyan iratkegyeket, melyekben nem selejtezhető iratok vannak, első alkalommal a keletkezéstől számított 15 év múltán, majd azt követően 5 évenként kell — az irattári tervnek (4. sz. melléklet) megfelelően — a levéltárnak átadni. Az átadás idejét és módját — különösen az irattári tervben határidő nélkül („HN”) jelzett iratfajtákra nézve — az átadó és az átvevő egymás közötti megállapodása határozza meg. Az iratok átadásának költségei az átadó szervet terhelik.

(4) Az utasítás hatálybalépéséig keletkezett iratok selejtezési idejére, módjára és a levéltárnak történő átadására vonatkozóan az 1/1960. (TK 10.) KE számú utasítás rendelkezéseit és ügykötőjegyzéket kell alkalmazni azzal az eltéréssel, hogy a 3 éves selejtezési időt 2 évesnek, a 4 évest 5 évesnek, a 20—25—32 évest 30 évesnek és az 50 évest 75 évesnek kell tekinteni.

#### *Tanácsi vállalatok és intézmények iratainak selejtezése*

37. §. Tanácsi vállalatok és intézmények (szakigazgatási intézmények) az ágazat szerint illetékes miniszter, országos hatáskörű szerv vezetője által a felügyelete, irányítása alatt működő hasonló feladat körű szervek részére kiadott selejtezési utasítás szerint, ennek hiányában pedig az 1/1960. (TK 10.) KE számú utasítás rendelkezései szerint selejtezzik az irataikat.

#### *A selejtezés módja*

38. §. (1) Az irat minősítése az irattári jellel (lásd: 29. §) való ellátásakor megtörténik, ezért a selejtezés során csak azt kell ellenőrizni, hogy a meghatározott jelű iratok közé idegen irattári jelű irat nem került-e. E szabály alól kivétel az irattári terv általános részének 20. számú ügykötőcsoportja, amelyben különböző selejtezési jelű, egyes iratok találhatóak. Ezt a csoportot csak a 36. § (3) bekezdésében meghatározott idő után és ugyancsak ötévenként — a levéltári szakember jelenlétében — szabad selejtezni.

(2) A selejtezésről, annak megkezdése előtt 60 nappal értesíteni kell az illetékes levéltárat. A levéltár kiküldötte a kiselejtehető iratok közül akár egyes iratokat, akár iratsomókat (kötegeket) kiemelhet abból a célból, hogy azt a levéltár őrizze. Az ily módon átvett iratokról nem kell átadás-átvételi jegyzőkönyvet készíteni.

(3) A selejtezés megtörténtét az iktatókönyvben külön nem kell jelezni, csak a raktári jegyzékből kell a tételeket törölni.

(4) Ha az iktatókönyvben nyilvántartott iratok többségét kiselejtezték, illetőleg átadták megőrzésre a levéltárnak, az iktatókönyvet is át lehet adni. Ez esetben a jegyzőkönyv, illetőleg a raktári-jegyzék visszamaradó példánya szolgál nyilvántartásul. Az iktatókönyv átadása-átvétele kérdésében a levéltár álláspontja az irányadó.

#### *Kiselejtezett iratok*

39. §. A kiselejtezett iratokat papírhulladékként értékesíteni lehet. Az értékesítésből befolyt összeg a mindenkor hatályos rendelkezés szerinti mértékben és módon jutalmazásra fordítható.

#### *Járás irattárak megszüntetése*

40. §. A még működő járási irattárakat folyamatos selejtezéssel és az átadható iratoknak a levéltárak részére történő átadásával fokozatosan meg kell szüntetni.

## VIII. F E J E Z E T

## EGYÉB IRATKEZELÉSI FELADATOK

*Iratok kezelése a hivatali szerv megszűnése esetében*

41. §. (1) Hivatali szerv megszűnése esetében az el nem intézett, illetőleg a folyamatban levő ügyek iratait jegyzék kíséretében át kell adni a jogutód szervnek. Az iratokkal együtt átvett iktatókönyvek megfelelő sorszámainak „kezelési feljegyzések” rovatában az átadás tényét fel kell tüntetni, az irattári rovatot pedig egy vonallal át kell húzni.

(2) Az átadott iratokat a jogutód szerv iktatókönyvébe az átvételt követő öt napon belül, egymást megszakítatlan sorrendben követő iktatószámokra be kell iktatni. A „kezelési feljegyzések” rovatba be kell jegyezni az átadó szerv nevét és az irat eredeti iktatószámát.

(3) A megszűnt szerv irattárát is a jogutód szerv veszi át, és saját irataival egy időben selejtezi.

(4) A központi irattárban kell kezelni a megszűnt szakigazgatási szerv iratait a két év letelte előtt is, ha a szakigazgatási szervnek jogutódja nincs, és ezért az iratok további kezelésére nem adhat rendelkezést. A megszűnő szerv vezetője az iratok leadása előtt nyolc nappal köteles értesíteni az illetékes levéltárat az iratok további elhelyezéséről.

*Hivatal, munkakör átadás*

42. §. (1) A szakigazgatási szerv vezető, központi iktató esetén a vb-titkár vagy az iktatóiroda felügyeletével megbízott vezető hivatalátadása esetén az arról felvett és iktatott jegyzőkönyvben fel kell tüntetni az utolsó iktatási számot (központi iktatóban: számokat), és tételesen fel kell sorolni az átadott, illetőleg átvett ügyirathátralékot.

(2) Az ügyintézői munkakör átadása esetén az ügyintéző az iratokkal munkanaplója alapján számol el. Ha a munkakört átadó ügyintéző a szakigazgatási szervtől elbavozik, a munkanaplóját be kell vonni.

*Az iktatókönyvek hitelesítése*

43. §. Az iktatókönyveket hitelesítés céljából oldalszámozni kell. Ha bekötött iktatókönyv nem áll rendelkezésre, az egyes lapokat össze kell fűzni. A hitelesítést a következő szöveggel kell a fedőlappra rávezetni: „A ..... oszta-ly iktatókönyve ..... számozott oldalt tartalmaz.” A hitelesítést keltezéssel, a vezető aláírásával és hivatalos bélyegzővel kell ellátni. Az iktatókönyvek külső borítólapján, valamint az első számozott oldalának felső részén fel kell tüntetni a szakigazgatási szerv nevét, a kötet címét és évszámát.

*Bélyegzők nyilvántartása*

44. §. (1) Azokról a bélyegzőkről, amelyeken a Magyar Népköztársaság címere van (hivatalos bélyegző), vagy amelyekre nézve azt elrendelték,

nyilvántartást kell vezetni. A nyilvántartást a szakigazgatási szerv kezelője, illetőleg a központi iktatóiroda vezetője vezeti.

(2) A nyilvántartásnak a következőket kell tartalmaznia:

- a sorszámot;
  - a bélyegző lenyomatát;
  - a bélyegző kiadásának napját;
  - a bélyegzőt használó szervezeti egység nevét;
  - a bélyegzőt őrző, illetőleg a használatra jogosult dolgozó nevét és az átvételt igazoló aláírását.
- (3) Hivatalos bélyegzőt csak a legszükségesebb számban szabad forgalomban tartani. A megszűnt szerv bélyegzőit, illetőleg az avult bélyegzőket meg kell küldeni a fővárosi, megyei tanács vb-titkárnak megsemmisítés céljából. Megsemmisítés előtt a bélyegzőkről lenyomatot kell készíteni, és azt meg kell küldeni az illetékes állami levéltárnak.

*Kiadói (ügyintézői) utasítások*

45. §. (1) Az ügyintéző az írásbeli intézkedés tervezetén (az előadói íven) a kezelő részére köteles kiadói utasítást adni.

(2) Kiadói utasítást kell adni:

- a) a címzetekre, ha a kiadvány a címzettek nevét nem tartalmazza;
- b) az egyes kiadványokkal elküldeni szándékozott mellékletekre;
- c) a határidős nyilvántartásba helyezés és a határidő napjára;
- d) az ügyirat, illetőleg kiadvány elküldés előtti, vagy irattárba helyezés előtti láttamoztatására;
- e) a kiadvány postai továbbításának módjára (expressz, ajánlott stb.).

(3) Ha azonos iktatószámon egyidejűleg különböző szövegi kiadványokat kell továbbítani, ezeket a tervezeten római számokkal el kell különíteni. Ennek megfelelően az egyes kiadványokhoz adott kiadói utasításokat, illetőleg az elküldeni szándékozott mellékleteket is meg kell jelölni a megfelelő római számmal.

(4) A határidős nyilvántartást igénylő iratokhoz utasítást kell adni, hogy a határidő lejártáig be nem érkezett válasz, jelentés stb. megküldését a kezelő az arra rendszeresített nyomtatványon megsürgesse-e, vagy az iratokat sürgetés nélkül mutassa be az ügyintézőnek.

(5) Az ügyintéző az iratok irattárba helyezésére csak abban az esetben adhat utasítást, ha az ügykörben kiadmányozási joga van.

*Hatálybalépés*

46. §. Ez az utasítás 1974. január 1-én lép hatályba, egyidejűleg a 30—4/1963. (TK 38.) TO számú és a 30—12/1971. (TK 60.) MT TH számú utasítás hatályát veszti.

Dr. Papp Lajos s. k.,

államtitkár,

a Minisztertanács Tanácsi Hivatala  
elnöke





3. számú melléklet

**Előadói ív**

Szám: ...../197.....

Előadói munkanapló sorszáma:

Érkezett: .....

.....

Előirat száma: .....

Ügyintéző: .....

Egyúttal elintézett szám: .....

Határidő: .....

Tárgy: .....

.....

.....

Sürgötve: .....

.....

Leíró: .....

**LÁSSA:**

Kiadmányozás előtt:

Elküldés előtt:

Tisztázta: .....

Irattárba helyezés előtt:

Egyeztetette: .....

Kiadó: .....

Exp.: I.....	XI.....
II.....	XII.....
III.....	XIII.....
IV.....	XIV.....
V.....	XV.....
VI.....	XVI.....
VII.....	XVII.....
VIII.....	XVIII.....
IX.....	XIX.....
X.....	XX.....

IRATTÁRI JEL

--	--	--	--

## 4. számú melléklet

I R A T T Á R I T E R V  
ÁLTALÁNOS RÉSZ

Tárgy	Ügycsop. szám	Ágazati betűjel*	Selejtezési idő jele	Levéltárak átadási ideje
<b>BELSO SZEMÉLYZETI ÉS-MUNKAÜGYEK</b>				
Ertékesi bizonyítványok beszerzésére felhívás Javaslati állás betöltésére Pályázati hirdetések Szabadságolási ütemterv Túlóraügyek	01		1	—
Béralap-ellenőrzés Besorolásokkal kapcsolatos észrevételek Gépjárművezetők túlóráatalányának megállapítása Helyettesítési ügyek Jutalmazások iratai Kiegészítő alkalmazottak felvétele Szabadságügyek iratai Szolgálati igazolások Ütlevélügyek Vasúti arékpáncs igazolványok ügyei	01		2	—
Alkalmaztatási kérelem Áthelyezési kérelem Bér- és munkaügyi iratok Fegyelmi ügyek (hásebb súlyúak) Hivatali ügymenet, fegyelem Kitüntetés, javaslatok, engedélyezés Külföldi kitüntetések iratai Szakkáder-szükséglet biztosítási pályázat Szolgálati viszonyból eredő követelések	01		3	—
Katonai meghagyások Katonaköteles alkalmazottak nyilvántartása	01		5	—
Alkalmazási iratok Átminősítési-sorolási iratok Ésküti iratok Fegyelmi ügyek (súlyosabbak) Felmentés, felmondás, lemondás Kinevezési iratok Másodállás, mellékfoglalkozás engedélye Munkakönyvek Nyugdíjügyek Soron kívüli előléptetések Személyi okmányok és nyilvántartások Személyzeti ügyek Szolgáltatási-ügyek	01		6	—
Átszervezési iratok Bér- és munkaügyi kimutatások Bérrendezési keretek megállapítása Büntetések törlése Címek, kitüntetések iratai Hivatali áthelyezés vezetői beosztásba Létszámügyek Magasabb vezetőállású dolgozók anyagi érdekeltsége, minősítése Rehabilitációs ügyek	01		0	50 év
<b>BELSO SZERVEZET, MUKODÉS, UGYVITEL</b>				
Szakkönyvrendelések	02		1	—
Évfordulók, események megünneplése Hivatali titoktartás alóli felmentés Munkatervek (éves) és irataik Tanácselési előterjesztés-tervezetek, határozatok (kivonatok)	02		4	—

\* Az általános részben felsorolt ügyköröknél annak az ágazatnak a betűjelét kell alkalmazni, ahol az adott ügykörben irat keletkezett.



Tárgy	Ügykör szám	Ágazati betűjel	Seljtjezési idő jele	Levélárnak átadási ideje
Tapasztalatoserék iratai VB-tülési előterjesztés-tervezetek, határozatok (kivonatok)	02		4	—
Bélyegzőnyilvántartás Bizottságok ügyvitelével kapcsolatos iratok Elvi jellegű belső ügyviteli döntések Hivatalátadás-átvételi jegyzőkönyvek Iktató- és segédkönyvek Iratselejtezési, átadás-átvételi jegyzőkönyvek Külföldi kiküldetésről beszámoló jelentés Munkaértekezleti jegyzőkönyv Szakigazgatási szerv munkájáról beszámoló Ügyrend megállapítása	02		0	15 év

## BELSŐ KÖLTSÉGVETÉS, PÉNZKEZELÉS

Fizetési előleg engedélyezése	03		2	—
Pénzkezeléssel kapcsolatos iratok	03		4	—
Költségvetéssel kapcsolatos iratok Leltárak	03		0	15 év

## SZAKMAI OKTATÁS, TOVÁBBKÉPZÉS

Szakigazgatási szervek dolgozóinak továbbképzése Tanfolyamok adminisztrációja Tanulmányi kedvezmények	04		2	—
Középkáderképzés Tanástagok továbbképzése	04		3	—
Tanfolyamszervezés Továbbképzési ügyek	04		0	15 év

## POLGÁRI VÉDELEM

Polgári védelemmel kapcsolatos iratok	05		0	HN
---------------------------------------	----	--	---	----

## VÁLLALATFELÜGYELET, INTÉZMÉNYIRÁNYÍTÁS

## Gazdasági-pénzügyi irányítás

Bank terhelési és jóváhagyási értesítése Készlet átadása-átvétele	06		2	—
Beruházási keretek közlése Feltöltési keretek közlése Költségvetési szervek ellenőrzése	06		3	—
Beruházások elvi szabályozása, költségvetése Feltöltési tervek Intézményi pénzügyek Költségvetési szervek létszám- és bérügyi Költségvetési terv és statisztikai kimutatás	06		0	15 év

## Személyzeti és munkaügyi irányítás

Kitüntetések iratai Képesítési előírással kapcsolatos iratok Kollektív szerződések Vezetői minősítések	07		0	50 év
---	----	--	---	-------

Tárgy	Ügykör szám	Ágazati betűjel	Sajátjezési idő jele	Levéltárnak átadási ideje
Tulajdonosi irányítás				
Vállalat, intézmény létrehozás, átszervezés, besorolás, kategóriába sorolás, tevékenységi kör meghatározás iratai	08		0	50 év
STATISZTIKA — INFORMÁCIÓ				
Statisztikai és információs ügyek (nem elvi)	09		1	—
Adatszolgáltatás (és engedélyezés)	09		2	—
Statisztikai részjelentések	09		3	—
Statisztikai kimutatások, összesítések, összefoglalások, elemzések, információelemzések	09		0	15 év

## ÁLLAMI TÖRVÉNYESESGI ÉS SZAKMAI FELÜGYELET — IRÁNYÍTÁS

Felügyelet				
Vizsgálatokról szóló feljegyzések	10		1	—
Szakmai értekezletek iratai				
Vizsgálati jegyzőkönyvek, átiratok, leiratok	10		3	—
Egyesületek állami felügyeletével kapcsolatos alapítási, felosztási, vagyoni iratok				
Szövetkezetek állami felügyeletével kapcsolatos alapítási, felosztási, vagyoni iratok	10		0	50 év
Irányítás				
Elvi jellegű szakmai (ágazati) irányítási iratok (utasítások, körlevelek, irányelvek, leiratok)	11		0	20 év
Népgazdasági tervvel kapcsolatos iratok				

## ÁRÜGYEK

Árhatósági leiratok	12		1	—
Árjegyzékek, árvérárhagyások	12		2	—
Árellemőrzések	12		3	—
Árügyek (elvi), árvizsgálatok	12		0	15 év

## ENERGIAGAZDÁLKODÁSI ÜGYEK

Energiaellátással kapcsolatos fejlesztési, ellátási és szolgáltatási ügyek iratai	13		0	50 év
---	----	--	---	-------

## KÖZÉRDEKŰ BEJELENTÉSEK, PANASZOK

Közérdekű bejelentések, panaszok	14		5	—
----------------------------------	----	--	---	---

## VEGYES IRATOK

Kisebbségi jelentőségű (nem elvi) ügyek	20		4	—
Vegyes, ritkán előforduló ügyek	20		1-0	15 év

## KÜLÖNÖS RÉSZ

Tárgy	Ügykör szám	Agazati betűjel	Selejtezési idő jele	Levéltárnak átadási ideje
<b>PÉNZÜGYEK</b>				
Adóügyek				
Adó- és értékbizonyítványok nyilvántartása	21	A	2	—
Adókievítés elleni jogorvoslatok	22	A	3	—
Adóelengedési, törlési, részletfizetési, pótlékmentes fizetési kérelmek	23	A	2	—
Adókedvezményi-mentességi ügyek	23	A	3	—
Adóbevételei tervezés és teljesítés	24	A	2	—
Adóbevallások, kivetések, adóívek (tértivevényei), fizetési értesítések	24	A	3	—
Adóköteles tevékenység megkezdésének, megszüntetésének bejelentése	24	A	0	50 év
Adóbehajtási iratok	25	A	2	—
Adókönyvelési alapbizonylatok	26	A	3	—
Egyenesadók nyilvántartására szolgáló számlalapok, naplók, zárási összesítők	26	A	0	50 év
Idegen helyről behajtásra kimutatott köztartozások könyvelési alapbizonylatai	27	A	3	—
Idegen helyről behajtásra kimutatott köztartozással kapcsolatos ügyek, számlalapok, naplók	27	A	0	15 év
Illetékekkel kapcsolatos ügyek	28	A	0	15 év
Pénzügyi szabálysértések, bírságok	29	A	2	—
<b>Költségvetési, fejlesztési ügyek</b>				
Létszám- és béralapiratok	41	A	2	—
Pótelőirányzat és előirányzat-átcsoportosítási iratok	42	A	0	15 év
Költségvetési iratok, beszámolók	43	A	0	15 év
Állami támogatások lebonyolítása	44	A	0	15 év
Felújítási alappal és felújításokkal kapcsolatos ügyek	45	A	0	50 év
Költségvetési szervek gazdálkodása és pénzügyi ellenőrzése	46	A	0	15 év
Fejlesztési alap gazdálkodásával (bevétel-kiadás alakulásával) és kezelésével (fellebbezés, csökkentés, visszatérítés) kapcsolatos ügyek	47	A	0	15 év
Pénzmaradványok elszámolása	48	A	0	15 év
Szabályozó bevételekkel kapcsolatos ügyek	49	A	0	15 év
Ebadó-főkönyv és iratai	50	A	3	—
<b>Egyéb pénzügyek</b>				
Ménlegek, évi záróménlegek, eredménykimutatások Mérőszám-nyilvántartások Zárószámok (beszámoló jelentések)	61	A	0	15 év
Fuvarcellátás	62	A	1	—

Tárgy	Ügykör szám	Ágazati betűjel	Selejtezési idő jele	Levéltárak átadási ideje
Fordítási díjak iratai Illetmények gyűjtő kimutatása Illetmények megállapítása és vitás ügyei Illetményfőleg-nyilvántartó főkönyv Illetményfizetési jegyzék Illetményszámfejtő lapok és mellékletei Jóváírások Szakértői tiszteletdíjak utalványozása	62	A	2	—
Számfejtési törzslapok	62	A	0	15 év
Pénzszámla-kimutatás	63	A	2	—
Számlakivonatok és mellékletei	63	A	5	—
Biztosítási kötvények				
Alrovat-elszámolások Bevételi és kiadási pénziárbizonylatok és másolataik Ellátmány-számadások Ki- és átutalások könyvei Költségterítés nyilvántartása Könyvelési naplók és számlák Pénzületi számfejtési ügyek Pénziárnapló és mellékletei Postai befizetési értesítő szalvények Számlák Számveteli naplók	64	A	2	—
Főkönyvek, kartotéklapok, számlakönyvek	64	A	0	50 év
Előlegek engedélyezése Ségélyügyek Utalványok és mellékleteik Útielőlegek nyilvántartása Útiszámlák Viteldíj-térítés	65	A	2	—
Pénzkezeléssel kapcsolatos főkönyvek Pénzellátást megállapító határozatok	65	A	5	—
Banklevelezés Csekk számlára vonatkozó levelezés Csekkürlep-nyilvántartás Beszedési megbízás (inkasszó) benyújtási jegyzék Beszedési megbízás (inkasszó) lejáratú határidő meghosszabbításának kérése Beszedési megbízás (inkasszó) kifogás, észrevétel (nem könyvelési példány) Letéti nyilvántartási lapok Pénzügynyilvisek OTP-től	66	A	3	—
Gyermekgondozási díjak Térítési díjak (bölcsőde, óvoda, napközi) Tűzalóanyagügyek (beszerzés, nyilvántartás stb.) Leltárhány megtérítésére vonatkozó iratok Kartártási ügyek	67	A	2	—
Termelőszövetkezetek pénz- és vagyoni és szakemberellátás ügyeivel kapcsolatos iratok	69	A	0	15 év
Veszteségrendezési ügyek	70	A	5	—
Beruházások (tanácsai, célcsoportos) finanszírozásával kapcsolatos ügyek	71	A	0	50 év

## EGÉSZSÉGÜGY

Bölcsődei elhelyezési ügyek	21	B	2	—
Egészségügyi otthoni elhelyezések	21	B	6	—

Tárgy	Ügykör szám	Ágazati betűjel	Selejtezősi idő jele	Levéltárnak átadási ideje
Anya- és gyermekvédelemmel kapcsolatos ügyek Csecsemővédelemmel, csecsemőhalálózással kapcsolatos iratok Nő- és családvédelmi ügyek	21	B	0	15 év
Ételmezei-egészségügy Gyermek- és ifjúságegészségügy Járványügy Munkaegészségügy Sugáregészségügy Teleptülles-egészségügy	22	B	0	50 év
Fogászok működési engedély ügyei	23	B	6	—
Gyógy- és üdülőhelyi igazgatás elvi iratai Gyógyforrások feltárása, engedélyezése Gyógyfürdők elvi ügyei	24	B	0	HN
Körzeti orvosok táskagyógyszer-igénylési, ellátási ügyei	25	B	1	—
Gyógyszerellenőrzés Gyógyszerkezeléskódás ellenőrzése Gyógyszerkivonás iratai Külföldi ajándék gyógyszerek vámkezelése Külföldi gyógyszerek engedélyezése Mérgezárlási engedély ügyei Mérgező anyagok ellenőrzésének ügyei	25	B	3	—
Kábítószerek, kétkeresztes gyógyszerek használatának engedélyezése	25	B	5	—
Külföldiek ápolásával kapcsolatos ügyek	26	B	4	—
Iskolafogászati ügyek Iskolaorvosi ügyek	27	B	2	—
Véradási ügyek	28	B	1	—
Vöröskereszt-ügyek	29	B	3	—
Orvosetikai ügyek Orvosok, vizsgázott fogászok fogyelmi ügyei Orvosi törzskönyv	30	B	0	50 év
Orvosi ügyletek közzététele	31	B	1	—
Orvosi bizonyítványok	31	B	2	—
Orvosi vónyírási engedélyek Orvosi, gyógyszerészeti állásokra pályázatok Sorozó orvosok kijelölése	31	B	3	—
Orvosi körzetek beosztása, változtatása	31	B	5	—
Egészségügyi állások fejlesztése és állások elosztása Orvosi, egészségügyi ellátás Orvosi megágyakörlet engedélyezése	31	B	0	15 év
Táppénzes felülvizsgálat Üzemorvosi jelentések	32	B	3	—
Üzemegészségügy	32	B	0	15 év
Védőnők ellenőrzése	33	B	2	—
Védőnői nyilvántartás	33	B	0	50 év
Balesetek (jogkövetkezésménnyel járók) jegyzőkönyvei	34	B	0	15 év
Alkohol- és kábítószer-elvonó kúra ügyek	35	B	3	—
Elmaradt néprétegek egészségügyi helyzetfelmérése és tájékoztató ügyek Szociális követelményeknek meg nem felelő telepek felszámolásával kapcsolatos iratok	36	B	0	50 év

Tárgy	Ügykör szám	Ágazati betűjel	Selejtezési idő jele	Levétárnak átadási ideje
Egészségügyi szűrővizsgálatok szervezése Mozgó szakorvosi vizsgálat ügyei	37	B	4	—
Rokkant-kocsi ügyek	38	B	4	—

## SZOCIÁLIS ÜGYEK

Hadigondozási ügyek	21	C	0	50 év
Nemzeti gondozottak ügyei	22	C	0	50 év
Szociális otthoni gondozási díj és elhelyezési ügyek Szociális otthonban üres férőhelyekről jelentés	23	C	2	—
Szociális otthonokba való beutalás nyilvántartása	23	C	4	—
Öregek napközi otthonaival kapcsolatos ügyek Szociális étkeztetés Szociális foglalkoztatók ügyei Házi szociális gondozás szervezése	23	C	0	50 év
Közgyógyellátással kapcsolatos ügyek	24	C	0	50 év
Szociális segélyezési ügyek (rendkívüli segély, elemi károsultak segélye, tennetési segély, köztemetés, tartalékos katonák segélye)	25	C	1	—
Szociális segélyezési ügyek (rendszeres segély, vaksegély, központi segély, vakok személyi járadéka)	26	C	6	—
Kórházi ápolási, mentőszállítási költségek elengedése, csökkentése	27	C	3	—
Csökkent munkaképességekkel kapcsolatos ügyek (szociális járadék, átmeneti segélyek)	28	C	6	—
Sokgyermekes anyák jutalmazása	29	C	6	—
Szülőtartási ügyek Társadalmi támogatásra szorulóknak jog- és érdekvédelme	30	C	3	—
Szabadságvesztésből szabadult személyek utógondozása	31	C	3	—
Katonai szolgálatot teljesítők érdekvédelme és segélyezésével kapcsolatos ügyek	32	C	2	—
Súlyos fogyatékosok (vakok, csökkentiátók, süketek, nagyothallók, értelmi és mozgásszervi fogyatékosok) érdekvédelme	33	C	3	—

## EGYHÁZÜGYEK

Egyházak, felkezetek működésével, vagyoni és pénzügyeivel, hitoktatással kapcsolatos ügyek	21	D	0	HN
--	----	---	---	----

## ÉPÍTÉSI-VÁROSFEJLESZTÉSI ÜGYEK

Ingtatlankezelési ügyek	21	E	0	50 év
Lakásépítő szövetkezetekkel kapcsolatos ügyek	22	E	0	15 év
Építési alapkönyvek	23	E	0	HN
Építési engedélyek elutasítása	24	E	3	—
Építésrendészeti bírságok	24	E	4	—
Építési, bontási, felújítási, átalakítási, helyreállítási, fennmaradási engedélyek	24	E	0	15 év

Tárgy	Ügykör szám	Ágazati betűjel	Selejtezési idő jele	Levélárnak átadási ideje
területfelhasználási engedélyek, közterületfoglalás, közterület igénybevétele, használata	25	E	0	15 év
llampolgárok lakás-, telek- és üdülőtulajdonával összefüggő ügyek iratai	26	E	3	—
beépítési kötelezettség elrendelése tulajdonszerzessel kapcsolatban	26	E	0	15 év
ngatlaneladásra kötelezés tulajdonosnak	27	E	0	50 év
telekmegosztás, telekredezés (engedélyek, rajzok)	28	E	0	HN
építési tilalom elrendelése	29	E	0	HN
területrendezési ügyek	30	E	0	50 év
érképek	31	E	4	—
telepítésfejlesztés iratai	32	E	0	15 év
mlékművek létesítése, gondozása	33	E	0	15 év
emetők, hősi sírok ügyei	34	E	0	15 év
özösztisziasági ügyek	35	E	0	15 év
jt- és közműfejlesztési hozzájárulás ügyei	36	E	0	15 év
zeruházási, felújítási ügyek	37	E	0	50 év
állami vállalatok fejlesztésével kapcsolatos ügyek	38	E	0	HN
űpustervek	39	E	0	50 év
ályázatok				
tervezői névjegyzékbe való felvétel				
űfémlekvédelem iratai				
étesítmények (új) üzembe helyezési engedélye				

## KÖZLEKEDÉS

Hókadályelhárítás ügyei	21	F	2	—
Közlekedésszállítási ügyek	22	F	2	—
Menetidőkezelési ügyek és szabadjegyek	23	F	6	—
Menetrendügyek	24	F	5	—
Jármű- és gépjármű-megőrző (parkoló-) helyek kijelölése, megszüntetése	24	F	0	50 év
Közlekedési korlátozások iratai	25	F	0	15 év
Közlekedésszállítási ügyek	26	F	3	—
Közlekedési táblák kihelyezése	27	F	0	50 év
Balesetek (jogkövetkezéssel járó) jegyzőkönyve (közlekedéssel kapcsolatban)	27	F	4	—
Járdaépítési ügyek	28	F	0	HN
Koosibehajtók építése	29	F	0	HN
Utcaelnevezési ügyek	30	F	0	HN
Utca emléktáblával való megjelölése	31	F	0	HN
Úttörzskönyvek				
Tanácsai utak ügyei				
KPM-utak ügyei				
Szaját használatú utak, vasutak ügyei				

Tárgy	Ügykör szám	Ágazati betűjel	Sajátjezési idő jele	Levéltárnak átadási ideje
Úthasználatok iratai	32	F	0	HN
Úthálózat-nyilvántartás	33	F	0	HN
Hídtörzskönyvek	34	F	0	HN
Hídutak iratai	35	F	0	HN
Iparvágányok ügyei	36	F	0	HN
Komp- és révengedélyek	37	F	0	HN
Szállítási tervek iratai	38	F	0	15 év
Teherfuvarozási engedélyek	39	F	0	15 év

## VÍZÜGY — VÍZGAZDÁLKODÁS

Előközművesítési ügyek Vízellátási tervek és irataik Vízügyi létesítményekkel, csatornázásokkal kapcsolatos iratok	21	G	0	50 év
Belsőügyi vízrendezésekkel kapcsolatos iratok	22	G	0	50 év
Helyi vízkárelhárítások	23	G	0	15 év
Árvíz- belvízvédelem iratai	24	G	0	HN
Vízművek létesítése, fejlesztése	25	G	0	50 év
Víz- és csatornamű-társulatok ügyei Vízügyi támogatások	26	G	0	15 év
Kútügyek Vízi munkálatok engedélyezése Vízjogi ügyek	27	G	0	15 év
Vízszolgáltatási, korlátozási ügyek Vízdíj-, büntetővízdíj-ügyek Csatornabírság Csatornahasznmélt	28	G	0	50 év
Hullámtér- és sáv művelési korlátozási ügyek	29	G	0	50 év

## ÁLTALÁNOS IGAZGATÁS

Anyakönyvi ügyek				
Tárgy	Ügykör szám	Ágazati betűjel	Sajátjezési idő jele	Levéltárnak átadási ideje
Anyakönyvkiadvány-kérések	21	H	1	—
Anyakönyvvezetők és helyettesek kinevezésével, megbízásával kapcsolatos iratok	21	H	6	—
Anyakönyvi igazgatás szervezetével, működésével kapcsolatos iratok	21	H	0	30 év
Elhalasztott anyakönyvi bejegyzések nyilvántartása	22	H	6	—
Hazai anyakönyvvezés iratai	22	H	0	HN
Születési alapiratok és mellékleteik Házassági alapiratok és mellékleteik Halotti alapiratok és mellékleteik	23	H	0	HN
Holtanyilvántartási ügyek	24	H	6	—
Családi események társadalmi megrendezésének iratai	25	H	0	15 év
Egyéb igazgatási ügyek				
Szabálysértési bírságok behajtása	31	H	2	—



Tárgy	Ügykör szám	Agazati betűjel	Selejtezési idő jele	Levélárnyak átadási ideje
Szabálysértési egyedi ügyek iratai	31	H	3	—
Önkéntes tűzoltókkal kapcsolatos nem elvi ügyek iratai	32	H	3	—
Kisajátítások	33	H	0	15 év
Helyiséggazdálkodási ügyek Ingatlanok kezelésbe adása Raktárgazdálkodási ügyek	34	H	4	—
Állampolgárok lakás-, telek- és üdülőtulajdonával kapcsolatos iratok Tulajdonszerzési korlátozás ügyei, felmentések, határozatok iratai	35	H	0	15 év
Állampolgársági ügyek Hagyatéki leltárügyek Honosítási, visszahonosítási ügyek Névváltoztatási ügyek	36	H	0	15 év
Személyi igazolványokkal kapcsolatos ügyek	37	H	6	—
Lakónyilvántartó könyvekkel és lakónyilvántartással kapcsolatos ügyek	37	H	0	15 év
Hadkötelesek nyilvántartása	38	H	5	—
Katonai ügyek	38	H	0	15 év
Hatósági bizonyítványok	39	H	1	—
Hivatalos iratok külföldre továbbítása	39	H	2	—
Sajtótermékek engedélyezési iratai és nyilvántartása	40	H	0	15 év
Birtokháborítási ügyek	41	H	2	—
Tartási, élejtöradéki és öröklési szerződések jóváhagyása	41	H	5	—
Bányakárügyek	42	H	0	15 év
Magyar állam öröklése tárgyában keletkezett iratok	43	H	0	15 év
Műszaki mentőszolgálat foglalkoztatása	44	H	3	—
Árvizvédelem, árvizvédelmi tervek Kiürtési és mentési ügyek	44	H	0	HN
Folyami, tavi mentőszolgálat ügyei	45	H	5	—
Tulajt tárgyakkal kapcsolatos ügyek	46	H	1	—

## LAKÁSÜGYEK

OTP-lakások, tanócsi értékosztású lakások ügyei	21	I	5	—
Szolgálati lakások, vállalati bérlakások ügyei	22	I	5	—
Lakásigénylők nyilvántartása	23	I	3	—
Lakáskiutalások, egyéb lakásügyek	23	I	4	—

## GYÁMÜGYEK

Szülői felügyelettel, szülői ház elhagyásával kapcsolatos ügyek	21	J	5	—
Gyámsági és gondnoksági ügyek Gyámi és gondnoki számadási ügyek	21	J	6	—
Láthatási ügyek	22	J	4	—

Tárgy	Ügykör szám	Agazati betűjel	Selejtezési idő jele	Levelezésnek átadási ideje
Hitelezett utazási utalványok elszámolása	23	J	1	—
Kiskorú sértettel kapcsolatos büntetőügyek	23	J	4	—
Gyermektartási ügyek	23	J	5	—
Védő- és óvintézkedési ügyek	23	J	0	15 év
Utógondozási ügyek				
Segélyezési ügyek				
Állami gondozási ügyek	24	J	5	—
Vagyoni érdekvédelemmel kapcsolatos ügyek	25	J	5	—
Családi jogállás rendezésével, az apai elismeréssel, a képzelt szülők és képzelt apa megállapításával kapcsolatos ügyek	26	J	6	—
Örökbefogadási és örökbefogadás-felbontási ügyek	27	J	0	15 év
Kiskorúak házaséghétközével kapcsolatos ügyek	28	J	3	—
Nemzetközi (külföldi) vonatkozású gyámügyek	29	J	0	15 év
Gyámügyi nyilvántartások	30	J	5	—

## IPARÜGYEK

Alkalmi munkaközösség engedélyezése	21	K	4	—
Ipar gyakorlatásával kapcsolatos egyedi hatósági ügyek				
Iparosok alkalmazotti-tartása				
Iparjogszabványok, háziipari értesítők kiadása	21	K	0	50 év
Mestervizsga-bizottságok iratai	22	K	3	—
Mestervizsga-ügyek	22	K	6	—
Iparlajstrom és névmutatói				
Háziiparosok nyilvántartása	23	K	0	50 év
Vándoriparosok nyilvántartása				
Kontárak elleni intézkedések	24	K	0	15 év
Iparitanulók-tartással kapcsolatos ügyek, magán- és szövetségi iparban	25	K	0	50 év
Iparjogvédelmi ügyek	26	K	0	50 év
KIOSZ megyei választmányi és vezetőségi ülés beszámolója	27	K	4	—
„Ipar Kiváló Mestere” cím adományozása	28	K	0	15 év
Ifjúság és nők helyzetével kapcsolatos ügyek	29	K	0	15 év
Ipartelepítési ügyek	30	K	0	15 év
Lakossági ipari javító-szolgáltató tevékenység iratai	31	K	4	—
Bányaművelési ügyek	32	K	0	20 év

## KERESKEDELEM

Áruforgalom, árueállítás				
Gazdálkodási ügyek	21	L	0	50 év
Kereskedelem- és üzletpolitikai ügyek				
Tervek (áruforgalmi, gazdálkodási, fejlesztési)				
Italmérési engedélyek (alkalmi)	22	L	1	—
Árusítási engedélyek nyilvántartása				
Magánkereskedői iparigazolványok	22	L	0	50 év
Működésiengedély-ügyek				

Tárgy	Ügyszám	Ágazati betűjel	Szajjezési idő jete	Levétárnak átadási ideje
Ellenőrző könyvekkel kapcsolatos bejegyzések (nyílt árusítású üzletek) Fogyasztói érdekvédelemmel kapcsolatos ügyek Nyitvatartási ügyek Társadalmi ellenőrzés iratai Üzletkörtől eltérő árusítással kapcsolatos ügyek	23	L	3	—
Piaci ügyek	24	L	2	—
Vásárügyek	24	L	0	15 év

## MEZŐGAZDASÁG ÉS ÉLELMELÉSZÉSÜGY

## Növénytermesztés, növényvédőelem

Faiskolai lerakat létesítés Vetőmag-felújítás (burgonyavetőgumó-felújítás) Vetőmagakció	21	M	2	—
Borszőlő-telepítési ügyek Szőlő-, gyümölcsstermesztés ügyei	22	M	0	15 év
Bor-, mustfeljavítás engedélyezése Borok származási bizonyítványa	23	M	3	—
Borászati ügyek	23	M	0	15 év
Fagykár, jégkár és egyéb rendkívüli események bejelentése Mezőgazdasági szemle jegyzőkönyvek Tavaszi fagyok elleni védekezés	24	M	1	—
Kárbecslések, jelentések, jegyzőkönyvek Kivételes kisajátítások	24	M	0	15 év
Kártevők elleni védekezés Rágcsáló- és rovarirtás	25	M	3	—
Legelők, rétek belvizrendezése Legeltetési bizottságok ügyei Műtrágya-ellenőrzés Öntözési ügyek Talajérő-gazdálkodás, -utánpótlás, talajjavítás, talajvizsgálatok Vízrendezés, melioráció állami támogatása	26	M	J	50 év
Mezőgazdasági kiállítások, tapasztalatcserék, szakkörök Szakmai propaganda Termelőszövetkezeti vezetők és szakemberek továbbképzése	27	M	2	—
Mezőgazdasági szakbizottságok alakítása, működése Új termelési módzatok (újítások) bevezetése	27	M	0	—
Termésbecslések iratai	28	M	3	—

## Állattenyésztés, állategészségügy

Tenyészállatok tartása	31	M	3	—
Mesterséges megtermékenyítési ügyek	32	M	1	—
Magánkeltetőkkel kapcsolatos ügyek	32	M	5	—
Állattenyésztési ügyek Baromfikeletető állomások ügyei Háztáji gazdaságok szarvasmarha-tenyésztési ügyei Kisegítő gazdaságok állattartási ügyei Vándorméhészek ügyei	32	M	0	50 év
Állatvágás, kényszervágás Állategészségügyi intézkedésekből származó károk ügyei Vágási engedélyek nyilvántartása	33	M	3	—

Tárgy	Ügykör szám	Ágazati betűjel	Selejtezési idő jele	Levéltárnak átadási ideje
Állatbetegségek megelőzése Állattjrványok iratai Állategészségügy elvi iratai Állati hullák terméke Dögterek, dögművek ügyei	34	M	0	15 év
Marhalevel-kezeléssel kapcsolatos okmány	35	M	2	—
Állatszámjelölési ügyek Marhalevel-nyilvántartás Törzskönyvek (tenyészállat)	35	M	0	25 év
Állatorvosok ügyei	36	M	0	50 év
Állatok, állati termékek forgalma	37	M	0	15 év

## Mezőgazdasági szövetkezeti igazgatás

Kedvezőtlenül adottságú tsz-ek támogatása, fejlesztése Termelőszövetkezetek állami támogatása Termelőszövetkezetek gazdaságpoltikái eszközeinek (osztónők) ügyei Termelőszövetkezetek gazdálkodásáról, működéséről készített vizsgálati jegyzőkönyvek	41	M	0	50 év
Mezőgazdasági munkaerő-gazdálkodással kapcsolatos ügyek	42	M	2	—
Termelőszövetkezeti személyzeti munkával kapcsolatos ügyek Termelőszövetkezetben dolgozó nők védelme Termelőszövetkezeti szakemberek alkalmazásához állami támogatás, kedvezmények	42	M	3	—
Termelőszövetkezetek tervei, zárszámadása	43	M	0	15 év
Termelőszövetkezetek tevékenységi köre	44	M	0	15 év
Balesetvédelmi jelentések	45	M	3	—
Termelőszövetkezetek tűzvédelme, munkavédelme	45	M	0	15 év
Termelőszövetkezetek beruházási, gépeltatása	46	M	0	15 év

## Földügyek

Állami tartalékföldekkel kapcsolatos ügyek Földhaszonbérletek ügyei Földek kényszerhasznosítása Mezőgazdasági területfelfhasználási ügyek	51	M	3	—
Személyi földhasználatok ügyei	51	M	5	—
Állami tartalékföldök nyilvántartása Mezőgazdasági ingatlanok állami tulajdonba vétele Mezőgazdasági művelés alól földmentesítés Zártkertek ügyei	51	M	0	50 év
Kültérületi földök értékesítése Tartalékingatlanok eladása	52	M	0	50 év
Művelési ágváltozások	53	M	4	—
Kataszteri iratok, nyilvántartások, térképek	54	M	0	15 év

## Élelmiszeripar

Élelmiszeripari termékek gyártásával, forgalomba hozatalának megtöltésével, megsemmisítésével kapcsolatos iratok	61	M	0	50 év
Mezőgazdasági termékvértékesítési ügyek	62	M	3	—
Egyeztető bizottsági ügyek	63	M	3	—

Tárgy	Ügykör szám	Ágazati betűjel	Selejtezési idő jele	Levéltárnak átadási ideje
Szabványügyek	64	M	5	—
Élelmiszer-egészségügy iratai	65	M	2	—
Sütőipari, szeszfőzési ügyek	66	M	3	—
Szeszfőzdek létesítése, bérfőzési ügyek	66	M	0	15 év
Élelmiszer-ellátási ügyek	67	M	3	—

## Erdészet, vadászat, halászat, természetvédelem

Erdői károk, erdőtüzek elhárítása Erdői legeltetési tilalom	71	M	3	—
Erdészeti ügyek Erdőbirtokossági társulati ügyek Erdők nyilvántartása (térskép, törzskönyvek)	71	M	0	50 év
Vadkarügyek	72	M	3	—
Vadgazdálkodási, vadászati ügyek	72	M	0	50 év
Mezőőrök, vadőrök, erdészek, erdőőrök, természetvédelmi őrök, halőrök ügyei	73	M	6	—
Halászati, horgászati ügyek	74	M	2	—
Fakitermelési, fásítási iratok	75	M	2	—
Természetvédelmi ügyek	76	M	3	—
Védetté nyilvánított területek nyilvántartása	76	M	0	50 év

## MUNKAÜGYEK

Munkaerő-prognózisok Munkaerőmérlegek	21	N	0	15 év
Külföldi személyek munkavállalásának engedélyezése Nemzetközi munkaerő-kooperáció szervezése	22	N	0	15 év
Toborzási engedélyek, iratok	23	N	1	—
Mezőgazdasági munkaerő-szerződtek iránnyítása, közvetítés Munkaerő-irányítás Munkaerő-kooperáció szervezése Munkaközvetítési ügyek	23	N	2	—
Vállalatalapítás esetén bérszabályozáshoz szükséges bázismutatók	24	N	0	15 év
Tanulói-fűség szűnidei foglalkoztatása	25	N	1	—
Ifjúságpolitikai ügyek Pályaválasztási tanácsadás	25	N	2	—
Gimnáziumi, szakközépiskolai és szakmunkástanulók továbbtanulásával kapcsolatos felmérések	25	N	3	—
Felnőttszakmunkás-képzés	26	N	0	15 év
Növédelen iratai	27	N	0	15 év
Cigányfoglalkoztatása	28	N	2	—
Szabadságvesztésből szabadult személyek munkába helyezése	29	N	2	—
Munkavédelem iratai Munkaidő csökkentésével kapcsolatos iratok	30	N	4	—

Tárgy	Ügykör szám	Ágazati betűjel	Selejterzési idő jele	Levéltárnak átadási ideje
Csökkent munkaképességtűk munkába állítása Nyugdíjások foglalkoztatása, ösztönző nyugdíjpotótlék-ügyek	31	N	4	—
Csökkent munkaképességtűk részére foglalkoztatási lehetőségek biztosítása	31	N	0	15 év
Munkakönyvígénylések és elszámolások	32	N	3	—

## MŰVELŐDÉSÜGY

Közművelődés				
Öntevékeny és hivatásos művészeti ügyek	21	P	0	15 év
Klubok, művelődési otthon jellegű intézményekkel kapcsolatos ügyek	22	P	0	15 év
Irodalmi ügyek	23	P	0	15 év
Iskolán kívüli oktatás, felnőttoktatás	24	P	0	15 év
Ismeretterjesztő munka iratai	25	P	0	15 év
Közművelődés-politikai iratok	26	P	0	15 év
Pályázatok iratai	27	P	0	15 év
Képzőművészeti ügyek	28	P	0	15 év
Népművészeti ügyek	29	P	0	15 év
Kulturális rendezvények (évfordulók stb.)	30	P	0	15 év
Külföldi kulturális kapcsolatok	31	P	0	15 év
Nemzetiségi kultúrügyek	32	P	0	15 év
Műsorok elbírálása, engedélyezése, műsoros rendezvények ügyei	33	P	3	—
Műsorpolitikai iratok	33	P	0	15 év
Közoktatásügy				
Tankötelesek nyilvántartása	41	P	4	—
Beiskolázás, pályaválasztás, főiskolai, egyetemi továbbtanulás	42	P	0	15 év
Baleseti jelentések	43	P	3	—
Gyógypedagógiai iskolák ügyei	44	P	0	15 év
Vizsgákról (őrettségi, képesítő vizsgákról) jelentés, érettségi és képesítő vizsgák szervezése	45	P	3	—
Igazgatói értekezletek jegyzőkönyvei	46	P	0	15 év
Továbbképző iskolákra vonatkozó elvi iratok	47	P	0	15 év
Képességvizsgálatok iskolákban	48	P	0	15 év
Tanulók fegyelmi ügyei	49	P	4	—
Látogatási és szakfelügyelői jegyzőkönyvek	50	P	0	15 év
Kollégiumi ügyek (irányelvek stb.)	51	P	0	15 év
Nemzetiségi iskolákra és óvodákra vonatkozó elvi iratok	52	P	0	15 év
Dolgozók oktatásával kapcsolatos ügyek	53	P	0	15 év
Családi és társadalmi ünnepek ügyei	54	P	0	15 év
Ifjúságpolitikai ügyek (ösztöndíj stb.)	55	P	0	15 év

Tárgy	Ügykör szám	Agazati betűjel	Selejtezési idő jele	Levéltárnak átadási ideje
<b>SPORTÜGYEK</b>				
Sportlétesítmények iratai	21	R	0	HN
Sportfegyelmi ügyek	22	R	4	—
Sportfejlesztési tervek Sportegyesületek, sportkörök állami támogatása	23	R	0	15 év
Sportesemények ügyei	24	R	3	—
Versenyesemények ügyei	24	R	0	15 év
Új igazolások, átigazolások Kikérések	25	R	4	—
Tagkönyvek, tagbélyegek megrendelése, kiadása	26	R	2	—
Edzői szerződéses, munkatervek	27	R	6	—

**SZEMÉLYZETI ÜGYEK**

Gyakornoki rendszer iratai	21	S	0	15 év
Ósztöndíjügyek	22	S	5	—
Fontos és bizalmas munkakörök betöltése	23	S	0	50 év
Alkalmazáshoz megkívánt törvényes kellekék elengedése elvi ügyei	24	S	0	50 év
Tanácsakadémiai oktatás	25	S	5	—
Képesítésre vonatkozó intézkedések	25	S	0	15 év
Személyi anyagok	26	S	0	HN

**TERVÜGYEK**

Fejlesztési iratok (beruházás, felújítás) Létesítmények üzembe helyezési engedélye Műszaki átadási jegyzőkönyvek	21	T	0	50 év
Éves tervek, javaslatok, módosítások	22	T	3	—
Közép- és hosszútávú tervek, javaslatok és módosítások	22	T	0	50 év
Településhálózat-fejlesztési tervek	23	T	0	15 év
Lakásépítési (beruházási) iratok	24	T	0	15 év
Ipartelepítés-fejlesztés	25	T	0	50 év
Lakossági szolgáltatási ügyek	26	T	0	15 év
Koordinációs ügyek	27	T	0	15 év
Víz-, csatorna-, szennyvíz-beruházások	28	T	0	15 év
Devizakeretek és importmegrendelések	29	T	3	—
Köztségfejlesztési-szépítési verseny	30	T	3	—

**TITKÁRSÁGI-SZERVEZÉSI ÉS GAZDASÁGI ÜGYEK**

Titkársági-szervezési ügyek				
Tanácsok utazása Tanácsok munkájának szervezése Tanácsok fogadóórakeretéről jelentés, családlátogatás	21	U	4	—

Tárgy	Ügykör szám	Ágazati betűjel	Selejtezési idő jele	Levéltárnak átadási ideje
Falgyűlések	21	U	0	15 év
Tanácsügyi beszámolókról jelentések, interpellációikkal kapcsolatos iratok	22	U	0	15 év
Tanácsügyi nyilvántartás	23	U	0	15 év
Munkatervek	24	U	0	15 év
VB ülési anyagok (és kapcsolódó iratok, tervezetek, rendelkezések egy példányra)	25	U	0	15 év
Tanácsülési anyagok (és kapcsolódó iratok, tervezetek, rendelkezések egy példányra)	26	U	4	—
Tanácsrendeletek jóváhagyása	27	U	0	HN
Államigazgatási egységek szervezése, összevonása				
Államigazgatási területek kialakítása, módosítása				
Tertületátcsatolási ügyek				
Átszervezés hivataloknál				
Hivatalok belső átszervezése				
Kirendeltségek létesítése, alakulása	28	U	0	15 év
Szakigazgatási szervek alakítása, összevonása				
Szakigazgatási szervek ügyrendje				
Szervezési utasítások, javaslatok				
Ügyfelfogadás szabályozása				
Választások (tanácsügyi, országgyűlési képviselői) iratai	29	U	0	50 év
Népszámlálások előkészítése	30	U	3	—
Lapterjesztési ügyek	31	U	1	—
Írtekezletek előkészítése	32	U	1	—
Együttműködési megállapodás társadalmi szervezetek	33	U	0	25 év
Tömegkapcsolati munka				
Elvi állásfoglalások (egyediek)				
Munkaértekezlet jegyzőkönyvei				
Sajtóinformáció-ügyek	34	U	3	—
Társadalmi munka iratai				
Útasítások (egyediek)				
Jogi képviseleti ügyek	34	U	5	—

## Gazdasági ügyek

Kisebb beszerzések, igénylések	41	U	1	—
Nyomtatványügyek (igénylés, megrendelés stb.)				
Anyagbevételezési-kiadási és visszavételőzési jegyek				
Anyagbeszerzési, anyagellátási levelezések	41	U	2	—
Anyagbeszerzési és felhasználási nyilvántartások összesítői				
Készletátadás—átvételi iratok				
Raktári bizonylatok				
Anyagszámadások	41	U	3	—
Beszerzések iratai				
Gépkocsikarbantartási ügyek	42	U	2	—
Üzemanyagellátással kapcsolatos iratok				
Gépkocsihaszárlati engedélyek	42	U	4	—
Gépkocsibiztosítás				
Ingtalanok kisebb mértékű helyreállítása	43	U	2	—
Üzemikönyvhas-ügyek				
Tanácsépület kezelése, karbantartása	43	U	4	—
Tanási üdülő kezelése, karbantartása				



Tárgy	Ügykör szám	Agazati betűjel	Selejtezési idő jele	Levéltárnak átadási ideje
Beszédesi megbízások Postadíjak iratai Propagandaköltségek iratai Telefon-, telephaszniálásra vonatkozó iratok	44	U	1	—
Beszédesi megbízás—kifogás és észrevétel (nem könyvelési példány) Egyszámúvételével kapcsolatos jóváírási, terhelési okmányok Küldetési iratok, útszámlák Összeírással, válaszással kapcsolatos költségek elszámolása Számkrivonatok, számlabizonylatok és mellékleteik	44	U	2	—
Bevételi és kiadási pénzlárbizonylatok Könyvelési naplók és számlák Számlák	44	U	3	—
Adás-vételi szerződések Főkönyvek, kartotéklapok, számlatömbök Hitelnyilvántartás Számvetési okmányok (főkönyvleltár stb.)	44	U	5	—
Állóeszközök átadása, kiselejtezése	45	U	2	—
Állóeszköz-nyilvántartás	4c	U	0	50 év
Üzemi baleseti ügyek	40	U	0	15 év

### ÜGYKÖRJEGYZÉK ÉS JELMUTATÓ AZ IRATTÁRI TERVHEZ

#### Á L T A L Á N O S R É S Z

Ügykör	Irattári jel
Adatszolgáltatás (és engedélyezés)	09—2
Alkalmazási iratok	01—6
Alkalmaztatási kérelem	01—3
Árellenőrzések	12—3
Árhatósági leiratok	12—1
Árjegyzékek, árjövahagyások	12—2
Árügyek (elvi), árvizsgálatok	12—0
Athelyezési kérelem	01—3
Átminősítési-sorolási iratok	01—6.
Átszervezési iratok	01—0
Bank terhelési és jóváhagyási értesítés	06—2
Bélyegző nyilvántartás	02—0
Beruházási keretek közlése	06—3
Beruházások elvi szabályozása, költségvetése	06—0
Béralap ellenőrzés	01—2
Bér- és munkaügyi iratok	01—3
Bér- és munkaügyi kimutatók	01—0
Bérendezési keretek megállapítása	01—0
Besorolásokkal kapcsolatos észrevételek	01—2
Bizottságok ügyvitelével kapcsolatos iratok	02—0

Ügykör	Irattári jel
Büntetések törlése	01—0
Címek, kitüntetések iratai	01—0
Egyesületek állami felügyeletével kapcsolatos alapítási, feloszlatai, vagyoni iratok	10—0
Elvi jellegű szakmai (ágazati) irányítási iratok (utasítások, körlevelek, iránylevek, leiratok)	11—0
Elvi jellegű belső ügyviteli döntések	02—0
Energiaellátással kapcsolatos fejlesztési, ellátási és szolgáltatási ügyek iratai	13—0
Erkölcsei bizonyítványok beszerzésére felhívás	01—1
Esküdtételi iratok	01—6
Évfordulók, események megünneplése	02—4
Fegyelmi ügyek (kisebbsúlyúak)	01—3
Fegyelmi ügyek (súlyosabbak)	01—6
Felmentés, felmondás, lemondás	01—6
Felújítási keretek közlése	06—3
Felújítási tervek	06—0
Fizetési előleg engedélyezései	03—2
Gépjárművezetők túlóraátalányának megállapítása	01—2
Helyettesítési ügyek	01—2
Hivatalatadás-átvételi jegyzőkönyvek	02—0
Hivatali áthelyezés vezetői beosztásba	01—0
Hivatali titoktartás alóli felmentés	02—4

Ügykör	Irattári jel	Ügykör	Irattári jel
Hivatali ügymenet, fegyelem	01—3	Polgári védelemmel kapcsolatos iratok	05—HN
Iktató- és segédkönyvek	02—0	Rehabilitációs ügyek	01—0
Intézmény létrehozás, átszervezés, tevékenységi kör meghatározás	08—0	Soron kívüli előléptetések	01—6
Információs elemzések	09—0	Statisztikai részjelentések	09—3
Információs ügyek (nem elvi)	09—1	Statisztikai kimutatók, összesítések, összefoglalások, elemzések, információ elemzések	09—0
Intézményi pénzügyek	06—0	Statisztikai és információs ügyek (nem elvi)	09—1
Iratlejtézési, átadás-átvételi jegyzőkönyvek	02—0	Szabadságosi ütemterv	01—1
Javaslat állás betöltésére	01—1	Szabadságügyi iratok	01—2
Jutalmazások iratai	01—2	Szakigazgatási szerv munkájáról beszámoló	02—0
Katonai meghagyások	01—5	Szakigazgatási szervek dolgozóinak továbbképzése	04—2
Katonaköteles alkalmazottak nyilvántartása	01—5	Szakállomány- és nyilvántartások	01—3
Képesítési előírással kapcsolatos iratok	07—0	Szakmai értekezletek iratai	10—3
Készletátadás-átvétel	06—2	Személyi okmányok és nyilvántartások	01—6
Kinevezési iratok	01—6	Személyzeti ügyek	01—6
Kitüntetések, címek iratai	01—0	Szolgálati idő ügyek	01—6
Kitüntetési javaslatok, engedélyezés	01—3	Szolgálati igazolások	01—2
Kisebbségi jelentőségű (nem elvi) ügyek	20—4	Szolgálati viszonyból eredő követelések	01—3
Kisegítő alkalmazottak felvétele	01—2	Szövetkezetek állami felügyeletével kapcsolatos alapítási, felosztási, vagyoni iratok	10—0
Kollektív szerződések	07—0	Tanácsulási előterjesztés-tervezetek, határozatok (kivonatok)	02—4
Költségvetéssel kapcsolatos iratok	03—0	Tanácsulatok továbbképzése	04—3
Költségvetési szervek ellenőrzése	06—3	Tanfolyamok adminisztrációja	04—2
Költségvetési szervek létszám- és bérügyei	06—0	Tanfolyamszervezés	04—0
Költségvetési terv- és statisztikai kimutatás	06—2	Tanulmányi kedvezmények	04—2
Középkader-képzés	04—3	Tapasztalatcserek iratai	02—4
Közérdekű bejelentések	14—5	Továbbképzési ügyek	04—0
Külföldi kiküldetésről beszámoló jelentés	02—0	Túlóra ügyek	01—1
Külföldi kitüntetések iratai	01—3	Ütlevélügyek	01—2
Leltárak	03—0	Ügyrend megállapítása	02—4
Lemondási iratok	01—6	Vasúti arcképes igazolványok ügyei	01—2
Létszámügyek	01—0	Vállalat létrehozás, átszervezés, besorolás, kategóriába sorolás, tevékenységi kör meghatározás iratai	08—0
Magasabb vezetőállásúak minősítése	01—0	Vezetői minősítések	07—0
Magasabb vezetőállású dolgozók anyagi érdekeltsége, minősítése	01—0	Vegyes, ritkán előforduló ügyek	20—1—0
Másodállások engedélye	01—6	VB ülési előterjesztés-tervezetek, határozatok (kivonatok)	02—4
Mellékfoglalkozások engedélye	01—6	Vizsgálatokról szóló feljegyzések	10—1
Munkaértekezleti jegyzőkönyv	02—0	Vizsgálati jegyzőkönyvek, átiratok, leiratok	10—3
Munkakönyvek	01—6		
Munkatervek (éves) és irataik	02—4		
Népgazdasági tervvel kapcsolatos iratok	11—0		
Nyugdíjügyek	01—6		
Panaszok	14—5		
Pályázati hirdetések	01—1		
Pénzkezeléssel kapcsolatos iratok	03—4		

Ü g y k ö r	Iratári jel	Ü g y k ö r	Iratári jel
<b>PÉLDÁK</b>			
<b>A 20-AS ÜGYKÖRSZÁM TÁRGYAIRA</b>			
Allattartási ügyek		Biztosítási kötvények	63/A/5
Hullaszállítás engedélyezése		Célcsoportos beruházások finanszírozása	71/A/0
Jogellenesen külföldre távozottak vagyoni ügyei		Csekkszámára vonatkozó levelezés	66/A/3
Környezettanulmányok		Csekkúrlap nyilvántartás	66/A/3
Robbanóanyagok bejelentése		Ebado-főkönyv és kivetési iratok	50/A/3
Sátortáborozás engedélyezése		Egyenesadók nyilvántartására szolgáló számlalapok, naplók, zárási összesítők	26/A/0
Szolgalmi jogok létesítése		Előirányzat átcsoportosítási iratok	42/A/0
Útöltagos állami tulajdonbavétellel kapcsolatos ügyek		Ellátmány-szamadások	64/A/2
		Előlegek engedélyezése	65/A/2
		Fejlesztési alap gazdálkodásával (bevétel-kiadás alakulásával) és kezelésével (fellebbezés, csökkentés, visszatérítés) kapcsolatos ügyek	47/A/0
<b>K Ü L Ö N Ö S R É S Z</b>			
<b>PÉNZÜGYEK</b>			
Ü g y k ö r	Iratári jel	Felújítási alappal és felújításokkal kapcsolatos ügyek	45/A/0a
Adóbehajtási iratok	25/A/2	Fizetési értesítések	24/A/3
Adóbevallások, kivetések, adóívek (tétivevényei, fizetési értesítések)	24/A/3	Fordítási díjak iratai	62/A/2
Adóbevételi tervezés és teljesítés	24/A/2	Főkönyvek, kartotéklapok, számla-könyvek	64/A/0
Adóelengedés (lörlés, részletfizetési, pótlékmentes fizetési) kérelmek	23/A/2	Fuvarrellátás	62/A/1
Adó- és értékbizonyítványok	21/A/2	Gyermekgondozási díjak	67/A/2
Adóívek (tétivevényei)	24/A/3	Idegen helyről behajtásra kimutatott köztartozások könyvelési alapszövegei	27/A/3
Adókedvezményi, mentességi ügyek	23/A/3	Idegen helyről behajtásra kimutatott köztartozással kapcsolatos ügyek	27/A/0
Adókivétel elleni jogorvoslatok	22/A/3	Illetékek kapcsolatos ügyek	30/A/0
Adókivetések	24/A/3	Illetmények gyűjtő kimutatása	62/A/2
Adókönyvelési alapszövegei	26/A/3	Illetmények megállapítása és vitás ügyei	62/A/2
Adóköteles tevékenység megkezdésének és megszüntetésének bejelentése	24/A/5	Illetményelőleg nyilvántartó főkönyv	62/A/2
Adóptlékmentes fizetési kérelmek	23/A/2	Illetményfizetési jegyzék	62/A/2
Adótörlési kérelmek	23/A/2	Illetményszámfejtő lapok és mellékletei	62/A/2
Alrovat elszámolások	64/A/2	Jóváírások	62/A/2
Allami támogatások lebonyolítása	44/A/0	Kártérítési ügyek	68/A/3
Banklevelezés	66/A/3	Ki- és átutalások könyvei	64/A/2
Beruházások (tanácsi, célcsoportos) finanszírozásával kapcsolatos ügyek	71/A/0	Költségtérítés nyilvántartása	64/A/2
Beszedési megbízás (inkasszó) benyújtási jegyzék	66/A/3	Költségtérítési iratok, beszámoló / és pénzügyi ellenőrzése	43/A/0
Beszedési megbízás (inkasszó) lejáratú határidő meghosszabbításának kérése	66/A/3	Könyvelési naplók és számlák	46/A/0
Beszedési megbízás (inkasszó) kifogás, észrevétel (nem könyvelési példány)	66/A/3	Leltárhány megtérítésére vonatkozó iratok	64/A/2
Bevételi és kiadási pénztárbizonylatok és másolataik	64/A/2	Letéti nyilvántartási lapok	68/A/3
		Létszám- és béralapiratok	66/A/3
		Mérlegek, évi zárómérlegek, eredménykimutatások	41/A/2
		Mérőszám nyilvántartások	61/A/0
		Pénzellátást megállapító határozatok	61/A/0
		Pénzügyi jelentések OTP-től	65/A/5
			66/A/3



Ü g y k ö r	Irattári jel	Ü g y k ö r	Irattári jel
Védőnők ellenőrzése	33/B/2	EGYHÁZÜGYEK	
Véradási ügyek	28/B/1	Egyházak, felekezetek működésével, vagyoni és pénzügyeivel, hitoktatással kapcsolatos ügyek	21/D/0
Vöröskereszt ügyek	29/B/3		
<b>SZOCIÁLIS ÜGYEK</b>		<b>ÉPÍTÉSI — VÁROSFELJESZTÉSI ÜGYEK</b>	
Csökkenet munkaképességűekkel kapcsolatos ügyek (szociális járadék, átmeneti segélyek)	28/C/6	Allami vállalatok fejlesztésével kapcsolatos ügyek	34/E/0
Hadigondozási ügyek	21/C/0	Allampolgárok lakás-, telek- és üdtülőtulajdonával összefüggő ügyek iratai	26/E/3
Házi szociális gondozás szervezése	23/C/0	Beépítési kötelezettség elrendelése tulajdonszerzéssel kapcsolatban	26/E/3
Katonai szolgálatot teljesítők érdekvédelme és segélyezésével kapcsolatos ügyek	32/C/2	Beruházási és felújítási ügyek	33/E/0
Kórházi ápolási, mentőszállítási költségek elengedése, csökkentése	27/C/3	Bontási engedélyek	24/E/0
Környógyellátással kapcsolatos ügyek	24/C/0	Emlékművek létesítése, gondozása	30/E/0
Nemzeti gondozottak ügyei	22/C/0	Építési alapkönyvek	23/E/0
Öregek napközi otthonaival kapcsolatos ügyek	29/C/6	Építési engedélyek elutasítása	24/E/3
Sokgyermekes anyák jutalmazása	23/C/0	Építési engedélyek	24/E/0
Súlyos fogyatékosok (vakok, csökkent látók, süketek, nagyothallók, értelmi és mozgásszervi fogyatékosok) érdekvédelme	23/C/3	Építési tilalom elrendelése	27/E/0
Szabadságvesztésből szabadult személyek utógondozása	31/C/3	Építésrendészeti bírságok	24/E/4
Szociális étkeztetés	23/C/0	Épületek felújítása	24/E/0
Szociális foglalkoztatók ügyei	23/C/0	Épületek helyreállítása	24/E/0
Szociális otthoni gondozási díj és elhelyezési ügyek	23/C/2	Felújítási engedélyek	25/E/0
Szociális otthonban üres férőhelyekről jelentés	23/C/2	Ingatlaneladásra kötelezés tulajdonosnak	26/E/3
Szociális otthonokba való beutalás nyilvántartása	23/C/4	Ingatlankezelési ügyek	21/E/0
Szociális segélyezési ügyek (rendkívüli segély, elemi károsultak segélye, temetési segély, köztemetés, tartalékos katonák segélye)	25/C/1	Közterület igénybevétel, foglalás, használat	25/E/0
Szociális segélyezési ügyek (rendszeres segély, vaksegély, központi segély, vakok személyi járadéka)	26/C/6	Közműfejlesztési hozzájárulás	32/E/0
Szülőtartási ügyek	30/C/3	Közintézkedési ügyek	31/E/4
Tartalékos katonák segélyezése	25/C/1	Lakásépítő szövetkezetekkel kapcsolatos ügyek	22/E/0
Társadalmi támogatásra szoruló jog- és érdekvédelme	30/C/3	Lakóházkezelési ügyek	21/E/0
Temetési segély	25/C/1	Létesítmények (új) üzembelhelyezési engedélye	39/E/0
Vaksegély, vakok személyi járadéka	26/C/6	Műemlékvédelem iratai	38/E/0
		Pályázatok	36/E/0
		Telekmegosztás, telekredezés (engedélyek, rajzok)	26/E/0
		Telepítésfejlesztés iratai	29/E/0
		Temetők, hósi sírok ügyei	30/E/0
		Területfelfhasználási engedélyek	25/E/0
		Területrendezési ügyek	27/E/0
		Tervezői névjegyzékbe felvétel	37/E/0
		Térképek	28/E/0

Ü g y k ö r	Irattári jel	Ü g y k ö r	Irattári jel
Typustervek	35/E/0	Belvízvédelem iratai	24/G/0
Út- és közműfejlesztési hozzájárlás ügyei	32/E/0	Csatornabírság, csatornahasználat	28/G/0
<b>KÖZLEKEDEÉS</b>			
Balesetek (jogkövetkezésmennyel járók) jegyzőkönyve (közlekedéssel kapcsolatban)	25/F/0	Eiőközművesítési ügyek	21/G/0
Hídtörzskönyvek	34/F/0	Helyi vízkárelhárítások	23/G/0
Hídügyek iratai	35/F/0	Hullámtér, sáv, műveléskorlátozás ügyei	29/G/0
Hóakadály-elhárítás ügyei	21/F/2	Kútügyek	27/G/0
Járdaépítési ügyek	26/F/3	Vízdíj-, büntetővízdíj-ügyek	28/G/0
Iparvágányok ügyei	36/F/0	Vízellátási tervek és irataik	21/G/0
Jármű- és gépjármű-megőrző (parkoló) helyek		Vízi munkálatok engedélyezése	27/G/0
kijelölése, megszüntetése		Víz- és csatornamű-társulatok ügyei	26/G/0
Kocsibehajtók építése	23/F/6	Vízjogi ügyek	27/G/0
Közlekedésbiztonsági ügyek	26/F/3	Vízművek létesítése, fejlesztése	25/G/0
Közlekedési korlátozások iratai	24/F/0	Vízszolgáltatási, korlátozási ügyek	28/G/0
Közlekedési táblák kihelyezése	24/F/5	Vízügyi létesítményekkel kapcsolatos iratok	21/G/0
Köztisztasági ügyek	24/F/0	Vízügyi támogatások	26/G/0
Komp- és révengedélyek	21/F/2	<b>ÁLTALÁNOS IGAZGATÁS</b>	
KPM utak ügyei	37/F/0	<i>Anyakönyvi ügyek</i>	
Menetdíjkezdvezmények és szabadjegyek	30/F/0	Anyakönyvi igazgatás szervezetével, működésével kapcsolatos iratok	21/H/0
Menetrendügyek	22/F/2	Anyakönyvi kivonat kérések	21/H/1
Sajátáhasználatú utak ügyei	22/F/2	Anyakönyvvezetők és helyettesek kinevezésével, megbízásával kapcsolatos iratok	21/H/6
Sajátáhasználatú vasutak ügyei	31/F/0	Elhalszott anyakönyvi bejegyzések nyilvántartása	22/H/6
Szállítási tervek iratai	31/F/0	Halotti alapiratok és mellékleteik	23/H/0
Tanácsi utak ügyei	38/F/0	Hazai anyakönyvvezés iratai	22/H/0
Teherfuvarozási engedélyek	29/F/0	Házassági alapiratok és mellékleteik	23/H/0
Útca-elnevezési ügyek	39/F/0	Születési alapiratok és mellékleteik	23/H/0
Útcák emléktáblával való megjelölése	27/F/4	Holtánnyilváníti ügyek	24/H/6
Úthálózat-nyilvántartás	33/F/0	Családi események társadalmi megrendezésének iratai	25/H/0
Úthasználatok iratai	32/F/0	<i>Egyéb igazgatási ügyek</i>	
Úttörzskönyvek	28/F/0	Allampolgárok lakás-, telek- és üdülő- tulajdonával kapcsolatos iratok	35/H/0
<b>VÍZÜGY — VÍZGAZDÁLKODÁS</b>			
Árvízvédelem iratai	24/G/0	Allampolgársági ügyek	36/H/0
Belsőügyi vízrendezéssel kapcsolatos ügyek	22/G/0	Árvízvédelem-, árvízvédelmi tervek	44/H/0

Ügykör	Irattári jel	Ügykör	Irattári jel
Bányakárügyek	42/H/0	<b>GYÁMÜGYEK</b>	
Birtokháborítási ügyek	41/H/2	Állami gondozási ügyek	24/J/5
Folyami-tavi mentőszolgálat ügyei	45/H/5	Családi jogállás rendezésével, apai elismeréssel, képzelt apa megállapításával kapcsolatos ügyek	26/J/6
Hadkötelesek nyilvántartása	38/H/5	Gondnoksági, gyámsági ügyek	21/J/6
Hagyatéki leltárügyek	36/H/0	Gondnoki, gyámi számadási ügyek	21/J/6
Hatósági bizonyítványok	39/H/1	Gyámsági-gondnoksági ügyek	21/J/6
Helyiséggazdálkodási ügyek	34/H/4	Gyámi és gondnoki számadási ügyek	30/J/5
Hivatalos iratok külföldre való továbbítása	39/H/2á	Gyermektartási ügyek	23/J/5
Honosítási, visszahonosítási ügyek	34/H/0	Hitelezett utazási igazolványok elszámolása	23/J/1
Ingatlanok kezelésbeadása	34/H/4	Kiskorúak házasságkötésével kapcsolatos ügyek	28/J/3
Katonai ügyek	38/H/0	Kiskorú sértettel kapcsolatos büntetőügyek	23/J/4
Kisajátítások	33/H/0	Láthatási ügyek	22/J/4
Lakónyilvántartó könyvekkel és lakónyilvántartással kapcsolatos ügyek	37/H/0	Nemzetközi (külföldi) vonatkozású gyámügyi iratok	29/J/0
Magyar állam öröklése tárgyában keletkezett iratok	43/H/0	Örökbefogadási és örökbefogadás felbontási ügyek	27/J/0
Műszaki mentőszolgálat foglalkoztatása	44/H/3	Segélyezési ügyek	21/J/0
Névváltoztatási ügyek	34/H/0	Szülői felügyelettel, szülői ház elhagyásával kapcsolatos ügyek	21/J/5
Önkéntes tűzoltókkal kapcsolatos, nem elvi ügyek iratai	32/H/3	Utógondozási ügyek	23/J/0
Raktárgazdálkodási ügyek	33/H/4	Vagyoni érdekvédelemmel kapcsolatos ügyek	25/J/5
Szabálysértési bírságok behajtása	31/H/2	Védő- és óvintézkedési ügyek	23/J/0
Szabálysértési egyedi ügyek iratai	31/H/3	<b>IPARÜGYEK</b>	
Sajtótermékek engedélyezési iratai és nyilvántartása	40/H/0	Alkalmi munkaközösség engedélyezése	21/K/4
Személyi igazolványokkal kapcsolatos ügyek	37/H/6	Bányaművelési ügyek	32/K/0
Talált tárgyakkal kapcsolatos ügyek	46/H/1	Háziiparosok nyilvántartása	23/K/0
Tartási, életjáradéki és öröklési szerződések jóváhagyása	41/H/5	Ifjúság és nők helyzetével kapcsolatos iratok	29/K/0
Tulajdonszerzési korlátozás ügyei, felmentések, határozatok iratai	35/H/0	Ipar gyakorlásával kapcsolatos egyedi hatósági ügyek	21/K/4
<b>LAKÁSÜGY</b>			
Egyéb lakásügyek	23/I/4	Iparjogviszontartások, háziipari értesítők kiadása	21/K/0
Lakásigénylők nyilvántartása	23/I/3	Iparjogvédelmi ügyek	26/K/0
Lakáskiutalások	23/I/4	„Ipar Kiváló Mestere” cím adományozás	28/K/0
OTP lakások ügyei	21/I/5	Iparlajstrom és névmutatói	23/K/0
Szolgálati lakások ügyei	22/I/5		
Tanácsi értékesítésű lakások ügyei	21/I/5		
Vállalati bérlakások ügyei	22/I/5		

Ü g y k ö r	Irattári jel	Ü g y k ö r	Irattári jel
Ipari tanulótartással kapcsolatos ügyek, magán- és szövetkezeti iparban	25/K/0	Állategészségügyi intézkedésből származó károk, ügyek	34/M/3
Ipartelepítési ügyek	30/K/0	Allati hullák terméke	34/M/0
Iparosok alkalmazott tartása	21/K/4	Allatok és állati termékek forgalma	37/M/0
KIOSZ megyei választmányi és vezetői ülések beszámolóit	27/K/4	Allatszámilálási ügyek	35/M/0
Kontárók elleni intézkedések	24/K/0	Allatorvosok ügyei	36/M/0
Lakossági ipari javító, szolgáltató tevékenység iratai	31/K/4	Allattenyésztési ügyek	32/M/0
Mestervizsga bizottsági iratok	22/K/3	Allatvágás	33/M/3
Mestervizsga ügyek	22/K/6	Balesetvédelmi jelentések	45/M/3
Vándoriparosok nyilvántartása	23/K/0	Baromfikeltető állomások ügyei	32/M/0
<b>KERESKEDELEM</b>			
Áruforgalom, áruellátás	21/L/0	Bor-, must-feljavítás engedélyezése	23/M/3
Árusítási engedélyek nyilvántartása	22/L/0	Borászati ügyek	23/M/0
Ellenőrző könyvekkel kapcsolatos bejegyzések (nyílt árusítású üzletek)	23/L/3	Borok származási bizonyítványa	23/M/3
Fogyasztói érdekvédelemmel kapcsolatos ügyek	23/K/3	Borszóló teleptési ügyek	22/M/0
Gazdálkodási ügyek	21/L/0	Burgonya vetőgumó felújítás	21/M/2
Italmérési engedélyek (alkalmi)	22/L/1	Dögterek, döggutak ügyei	34/M/0
Kereskedelem- és üzletpolitikai ügyek	21/L/0	Egyeztető bizottsági ügyek	63/M/3
Magánkereskedői iparigazolványok	22/L/0	Erdei károk, erdőtüzek elhárítása	71/M/3
Működési engedély ügyek	22/L/0	Erdei legeltetési tilalom	71/M/3
Nyitvatartási ügyek	23/L/3	Erdőbirtokossági társulati ügyek	71/M/0
Piaci ügyek	24/L/2	Erdészek, erdőőrök ügyei	73/M/6
Társadalmi ellenőrzés iratai	23/L/3	Erdészeti ügyek	71/M/0
Tervek (áruforgalmi, gazdálkodási, fejlesztési)	21/L/0	Erdők nyilvántartása (térkép, törzskönyv)	71/M/0
Üzletkörtől eltérő árusítással kapcsolatos ügyek	23/L/3	Élelmiszer-egészségügy iratai	65/M/2
Vásárügyek	24/L/0	Élelmiszerellátási ügyek	67/M/3
<b>MEZŐGAZDASÁG- ÉS ÉLELMEZÉSÜGY</b>			
Állami tartalékföldekkel kapcsolatos ügyek	51/M/3	Élelmiszeripari termékek gyártásával, forgalombahozatalának megtiltásával, megsemmisítésével kapcsolatos iratok	61/M/0
Állami tartalékföldök nyilvántartása	51/M/0	Fagykárügyek	24/M/1
Állatbetegségek megelőzése	34/M/0	Faiskolai lerakat létesítés ügyei	21/M/2
Állatjárványok iratai	34/M/0	Fakitermelési iratok	75/M/2
Állategészségügy elvi iratai	34/M/0	Fásítási iratok	75/M/2
		Földek kényszerhasznosítása	51/M/3
		Földhaszonbérletek ügyei	51/M/3
		Halőrök ügyei	73/M/6
		Halászati, horgászati ügyek	74/M/2
		Háztáji gazdaságok szarvasmarha tenyésztési ügyei	32/M/0
		Horgászattal kapcsolatos ügyek iratai	74/M/2
		Jégkár	24/M/1
		Kataszteri iratok, nyilvántartások térképek	54/M/0



Ügykör	Irattári jel	Ügykör	Irattári jel
Kárbecslések, jelentések, jegyzőkönyvek	24/M/0	Talajergőzdálkodás-, utánpótlás, talajjavítás, talajvizsgálatok	26/M/0
Kártévők elleni védekezés	24/M/3	Tartalékingatlanok eladása	52/M/0
Kedvezőtlen adottságú tsz-ek támogatása, fejlesztése	41/M/0	Tavaszi fagyok elleni védekezés	24/M/1
Kényszervágások	33/M/3	Tenyészállatok tartása	31/M/3
Kiegészítő gazdaságok állattartási ügyei	32/M/0	Termésbecslések iratai	28/M/3
Kívételes kisajátítások	24/M/0	Tsz-ben dolgozó nők védelme	42/M/3
Külterületi földek értékesítése	52/M/0	Tsz-i személyzeti munkával kapcsolatos ügyek	42/M/3
Legelők, rétek belvízrendezése	26/M/0	Tsz-ek állami támogatása	41/M/0
Legeltetési bizottságok ügyei	26/M/0	Tsz-ek beruházásai	46/M/0
Magánkeltetőikkel kapcsolatos ügyek	32/M/5	Tsz-ek gazdaságpolitikai eszközeinek (ösztönzők) ügyei	41/M/0
Marhalevelkezeléssel kapcsolatos okmány	35/M/2	Tsz-ek gazdálkodásáról, működéséről készített vizsgálati jegyzőkönyvek	41/M/0
Marhalevel nyilvántartás	35/M/0	Tsz-ek gépellátása	46/M/0
Mesterséges megtermékenyítési ügyek	32/M/1	Tsz-ek tervei	43/M/0
Mezőgazdasági ingatlanok állami tulajdombba vétele	51/M/0	Tsz-ek tevékenységi köre	44/M/0
Mezőgazdasági kiállítások, tapasztalatszerk, szakkörök	27/M/2	Tsz-ek tűzvédelme, munkavédelme	45/M/0
Mezőgazdasági munkaergőzdálkodással kapcsolatos ügyek	42/M/2	Tsz-ek zárszámadása	43/M/0
Mezőgazdasági művelés alól földmentesítés	51/M/0	Tsz-i szakemberek alkalmazásához állami támogatás, kedvezmények	42/M/3
Mezőgazdasági szakbizottságok alakítása, működése	27/M/0	Tsz-i vezetők és szakemberek továbbképzése	27/M/2
Mezőgazdasági szakkörök ügyei	27/M/2	Termésbecslések iratai	28/M/3
Mezőgazdasági szemle-jegyzőkönyvek	24/M/1	Természetvédelmi ügyek	76/M/3
Mezőgazdasági termékek értékesítési ügyei	62/M/3	Természetvédelmi örök ügyei	73/M/6
Mezőgazdasági területfelhasználási ügyek	51/M/3	Törzskönyvek (tenyészállat)	35/M/0
Műtrágyaellenőrzés	73/M/6	Új termelési módzatok (újítások) bevezetése	27/M/0
Művelési ágváltozások	26/M/0	Vadászati ügyek	72/M/0
Öntözési ügyek	53/M/4	Vadgazdálkodási ügyek	72/M/0
Rágcsáló- és rovarirtás	26/M/0	Vadkárügyek	72/M/3
Rendkívüli események bejelentése	25/M/3	Vadőrök ügyei	73/M/6
Rovarirtással kapcsolatos ügyek	24/M/1	Vágási engedélyek nyilvántartása	33/M/3
Sütőipari, szeszfőzési ügyek	25/M/3	Vándorméhészek ügyei	32/M/0
Szakmai propaganda	66/M/3	Vetőmagakció	21/M/2
Szabványügyek iratai	27/M/2	Vetőmag feljuttatás	21/M/2
Személyi földhasználatok ügyei	64/M/5	Védetté nyilvánított területek nyilvántartása	76/M/0
Szeszfőzdék létesítése, bérfőzési ügyek	51/M/5	Vízrendezés, melioráció állami támogatása	26/M/0
Szőlő- gyümölcsstermesztés ügyei	66/M/0	Zártkertek ügyei	51/M/0
	22/M/0		

Ü g y k ö r	Irattári jel	Ü g y k ö r	Irattári jel
<b>MUNKAÜGY</b>			
Cigánylakosság foglalkoztatása	28/N/2	Kulturális rendezvények (évfordulók stb.)	30/P/0
Csőkkent munkaképességűek munkába-állítása	31/N/4	Külföldi kulturális kapcsolatok	30/P/0
Csőkkent munkaképességűek részére foglalkoztatási lehetőségek biztosítása	31/N/0	Műsorok elbírálása, engedélyezése, műsoros rendezvények ügyei	33/P/3
Felnőtt szakmunkásképzés	26/N/0	Műsorpolitikai iratok	33/P/0
Gimnáziumi, szakközépiskolai és szakmunkástanulók továbbtanulásával kapcsolatos felmérések	25/N/3	Művelődési otthon jellegű intézményekkel kapcsolatos ügyek	22/P/0
Ifjúságpolitikai ügyek	25/N/2	Nemzetiségi kultúrügyek	32/P/0
Külföldi személyek munkavállalásának engedélyezése	22/N/0	Népművészeti ügyek	29/P/0
Mezőgazdasági munkero-szerződttetések irányítása, közvetítés	23/N/2	Öntevékeny és hivatásos művészeti iratok	21/P/0
Munkaerőirányítás	23/N/2	Pályázatok iratai	27/P/0
Munkaerő kooperáció szervezése	23/N/2	<b>KÖZOKTATÁSÜGY</b>	
Munkaerő prognózisok	21/N/0	Baleseti jelentések	43/P/3
Munkaidő csökkentésével kapcsolatos iratok	30/N/4	Beiskolázás, pályaválasztás	42/P/0
Munkakönyv-elszámolások	32/N/3	Családi és társadalmi ünnepek ügyei	54/P/0
Munkakönyvnyilvánítások	32/N/3	Dolgozók oktatásával kapcsolatos ügyek	53/P/0
Munkaközvetítési ügyek	23/N/2	Egyetemi továbbtanulás	42/P/0
Munkavédelem iratai	30/N/4	Érettségi vizsgák szervezése	45/P/3
Nemzetközi munkaerőkooperáció szervezése	22/N/0	Főiskolai továbbtanulás	42/P/0
Nővédelem iratai	27/N/0	Gyógypedagógiai iskolák ügyei	44/P/0
Nyugdíjasok foglalkoztatása, ösztönző nyugdíjpótlék ügyek	31/N/4	Ifjúságpolitikai ügyek (öszöntődj, stb.)	55/P/0
Pályaválasztási tanácsadás	25/N/2	Igazgatói értekezletek jegyzőkönyvei	46/P/0
Szabadságvesztésből szabadult személyek munkábalhelyezése	29/N/2	Képességvizsgálatok iskolákban	48/P/0
Tanulóiifjúság szüneti foglalkoztatása	25/N/1	Kollégiumi ügyek (irányelvek stb.)	51/P/0
Toborzási engedélyek	23/N/1	Látogatási jegyzőkönyvek	50/P/0
Vállalatalapítás esetén bérszabályozáshoz szükséges bázismutatók	24/N/1	Nemzetiségi iskolákra, óvodákra vonatkozó elvi iratok	52/P/0
<b>MŰVELŐDÉSÜGY</b>			
Irodalmi ügyek	23/P/0	Szakképzésről (érettségi, képesítő) jelentés, érettségi és képesítő vizsgák szervezése	45/P/3
Iskolán kívüli oktatás, felnőttoktatás	24/P/0	<b>SPORTÜGYEK</b>	
Ismeretterjesztő munka iratai	25/P/0	Edzői szerződések, munkatervek	27/R/6
Képzőművészeti ügyek	28/P/0	Sportegyesületek, sportkörök állami támogatása	23/R/0
Klubok ügyei	22/P/0		
Közművelődéspolitikai iratok	26/P/0		

Ü g y k ö r	Irattári jel	Ü g y k ö r	Irattári jel
Sportesemények ügyei	24/R/3	TITKÁRSÁGI- SZERVEZÉSI ÉS GAZDASÁGI ÜGYEK	
Sportfegyelmi ügyek	22/R/4	Adás-vételi szerződések	44/U/5
Sportfejlesztési tervek	23/R/0	Államigazgatási egységek szervezése, összevonása	27/U/0
Sportlétesítmények iratai	21/R/0	Államigazgatási területek kialakítása, módosítása	26/U/0
Tagkönyvek, tagbélyegek megrendelése, kiadása	26/R/0	Állóeszközök átadása, kicseréltetése	45/U/2
Új igazolások, átigazolások, kikérések	25/R/4	Állóeszköz-nyilvántartás	45/U/0
Versenyek ügyei	24/R/0	Anyagbeszerzési, anyagellátási levelezések	41/U/2
<b>SZEMÉLYZETI ÜGYEK</b>			
Alkalmazáshoz megkívánt törvényes kellek engedélyezésének elvi ügyei	24/S/0	Anyagbevételezési-kiadási és visszavételezési jegyek	41/U/2
Fontos és bizalmas munkakörök betöltése	23/S/0	Anyagszámadások	41/U/3
Gyakornoki rendszer iratai	21/S/0	Átszervezés hivataloknál	28/U/0
Képesítésre vonatkozó intézkedések	25/S/0	Beszedési megbízások	44/U/1
Ösztöndíj ügyek	22/S/5	Beszedési megbízás, — kifogás és észrevétel — (nem könyvelési példány)	44/U/2
Személyi anyagok	26/S/0	Beszerezések iratai	41/U/3
Tanácsakadémiai oktatás	25/S/5	Bevételi és kiadási pénztárbizonylatok	44/U/3
<b>TERVEZÉS</b>			
Devizakeretek megállapítása	29/T/3	Egyszámlavezetéssel kapcsolatos jóváírási, terhelési okmányok	44/U/2
Éves tervek, javaslatok, módosítások	22/T/3	Együttműködési megállapodás társadalmi szervekkel	33/U/0
Fejlesztési iratok (beruházás, felújítás)	21/T/0	Elvi állásfoglalások (egyediek)	34/U/3
Import megrendelések	29/T/3	Értekezletek előkészítése	32/U/1
Ipartelepítés, fejlesztés	25/T/0	Falugyűlések	21/U/0
Koordinációs ügyek	27/T/0	Főkönyvek, kartotéklapok, számlatömbök	44/U/5
Közép- és hosszútávú tervek, javaslatok	22/T/0	Gépkocsi biztosítás	42/U/4
Községfejlesztési- szépitési verseny	30/T/3	Gépkocsi használati engedélyek	42/U/4
Lakásépítési (beruházási) iratok	24/T/0	Gépkocsi karbantartási ügyek	42/U/2
Lakossági szolgáltatási ügyek	26/T/0	Hitelnyilvántartás	44/U/5
Létesítmények üzembehelyezési engedélye	21/T/0	Hivatalok belső átszervezése	28/U/0
Műszaki átadási jegyzőkönyvek	21/T/0	Ingatlanok kisebb mértékű helyreállítása	43/U/2
Településhálózat fejlesztési tervek	23/T/0	Interpellációkkal kapcsolatos iratok	21/U/0
Víz-, csatorna-, szennyvíz-beruházások	28/T/0	Jogi képviseleti ügyek	34/U/5
		Készletátadás- átvételi iratok	41/U/2
		Kiküldetési iratok, útszámlák	44/U/2
		Kirendeltségek létesítése, alakulása	28/U/0
		Kiseb beszerzések, igénylések	41/U/1
		Könyvelési naplók és számlák	44/U/3
		Lapterjesztési ügyek	31/U/1

Ü g y k ö r	Iratári jel	Ü g y k ö r	Iratári jel
Munkaértekezletek jegyzőkönyvei	34/U/3	Tanácsrendeletek jóváhagyása	26/U/0
Munkatervek	23/U/0	Tanácsstagi beszámolókról jelentések	21/U/0
Népszámlálások előkészítése	30/U/3	Tanácsstagi fogadóórákról jelentés, csatlátlátogatás	21/U/4
Nyomtatványügyek (igénylés, megrendelés, stb.)	41/U/1	Tanácsstagi nyilvántartás	22/U/0
Összeírással, választással kapcsolatos költségek elszámolása	44/U/2	Tanácsstagok munkájának szervezése	21/U/4
Postadíjak iratai	44/U/1	Tanácsstagok utazása	21/U/4
Propaganda költségek iratai	44/U/1	Társadalmi munka iratai	34/U/3
Raktári bizonylatok	41/U/2	Telefon-telex használatára vonatkozó ügyek	44/U/1
Sajtóinformáció ügyek	34/U/3	Területátcsatolási ügyek	27/U/0
Szakigazgatási szervek alakítása, összevonása	28/U/0	Tömegkapcsolati munka	33/U/0
Szakigazgatási szervek ügyrendje	28/U/0	Utasítások (egyediek)	34/U/3
Számlakivonatok, számlabizonylatok és mellékleteik	44/U/2	Ügyfélfogadás szabályozása	28/U/0
Számlák	44/U/3	Üzemanagyallattással kapcsolatos iratok	42/U/2
Számviteli okmányok (főkönyvleltár stb.)	44/U/5	Üzemi balesetügyek	46/U/0
Szervezési utasítások, javaslatok	28/U/0	Üzemi könyha ügyek	43/U/2
Tanácsépület kezelése, karbantartása	43/U/4	Választások (tanácsstagi, országgyűlési képviselői) iratai	29/U/0
Tanácsi üdülő kezelése, karbantartása	43/U/4	VB ülési anyagok (és kapcsolódó iratok, tervezetek, rendelkezések egy példánya)	24/U/0

Szerkeszti a Minisztertanács Titkársága. A szerkesztésért felelős dr. Kormos Géza. Kiadja a Lapkiadó Vállalat Budapest VII., Lenin körút 9—11., levélcim: 1906. postafiók 223. Telefon: 221-285. Felelős kiadó: Siklósi Norbert. Szerkesztőség: 1055. Budapest V., Bajcsy-Zsilinszky út 78. IV. em. Telefon: 121-592. Terjeszti a Magyar Posta. Előfizethető: bármely postahivatalnál, a Posta hírlapüzleteiben és a Posta Központi Hírlap Irodájánál (1900. Budapest V., József nádor tér 1.) közvetlenül vagy postautóvalányon, valamint átutalással K H I 215—96162 pénzforgalmi jelzőszámára. Havi előfizetési díj 12,— Ft. Eves előfizetési díj 144,— Ft.

**Index: 25.801**