



MAGYAR

KÖZLÖNY

A MAGYAR KÖZTÁRSASÁG HIVATALOS LAPJA

Budapest,
1998. szeptember 4.,
péntek

80. szám

Ára: 105,- Ft

TARTALOMJEGYZÉK

38/1998. (IX. 4.) BM r.	A helyi önkormányzatok iratkezelési mintaszabályzatáról	5485
114/1998. (IX. 4.) KE h.	Dr. Bánlaci György rendkívüli és meghatalmazott nagykövet megbízás alóli felmentéséről	5505
28/1998. (IX. 4.) ME h.	A Központi Statisztikai Hivatal elnökének felmentéséről	5505
29/1998. (IX. 4.) ME h.	A Központi Statisztikai Hivatal elnökének kinevezéséről	5506
2/1998. (IX. 4.) MeHVM h.	Helyettes államtitkár felmentéséről	5506
3/1998. (IX. 4.) MeHVM h.	Helyettes államtitkár kinevezéséről	5506
	Tájékoztató az Érdekegyeztető Tanács 1998. augusztus 18-i üléséről	5506
	Helyesbítés	5508

Oldal

II. rész JOGSZABÁLYOK

A Kormány tagjainak rendeletei

A belügyminiszter 38/1998. (IX. 4.) BM rendelete

a helyi önkormányzatok iratkezelési mintaszabályzatáról

A köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény (a továbbiakban: Ltv.) 10. §-ának (1) bekezdésében foglalt felhatalmazás alapján a következőket rendelem el:

1. §

A községi, városi, megyei jogú városi, fővárosi kerületi, valamint a fővárosi és a megyei önkormányzat képviselő-testülete hivatala iratkezelési szabályzatának összeállítá-

sához a rendelet *mellékletét* képező iratkezelési mintaszabályzatot adom ki.

2. §

Ez a rendelet a kihirdetését követő 8. napon lép hatályba.

Dr. Pintér Sándor s. k.,
belügyminiszter

Melléklet
a 38/1998. (IX. 4.) BM rendelethez

Iratkezelési mintaszabályzat

I. Fejezet

Értelemező rendelkezések

A mintaszabályzat alkalmazása során:

Beadvány: valamely szervhez érkező hagyományos vagy elektronikus irat, amely rendeltetésszerűen a szervnél vagy személynél marad.

Csatolás: a nem ugyanahhoz az ügyirathoz tartozó különböző iratok átmeneti jellegű összekapcsolása.

Elektronikus irat: számítástechnikai program felhasználásával — elektronikus formában rögzített — elektronikus úton érkezett, illetve továbbított irat, amelyet számítástechnikai adathordozón tárolnak.

Előadói ív: olyan ügyviteli irat, amely az ügy intézésével kapcsolatos tartalmi és formai (alakí) információkat, adatokat tartalmaz, s amely a hozzászerelt iratokkal ügyiratdarabot vagy ügyiratot képez. Az előadói ív két vagy több lapból állhat.

Érkeztesítés: az írásbeli ügyvitelnek az iktatást megelőző fázisa, amelynek során rögzítik a beadvány beérkezésének keltét, elektronikus irat beérkezése esetén kitöltik az érkeztető képernyőrovatokat; alkalmazása csak osztott iratkezelésben indokolt.

Feladatkör: azoknak a feladatoknak az összessége, amelyet a szerv vagy személy végez az ügyintézési munkafolyamat során.

Gyűjtőív: a több más szervhez és/vagy szervezeti egységhez intézett megkeresésre beérkező válaszokat — külön új iktatószám adása nélkül — együttesen nyilvántartó ív, amely az ügyirat részét képezi, abban van elhelyezve; a gyűjtőív tartalmazza az alap(kezdő)irat iktatószámát, tárgyát, továbbá a rovatokat a beérkező válaszok sorszámaikkal, a beküldők iktatószámainak (azaz az idegen iktatószámoknak) a beérkezés keltének nyilvántartására.

Gyűjtőszám: az az iktatási sorszám, amely alatt a több más szervhez és/vagy szervezeti egységhez intézett megkeresésre beérkező válaszokat — külön iktatás nélkül — a beérkezés ideje szerinti folyószámmal ellátottan, az ügyiratban lévő gyűjtőíven tartják nyilván; a gyűjtőszámként használt iktatószámot az iktatókönyv kezelési feljegyzések rovatában jelölni kell.

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

Iktatás: az iratkezelésnek az érkeztetés és az ezt követő postabontás utáni fázisa, az iratnyilvántartás alapvető része, amelynek során a beadványt, illetve a saját keletkeztetésű iratot iktatószámmal látják el, és kitöltik az iktatókönyv, illetve az iktatóbélyegző lenyomat rovatait; elektronikus irat esetében az iktató képernyő rovatait töltik ki.

Iktatókönyv: a szerv rendeltetésszerű működése során keletkezett (nála keletkezett, hozzá intézett és megőrzött) ügyviteli iratok (beadványok, kiadványok, belső ügyviteli iratok) nyilvántartására szolgáló, folyamatos sorszámú oldalakkal ellátott, évenként hitelesítetten megnyitott és lezárt iratnyilvántartó könyv, amely készülhet elektronikus adathordozón is.

Irat (Ltv.-ből átvéve): minden olyan szöveg, számadat-sor, térkép, tervrajz és vázlat — a megjelentetés szándékával készült könyvjellegű kézirat kivételével —, amely valamely szerv működésével, illetőleg személyi tevékenységével

kapcsolatban bármilyen anyagon, alakban, bármely eszköz felhasználásával és bármely eljárással keletkezett.

Iratkezelés (Ltv.-ből átvéve): az irat készítését, nyilvántartását, rendszerezését és selejtezhetőség szempontjából történő válogatását, segédletekkel való ellátását, szakszerű és biztonságos megőrzését, használatra bocsátását, selejtezését, illetve levéltárba adását együttesen magába foglaló tevékenység.

Iratkezelési szabályzat: a szerv írásbeli ügyintézésére vonatkozó szabályok összessége, amely a szerv szervezeti és működési szabályzata figyelembevételével készül, s amelynek mellékletét képezi az irattári terv.

Irattár (Ltv.-ből átvéve): megfelelően kialakított és felszerelt, az irattári anyag szakszerű és biztonságos őrzésére alkalmas helyiség.

Irattári anyag (Ltv.-ből átvéve): a szerv működése során keletkezett vagy hozzá érkezett és rendeltetésszerűen az irattárba tartozó iratok összessége.

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

Irattári tételek szám (jel): az ügy típusát, ágazati hovatartozását, továbbá az irat selejtezhetőség szerinti csoportosítását mutatja, egyúttal meghatározza az irat irattári helyét is.

Irattározás: az iratkezelés része, az a tevékenység, amelynek során a szerv a működése során keletkező és hozzá kerülő, rendeltetésszerűen hozzá tartozó és nála maradó iratok irattári rendezését, kezelését és őrzését végzi.

Kapcsolatos szám: ugyanazon iratképző valamely másik ügyiratának száma, amely ügyiratnak tárgya, illetve annak ismerete közvetve segítséget nyújt a kérdéses ügy elintézéséhez.

Kezelési (ügyviteli) feljegyzések: az ügy(ek)ben keletkező ügyviteli iratokon tett feljegyzések, többnyire utasítások, amelyek az ügyek tartalmi és/vagy formai intézését érintik. *Kiadmány:* a jóváhagyás után letisztázott és a kiadványozásra jogosult részéről hiteles aláírással ellátott, lepecsételt irat.

Kiadványozás (kiadványozás): a már felülvizsgált végleges kiadvány (elintézés) tervezet jóváhagyását, letisztázhatóságát, elküldhetőségének engedélyezését jelenti a kiadványozásra jogosult részéről („K” betűjellel).

Kiadmányozó: a szerv/szervezet vezetője részéről kiadványozási joggal felhatalmazott személy, akinek kiadványozási hatáskörébe tartozik a kiadvány aláírása.

Közfeladatot ellátó szerv (Ltv.-ből átvéve): állami vagy helyi önkormányzati feladatot, valamint jogszabályban meghatározott egyéb közfeladatot ellátó szerv és személy.

Közirat (Ltv.-ből átvéve): a keletkezés idejétől és az őrzés helyétől függetlenül minden olyan irat, amely a közfeladatot ellátó szerv irattári anyagába tartozik, vagy tartozott.

Közlevéltár (Ltv.-ből átvéve): a nem selejtezhető köziratokkal kapcsolatos levéltári feladatokat — ideértve a tudományos és igazgatási feladatokat is — végző, közfeladatot ellátó szerv által fenntartott levéltár.

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

Küldemény: a beérkezett, illetve továbbításra előkészített irat, elektronikus úton érkeztet, illetve küldött elektronikus irat.

Látalmazás: az elintézési (intézkedési) tervet (javaslat) felülvizsgálatát, véleményezését (javítását, tudomásul vételét, jóváhagyását) biztosító aláírás vagy kézjegy, illetve ezt helyettesítő számítástechnikai művelet.

Levéltár (Ltv.-ből átvéve): a maradó értékű iratok tartós megőrzésének, levéltári feldolgozásának és rendeltetészerű használatának biztosítása céljából létesített intézmény.

Másodlat: a több példányban, egyidejűleg készült eredeti irat egyik hiteles példánya, amelyet az első példányon lévővel azonos pecsét és aláírás hitelesít.

Másolat: valamely eredeti iratról keletkezése után készült példány, amely hasonló (szöveg- és formahű), egyszerű (nem hitelesített) és hiteles (hitelesítési záradékkal ellátott) iratmásolat lehet.

Melléklet: valamely irat szerves tartozéka, annak kiegészítő része, amely elválaszthatatlan attól.

Mellékelt irat: az iratnak nem szerves része, tartozéka, attól — mint kísérő irattól — elválasztható.

Mutatkozás: a nyilvántartási munkának az iktatást követő szakasza, célja: az irat iktatószámának megállapítása a visszakeresésnél.

Osztott iktatás: a központi irodában, de belső szervezeti egységenként, vagy a belső szervezeti egység önállóan, saját iktatókönyvvel, illetve elektronikus történő iktatás.

Selejtezés: az iratoknak az irattári tervben szereplő őrzési idő lejártát követően történő megsemmisítésének előkészítése.

Számítástechnikai adathordozó: számítástechnikai eljárással adatokat rögzítő, tároló adathordozó (mágnesszalag, hajlékony és merev lemez, CD stb.), amely az adatok nyilvántartását, azonosítását, kezelését és visszakeresését biztosítja.

Szerelés: az ugyanahhoz az ügyirathoz tartozó különféle ügyiratdarabok (elő- és utóiratok) végleges jellegű összekapcsolása, amelyet az iktatókönyvben és az iratokon egyaránt jelölni kell. (Az iratok összekapcsolását elektronikus iktatás esetén is értelemszerűen jelölni kell.)

Szerv (Ltv.-ből átvéve): jogi személy vagy jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet.

Szervezeti és működési szabályzat: a szerv tevékenységének alapdokumentuma, amely rögzíti a szerv, azon belül a

szervezeti egység feladatait és a feladatokhoz rendelt hata-
sásköröket.

Szignálás: az ügyben intézkedni, eljárni illetékes szervezeti egység és/vagy ügyintéző kijelölése az ügyben kiadmányozni jogosult részéről, akinek hatáskörébe tartozik, az elintézésel kapcsolatos esetleges külön utasítás kiadása, az ügy kiadmányozása.

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

Ügyintéző: az ügy(ek) érdemi intézését végző személy, azaz az ügy előadója, aki az ügyet döntésre előkészíti.

Ügyirat: a szerv rendeltetészerű működése, illetve ügyintézése során keletkező irat, amely az ügy valamennyi ügyintézési fázisában keletkezett ügyiratdarabokat tartalmazza.

Ügyiratdarab: az ügyiratnak az a része, amely az ügyintézésének valamely, egy-egy fázisában keletkezett iratokat tartalmazza.

Ügkör: a szerv vagy személy hatásköre és illetékessége által meghatározott, összetartozó vagy hasonló egyedi ügyek összessége, csoportja.

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

Vegyes iktatás: részben központilag, részben szervezeti egységenként történő iktatás.

II. Fejezet

Általános rendelkezések

1. Az iratkezelés szervezete

1.1. A községi, városi megyei jogú városi, fővárosi kerületi, valamint a fővárosi és a megyei önkormányzat képviselő-testülete hivatalánál (a továbbiakban: helyi önkormányzat) az iratkezelés, a szervezeti tagozódásnak, valamint iratforgalomnak megfelelően

- a) központi,
- b) osztott,
- c) vegyes

iratkezelési szervezetben látható el.

1.2. Az iratkezelés szervezetét (központi, osztott, vegyes iratkezelés) és módját (hagyományos, elektronikus iktatás) úgy kell megállapítani, hogy az segítse, vagy teremtsen meg a elektronikus iktatásra való áttérés lehetőségét ott, ahol ez még eddig nem történt meg. Ki kell jelölni az iratkezelés felügyeletét ellátó személyt, és meg kell állapítani, hogy a feladatot részben vagy egészben kire ruházhatja át.

1.3. A helyi önkormányzat iratkezelési szabályzatát a helyi sajtóságok érvényesítésével alakítja ki. A elektronikus iktatási és elektronikus rendszer kialakításakor az Informatikai Tárcaközi Bizottság ajánlásait figyelembe kell venni.

2. Az iratkezelés felügyelete

2.1. Az iratkezelés felügyeletével a helyi önkormányzat jegyzőjét (főjegyzőt, körjegyzőt; továbbiakban: jegyző) indokolt megbízni, aki felelős azért, hogy a biztonságos iratkezelés személyi, dologi feltételei és eszközei rendelkezésre álljanak.

2.2. A jegyző évente ellenőrzi az iratkezelési szabályzat végrehajtását, intézkedik a szabálytalanságok megszüntetéséről, szükség esetén javaslatot tesz a szabályzat módosítására.

2.2.1. Meg kell határozni azt a személyt, aki a jegyzőt az iratkezelés felügyeletében tartós távollét esetén helyettesíti.

2.3. Elektronikus iratkezelés, valamint az elektronikus irattovábbítás esetén az iratkezelési szabályzat — a számítógépes programba építve — tartalmazza a hozzáférési jogosultságokat, valamint a hitelesítés rendjét és az ezzel kapcsolatos feladatokat.

III. Fejezet

Küldemények átvétele, érkeztetése és felbontása

3. A küldemények átvétele

3.1. Az iratkezelési szabályzat határozza meg a helyi önkormányzathoz érkezett irat — például levél, távirat, fax, csomag stb. — átvételére való jogosultságot és az átvétellel kapcsolatos teendőket. Az átvétellel kapcsolatos teendők a küldemény érkezésének módja — postai vagy hivatali kézbesítés, futárszolgálat, informatikai-telekommunikációs eszköz, illetve az ügyfél személyes benyújtása stb. — szerinti bontásban is meghatározható.

3.2. Átvételi jogosultság

A küldemény átvételére jogosult:

- a címzett vagy az általa megbízott személy,
- a jegyző, illetve az e feladattal megbízott személy,
- a postai meghatalmazással rendelkező személy,
- az ügyfélszolgálati iroda köztisztviselője,
- az ügyeleti szolgálatot teljesítő személy.

3.3. A küldemény ellenőrzése átvételkor

A küldeményt átvéendő személy köteles ellenőrizni:

- a címzés alapján a küldemény átvételére való jogosultságát,

- a kézbesítő okmányon és a küldeményen lévő azonosítási jel megegyezőségét,
- az iratot tartalmazó boríték, illetve egyéb csomagolás sértetlenségét.

3.4. Az átvétel igazolása

3.4.1. Az átvéendő a kézbesítőokmányon olvasható aláírással és az átvétel dátumának feltüntetésével az átvételt elismeri. Az „azonnal” és „sürgős” jelzésű küldemények átvételi idejét óra, perc pontossággal kell megjelölni. Térítvényes küldemények esetén gondoskodik a térítvény visszajuttatásáról a feladóhoz. Amennyiben iktatásra nem jogosult személy vagy szervezeti egység veszi át az iratot, úgy azt köteles haladéktalanul, de legkésőbb a következő munkanap kezdetén az illetékes iktatóegységnek iktatásra átadni.

3.4.2. Ha az ügyfél az iratot személyesen vagy képviselő útján nyújtja be, kérésére az átvételt — átvételi elismeréssel — igazolni kell.

3.5. Sérült küldemény kezelése

Sérült küldemény átvétele esetén a sérülés tényét az átvételi okmányon jelölni kell, és soron kívül ellenőrizni a küldemény tartalmának meglétét. (A hiányzó iratokról vagy mellékletekről a küldő szervet, személyt — jegyzőkönyv felvételével — értesíteni kell.)

3.6. Sürgősség kezelése

A gyors elintéztést igénylő („azonnal”, „sürgős” jelzésű) küldeményt azonnal továbbítani kell a címzethez, vagy ha ez nem lehetséges a szignálásra jogosultnak kell soron kívül bemutatni, illetve átadni. Az iktatást végző szervezeti egység feladata az átirányított iratokról jegyzéket vezetni.

3.7. Téves címzés

Téves címzés vagy helytelen kézbesítés esetén a küldeményt azonnal továbbítani kell a címzethez, vagy ha ez nem lehetséges, vissza kell küldeni a feladónak. Az iktatást végző szervezeti egység — a küldemények bontását végző rendelkezése alapján — az átirányított iratokról köteles jegyzéket felvenni.

3.8. Biztonsági vizsgálat

A küldemények átvételénél a szervnél érvényben lévő biztonsági előírásokat is érvényesíteni kell (pl. a küldemények biztonsági átvilágítása, elektronikus érkezés esetén vírusalanítás stb.).

3.9. Küldemények szétosztása postaátvevő esetén

- a) A postaátvevő az érkezett küldeményeket szervezeti egységek szerint csoportosítja, majd kézbesítőkönyvvel továbbítja az illetékesekhez.
- b) Az iratkezelési szabályzat rendelkezhet arról is, hogy a postaátvevő a küldeményeket a kézbesítőkönyvekkel együtt naponként többször, a táviratokat, expressz küldeményeket „azonnal”, vagy „sürgős” vagy más hasonló jelzésű küldeményeket soron kívül továbbítja.

IV. Fejezet

*Az iratok nyilvántartása**4. A küldemény felbontása és érkeztetése*

4.1. A helyi önkormányzathoz érkezett valamennyi küldeményt — kivéve azokat, amelyeket felbontás nélkül kell továbbítani (a névre szóló, magánjellegű, s. k. felbontásra szóló, valamint azon küldemények, amelyekre ezt elrendelték) — az e feladattal megbízott személy bonthatja fel, és látja el érkeztető bélyegzővel.

4.2. A küldemények szétosztása és érkeztető bélyegzővel való ellátása a postabontóban történik. A küldemények közül a postabontóban csak azokat kell felbontani, amelyekről a címzett nem állapítható meg. A szervezeti egységek szerint csoportosított, hivatkozási számmal ellátott és ajánlott küldeményként hivatkozási szám, illetve ajánlási ragszám szerint, a többit pedig a feladó neve szerint kell bevezetni az egyes szervezeti egységek átadókönyvébe.

4.3. A küldemények téves felbontásakor, valamint, ha később derül ki, hogy a küldeményben minősített irat van, a borítékot újból le kell ragasztani, rá kell vezetni a felbontó nevét, majd a küldeményt a felvett jegyzőkönyvvel sürgősen eljuttatni a címzethez, illetve a minősített iratokat az iratkezelőhöz.

A felbontó a kézbesítőkönyvben az átvétel és a felbontás tényét köteles rögzíteni az átvétel dátumának megjelölésével.

4.4. A felbontás nélkül átvett küldemények címzettje, az általa felbontott hivatalos küldeményt iktatás céljából soron kívül köteles visszajuttatni a központi iktatóba vagy a szervezeti egység iktatást végző iratkezelőjéhez.

4.5. A küldemény ellenőrzése bontásakor

4.5.1. A küldemény felbontásakor ellenőrizni kell az iraton, illetve borítékon jelzett melléklet(ek) meglétét, valamint illetékköteles iratnál az illeték lerovásának tényét. Az esetlegesen felmerülő irathiany tényét jegyzőkönyvben vagy az iratok vagy az előadói íven kell rögzíteni. A jegyzőkönyv egy példányát a küldeményhez kell mellékelni.

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

4.6. Pénz, illetékbélyeg és egyéb érték kezelése

4.6.1. Ha felbontás alkalmával kiderül, hogy a küldemény pénzt vagy egyéb értéket tartalmaz, a felbontó az összeget, illetőleg a küldemény értékét köteles az iratokon feltüntetni, és a pénzt, illetékbélyegyet és egyéb értéket — elismervény ellenében — a pénzkezeléssel megbízott dolgozónak átadni. Az elismervényt az irathoz kell csatolni.

4.6.2. A küldeményhez felragasztatlanul mellékelt illetékbélyegyet — ha a beadvány illetékköteles — a 4.6.3.

pontban foglaltak előzetes figyelembevételével az ügyintéző a beadványra felragaszja és az illetékkötség szabálynak megfelelően értékteleníti.

4.6.3. 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 — mellettként feltüntetve — ajánlott küldeményként, vissza kell küldeni az ügyfélnek. Vissza kell küldeni a beadványhoz felragasztatlanul mellékelt illeték- és postabélyegyet is, ha a beadvány nem illetékköteles.

4.6.4. A beadványra ragasztott illetékbélyegyet keltezési bélyegzővel vagy a bélyegen a keltezés tünével történő átirásával kell értékteleníteni. Ha az illetékköteles iraton az illetéket részben vagy egyáltalán nem rótták le, az illetékköszabályok szerint kell eljárni. Ez az eljárás azonban — ha jogszabály másként nem rendelkezik — nem akadályozhatja a további folyamatos kezelést, illetőleg ügyintézkést.

4.7. A küldemény borítékját véglegesen az ügyirathoz kell csatolni, ha

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

5. Iktatási rendszerek

5.1. Az iktatás történhet kézi módszerrel és elektronikus eljárással.

5.2. Az iratok iktatása alszámokra tagolódó, illetve esetenként alszámok nélküli, sorszámos rendszerben történik.

5.2.1. Alszámos iktatás esetén az ügyben keletkezett első irat önálló sorszámot kap, míg a többi irat az illető sorszám alszámaira kerül. Ha a kijelölt alszámok beteltek, ez esetben a következő üres sorszámot kell felhasználni, megelőlege az elő- és utóiratok összetartozását.

5.2.2. Alszámos iktatásnál az ügy tárgyat csak egyszer, a kezdő irat nyilvántartásba vétele alkalmával kell a tárgy rovatra beírni, ha viszont az ügy tárgya megváltozik vagy kiegészül, az ügyiratot új sorszám alatt kell nyilvántartásba venni, megelőlege mindkét sorszámnál az iratok kapcsolódását (pl. kapcsolódó irat).

5.2.3. Az alszámok nélküli sorszámos iktatás azt jelenti, hogy minden iratváltás külön nyilvántartási számot kap. Ha az ügyben új levélváltásra kerül sor, ennek nyilvántartására a következő üres számot kell felhasználni, azonban az elő- és utóiratok sorszámát az ügyiraton és nyilvántartásban egyaránt jelölni kell.

5.2.4. Elektronikus iktatásnál az alszámokra tagolódo rendszert célszerű használni. Egy sorszámmal, ebben az esetben korlátlan számú alszám tartozhat.

6. Az iktatás

6.1. A helyi önkormányzathoz érkező, illetve ott keletkező iratokat — ha jogszabály másként nem rendelkezik — iktatással kell nyilvántartani. Az iratokat úgy kell iktatni, hogy abból az irat beérkezésének pontos ideje, az intézkedésre jogosult ügyintéző neve, az irat tárgya, az elintézés módja, a kezelési feljegyzések, valamint az irat holléte megállapítható legyen.

6.2. Nem kell iktatni, de jogszabályban meghatározott esetekben nyilvántartani kell különösen:

- tananyagokat,
- tájékoztatókat,
- meghívókat, továbbá
- a bemutatásra vagy jóváhagyás céljából visszavárolag érkezett iratokat,
- pénzügyi bizonylatokat, számlákat (külön szabályozás szerint),
- munkaügyi nyilvántartásokat,
- anyagkezeléssel kapcsolatos nyilvántartásokat,
- közlönyöket, folyóiratokat,
- visszaérkezett tértivevényeket.

6.3. A nem papír alapú, elektronikus adathordozón érkeztet iratokon (pl. magnetofonszalag; hajlékony lemez, CD ROM stb.) az ügyirat számát és tárgyát is rögzíteni kell. Az iktatókönyv „Irat jellegé” rovatába be kell jegyezni, hogy pl. „magnetofonszalag”, a „kezelési feljegyzések” rovatba pedig annak tárolási helyét.

6.4. Elektronikus iktatás esetén az érkeztető képernyőrovatokat az iktatással megbízott iktatókönyvet tölti ki.

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

7. Iktatókönyv

7.1. Kézi iktatás céljára minden év kezdetén újonnan nyitott, hitelesített, oldalszámozott iktatókönyvet kell használni.

7.2. Gépi iktatás esetén az iktatóprogram tartalmazza a kézi iktatásnál előírtakat, kiegészítve a törlési, javítási, hozzáférési jogosultságok letiltásával és szabályozásával.

7.3. Az iktatókönyvben sorszámot üresen hagyni, a felhasznált lapokat összeragasztani, a bejegyzett adatokat kiradírozni, vagy bármely más módon olvashatatlaná tenni nem szabad. Ha helyesbítés szükséges, a téves adatot vagy számot egy vonallal úgy kell áthúzni, hogy az eredeti

feljegyzés olvasható maradjon. A javítást keltezéssel és kézjeggyel kell igazolni.

7.4. Téves iktatás esetén a bejegyzést áthúzással kell érvényteleníteni oly módon, hogy az érvénytelenítés ténye — az eredeti bejegyzés olvashatósága mellett — kétségtelen legyen. Meg kell azt is jelölni, hogy a tévesen beiktatott ügyiratát mely számra iktatták át.

7.5. Az iktatókönyvet az év utolsó munkanapján az iktatásra felhasznált utolsó számot követően aláhúzással, az utolsó iktatás számának feltüntetésével, keltezéssel, aláírással és a hivatalos bélyegző lenyomatának elhelyezésével kell lezárni.

8. Az iktatószám

8.1. Az iktatást minden évben 1-gyel — illetve, ha osztott iktatás esetén külön számkeretet jelölnek ki, ennek első számával — kell kezdeni. A különböző szervezeti egységek iktatószámait például római számok, illetőleg betűjelek különböztethetik meg egymástól.

8.2. A megkülönböztető jelek jegyzékét, illetve a számkeretet az iratkezelési szabályzat melléklete tartalmazza.

9. Az iktatóbélyegző

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

9.2. Az iktatóbélyegző lenyomata tartalmazza:

- a szerv nevét, székhelyét,
- az iktatás évének, hónapjának, napjának,
- az iktatás sorszámanak (alszámának),
- az ügyintéző nevének feltüntetésére szolgáló rovatot,
- mellékletek számát.

10. Iktatási adatok

Az iktatás során az iktatókönyvben vagy a elektronikus iktatóprogramban (nyilvántartás), illetve az előadói íven, továbbá az ügyintézés különböző fázisaiban fel kell tüntetni:

	Nyilvántartás	Előadói ív
— az iktatás sorszámat (iktatószám)	x	x
— az iktatás időpontját	x	x
— az irat küldőjének (ügyfélnek) azonosító adatait	x	
— a küldő iktatószámát (hivatkozási szám)	x	
— az irat tárgyát	x	x
— az elő- és utóirat korábbi azonosító (iktató-)számát	x	x

	Nyilvántartás	Előadói ív
— az ügyintéző szervezeti egység és az ügyintéző azonosító adatait	x	x
— az elintézés határidejét	x	x
— az elintézés módját, idejét	x	x
— az esetleges címzett(ek)et	x	
— a kezelési feljegyzéseket (csatolás, határidő, visszaérkezés stb.)	x	x
— az irattári tételszámot és az irattárba helyezés keltét	x	x
— az iratnak és mellékletének számát (ha korábban nem került rögzítésre)	x	

11. Elektronikus iktatási sajátosságok

A elektronikus iktatásnál ugyanazokat a követelményeket kell teljesíteni mint a hagyományos iktatásnál.

11.1. Elektronikus érkeztetés és iktatás esetén is szerepelni kell az iratokon mindazon kezelési feljegyzéseknek, melyek a hagyományos iratkezelésben szükségesek. A elektronikus nyilvántartás nem helyettesíti azokat az átadókönyveket (postakönyvek, kézbesítőkönyvek) sem, melyekben az átadás-átvétel tényét a saját kezű aláírás bizonyítja.

11.2. Elektronikus iktatásnál az iktatási nyilvántartás „iktatókönyv” és „előadói ív” azonos adattartamú, mivel egy állományból kerül megjelenítésre, ügynként szinte automatikusan nyomtatható kell hogy legyen.

11.3. A felvitt iktatási adatbázist — a vonatkozó adatvédelmi szabályok betartásával — hozzáférhetővé kell tenni mindaddig, míg az ügyintézéshez szükséges.

11.4. A bevitt adatokat, a levéltár igényének megfelelően év végén tartós módon ki kell írni, és az így készült iktatókönyv, név- és tárgymutatóval, hitelesítve a tárgyév irataihoz csatolandó.

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

11.6. A elektronikus rendszerbe vitt érkeztetési és iktatási adatokat, utólagos módosításának tényét a jogosultsággal rendelkező ügyintéző azonosítójával és a javítás idejének megjelölésével naplózni kell, ugyanitt rögzítésre kerül a módosítás előtti szövegrész is.

11.7. A nem papír alapú, elektronikus adathordozón érkeztet iratok (pl. magnetofonszalag, hajlékony lemez, CD ROM stb.) mellé kísérőlapot kell csatolni, és czekeket együtt kell kezelni. A kísérőlapon fel kell tüntetni az adathordozó iktatószámát, az adathordozó tartalmi paramétereit,

a felvételek tárgyát, az adathordozó kezelésének időpontját, valamint a készítő és a nyilvántartásba vevő aláírását. Az iktatószámát magára az adathordozóra (tokjára) maradandó módon ugyancsak rá kell vezetni. Egy elektronikus adathordozón szigorúan egy témához tartozó iratok adhatók át. Amennyiben ez nem teljesül, a küldeményt vissza kell utasítani.

12. Az iratok szerelése és csatolása

12.1. Az irat iktatása előtt meg kell állapítani, hogy van-e előirata.

12.2. Az előiratot a kezelőnek szerelni kell.

12.3. Ha az ügy lezárása után az összetartozó iratok véglegesen együtt maradnak (szerelés), ezt is az iktatókönyvben jelölni kell. A jelölés az irattárba vagy határidőbe helyezés tényének áthúzásával és a „kezelési feljegyzések” rovatban az irat új helyének megjelölésével történik.

13. Mutatózás

13.1. Papír alapú, kézi iktatást végző, nagyobb iratforgalmú szervnél, szervezeti egységeknél az iktatott iratokról név, tárgy és szükség szerint idegen számmutatót kell vezetni. Mutatózni az iktatás napján, de legkésőbb az azt követő munkanapon kell.

13.2. Számítástechnikai megoldásnál a keresést a fentiekben felül, esetenként kombinált feltételek és tartalom szerint is biztosítani lehet.

14. A gyűjtőszám és a gyűjtőív használata

14.1. Ha intézkedésre vagy felhívásra több szervtől, szervezeti egységtől érkeznek válaszok, azokat az ügyintéző külön iktatás nélkül, gyűjtőíven tarthatja nyilván.

14.2. A beérkezett válaszokra fel kell írni az iktatószámot és a gyűjtőív sorsszámát. A gyűjtőív használatát jelölni kell az előadói íven és az iktatókönyvben. Az ügyintézés után a gyűjtőív az iratok mellett marad és így kerül irattárba.

14.3. A gyűjtőszámok jegyzékét a kapcsolódó tárgy megjelölésével az iktatókönyv első lapjához kell csatolni, és a gyűjtőíveket év végén emelkedő sorszám szerint összekapcsolva az iktatókönyvvel együtt kell kezelni.

V. Fejezet

Iratkezelési feladatok az ügyintézés folyamatában

15. Az ügyintéző kijelölése

15.1. Az iratkezelő az érkeztet iratot az ügyintéző kijelölése (szignálás) végett köteles az irat szignálására jogosult személynek — iratonként (ha szükséges) újonnan nyitott és kitöltött előadói ívbe helyezve — bemutatni.

15.2. Elrendelhető az irat bemutatás (ügymintázó kijelölés) előtti iktatása is az iratkezelési szabályzatban meghatározott esetekben és módon.

15.3. Az irat szignálására jogosult:

- kijelöli az ügymintázót (hivatali egységet vagy részleget, illetve személyt),
- közli az elintézésrel kapcsolatos esetleges külön utasításait (az ügy tárgyának meghatározása, határidő, sürgősségi fok stb.). Ezeket a szignálás idejének megjelölésével feljegyzni az előadói ívre, és aláírja.

15.4. Elektronikus iratforgalom esetén, ha az irat nem iktatóhelyhez (pl. előadóhoz) érkezett, iktatásra az iktatásra illetékes iratkezelőhöz kell irányítani. Az iratkezelő, ha az érkezett irat előzményéből az ügymintázó nem azonosítható, az elektronikus iratot is köteles az illetékes vezetőnek szignálásra bemutatni.

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

15.6. Iktatás után az átadás napját, majd emelkedő számsorrendben az ügyiratok iktatószámát az átadókönyvbe be kell írni. A központi iktató az átadókönyvvel továbbítja az iratokat az illetékes ügymintázóhoz. A jegyző elrendelheti, hogy az ügymintázók munkanaplóit ne a központi iktató, hanem az érdekelte ügymintázó vezesse.

16. Kiadmányozás

16.1. Aláírás, hitelesítés

16.1.1. Külső szervhez vagy személyhez iratot, kiadmányt csak a kiadmányozási joggal rendelkező személy aláírásával lehet továbbítani, elküldeni.

16.1.2. A kiadmány akkor hiteles, ha

- azt az illetékes kiadmányozó saját kezűleg aláírja,
 - a kiadmányozó neve mellett az „s. k.” jelzés szerepel és — nem nyomdai sokszorosítású irat esetén — a hitelesítéssel felhatalmazott személy azt aláírásával igazolja, nyomdai sokszorosítás esetén elegendő a kiadmányozó neve mellett az „s. k.” jelzés, illetve a kiadmányozó alakmű aláírásminiója és/vagy a kiadmányozó szerv bélyegzőlenyomata,
 - a kiadmányozó, illetve a felhatalmazott személy aláírása mellett a szerv hivatalos bélyegzőlenyomata szerepel.
- 16.1.3. A másolat vagy kiadmány hitelesítését az eredeti iratot őrző szervezeti egység iratkezelője végzi záradékolással.

16.2. Digitális hitelesítés

Az elektronikusan előállított a szervezetek közötti elektronikus továbbított iratok hitelesítésére elektronikus aláírást és időbélyegzőt, jogszabályban kijelölt szervezettel kezelt nyilvános és titkos kulcsot kell alkalmazni. Az elektronikus irattal, valamint az elektronikus irat hitelesítését biztosító eszközökkel kapcsolatos részletes jogi sza-

bályozás folyamatban van, az erről rendelkező törvény hatálybalépését követően a szabályzatnak e részét a törvény előírásainak megfelelően kell kialakítani.

16.3. Hitelesítési eszközök nyilvántartása

Kiadmányozáshoz az állami címmel és sorszámmal ellátott bélyegzőt kell használni. A kiadott bélyegzőkről és az érvényes aláírásokról nyilvántartást kell vezetni.

17. Iratok továbbítása, postázása (expedíálás)

17.1. A szervezeti egység iratkezelőjének ellenőrizni kell, hogy az aláírt, illetőleg hitelesített és bélyegzőlenyomattal ellátott leveleken végrehajtottak-e minden nyomdai utasítást. Ellenőrizni kell, hogy a mellékleteket csatolták-e. E feladat elvégzése után az irat másolatán fel kell jegyezni a továbbítás keltét, és ennek tényét a hagyományos átadókönyvben is rögzíteni kell.

17.2. A küldeményeket a továbbítás módja szerint kell csoportosítani (posta, külön kézbesítő, futárszolgálat stb.).

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

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

17.3.2. A határidő lejártá előtti napon azt a határidős ügyiratot, amelyre válasz nem érkezett, ki kell emelni a határidős ügyiratok közül. Ha az ügyiraton (előadói íven) sürgetésre vonatkozó utasítás szerepel, a kezelő az ügyiratot munkanaplóval az ügymintázóhoz továbbítja.

17.3.3. Irattárba tétel előtt valamennyi határidő-bejegyzést törölni kell.

18. Az irattári tételek szám meghatározása

A helyi önkormányzatokra vonatkozó érvényes irattári terv alapján az irattári tételek számát az ügy tárgyának ismeretében az érdemi ügymintázó határozza meg, és rögzíti az előadói ív megfelelő rovatában. Az irattári tételek számát az iratkezelő feljegyzni az iktatókönyv vonatkozó rovatába is, majd az iratot — az arra jogosult személy, rendelkezés alapján — elhelyezi az átmeneti operatív irattárba.

VI. Fejezet

Irattározás és levéltárba adás

19. Irattározás

19.1. Irattári terv

19.1.1. A szerv az Ltv. szerint, az illetékes közlevéltárra együttműködve irattári tervet készít.

19.1.2. Az iratkezelési szabályzat és irattári terv módosítása előtt az illetékes közlevéltár egyetértését be kell szerezni.

19.1.3. Az irattári tervben meg kell határozni az egyes irattári tételek számához tartozó iratok körét, azok megőrzési idejét. Az irattári tételek számokat a szervezeti felépítés, illetve feladat- és ügykör szerint kell csoportosítani. Az irattári tervet évente felül kell vizsgálni.

19.1.4. Az egyes irattári tételek számokhoz kapcsolódóan meg kell határozni, melyek azok a tételek, amelyek nem selejtezhettek, és az Ltv. értelmében mikor kell ezeket a levéltárnak átadni. A nem selejtehető iratok körét az illetékes közlevéltár egyetértésével kell meghatározni.

19.1.5. Az irattári terv mintát az iratkezelési mintaszabályzat melléklete tartalmazza.

19.2. Elhelyezés az átmeneti irattárban

19.2.1. Átmeneti (operatív) irattárba lehet elhelyezni az egyes szervezeti egységeknél az elintézt, további érdemi intézkedést nem igénylő, kiadmányozott, irattári tételszámmal ellátott iratot. Az átmeneti irattár a központi irattárba még le nem adott, de az ügyintézők rendelkezésére álló iratok tárolóhelye. Az ügyintéző az iratot átmeneti irattárba átadóíven, illetve átadókönyvben adja át, illetve szükség esetén azonos módon kapja vissza.

19.2.2. A nem tartós megőrzést biztosító adathordozón érkeztet iratokról az ügyintézés során másolatot kell készíteni.

19.2.3. A helyi önkormányzat belső szervezeti egységénél lévő átmeneti irattár (kézi irattár) két évig őrzi az iratokat, ennek letele után átadja a helyi önkormányzat központi irattárának.

19.3. Elhelyezés a központi irattárban

19.3.1. Irattárba helyezés előtt az ezzel megbízott iratkezelő köteles az iratot átvizsgálni abból a szempontból, hogy az az irattározási szabályoknak megfelel-e, teljes-e stb. Ezt követően be kell vezetni az iktatókönyv megfelelő rovatába az irattárba helyezés időpontját, és el kell helyezni az irattári tételek számának megfelelő iratgyűjtőbe. A központi irattárba csak lezárt évfolyamú, segédkönyvekkel ellátott iratok adhatók le, átadási könyv kíséretében.

19.3.2. Számítástechnikai megoldás esetén az elektronikus adathordozóra felvitt iratokat, kezelési feljegyzéseket, nyilvántartási adatokat egy közös adathordozón kell kezelni. Az elektronikus adathordozókon tárolt adatok, állományok utólagos elolvasását, használatát mindenkor biztosítani kell az erre szolgáló eszközök esetleges módosítása, cseréje esetén is. Ha ez nem biztosítható, az elektronikus iratokról tartós, hitelesített papírmásolatot kell készíteni, vagy hivatalosan kell nyilatkozni arról, hogy a készített másolatok tartalmilag és formailag megegyeznek az elektronikus adathordozón rögzített iratokkal.

19.4. Iratok kiadása az irattárból

19.4.1. A helyi önkormányzat köztisztviselői az érvényes szervezeti és működési szabályzatban rögzített jogosultsá-

guk alapján az irattárból iratikérővel kérhetnek ki iratokat. Irattárból iratokat csak hivatalos használatra szabad kiadni. Az átvettelt igazoló iratikérőket az irattárban a visszaérkezésig lefűzve kell tárolni.

19.4.2. Az irattárból kiadott ügyiratról is ügyiratpótló lapot kell készíteni, amelyet mint elismervényt az átvevő aláír. Az aláírt ügyiratpótló lapot az irattárba az ügyirat helyére kell tenni. Ugyancsak kell alkalmazni, ha az irat jogszabály alapján nem helyezhető irattárba.

20. Selejtezés

20.1. Selejtezés

20.1.1. Az iratok selejtezését csak az azok tartalmi jelentőségét ismerő személy irányítása mellett lehet elvégezni az irattári tervben rögzített őrzési idő leteltével. Az iratselejtezésről a jegyző által megbízott selejtezési bizottság három példányban selejtezési jegyzőkönyvet készít, amelyeket iktatás után a központi irattárnak kell megküldeni az illetékes közlevéltárhoz továbbításra, selejtezési engedélyeztetés végett. A selejtezés időpontját a nyilvántartás megfelelő rovatába be kell vezetni.

20.1.2. Az iratok selejtezési ideje

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 selejtezendő

20.2. Megsemmisítés

20.2.1. A levéltár az iratok megsemmisítését a szükséges ellenőrzés után a selejtezési jegyzőkönyv visszaküldött példányára írt záradékkal engedélyezi. Az elektronikus adat-hordozón levő iratok selejtezése és megsemmisítése az általános szabályok szerint történik.

20.2.2. A megsemmisítés szabályairól a jegyző az adatvédelmi szabályozás figyelembevételével gondoskodik.

21. Levéltárba adás

21.1. A levéltár számára átadandó iratokat teljes, lezárt évfolyamokban, ügyviteli segédletekkel együtt, annak mel-lékletét képező iratjegyzékkel, az átadó költségére az irattári terv szerint átadás-átvételi jegyzőkönyv kíséretében teljes, lezárt évfolyamban, kell átadni. A visszatartott iratokról külön jegyzék készül.

21.2. Amennyiben a levéltár az elektronikus iratok tárolásához és kezeléséhez szükséges technikai feltételekkel nem rendelkezik, az elektronikus adathordozón

levő iratokról legkésőbb levéltárba adás előtt hitelesített másolatot kell készíteni tartós, időálló papír adatahordozóra.

VII. Fejezet

Intézkedések a helyi önkormányzat feladatkörének megváltozása, hivatal, munkakör átadása esetén

22.1. A helyi önkormányzat feladatkörének megváltozása, valamint községalakítás, községegyesítés, községegyesítés megszűntetése esetén a feladatot átvevő helyi önkormányzatnak kell intézkednie az érintett önkormányzat irattári anyagának további elhelyezéséről, biztonságos megőrzéséről, kezeléséről és további használatosságáról.

22.2.1. Hivatal átadás esetén az erről felvett és iktatott jegyzőkönyvben fel kell tüntetni az utolsó iktatószámot (számokat) és tételesen fel kell sorolni az átadott, illetőleg átvett ügyirathátralékot.

22.2.2. Az ügyintézői munkakör átadása esetén az ügyintéző az iratokkal munkanaplója alapján számol el. Ha a munkakört átadó ügyintéző a szervtől eltávozik, a munkanaplóját be kell vonni.

Melléklet

az iratkezelési mintaszabályzathoz

Segédlet az irattári terv összeállításához

Az egységes jelrendszer kialakítása érdekében az irattári terv minta kialakítása során a következő rendező elveket vessük alapul:

— Az irattári tervben az ágazati megnevezésekre (az összhang és a folyamatosság érdekében) a hatósági statisztikai adatgyűjtés és szolgáltatás rendjéről szóló útmutató 2/A. melléklete szerinti ágazati betűjeleket célszerű használni.

— Az ügyművek számának meghatározása során A helyi önkormányzatok és szerveik feladat- és hatásköri jegyzékét (a Belügyminisztérium hivatalos kiadványa, a továbbiakban: HJ), annak rendszerét, és az ágazati feladatokhoz igazodó ügymű csoportosítását célszerű felhasználni.

— A HJ rendszeréhez igazodóan az irattári terv jelrendszerében egységesen kell jelölni, hogy az irat melyik eljáró szerv ügyműjében keletkezett. Az eljáró szervet a mintatervben: t, b, p, j és ü betűvel jelöltük.

A helyi önkormányzatoknak mint közfeladatot ellátó szervnek a konkrét irattári terv elkészítése során a feladat- és hatáskörökhöz, valamint szervezethez igazodóan kell az irattári anyagot „tételre” tagolni, a minta irattári terv

ügyműszámaéhoz kapcsolódóan (pl. 01.01.A.t., 01.02.A.t., 01.03.A.t. stb.) meghatározni.

A minta irattári tervben a selejtezési idő az irattári tételszám alá tartozó konkrét iratokra meghatározott selejtezési idő legrövidebb és leghosszabb időponja szerint került meghatározásra.

Az elkészítésre kerülő irattári tervben az egyes irattári tételszámokhoz kapcsolódóan a jelenlegi gyakorlatnak megfelelően kell konkrétan meghatározni a selejtezési időt. A nem selejtezhető iratok körét, valamint azt, hogy ezeket az iratokat az Ltv. értelmében mikor kell átadni a levéltárnak (örzési idő) az iratképző helyi önkormányzat és az illetékes levéltár együttesen határozza meg.

Irattári terv minta

Alkalmazott ágazati betűjel	Ágazat megnevezése
A	Pénzügy
B	Egészségügy
C	Szociális ügyek, hadigondozási ügyek
D	Egyházügyek
E	Építési-városfejlesztési ügyek
F	Közelkedés
G	Vízügy-vízgazdálkodás
H	Általános igazgatás
I	Lakásügyek
J	Gyámügyek
K	Iparügyek
L	Kereskedelem, fogyasztóvédelem
M	Mezőgazdasági és élelmiszerügyek
N	Munkaügyek
P	Művelődésügy
R	Sportügyek
S	Személyzeti ügyek
T	Tervügyek
U	Titkársági, szervezési és gazdasági ügyek
X	Honvédelmi ügyek

Alkalmazott rövidítések:

- t: képviselő-testület (részönkormányzat, kisebbségi önkormányzat testülete)
- b: képviselő-testület bizottsága
- p: polgármester
- j: jegyző
- ü: képviselő-testület hivatalának ügyintézője

Tárgy	Ügykorszám	Ágazati betűjel	Eljáró szerv	Selejtezési idő jele	Levélárba adás ideje (év)
-------	------------	-----------------	--------------	-------------------------	------------------------------

Pénzügy

A képviselő-testület költségvetéssel kapcsolatos feladat- és hatáskörében keletkezett irat	01	A	t	2—0	
A képviselő-testület adósságrendezéssel kapcsolatos feladat- és hatáskörében keletkezett irat	02	A	t	2—0	
A képviselő-testület adóztatással kapcsolatos feladat- és hatáskörében keletkezett irat	03	A	t	2—0	
Az adósságrendezési bizottság adósságrendezési eljárással kapcsolatos feladat- és hatáskörében keletkezett irat	04	A	b	2—0	
A pénzügyi bizottság gazdálkodással kapcsolatos feladat- és hatáskörében keletkezett irat	05	A	b	2—0	
A polgármester költségvetéssel kapcsolatos feladat- és hatáskörében keletkezett irat	06	A	p	2—0	
A polgármester adósságrendezéssel kapcsolatos feladat- és hatáskörében keletkezett irat	07	A	p	2—0	
A jegyző költségvetéssel kapcsolatos feladat- és hatáskörében keletkezett irat	08	A	j	2—0	
A jegyző adósságrendezéssel kapcsolatos feladat- és hatáskörében keletkezett irat	09	A	j	2—0	
A jegyző adó-illetékhatalommal kapcsolatos feladat- és hatáskörében keletkezett irat	10	A	j	2—0	
A jegyző vámigazgatással, jövedékekkel kapcsolatos feladat- és hatáskörében keletkezett irat	11	A	j	2—0	
A jegyző egyéb pénzügyvel kapcsolatos feladat- és hatáskörében keletkezett irat	12	A	j	2—0	
A hivatal ügyintézőjének költségvetéssel kapcsolatos feladat- és hatásköre	13	A	ü	2—0	

Egészségügy

A képviselő-testület egészségügyi ellátással kapcsolatos feladat- és hatáskörében keletkezett irat	01	B	t	1—0	
A képviselő-testület egyéb egészségügyi ellátással kapcsolatos feladat- és hatáskörében keletkezett irat	02	B	t	1—0	
A jegyző egészségügyi ellátással kapcsolatos feladat- és hatáskörében keletkezett irat	03	B	j	1—0	

Szociális ügyek, hadigondozási ügyek

A képviselő-testület szociális ellátással kapcsolatos feladat- és hatáskörében keletkezett irat	01	C	t	1—0	
A képviselő-testület szociális vállalkozással kapcsolatos feladat- és hatáskörében keletkezett irat	02	C	t	1—0	
A polgármester szociális ellátással kapcsolatos feladat- és hatáskörében keletkezett irat	03	C	p	1—0	
A jegyző szociális ellátással kapcsolatos feladat- és hatáskörében keletkezett irat	04	C	j	1—0	

Tárgy	Ügykörszám	Ágazati betűjel	Eljáró szerv	Selejtezési idő jele	Levélárba adás ideje (év)
A jegyző szociális vállalkozással kapcsolatos feladat- és hatáskörében keletkezett irat	05	C	j	1—0	
A jegyző rehabilitációs feladatokkal kapcsolatos feladat- és hatáskörében keletkezett irat	06	C	j	1—0	
A jegyző információs rendszer működtetésével kapcsolatos feladat- és hatáskörében keletkezett irat	07	C	j	1—0	
A jegyző gyermekjóléti és gyermekvédelmi személynél gondoskodást nyújtó intézmények működésének engedélyezésével kapcsolatos feladat- és hatáskörében keletkezett irat	08	C	j	1—0	
A jegyző hadigondozással kapcsolatos hatáskörében keletkezett irat	09	C	j	0	

Építési-városfejlesztési ügyek

A képviselő-testület kommunális igazgatással kapcsolatos feladat- és hatáskörében keletkezett irat	01	E	t	1—0	
A képviselő-testület környezet- és természetvédelemmel kapcsolatos feladat- és hatáskörében keletkezett irat	02	E	t	1—0	
A képviselő-testület területfejlesztéssel és területrendezéssel kapcsolatos feladat- és hatáskörében keletkezett irat	03	E	t	1—0	
A képviselő-testület építésügyi igazgatással kapcsolatos feladat- és hatáskörében keletkezett irat	04	E	t	1—0	
A képviselő-testület műemlékvédelemmel kapcsolatos feladat- és hatáskörében keletkezett irat	05	E	t	1—0	
A polgármester építésügyi igazgatással kapcsolatos feladat- és hatáskörében keletkezett irat	07	E	p	1—0	
A jegyző kommunális igazgatással kapcsolatos feladat- és hatáskörében keletkezett irat	08	E	j	1—0	
A jegyző környezet- és természetvédelemmel kapcsolatos feladat- és hatáskörében keletkezett irat	09	E	j	1—0	
A jegyző építésügyi igazgatással kapcsolatos feladat- és hatáskörében keletkezett irat	10	E	j	1—0	
A jegyző területfejlesztéssel és területrendezéssel kapcsolatos feladat- és hatáskörében keletkezett irat	11	E	j	1—0	
A jegyző műemlékvédelemmel kapcsolatos feladat- és hatáskörében keletkezett irat	12	E	j	1—0	
A polgármesteri hivatal kommunális igazgatással kapcsolatos ügyintézője feladat- és hatáskörében keletkezett irat	13	E	ü	1—0	

Közlekedés, hírközlés

A képviselő-testület közlekedési igazgatással kapcsolatos feladat- és hatáskörében keletkezett irat	01	F	t	1—0	
A képviselő-testület hírközlési igazgatással kapcsolatos feladat- és hatáskörében keletkezett irat	02	F	t	1—0	

Tárgy	Ügykörszám	Ágazati betűjel	Eljáró szerv	Selejtezési idő jele	Levéltárba adás ideje (év)
-------	------------	-----------------	--------------	-------------------------	-------------------------------

A jegyző közlekedési igazgatással kapcsolatos feladat- és hatáskörében keletkezett irat

03 F j 1—0

A jegyző hírközléssel kapcsolatos feladat- és hatáskörében keletkezett irat

04 F j 2—0

Vízügy-vízgazdálkodás

A képviselő-testület vízügyi igazgatással kapcsolatos feladat- és hatáskörében keletkezett irat

01 G t 1—0

A polgármester vízügyi igazgatással kapcsolatos feladat- és hatáskörében keletkezett irat

02 G p 1—0

A jegyző vízügyi igazgatással kapcsolatos feladat- és hatáskörében keletkezett irat

03 G j 1—0

Általános igazgatás

A képviselő-testület államigazgatási eljárással kapcsolatos feladat- és hatáskörében keletkezett irat

01 H t 1—0

A képviselő-testület szabálysértéssel kapcsolatos feladat- és hatáskörében keletkezett irat

02 H t 1—0

A képviselő-testület rendőrséggel kapcsolatos feladat- és hatáskörében keletkezett irat

03 H t 1—0

A képviselő-testület tűzvédelemmel, polgári védelemmel kapcsolatos feladat- és hatáskörében keletkezett irat

04 H t 1—0

A képviselő-testületnek a menekültekkel, menedékjoggal és az ideiglenesen menedéket élvezőkkel kapcsolatos hatáskörében keletkezett irat

05 H t 1—0

A képviselő-testület általános feladat- és hatáskörében keletkezett irat

06 H t 1—0

A képviselő-testület népi ülnökök megválasztásával kapcsolatos feladat- és hatáskörében keletkezett irat

07 H t 1—0

A képviselő-testületnek az 1991. évi XXV. törvény (kárpótlási törvény) végrehajtásával kapcsolatos feladat- és hatáskörében keletkezett irat

08 H t 1—0

A képviselő-testület gazdasági kamarákkal kapcsolatos feladat- és hatáskörében keletkezett irat

09 H t 1—0

A képviselő-testületnek az egyes állami tulajdonban lévő vagyontárgyak önkormányzatok tulajdonába adásával kapcsolatos feladat- és hatáskörében keletkezett irat

10 H t 1—0

A képviselő-testületnek a Polgári Törvénykönyv végrehajtásával kapcsolatos feladat- és hatáskörében keletkezett irat

11 H t 1—0

A képviselő-testület kisajátítással kapcsolatos feladat- és hatáskörében keletkezett irat

12 H t 1—0

A képviselő-testületnek a volt egyházi ingatlanok tulajdoni helyzetének rendezésével kapcsolatos feladat- és hatáskörében keletkezett irat

13 H t 1—0

Tárgy	Ügykörszám	Ágazati betűjel	Eljáró szerv	Selejtezési idő jele	Levélárba adás ideje (év)
A képviselő-testület koncessziós szerződéssel kapcsolatos feladat- és hatáskörében keletkezett irat	14	H	t	1—0	
A képviselő-testület büntetés-végrehajtással kapcsolatos feladat- és hatáskörében keletkezett irat	15	H	t	1—0	
A képviselő-testület nemzeti jelképekkel kapcsolatos feladat- és hatáskörében keletkezett irat	16	H	t	1—0	
A képviselő-testület közbeszerzésekkel kapcsolatos feladat- és hatáskörében keletkezett irat	17	H	t	1—0	
A képviselő-testület egyéb, ingatlanl, vagyonnal kapcsolatos feladat- és hatáskörében keletkezett irat	18	H	t	1—0	
A polgármester polgári védelemmel kapcsolatos feladat- és hatáskörében keletkezett irat	19	H	p	1—0	
A polgármesternek a állampolgársággal, anyakönyvi igazgatással kapcsolatos feladat- és hatáskörében keletkezett irat	20	H	p	1—0	
A polgármester az egyes állami tulajdonban álló vagyontárgyak önkormányzatok tulajdonába adásával kapcsolatos feladat- és hatáskörében keletkezett irat	21	H	p	1—0	
A polgármesternek a koncessziós szerződéssel kapcsolatos feladat- és hatáskörében keletkezett irat	22	H	p	1—0	
A polgármester egyéb, ingatlanl, vagyonnal kapcsolatos feladat- és hatáskörében keletkezett irat	23	H	p	1—0	
A jegyző szabálysértéssel kapcsolatos feladat- és hatáskörében keletkezett irat	24	H	j	1—0	
A jegyző tűzvédelemmel kapcsolatos feladat- és hatáskörében keletkezett irat	25	H	j	1—0	
A jegyző anyakönyvi igazgatással kapcsolatos feladat- és hatáskörében keletkezett irat	26	H	j	1—0	
A jegyzőnek a menekültekkel, menedékjoggal és az ideiglenesen menedéket élvezőkkel kapcsolatos feladat- és hatáskörében keletkezett irat	27	H	j	1—0	
A jegyzőnek a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásával kapcsolatos feladat- és hatáskörében keletkezett irat	28	H	j	1—0	
A jegyző polgári védelemmel kapcsolatos feladat- és hatáskörében keletkezett irat	29	H	j	1—0	
A jegyzőnek a fegyveres biztonsági őrséggel kapcsolatos feladat- és hatáskörében keletkezett irat	30	H	j	1—0	
A jegyző hatósági jogkörök ellátásával kapcsolatos feladat- és hatáskörében keletkezett irat	31	H	j	1—0	
A jegyző Polgári Törvénykönyvvvel kapcsolatos feladat- és hatáskörében keletkezett irat	32	H	j	1—0	
A jegyző polgári perrendtartással kapcsolatos feladat- és hatáskörében keletkezett irat	33	H	j	1—0	
A jegyző bírósági végrehajtással kapcsolatos feladat- és hatáskörében keletkezett irat	34	H	j	1—0	
A jegyző hagyatéki eljárással kapcsolatos feladat- és hatáskörében keletkezett irat	35	H	j	1—0	

Tárgy	Ügykörszám	Ágazati betűjel	Eljáró szerv	Szicijezési idő jele	Levélárba adás ideje (év)
-------	------------	-----------------	--------------	----------------------	---------------------------

A jegyző szakfordítói és tolmácsigazolvánnyal kapcsolatos feladat- és hatáskörében keletkezett irat

36 H j 1—0

A jegyző közbeszerzésekkel kapcsolatos feladat- és hatáskörében keletkezett irat

37 H j 1—0

A jegyző egyéb, ingatlanl, vagyonnal kapcsolatos feladat- és hatáskörében keletkezett irat

38 H j 1—0

A jegyző bírósági ülnök választásával kapcsolatos feladat- és hatáskörében keletkezett irat

39 H j 1—0

A jegyző Polgári Törvénykönyv végrehajtásával kapcsolatos feladat- és hatáskörében keletkezett irat

40 H j 1—0

A polgármesteri hivatal ügyintézőjének (önkormányzati tűzoltóparancsnok) tűzvédelemmel kapcsolatos feladat- és hatáskörében keletkezett irat

41 H ü 1—0

A polgármesteri hivatal ügyintézőjének (anyakönyvvezető) az állampolgársági és az anyakönyvi igazgatással kapcsolatos feladat- és hatáskörében keletkezett irat

42 H ü 1—0

A polgármesteri hivatal ügyintézőjének polgári rendtartással kapcsolatos feladat- és hatáskörében keletkezett irat

43 H ü 1—0

Lakásügyek

A képviselő-testületnek a tulajdonában lévő lakások és helyiségek bérletével és elidegenítésével kapcsolatos feladat- és hatáskörében keletkezett irat

01 I t 3

A jegyzőnek az önkormányzat tulajdonában lévő lakások és helyiségek bérletével és elidegenítésével kapcsolatos feladat- és hatáskörében keletkezett irat

02 I j 3

Gyámügyek

A képviselő-testület gyámügyi igazgatással, gyermek- és ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladat- és hatáskörében keletkezett irat

01 J t 1—6

A jegyző gyámügyi igazgatással és a gyermek- és ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladat- és hatáskörében keletkezett irat

02 J j 1—6

A polgármesteri hivatal ügyintézőjének (gyermekvédelmi és gyámügyi) gyámügyi igazgatással, a gyermek- és ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladat- és hatáskörében keletkezett irat

03 J ü 1—6

Tárgy	Ügykorszám	Ágazati betűjel	Eljáró szerv	Selejtezési idő jele	Levéltárba adás ideje (év)
-------	------------	-----------------	--------------	----------------------	----------------------------

Ipariügylek

A képviselő-testület ipari igazgatással kapcsolatos feladat- és hatáskörében keletkezett irat

A jegyző ipari igazgatással kapcsolatos feladat- és hatáskörében keletkezett irat

01 K t 3—0

02 K j 3—0

Kereskedelem, fogyasztóvédelem

A képviselő-testület kereskedelmi igazgatással kapcsolatos feladat- és hatáskörében keletkezett irat

A képviselő-testület idegenforgalmi igazgatással kapcsolatos feladat- és hatáskörében keletkezett irat

A képviselő-testület árhatósági igazgatással kapcsolatos feladat- és hatáskörében keletkezett irat

A jegyző kereskedelmi igazgatással kapcsolatos feladat- és hatáskörében keletkezett irat

01 L t 1—6

02 L t 1—6

03 L t 1—6

04 L j 1—6

Mezőgazdasági és élelmészetiügylek

A képviselő-testület földdel kapcsolatos feladat- és hatáskörében keletkezett irat

A képviselő-testület hegyközségi szervezetekkel kapcsolatos feladat- és hatáskörében keletkezett irat

A képviselő-testület földrajzi névvel, elnevezéssel kapcsolatos feladat- és hatáskörében keletkezett irat

A képviselő-testület állategészségüggyel kapcsolatos feladat- és hatáskörében keletkezett irat

A képviselő-testület növényvédelemmel kapcsolatos feladat- és hatáskörében keletkezett irat

A jegyző földdel kapcsolatos feladat- és hatáskörében keletkezett irat

A jegyző hegyközségi szervezetekkel kapcsolatos feladat- és hatáskörében keletkezett irat

A jegyző földrajzi névvel, elnevezéssel kapcsolatos feladat- és hatáskörében keletkezett irat

A jegyző állategészségüggyel kapcsolatos feladat- és hatáskörében keletkezett irat

A jegyző növényvédelemmel kapcsolatos feladat- és hatáskörében keletkezett irat

A jegyző szőlőtermesztéssel és borgazdálkodással kapcsolatos feladat- és hatáskörében keletkezett irat

A jegyző egyéb általános feladat- és hatáskörében keletkezett irat

A jegyző veszélyes ebekkel kapcsolatos feladat- és hatáskörében keletkezett irat

01 M t 1—0

02 M t 1—0

03 M t 1—0

04 M t 1—0

05 M t 1—0

06 M j 1—0

07 M j 1—0

08 M j 1—0

09 M j 1—0

10 M j 1—0

11 M j 1—0

12 M j 1—0

13 M j 1—0

Tárgy	Ügykorszám	Ágazati betűjel	Eljáró szerv	Szolgáltatási idő jele	Levélárba adás ideje (év)
-------	------------	-----------------	--------------	---------------------------	------------------------------

Munkatípusok

- A képviselő-testület országos, ágazati és területi érdekegyeztetéssel kapcsolatos feladat- és hatáskörében keletkezett irat
- 01 t 1-0
- A képviselő-testület intézményirányítással kapcsolatos feladat- és hatáskörében keletkezett irat
- 02 t 1-0
- A képviselő-testület foglalkoztatás elősegítésével és a munkanélküliek ellátásával kapcsolatos feladat- és hatáskörében keletkezett irat
- 03 t 1-0
- A képviselő-testület szakképzéssel kapcsolatos feladat- és hatáskörében keletkezett irat
- 04 t 1-0
- A képviselő-testületnek a társadalmi megbízatású polgármesterrel kapcsolatos egyéb feladat- és hatáskörében keletkezett irat
- 05 t 1-0
- A képviselő-testületnek a társadalmi megbízatású polgármesterrel kapcsolatos feladat- és hatáskörében keletkezett irat
- 06 t 1-0
- A polgármesternek az országos ágazati területi érdekegyeztetéssel kapcsolatos feladat- és hatáskörében keletkezett irat
- 07 p 1-0
- A polgármester egyéb feladat- és hatáskörében keletkezett irat
- 08 p 1-0
- A jegyző országos, ágazati és területi érdekegyeztetéssel kapcsolatos feladat- és hatáskörében keletkezett irat
- 09 j 1-0
- A jegyző foglalkoztatás elősegítésével és a munkanélküliek ellátásával kapcsolatos feladat- és hatáskörében keletkezett irat
- 10 j 1-0
- A jegyző szakképzéssel kapcsolatos feladat- és hatáskörében keletkezett irat
- 11 j 1-0
- A jegyző munkavédelemmel kapcsolatos feladat- és hatáskörében keletkezett irat
- 12 j 1-0

Művelődésügy

- A képviselő-testület közoktatással kapcsolatos feladat- és hatáskörében keletkezett irat
- 01 t 2-0
- A képviselő-testület közművelődéssel, közgyűjteménnyel kapcsolatos feladat- és hatáskörében keletkezett irat
- 02 t 2-0
- A képviselő-testület levéltárral kapcsolatos feladat- és hatáskörében keletkezett irat
- 03 t 2-0
- A kisebbségi önkormányzat közoktatással kapcsolatos feladat- és hatáskörében keletkezett irat
- 04 t 2-0
- A polgármester művelődéssel, közoktatással kapcsolatos feladat- és hatáskörében keletkezett irat
- 05 p 2-0
- A jegyző közoktatással kapcsolatos feladat- és hatáskörében keletkezett irat
- 06 j 2-0
- A jegyző közművelődéssel és közgyűjteményi igazgatással kapcsolatos feladat- és hatáskörében keletkezett irat
- 07 j 2-0

Tárgy	Ügykörszám	Ágazati betűjel	Eljáró szerv	Selejtezési idő jele	Levéltárba adás ideje (év)
-------	------------	-----------------	--------------	----------------------	----------------------------

Sportügyek

A képviselő-testület sporttal kapcsolatos feladat- és hatáskörében keletkezett irat

01 R t 2—0

Személyzeti ügyek

A képviselő-testület közszolgálati jogviszony létesítésével kapcsolatos feladat- és hatáskörében keletkezett irat

01 S t 1—0

A képviselő-testület köztisztviselői és a magasabb vezető beosztású közalkalmazotti állás pályáztatásával kapcsolatos feladat- és hatáskörében keletkezett irat

02 S t 1—0

A képviselő-testület polgármester, jegyző illetményével kapcsolatos feladat- és hatáskörében keletkezett irat

03 S t 1—0

A képviselő-testület munka- és pihenőidővel kapcsolatos feladat- és hatáskörében keletkezett irat

04 S t 1—0

A képviselő-testület jegyző helyettesítésével kapcsolatos feladat- és hatáskörében keletkezett irat

05 S t 1—0

A képviselő-testület közszolgálati jogviszony megszűnésével kapcsolatos feladat- és hatáskörében keletkezett irat

06 S t 1—0

A képviselő-testület fegyelmi és kártérítési felelősséggel kapcsolatos feladat- és hatáskörében keletkezett irat

07 S t 1—0

A polgármesternek a jegyzői állás betöltésével kapcsolatos feladat- és hatáskörében keletkezett irat

08 S p 1—0

A polgármesternek a helyi önkormányzati képviselők költségértékesítésével kapcsolatos feladat- és hatáskörében keletkezett irat

09 S p 1—0

A polgármesternek a köztisztviselő előmenetelével és díjazásával kapcsolatos feladat- és hatáskörében keletkezett irat

10 S p 1—0

A polgármester fegyelmi és kártérítési felelősséggel kapcsolatos feladat- és hatáskörében keletkezett irat

11 S p 1—0

A jegyzőnek a polgármester foglalkoztatásával kapcsolatos feladat- és hatáskörében keletkezett irat

12 S j 1—0

A jegyző közszolgálati jogviszonnyal kapcsolatos feladat- és hatáskörében keletkezett irat

13 S j 1—0

A jegyzőnek a közszolgálati jogvitával kapcsolatos feladat- és hatáskörében keletkezett irat

14 S j 1—0

A jegyző fegyelmi és kártérítési felelősséggel kapcsolatos feladat- és hatáskörében keletkezett irat

15 S j 1—0

A jegyző közszolgálati jogviszony megszűnésével kapcsolatos feladat- és hatáskörében keletkezett irat

16 S j 1—0

A jegyző végkielégítéssel kapcsolatos feladat- és hatáskörében keletkezett irat

17 S j 1—0

A jegyző közszolgálati nyilvántartással kapcsolatos feladat- és hatáskörében keletkezett irat

18 S j 1—0

Tárgy	Ügykörszám	Ágazati betűjel	Eljáró szerv	Selejtezési idő jele	Levélárba adás ideje (év)
-------	------------	-----------------	--------------	-------------------------	------------------------------

Titkársági, szervezési és gazdasági ügyek

A képviselő-testület általános feladat- és hatáskörében keletkezett irat	01	U	t	2—0	
A megyei jogú város közgyűlésének sajátos feladat- és hatáskörében keletkezett irat	02	U	t	2—0	
A főváros közgyűlésének sajátos feladat- és hatáskörében keletkezett irat	02	U	t	2—0	
A megyei önkormányzat közgyűlésének sajátos feladat- és hatáskörében keletkezett irat	02	U	t	2—0	
A képviselő-testület kisebbségi önkormányzatokkal kapcsolatos feladat- és hatáskörében keletkezett irat	03	U	t	2—0	
A képviselő-testület helyi önkormányzat társulásaival kapcsolatos feladat- és hatáskörében keletkezett irat	04	U	t	2—0	
A képviselő-testület választással, népszavazással, népi kezdeményezéssel kapcsolatos általános feladat- és hatáskörében keletkezett irat	05	U	t	2—0	
A képviselő-testület országgyűlési képviselő választásával kapcsolatos feladat- és hatáskörében keletkezett irat	06	U	t	2—0	
A képviselő-testület helyi önkormányzati képviselők és polgármesterek választásával kapcsolatos feladat- és hatáskörében keletkezett irat	07	U	t	2—0	
A kisebbségi önkormányzat önkormányzat működésével kapcsolatos feladat- és hatáskörében keletkezett irat	08	U	t	2—0	
A polgármester általános feladat- és hatáskörében keletkezett irat	09	U	p	2—0	
A polgármesternek a helyi önkormányzat társulásaival kapcsolatos feladat- és hatáskörében keletkezett irat	10	U	p	2—0	
A polgármester választással, népszavazással, népi kezdeményezéssel kapcsolatos általános feladat- és hatáskörében keletkezett irat	11	U	p	2—0	
A polgármester helyi önkormányzati képviselők és polgármesterek választásával kapcsolatos feladat- és hatáskörében keletkezett irat	12	U	p	2—0	
A jegyző önkormányzat működésével kapcsolatos feladat- és hatáskörében keletkezett irat	13	U	j	2—0	
A körjegyző önkormányzat működésével kapcsolatos feladat- és hatáskörében keletkezett irat	13	U	j	2—0	
A jegyző kisebbségi önkormányzatokkal kapcsolatos feladat- és hatáskörében keletkezett irat	14	U	j	2—0	
A jegyzőnek a helyi önkormányzat társulásaival kapcsolatos feldat- és hatáskörében keletkezett irat	15	U	j	2—0	
A jegyző választással, népszavazással, népi kezdeményezéssel kapcsolatos általános feladat- és hatáskörében keletkezett irat	16	U	j	2—0	

Tárgy	Ügykörszám	Ágazati betűjel	Eljáró szerv	Szajtjezési idő jele	Levélárba adás ideje (év)
-------	------------	-----------------	--------------	-------------------------	------------------------------

A jegyző országgyűlési képviselők választásával kapcsolatos feladat- és hatáskörében keletkezett irat

A jegyző helyi önkormányzati képviselők és polgármesterek választásával kapcsolatos feladat- és hatáskörében keletkezett irat

17 U j 2—0

18 U j 2—0

Honvédelmi ügyek

A polgármester honvédelemmel kapcsolatos feladat- és hatáskörében keletkezett irat

01 X P 5—6

A jegyző honvédelemmel kapcsolatos feladat- és hatáskörében keletkezett irat

02 X j 5—6

Útmutató

a minta irattári tervben nem nevesített ügyiratok ágazati betűjeleikhez történő besorolásához (példálózó felsorolás)

A: Pénzügy

- adóügyek,
- költségvetési, fejlesztési ügyek.

B: Egészségügy

- bölcsődei, csecsemőotthoni elhelyezések,
- járványügy,
- település-egészségügy,
- orvosi, egészségügyi ellátás.

C: Szociális ügyek, hadigondozási ügyek

- szociális otthoni elhelyezési ügyek,
- közgyógyellátással kapcsolatos ügyek,
- szociális segélyezési ügyek,
- fogyatékosok érdekvédelme.

E: Építési-városfejlesztési ügyek

- ingatlankezelési ügyek,
- engedélyezések,
- közterület-használat,
- közműfejlesztési ügyek,
- műemlékvédelem.

F: Közlekedés

- út- és járda igénybevétele,
- közlekedési korlátozások,

- útépités, forgalomba helyezés,
- közlekedésbiztonsági ügyek,
- útfelügyelet.

G: Vízügy-vízgazdálkodás

- belterületi vízrendezésekkel kapcsolatos iratok,
- árvíz- és belvízvédelem,
- vízszolgáltatási ügyek,
- csatornázás.

H: Általános igazgatás

- anyakönyvi ügyek,
- szabálysértési ügyek,
- tűzoltóság,
- kisajátítási ügyek,
- birtokvédelmi ügyek,
- hagyatéki ügyek,
- állampolgársági ügyek,
- népcességnyilvántartás iratai,
- talált tárgyakkal kapcsolatos ügyek,
- közérdekű bejelentések, panaszok.

I: Lakásügyek

J: Gyámügyek

- gyámsági és gondnoksági ügyek,
- gyermektartási ügyek,
- intézeti elhelyezés, állami gondozás,
- örökbefogadási ügyek,
- kiskorúak házaságkötésével kapcsolatos ügyek.

K: Ipari ügyek

- szakmunkásképzési ügyek,
- iparfejlesztés,
- bányaművelési ügyek.

L: Kereskedelem, fogyasztóvédelem

- piaci ügyek,
- vásárügyek,
- idegenforgalmi ügyek,
- árhatalósági ügyek.

M: Mezőgazdasági és élelmiszerügyek

- növénytermesztés, növényvédelem,
- szőlő- és gyümölcstermesztés,
- állattenyésztés, állategészségügy,
- földügyek,
- erdészet, vadászat, halászat.

N: Munkaügyek

- országos, ágazati és területi érdekegyeztetés,
- intézményirányítással kapcsolatos ügyek,
- foglalkoztatás elősegítésével és a munkanélküliek ellátásával kapcsolatos ügyek,
- munkavédelem.

P: Művelődésügy

- közművelődési intézményekkel kapcsolatos ügyek,
- kulturális rendezvények,
- közoktatásügy.

R: Sportügyek

- sportlétesítmények iratai.

S: Személyzeti ügyek

- a közszolgálati jogviszony létesítésével és megszűnésével kapcsolatos ügyek,
- fegyelmi és kártérítési felelősséggel kapcsolatos ügyek,
- közszolgálati nyilvántartás.

U: Titkársági, szervezési és gazdasági ügyek

- vállalat, intézmény létrehozása,
- hivatalos iratok külföldre továbbítása,
- szakmai értekezletek iratai,
- a helyi önkormányzat társulásaival kapcsolatos ügyek,
- a választással, népszavazással, népi kezdeményezéssel kapcsolatos ügyek.

X: Honvédelmi ügyek

- katonakötelesek nyilvántartása.

III. rész HATÁROZATOK**A Köztársasági Elnök határozatai****A Köztársaság Elnökének
114/1998. (IX. 4.) KE
határozata**

dr. Bánlaki György rendkívüli és meghatalmazott
nagykövet megbízás alóli felmentéséről

A külügyminiszter előterjesztésére dr. Bánlaki György rendkívüli és meghatalmazott nagykövetet — érdemei elismerése mellett — 1998. szeptember 15-i hatállyal felmentem a Magyar Köztársaság washingtoni nagykövetségének vezetésére kapott megbízása alól.

Budapest, 1998. augusztus 25.

Göncz Árpád s. k.,
a Köztársaság elnöke

Ellenjegyzem:

Dr. Martonyi János s. k.,
külügyminiszter

A Miniszterelnök határozatai**A Miniszterelnök
28/1998. (IX. 4.) ME
határozata**

a Központi Statisztikai Hivatal elnökének
felmentéséről

A statisztikáról szóló 1993. évi XLVI. törvény 4. §-ának (2) bekezdése alapján — 1998. augusztus 31-i hatállyal —
dr. Katona Tamást, a Központi Statisztikai Hivatal elnökét e tisztségéből felmentem.

Budapest, 1998. augusztus 31.

Orbán Viktor s. k.,
miniszterelnök