

Tiszaújvárosi Humánszolgáltató Központ
3580 Tiszaújváros, Mátyás király út 34.

Ikt.sz.: 516-2/2012.

IRATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

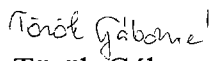
Hatályos: 2012. január 01.-től



Jóváhagyta:


Poropatich Péter
intézményvezető

Készítette:


Török Gáborné
adminisztrátor

I.

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK**A szabályzat hatálya**

A szabályzat hatálya a Tiszaújvárosi Humánszolgáltató Központ dolgozóira, továbbá az intézmény által kezelt iratokra terjed ki.

A szabályzat alkalmazása

A szabályzat - „A Közkiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltárakról” szóló 1995. évi LXVI. Törvény, „A közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről” szóló 335/2005. Kormányrendelet előírásai alapján - a Tiszaújvárosi Humánszolgáltató Központ (továbbiakban: HSZK) iratainak átvételi, készítési, iktatási, nyilvántartási, tárolási, irattárazási, selejtezési és a levéltárba történő adásának szabályait rögzíti.

Az iratkezelési szabályzat alkalmazása során használt fogalmak

Közfeladatot ellátó szerv: az állami vagy helyi önkormányzati feladatot, valamint a jogszabályban meghatározott egyéb közfeladatot ellátó szerv és személy.

Beadvány: az intézményhez érkező hagyományos vagy elektronikus irat, amely rendeltetésszerűen intézményünkönél marad.

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

Szociális dokumentáció: az ellátás során a gondozók, illetve a telephelyek orvosainak tudomására jutott egészségügyi, szociális, és személyazonosító adatokat tartalmazó feljegyzés nyilvántartás vagy bármilyen más módon rögzített adat, függetlenül annak hordozójától, vagy formájától.

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 (alaki) információkat, adatokat tartalmaz, s amely a hozzászerelt iratokkal ügyiratdarabot vagy ügyiratot képez. Az előadói ív két lapból áll.

Érkeztetés: az írásbeli ügyvitelnek az iktatást megelőző fázisa, amelynek során rögzítik a beadvány beérkezésének keltét, elektronikus irat beérkezése esetén a nyomtatott példányon történik az érkeztetés.

Feladatkör: azoknak a feladatoknak az összessége, amely személy végez az ügyintézési munkafolyamat során.

Iktatás: az iratkezelésnek az érkeztetés és az azt követő postabontás utáni fázisa, az iratnyilvántartás alapvető része, amelynek során a beadványt, illetve a saját keletkeztetésű iratot iktatószámmal látják el a szervezetnél és kitöltik az iktatóképernyő és az iktatóbélyegző lenyomat rovatait.

Iktatókönyv: az intézmény rendeltetésszerű működése során keletkezett (nála keletkezett, hozzá intézett és megőrzött) ügyviteli iratok (beadványok, kiadványok, belső ügyviteli iratok) nyilvántartására szolgáló, folyamatos sorszámú oldalakkal ellátott, évenként hitelesen megnyitott és lezárt elektronikusan létrehozott iktatókönyv.

Iratnak kell tekinteni és e szabályzatban előírt módon kell kezelni minden olyan szöveget, számadatsort, térképet, tervrajzot és vázlatot - a megjelentetés szándékával készült könyv jellegű kézirat kivételével - amely valamely intézmény működésével kapcsolatban bármilyen anyagon, alakban, bármely eszköz felhasználásával és bármely eljárással keletkezett.

Iratnak kell tekinteni továbbá, az ügyviteli segédkönyveket (iktatókönyv, nyilvántartó könyv) és az irathoz csatolt mellékleteket. Nem kell iratnak tekinteni a rendszeresen kapott hivatalos lapokat (közlönyöket) napilapokat, folyóiratokat, könyveket, meghívókat, reklám- és propagandaanyagokat.

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

Irattár: megfelelően kialakított és felszerelt, az intézmény és jogelődje működése során keletkezett irattári anyag szakszerű tárolására és biztonságos őrzésére alkalmas helyiség.

- **kézi irattár:** az egy évnél nem régebbi iratok őrzésére, tárolására szolgál, mely az iratkezelést végző ügyintéző irodájában van kialakítva.
- **központi irattár:** az egy évnél régebbi keletű iratok tárolására szolgáló helyiség.

Irattári anyag: az intézmény működése során keletkezett vagy hozzá érkezett és rendeltetésszerűen az irattárba tartozó iratok összessége.

Iratkezelő: az a személy, aki az iratkezelés fogalmába tartozó iratok kezelését végzi.

Irattári terv: az intézménynél keletkezett köziratok rendszerezésének és a selejtezhetőség szempontjából történő válogatásának alapjául szolgáló jegyzék, amely az irattári anyagot tételekre (tárgyi csoportokra, indokolt esetben iratfajtákra) tagolva,

az intézmény feladat- és hatásköréhez, valamint szervezetéhez igazodó rendszerezésben sorolja fel, s meghatározza a kiselejtezhető irattári tételekbe tartozó iratok ügyviteli célú megőrzésének időtartamát, továbbá a nem selejtezhető iratok levéltárba adásának határidejét. (Az Irattári tervet az 1. sz. melléklet tartalmazza.)

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

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

Kiadmány: a jóváhagyás után letisztázott, és a kiadmányozásra jogosult részéről hiteles aláírással ellátott, vagy egyéb módon hitelesített, a hivatal bélyegzőjével ellátott irat.

Kiadmányozás (kiadványozás): a már felülvizsgált, végleges kiadmány tervezet jóváhagyását, letisztázhatóságát, elküldhetőségének engedélyezését jelenti a kiadmányozásra jogosult részéről.

Kiadmányozó: az intézményben intézményvezető, vagy az általa megbízott személy hatáskörébe tartozik a kiadmány aláírása.

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

Központi iktatás: az intézmény egészére egy helyen, folyamatosan, számítógépen történő iktatás.

Küldemény: az intézmény vagy annak dolgozói nevére érkező vagy kimenő irat, sajtótermék, értesítés, csomag stb., ideértve az elektronikus úton érkezetteket is (Fax, e-mail, intézményi belső hálózat, stb.).

Láttamozás: az elintézési (intézkedési) tervezet (javaslat) felülvizsgálatát, véleményezését (javítását, tudomásul vételét, jóváhagyását) biztosító aláírás vagy kézjegy.

Levéltári anyag: az irattári anyagnak a levéltárban őrzött maradandó értékű része.

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

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 hasonmás (szöveg- és formahű), egyszerű (nem hitelesített) és hiteles (hitelesítő záradékkal ellátott) iratmásolat lehet.

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

Mellékelte irat: az iratnak nem szerves része, tartozéka, attól – mint kísérő irattól – elválasztható.

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

Számítástechnikai adathordozó: számítástechnikai eljárással adatokat rögzítő és tároló adathordozó (mágnesszalag, hajlékony és merevlemez, 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, mely az elektronikus iktatókönyvben és az iratokon egyaránt jelölni kell.

Szignálás: az ügyben intézkedni, eljárni illetékes ügyintéző kijelölése az ügyben kiadmányozni jogosult részéről, akinek hatáskörébe tartozik az elintézésrel kapcsolatos esetleges külön utasítások kiadása is.

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

Ügyintéző: az ügy érdemi intézését végző személy, aki az ügyet döntésre előkészíti.

Ügyirat: az intézmény rendeltetésszerű működése, illetve ügyintézése során keletkező irat, amely az ügy valamennyi ügyintézési fázisában keletkezett ügyiratdarabokat tartalmazza.

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

I.**AZ IRATKEZELÉS SZERVEZETE ÉS FELADATAI**

Az intézményünkben az iratkezelés centralizált, központosított rendszerben működik. A központi iratkezelést a Központi Irányításhoz tartozó adminisztrátor, távolléte esetén a helyettesítésével megbízott dolgozó a munkaköri leírásban és e szabályzatban foglaltak szerint.

1. Az iratkezelés módja: elektronikus.**2. Az iratkezelés felügyelete**

- 2.1.** Az intézményben az iratkezelés felügyeletét az intézményvezető (akit távollétében az intézményvezető helyettes helyettesít) látja el. Ő a felelős azért, hogy a biztonságos iratkezelés személyi, dologi feltételei és eszközei rendelkezésre álljanak.
- 2.2.** Az intézményvezető évente ellenőrzi az Iratkezelési Szabályzatban foglaltak betartását, intézkedik a szabálytalanságok megszüntetéséről, szükség esetén javaslatot tesz a szabályzat módosítására.

Ellenőrzi, hogy a személyes és különleges adatok kezelése megfelel-e a személyes adatok védelméről és közérdekű adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló 2009. évi CLV. tv. 41. § (1), valamint a minősített adatok kezelésének rendjéről szóló 90/2010. (III.26.) sz. Korm. rendelet előírásainak.

II.**A KÜLDDEMÉNYEK ÁTVÉTELE ÉS FELBONTÁSA****1./ Az iratok, küldemények átvétele**

- 1.1.** Az intézményünk címére vagy munkatársai nevére postán vagy kézbesítővel, futárszolgálattal, informatikai-telekommunikációs eszközzel, illetve az ügyfél személyes benyújtásával, valamint a szakmai vezetőktől érkezett küldeményeket az
- a) adminisztrátor,
 - b) postai meghatalmazással rendelkező személy (intézményvezető, adminisztrátor, gépkocsivezető) veheti át.
- 1.2.** A szervezet bármely dolgozójához közvetlenül érkező (kézbesített) hivatalos küldeményeket az átvétel után haladéktalanul továbbítani kell az iratkezelő részére.
- 1.3.** A küldemények átvételével megbízott, úgynevezett postai meghatalmazással rendelkező Városi Intézményellátó Szervezetnél dolgozó feladata minden munkanapon 09 óráig a bérelt postafiók kiürítése, az ajánlott és tértivevényes levelek postahivatalban történő átvétele, valamint a Polgármesteri Hivatal intézményi fakjában található küldemények átvétele, továbbá naponta 2 alkalommal (szükség szerint délelőtt és délután) az intézmények telephelyeiről kézbesítőkönyv ellenében az átvett postaanyag zárható táskában történő hiánytalan beszállítása és átadása az iratkezelő részére.
- A postai meghatalmazás kiadásáról és nyilvántartásáról az intézményvezető köteles gondoskodni.
- 1.4.** A postai átvevő az érkezett küldeményeket átadja a Központi Irányítás titkársága részére.

- 1.5.** A küldeményeket átvevő személy köteles ellenőrizni, hogy:
- a címezés alapján jogosult-e a küldeményt átvenni,
 - az átadási okmányban és a küldeményen lévő iktatószám azonos-e,
 - az iratot tartalmazó boríték, illetve egyéb csomagolás sértetlen-e.
- 1.6.** Az átvevő a kézbesítőokmányon olvasható aláírásával és az átvétel dátumának feltüntetésével az átvételt elismeri. Az „azonnal” és a „sürgős” jelzésű küldemények átvételi idejét óra, perc pontossággal kell megjelölni.
- Tértivevényes küldemények esetén gondoskodik a tértivevény feladóhoz történő visszajuttatásáról.
- 1.7.** Ha az ügyfél az iratot személyesen vagy képviselő útján nyújtja be, kérésére az átvételt - átvételi elismervénnyel - igazolni kell.
- 1.8.** Sérült küldemény átvétele esetén a sérülés tényét az átvételi okmányon jelölni kell, és soron kívül ellenőrizni kell a küldemény tartalmának meglétét. A hiányzó iratokról vagy mellékletekről a küldő szervezet, személyt – jegyzőkönyv felvétele mellett – értesíteni kell.
- A Postahivataltól átvétel során az ajánlott, tértivevényes és csomagküldeményekben tapasztalt egyéb rendellenességet a posta alkalmazottjával a postakönyvbe be kell íratni.
- 1.9.** A gyors elintézészt igénylő („azonnal, „sürgős” jelzésű) küldeményt, a szignálásra jogosult személynek soron kívül kell átadni.
- 1.10.** A téves címezés vagy helytelen kézbesítés következtében érkezett küldeményt azonnal továbbítani kell a címzettnek, vagy ha ez nem lehetséges vissza kell küldeni a feladónak.

- 1.11. Az intézménynek címzett, a gazdálkodásra vonatkozó pénzügyi és számviteli bizonylatokat (bankbizonylatok, szállítói számla stb.) az iratkezelő iktatás nélkül továbbítja a Városi Intézményellátó Szervezethez.
- 1.13. Faxon érkezett iratot csak a Központi Irányítás adminisztrátora, vagy a helyettesítésével megbízott személy veheti át, aki először köteles gondoskodni a információkat tartósan őrző másolatok készítéséről, az így érkezett iratot is az e szabályzatban foglaltaknak megfelelően kell kezelni.
- 1.14. Elektronikus számítógépes hálózaton (e-mail, Lotus Notes, stb.) érkezett irat esetében a hozzáférési jogosultsággal rendelkező személy, illetve a címzett köteles az 1.13. pontban leírtakat betartani.

2./ A küldemény felbontása

- 2.1. Minden beérkezett küldeményt érkeztetni kell.
- 2.2. Az intézményhez érkezett valamennyi küldeményt a Központi Irányításhoz tartozó adminisztrátor, távolléte esetén a helyettesítésével megbízott munkatárs bonthatja fel és látja el érkeztető bélyegzővel.
- 2.3. A "nem bontható" küldemények köre:
- a névre szóló, magánjellegű,
 - az „s.k” felbontásra szóló.
 - pályázatok,
 - közbeszerzési dokumentációk.
- 2.4. A „nem bontható” küldeményeket minden esetben felbontás nélkül kell a címzettnek továbbítani.
- 2.5. Amennyiben a „nem bontható” küldemény az intézményt érintő hivatalos iratot tartalmaz, a címzett azt a felbontás után köteles iktatás, illetve nyilvántartásba vétel céljából az iktatást végző adminisztrátorhoz eljuttatni

- 2.6. A küldemények téves felbontásakor a felbontó az átvétel és a felbontás tényét a dátum megjelölésével, dokumentáltan köteles rögzíteni, majd gondoskodni kell a küldemény címzetthez való eljuttatásáról.
- 2.7. A felbontott postát az intézményvezető tartós távolléte esetén a helyettesítésével megbízott munkatárs szignálja, név, vagy telephely szerinti megnevezéssel.
- 2.8. Az küldemények felbontása során ellenőrizni kell, hogy az irat és annak mellékletei hiánytalanul megérkeztek-e, az esetlegesen felmerülő irathiányt a postabontónak az iratra rá kell vezetni.
- 2.9. Ha a felbontás alkalmával kiderül, hogy a küldemény pénzt vagy egyéb értéket tartalmaz a felbontó az összeget, illetőleg a küldemény értékét köteles az iraton feltüntetni és a pénzt, egyéb értéket - elismervény ellenében – a pénzkezeléssel megbízott dolgozónak átadni. Az elismervényt az irathoz kell csatolni.
- 2.10. A küldemény borítékját véglegesen az ügyirathoz kell csatolni, ha
- az ügyirat benyújtásának időpontjához jogkövetkezmény fűződik,
 - a beküldő nevét vagy pontos címét csak a borítékról lehet megállapítani,
 - a küldemény hiányosan vagy sérülten érkezett meg,
 - bűncselekmény vagy szabálysértés gyanúja merül fel,
 - ajánlott és a tértivevényes levelet tartalmaz a boríték.
- 2.11. Az intézményvezető által szignál postát az adminisztrátor beiktatja és a szabályzatban foglaltak szerint a telephelyek, illetve ügyintézők részére szétválogatja és továbbítja.
- 2.12. A küldeménynek a fogadó félhez történő beérkezése időpontjában nyilvántartásban kell rögzíteni minimálisan a küldemény sorszámát, küldőjét, az érkeztetés dátumát és a könyvelt postai azonosítóját (Előadói Munkanapló használatával).

III.

AZ IRATOK NYILVÁNTARTÁSBA VÉTELE

1./ Az iratok nyilvántartásba vétele

- 1.1. Az iratok nyilvántartásba vételével, iktatásával és az iratforgalom dokumentálásával biztosítani kell, hogy az ügyintézés folyamata, és az iratok szervezeten belüli útja pontosan követhető és ellenőrizhető legyen.
- 1.2. Az iratkezelőnek az iratokat a beérkezés napján, de legkésőbb az azt követő munkanapon be kell iktatni.
- 1.3. Az intézményhez érkező, illetve ott keletkező iratokat 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.
- 1.4. Az iratok iktatása számítógépes programmal történik, sorszámos – alszámos rendszerben. Az iktató sorszámot minden évben – 1 – kell kezdeni és megszakítás nélkül kell folytatni az év végéig.

Az ügymenet következő fázisában keletkezett újabb ügyiratok az ügyben keletkezett első ügyirat sorszámát és kettővel kezdődő, folyamatosan növekvő

alszámot kapnak. A kezdő irat csak az ügy sorszámot tartalmazza, - 1- nem szabad kezdeni.

- 1.4.1. Az év utolsó munkanapján az iktatással megbízott ügyintéző (adminisztrátor) az ügyirat nyilvántartó programról biztonsági másolatot és ezzel egyidejűleg jegyzőkönyvet készít. a jegyzőkönyvet az intézményvezető, a gazdasági ügyintéző és az iktatással megbízott ügyintéző (adminisztrátor) írja alá. A biztonsági másolatot az iktató programba beiktatja és e szabályzatban foglaltaknak megfelelően kezeli.
- 1.4.2. Az intézmény feladatkörébe tartozó egyéb adatkezeléssel kapcsolatos nyilvántartásokról legalább évente egyszer, az év utolsó munkanapján számítástechnikai adathordozón biztonsági másolatot kell készíteni. Az így elkészített másolatot e szabályzatban foglaltaknak megfelelően kell kezelni.
- 1.4.3. Az ügyirat-nyilvántartó programot intézményi számítógépen az adatvédelmi előírások betartásával kell futtatni, abban bejegyzést csak az iktatással megbízott ügyintéző (adminisztrátor), illetve a helyettesítésével megbízott munkatárs tehet.
Az elektronikus iktatórendszer üzemzavara, hosszabb meghibásodása esetén az iktatást papíralapú iktatókönyvben kell folytatni.
- 1.4.4. 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.
- 1.4.5. 1 – 9.999 ízben iktatható irat úgy, hogy a sorszám nem változik.

2./ Előadói munkanapló

2.1. Az intézményhez érkezett, vagy az intézmény által iktatásra kötelezett papír alapú iratokat az iratkezeléssel megbízott ügyintéző (adminisztrátor) iktatóbélyegzővel látja el. Az iktatóbélyegző lenyomatát az iraton el kell helyezni, és a lenyomat rovatait ki kell tölteni.
A bélyegző lenyomatot az irat első oldalára úgy kell elhelyezni, hogy írást ne fedjen és rovatait pontosan ki lehessen tölteni.

2.2. Az iktató bélyegző lenyomata tartalmazza:

- az intézmény nevét, székhelyét,
 - az iktatás évének, hónapjának, napjának,
 - az iktatás sorszámának (alszámának),
 - az ügyintéző, vagy ügyintéző szervezeti egység nevének, valamint
 - a mellékletek számának
- feltüntetésére szolgáló rovatokat.

3. Iktatási adatok

3.1. Az iratok iktatása során az elektronikus iktatóprogramban, az iraton és az előadói íven, továbbá az ügyintézés különböző fázisaiban fel kell tüntetni:

- az iktatás sorszámát (iktatószámát),
- az irat irányát (beérkező, kimenő, helyben maradó),
- az irat típusát (feljegyzés, határozat, stb.),
- az iktatás időpontját,
- az irat küldőjének (partner) azonosító adatait, (x)
- a küldő iktatószámát (hivatkozási szám), (x)
- az irat tárgyát,
- az ügyintéző azonosító adatait,
- az irat státuszát,
- az elő- és utóirat korábbi azonosító (iktató) számát,

- az elintézés határidejét,
- az irattári tételszámot és az irattárba helyezés keltét,
- (x) - csak az elektronikus iktatókönyvben feltüntetendő adat.

3.2. Az ügy tárgyát csak egyszer, mégpedig a sorszámmra bejegyzett első irat iktatásánál kell a „Tárgy” sorba (tárgyrovat) rövid, de érthető szöveggel beírni. A bejegyzésnek az ügy tárgyát legjobban jellemző szavakat kell tartalmaznia.

3.3. Az ügyiraton (előadói íven) előírt határidőt az iktatókönyv „határidő” rovatába a kitűzött hónap és nap feltüntetésével kell bejegyezni. A határidős ügyiratokat a kitűzött határnapok szerint elkülönítve, a számuk sorrendjében kell kezdeni. Ha a válasz a kitűzött határidőre vagy a határidő lejártá előtt beérkezik, az ügyiratot a határidős ügyiratok közül ki kell emelni, és a határidő feljegyzést az iktatókönyv „határidőnapló” rovatából törölni kell.

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

4. Az iratok szerelése és csatolása

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

4.2. Az iratot az adminisztrátornak szerelnie kell (amennyiben van előirata, illetve előzménye).

4.3. Ha az ügy lezárása után az összetartozó iratok véglegesen együtt maradnak. Ezt is az iktatókönyvben jelölni kell (2001. január 01. előtt keletkezett iratok esetén az iktatókönyv „megjegyzés” rovatában kell jelölni). Az elektronikus iktatókönyvben az előirat rovatban az irat új helyét meg kell jelölni.

5. Ügyintézői munkanapló

- 5.1. Az érdemi ügyintézőnek a náluk levő nyílt ügyiratok nyilvántartására előadói munkanaplót kell vezetni. (2. sz. melléklet)
- 5.2. Az iratkezelő kötelesek az irattárból kivett, ügyintézésre átadott és irattárba visszaadott iratok keltét, iktatószámát az előadói munkanaplóba bejegyezni.
- 5.3. Az iktatott iratok bármiféle olyan mozgatása, amelynek eredményeként az irat – ha csak ideiglenesen is – elkerül az iratkezelőtől, illetőleg az ügyintézőtől, csak munkanaplóval történhet.
- 5.4. Az ügyintéző munkaviszonyának megszűnésekor az előadói munkanaplót köteles – az ügyiratokkal együtt – az iratkezelés részére leadni.
- 5.5. Az elintézett iratokat határidős kezelés vagy irattározás céljából át kell adni az iratkezeléssel megbízott ügyintézőnek (adminisztrátor) és az átvételt az előadói munkanapló „visszaadás-elismerés” rovatban kézjeggyel igazolni kell.

IV.

IRATKEZELÉSI FELADATOK AZ ÜGYINTÉZÉS FOLYAMATÁBAN

1./ Az ügyintéző kijelölése

- 1.1. Az iratkezeléssel megbízott dolgozó az érkező iratot az ügyintéző kijelölése (szignálás) végett köteles az irat szignálására jogosult személynek bemutatni.
Az irat szignálására jogosult személy: intézményvezető, vagy az általa megbízott munkatárs.

- 1.2. Az irat szignálására jogosult személy:
 - kijelöli az ügyintézőt, és közli az elintézéssel kapcsolatos esetleges külön utasításait.
- 1.3. Iktatás után az iratokat emelkedő számsorrendben az előadói munkanaplóba kell bevezetni.

2./ Előadói ív

- 2.1. Az írásbeli ügyintézéshez előadói ívet kell használni (3. sz. melléklet).
- 2.2. Az iktatott ügyiratot – az intézményből kezdeményezett irat fogalmazványát is - előadói ívben kell elhelyezni.
- 2.3. Az előadói ívet az irattározással megbízott ügyintéző (adminisztrátor) nyitja meg.
- 2.4. Az előadói ív az irat borítójaként
 - előnyomott **külső oldalon** az ügyirat legfontosabb adatainak (irattári jel, ügyiratszám, iktatás dátuma, elintézési idő, ügyintéző, ügyirat tárgya, kapcsolt iratok) továbbá az ügyintézői kiadói utasítások és egyéb iratkezelési mozzanatok feljegyzésére,
 - **belső oldalai** a postázási időpontok rögzítésére, valamint az ügymenet egyes nyilvántartási dokumentációjának (pl.: esetnapló) csatolására szolgál,a számítógépes feldolgozás alapidokumentuma.

4./ Kiadmányozás

- 4.1. Az iratot (fogalmazványt) jóváhagyás céljából a kiadmányozónak kell átadni. A körbélyegzőt csak aláírás után szabad rátenni az iratra.

Külső szervhez vagy személyhez küldendő iratot kiadmánycént csak az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatában, ügyrendjében meghatározott, kiadmányozási (aláírási, utalványozási) joggal rendelkező személy írhat alá.

4.2. Az irat akkor hiteles kiadmány, ha:

- a kiadmányozásra jogosult személy (intézményvezető, távolléte esetében a helyettesítésével megbízott személy) saját kezűleg aláírja,
- a kiadmányozó neve mellett az „s.k.” jelzés szerepel és – nem nyomdai sokszorosítású irat esetén – hitelesítéssel felhatalmazott személy azt aláírásával igazolja. Sokszorosítás esetén elegendő a kiadmányozó neve mellett az „s.k.” jelzés, illetve a kiadmányozó alakhú aláírás mintája és az intézményi bélyegző lenyomata,
- a kiadmányozásra jogosult aláírása mellett az intézmény hivatalos bélyegző lenyomata szerepel.

4.3. A másolat vagy kiadmány hitelesítését az iratkezeléssel megbízott ügyintéző (adminisztrátor) végzi.

4.4. Kiadmányozáshoz az intézmény hivatalos bélyegzőjét kell használni. A kiadott bélyegzőkről és az érvényes aláírásokról nyilvántartást kell vezetni.

A nyilvántartás vezetésért a gazdasági ügyintéző a felelős.

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

az ügyirat bal felső sarkán

= az intézmény, vagy a vezető, megnevezését, címét, postai irányítószámát, postafiók számát, a távbeszélő számát, e-mail címét,

= az iktatószámot

az ügyintéző nevét és az adminisztrátor névjelét

az iktatószám, valamint az ügyintéző neve és az adminisztrátor névjele alatt jelenik meg a címzett szerv, (vezetőjének neve, beosztása) címe

az ügyirat jobb felső sarkán szerepel

= a tárgy

= hivatkozási szám vagy jelzés

= mellékletek száma

a szöveg alatt baloldalon

= a keltezést (hely, év, hó, nap)

= az "sk" jelzésű kiadmányon a "kiadmány hitelül" záradékot és az adminisztrátor sajátkezű aláírását

a szöveg alatt jobb oldalon a kiadmányozó nevét és beosztását kell feltüntetni.

5. Az irat továbbítása, postázása (expediálása)

- 5.1. Az irat ügyintézőhöz történő továbbítása után az ügyiraton előírt határidőt az érdemi ügyintéző (az ügy felelőse) a kitűzött hónap és nap feltüntetésével az előadói ív megfelelő számú, „G” rovatába felvezeti majd ez alapján az iratkezeléssel megbízott ügyintéző az iktatókönyv „határidő” rovatába felvezeti.
- 5.2. A határidős ügyiratokat a kitűzött határnapok szerint elkülönítve, határidős szekrényben, a számuk sorrendjében kell kezelni.
- 5.3. A határidő lejárt előtti napon azt a határidős ügyiratot, amelyre válasz nem érkezett, ki kell emelni a határidős ügyiratok közül. Ha az ügyiraton (előadói íven) sürgetésre vonatkozó utasítás szerepel, az iratkezeléssel megbízott ügyintéző (titkárnő) az ügyiratot munkanaplóval (előadói ívvel) az ügyintézőhöz továbbítja és határidőre vonatkozó feljegyzést az iktatókönyv „határidőnapló” rovatában töröli.

- 5.4. Az Irattári terv alapján az ügy tárgyának ismeretében az érdemi ügyintéző meghatározza az irattári tételszámot, és rögzíti az előadói ív megfelelő rovatában. Az irattári tételszámot az iratkezelő feljegyzi az iktatókönyv vonatkozó rovatába is, majd az iratot elhelyezi a kézi irattárba.
- 5.5. A kiadmányozott ügyiratokat ügyintézőhöz való továbbítás, illetve postázás céljából át kell adni az iratkezeléssel megbízott ügyintézőnek (adminisztrátor), és az átvételt az előadói munkanapló „visszaadás elismerése” rovatban kézjeggyel igazolnia kell.
- 5.6. Az irat továbbítása (expediálása), illetve postázása előtt az iratkezelést végző adminisztrátor ellenőrzi, hogy az aláírt, illetőleg hitelesített és bélyegzőlenyomattal ellátott leveleken végrehajtottak-e minden kiadói utasítást. Ellenőrizni kell, hogy a mellékleteket csatolták-e.
- 5.7. A postázással megbízott ügyintéző (adminisztrátor) az iratokat a továbbítás módja szerint csoportosítja (posta, kézbesítés, stb.)
- 5.8. A postai továbbítás esetén a borítékokat csoportosítani kell közönséges, expressz, expressz–ajánlott, ajánlott, tértivevényes, tértivevényes-ajánlott küldemény szerint, majd a szükséges bérmentesítésről gondoskodnia kell a postázással megbízott adminisztrátornak.
- 5.9. A küldemények postai úton történő továbbítása esetén a posta által rendelkezésre bocsátott feladókönyvet – postaküldemények feladókönyve – (4. sz. melléklet) kell használni.
- 5.10. A kézbesítő útján továbbított (címezethez eljuttatott) küldeményeket a - sorszámozott és hitelesített - kézbesítő könyvbe (5. sz. melléklet) kell bejegyezni. A címzett által történő átvételt abban kell igazolni.

- 5.11. A helytelen címzés, átvétel megtagadása, stb. okból visszaérkezett iratokat és küldeményekkel kapcsolatos további teendőket az iratkezeléssel megbízott ügyintéző (adminisztrátor) látja el.

Az átadott iratokat újból iktatni nem szabad, nyilvántartásuk az eredeti iktatószámon történik.

V.

IRATTÁROZÁS

1./ Irattározás

- 1.1. **Irattári terv:** a köziratok rendszerezésének és a selejtezhetőség szempontjából történő válogatásának alapjául szolgáló jegyzék, amely az irattári anyagot tételekre (tárgyi csoportokra, indokolt esetben iratfajtákra) tagolva, az intézmény feladat- és határköréhez, valamint szervezetéhez igazodó rendszerben sorolja fel, s meghatározza a kiselejtezhető irattári tételekbe tartozó iratok ügyviteli célú megőrzésének időtartamát, továbbá a nem selejtezhető iratok levéltárba adásának határidejét.
- 1.2. Az Irattári tervben meg kell határozni az egyes irattári tételszámokhoz tartozó iratok körét, azok megőrzési idejét. Az irattári tételszámokat feladat- és ügykör szerint kell csoportosítani.
- 1.3. Az egyes irattári tételszámokhoz kapcsolódóan meg kell határozni, melyek azok a tételek, amelyek nem selejtezhetőek, és a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyagok védelméről szóló, módosított 1995. évi LXVI. törvény (Ltv.) 12. §-ában foglaltak értelmében mikor kell ezeket a levéltárnak adni.
(Az Irattári terv e szabályzat 1. sz. mellékletét képezi.)

2./ Az iratok elhelyezése kézi irattárban

- 2.1. A kézi irattárba kell elhelyezni az elintézett, további érdemi intézkedést nem igénylő, kiadmányozott, irattári tételszámmal ellátott iratot.
- 2.2. Az iratok irattárba helyezése előtt az iratkezeléssel megbízott ügyintéző (adminisztrátor) köteles az iratokat átvizsgálni abból a szempontból, hogy
 - a kezelői utasítások végrehajtása megtörtént-e,
 - az előadói ívben meg van-e valamennyi irat (előírat, melléklet),
 - az előadói ívben nincsen-e olyan ügyirat, amely nem az adott ügyhöz tartozik.
- 2.3. A postán tértivevénnyel küldött levelek irattári példányait csak akkor szabad irattárba helyezni, ha az átvételt igazoló tértivevény visszaérkezett és az irathoz való csatolása megtörtént.
- 2.4. Az iratokat az irattári tételszám szerinti csoportosításban, az alapszámok növekvő sorrendjében kell lerakni.
- 2.5. A kézi irattárban külön tárolóegységet kell létesíteni a nem papír alapú adathordozók számára, melyek kezelése során az e szabályzatba foglaltakat be kell tartani.
- 2.6. A kézi irattárban az ügyiratokat szalagos irományfedél lemezek között kell tárolni, az irattári jelek (tételszámok) szerinti csoportosításban.

Minden irományfedélre rá kell vezetni:

az iktatás évét,

az irattári tételszámot, továbbá

a csomagban elhelyezett ügyiratok első és utolsó iktatószámát.

3./ Az iratok elhelyezése a központi irattárban

- 3.1. Az egy évnél régebbi keletű, teljes naptári év ügyiratait az azokhoz tartozó iktató- és segédkönyvekkel a központi irattárba kell elhelyezni. A kézi irattár érintett ügyiratainak központi irattárba történő elhelyezését az iktatásért felelős adminisztrátor köteles elvégezni a tárgyévet követő év február 28-ig.
- 3.2. A központi irattárban az irattári terv szerint elkülönülő csoportokba tartozó iratokat külön-külön kell kötegelni és minden kötegen fel kell tüntetni az irattári jelet.

4./ Az irattár működése

- 4.1. Az irattárat tűz, víz és külső behatolás ellen védetté kell tenni. Az irattár ajtóinak kulcsát az iratkezeléssel megbízott ügyintéző (adminisztrátor) őrzi.
- 4.2. Az irattár működésének feltételeit, az ügykezelés rendjét az intézményvezető helyettes évente köteles felülvizsgálni. A megállapításokról jegyzőkönyvet kell készíteni, melyet az intézményvezetőnek át kell adni.
- 4.3. A központi irattárban az irattár kezelőjén kívül más személy csak a kezelő jelenlétében tartózkodhat.
- 4.4. Az iratkezeléssel megbízott ügyintéző (adminisztrátor) személyében beálló változás esetén az irattárat át kell adni. Az átadásról-átvételről jegyzőkönyvet kell készíteni.

4.5. Az irattárból ügyiratot kiadni csak hivatalos használatra, az 1989-ig keletkezett ügyiratok esetében szabályosan kitöltött "Ügyiratpótló lap" (6. sz. melléklet) ellenében lehet maximum 30 napra. Ugyanezt kell alkalmazni, ha az irat jogszabály alapján nem helyezhető irattárba.

4.6. Más szerv (esetleg személy) részére betekintés céljából iratot kölcsönözni csak az intézményvezető engedélyével lehet. A betekintés engedélyezéséhez is az "Ügyiratpótló" lapot kell használni.

A betekintésre engedélyezett ügyiratot az iratkezelő helyiségből nem szabad kivinni. Azt az irattárból történő kivétel napján oda vissza kell adni.

4.7. Az "Ügyiratpótló" lapot az irattárban a kiadott (betekintésre kiadott) ügyirat helyére kell tenni.

A kiadott (betekintésre kiadott) ügyiratról kölcsönző naplót kell nyitni, amelybe

- az ügyirat számát,
- az ügyirat tárgyát,
- az átvevő nevét,
- a visszaadásra megjelölt határidőt és
- a tényleges visszaadás időpontját

kell bejegyezni.

A betekintésre kiadott ügyiratok esetén a nyilvántartás megjegyzés rovatában meg kell jelölni, hogy "betekintésre".

4.8. Az "Ügyiratpótló"-val kivett anyagokat - legkésőbb - a visszaadásra megjelölt határnappal vissza kell adni az irattár részére. A visszaadási határidő letelte után - rendkívüli esetben - az engedélyezőtől hosszabbítást lehet kérni.

- 4.9. Amennyiben az ügyirat a visszaadásra megjelölt határidő leteltéig nem érkezett vissza, az ügyirat visszaadását az irattár kezelőjének sürgetni kell. Amennyiben a sürgetést követő 3 napon belül sem érkezik vissza az irattárba az irat, ezt a tényt a Közigazgatási Iroda vezetőjének az intézményvezető helyettes bejelenti.
- 4.10. Az irattárból kivett ügyiratot csak az iratanyag teljességének ellenőrzése után lehet irattárba helyezni.
- 4.11. A megelőző években készült és az irattárból kivett ügyirat alapján tett intézkedést új iktatószámon kell iktatni és az irattárból kivett ügyiratot az új iktatószámhoz kell csatolni.

VI.

AZ IRATOK SELEJTEZÉSE, LEVÉLTÁRI ÁTADÁSA

1./ A selejtezés

- 1.1. Az irattárban elhelyezett bármelyik iratot megsemmisítés céljából csak iratsejtezés útján szabad kiemelni.
- 1.2. Az irattárban elhelyezett iratanyagot - selejtezés szempontjából - évenként felül kell vizsgálni és azokat az iratokat, amelyek nem minősülnek levéltári anyagnak, és az irattári terv szerinti őrzési idejük lejárt, ki kell selejtezni.
- Az őrzési időt az ügyirat keletkezésének évét követő január 1-től egész évekre kell számítani.
- 1.3. Az irattári selejtezéssel kapcsolatos munkákat a tárgyévet követő minden év január 30. napjáig el kell végezni.
- A selejtezés teljesítésért az intézményvezető felelős.

- 1.4. A selejtezésről, annak megkezdése előtt 30 nappal értesíteni kell a „nem selejtezhető” iratok átvételére jogosult közlevéltárat. Az értesítés elküldése az intézményvezetőnek a feladata. Az értesítésnek tartalmaznia kell a selejtezés alá vonható iratok évkörét, tárgykörét és hozzávetőleges mennyiségét.
- 1.5. Amennyiben a selejtezés során egyes iratok tartalmának és őrzési idejének elbírálása vonatkozásában kétely merül fel, úgy az ügyviteli döntést a levéltári szakértő véleményének figyelembevételével az intézményvezető hozza meg.
- 1.6. Az iratselejtezésről – az intézményvezető által megbízott három fős selejtezési bizottság, három példányban selejtezési jegyzőkönyvet készít, amelyet iktatás után meg kell küldeni az illetékes közlevéltárhoz, a selejtezés engedélyeztetése végett.

A selejtezési jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:

- az intézmény megnevezését,
- a selejtezés időpontját,
- a selejtezés alapjául szolgáló jogszabály és irattári terv számát,
- a selejtezésre kerülő iratok irattári tételszámát, évkörét és mennyiségét,
- a selejtezést végző és ellenőrző személyek nevét és aláírását.

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

- 1.7. A közlevéltár kiküldötte a kiselejtezhető iratok közül iratokat kiemelhet abból a célból, hogy azt a közlevéltár őrizze.
Ha a közlevéltár a kiselejtezett iratok közül valamely iratot további őrzés céljából kiemel, akkor azt a nem selejtezhető iratok közé vissza kell sorolni, és a levéltári átadásig ott kell őrizni. Ezt a tényt a selejtezési jegyzőkönyvre fel kell jegyezni.
- 1.8. A jelzőrendszeres házi segítségnyújtás iratai 15 évig nem selejtezhetőek.

2./ Megsemmisítés

- 2.1. A levéltár az iratok megsemmisítését a szükséges ellenőrzés után a selejtezési jegyzőkönyv visszaküldött példányára írt záradékkal engedélyezi.
- 2.2. A megsemmisítés szabályairól az iratkezelést felügyelő az adatvédelmi szabályozás figyelembevételével gondoskodik.

3./ Az iratok levéltárba adása

- 3.1. A nem selejtezhető köziratok teljes és lezárt évfolyamait a keletkezés naptári évétől számított tizenötödik év végéig a kinyomtatott iktatókönyvvvel együtt kell átadni a levéltárnak.

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

- 3.2. A nem selejtezhető köziratok átadásának - átvételének időpontjáról az intézmény az illetékes közlevéltárral közösen állapodik meg.

A megállapodás előkészítéséért az intézményvezető helyettes felelős.

- 3.3. A levéltár számára átadandó ügyiratokat az ügyviteli segédletekkel együtt nem fertőzött állapotban, levéltári őrzésre alkalmas savmentes dobozokban az átadó költségére az irattári terv szerint, átadás-átvételi jegyzőkönyv kíséretében, annak mellékletét képező - átadás egység szerinti (doboz, csomag, stb.) tételjegyzékkel együtt, teljes, lezárt évfolyamokban kell átadni.

Az átadás-átvételi jegyzőkönyv 1-1 példányát mindkét fél nem selejtezhető tételként kezeli.

- 3.4. Amennyiben a levéltár az elektronikus iratok tárolásához és kezeléséhez szükséges technikai feltételekkel nem rendelkezik, az elektronikus adathordozón lévő iratokról legkésőbb levéltárba adás előtt hitelesített másolatot kell készíteni tartós, időtálló papír adathordozóra.

VII.

EGYÉB IRATKEZELÉSI FELADATOK

1./ Intézkedés az intézmény megszűnése esetén

- 1.1. Az intézmény megszüntetése vagy feladatkörének megváltozása esetén a rendelkező intézményvezetőnek kell intézkednie irattári anyagának további elhelyezéséről, biztonságos megőrzéséről, kezeléséről és további használhatóságáról.
- 1.2. Az intézményi feladatok 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.

2./ Intézkedések munkakör átadása esetén

- 2.1. Azt a munkatársat, akinek munkaköre megváltozik, vagy munkaviszonya megszűnik, a részére kiadott iratokkal munkanaplója alapján el kell számoltatni. A munkakört átadó ügyintéző az iratokat, ügyiratokat az intézményvezető helyettes I. jelenlétében a feladatot átvévő személynek jegyzőkönyvileg köteles átadni.

A jegyzőkönyvet három példányban kell elkészíteni, melynek

- az első példányát az átadó,
- a második példányát az átvevő,
- a harmadik példányát pedig az iratkezeléssel megbízott ügyintéző (adminisztrátor)

kapja.

- 2.2. Ha a munkakört átadó ügyintéző az intézményből eltávozik, a munkanaplóját be kell vonni.
- 2.3. Az iratok átadása-átvétele az iratkezeléssel megbízott ügyintéző (adminisztrátor) bevonásával történik. A kiadott iratok meglétét, az esetleges hiányokat, az átadás megtörténtét az adminisztrátor köteles ellenőrizni és aláírásával igazolni.

3./ A hiányzó, illetve elvesztett iratok ügyének rendezése

- 3.1. Az ügyirat elvesztése, jogtalan megsemmisítése, hiánya munkajogi felelősségre vonást illetve fegyelmi büntetést von maga után.
- 3.2. Az ügyirat elvesztésének, jogtalan megsemmisítésének, eltűnésének okát és körülményeit - az irat eltűnésének észlelésétől számított 3 napon belül az intézményvezető helyettesnek kell kivizsgálnia.

4./ Bélyegzőkkel kapcsolatos rendelkezések

- 4.1. Az intézményi körbélyegzőt a hivatalos kiadványokra, a kiadmányozási jogkörrel rendelkezők sajátkezű aláírásához, illetve a kiadmányok (másolatok) hitelesítéséhez, valamint a küldemények lezárásához és átvételéhez lehet használni.

- 4.2. Tilos üres lapokat, ki nem töltött nyomtatványokat bélyegzővel ellátni, illetve a kiadmányt hitelesíteni, ha azt a kiadmányozó még nem írta alá.
- 4.3. A bélyegző használója felelős a bélyegző rendeltetésszerű használatáért és biztonságos őrzéséért.

Ezért a bélyegzőt:

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

**TISZAÚJVÁROSI
HUMÁNSZOLGÁLTATÓ
KÖZPONT**

IRATTÁRI TERVE

Iráttár Terv

U.3.	Szervezet, működés		
Tételszám	Tétel megnevezése	Őrzési idő	Levéltár-ba adás
U301	Belső ellenőrzési ügyek	10	
U302	Biztonsági és egészségvédelmi intézkedések	2	
U303	Érdekegyeztetés a szakszervezetekkel, érdekvédelmi és érdek-képviselői szervezetekkel, érdek-képviselői fórumok alapítása, működtetése	NS	15
U304	Érintésvédelmi vizsgálati jegyzőkönyvek	15	
U305	Hírlap-, folyóirat- és könyvrendelés	2	
U306	Alapító okiratok, tevékenység változása, megszüntetése, irányítással, működéssel kapcsolatos elvi ügyek, szervezeti és működési szabályzat, fejlesztési tervek, ellenőrzési jegyzőkönyvek	NS	15
U307	Intézmények, érdekeltségi körbe tartozó gazdasági társaságok irányításával és működésével kapcsolatos felügyeleti, ellenőrzési, operatív ügyek	5	
U308	Kártérítések	10	
U309	Kollektív szerződés	NS	15
U310	Közalkalmazotti Tanács ügyei	NS	15
U311	Közérdekű kérelmek, panaszok, javaslatok, bejelentések	2	
U315	Külső szervek, Állami Számvevőszék, a Kormány általános hatáskörű területi államigazgatási szervének ellenőrzése, átvilágítás, fenntartói, szakfelügyeleti vizsgálatok, törvényességi észrevételek, ügyészi intézkedések	NS	15
U316	Munkabalesetek és foglalkozási balesetek nyilvántartása	75	

U317	Munkáltatói juttatások elvi ügyei	NS	15
U318	Munkavédelmi ügyek (munkahelyek kialakítása, rovar- rágcsálóirtás, dohányzóhelyek kijelölése, stb.)	10	
U319	Jogi ügyek (peres és nem peres ügyek, jogi képviseleti tevékenység)	15	
U321	Statisztika (éves)	NS	15
U322	Statisztika (időszaki)	5	
U323	Társulási, kistérségi megállapodások, Társulási Tanács üléseinek előterjesztései, jegyzőkönyvei, határozatai	NS	15
U324	Társulási Tanács zárt üléseinek előterjesztései, jegyzőkönyvei, határozatai	NS	15
U325	Kapcsolattartás civil, egyházi és ifjúsági szervezetekkel	5	
U330	Alapítványokkal, nonprofit szervezetekkel kapcsolatos ügyek	NS	15
U332	Kistérségek területének, településeinek összehangolt fejlesztésével kapcsolatos ügyek	5	
U333	Kistérségi közszolgáltatások biztosítása, fejlesztése és szervezése	5	
U334	Kistérségek által fenntartott intézmények ügyei	5	
U340	Jogszabálytervezetek, szerződések, megállapodások előzetes jogi véleményezése	2	
U342	Informatikai üzemeltetés és karbantartás operatív ügyek	5	
U344	Az intézmény működtetésével, karbantartásával kapcsolatos ügyek	5	
U345	Adatvédelemmel kapcsolatos ügyek	5	
U350	Vállalkozási szerződések	5	
U351	Munka-, szakmai értekezleti jegyzőkönyvek	5	
U352	Beszámolók, jelentések, munkatervek	NS	15

U354	Munkarend, ügyrend és ügyfélfogadási rend	5	
U355	Vezetői értekezletek jegyzőkönyvei, emlékeztetői	NS	15
U356	Utasítások (intézményvezetői, szakmai vezetői)	NS	15
U357	Lobbyi tevékenység	10	
U358	Munkakör átadás-átvételi jegyzőkönyvek	10	
U359	Körlevelek (intézkedést igénylő)	2	
U361	Intézkedést nem igénylő körlevelek, meghívók, tájékoztatók	1	
U362	Tájékoztatások, adatszolgáltatások	1	
U363	Intézményi rendezvények előkészítésével és lebonyolításával kapcsolatos ügyek	1	
U364	Vegyes, kisebb jelentőségű szervezeti, működési ügyek	1	
U.4.	Iratkezelés, ügyvitel		
Tételszám	Tétel megnevezése	Őrzési idő	Levéltárba adás
U401	Irakezelési szabályzattal és irattári tervvel kapcsolatos ügyek	NS	HN
U402	Ügyvitelszervezés (saját fejlesztésű/megrendelésű elektronikus programleírások, programrendszer, védelem szabályozás, stb.)	NS	15
U403	Belső ügyviteli segédkönyvek (előadói munkakönyv, érkeztető könyv, iratátadó könyv, postakönyv, stb.)	5	
U405	Iktató- és mutatókönyv, irattári segédkönyvek	NS	15
U406	Iratselejtezési jegyzőkönyvek	NS	HN
U407	Kézi irattárból a központi irattárba történő iratátadás-átvételi jegyzőkönyvei	15	

U408	Levéltári iratátadás-átvételi jegyzőkönyvek	NS	HN
U409	Vegyes, kisebb jelentőségű iratkezelési, ügyviteli ügyek	1	
U.5.	Személyzeti, bér- és munkaügyek		
Tételszám	Tétel megnevezése	Őrzési idő	Levéltárba adás
U501	Bér- és munkaügyi kimutatások, nyilvántartások, jelentések	10	
U502	Létszám- és bérigazgatási ügyek (éves)	NS	15
U503	Bérnyilvántartás (bérkarton)	75	
U504	Foglalkoztatottak illetményügyei (bérjegyzék, illetménykiegészítés, illetménypótlékok, személyi illetmény megállapítása, illetményeltérítés, járulék-elszámolás, jutalom, munkáltatói kölcsön, távolléti díj, közalkalmazotti juttatások)		
U505	Személyzeti tárgyú pályázati kiírások és beadott pályázatok	2	
U506	Üres álláshelyekről tájékoztatás	2	
U507	Szabadságolási rend, szabadságügyek, egy hónapnál rövidebb fizetés nélküli szabadság	5	
U509	Kinevezés, megbízás, besorolás, átsorolás, áthelyezés, minősítés, munkaköri leírás, kitüntetések adományozása, közszolgálati munkaviszony igazolása, rendelkezési állományba helyezés (erről tájékoztatás) és megszüntetés, felmentés, munkavégzés alóli felmentés, nyugdíjazás, végkielégítés, eseti megbízások, összeférhetetlenség, kirendelés, prémium évek programba helyezés	75	
U510	Szakvizsgával, közalkalmazotti továbbképzéssel kapcsolatos ügyek	10	
U512	Fegyelmi ügyek	10	
U513	Egy hónapot meghaladó fizetés nélküli szabadság ügyek	75	

U514	Fizetési előleg	2	
U515	Helyettesítések	2	
U516	Kereseti igazolás	2	
U517	Jelenléti ívek	5	
U518	Baleseti, rokkantsági ügyek	75	
U519	Közalkalmazottak egyéb jogviszonyainak engedélyezése	10	
U521	Megbízási szerződések	5	
U522	Munkába járás költségeinek térítése, utazási utalványok ügyei	5	
U523	Napidíjak	5	
U524	Közalkalmazotti nyilvántartások	NS	HN
U525	Közhasznú, közcélú alkalmazások, távmunka egyedi ügyei	75	
U526	Kitüntetések, kitüntető címek, díjak adományozásának előkészítése, lebonyolítása	5	
U527	Betöltetlen álláshelyekkel, pályázatokkal kapcsolatos iratok	2	
U528	A foglalkoztatottak szociális helyzetével, munkakörülményeinek alakulásával és az esélyegyenlőség érvényesülésével kapcsolatos értékelések, jelentések, tervek, programok	NS	15
U529	Munkáltató által biztosított egyedi szociális támogatások ügyei	5	
U530	Magánnyugdíjpénztárral, önkéntes kiegészítő nyugdíjpénztárral, önkéntes egészségpénztárral kötött szerződés	NS	HN
U531	Közszolgálati jogviták	30	
U532	Tanulmányi szerződés	10	
U533	Továbbképzés, átképzés egyedi ügyei, szakmai gyakorlat	2	

U534	Továbbképzési éves és középtávú terv	10	
U535	Egyetemi, főiskolai hallgatók szakmai gyakorlata (konzulens kérése)	2	
U536	Vegyes, kisebb jelentőségű személyzeti, bér- és munkaügyek	5	
U.6.	Pénz- és vagyonkezelés		
Tételszám	Tétel megnevezése	Őrzési idő	Levéltárba adás
U601	Adóügyek (saját)	5	
U602	Analitikus nyilvántartások (eszköznyilvántartás, könyvelési naplók, leltár, selejtezés)	10	
U603	Anyag- és készletnyilvántartás, kisebb beszerzések, megrendelések	5	
U604	Banki és pénzügyi levelezés, átutalási megbízások, bankszámlakivonat, bankszámlanyitás	5	
U605	Közbeszerzéssel járó beruházások, építési koncessziók szervezése és pénzügyi lebonyolítása, épületfenntartás, felújítási terv, felújítások szervezése és pénzügyi lebonyolítása, közbeszerzés lebonyolítása	15	
U606	Közbeszerzéssel nem járó beruházások szervezése és pénzügyi lebonyolítása, épületfenntartás, felújítási terv, felújítások szervezése és pénzügyi lebonyolítása, közbeszerzés lebonyolítása, fejlesztéssel kapcsolatos feladatok	5	
U607	Bizonylatok (bevétel-kiadási bizonylatok, pénztárbizonylatok, pénztárnaplók, számlák, számlatömbök tőpéldányai, készpénzellátmány bizonylatai)		
U608	Fizetési felszólítás, számlareklamáció, számlarendezés, számlaegyeztetés, követelés érvényesítése, adósság-elengedés	5	
U609	Gépkocsik üzemeltetése (biztosítás a lejárat után, menetlevél, szerviz, üzemanyag, stb.)	2	
U610	Illetményszámfejtés	10	
U611	Ingatlan- és vagyonnyilvántartás; tulajdonjog-, szolgalmi jog, vezetékjog-rendezés, nyilvántartás	NS	HN

U612	Költségvetési beszámoló (éves)	NS	15
U613	Költségvetési beszámoló (időszaki)	10	
U614	Költségvetéssel és pénzkezeléssel kapcsolatos ügyek (adósságrendezés, átcsoportosítás, céltartalékok felhasználása, pénzmaradvány elszámolása, pótelőirányzat, reorganizáció, számviteli rend, intézmény közüzemi számlájának rendezése)	15	
U615	Céltámogatások igénylése és lebonyolítása, pályázatok pénzkezelése	15	
U617	Költségvetés és beszámoló előkészítése, költségvetési koncepció	15	
U618	Leltárfelvételi ívek	5	
U620	Munkáltatói segélyek, támogatások pénzügyi lebonyolítása	5	
U621	Szállítólevél	2	
U622	Térségi fejlesztési program, ipari park ügyek, térségi, területfejlesztési tanács ügyei	NS	15
U624	Vagyonbiztonsági rendszer működtetése	10	
U625	Vagyonbiztosítás (lejárat után)	2	
U633	Vegyes kisebb jelentőségű pénz- és vagyonkezelési ügyek	2	
C	Szociális ügyek		
Tételszám	Tétel megnevezése	Őrzési idő	Levéltárba adás
C101	Személyes gondoskodás körébe tartozó alapszolgáltatások és szakosított ellátási formák megszervezése	NS	15
C102	Személyes gondoskodás körébe tartozó alapszolgáltatást, szakosított ellátásokat biztosító intézmény működésének engedélyezése, ellenőrzése	NS	
C103	Személyes gondoskodás körébe tartozó szociális alapszolgáltatási ügyek	2	

C104	Személyes gondoskodás körébe tartozó szakosított ellátást igénybevevők ügyei	2	
C105	Személyes gondoskodás körébe tartozó szociális szolgáltatásokhoz jövedelemigazolás kiállítása	2	
C106	Szociális ellátást támogató pályázatok	10	
C107	Szerződés a szociális feladatok átvállalásáról	NS	15
C108	Szociálpolitikai kerekasztal működésével kapcsolatos iratok	5	
C109	Szociális szakértői bizottság működésével kapcsolatos iratok	5	
C110	Helyi rendeletben szabályozott rendszeres segélyek	5	
C111	Helyi rendeletben szabályozott átmeneti ellátások	2	
C112	Szociális ellátásra jogosultak, rendszeres segélyben részesülők, gondozottak nyilvántartása	NS	HN
C119	Hajléktalanok segélyezése, ellátása	2	
C132	Adósságkezelési szolgáltatás (lakhatást segítő ellátás, adósságcsökkentési támogatás)	2	
C134	Köztemetés	25	
C135	Megváltozott munkaképességű dolgozók ügyei	10	
C137	Személyi térítési díj megállapítása	10	
C138	Gondozási szükséglet vizsgálata	15	
C139	Behajtás, végrehajtás kezdeményezésével kapcsolatos ügyek (pl. gondozási díj)	30	
C144	Társhatósági megkeresések (idegen környezettanulmány, igazolások)	2	
C145	Ellátottak panaszügyei	3	
C146	Hajléktalanok átmeneti elhelyezésével kapcsolatos ügyek (megállapodás megkötése, megszüntetése az ellátás megszűnését követően)	2	

C147	Időskorúak átmeneti elhelyezésével kapcsolatos ügyek (megállapodás megkötése, megszüntetése az ellátás megszűnését követően)	2	
C148	Szociális étkeztetéssel kapcsolatos ügyek (felvétel, megszüntetés, személyi térítési díj megállapítása, módosítása)	2	
C149	Házi segítségnyújtás (felvétel, megszüntetés, személyi térítési díj megállapítása, módosítása)	2	
C150	Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás (felvétel, megszüntetés)	15	
C151	Nappali ellátás - klub (megállapodások megkötése, módosítása, megszüntetése)	2	
C152	Családsegítéssel kapcsolatos ügyek	2	
C153	Idősek otthoni elhelyezés intézményvezetői kezdeményezése	2	
C154	Segélyügyek (pénzbeni, természetbeni)	2	
C155	Iskoláztatási támogatás felhasználása	5	
C155	Vegyes, kisebb jelentőségű szociális ügyek	3	
J.	Gyermekevédelmi, gyermekejóléti ügyek		
Tételszám	Tétel megnevezése	Őrzési idő	Levéltárba adás
J103	Gyermekevédelmi munka szakmai, felügyeleti ellenőrzése (éves értékelés)	NS	15
J104	Gyámsági és gondnoksági egyedi ügyek	75	
J106	Kapcsolattartási ügyek	5	
J111	Nyilvántartás az átmeneti és tartósan nevelésbe vett gyermekekről	NS	HN
J112	Nyilvántartás az ideiglenes hatállyal elhelyezett gyermekekről	NS	30
J119	Gyermekevédelmi, gyermekejóléti szolgáltatások engedélyezése, engedély módosítása, ellenőrzése, visszavonása	NS	15

J120	Gyermekvédelmi, gyermekjóléti szolgáltatást végző személyek, szervezetek nyilvántartása	NS	HN
J121	Gyermejjóléti alapellátásra való jogosultsági egyedi ügyek	10	
J122	Védelembe vett gyermekekkel kapcsolatos ügyek	5	
J123	Kiskorúak gyermekvédelmi gondoskodásával kapcsolatos ügyek (védelembe vétel, ideiglenes hatályú elhelyezés, átmeneti nevelést vétel, családba fogadás)	25	
J124	Rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény	2	
J125	Gyermekvédelmi kedvezmény nyilvántartása	NS	HN
J128	Gyermekvédelmi, gyermekjóléti ellátásra való jogosultság nyilvántartása	NS	HN
J130	Személyes gondoskodás körébe tartozó gyermekvédelmi szakellátások (bölcsődei ellátással kapcsolatos ügyek, felvétel, megszüntetés)	5	
J132	Halmazottan hátrányos helyzetű gyermekek nyilvántartása	NS	HN
J133	Halmazottan hátrányos helyzetű gyermekek részére kiadott igazolások	5	
J134	Gyermekvédelmi intézkedést valószínűsíthető lakossági vagy jelzőrendszeri jelzések	2	
J135	Más hatóság megkeresésére készített környezettanulmányok, egyéb társintézményi megkeresések)	2	
J136	Kiskorú házasságkötési ügye	5	
J138	A veszélyeztetettséget észlelő jelzőrendszer működésével kapcsolatos ügyek	5	
J139	Bölcsődei szolgáltatásokkal kapcsolatos ügyek	4	

pátria nyomtatvány

Előadói munkanapló

(átadási könyv, soros)

C. 5230-58.
20 lapos tömb



pátria nyomda
pátria irodaszer
pátria partner

[illegible]

A

Iráttári jel:

--	--	--	--	--	--

Előadói ív

P.H.:

C

Ügyiratszám:

/

D

Az ügyirat tárgya:

E

Kapcsolt iratok:

/

/

/

/

B

Ügyintéző:

Eljárás ind. módja:

F

Elint. dátum/Elint. idő bet.

1					/	
2					/	
3					/	
4					/	
5					/	
6					/	
7					/	
8					/	
9					/	
10					/	
11					/	
12					/	
13					/	
14					/	
15					/	
16					/	
17					/	
18					/	
19					/	

G

Kijelölt határidő/ok

1					/	
2					/	
3					/	
4					/	
5					/	
6					/	
7					/	
8					/	
9					/	
10					/	
11					/	
12					/	
13					/	
14					/	
15					/	
16					/	
17					/	
18					/	
19					/	

LÁSSA

Kiadmányozás előtt: _____

Elküldés előtt: _____

Irattárba helyezés előtt: _____

Leírási, postázási utasítás

Adminisztráció

Postázónak

Irattári elhelyezés

Előadói munkanapló **H**

sorszám

1 _____

2 _____

3 _____

4 _____

5 _____

6 _____

h. n. m. sz. 112

TISZAJÁRASI HUMANSZOLGÁLTATÓ KÖZPONT
3580 Tiszajárás, Mátyás kir. út 34.

2011.09.07 -

2011.09.07 -

**POSTAKÜLDÉMÉNYEK
FELADÓKÖNYVE**

(150 lap)

C. 7976-12. r. sz. - Pálma Nyomda Zrt.



www.patria.hu

patrianyomtatvány

Kézbesítő könyv

G. 5230-29



patrianyomda
patriairodaszer
patriapartner

Ügyiratpótló lap

Az irattárból kiadott irat	
- iktatószáma:	
- tárgya:	
- mellékleteinek száma:	
Az átvevő	
- neve:	
- szervezeti egysége:	
Az átvétel időpontja:	
	(év).....(hónap).....(nap)
Visszajuttatás határideje:	
	(év).....(hónap).....(nap)

.....

átadó irattáros

.....

átvevő

A fent megjelölt irat és mellékletei hiánytalanul, vagy az alább felsorolt hiányosságokkal az irattárba visszaadásra kerültek.	
Hiányosságok felsorolása:	
Visszaadás időpontja:	
	(év).....(hónap).....(nap)

.....

átvevő irattáros

.....

átadó