Iktatószám: 219/2022

Sárbogárdi Egyesített Szociális Intézmény

IRATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

Érvényes: 2023. január 1-jétől

Kiadta:

Dienes Katalin
intézményvezető

Sárbogárdi Egyesített Szociális Intézmény
Sárbogárd

TARTALOM

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK ... 3
Az iratkezelési szabályzat hatálya ... 3
Az iratkezelés szabályozása ... 3
Az iratkezelés felügyelete az intézményen belül ... 3
II. AZ IRATOK KEZELÉSÉNEK ÁLTALÁNOS KÖVETELMÉNYEI ... 4
Az iratok rendszerezése ... 4
Az iratok nyilvántartása és az iratforgalom dokumentálása ... 5
Az iratkezelés megszervezése ... 5
III. AZ IRATKEZELÉS FOLYAMATA ... 5
A küldemények átvétele ... 5
A küldemények felbontása ... 6
Az iktatókönyv ... 7
Az iktatószám ... 8
Az iktatás ... 9
Szignálás ... 10
Kiadmányozás ... 10
Expediálás ... 11
Irattározás ... 11
Selejtezés ... 12
Levéltárba adás ... 12
IV. HOZZÁFÉRÉS AZ IRATOKHOZ, AZ IRATOK VÉDELME ... 12
V. EGYÉB RENDELKEZÉSEK ... 13
VI. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK ... 13
A szabályzat megismertetése ... 13
A szabályzat karbantartása ... 14
A szabályzat hatálybalépése ... 14
1. melléklet: IRATTÁRI TERV ... 15
2. melléklet: Iratselejtezési jegyzőkönyv ... 19
3. melléklet: Selejtezendő iratok jegyzéke ... 20
Megismerési nyilatkozat ... 21

IRATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

A Sárbogárdi Egyesített Szociális Intézmény (a továbbiakban: Intézmény) iratkezelési szabályzatát

a) a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény 10. §-ának (1) bekezdése, valamint

b) a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet

alapján a következők szerint határozom meg.

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

Az iratkezelési szabályzat hatálya

1.

Az iratkezelési szabályzat hatálya kiterjed az Intézményben keletkező, az oda érkező, illetve az onnan továbbított valamennyi iratra.

Az iratkezelés szabályozása

2.

Az iratkezelési szabályzat az iratok kezelésének biztonságos módját, rendszerezését, nyilvántartását, segédletekkel ellátását, irattározását, selejtezését és levéltárba átadását szabályozza.

Az iratkezelés felügyelete az intézményen belül

3.

(1) Az iratkezelési szabályzatban foglaltak végrehajtásáért, a szervezeti, működési és ügyrendi szabályok, az alkalmazott informatikai eszközök és eljárások, valamint az irattári terv és iratkezelési előírások folyamatos összhangjáért, az iratok szakszerű és biztonságos megőrzésére alkalmas irattár kialakításáért és működtetéséért, továbbá az iratkezeléshez szükséges egyéb tárgyi, technikai és személyi feltételek biztosításáért, felügyeletéért az intézmény vezetője (a továbbiakban: Intézményvezető) felelős.

(2) Az Intézmény iratkezelését úgy kell megszervezni, hogy az oda érkezett, ott keletkező, illetve onnan továbbított irat:

a) azonosítható, fellelési helye, útja követhető, ellenőrizhető és visszakereshető legyen;
b) tartalma csak az arra jogosult számára legyen megismerhető;
c) kezeléséért fennálló személyi felelősség egyértelműen megállapítható legyen;
d) szakszerű kezeléséhez, nyilvántartásához, kézbesítéséhez, védelméhez megfelelő feltételek biztosítva legyenek;
e) a beérkezett iratok megváltoztathatatlansága biztosítva legyen;
f) a rendszeres selejtezés elvégzésével az irattári iratanyag felesleges felhalmozódása megelőzhető, a maradandó értékű iratok megőrzése biztosított legyen;
g) az ügyintézéshez, a döntések előkészítéséhez, a szervezet rendeltetésszerű működéséhez megfelelő támogatást biztosítson.

(3) Az Intézményvezető gondoskodik:

a) az iratkezelési szabályzat végrehajtásának rendszeres ellenőrzéséről, intézkedik a szabálytalanságok megszüntetéséről, szükség esetén kezdeményezi a szabályzat módosítását;
b) az iratkezelést végző, vagy azért felelős személyek szakmai képzéséről és továbbképzéséről;
c) az iratkezelési segédeszközök (iktatókönyv, név- és tárgymutató, kézbesítőkönyv, iratminták és formanyomtatványok, számítástechnikai programok, adathordozók stb.) biztosításáról;
d) a hivatalos és személyes elektronikus postafiókok szabályozott működéséről;
e) egyéb jogszabályokban meghatározott iratkezelést érintő feladatokról.

II. AZ IRATOK KEZELÉSÉNEK ÁLTALÁNOS KÖVETELMÉNYEI

Az iratok rendszerezése

4.

(1) Az azonos ügyre - egy adott tárgyra - vonatkozó iratokat egy irategységként, ügyiratként kell kezelni. A több fázisban intézett ügyek egyes fázisaiban keletkezett iratok ügyiraton belüli irategységnek, ügyiratdarabnak (ügydarabnak) minősülnek.

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

Az iratok nyilvántartása és az iratforgalom dokumentálása

5.

(1) Az iratot e célra rendszeresített papíralapú iktatókönyvben, iktatószámon kell nyilvántartani (iktatni).

(2) Az iktatást olyan módon kell végezni, hogy az iktatókönyvet az ügyintézés hiteles dokumentumaként lehessen használni. Az iratforgalom keretében az átadást-átvételt minden esetben úgy kell végezni, hogy egyértelműen bizonyítható legyen, ki, mikor, kinek továbbította vagy adta át az iratot. Az iratok iktatásával és az iratforgalom dokumentálásával biztosítani kell, hogy az ügyintézés folyamata, és az iratok szervezeten belüli útja pontosan követhető és ellenőrizhető, az iratok holléte pedig naprakészen megállapítható legyen.

Az iratkezelés megszervezése

6.

Az Intézmény iratkezelése osztott iratkezelési rendszerben valósul meg.

III. AZ IRATKEZELÉS FOLYAMATA

A küldemények átvétele

7.

(1) A küldemény átvételére jogosult:

a) a címzett vagy az általa megbízott személy;

b) az Intézményvezető vagy az általa megbízott személy;

c) a postai meghatalmazással rendelkező személy;

(2) A küldeményt átvevő köteles ellenőrizni:

a) a címzés alapján a küldemény átvételére való jogosultságát;

b) a kézbesítő okmányon és a küldeményen lévő azonosítási jel megegyezőségét;

c) az iratot tartalmazó zárt boríték, vagy zárt csomagolás sértetlenségét.

(3) Az átvevő köteles gondoskodni az egyéb jogszabályban vagy a szerv belső szabályzatában előírt biztonsági követelmények szerinti feladatok elvégzéséről.

(4) Az átvevő a papíralapú iratok esetében a kézbesítőokmányon olvasható aláírásával és az átvétel dátumának feltüntetésével az átvételt elismeri. Az „azonnal" és „sürgős" jelzésű küldemények átvételi idejét óra, perc pontossággal kell megjelölni. Amennyiben iktatásra nem jogosult személy veszi át az iratot, úgy azt köteles haladéktalanul, de legkésőbb az érkezést követő első munkanap kezdetén a címzettnek vagy az illetékes iktatóegységnek iktatásra átadni.

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

(6) A gyors elintézést igénylő („azonnal", „sürgős" jelzésű) küldeményt azonnal továbbítani kell a címzetthez, illetőleg azt a szignálásra jogosultnak soron kívül be kell mutatni.

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

A küldemény felbontása

8.

(1) Az Intézményhez érkezett küldeményt - a minősített iratok kivételével

a) a címzett vagy

b) az Intézményvezető, illetve az őt helyettesítő személy

bonthatja fel.

(2) Felbontás nélkül dokumentáltan a címzettnek kell továbbítani azokat a küldeményeket,

a) amelyek „s. k." felbontásra szólnak,

b) amelyeknél ezt az arra jogosult személy elrendelte, valamint

c) amelyek névre szólóak és megállapíthatóan magánjellegűek.

(3) A küldemények címzettje köteles gondoskodni az általa átvett hivatalos küldemény iratkezelési szabályzat szerinti iktatásáról.

(4) A küldemények téves felbontásakor a felbontó az átvétel és a felbontás tényét a dátum megjelölésével, dokumentáltan köteles rögzíteni, majd gondoskodnia kell a küldemény címzetthez való eljuttatásáról.

(5) A küldemény felbontásakor ellenőrizni kell a jelzett mellékletek meglétét és olvashatóságát. Az esetlegesen felmerülő problémák tényét rögzíteni kell, és erről tájékoztatni kell a küldőt is.

(6) Ha felbontás alkalmával kiderül, hogy a küldemény pénzt vagy egyéb értéket tartalmaz, a felbontó az összeget, illetőleg a küldemény értékét köteles az iratokon vagy feljegyzés formájában az irathoz csatoltan feltüntetni, és a pénzt, illetékbélyeget és egyéb értéket - elismervény ellenében - a pénzkezeléssel megbízott dolgozónak átadni. Az elismervényt az irathoz kell csatolni.

(7) Amennyiben az irat benyújtásának időpontjához jogkövetkezmény fűződik vagy fűződhet, gondoskodni kell, hogy annak időpontja harmadik fél által megállapítható legyen. Papíralapú irat esetében a benyújtás időpontjának megállapítása a boríték csatolásával biztosítható. Amennyiben a beküldő nevét vagy pontos címét az iratból nem lehet megállapítani, az ezek igazolására szolgáló információhordozókat az irathoz kell csatolni.

(8) Az elektronikus iratot gépi adathordozón (hajlékony lemez, CD ROM stb.) átvenni vagy elküldeni csak papíralapú kísérőlappal lehet. Az adathordozót és a kísérőlapot mint iratot és mellékelt iratot kell kezelni. A kísérőlapon a címzés adatai mellett fel kell tüntetni a számítógépes adathordozón lévő irat(ok) tárgyát, a fájlnevét, fájltípusát, rendelkezik-e elektronikus aláírással és az adathordozó paramétereit. Átvételkor ellenőrizni kell a kísérőlapon feltüntetett azonosítók valóságtartalmát.

(9) Az irat munkahelyről történő kiviteléről, munkahelyen kívüli tanulmányozásáról, feldolgozásáról, tárolásáról belső szabályzatban kell rendelkezni.

(10) A személyes adatok kezeléséhez való hozzájárulást tartalmazó, illetve a közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek kezeléséről belső szabályzatban kell rendelkezni.

Az iktatókönyv

9.

(1) Iktatás céljára évente megnyitott, hitelesített iktatókönyvet kell használni. Az iktatást minden évben 1-es sorszámmal kell kezdeni.

Az Intézménynél az osztott iktatás során az Irodán kívül a Család- és Gyermekjóléti Központ és Család- és Gyermekjóléti Szolgálat külön iktatást végez.

(2) Az iktatókönyvnek kötelezően kell tartalmaznia az alábbi adatokat:

a) iktatószám;
b) iktatás időpontja;
c) küldemény elküldésének időpontja, módja;
d) küldő megnevezése, azonosító adatai;
e) érkezett irat iktatószáma (idegen szám);
f) mellékletek száma;
g) ügyintéző szervezeti egység és az ügyintéző megnevezése;
h) irat tárgya;
i) elő- és utóiratok iktatószáma;
j) kezelési feljegyzések;
k) ügyintézés határideje, és végrehajtásának időpontja;
l) irattári tételszám;
m) irattárba helyezés időpontja.

(3) Az ügyirat tárgyát - illetőleg annak megállapítására alkalmas rövidített változatot - az iktatókönyv „tárgy" rovatába be kell írni. A tárgyat csak egyszer, az ügyirathoz tartozó első irat nyilvántartásba vétele alkalmával kell beírni, kivéve, ha az - az irat tartalmát nem érintően - lényegesen megváltozott, ebben az esetben az új tárgyat úgy kell bevezetni, hogy az eredeti tárgy is felismerhető maradjon.

(4) Az iktatókönyvet az év utolsó munkanapján, az utolsó irat iktatása után le kell zárni. A kézi iktatókönyv esetében az iktatásra felhasznált utolsó számot követő aláhúzással kell a zárást elvégezni, majd azt a keltezést követően aláírással, továbbá a körbélyegző lenyomatával hitelesíteni kell.

Az iktatószám

10.

(1) Az iratot el kell látni iktatószámmal és az irat egyéb azonosító adataival Az iktatószám felépítése: főszám/év.

(2). Az ugyanazon ügyben, ugyanabban az évben keletkezett iratokat egy főszámon kell nyilvántartani. Egy iktatókönyvön belül a főszámokat folyamatos sorszámos rendszerben kell

kiadni. Az ügyirathoz tartozó iratokat az iktatási főszám alatt folyamatosan kiadott alszámokon kell nyilvántartani.

Az iktatás

11.

(1) Az iratkezelőnek az iratokat a beérkezés napján, de legkésőbb az azt követő munkanapon be kell iktatni. Soron kívül kell iktatni a határidős iratokat, táviratokat, expressz küldeményeket, a hivatalból tett intézkedéseket tartalmazó „sürgős" jelzésű iratokat.

(2) Nem kell iktatni, de jogszabályban meghatározott esetekben nyilván kell tartani:

a) könyveket, tananyagokat;
b) reklámanyagokat, tájékoztatókat;
c) meghívókat;
d) nem szigorú számadású bizonylatokat;
e) bemutatásra vagy jóváhagyás céljából visszavárólag érkezett iratokat;
f) pénzügyi bizonylatokat, számlákat (külön szabályozás szerint);
g) munkaügyi nyilvántartásokat;
h) anyagkezeléssel kapcsolatos nyilvántartásokat;
i) közlönyöket, sajtótermékeket;
j) visszaérkezett tértivevényeket és elektronikus visszaigazolásokat.

(3) Téves iktatás esetén a kézi iktatókönyvben a bejegyzést áthúzással kell érvényteleníteni oly módon, hogy az érvénytelenítés ténye - az eredeti bejegyzés olvashatósága mellett - kétségtelen legyen. A tévesen kiadott iktatószám nem használható fel újra.

(4) A kézi iktatókönyvben sorszámot üresen hagyni, a felhasznált lapokat összeragasztani, a bejegyzett adatokat kiradírozni, vagy bármely más módon olvashatatlanná 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..

(5) Az irat iktatása előtt meg kell állapítani, hogy van-e előzménye. Az előzményt az irathoz kell szerelni. Amennyiben az irat iktatása nem lehetséges az előzmény főszámára, rögzíteni kell az iktatókönyvben az előirat iktatószámát, és az előzménynél a jelen irat iktatószámát, mint az utóirat iktatószámát.

Szignálás

12.

Az iratkezelő az érkezett iratot köteles az Intézményvezetőnek vagy a vezető megbízottjának átadni, aki kijelöli az ügyintézést végző személyt (szignálás). Az irat szignálására jogosult meghatározza az elintézéssel kapcsolatos esetleges külön utasításait (feladatok, határidő, sürgősségi fok stb.). Ezeket a szignálás idejének megjelölésével írásban teszi meg. Az Intézményvezető elrendelheti az irat bemutatás előtti iktatását.

Kiadmányozás

13.

(1) Külső szervhez vagy személyhez küldendő iratot kiadmányként csak a szervezeti és működési szabályzatban, ügyrendben vagy más szabályzatban meghatározott, kiadmányozási joggal rendelkező személy írhat alá. Külső szervhez vagy személyhez kiadmányt csak hitelesen lehet továbbítani. Nem minősül kiadmánynak az elektronikus visszaigazolás, a fizetési azonosítóról és az iktatószámról szóló elektronikus tájékoztatás, valamint az Iratkezelési Szabályzatban meghatározott egyéb dokumentumok.

(2) Az irat akkor hiteles kiadmány, ha:

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

Nyomdai sokszorosítás esetén elegendő

- a kiadmányozó neve mellett az „s. k." jelzés, vagy a kiadmányozó alakhű aláírásmintája és
- a kiadmányozó szerv bélyegzőlenyomata.

(3) Az Intézménynél keletkezett iratokról az Intézményvezető hitelesítési záradékolással jogosult papíralapú és elektronikus másolatot is kiadni.

(4) A kiadmányozáshoz használt bélyegzőkről, érvényes aláírás-bélyegzőkről és a hivatalos célra felhasználható elektronikus aláírásokról nyilvántartást kell vezetni.

Expediálás

14.

(1) A kiadmányozott iratokat az érintett címzetthez, címzettekhez továbbítani kell. Az iratkezelőnek ellenőriznie kell, hogy a hitelesített iratokon végrehajtottak-e minden kiadói utasítást, és a mellékleteket csatolták-e. E feladat elvégzése után dokumentálni kell a nyilvántartással, továbbítással kapcsolatos információkat.

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

Irattározás

15.

Az intézmény átmeneti és központi irattárat működtet.

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

(2) Átmeneti irattárba lehet elhelyezni az elintézett, további érdemi intézkedést nem igénylő, kiadmányozott, irattári tételszámmal ellátott ügyiratokat.

(3) Irattárba helyezés előtt az ügyirathoz - ha még nem történt meg - hozzá kell rendelni (papíralapú irat esetén rávezetnie) az irattári tételszámot, és meg kell vizsgálni, hogy az előírt kezelési és kiadási utasítások teljesültek-e. A feleslegessé vált munkapéldányokat és másolatokat az ügyiratból ki kell emelni, és a selejtezési eljárás mellőzésével meg kell semmisíteni. Ezt követően be kell vezetni az iktatókönyv megfelelő rovatába az irattárba helyezés időpontját, és el kell helyezni az irattári tételszámnak megfelelő gyűjtőbe.

(4) A központi irattárba csak lezárt évfolyamú, segédkönyvekkel ellátott ügyiratok adhatók le.

(5) Az Intézmény dolgozói az érvényes szervezeti és működési szabályzatban, más belső szabályzatban vagy a munkaköri leírásukban rögzített jogosultságuk alapján az irattárból hivatalos használatra kölcsönözhetnek iratokat. A kölcsönzést utólagosan is ellenőrizhető módon, dokumentáltan kell végezni. Papíralapú iratok esetében az irattárból kiadott ügyiratról ügyiratpótló lapot kell készíteni, amelyet mint elismervényt az átvevő aláír. Az aláírt ügyiratpótló lapot a kölcsönzés ideje alatt az irattárban az ügyirat helyén kell tárolni.

Selejtezés

16.

(1) Az ügyiratok selejtezését az irattári tervben rögzített őrzési idő leteltével a Ltv. 9. § (1) bekezdés f) pontja szerint kell végrehajtani.

Az iratselejtezésről készített selejtezési jegyzőkönyvet az iratkezelésért felelős vezető jóváhagyását követően az illetékes levéltárhoz (Magyar Nemzeti Levéltár Fejér Megyei Levéltára) kell továbbítani a selejtezés engedélyezése végett.

(2) A levéltár az iratok megsemmisítését a szükséges ellenőrzés után a selejtezési jegyzőkönyv visszaküldött példányára írt záradékkal engedélyezi.

(3) A megsemmisítésről az Intézményvezető az adatvédelmi és biztonsági előírások figyelembevételével gondoskodik.

Levéltárba adás

17.

A levéltár számára átadandó ügyiratokat az ügyviteli segédletekkel együtt nem fertőzött állapotban, levéltári őrzésre alkalmas savmentes dobozokban az átadó költségére az irattári terv szerint, átadás-átvételi jegyzőkönyv kíséretében, annak mellékletét képező átadási egység szerinti (doboz, csomag stb.) tételjegyzékkel együtt, teljes, lezárt évfolyamokban kell átadni. A visszatartott ügyiratokról külön jegyzéket kell készíteni. Az átadási jegyzéket és a visszatartott iratokról készített jegyzéket - a levéltárral egyeztetett módon - elektronikus formában is át kell adni.

IV. HOZZÁFÉRÉS AZ IRATOKHOZ, AZ IRATOK VÉDELME

18.

(1) Az iratokkal és az azok kezeléséhez alkalmazott gépi adathordozókkal kapcsolatban minden esetben rendelkezni kell a szükséges védelmi intézkedésekről. Biztosítani kell az illetéktelen hozzáférés megakadályozását mind a papíralapú, mind a gépi adathordozó esetében.

(2) Az Intézmény alkalmazottai csak azokhoz az - akár papíralapú, akár gépi adathordozón tárolt - iratokhoz, illetőleg adatokhoz férhetnek hozzá, amelyekre munkakörük ellátásához szükségük van, vagy amelyre az Intézményvezető felhatalmazást ad. A hozzáférési jogosultságot folyamatosan naprakészen kell tartani.

(3) Az iratokhoz a kiadmányozó döntése alapján az alábbi kezelési utasítások alkalmazhatók:

a) „Saját kezű felbontásra!",

b) „Más szervnek nem adható át!",

c) „Nem másolható!",

d) „Kivonat nem készíthető!",

e) „Elolvasás után visszaküldendő!",

f) „Zárt borítékban tárolandó!" (a kezelésére vonatkozó utasítások megjelölésével.),

g) valamint más, az adathordozó sajátosságától függő egyéb szükséges utasítás.

(4) Az előzőekben meghatározott kezelési utasítások nem korlátozhatják a közérdekű adatok megismerését.

V. EGYÉB RENDELKEZÉSEK

19.

(1) Az iratkezelés rendszerét csak a naptári év kezdetén lehet megváltoztatni.

(2) Ha az Intézmény jogutódlással szűnik meg, az el nem intézett, folyamatban lévő ügyek iratait, továbbá az irattárat a jogutód veszi át. Az el nem intézett, folyamatban lévő ügyeket a jogutód iktatókönyvébe kell vezetni. Az irattár átvételéről jegyzőkönyvet kell készíteni, melynek egy példányát meg kell küldeni az illetékes levéltárnak.

(3) A jogutód nélkül megszűnő Intézmény irattárban elhelyezett iratainak jegyzékét - az iratok elhelyezésével kapcsolatos intézkedésről szóló tájékoztatást - az Intézményvezető megküldi az illetékes levéltárnak (Magyar Nemzeti Levéltár Fejér Megyei Levéltára).

VI. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A szabályzat megismertetése

20.

A szabályzat rendelkezéseit minden érintettel meg kell ismertetni, amit a szabályzat Megismerési nyilatkozatának aláírásával kell igazolni. Ennek felelőse az Intézményvezető.

A szabályzat karbantartása

21.

A szabályzatot jogszabályi, szervezeti vagy feladatköri módosulás esetén aktualizálni kell. Ennek felelőse az Intézményvezető.

A szabályzat hatálybalépése

22.

Jelen szabályzat 2023. január 1-jén lép hatályba.

Ezen szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg a 2013.01.01. napján kelt iratkezelési szabályzat hatályát veszíti.

Sárbogárd, 2022. augusztus 10.

Dienes Katalin
intézményvezető

Sárbogárdi Egyesített Szociális Intézmény
Sárbogárd

1. melléklet

IRATTÁRI TERV

Irattári tételszám		Ügykör megnevezése	Őrzési idő (év)
		Iroda	
		Vezetési, igazgatási és személyi ügyek	
1.	I100	Intézménylétesítés, -átszervezés, -fejlesztés	nem selejtezhető
2.	I101	Iktatókönyvek, iratselejtezési jegyzőkönyvek	nem selejtezhető
3.	I102	Személyzeti, bér- és munkaügy	50
4.	I103	Munkavédelem, tűzvédelem, balesetvédelem,	10
5.	I104	Fenntartói irányítás	10
6.	I105	Ellenőrzések	20
7.	I106	Megállapodások, bírósági, államigazgatási ügyek	10
8.	I107	Belső szabályzatok	10
9.	I108	Munkatervek, jelentések, statisztikák	5
10.	I109	Panaszügyek	5
		Szociális igazgatási ügyek	
11.	I200	Szociális intézmény működési és telephely engedélye	nem selejtezhető
12.	I201	Szakmai anyagok, protokollok	nem selejtezhető
		Gazdasági ügyek	
13.	I300	Ingatlan-nyilvántartás, -kezelés, -fenntartás, épülettervrajzok, helyszínrajzok, használatbavételi engedélyek	határidő nélküli
14.	I301	Társadalombiztosítás	50
15.	I302	Leltár, állóeszköz-nyilvántartás, vagyonnyilvántartás, selejtezés	10
16.	I303	Éves költségvetés, költségvetési beszámolók, könyvelési bizonylatok	5
17.	I304	Térítési díjak	5
18.	I305	Szakértői bizottság szakértői véleménye	20

Irattári tételszám		Ügykör megnevezése	Őrzési idő (év)
		Ápoló- Gondozó Otthon	
		Vezetési, igazgatási és személyi ügyek	
1.	Á100	Személyzeti, bér- és munkaügy	50
2.	Á101	Munkavédelem, tűzvédelem, balesetvédelem,	10
3.	Á102	Fenntartói irányítás	10
4.	Á103	Ellenőrzések	20
5.	Á104	Megállapodások, bírósági, államigazgatási ügyek	10
6.	Á105	Belső szabályzatok	10
7.	Á106	Munkatervek, jelentések, statisztikák	5
8.	Á107	Panaszügyek	5

		Szociális igazgatási ügyek	
9.	Á200	Szociális intézmény működési és telephely engedélye	nem selejtezhető
10.	Á201	Szakmai anyagok, protokollok	nem selejtezhető
11.	Á202	Szakosított ellátás (tartós elhelyezések, ellátotti ügyek)	15
		Gazdasági ügyek	
12.	Á300	Társadalombiztosítás	50
13.	Á301	Leltár, állóeszköz-nyilvántartás, vagyonnyilvántartás, selejtezés	10
14.	Á302	Éves költségvetés, költségvetési beszámolók, könyvelési bizonylatok	5
15.	Á303	Térítési díjak	5
16.	Á304	Szakértői bizottság szakértői véleménye	20

Irattári tételszám		Ügykör megnevezése	Őrzési idő (év)
		Gondozóház	
		Vezetési, igazgatási és személyi ügyek	
1.	G100	Személyzeti, bér- és munkaügy	50
2.	G101	Munkavédelem, tűzvédelem, balesetvédelem,	10
3.	G102	Fenntartói irányítás	10
4.	G103	Ellenőrzések	20
5.	G104	Megállapodások, bírósági, államigazgatási ügyek	10
6.	G105	Belső szabályzatok	10
7.	G106	Munkatervek, jelentések, statisztikák	5
8.	G107	Panaszügyek	5
		Szociális igazgatási ügyek	
9.	G200	Szociális intézmény működési és telephely engedélye	nem selejtezhető
10.	G201	Szakmai anyagok, protokollok	nem selejtezhető
11.	G202	Szakosított ellátás (átmeneti elhelyezések, ellátotti ügyek)	15
		Gazdasági ügyek	
12.	G300	Társadalombiztosítás	50
13.	G301	Leltár, állóeszköz-nyilvántartás, vagyonnyilvántartás, selejtezés	10
14.	G302	Éves költségvetés, költségvetési beszámolók, könyvelési bizonylatok	5
15.	G303	Térítési díjak	5
16.	G304	Szakértői bizottság szakértői véleménye	20

Irattári tételszám		Ügykör megnevezése	Őrzési idő (év)
		Hajléktalanok Átmeneti Szállása	
		Vezetési, igazgatási és személyi ügyek	
1.	H100	Személyzeti, bér- és munkaügy	50
2.	H101	Munkavédelem, tűzvédelem, balesetvédelem,	10
3.	H102	Fenntartói irányítás	10

4.	H103	Ellenőrzések	20
5.	H104	Megállapodások, bírósági, államigazgatási ügyek	10
6.	H105	Belső szabályzatok	10
7.	H106	Munkatervek, jelentések, statisztikák	5
8.	H107	Panaszügyek	5
		Szociális igazgatási ügyek	
9.	H200	Szociális intézmény működési és telephely engedélye	nem selejtezhető
10.	H201	Szakmai anyagok, protokollok	nem selejtezhető
11.	H202	Szakosított ellátás (átmeneti elhelyezések, ellátotti ügyek)	15
		Gazdasági ügyek	
12.	H300	Társadalombiztosítás	50
13.	H301	Leltár, állóeszköz-nyilvántartás, vagyonnyilvántartás, selejtezés	10
14.	H302	Éves költségvetés, költségvetési beszámolók, könyvelési bizonylatok	5
15.	H303	Térítési díjak	5
16.	H304	Szakértői bizottság szakértői véleménye	20

Irattári tételszám		Ügykör megnevezése	Őrzési idő (év)
		Alapellátás	
		Vezetési, igazgatási és személyi ügyek	
1.	A100	Személyzeti, bér- és munkaügy	50
2.	A101	Munkavédelem, tűzvédelem, balesetvédelem,	10
3.	A102	Fenntartói irányítás	10
4.	A103	Ellenőrzések	20
5.	A104	Megállapodások, bírósági, államigazgatási ügyek	10
6.	A105	Belső szabályzatok	10
7.	A106	Munkatervek, jelentések, statisztikák	5
8.	A107	Panaszügyek	5
		Szociális igazgatási ügyek	
9.	A200	Szociális intézmény működési és telephely engedélye	nem selejtezhető
10.	A201	Szakmai anyagok, protokollok	nem selejtezhető
11.	A202	Nappali ellátás (ellátotti ügyek)	15
12.	A203	Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás (ellátotti ügyek)	15
13.	A204	Házi segítségnyújtás (ellátotti ügyek)	15
14.	A205	Szociális étkeztetés (ellátotti ügyek)	15
		Gazdasági ügyek	
15.	A300	Társadalombiztosítás	50
16.	A301	Leltár, állóeszköz-nyilvántartás, vagyonnyilvántartás, selejtezés	10
17.	A302	Éves költségvetés, költségvetési beszámolók, könyvelési bizonylatok	5
18.	A303	Térítési díjak	5
19.	A304	Szakértői bizottság szakértői véleménye	20

Irattári tételszám		Ügykör megnevezése	Őrzési idő (év)
Család- és Gyermekjóléti Központ Család- és Gyermekjóléti Szolgálat			
Vezetési, igazgatási és személyi ügyek			
1.	C100	Intézménylétesítés, -átszervezés, -fejlesztés	nem selejtezhető
2.	C101	Iktatókönyvek, iratselejtezési jegyzőkönyvek	nem selejtezhető
3.	C102	Személyzeti, bér- és munkaügy	50
4.	C103	Munkavédelem, tűzvédelem, balesetvédelem,	10
5.	C104	Fenntartói irányítás	10
6.	C105	Ellenőrzések	20
7.	C106	Megállapodások, bírósági, államigazgatási ügyek	10
8.	C107	Belső szabályzatok	10
9.	C108	Munkatervek, jelentések, statisztikák	5
10.	C109	Panaszügyek	5
Szociális igazgatási ügyek			
11.	C200	Szociális intézmény működési és telephely engedélye	nem selejtezhető
12.	C201	Szakmai anyagok, protokollok	nem selejtezhető
13.	C202	Család- és gyermekjóléti, gyermekvédelmi ügyek	15
Gazdasági ügyek			
14.	C300	Ingatlan-nyilvántartás, -kezelés, -fenntartás, épülettervrajzok, helyszínrajzok, használatbavételi engedélyek	határidő nélküli
15.	C301	Társadalombiztosítás	50
16.	C302	Leltár, állóeszköz-nyilvántartás, vagyonnyilvántartás, selejtezés	10
17.	C303	Éves költségvetés, költségvetési beszámolók, könyvelési bizonylatok	5
18.	C304	Szakértői bizottság szakértői véleménye	20

2. melléklet

iktatószám: .....

Iratselejtezési jegyzőkönyv

Készült: Sárbogárdi Egyesített Szociális Intézmény
Telephely, cím: .....
A munka megkezdésének időpontja: .....
A munka befejezésének időpontja: .....

A selejtezést ellenőrizte: ..... (az intézményvezető neve)

Tárgy: ..... *(költségvetési szerv)* ..... *(az iratok valamilyen leírása: iktatott, nem iktatott, valamilyen tárgyú, esetleg irattári tételszámú stb.)* iratainak selejtezése

A selejtezés alá vont iratok terjedelme: ..... *(iratfolyóméterben)*

A selejtezés alá vont iratok évköre:
.....
.....

Az iratok selejtezése az közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyagok védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény 9. § (1) bekezdés f) pontja alapján, a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII.29.) Korm. rendelet 64. §-a, valamint a ..... (intézmény neve) Iratkezelési Szabályzata és Irattári Terve szerint zajlik.

A selejtezendő iratok felsorolását a mellékelt jegyzék tartalmazza, összesen ..... oldalon.

A selejtezés a .....-nek (intézmény neve) a selejtezett iratok kezelésekor hatályos Iratkezelési Szabályzatában foglaltaknak megfelelően folyt le, ezért a selejtezési jegyzőkönyvet, annak mellékleteivel együtt, jóváhagyás végett a Magyar Nemzeti Levéltár Fejér Megyei Levéltárához továbbítja a selejtezés engedélyezése végett.

.....
intézményvezető

3. melléklet

Selejtezendő iratok jegyzéke

Tételszám	Tárgy	Évkör	Raktári egység vagy terjedelem

Megismerési nyilatkozat

A Sárbogárdi Egyesített Szociális Intézmény 2023. január 1-jétől hatályos Iratkezelési Szabályzatát megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban leírtakat a munkám során köteles vagyok betartani.

Név	Beosztás	Dátum	Aláírás
Dienes Katalin	Intézményvezető	2022.08.16.	Dienes Katalin
Ladányi-Mészáros Judit	Szakmai egység vezető	2022.08.17.	Ladányi-Mészáros Judit
Biró Sándorné	Intézményvezető ápoló	2022.08.17	Biró Sándorné
Kovács Tamásné	Terápiás munkatárs	2022.08.22.	Kovács Tamásné
Berta Jánosné	Szakmai egység vezető helyettes	2022.08.22	Berta Jánosné
Botka Zsuzsanna	Vezető gondozónő	2022.08.22	Botka Zsuzsanna
Tósoki Erzsébet	Telephelyvezető	2022.08.17	Tósoki Erzsébet
Sebestyén Gáborné	Adminisztrátor	2022.08.22	Sebestyén Gáborné
Bundics Piroska	Adminisztrátor	2022.08.17	Bundics Piroska
Oravecz Anita	Asszisztens	2022.08.18	Oravecz Anita
Jákob Györgyné	Adminisztrátor	2022.08.16.	Jákob Györgyné

A levéltár iktatószáma: MNL/FML/2854o-1/2022.

A Magyar Nemzeti Levéltár Fejér Megyei Levéltárának egyetértési záradéka

A köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény 10.§ (1) bekezdés c) pontjában biztosított jogkörömben eljárva az egyedi iratkezelési szabályzattal egyetértek.

Székesfehérvár, 2022. aug. 15.

Pál Edit

Bödő István
levéltár-igazgató

MAGYAR NEMZETI LEVÉLTÁR
1.
Fejér Megyei Levéltára