2019 FEBR 18.
Szc/Gh3-2/2019
H. R.

Szegvári Egyesített Egészségügyi és Szociális Intézmény
6635 Szegvár, Hunyadi János u. 27.

Iratkezelési Szabályzata

Készült: 2014.november 17.

I. BEVEZETŐ

A közfeladatot ellátó szervek egységes iratkezelésének rendjéről a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló, többször módosított 1995. évi LXVI. törvény, és a törvény felhatalmazása alapján kiadott, a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet intézkedik.

Az **iratkezelés fogalma** alatt – melynek egyik leglényegesebb mozzanata a nyilvántartásba vétel – több munkafázis együttesét értjük, az iratátvételtől az érkeztetésen, iktatáson, postázáson (expediáláson) keresztül az irattárba helyezéstől a selejtezésig vagy a maradandó értékű iratok levéltárba adásáig.

Iratkezeléssel kapcsolatos alapfogalmak meghatározása

Irat

A szabályzat alkalmazása szempontjából iratnak kell tekinteni minden – a Szolgálat működése kapcsán keletkezett, vagy bármely külső szervtől a Szolgálathoz érkezett – olyan adathordozót, mely írott szöveget, számadatot, térképet, rajzot, fényképet, dokumentációt, kép vagy hangfelvételt, metszetet, gépi adatfeldolgozás során rögzített egyéb adatot tartalmaz, adathordozót, adattárolót, továbbá az iktatókönyvet, iratnyilvántartást, irattári mutatót, irathoz csatolt mellékletet és könyvelési bizonylatokat.
Iratként kezelendők továbbá a Szolgálat alapítására, működésére, tevékenységére vonatkozó hatósági okmányok.

Küldemény

A szabályzat alkalmazása szempontjából küldeménynek tekintendő a gazdálkodó szervezet címére érkező és a gazdálkodó szervezettől kimenő adat, levél, értesítés, sajtótermék, prospektus, csomag, szórólap stb...

Levéltári anyag

Levéltári anyagnak a gazdasági, társadalmi, jogi, tudományos, műszaki, művelődési, politikai, honvédelmi vagy egyéb szempontból jelentős történeti értékű – bármely eljárással készült – iratot nevezzük.

Az **iratkezelés szervezete**:
Vegyes iratkezelés: A beérkező iratok az intézményben kerülnek szétosztásra és iktatásra. A kimenő levelezés az intézmény vezetőjének illetve a családgondozók aláírását követően, az irat keletkezésének helyén kerül iktatásra.

II. AZ ÜGYIRATKEZELÉS NYILVÁNTARTÁSA

1. A beérkező iratok kezelése

Az intézményi levelezések nyilvántartása, postabontás, érkeztetés, iktatás, irattározási feladatok, a levelek eljuttatása a szakmai egységekhez az Intézmény vezetőjének/ családgondozójának feladatkörébe tartozik.
Az elektronikus úton érkezett küldemények kinyomtatása és a fent leírtak szerinti kezelése a is a vezető/családgondozó feladata. Az intézmény központi levelezési címe: 6635 Szegvár, Hunyadi János u. 27.
Az intézmény elektronikus levelezési címe: szocintezmeny@szegvar.hu

Az iratok, küldemények átvétele

1. Az átvevő, papíralapú iratok esetében az érkezés módjának megfelelő, rendszeresített kézbesítőokmányon olvasható aláírásával és az átvétel dátumának feltüntetésével ismeri el az átvételt.
2. Ha az ügyfél/kliens az iratot személyesen vagy képviselő útján nyújtja be, kérésére az átvételt – átvételi elismervénnyel; az átvétel tényének az ügyiraton vagy a másodpéldányon aláírással való igazolással – igazolni kell.

3. Elektronikus küldemények esetében az átvevő automatikusan elküldi a feladónak a küldemény átvételét igazoló és az érkezés sorszámát is tartalmazó elektronikus visszaigazolást (átvételi nyugtát).
4. 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.
5. Téves címzés vagy helytelen kézbesítés esetén a küldeményt azonnal továbbítani kell az illetékeshez, vagy ha ez nem lehetséges, vissza kell küldeni a feladónak.
6. Felbontás nélkül dokumentáltan a címzettnek kell továbbítani:
- a minősített iratokat,
- az „s.k." felbontásra,
- azokat, amelyek egyébként névre szólóak és megállapíthatóan magánjellegűek.

7. 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 együtt sürgősen el kell juttatni a címzetthez, illetve a minősített iratokat az illetékes iratkezelőhöz, és a minősítőt – mivel az iratot az annak megismerésére nem jogosult látta – értesíteni kell a betekintésről.
8. A küldemény borítékját véglegesen az ügyirathoz kell csatolni, ha
- az ügyirat benyújtásának időpontjához jogkövetkezmény fűződik,
- a beküldő nevét vagy pontos címét csak a borítékról lehet megállapítani,
- a küldemény hiányosan vagy sérülten érkezett meg,
- bűncselekmény vagy szabálysértés gyanúja merül fel,
- az „ajánlott" vagy „ajánlott-tértivevény" posta jelzettel ellátott boríték

Az iktatás

Az Intézményhez érkező, illetve ott keletkező iratokat, ha jogszabály másként nem rendelkezik, iktatással kell nyilvántartani.

1. Nem kell iktatni, de külön jogszabályban meghatározott módon kell nyilvántartani és kezelni:
- pénzügyi bizonylatokat és számlákat,
- anyagkezeléssel kapcsolatos nyilvántartásokat,
- munkaügyi nyilvántartásokat,
- bérszámfejtési iratokat,
- a visszaérkezett tértivevényeket, és elektronikus visszaigazolásokat,
- a visszavárólag érkezett, ún. átfutó iratokat.

2. Nem kell iktatni, és más módon sem kell nyilvántartásba venni:
- a tananyagokat, a tájékoztatókat,
- az üdvözlő lapokat,
- az előfizetési felhívásokat, a reklám anyagokat, az árajánlatokat, az árjegyzékeket,
- ügyintézést nem igénylő meghívókat.

3. Az iratkezelőnek az iratokat a beérkezés napján, de legkésőbb az azt követő munkanapon be kell iktatni.

4. Soron kívül kell iktatni és továbbítani a rövid határidős iratokat, táviratokat, elsőbbségi küldeményeket, a hivatalból tett intézkedéseket tartalmazó „sürgős" jelzésű iratokat.

5. Ha az irat munkaidőn kívüli időben érkezik, azt a következő munkanapon iktatni kell.

Az iktatószám

1. Az iktatásra kijelölt iratokat az ügy intézésére vonatkozó legfontosabb adatok rögzítésével, egyedi azonosító számon, iktatószámon kell nyilvántartani és kezelni.

2. Az iktatást minden évben 1-gyes sorszámmal kell kezdeni.

3. A sorszámok felhasználása folyamatos, egy iktatószámra csak egy irat iktatható. Téves iktatás esetén az iktatószám nem használható fel újra.

4. Nyilvántartás nélkül iratot sem az intézményen belül, sem külső szervekhez nem szabad továbbítani.

Iktatókönyv

1. Az Intézmény iktatás céljára évente megnyitott, hitelesített papíralapú iktatókönyvet használ.

2. Az iktatókönyvnek kötelezően kell tartalmaznia az alábbi adatokat:
- iktatószám,
- iktatás időpontja,
- küldemény érkezésének időpontja, módja, érkeztető száma,
- küldemény elküldésének időpontja, módja,
- küldemény adathordozójának típusa (papíralapú, elektronikus), adathordozója,
- küldő megnevezése, azonosító adatai,
- címzett megnevezése, azonosító adatai,
- érkezett irat iktatószáma (idegen szám),
- mellékletek száma,
- ügyintéző szervezeti egység és az ügyintéző megnevezése,

• irat tárgya,

3. Téves iktatás esetén a papíralapú iktatókönyvben a bejegyzést áthúzással kell érvényteleníteni oly módon, hogy az érvénytelenítés ténye – az eredeti bejegyzés olvashatósága mellett – kétségtelen legyen (a javítás ténye nyilvánvaló legyen, majd kézjeggyel és a javítás időpontjának feltüntetésével igazolni kell).
4. Papíralapú 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. Papíralapú iktatókönyvet az év utolsó munkanapján, az utolsó irat iktatása után le kell zárni. Lezárás után az iktatókönyvbe iktatni nem lehet. Az adott ügyhöz a következő évben érkezett válasziratot már új főszámra kell iktatni.
6. A papíralapú iktatókönyvben az iktatásra felhasznált utolsó számot követő aláhúzással kell a zárást elvégezni, majd azt a keltezést követően aláírással, továbbá a hivatalos bélyegző lenyomatával (körbélyegző) hitelesíteni kell.

III. SZAKMAI ADMINISZTRÁCIÓ KEZELÉSE

1. Családsegítő Szolgálat adminisztrációja

• Forgalmi napló
• Adatvédelmi nyilatkozat
• Esetnapló
• Megállapodás a szolgáltatás igénybevételére
• Iktatási rendszer
• Esetátadási és esetlezárási adatlap
• Környezettanulmány

2. Gyermekjóléti szolgálat

• Gyermekeink védelmében adatlap rendszer
• Nyilvántartásba vételi adatlap
• Adatvédelmi nyilatkozat
• Nyilatkozat együttműködésről
• Forgalmi napló
• kapcsolatügyelet adminisztrációja
• Környezettanulmány
• Iktatási rendszer
• Esetátadási és esetlezárási adatlap

A családgondozó a fent felsorolt adatlapokat minden kliens esetében köteles vezetni. Az iratanyag kezelése során a családgondozó a személyes adatok kezeléséről és védelméről rendelkező hatályos jogszabály szerint köteles eljárni.

IV. KÜLSŐ IRATTOVÁBBÍTÁS

1. Expediálás és az iratok továbbítása

1. Az elintézett irat továbbításra történő elkészítéséről az ügyintéző gondoskodik.
2. A kimenő iratnak minden esetben tartalmaznia kell:
• az intézmény nevét, azonosító adatait (cím, telefon, fax, e-mail),
• az ügyintéző nevét,

- az intézmény vezetőjének nevét,
- az irat tárgyát,
- az irat iktatószámát,
- a mellékletek számát,
- a címzett nevét, azonosító adatait,
- az ügyet indító beadvány hivatkozási számát.

3. Az iratok postai úton történő továbbításáról és a postabélyeg beszerzéséről a családgondozó gondolkodik. A megvásárolt és felhasznált postabélyegről a postakönyvben nyilvántartást kell vezetni. A nyilvántartást havonta le kell zárni leellenőrizve a bélyegfelhasználást
4. postai kézbesítés esetén a postai szolgáltatások ellátásáról és minőségi követelményeiről szóló 79/2004. (IV. 19.) Korm. rendeletben leírtaknak megfelelően,
5. elektronikus úton történő kézbesítés esetén a visszaigazolás biztosításával,
6. Elektronikus levélben iratot csak akkor lehet küldeni, ha a címzett a kérelmet elektronikusan küldte be, vagy azt – az elektronikus levélcíme megadása mellett – kifejezetten kéri.
7. Amennyiben az elektronikus levél elküldése meghiúsul az elektronikus irat papíralapú hiteles változatát hagyományos kézbesítési módszerrel kell megküldeni a címzettnek.
8. Ha a postára adott küldemények valamilyen okból visszaérkeznek, nem lehet az ügyet befejezettnek tekinteni. A visszaérkezett küldeményt az irattal együtt vissza kell adni az ügyintézőnek, aki rendelkezik a visszaérkezett irat további kezeléséről.

V. AZ IRATKEZELÉS FELÜGYELETE

1. Az iratkezelési szabályzatban foglaltak végrehajtásáért, a szervezeti, működési és ügyrendi szabályok, az alkalmazott informatikai eszközök és eljárások, valamint az irattári tervek 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 a közfeladatot ellátó szerv vezetője felelős.
2. Az iratokat és az adatokat védeni kell különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés, megsemmisítés, valamint a megsemmisülés és sérülés ellen. Az intézmény vezetője köteles az üzemeltetés és az adatbiztonság olyan szabályozására, amely alapján a feladatok, hatáskörök pontosan meghatározásra kerülnek és végrehajthatók.

VI. IRATTÁROZÁS

Az intézmény iratanyagait selejtezésig meg kell őrizni.
Az iratokat biztonságos helyen kell tárolni, biztosítva az iratokhoz való gyors hozzáférést és visszakeresési lehetőséget.

1. Az elintézett ügyek iratait, amelyeknek kiadmányait, egyéb kimenő iratait továbbították, vagy amelyeknek irattározását elrendelték, irattárba kell helyezni.
2. Az irattárba helyezés alkalmával az intézmény vezetője köteles ellenőrizni, hogy az iratkezelés szabályainak eleget tettek-e.
Amennyiben hiányosságot észlel az iraton, visszaadja az ügyintézőnek, aki gondoskodik annak kijavításáról.
3. Az irattárba adást és az irattári anyag kezelését – papíralapú, más

adathordozón tárolt és elektronikus iratok esetében egyaránt – dokumentáltan, visszakereshetően kell végezni.
4. Az intézménynél kijelölhető papíralapú iratokat őrző helyiség akkor felel meg céljának, ha száraz, portól és más szennyeződéstől tisztán tartható, megfelelően megvilágítható, levegője cserélhető, ha benne a tűz keletkezése a legbiztosabban elkerülhető, nem veszélyeztetik közművezetékek, a kívül támadt tűztől és erőszakos behatolástól védett.
5. A nem papíralapú iratok tárolását, az adathordozó időtállóságát biztosító paramétereknek megfelelően kialakított tároló rendszerekben kell biztosítani.

VII. IRATSELEJTEZÉS

1. Az irattári anyagnak azt a részét, amely nem történeti értékű, és amelyre az ügyvitelben már nincs szükség, a vonatkozó jogszabályok szerint le kell selejtezni. Az irattári tervben rögzített őrzési idő leteltével, szabályszerű eljárás keretében, iratselejtezést kell végezni. A selejtezést célszerű évente elvégezni.
2. Az irat selejtezését az irat keletkezésekor érvényben volt irattári terv szerint (figyelemmel a vonatkozó jogszabályra is) kell végrehajtani az Iratkezelési Szabályzatban foglaltak szerint.
3. Az iratok selejtezését az intézmény vezetője rendeli el és ellenőrzi.
4. Az iratselejtezést az iratkezelésért felelős vezető által kijelölt legalább 3 tagú selejtezési bizottság javaslata alapján lehet elvégezni.
5. Az intézménynél keletkezett, de nem iktatott iratokat az intézményvezető által megállapított őrzési idő után szabályos selejtezési eljárással,- az iratok egyenkénti elbírálásával – kell selejtezni.
6. Az iratselejtezésről a selejtezési bizottság tagjai által aláírt selejtezési jegyzőkönyvet kell készíteni 2 példányban. A selejtezési jegyzőkönyv melléklete a selejtezett iratok tételszámát, tárgyát, évkörét felsoroló tételszintű iratjegyzék.
7. A selejtezés tényét és időpontját a nyilvántartás megfelelő rovatába be kell vezetni.
8. Az irat megsemmisítéséről a szerv vezetője az adatvédelmi és biztonsági előírások figyelembevételével gondoskodik.
9. A selejtezés során gondoskodni kell arról, hogy a több példányban megtalálható iratokból – az előírt megőrzési időig – csak az ügyet intéző szervezeti egység példánya kerüljön megőrzésre.
10. Az elektronikus adathordozón tárolt iratok és az elektronikus iratok selejtezése esetén az eljárás azonos a fentiekben leírtakkal.

Az iratselejtezési jegyzőkönyv: A selejtezésre szánt iratokból 2 példányban selejtezési jegyzőkönyvet kell készíteni, amelynek tartalmaznia kell:
- az intézmény nevét
- a selejtezett irattári tételeket
- az iratok irattárba helyezésének évét
- az iratok mennyiségét
- az iratselejtezést végző személyek nevét
- a selejtezést ellenőrző személy nevét

VIII. LEVÉLTÁRBA ADÁS

1. A levéltárnak átadandó iratokat a levéltár 5 évenként egy alkalommal veszi át a gazdálkodó szervezettől (ha szükséges).
2. Az átadandó iratokról jegyzéket kell készíteni és a levéltárnak megküldeni a

következő adatok feltüntetésével:
– az intézmény megnevezése
– az átadásra kelülő iratok éve, felsorolása
– a tároló eszköz számának egyenkénti felsorolása
– a tároló eszközben lévő iratok irattári tételszámának felsorolása, a tételek megnevezése
– Az egyes tételekben elhelyezett iratok nyilvántartási számköre (levéltári közlés szerint)

3. Levéltárnak csak teljesen lezárt évfolyamú iratanyagot szabad átadni.
A levéltárnak átadandó iratanyagból a Szolgálat ügyviteléhez szükséges és ezért visszatartott iratokról részletes jegyzéket kell készíteni, és annak egyik példányát az átadandó iratokról készült jegyzékhez kell csatolni.
4. Elektronikus iratokat, a külön jogszabályban meghatározott formátumban, az iratok levéltári kezelését (olvashatóvá tétel, levéltári selejtezés, levéltári feldolgozás, másolat kiadása, kutathatóság stb.) biztosító elektronikus segédletekkel együtt kell levéltárba adni.
5. Az iratok levéltári átadásának tényét és idejét az iktatási és az irattári segédleteken is át kell vezetni.

IX. IRATOK VÉDELME

Az intézmény alkalmazottai csak azokhoz az - akár papíralapú, akár elektronikus adathordozón tárolt - iratokhoz, illetőleg adatokhoz férhetnek hozzá, amelyekre munkakörük ellátásához szükségük van, vagy amelyre a vezető felhatalmazást ad.

Felvilágosítás hivatalos ügyekben

Az intézményben, bármely üggyel kapcsoltban érdemi felvilágosítást csak az ügyben eljáró családgondozó, az intézményvezető ill. szakmai helyettes adhat. Személyiségi jogokat nem sértő, személyes adatokra vonatkozó információkat csak írásos megkeresés alapján lehet rendelkezésre bocsátani.

X. IRATOK JAVÍTÁSA

1. A hivatalos iratot radírozni tilos.
2. A hivatalos irat javítása hibajavító festékkel tilos.
3. Téves bejegyzés javításának módja: a javítandó részt eltérő színnel áthúzzuk úgy, hogy olvasható maradjon, a következő sorba vagy rovatba beírjuk a helyesbítést és a javítást kézjeggyel és keltezéssel igazoljuk.

XI. ZÁRÓ RENDELKEZÉS

Az Iratkezelési Szabályzat hatálya

Az Iratkezelési Szabályzat hatálya kiterjed a Szegvári Egyesített Egészségügyi és Szociális Intézménynél keletkező, oda érkező, illetve onnan kimenő valamennyi iratra, az ügyvitel valamennyi területére és résztvevőjére.
i.
Jelen Iratkezelési Szabályzat 2014. december 01-jén lép hatályba.

Pintér Lászlóné
intézményvezető

Szegvári Egyesített Egészségügyi és Szociális Intézmény
Szegvár

1.sz.melléklet

Irattári terv

Tételszám	Tárgy	Őrzési idő/ Levéltárba adás
I.	**Általánosan előforduló ügyek:**	
II.	**Az intézmény irányításával kapcsolatos ügyek**	
	1. Az intézményi működés alapdokumentumai (alapító okirat,SzMSz, szabályzatok, munkautasítások, stb.)	NS (HN)
	2. A fenntartó által kiadott, az intézményt érintő rendeletek, határozatok, valamint az intézmény működését szabályozó jogszabályok, állásfoglalások, azokkal kapcsolatos levelezés,	NS (HN)
	3. Intézményi értekezletek, megbeszélések jegyzőkönyvei, emlékeztetői	NS 15
	4. Munkakör átadás–átvételi jegyzőkönyvek	30 év
	5. Hosszú távú, valamint éves szintű intézményi, szakmai programok és azok előkészítése	NS 15
	6. Az intézmény szakmai egységeinek éves szintű szakmai programja	30 év
	7a–b. Az intézmény egészére vonatkozó beszámolók és statisztikai adatszolgáltatások, valamint azok előkészítése	NS
	a) éves beszámolók	10 év
	b) évközi beszámolók	15 év
	8a–b. Az intézmény szakmai egységeinek szakmai beszámolói	
	a) éves szakmai beszámolók	30 év
	b) havi munkajelentések	5 év
	9. Szakfelügyeleti, illetve fenntartó által végzett szakmai ellenőrzéssel kapcsolatos ügyek iratai	NS
	10a–c. Az intézmény alkalmazottainak továbbképzésével kapcsolatos iratok	NS
	a) beiskolázási, továbbképzési tervek	10 év
	b) tanulmányi szerződések, egyéni továbbképzések iratai	5 év
	c) továbbképzésekkel kapcsolatos általános levelezés	
	11. Az intézmény által szervezett továbbképzésekkel kapcsolatos iratok (képzési tematika, beszámoló, igazolás stb.)	NS 15
	12. Szakmai pályázatokkal kapcsolatos iratok (pályázati anyagok, beszámolók)	NS 15
	13. Külső szakmai megbízások, intézményüggyel kapcsolatos véleményezések, szakmai anyagok	NS 15
	14. Szakmai szervezetekkel kapcsolatos levelezés	10 év
	15. Egyéb (közművelődési, civil) szervezetekkel és magánszemélyekkel kapcsolatos levelezés	10 év
	16. Az intézmény képviseleti szerveinek beadványai, a velük folytatott egyeztetések, megállapodások stb. jegyzőkönyvei, emlékeztetői (Közalkalmazotti Tanács, szakszervezetek)	NS 15
	17. Az intézmény alkalmazottainak közérdekű beadványai	NS 15
	18. Sajtó ügyek, PR tevékenység	5 év
	19. Jogi ügyek (fegyelmi eljárás iratai, peren kívüli jogvitás ügyek, peres ügyek, stb.)	NS 15

20.*** Belső ügyviteli segédkönyvek (előadói munkakönyv, iratátadó könyv, postakönyv stb.)	3 év
21.*** Iktatókönyv, intézményi nyilvántartókönyvek	NS 15
22. Iratkezeléssel kapcsolatos ügyek, irattári selejtezési jegyzőkönyvek	NS 15
23. Belső ellenőrzés jegyzőkönyvei	

Épületüzemeltetéssel és munkavédelemmel kapcsolatos ügyek

24. Ingatlan tulajdonjogi ügyekkel kapcsolatos alapiratok (tervezés, beruházás, kivitelezés, felújítás)	NS (HN)
25. Fejlesztési, működtetési célú pályázatokkal kapcsolatos iratok (pályázati anyagok, beszámolók)	NS 15
26. Épületüzemeltetéssel kapcsolatos szerződések, megállapodások	NS (HN)
27. Épületüzemeltetéssel kapcsolatos ügyek	5 év
28. Tűzrendészeti, biztonsági, biztosítási ügyek	10 év
29. Munka- és egészségvédelmi ügyek	10 év
30. Munkabalesetek és foglakozási betegségek	75 év
31. Munkaügyi, munkabiztonsági ellenőrzések, vizsgálatok	NS
32. Gépjárművek üzemeltetése (menetlevél, üzemanyagnyilvántartás)	5 év

Személyzeti, bér- és munkaügyek

33.Személyi dossziék
a) munkaviszonnyal kapcsolatos ügyek (közalkalmazotti kinevezés, be- és átsorolás, felmentés, nyugdíjazás, fizetés nélküli szabadság és egyéb tartós távollét iratai)
b) fegyelmi ügyek (fegyelmi határozat egy példánya)
c) munkakör betöltéséhez szükséges dokumentumok, igazolások (pályázat/jelentkezés, önéletrajz, szükséges végzettséget igazoló dokumentumok, erkölcsi bizonyítvány)
d) munkaköri leírás
e) Az intézmény alkalmazottainak személyes tárgyú beadványai
f) a közalkalmazottak minősítése
g) gyakornokokkal kapcsolatos ügyek
h) egyéb — NS (HN)

34. Elutasított álláspályázatok, álláshirdetésre való jelentkezések	3 év
35. Közalkalmazotti nyilvántartások, létszámstatisztika	NS 15
36. Jutalmazási ügyek	10 év
37. Munkaidővel kapcsolatos ügyek, szabadságügyek, jelenléti nyilvántartások	5 év
38. Szociális és segélyügyek	5 év

Pénzügyi és gazdálkodási ügyek

39. Távlati és éves költségvetés	NS 15
40. A–b. Számviteli és szöveges költségvetési beszámoló és mellékletei	NS
a) éves beszámolók	10 év

b) évközi beszámolók	15 év
41. Az intézmény gazdálkodásával kapcsolatos szerződések, megállapodások	NS 15
42. Az intézmény gazdálkodásával kapcsolatok ügyek	10 év
43. Gazdasági tárgyú ellenőrzések ügyei	NS 15
44. Az intézmény saját bevételeivel kapcsolatos árajánlatok, szerződések, megállapodások, levelezés	10 év
45.** Eszköz- és anyagnyilvántartások	10 év
46.** Könyvelési analitika, bizonylatok, számlák	10 év
47.** Bérjegyzékek intézményi példányai	5 év
48. adóügyek	10 év

II. Speciális, az intézmény szakterületével kapcsolatban előforduló ügyek

49. Intézmény klienseinek nyilvántartása	NS 15
50. Ellátottak ügyében keletkezett szakmai levelezés	NS 15
51. Ellátottakra vonatkozó hatósági ügyek	
52. Ellátottak ügyében készült környezettanulmányok	
53. Jelzőrendszeri kapcsolatok (jelzés, visszajelzés, vélemény)	
54. Szolgáltatói igazolások	NS 15
55.*** Szakmai programok meghívói (intézményi részvétel nélkül)	3 év
56. Intézmény tevékenységére vonatkozó panaszok, kifogások	

Jelmagyarázat

NS = nem selejtezhető

HN = határidő nélkül, az ügyviteli érték megszűnéséig Az intézmény irattárában marad

x év* = 10% (mechanikusan kiválasztott) minta visszatartásával kell selejtezni

** = az adott tételszám alá tartozó ügyiratokat iktatás nélkül a jogszabályokban meghatározottak szerint kell nyilvántartásba venni.

*** = az adott tételszám alá tartozó ügyiratokat sem iktatni, sem más módon nyilvántartásba venni nem kell

2.sz.melléklet

Szerv megnevezése:
Ikt. szám:

IRATSELEJTEZÉSI JEGYZŐKÖNYV

Készült: *(dátum, szervezeti egység és helyiség megnevezése)*
A selejtezési bizottság tagjai: *(név, beosztás)*
(név, beosztás)
(név, beosztás)
A selejtezést ellenőrizte: *(név, beosztás)*
A munka megkezdésének időpontja: *(dátum)*
A munka befejezésének időpontja: *(dátum)*

Az alapul vett jogszabályok:
1. 335/2005.*(XII.29.) Kormány rendelet* a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
2. 1995. évi LXVI. törvény a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről

Selejtezés alá vont iratok: iktatott iratok *(szervezeti egység megnevezése, az irat évköre)*
Eredeti terjedelem: (oldal szám)
A kiselejtezett iratok mennyisége: (súly)
A selejtezési bizottság tagjai a mellékelt ..... lap tételszintű iratjegyzéken felsorolt iratok kiselejtezését javasolják.
A munka során a vonatkozó jogszabályok értelmében jártunk el.
A selejtezésre kijelölt iratanyag a levéltári jóváhagyást követően megsemmisítésre kerül.

k.m.f.

....
....
ellenőrző vezető aláírása