

**TÓTH JÓZSEF ALAPSZOLGÁLTATÁSI KÖZPONT
5451 ÖCSÖD Hunyadi M. 57.**

IRATKEZELÉSI

SZABÁLYZAT

Hatályos: 2020. július 01.

A köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény (a továbbiakban: Ltv.) 10. §-ának (1) bekezdésében foglalt felhatalmazás, valamint a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet 3. § (1) bek. alapján.

I. Fejezet

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. Az Iratkezelési Szabályzat hatálya

1.1. Az Iratkezelési Szabályzat hatálya kiterjed a Tóth József Alapszolgáltatási Központnál keletkező, oda érkező, illetve onnan kimenő valamennyi iratra, a Tóth József Alapszolgáltatási Központ közalkalmazottjára, és munkavállalójára.

2. Az iratkezelés szabályozása

2.1. Az Iratkezelési Szabályzat az iratok biztonságos őrzésének módját, rendszerezését, nyilvántartását, segédletekkel ellátást, irattározását, selejtezését, és levéltárba adását szabályozza.

2.2. Jelen Iratkezelési Szabályzat szerves egységet képez

A belügyminiszter 1/2020. (I. 8.) BM rendelete az önkormányzati hivatalok egységes irattári tervének kiadásáról szóló 78/2012. (XII. 28.) BM rendelet módosításáról szóló rendelet 1. számú melléklet egységes irattári tervével.

3. Az iratkezelés szervezete

3.1. A Tóth József Alapszolgáltatási Központ Idősek Otthona és a Család és Gyermejkölési Szolgálat irattári anyagába tartozó iratokat külön-külön vezetett iktatókönyvben, kézi iktatással kell nyilvántartásba venni és kezelni. Ellátási formánként, folyamatosan egy-egy iktatókönyvben kell az iktatást végezni. Az iratkezelés módja hagyományos, papír alapú folyamatos oldalszámozással ellátott soros (folyószámos) iktatási rendszerben történik.

Az iratkezelést oly módon indokolt megszervezni, hogy:

- az irat útja pontosan követhető, ellenőrizhető és visszakereshető legyen
- szolgálja az intézmény feladatainak eredményes és gyors megoldását, rendeltetésszerű működését

3.2. Az iratkezelés szervezetét, az iratok nyilvántartásának módját, rendszerét, az egyes ügyviteli területek kezelését, megváltoztatni, módosítani, csak a naptári év kezdetén lehet.

3.3. Az iratkezelést úgy kell megszervezni, hogy az intézményhez érkezett, ott keletkező, illetve onnan továbbított irat:

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

4. Az iratkezelés felügyelete

4.1. Az iratkezelés felügyeletével megbízott vezető az intézmény vezetője. Felelős azért, hogy a biztonságos iratkezelés dologi feltételei és eszközei rendelkezésre álljanak.

Az iratkezelést végzik:

- a Tóth József Alapszolgáltatási Központ Idősek Otthona intézményvezetője, nappali ellátást végző munkatárs, mentálhigiénés munkatárs,
- Család és Gyermekjóléti Szolgálat két családsegítő munkatársa-

4.2. Az intézményvezető évente ellenőrzi az iratkezelési szabályzat végrehajtását, intézkedik a szabálytalanságok megszüntetéséről, szükség esetén módosítja a szabályzatot.

4.2.1. Az intézményvezető az iratkezelés felügyeletében tartós távolléte esetén az intézményvezető által megbízott személy helyettesíti.

4.3. Az intézményvezető gondoskodik:

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

II. FEJEZET

AZ IRATOK KEZELÉSÉNEK ÁLTALÁNOS KÖVETELMÉNYEI

5. Az iratok rendszerezése

5.1. A Tóth József Alapszolgáltatási Központ feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek intézésének áttekinthetősége érdekében 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.

5.2. Az ügyiratokat, és a nem iktatott iratokat – még irattárba helyezésük előtt az irattári tervben meghatározottak szerint rendszerezni kell.

6. Az iratok nyilvántartása és az iratforgalom dokumentálása

6.1. A Tóth József Alapszolgáltatási érkező, és ott keletkező, illetve onnan kimenő iratokat az azonosításhoz szükséges, és az ügy intézésére vonatkozó legfontosabb adatok rögzítése az iktató könyvbe történik.

6.2. Az érdemi ügyintézés igénylő iratokat iktatással kell nyilvántartásba venni. Az iktatást oly módon kell elvégezni, hogy a papír alapú iktatókönyvet az ügyintézés hiteles dokumentumaként lehessen használni.

6.3. Az iratforgalom keretében az iratok átadás-átvételét úgy kell végezni, hogy egyértelműen bizonyítható legyen az átadó, átvevő személye, az átadás időpontja, és módja.

6.4. Az iratok nyilvántartásba vételével, iktatásával és az iratforgalom dokumentálásával biztosítani kell, hogy az ügyintézés folyamat, és az iratok szervezeten belüli útja pontosan követhető és ellenőrizhető, az iratok holléte pedig naprakészen megállapítható legyen.

III. Fejezet

AZ IRATKEZELÉS FOLYAMATA

7. A küldemények átvétele

7.1. A Tóth József Alapszolgáltatási Központba érkezett iratokat - például levél, távirat, fax, csomag stb. - minden munkanapon, a hivatalos munkaidő alatt kell átvenni.

A küldemények érkezésének módja:

- postai vagy hivatali kézbesítés,
- futárszolgálat,
- informatikai - telekommunikációs eszköz, illetve
- az ügyfél személyes benyújtása

útján történik.

7.2. Átvételi jogosultság

A küldemény átvételére jogosult:

- a címzett vagy az általa megbízott személy,
- a Tóth József Alapszolgáltatási Központ postai meghatalmazással rendelkező dolgozója,
- a szerv vezetője vagy az általa megbízott személy,
- A család és gyermekjóléti szolgálat dolgozója
- elektronikus úton érkezett küldemények vonatkozásában a Tóth József Alapszolgáltatási Központnál meghatározott elektronikus rendszer.

7.3. A küldemény ellenőrzése átvételkor

A küldeményt átvevő személy köteles ellenőrizni:

- a címzés alapján a küldemény átvételére való jogosultságát,
- a kézbesítő okmányon és a küldeményen lévő azonosítási jel megegyezőségét,
- az iratot tartalmazó boríték, illetve egyéb csomagolás sértetlenségét.

7.4. Az átvétel igazolása

7.4.1. Az átvevő a kézbesítőokmányon olvasható aláírásával és az átvétel dátumának feltüntetésével az átvételt elismeri. Elektronikus úton érkezett küldemények esetében az átvevő a feladónak elküldi a küldemény átvételét igazoló és az érkeztetés sorszámát is tartalmazó elektronikus visszaigazolást. Az "azonnal" és "sürgős" jelzésű küldemények átvételi idejét óra, perc pontossággal kell megjelölni. Tértivevényes küldemények esetén gondoskodik a tértivevény visszajuttatásáról a feladóhoz.

7.4.2. Amennyiben iktatásra nem jogosult személy veszi át az iratot, úgy azt köteles haladéktalanul, az illetékes iktatóegységnek iktatásra átadni.

7.4.3. Amennyiben az ügyfél az iratot személyesen vagy képviselő útján nyújtja be, kérésére az átvételt - átvételi elismervénnyel - igazolni kell.

7.4.4. Az elektronikus úton érkezett irat átvételének és érkezésének időpontja folyamatos működésű rendszerek esetén a fogadó szerv elektronikus rendszere által kiállított elektronikus visszaigazolásban (átvételi nyugtában) szereplő időpont.

7.4.5. Nem folyamatos működésű rendszerek esetén a határidőt megtartottnak kell tekinteni, ha annak lejártá az üzemszünet időszakára esik, ennél fogva az elektronikus visszaigazolást (átvételi nyugtát) a hivatal az üzemszünetet követő első munkanapon állítja ki.

7.4.6. Egyes elektronikus úton érkezett iratok elektronikus visszaigazolása esetében külön jogszabály időbélyegző alkalmazását írhatja elő.

7.4.7. Az elektronikusan érkezett irat átvételét meg kell tagadni, ha az biztonsági kockázatot jelent a Tóth József Alapszolgáltatási Központ számítástechnikai rendszerére.

A küldemény a fogadó szerv rendszerére biztonsági kockázatot jelent ha,

- a hatóság informatikai rendszeréhez vagy azon keresztül más informatikai rendszerhez való jogosulatlan akadályozására irányul,
- az a) pontban meghatározott informatikai rendszer üzemelésének vagy más személyek hozzáféréseinek jogosulatlan akadályozására irányul,
- az a) pontban meghatározott informatikai rendszerben lévő adatok jogosulatlan megváltoztatására, hozzáférhetetlenné tételére vagy törlésére irányul.

7.4.8. A Tóth József Alapszolgáltatási Központ a feldolgozás elmaradásának tényéről és annak okáról értesíti a küldőt.

7.4.9. Nem köteles a hivatal 7.4.8. pontban foglalt módon értesíteni a feladót, ha korábban már érkezett azonos jellegű biztonsági kockázatot tartalmazó beadvány az adott küldőtől.

7.5. Sérült küldemény kezelése.

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

7.6. A sürgősség kezelése

A gyors elintézést igénylő ("azonnal", "sürgős" jelzésű) küldeményt azonnal továbbítani kell a címzetthez, vagy ha ez nem lehetséges a szignálásra jogosultnak kell soron kívül bemutatni, illetve átadni.

7.7. Téves címzés

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.

7.8. Biztonsági vizsgálat

Az elektronikus úton érkezett iratokat vírustalanítani kell.

8. A küldemény felbontása és érkeztetése

8.1. A Tóth József Alapszolgáltatási Központhoz érkezett küldeményt - kivéve azokat, amelyeket felbontás nélkül kell továbbítani (a névre szóló, magánjellegű, s.k. felbontásra szóló, valamint azon küldemények, amelyekre ezt elrendelték) – az intézményvezető bontja fel.

Az iktató a küldeményeket érkezteti.

8.2. A küldemények téves felbontásakor, a borítékot újból le kell ragasztani, rá kell vezetni a felbontó nevét, majd a küldeményt sürgősen el kell juttatni a címzetthez, illetve az iratkezelőhöz.

8.3. A felbontás nélkül átvett küldemények címzettje, az általa felbontott hivatalos küldeményt iktatás céljából soron kívül köteles visszajuttatni az iktatást végző iratkezelőhöz.

8. A küldemény ellenőrzése bontáskor

8.4.1. A küldemény felbontásakor ellenőrizni kell az iraton, illetve a borítékon jelzett melléklet(ek) meglétét, valamint az illetékköteles iratnál az illeték lerovásának tényét. Az esetlegesen felmerülő *irathiány* tényét az *iratokon* kell rögzíteni.

8.5. Az elektronikusan érkezett iratot iktatás előtt megnyithatóság (olvashatóság) szempontjából ellenőrizni kell.

8.5.1. Amennyiben az irat a rendelkezésre álló eszközökkel nem nyitható meg, úgy a küldőt az érkezéstől számított három napon belül értesíteni kell a küldemény értelmezhetetlenségéről.

8.5.2. Amennyiben az iratnak csak egyes elemei nem nyithatóak meg a rendelkezésre álló eszközökkel, úgy a küldőt három napon belül értesíteni kell

az elemek értelmezhetetlenségéről, illetve a hiánypótlás szükségességéről és lehetőségeiről.

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

8.7. Az elektronikus iraton szereplő elektronikus aláírás érvényességét ellenőrizni és az ellenőrzés tényét az iktatásban rögzíteni kell.

Amennyiben az elektronikus aláírás nem érvényes, abban az esetben az elektronikus iratot nem lehet az aláíróként megnevezett személyhez rendeltnek tekinteni, az iktatást ennek megfelelően kell elvégezni.

8.8. Ha a 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.

8.9. Amennyiben az irat benyújtásának időpontjához jogkövetkezmény fűződik vagy fűződhet, gondoskodni kell arról, hogy annak időpontja harmadik fél által megállapítható legyen. Papír alapú irat esetében a benyújtás időpontjának megállapítása a boríték csatolásával is biztosítható. Elektronikus úton érkezett irat esetében az elektronikus rendszer által automatikusan generált, az elektronikus visszaigazolásban meghatározott időpont az irányadó.

8.10. 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.

9. Az ügyintéző kijelölése /szignálás/

9.1. Az intézkedést igénylő beadványokat az intézményvezetőnek kell átadni, aki kijelöli az ügyintézést végző személyt /szignálás/.

9.2. Az irat szignálására jogosult kijelöli az ügyintézőt, közli az elintézéssel kapcsolatos esetleges külön utasításait.

10. Iktatás

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

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

- tananyagokat, könyveket,
- tájékoztatókat, reklámanyagokat,
- nem szigorú számadású bizonylatokat,
- meghívókat, továbbá
- a bemutatásra vagy jóváhagyás céljából visszavárólag érkezett iratokat,
- pénzügyi bizonylatokat, számlákat (külön szabályozás szerint),
- munkaügyi nyilvántartásokat,
- anyagkezeléssel kapcsolatos nyilvántartásokat,
- közlönyöket, folyóiratokat,
- visszaérkezett térítvevényeket, elektronikus visszaigazolásokat.

10.3. A nem papír alapú elektronikus adathordozón érkezett iratokon (pl.: magnetofonszalag, hajlékony lemez, CD ROM stb.) az ügyirat számát és tárgyát is rögzíteni kell.

Az iktatókönyv "irat jellege" rovatába be kell jegyezni, hogy pl. "magnetofonszalag", a "kezelési feljegyzések" rovatba pedig annak tárolási helyét.

10.4. 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.

11. Az iktatószám

11.1. Az iratokat, az ügyiratra, az ügyirathoz tartozó iratokra, illetve az ügy intézésére vonatkozó legfontosabb adatok rögzítésével, egyedi azonosító számon, iktatószámon kell iktatni. Az iktatást minden évben 1-gyes sorszámmal kell kezdeni.

11.2. Egy iratnak csak egy iktatószáma lehet. Téves iktatás esetén az iktatószám nem használható fel újra. Az ugyanazon ügyben, ugyanabban az évben keletkezett iratokat egy főszámon kell nyilvántartani.

11.3. Az alszámokra tagolódó sorszámos iktatásnál az egyedi ügyben keletkezett irat önálló sorszámot, főszámot kap. Az ügyben keletkező további iratváltás a főszám alszámain kerül nyilvántartásba. Egy főszámhoz korlátlan számú alszám tartozhat. Új

alszámra kell iktatni minden beérkező és hivatalból kezdeményezett iratot. A beérkező iratra adott válasz a beérkező irat alszámát kapja.

11.4. Az ügy intézése során azonos tárgyban kiküldött megkeresésre több szervtől, érkező válaszok nyilvántartására gyűjtőívet lehet alkalmazni. A gyűjtőívet a soron következő alszámra kell iktatni, a beérkező válaszokat a gyűjtőíven lehet nyilvántartani. A gyűjtőívet az ügyirathoz kell csatolni.

12. Iktatókönyv

Iktatás céljára évente megnyitott, hitelesített iktatókönyvet kell használni. Használatba vétel előtt az alábbi szöveggel kell hitelesíteni: „Ezen iktató könyv számozott oldalt tartalmaz. Megnyitva év hó ... nap. Keltezés, és az iratkezelés felügyeletét ellátó szerv aláírása, bélyegző”.

Az iktatókönyvben az alábbi adatokat kell feltüntetni:

- 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
- az ügyintéző megnevezése;
- irat tárgya;
- kezelési feljegyzések; elő és utóiratok száma
- ügyintézés határideje, és végrehajtásának időpontja;
- irattárba helyezés időpontja.

12.2. Az iratforgalmat úgy kell dokumentálni, hogy bizonyítható legyen, ki, mikor, kinek továbbította, vagy adta át az iratokat.

12.3. Az iktatókönyv használata esetén a módosításokat, tartalmuk megőrzésével, a jogosultsággal rendelkező ügyintéző azonosítójával és a javítás idejének megjelölésével, dokumentálni kell.

12.4. A téves iktatás, illetőleg az automatikus iktatásnál hibásan a rendszerbe került iktatás iktatószáma nem használható fel újra.

12.5. Az iktatókönyvet az év utolsó munkanapján, az utolsó irat iktatása után hitelesen le kell zárni.

12.6. Iktatás előtt az ügyiratkezelőnek meg kell állapítani, hogy az iratnak van-e előirata. Amennyiben az irat iktatása nem lehetséges az előzmény főszámára, rögzíteni kell az iktatókönyvben az előirat iktatószámát, és az előzménynél a jelen irat iktatószámát, mint utóirat iktatószámát. Az előzményt az iktatott irathoz kell kapcsolni.

12.7. Az iktatókönyvben üres sorszám nem marad.

13. Mutatózás

14.1. Az ügyviteli program az ügyirat tárgya, az ügyfél neve és azonosító adatai, az ügyintézési folyamat történései, az irat útjának nyomon követése alapján visszakeresési és listázási lehetőséget biztosít. A gyorsabb keresés érdekében az iratokhoz a tárgy jellemzői alapján tárgyszavakat kell rendelni, és biztosítani kell a tárgyszavak és azok kombinációja szerinti keresés lehetőségét. Az ügyirat tárgya, illetőleg az ügyfél neve és azonosító adatai alapján név-és tárgymutató könyvet kell vezetni.

14. Iratok továbbítása az ügyintézőhöz

14.1. Az iktatott ügyiratokat az ügyintézőhöz kell továbbítani.

15. Kiadmányozás

15.1. Aláírás, hitelesítés

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

15.1.2. A kiadmány akkor hiteles, ha

- azt az illetékes kiadmányozó saját kezűleg aláírja és keltezéssel látja el,
- a kiadmányozó neve mellett az "s.k." jelzés szerepel és - nem nyomdai sokszorosítású irat esetén - a hitelesítéssel felhatalmazott személy azt aláírásával igazolja, nyomdai sokszorosítás esetén elegendő a kiadmányozó neve mellett az "s.k." jelzés, illetve a kiadmányozó szerv bélyegzőlenyomata,
- a kiadmányozó, illetve a felhatalmazott személy aláírása mellett a szerv hivatalos bélyegzőlenyomata szerepel.

15.1.3. A másolat vagy kiadmány hitelesítését az eredeti iratot aláírt kiadmányozási joggal rendelkező személy látja el záradékolással.

16. Hitelesítési eszközök nyilvántartása

Kiadmányozáshoz az állami címerrel és sorszámmal ellátott bélyegzőt kell használni. A kiadott bélyegzőkről nyilvántartást kell vezetni.

17. Iratok továbbítása, postázása (expediálás)

17.1. Az iratkezelőnek ellenőrizni kell, hogy az aláírt, illetőleg hitelesített és bélyegzőlenyomattal ellátott leveleken végrehajtottak-e minden kiadói utasítást. Ellenőrizni kell, hogy a mellékleteket csatolták-e.

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

17.3. Az elektronikus irat elküldése időpontját dokumentálni kell.

17.4. Elektronikus levélben iratot csak akkor lehet küldeni, ha a címzett a kérelmet elektronikusan küldte be, vagy azt – az elektronikus levélcíme megadása mellett – kifejezetten kéri.

17.5. Amennyiben az elektronikus levél elküldése megghiúsul, illetve a központi postafiók a letöltést nem regisztrálta, az elektronikus irat papír alapú hiteles változatát hagyományos kézbesítési módszerrel kell megküldeni a címzettnek.

17.6. A postai kézbesítésnél használt tértivevényeket – iktatás nélkül – az ügyirathoz kell mellékelni.

17.7. Ha a postára adott küldemény visszaérkezik, nem lehet az ügyet befejezettnek tekinteni. A visszaérkezett küldeményt az ügyintézőnek kell átadni.

IV. FEJEZET

IRATTÁROZÁS SELEJTEZÉS ÉS LEVÉLTÁRBA ADÁS

18. Irattározás

18.1. Az elintézett ügyek iratait, amelynek kiadmányait, egyéb kimenő iratait továbbították, vagy amelynek irattározását elrendelték, irattárba kell helyezni. Az irattárba adást és az irattári anyag kezelését dokumentáltan, visszakereshetően kell elvégezni.

19. Irattári terv

E szabályzat 1. számú mellékletét képezi az irattári terv.

20. Elhelyezés az átmeneti irattárban

20.1. Átmeneti (operatív) irattárba lehet elhelyezni a további érdemi intézkedést nem igénylő, kiadmányozott, irattári tételszámmal ellátott, valamint határidőbe helyezett iratokat.

20.2. Az átmeneti irattár két évig őrzi az iratokat, ennek letelte után átadja a központi irattárnak.

21. Elhelyezés a központi irattárba

21.1. Irattárba helyezés előtt az ügyintézőnek az ügyirathoz - ha eddig nem történt meg - hozzá kell rendelnie (papíralapú irat esetén rávezetnie) az irattári tételszámot, és meg kell vizsgálni, hogy az előírt kezelési és kiadási utasítások teljesültek-e.

21.1.1. A feleslegessé vált munkapéldányokat és másolatokat az ügyiratból ki kell emelni, és a selejtezési eljárás mellőzésével meg kell semmisíteni.

21.1.2. Ezt követően be kell vezetni az iktatókönyv megfelelő rovatába az irattárba, vagy határidőbe helyezés időpontját, és el kell helyezni az irattári tételszámnak megfelelő gyűjtőbe, vagy határidős nyilvántartásba.

21.2. Az azonos iktatóhelyhez és azonos évkörhöz tartozó elektronikusan tárolt iratokat, kezelési feljegyzéseket, nyilvántartási adatokat közös rendszerben kell kezelni. Megfelelő jogosultsági rendszer alkalmazása esetén a különböző iktatóhelyekhez tartozó iratok közös rendszerben is tárolhatók.

21.3. Az elektronikusan tárolt adatok, iratok utólagos olvashatóságát, használatát a selejtezési idő lejáratáig vagy levéltárba adásáig biztosítani kell.

21.4. A központi irattárba csak lezárt évfolyamú, segédkönyvekkel ellátott iratok adhatók le.

22. Iratok kiadása az irattárból

22.1. Az iratkölcsonzás esetén, az irattárból kiadott ügyiratról ügyiratpótló lapot kell készíteni, amelyet az átvevő mint elismervényt aláír. Az aláírt ügyiratpótló lapot az irattárba az ügyirat helyére kell tenni.

23. Selejtezés

23.1. Az iratok selejtezését csak azok tartalmi jelentőségét ismerő személy – intézményvezető - irányítása mellett lehet elvégezni az irattári tervben rögzített őrzési (selejtezés) idő leteltével.

Az iratok selejtezését 3 tagú selejtezési bizottság végzi.

A selejtezési bizottság selejtezési jegyzőkönyvet készít, amelyeket iktatás után az illetékes levéltárhoz kell továbbítani, a selejtezés engedélyeztetése céljából. A selejtezés időpontját a nyilvántartás megfelelő rovatába be kell vezetni.

23.2. Az iratok selejtezési ideje Az irattári jel selejtezési időt mutató része szerinti selejtezési időket lásd az irattári tervben.

23.3. Megsemmisítés

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

23.3.2. A kiselejtezett iratokat megsemmisítés céljából - az adatvédelmi szabályok figyelembevételével - zúzdába megsemmisítik. A megsemmisítés tényét a megsemmisítő írásban igazolja.

23.3.3. Az elektronikus adathordozón levő iratok selejtezése a selejtezésre utaló bejegyzéssel történik, a rendszerből fizikailag nem törlődik ki az adat, csak a felhasználó számára ad információt az irat selejtezésre.

24. Levéltárba adás

24.1. A Tóth József Alapszolgáltatási Központ a nem selejtezhető iratait a meghatározott irattárában őrzi.

24.2. Az elektronikusan tárolt ügyiratok átadását a külön jogszabályban meghatározott formátum szerint kell elvégezni.

VI. FEJEZET

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

25. Az iratkezelési szabályzat és mellékletei 2020. július 1-én lépnek hatályba.

Öcsöd, 2020. június 15.



Talmácsi Edit
Dr. Talmácsi Edit
 intézményvezető