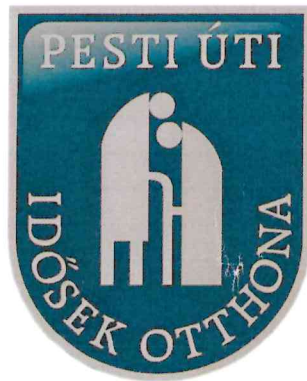


iktatószám: KI07/9-1/2023

**FŐVÁROSI ÖNKORMÁNYZAT PESTI ÚTI
IDŐSEK OTTHONA**

1173 BUDAPEST, PESTI ÚT 117.



IRATKEZELÉSI SZABÁLYZAT



Tartalom

Bevezetéspénzüg.....	3
1 A szabályzat hatálya.....	3
2 Az iratkezelési szabályzat alkalmazása során használt fogalmak.....	3
2.1 A közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvényben szereplő fogalmak.....	3
2.2 A közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII.29.) Korm. rendeletben szereplő fogalmak.....	4
3 Az iratkezelés szervezete és felügyelete.....	6
3.1 Az iratkezelésszervezete.....	6
3.2 Iratkezelési feladatok ellátása.....	6
3.3 Az iratkezelési program kezelés jogosultjai.....	7
3.4 Az iratkezelés felügyelete.....	7
4 A küldemények átvétele és felbontása.....	8
4.1 Az iratok, küldemények átvétele.....	8
4.2 A küldemény felbontása.....	9
4.3 Küldemények érkeztetése.....	9
5 Az iratok nyilvántartása.....	10
5.1 Az iktatási rendszer.....	10
5.2 Az iktatás.....	10
5.3 Iktatókönyv.....	10
5.4 Az iktatószám.....	11
5.5 Az iktatóbélyegző.....	11
5.6 Iktatási adatok.....	11
5.7 Az iratok szerelése és csatolása.....	12
5.8 Név- és tárgymutatóság.....	12
6 Iratkezelési feladatok az ügyintézés folyamatában.....	12
6.1 Az ügyintéző kijelölése.....	12
6.2 Kiadmányozás.....	13
6.3 Az irat továbbítása, postázása.....	13
7 Irattárazás.....	14
7.1 Irattárazás.....	14
7.2 Az iratok elhelyezése az átmeneti irattárban.....	14
7.3 Az iratok elhelyezése a központi irattárban.....	15
7.4 Az irattár működése.....	15
8 Az iratok selejtezése, levéltári átadása.....	16
8.1 A selejtezés.....	16
8.2 Megsemmisítés.....	17
8.3 Az iratok levéltárba adása.....	17
9 Egyéb iratkezelési feladatok.....	17
9.1 Intézkedések munkakör átadása esetén.....	17
9.2 A hiányzó, illetve elvesztett iratok ügyének rendezése.....	17
9.3 Bélyegzőkkel kapcsolatos rendelkezések.....	18
MELLÉKLETEK.....	19

Bevezetés

A közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvényben (a továbbiakban: Ltv.), valamint a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendeletben (a továbbiakban: Korm. rendelet), és a közfeladatot ellátó szerveknél alkalmazható iratkezelési szoftverekkel szemben támasztott követelményekről szóló a 3/2018. (II.21.) BM rendeletben (továbbiakban: BM rendelet) foglaltak figyelembevételével, az illetékes közlevéltárral, Budapest Főváros Levéltárával való egyeztetés után, intézményünk iratkezelési szabályzatát az alábbiak szerint határozom meg:

1 A szabályzat hatálya

A szabályzat az iratok átvételének, készítésének, iktatásának, nyilvántartásának, tárolásának, irattározásának, selejtezésének, levéltárba történő átadásának szabályait rögzíti.

A gazdálkodás során keletkező bizonylatok, a költségvetési beszámoló, valamint az azt alátámasztó dokumentumok, nyilvántartások tekintetében a számvitel bizonylatokról szóló rendelkezéseket kell figyelembe venni (*A számvitelről szóló, többször módosított 2000. évi C. tv.*).

2 Az iratkezelési szabályzat alkalmazása során használt fogalmak

Az iratkezelési szabályzatban, valamint annak alkalmazása során

- a közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvényben, valamint
- a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII.29.) Korm. rendeletben szereplő fogalmakat kell használni.

2.1 A közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995.évi LXVI. törvényben szereplő fogalmak

- a) *szerv*: a jogi személy és a jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet;
- b) *közfeladatot ellátó szerv*: a feladatellátás idejétől és helyétől függetlenül az állami vagy önkormányzati feladatot ellátó szerv vagy személy, továbbá a közhatalmat gyakorló, illetve a nemzeti vagyonnal gazdálkodó vagy azzal rendelkező szerv vagy személy, valamint a nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény 2. melléklet I. pontjában meghatározott, illetve többségi állami vagy önkormányzati tulajdonban lévő gazdasági társaság;
- c) *irat*: valamely szerv működése vagy személy tevékenysége során keletkezett vagy hozzá érkezett, bármely jelrendszerrel és adathordozón rögzített, egységként kezelendő információ, adategyüttes;
- d) *közirat*: a keletkezés idejétől és az őrzés helyétől függetlenül minden olyan irat, amely a közfeladatot ellátó szerv irattári anyagába tartozik vagy tartozott.
- e) *irattári anyag*: rendeltetésszerűen a szervnél maradó, tartalmuk miatt átmeneti vagy végleges megőrzést igénylő, szervesen összetartozó iratok összessége;
- f) *irattár*: az irattári anyag szakszerű és biztonságos őrzése, valamint kezelésének biztosítása céljából létrehozott és működtetett fizikai, illetve elektronikus tárolóhely;
- g) *iratkezelés*: az iratokkal kapcsolatos bármely műveletet vagy azok összességét együttesen magába foglaló tevékenység, különösen azok készítését, hitelesítését, továbbítását, nyilvántartását, rendszerezését és a selejtezhetőség szempontjából történő válogatását, segédletekkel való ellátását, hiteles másolatkészítését, szakszerű és biztonságos megőrzését, használatra bocsátását, selejtezését, megsemmisítését, illetve levéltárba adását érintő feladatok;
- h) *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, a közfeladatot ellátó szerv feladat- és

hatásköréhez, valamint szervezetéhez igazodó rendszerezésében sorolja fel, s meghatározza a kiselejtezhető irattári tételekbe tartozó iratok ügyviteli célú megőrzésének időtartamát, továbbá a nem selejtezhető iratok levéltárba adásának határidejét;

- i) *maradandó értékű irat*: a gazdasági, társadalmi, politikai, jogi, honvédelmi, nemzetbiztonsági, tudományos, művelődési, műszaki vagy egyéb szempontból jelentős, a történelmi múlt kutatásához, megismeréséhez, megértéséhez, a közfeladatok folyamatos ellátásához és az állampolgári jogok érvényesítéséhez nélkülözhetetlen, más forrásból nem vagy csak részlegesen megismerhető adatot tartalmazó irat;
- j) *mintavétel*: a levéltár által kezdeményezett eljárás olyan selejtezendő iratok levéltári átvétele érdekében, amelyeknél az irattári tétel egészének levéltárba adása nem indokolt, de egyes ügyiratok maradandó értékű iratként történő kiemelése és levéltárba adása a levéltári érdek érvényesítése céljából szükséges;
- k) *levéltári anyag*: az irattári anyagnak, továbbá a természetes személyek iratainak levéltárban őrzött maradandó értékű része, valamint a védetté nyilvánított maradandó értékű magánirat.
- l) *levéltár*: a maradandó értékű iratok tartós megőrzésének, levéltári feldolgozásának és rendeltetésszerű használatának biztosítása céljából létesített intézmény;
- m) *közlevéltár*: a nem selejtezhető köziratokkal kapcsolatos levéltári feladatokat - ideértve a tudományos és igazgatási feladatokat is - végző, közfeladatot ellátó szerv által fenntartott levéltár;
- n) *levéltári kutatás*: a levéltári anyag tanulmányozása, abból adatok kigyűjtése tudományos vagy más cél érdekében;
- o) *gazdálkodó szervezet*: a polgári perrendtartásról szóló törvényben meghatározott gazdálkodó szervezet;
- p) *közlevéltár illetékessége (illetékességi köre)*: a maradandó értékű irattári anyagnak az a köre, amelyre vonatkozóan törvény közlevéltárba adási kötelezettséget ír elő, s amelyet az adott közlevéltár törvény rendelkezése, illetve fenntartójának döntése alapján köteles átvenni;
- q) *levéltári gyűjtőkör*: a maradandó értékű, köziratnak nem minősülő irattári anyagnak, ha arra vonatkozóan törvény közlevéltárba adási, illetve a levéltárfenntartó levéltárba adási kötelezettséget nem ír elő, továbbá a természetes személyek maradandó értékű iratainak az a köre, amelyet az adott levéltár az őrzetében lévő levéltári anyag forrásértékének gazdagítása céljából gyűjt (ajándékként elfogad vagy megvásárol);

2.2 A közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII.29.) Korm. rendeletben szereplő fogalmak

1. *átadás*: irat, irat vagy irat együttes kezelési jogosultságának dokumentált átruházása;
2. *átmeneti irattár*: a közfeladatot ellátó szerv által az iktatóhelyhez kapcsolódóan kialakított olyan irattár, amelyben az irattári anyag meghatározott időtartamú átmeneti, selejtezés vagy központi irattárba adás előtti őrzése történik;
3. *csatolás*: iratok, iratok átmeneti jellegű összekapcsolása;
4. *elektronikus érkeztető nyilvántartás*: elektronikus iratkezelés esetén az iratkezelési szoftver azon szolgáltatás-együttese, amely az érkeztetési információk rögzítését, megőrzését és visszakereshetőségét biztosítja;
5. *elektronikus iktatókönyv*: elektronikus iratkezelés esetén az iratkezelési szoftver azon szolgáltatás-együttese, amely az iktatási információk rögzítését, végleges megőrzését és visszakereshetőségét biztosítja;
6. *elektronikus tájékoztatás*: az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló törvény szerint előírt elektronikus közzétételi kötelezettség;
7. *expediálás*: az irat kézbesítésének előkészítése, ügyintézői vagy vezetői utasítás alapján a küldemény címzettjének (címzettjeinek), adathordozójának, fajtájának, a kézbesítés és küldés

- módjának és időpontjának meghatározása, a küldemény küldési mód szerinti összeállítása;
8. *érkeztetés*: a beérkezett küldemény érkeztetési azonosítóval, valamint beérkezési dátummal történő ellátása és nyilvántartásba vétele;
 9. *iktatás*: az irat iktatószámmal történő nyilvántartásba vétele az irat beérkezésével vagy az érkeztetéssel egy időben vagy az érkeztetést, keletkezést követően.
 10. *iktatószám*: olyan egyedi azonosító, amellyel a közfeladatot ellátó szerv látja el az iktatandó iratot;
 11. *iratkezelési szoftver*: az iratkezelési alapfolyamatot támogató, jogszabályban meghatározott módon tanúsított információs alkalmazás, amely alapfunkcióját tekintve a Korm. rendeletben foglalt iratkezelési műveleteket vagy azok egy részének végrehajtását támogatja, függetlenül attól, hogy ezek mellett egyéb funkciókat is elláthat;
 12. *iratkölcsonzés*: a papír alapú irat visszahozatali kötelezettség melletti kiadása az átmeneti vagy a központi irattárból, elektronikus irattár alkalmazása esetén az elektronikusan tárolt irathoz történő hozzáférés biztosítása;
 13. *irattárba helyezés*: az irattári tételszámmal ellátott irat átmeneti vagy központi irattárban történő dokumentált elhelyezése - elektronikus irattár esetén archiválása -, illetve kezelési jogának átadása az irattárnak az ügyintézés befejezését követő időre;
 14. *irattári tétel*: az iratképző szerv vagy személy ügykörének és szervezetének megfelelően kialakított legkisebb - egyéni irattári őrzési idővel rendelkező - irattári egység, amelybe több egyedi ügy iratai tartozhatnak;
 15. *irattári tételszám*: az iratnak az irattári tervben meghatározott, címmel ellátott tárgyi csoportba és iratfajtába sorolását, selejtezhetségszerinti csoportosítását meghatározó, az irattári tervben elfoglalt helyüknek megfelelő azonosító;
 16. *kezdőirat*: az ügyben keletkezett első irat, az ügy indító irata;
 17. *kezelési feljegyzések*: az irat vagy az egyes irat kezelésével kapcsolatos, ügykezelőnek szóló vezetői vagy ügyintézői utasítások;
 18. *kézbesítés*: a küldeménynek kézbesítő szervezet, személy, adatátviteli eszköz útján történő eljuttatása a címzethez;
 19. *központi irattár*: a közfeladatot ellátó szerv irattári anyagának selejtezés vagy levéltárba adás előtti, valamint a maradandó értékű nem selejtezhető és levéltárba nem adott iratok, továbbá a nem selejtezhető és levéltárba átadásra nem kerülő iratok őrzésére szolgáló irattár, ideértve az erre vonatkozó elektronikus dokumentumtárolási szolgáltatás útján történő biztosítást is;
 20. *küldemény*: papír alapú irat vagy tárgy, továbbá elektronikus irat - kivéve a reklámanyag, sajtótermék, elektronikus szemét -, amelyet kézbesítés céljából burkolatán, a hozzá tartozó listán vagy egyéb, egyértelműen az irathoz vagy tárgyhöz rendelt felismerhető módon címezéssel láttak el;
 21. *küldemény bontása*: az érkezett küldemény felnyitása, olvashatóvá tétele;
 22. *küldő*: a küldemény tartalmából, vagy a küldeményhez kapcsolódó azonosító adatokból a küldemény benyújtójaként azonosítható személy vagy szervezet;
 23. *levéltárba adás*: a lejárt irattári őrzési idejű, maradandó értékű iratok teljes és lezárt évfolyamainak átadása az illetékes közlevéltárnak;
 24. *másodlat*: az eredeti irat egyik hiteles példánya, amelyet az első példánnyal azonos módon hitelesítettek;
 25. *másolat*: az eredeti iratról szöveg-azonos és alakhú formában, utólag készült egyszerű (nem hitelesített) vagy hiteles (hitelesítési záradékkal ellátott) irat;
 26. *megsemmisítés*: a kiselejtezt irat végleges megsemmisítése, a benne foglalt információ helyreállításának lehetőségét kizáró módon történő hozzáférhetetlenné tétele, törlése, amely következtében az irat tartalma nem rekonstruálható;

27. *mellékelt irat*: az iratnak nem szerves része, tartozéka, attól - mint kísérő irattól - elválasztható;
28. *melléklet*: valamely irat szerves tartozéka, annak kiegészítő része, amely elválaszthatatlan attól;
29. *naplózás*: az iratkezelési szoftverben és az általa kezelt adatállományokban bekövetkezett események meghatározott körének regisztrálása;
30. *papír alapú érkeztető könyv*: hitelesített iratkezelési segédeszköz, amelyben a küldemények közfeladatot ellátó szervhez történő beérkezésének a nyilvántartásba vétele megtörténik;
31. *papír alapú iktató könyv*: olyan nem selejtezhető, hitelesített iratkezelési segédeszköz, amelyben az iratok iktatása történik;
32. *selejtezés*: az iratok meghatározott szabályok szerint történő selejtezési eljárás keretében történő kiemelése az irattári anyagból és megsemmisítésre történő előkészítése és ennek dokumentálása;
33. *szerelés*: iratok végleges jellegű összekapcsolása, amelynek következtében az összekapcsolt iratok a továbbiakban kizárólag együtt kezelhetők;
34. *szignálás*: az ü g y b e n eljárni illetékes szervezeti egység és/vagy ügyintéző személy kijelölése, az elintézési határidő és a feladat meghatározása;
35. *továbbítás*: az ügyintézés során az irat eljuttatása az egyik ügyintézési ponttól a másikhoz, amely elektronikusan tárolt irat esetén megvalósulhat az irathoz való hozzáférés lehetőségének biztosításával is;
36. *ügyintéző*: az ügy intézésére kijelölt személy, az ügy előadója, aki az ügyet döntésre előkészíti;
37. *ügyirat*: egy ügyben keletkezett valamennyi irat;
38. *ügykezelő*: iratkezelési feladatokat végző személy;
39. *ügykör*: a szerv vagy személy feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek meghatározott csoportja.

3 Az iratkezelés szervezete és felügyelete

3.1 Az iratkezelés szervezete

A 335/2005.(XII.29.) Korm. rendelet 16. §(1) bekezdése alapján Intézményünk az iratkezelési feladatok ellátását – a szervezeti adottságainak és igényeinek megfelelően – vegyes rendszerben szervezi meg.

Vegyes rendszer: központilag történik az általánosan előforduló ügyek, így az intézmény irányításával kapcsolatos ügyek, az ellenőrzési ügyek, a munka- és tűzvédelmi ügyek, a gazdasági ügyek, a pénzügyek iktatása. Szervezeti egységenként történik az ápolási ügyek, a munka ügyek, mentálhigiéniai ügyek iktatása. A vegyes rendszerű iktatás esetében is az iktatás fő számát a központi ügykezelő adja, az alszámokat pedig az érintett szervezeti egységek adják.

3.2 Iratkezelési feladatok ellátása

Intézményünk az iratkezelési feladatokat - a 335/2005.(XII.29.) Korm. rendelet 16/A. §-ában foglaltak alapján – saját maga látja el.

Az iratkezelés módja: iratkezelési szoftver használatával.

Intézményünknel az iktatás elektronikus eljárással, iratkezelési szoftver alkalmazásával történik.

Az alkalmazott iratkezelési szoftver:

- neve: DMSone Professional
- verzió száma: 22.2.0.14.
- típusa: IKTAT04

3.3 Az iratkezelési program kezelés jogosultjai

Az iratkezelési programot az alábbi személyek jogosultak kezelni:

Beosztás
ügykezelő
pénztáros
intézményvezető ápoló
mentálhigiénés csoportvezető
bér- és munkaügyi előadó

3.4 Az iratkezelés felügyelete

Az intézményben az iratkezelés felügyeletét az intézményvezető látja el. Az iratkezeléssel kapcsolatos feladatait az intézményvezető a gazdasági vezetőre ruházza át, aki felelős azért, hogy a biztonságos iratkezelés személyi, dologi feltételei és eszközei rendelkezésre álljanak.

A 335/2005.(XII.29.) Korm. rendelet 7. §-a alapján az iratkezelés felügyeletével megbízott vezető gondoskodik:

- az iratkezelési szabályzat elkészítéséről, végrehajtásának rendszeres ellenőrzéséről, évente történő felülvizsgálatáról, 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;
- az elektronikus iratkezelési szoftver hozzáférési jogosultságainak, az egyedi azonosítóknak, a helyettesítési jogoknak, a külső és a belső név- és címtáraknak naprakészen tartásáról, az üzemeltetési és adatbiztonsági követelményekről, és azok betartásáról;
- a hivatalos és személyes elektronikus postafiókok szabályozott működéséről;
- az elektronikus úton történő kapcsolattartás esetén annak szervezeten belüli működtetéséről;
- egyéb jogszabályokban meghatározott iratkezelést érintő feladatokról.

A hozzáférési jogosultságokat, az iratkezeléssel kapcsolatos egyéb feladatok felelőseit az elektronikus iratkezelési szoftver e szabályzatban foglaltakkal azonosan szabályozza.

A nem selejtezhető köziratok fennmaradásának biztosítása érdekében az intézmény iratainak védelmét és iratkezelésének rendjét – jelen iratkezelési szabályzat alapján – Budapest Főváros Levéltára ellenőrzi. Ellenőrzési feladatának ellátása során:

- az iratkezelői és az irattári helyiségbe beléphet, az iratokba - a minősített adatot tartalmazó iratok kivételével - és az iratkezelési nyilvántartásokba betekinthet, az iratkezelési tevékenységet folyamatában vizsgálhatja;
- iratkezelési kérdésekben szaktanácsot ad, a nem selejtezhető iratok épségben és használható állapotban történő megőrzését súlyosan veszélyeztető hibákat és hiányosságokat jegyzőkönyvbe foglalja, megszüntetésükre vonatkozóan határidőt állapít meg;
- a maradandó értékű iratok levéltári átvételére javaslatot tesz.

4 A küldemények átvétele és felbontása

4.1 Az iratok, küldemények átvétele

Az intézmény címére vagy annak munkatársai nevére postai vagy hivatali kézbesítés, futárszolgálat, informatikai-telekommunikációs eszköz, illetve a magánfél személyes benyújtása útján érkezett küldemények átvételére jogosult:

- a) a címzett, vagy az általa megbízott személy,
- b) az intézményvezető vagy az általa megbízott személy,
- e) az iratkezeléssel megbízott vezető vagy az általa megbízott személy,
- d) a postai meghatalmazással rendelkező személy,
- e) hivatali munkaidőn túl az ügyeleti szolgálatot teljesítő személy,

Minősített adatot tartalmazó küldeményt csak az intézményvezető veheti át.

- 1) Az intézmény bármely dolgozójához közvetlenül érkező (kézbesített) hivatalos küldeményeket az átvétel után haladéktalanul továbbítani kell az ügykezelőhöz.
- 2) A küldemények átvételével megbízott, úgynevezett postai meghatalmazással rendelkező dolgozó feladata minden munkanapon 10:00-ig a bérelt postafiók kiürítése (a küldemények postahivatalban történő átvétele), az átvett postaanyag zárható táskában történő hiánytalan beszállítása az intézménybe.
- 3) A postai meghatalmazás kiadásáról és nyilvántartásáról a gazdasági vezető köteles gondoskodni.
- 4) A postaátvevő az érkezett küldeményeket átadja az ügykezelő részére.
- 5) A hivatalos munkaidő lejártá után, illetve munkaszüneti napokon érkezett iratokat csak az ügyeletes rendész veheti át. Az így átvett küldeményt bontatlanul, a legközelebbi munkanap munkakezdésekor át kell adni az ügykezelő részére.
- 6) A küldeményeket átvevő személy 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.
- 7) Az átvevő a papíralapú iratok esetében a kézbesítőokmányon aláírásával és az átvétel dátumának, valamint nevének olvasható feltüntetésével az átvételt elismeri. Az „azonnal” és „sürgős” jelzésű küldemények átvételi idejét óra, perc pontossággal kell megjelölni, amit a kézbesítőokmányon kívül az átvett küldeményen is rögzíteni kell.
- 8) Amennyiben iratkezelésre nem jogosult személy vagy szervezeti egység veszi át a küldeményt, úgy azt köteles haladéktalanul, de legkésőbb az érkezést követő első munkanap kezdetén az iratkezelőnek az iratkezelési szabályzat szerinti kezelése céljából átadni. Tértivevényes küldemények esetén gondoskodik a tértivevény feladóhoz történő visszajuttatásáról.
- 9) Ha az ügyfél az iratot személyesen vagy képviselő útján nyújtja be, kérésére az átvételt - átvételi elismervénnyel - igazolni kell.
- 10) Sérült küldemény átvétele esetén a sérülés tényét papír alapú iratok esetében a z átvételi okmányon jelölni kell, és a küldemény tartalmát jegyzékben fel kell tüntetni. A megállapíthatóan hiányzó iratokról vagy mellékletekről a feladót értesíteni kell. Sérült elektronikus küldemény esetében a Korm. rendelet 31. § rendelkezései szerint kell eljárni.
- 11) A gyors elintézést igénylő („azonnal”, „sürgős” jelzésű) küldeményt a z o n n a l továbbítani kell a címzetthez, illetőleg azt a szignálásra jogosultnak soron kívül be kell mutatni.
- 12) A téves címzés, sikertelen vagy helytelen kézbesítés következtében érkezett küldeményt azonnal továbbítani kell a címzetthez, vagy ha ez nem lehetséges:
 - a) papír alapú küldemény esetén vissza kell küldeni a feladónak.

- 13) Az intézménynek címzett, a gazdálkodásra vonatkozó pénzügyi és számviteli bizonylatokat (bank bizonylatok, szállítói számla stb.) az iktatást végző ügykezelő érkeztető bélyegzővel látja el, és iktatás nélkül továbbítja a gazdasági vezetőhöz.

4.2 A küldemény felbontása

- 1) Az intézményhez érkezett valamennyi küldeményt – kivéve azokat, amelyeket felbontás nélkül kell továbbítani (a névre szóló, magánjellegű, s.k. felbontásra szóló, valamint azon küldemények, amelyekre ezt elrendelték) - az ügykezelő bonthatja fel és látja el érkeztető bélyegzővel.

Felbontás nélkül dokumentáltan a címzettnek kell továbbítani azokat a küldeményeket,

- a) amelyek „s.k.” felbontásra szólnak,
- b) amelyeknél ezt az arra jogosult személy elrendelte.

A küldemények címzettje köteles gondoskodni az általa átvett hivatalos küldemény iratkezelési szabályzat szerinti kezeléséről.

Amennyiben a névre szóló sk. jelöléssel ellátott küldemény az intézményt érintő hivatalos iratot tartalmaz, a címzett azt felbontás után nyilvántartásba vétel céljából azonnal az iktatást végző ügykezelőhöz eljuttatni.

- 2) A szervezeti egységek szerint csoportosított küldeményeket, hivatkozási számmal ellátott és ajánlott küldeményként hivatkozási szám, illetve ajánlási ragszám szerint, a többit pedig a feladó neve szerint kell bevezetni az egyes szervezeti egységek levelei közé.
- 3) A küldemények téves felbontásakor a felbontó az átvétel és a felbontás tényét a dátum megjelölésével, dokumentáltan köteles rögzíteni, majd gondoskodnia kell a küldemény címzethez való eljuttatásáról.
- 4) A felbontás nélkül átvett küldemények címzettje, az általa felbontott hivatalos küldeményt iktatás céljából soron kívül köteles visszajuttatni az ügykezelőhöz.
- 5) A küldemények felbontása során ellenőrizni kell, hogy az irat és annak mellékletei hiánytalanul megérkeztek-e. Az esetlegesen felmerülő irathiany tényét az iraton rögzíteni kell.
- 6) A faxon érkezett irat esetében először gondoskodni kell az információkat tartósan őrző másolat készítéséről. A másolat elkészítéséért az ügykezelő felelős. A faxon érkezett irat kezelésére az általános rendelkezések az irányadók.
- 7) Az elektronikusan érkezett levelek első oldalát kinyomtatja, érkezteti és beiktatja.
- 8) Ha a felbontás alkalmával kiderül, hogy a küldemény pénzt, illetékbélyeget vagy egyéb értéket tartalmaz, a felbontó az összeget, az illetékbélyeget, illetőleg a küldemény értékét köteles a küldeményen vagy feljegyzés formájában a küldeményhez csatoltan feltüntetni.
- 9) A pénzt, illetékbélyeget és egyéb értéket - elismervény ellenében - a pénztárosnak kell átadni. Az elismervényt a küldeményhez kell csatolni.
- 10) A küldemény borítékját véglegesen a küldeményhez kell csatolni, ha
 - a) az irat benyújtásának időpontjához jogkövetkezmény fűződik, vagy fűződhet,
 - b) a beküldő nevét vagy pontos címét csak a borítékról lehet megállapítani.
- 11) Az elektronikus úton érkezett irat esetében az irat benyújtásának időpontját megállapító technikai követelmények: e-mail feladás időpontja.

4.3 Küldemények érkeztetése

- 1) Minden beérkezett küldeményt a beérkezés időpontjában, illetve az érkeztést követő első munkanap kezdetén - érkeztetni kell.
A küldemények érkeztetéséért az ügykezelő felelős.

- 2) A küldeménynek a fogadó félhez történő beérkezése időpontjában nyilvántartásban kell rögzíteni minimálisan a küldemény sorszámát, küldőjét, az érkeztetés dátumát és könyvelt postai küldeménynél a küldemény postai azonosítóját, Az érkeztetés dátumát és az érkeztető azonosítót a küldemény elválaszthatatlan részeként fel kell tüntetni.

Intézményünknel a küldemények érkeztetésére külön érkeztető bélyegzőt használunk.

A Korm. rendelet 47. §-a alapján nem kell iktatni, de jogszabályban meghatározott esetekben nyilván kell tartani:

- a) könyveket, tananyagokat;
- b) reklámanyagokat, tájékoztatókat;
- c) meghívókat, üdvözlő lapokat;
- d) nem szigorú számadású bizonylatokat;
- e) bemutatásra vagy jóváhagyás céljából visszavárolag érkezett iratokat;
- f) nyugtákat, pénzügyi kimutatásokat, fizetésiszámla-kivonatokat, számlákat;
- g) munkaügyi nyilvántartásokat;
- h) anyagkezeléssel kapcsolatos nyilvántartásokat;
- i) közlönyöket, sajtótermékeket;
- j) visszaérkezett térítvevényeket és elektronikus visszaigazolásokat;
- k) intézkedést nem igénylő tájékoztató leveleket, ajánlatokat;
- l) egészségügyi dokumentációt;
- m) tervdokumentációt.

5 Az iratok nyilvántartása

5.1 Az iktatási rendszer

Az iratok iktatása főszám-os-alszám-os rendszerben történik rendszerben történik. Főszám-os-alszám-os iktatás esetén az ügyben keletkezett első irat önálló sorszámot (főszám) kap, míg a többi irat az illető főszám alszámaira kerül. A főszám és alszám folyamatos sorszám, amelyet a szoftverben beállított számláló automatikusan képez.

5.2 Az iktatás

- 1) Az intézményhez érkező, illetve ott keletkező iratokat iktatással kell nyilvántartani. Az iratokat úgy kell iktatni, hogy abból:
- a) az irat beérkezésének pontos ideje,
 - b) az intézkedésre jogosult ügyintéző neve,
 - c) az irat tárgya,
 - d) az elintézés módja,
 - e) a kezelési feljegyzések, valamint
 - f) az irat holléte megállapítható legyen.
- 2) Az iratot el kell látni iktatószámmal és az irat egyéb azonosító adataival.
- 3) Az elektronikus úton érkezett iratok automatikus iktatására nincs lehetőség.
- 4) Az ügykezelőnek az iratokat a beérkezés napján, de legkésőbb az azt követő munkanapon be kell iktatni. Soron kívül kell iktatni a határidős iratokat, táviratokat, elsőbbségi küldeményeket, a hivatalból tett intézkedéseket tartalmazó „sürgős” jelzésű iratokat.
- 5) Az iktatóprogram hosszabb idejű meghibásodása esetén átmenetileg papíralapú iktatókönyvet kell használni.

5.3 Iktatókönyv

- 1) Iktatás céljára minden év kezdetén újonnan nyitott, hitelesített iktatókönyvet kell használni, melyet az elektronikus iratkezelési szoftver állít elő.

Az iktatókönyvet használatba vétel előtt a gazdasági vezető hitelesíti.

- 2) Egy iktatókönyvön belül az iktatószámokat folyamatosan, zárt, emelkedő sorszámos rendszerben kell kiadni és nyilvántartani.
- 3) Elektronikus iratkezelési rendszerben az utólagos módosítás tényét a jogosultsággal rendelkező felhasználó azonosítójával és a javítás idejének megjelölésével naplózni kell. A naplóban követhetően rögzíteni kell az eredeti és módosított adatokat. Téves iktatás esetén a változásokat (módosítás, az adatok fizikai törlése nélküli törlésre jelölése), tartalmuk megőrzésével, naplózással dokumentálni kell. A tévesen kiadott iktatószám nem használható fel újra.
Az iktatókönyvet az év utolsó munkanapján, az utolsó irat iktatása után le kell zárni.
- 4) Az iktatókönyv zárásának részeként el kell készíteni az elektronikus érkeztető nyilvántartásnak, elektronikus iktatókönyvnek, azok adatállományinak (címlista, tételszám, megőrzés, naplózás információi) az év utolsó munkanapi iktatási állapotát tükröző, elektronikus adathordozóra elmentett változatát.

5.4 Az iktatószám

- 1) Az iktatást minden évben 1-gyel kell kezdeni és megszakítás nélkül kell folytatni az év végéig. Az ügy következő fázisában keletkezett újabb iratok az ügyben keletkezett első irat sorszámát és eggyel kezdődő, folyamatosan növekvő alszámot kapnak.
- 2) A különböző szervezeti egységek iktatószámait az irattári terv megnevezéseire utaló nagybetűk, különböztetik meg egymástól.
- 3) Az iktatószám főszámra/alszámra bontható. Az ugyanazon ügyben, ugyanabban az évben keletkezett iratokat egy iktatószámon kell nyilvántartani. Az irathoz tartozó iratokat a főszám alatt kiadott alszámokon, folyamatos, zárt emelkedő sorszámos rendszerben kell kiadni és nyilvántartani.

5.5 Az iktatóbélyegző

- 1) A beérkező iratok iktatásakor 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) Az iktatóbélyegző lenyomata tartalmazza:
 - a) az intézmény nevét, székhelyét,
 - b) az iktatás évét, hónapját, napját,
 - c) az iktatás sorszámát (alszámát),
 - d) az ügyintéző nevét,
 - e) a mellékletek számát, valamint
 - t) az előirat számát.

5.6 Iktatási adatok

- 1) Az iktatás során az iktatókönyvnek minimálisan tartalmaznia kell az alábbi, az iktatókönyvben nyilvántartott iratokra vonatkozó adatokat, azok rendelkezésre állása esetén:
 - a) iktatószám,
 - b) iktatás időpontja,
 - c) beérkezés időpontja, módja, érkeztetési azonosítója,
 - d) adathordozójának típusa (papíralapú, elektronikus), adathordozó fajtája,
 - e) küldés időpontja, módja,
 - f) küldő adatai (név, cím),
 - g) címzett adatai (név, cím),

- h) hivatkozási szám (idegen szám),
- i) mellékletek száma, típusa (papír alapú, elektronikus),
- j) ügyintéző neve és a szervezeti egység megnevezése,
- k) irat tárgya,
- l) elő- és utóiratok iktatószáma,
- m) kezelési feljegyzések,
- n) intézés határideje, módja és elintézés időpontja,
- o) irattári tételszám;
- p) irattárba helyezés.

2) Az iraton előírt határidőt az iktatókönyv „határidő” rovatába a kitűzött hónap és nap feltüntetésével az elektronikus szoftver segítségével fel kell tüntetni. A határidős iratokat a kitűzött határnapok szerint elkülönítve, a számuk sorrendjében kell kezelni.

Ha a válasz a kitűzött határidőre vagy a határidő lejártá előtt beérkezik, az iratot a határidős iratok közül ki kell emelni, és a határidő feljegyzést az iktatókönyvben rögzíteni kell.

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

Az iratkezelő rögzíti a kiemelés és az ügyintézőnek történő átadás tényét az elektronikus iratkezelő szoftver alkalmazásával.

5.7 Az iratok szerelése és csatolása

Amennyiben a küldeménynek a korábbi évben (években) van előzménye, akkor az előzményt a tárgyévi irathoz kell szerelni és rögzíteni kell az iktatókönyvben az előirat iktatószámát, az előzménynél pedig az utóirat iktatószámát. A szerelést papír alapú irat esetében az iraton is jelölni kell.

5.8 Név- és tárgymutatóság

Az iktatott iratok név- és tárgymutatóságát az elektronikus iratkezelési szoftver az iktatással egyidejűleg automatikusan elvégzi.

6 Iratkezelési feladatok az ügyintézés folyamat

6.1 Az ügyintéző kijelölése

Az iratkezelő az érkező iratot az ügyintéző kijelölése (szignálás) végett köteles az irat szignálására jogosult személynek bemutatni.

Az irat szignálására jogosult személyek: intézményvezető, gazdasági vezető.

Az irat szignálására jogosult személy: kijelöli az ügyintézőt (szervezeti egységet vagy részleget, illetve személyt), közli az elintézéssel kapcsolatos esetleges külön utasításait (az ügy tárgyának meghatározása, határidő, sürgősségi fok stb.) Ezeket a szignálás idejének megjelölésével feljegyzi az iratra.

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

Elektronikus iratforgalmon, esetén, ha az irat nem iktatóhelyhez (pl. előadóhoz) érkezett, iktatásra az iktatásra illetékes iratkezelőhöz kell irányítani. Ha az érkezett irat előzményéből

az ügyintéző nem azonosítható, az iratkezelő az elektronikus iratot is köteles az illetékes vezetőnek szignálásra bemutatni.

6.2 Kiadmányozás

- 1) Külső szervhez vagy személyhez küldendő iratot kiadmányként csak a szervezeti és működési szabályzatban, ügyrendben meghatározott, kiadmányozási joggal rendelkező személy írhat alá.
- 2) Külső szervhez, vagy személyhez kiadmányt hitelesen lehet továbbítani. Az irat akkor hiteles kiadmány, ha
 - a) azt az illetékes kiadmányozó saját kezűleg aláírta, és aláírása mellett szervezetünk hivatalos bélyegzőlenyomata szerepel,
 - b) a kiadmányozó neve mellett az „s.k.” jelzés szerepel, a hitelesítésre felhatalmazott személy azt aláírásával igazolja, továbbá a felhatalmazott személy aláírása mellett szervezetünk hivatalos bélyegzőlenyomata szerepel,

Nyomdai sokszorosítás esetén elegendő

- a) a kiadmányozó neve mellett az „s.k.” jelzés és a kiadmányozó szerv bélyegző lenyomata, vagy
 - b) a kiadmányozó alakhú aláírás mintája és a kiadmányozó szerv bélyegzőlenyomata.
- 3) A másolat vagy kiadmány hitelesítését az eredeti iratot őrző szervezeti egység iratkezelője végzi.
 - 4) Kiadmányozáshoz az intézmény hivatalos bélyegzőjét kell használni. A kiadmányozáshoz használt bélyegzőkről nyilvántartást kell vezetni.
- A nyilvántartás vezetéséért a gazdasági előadó a felelős.
- 5) A kiadmányozáshoz az iratot a következő szerkezetben kell elkészíteni:
 - a) az irat jobb felső sarkában kell megjelölni (a hivatkozási számot, az iktatószámot, az ügyintéző nevét, az irat tárgyát és a mellékletek számát),
 - b) az irat bal felső sarkában kell megjelölni a címzett szerv (vezetőjének neve, beosztása) címe,
 - c) az iraton a szöveg alatt baloldalon keltezés (hely, év, hó, nap)
 - d) az „sk” jelzésű kiadmányon a "kiadmány hitelül" záradékot és a (leíró, iratkezelő) sajátkezü aláírása szerepel,
 - e) a szöveg alatt jobb oldalon a kiadmányozó nevét és beosztását kell feltüntetni,
 - f) az irathoz készített mellékletet, annak jobb felső sarkán „Melléklet a számú irathoz” szöveggel kell ellátni.

6.3 Az irat továbbítása, postázása

- 1) A kiadmányozott iratokat a tisztázatokkal együtt kell átadni az ügykezelőnek, és az átvételt az elektronikus iratkezelő programban rögzíteni kell.

Az irat továbbítása (expediálása) előtt az iratkezelőnek ellenőrizni kell, hogy az aláírt, illetőleg hitelesített és bélyegzőlenyomattal ellátott leveleken végrehajtották-e minden kiadói utasítást. Ellenőrizni kell, hogy a mellékleteket csatolták-e. Az ellenőrzési feladat elvégzése után az elektronikus iratkezelő programban rögzíteni kell a továbbítás keltét, a továbbítás módját.

- 2) A küldeményeket továbbítás módja szerint kell csoportosítani (posta, kézbesítő, futárszolgálat útján, személyesen vagy elektronikus formában).
- 3) A postai továbbítás esetén a borítékokat közönséges, elsőbbségi, ajánlott, érték nélküli küldemény stb. szerint külön kell választani, majd a szükséges bérmentesítésről gondoskodni kell. A küldemény térivevényét csatolni kell a borítékhoz.
- 4) A küldemények postai úton történő továbbítása esetén a posta által rendelkezésre bocsátott feladókönyvet kell használni.

- 5) A kézbesítő útján továbbított (címezhető eljuttatott) küldeményeket a - sorszámozott és hitelesített - kézbesítő könyvbe kell bejegyezni. A címzett által történő átvételt abban kell igazolni.
- 6) A helytelen címezés, átvétel megtagadása stb. okból visszaérkezett iratokat és küldeményeket az iratkezelő az illetékes ügyintéző szervezeti egységhez (személyhez) soron kívül köteles továbbítani, aki a további intézkedésről gondoskodik.
- 7) A szervezeti egységek, ügyintézők között iratokat csak az elektronikus iratkezelési programban történő rögzítés után lehet átadni. Az átadott iratokat újból iktatni nem szabad, nyilvántartásuk az eredeti iktatószámokon történik.
- 8) Az ügykezelőnek határidős nyilvántartásba kell helyezni azokat az iratokat, amelyek meghatározott idő múlva vagy időnként intézkedést igényelnek. Az iraton (előadói íven) előírt határidőt az iktatókönyv „határidő” rovatába az elektronikus iratkezelő programban rögzíteni kell.
- 9) A határidős iratokat a kitűzött határnapok szerint elkülönítve, határidős irattartókban, a számuk sorrendjében kell kezelni.
- 10) A határidő lejárat előtti napon azt a határidős iratot, amelyre válasz nem érkezett, ki kell emelni a határidős iratok közül. Ha az iraton (előadói íven) sürgetésre vonatkozó utasítás szerepel, a kezelő az iratot a számítógépes programban történő rögzítés után az ügyintézőhöz továbbítja. Az átadás tényét az elektronikus iratkezelő programban rögzíti. Irattárba tétel előtt valamennyi határidő bejegyzést törölni kell.

7 Irattár azás

7.1 Irattár azás

- 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 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 intézmény az illetékes közlevéltárral együttműködve készíti el irattári tervét.

- 2) Az iratkezelési szabályzat és irattári terv módosítása előtt az illetékes közlevéltár egyetértését be kell szerezni. Az egyetértés beszerzéséért a gazdasági vezető felelős.
- 3) Az irattári tervben meg kell határozni az egyes irattári tételszámokhoz tartozó iratok körét, azok megőrzési idejét. Az irattári tételszámokat feladat- és ügkör szerint kell csoportosítani. Az irattári tervet évente felül kell vizsgálni. A felülvizsgálatot a tárgy év január 31 -ig kell elvégezni. A feladat teljesítéséért a gazdasági vezető felelős.
- 4) Az egyes irattári tételszámokhoz kapcsolódóan meg kell határozni, melyek azok a tételek, amelyek maradandó értékük miatt nem selejtezhetőek, és a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyagok védelméről szóló, módosított 1995. évi LXVI. törvény (Ltv.) 9.§, 12.§-ában foglaltak értelmében mikor kell ezeket a levéltárnak átadni.
- 5) A nem selejtezhető iratok körét az illetékes közlevéltár egyetértésével kell meghatározni. A nem selejtezhető iratok körére vonatkozó javaslat elkészítéséért, és annak az illetékes közlevéltárral történő egyeztetéséért a gazdasági vezető felelős.

7.2 Az iratok elhelyezése az átmeneti irattárban

- 1) Az átmeneti (operatív, kézi) irattárba kell elhelyezni az elintézt, további érdemi intézkedést nem igénylő, kiadmányozott, irattári tételszámmal ellátott iratot. Az átmeneti

irattár a központi irattárba még le nem adott, de az ügyintézők rendelkezésére álló iratok tárolóhelye.

Az ügyintéző az iratot átmeneti irattárba az elektronikus iratkezelő program segítségével, az átadás tényének rögzítésével adja át, illetve szükség esetén, azonos módon kapja vissza.

- 2) Az átmeneti (operatív, kézi) irattárba helyezése előtt az iratkezelő köteles az iratok átvizsgálni abból a szempontból, hogy
 - a) a kezelői utasítások végrehajtása megtörtént-e,
 - b) meg van-e valamennyi irat (előirat, melléklet),
 - c) nincsen-e olyan irat, amely nem az adott ügyhöz tartozik.
- 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.
- 4) Az iratokat az irattári tételszám szerinti csoportosításban, az alapszámok növekvő sorrendjében kell lerakni.
- 5) A kézi, operatív irattárban az iratokat szalagos irományfedél lemezek között kell tárolni, az irattári jelek (tételszámok) szerinti csoportosításban.

Minden irományfedélre rá kell vezetni

- a) az iktatás évét,
 - b) az irattári tételszámot, továbbá
 - c) a csomagban elhelyezett iratok első és utolsó iktatószámát.
- 6) Az átmeneti irattár (kézi irattár) 5 évig őrzi az iratokat, ennek letelte után át kell adni az iratokat a központi irattárnak.

7.3 Az iratok elhelyezése a központi irattárban

- 1) Az 5 évnél régebbi keletű, teljes naptári év iratait az azokhoz tartozó iktató- és segédkönyvekkel a központi irattárba kell elhelyezni. A kézi irattár érintett iratainak központi irattárba történő elhelyezését az ügykezelő köteles elvégezni a tárgyévét követő év január 31-ig.
- 2) A központi irattár gondoskodik a maradandó értékű iratok levéltári átadásáról, a selejtezés vagy levéltárba adás előtti, valamint a maradandó értékű nem selejtezhető és levéltárba nem adott iratok, továbbá a helyben maradó iratok őrzéséről.
- 3) A központi irattárba helyezés előtt az ezzel megbízott iratkezelő köteles az iratot megvizsgálni abból a szempontból, hogy az az irattározási szabályoknak megfelel-e, teljes-e, stb.
- 4) A központi irattárban az irattári terv szerint elkülönülő csoportokba tartozó iratokat külön-külön kell kötegelni és minden kötegen fel kell tüntetni az irattári jelet.

7.4 Az irattár működése

- 1) A központi irattárba a lezárt évfolyam papír alapú anyagait kell leadni.
- 2) Az irattárat tűz, víz és külső behatolás ellen védetté kell tenni. Az irattár ajtóinak kulcsát az iratkezelő őrzi.
- 3) A központi irattárban az irattár kezelőjén kívül más személy csak a kezelő jelenlétében tartózkodhat.
- 4) Az ügykezelő személyében beálló változás esetén az irattárat át kell adni. Az átadásról - átvételről jegyzőkönyvet kell készíteni.
- 5) Más szerv (esetleg személy) részére betekintés céljából iratot kölcsönözni csak az intézményvezető engedélyével lehet. A betekintés engedélyezését az elektronikus iratkezelő program segítségével rögzíteni kell.

- 6) A betekintésre engedélyezett iratot az iratkezelő helyiségből nem szabad kivinni. Azt az irattárból történő kivétel napján oda vissza kell adni.
- 7) Az irattárból kivett iratot csak az iratanyag teljességének ellenőrzése után lehet irattárba helyezni.

A megelőző években készült és az irattárból kivett irat alapján tett intézkedést új iktatószámon kell iktatni és az irattárból kivett iratot az új iktatószámhoz kell csatolni.

Papíralapú iratok esetében az irattárból kiadott iratról iratpótló lapot kell készíteni, amelyet, mint elismervényt az átvevő aláír. Az aláírt iratpótló lapot a kölcsönzés ideje alatt az irattárban az irat helyén kell tárolni.

8 Az iratok selejtezése, levéltári átadása

8.1 A selejtezés

- 1) Az irattárban elhelyezett bármelyik iratot megsemmisítés céljából csak iratselejtezés útján szabad kiemelni.
- 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 iratkezelés felügyeletével megbízott vezető által kijelölt 3 tagú selejtezési bizottság javaslata alapján.
- 3) Az őrzési időt az irat keletkezésének évét követő január 1-től egész évekre kell számítani. Az irattári selejtezéssel kapcsolatos munkákat a tárgyévet követő minden év január hó 31. napjáig kell elvégezni.
 - a) Amennyiben a selejtezés során egyes iratok tartalmának és őrzési idejének elbírálása vonatkozásában kétely merül fel, úgy az ügyviteli döntést a levéltári szakértő véleményének figyelembevételével a gazdasági vezető hozza meg.
 - b) Az iratselejtezésről - az iratkezelést felügyelő vezető által megbízott - 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:

- a) az intézmény megnevezését,
 - b) a selejtezés időpontját,
 - c) a selejtezési bizottság tagjainak nevét, beosztását
 - d) a selejtezés alá vont iratok terjedelmét (iratfolyóméter),
 - e) a selejtezés alá vont iratok évkörét,
 - f) a selejtezés alapjául szolgáló jogszabály és irattári terv számát,
 - g) a selejtezést végző személyek aláírását,
 - h) az intézmény körbélyegzőjének lenyomatát.
- 4) 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.

- 5) A selejtezés megtörténtét az iktatókönyvben az adott irat iktatószámánál az elektronikus iratkezelő program használatával rögzíteni kell.
- 6) Ha az iratkezelés során rendkívüli esemény következtében az iratok károsodást szenvedtek, arról haladéktalanul jegyzőkönyvet kell felvenni, amely tartalmazza:
 - a) a károsodott iratok meghatározását,
 - b) a káresemény helyét,
 - c) a káresemény időpontját és
 - d) a káresemény körülményeit.

A jegyzőkönyvet haladéktalanul meg kell küldeni Budapest Főváros Levéltára részére. Budapest Főváros Levéltára véleményének kikérésével meg kell vizsgálni a megrongálódott iratok helyreállításának lehetőségét. Ha a károsodás mértéke, illetve jellege miatt nincs mód az iratok helyreállítására, Budapest Főváros Levéltára engedélyezheti azok kényszerselejtezését, továbbá szükség esetén hivatalból értesíti az adatvesztés ügyében eljárásra jogosult hatóságot.

8.2 Megsemmisítés

- a) A levéltár az iratok megsemmisítését a szükséges ellenőrzés után a selejtezési jegyzőkönyv visszaküldött példányára írt záradékkal engedélyezi. Az elektronikus adathordozón lévő iratok selejtezése és megsemmisítése az általános szabályok szerint történik.
- b) A megsemmisítés szabályairól az iratkezelést felügyelő az adatvédelmi szabályozás figyelembevételével gondoskodik.

8.3 Az iratok levéltárba adása

- a) A nem selejtezhető köziratok teljes és lezárt évfolyamait a keletkezés naptári évétől legkorábban a 15. év végén lehet a levéltár számára átadni. Kivételt képeznek ez alól a tizenöt évnél régebben keletkezett szolgálati titkot tartalmazó nem selejtezhető iratok, amelyeket a minősítő által meghatározott érvényességi idő lejártát követő naptári év végéig kell az illetékes közlevéltárnak átadni.
- b) A nem selejtezhető köziratok átadásának - átvételének időpontjáról az intézmény az illetékes közlevéltárral közösen állapodik meg.
- c) A megállapodás előkészítéséért a gazdasági vezető felelős.
- d) A levéltár számára átadandó iratokat az ügyviteli segédletekkel együtt nem fertőző 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 iratokról külön jegyzéket kell készíteni.

9 Egyéb iratkezelési feladatok

9.1 Intézkedések munkakör átadása esetén

- 1) Azt a munkatársat, akinek munkaköre megváltozik, vagy munkaviszonya megszűnik, a részére kiadott iratokkal, iratokkal el kell számoltatni.

A munkakört átadó ügyintéző az iratokat, a gazdasági vezető által megbízott személynek jegyzőkönyvileg köteles átadni.

A jegyzőkönyvet 3 példányban kell elkészíteni, melyből

- a) az első példányt az átadó,
- b) a második példányt az átvevő,
- e) a harmadik példányt pedig az iratkezelő kapja.

Ha a munkakört átadó ügyintéző (dolgozó) az intézményünkből eltávozik, a munkanaplóját be kell vonni.

9.2 A hiányzó, illetve elvesztett iratok ügyének rendezése

- a) Az irat elvesztése, jogtalan megsemmisítése, hiánya munkajogi felelősségre vonást, illetve fegyelmi büntetést von maga után.
- b) Az irat elvesztésének, jogtalan megsemmisítésének, eltűnésének okát és körülményeit - az irat eltűnésének észlelésétől számított 8 napon belül a gazdasági vezetőnek ki kell vizsgálnia.

9.3 Bélyegzőkkel kapcsolatos rendelkezések

- a) A szervezetnél a hivatalos bélyegzőt a hivatalos kiadványokra, a kiadmányozási jogkörrel rendelkezők sajátkezű aláírásához, illetve a kiadmányok (másolatok) hitelesítéséhez, valamint a küldemények lezárásához és átvételéhez lehet használni.
- b) Tilos üres lapokat, ki nem töltött nyomtatványokat bélyegzővel ellátni, illetve a kiadmányt hitelesíteni, ha azt a kiadmányozó még nem írta alá.
- c) A bélyegző használója felelős a bélyegző rendeltetésszerű használatáért és biztonságos őrzéséért.

Ezért a bélyegzőt

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


Zá ró rendelkezés

Jelen Egyedi Iratkezelési Szabályzat a Budapest Főváros Levéltárának jóváhagyásával 2023. január elsejével lép hatályba, irattári tervét az ezt követően keletkezett iratokra kell alkalmazni.

Jelen Iratkezelési Szabályzat hatályba lépéssel egyidejűleg a korábban kiadott Iratkezelési Szabályzat hatályát veszti.

Budapest, 2022. december 20.




Merucza Erika
Intézményvezető

Jelen iratkezelési szabályzat és irattári terv
2023. év január 1-jével történő bevezetésével
Budapest Főváros Levéltára részéről egyetértek.

Budapest, 2023. 03. 28.




főosztályvezető
BFL IV. Főosztály

MELLÉKLETEK

1. sz. melléklet

Irat mintatár

Iratátadás-átvételi jegyzék
(Iratanyag szervezeti egységek közötti, illetve
központi irattárba történő átadáshoz)

Átadási egység sorszáma	Év	Irattári tételszám, tételcím	Iktatószámok felsorolása
1. doboz			
2. doboz			



2. sz.melléklet

iktatószám:

Iratselejtezési jegyzőkönyv

Készült: (dátum, szerv, helyiség megnevezése)

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

Jelen vannak a selejtezési bizottság tagjai: (személynév, beosztás)

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 Fővárosi Önkormányzat Pesti Úti Idősek Otthona számon kiadott Iratkezelési Szabályzata és Irattári Terve szerint zajlik.

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

A bizottság megállapítja, hogy a selejtezés a Fővárosi Önkormányzat Pesti Úti Idősek Otthonának a selejtezett iratok kezelésekor hatályos Iratkezelési Szabályzatában foglaltaknak megfelelően folyt le, ezért a selejtezési jegyzőkönyvet, annak mellékleteivel együtt, jóváhagyás végett Budapest Főváros Levéltárához továbbítja a selejtezés engedélyezése végett.

k.m.f.

.....
bizottsági tag aláírása

.....
bizottsági tag aláírása

.....
bizottsági tag aláírása



Selejtezendő iratok jegyzéke

Iráttári tételszám	Tárgy	Évkör	Raktári egység vagy terjedelem



IRATPÓTLÓ LAP

Irat:

Iktatószáma év megadásával:

Irártári jele/tételszáma:

Irat tárgya:

Irat kiadva:

szervezeti egység megnevezése:

kikérő neve:

irat szerelve:

az irat betekintésre kikölcsönözve határidőig:

Budapest, 20

.....
átvevő aláírása

.....
kiadó irattáros aláírása

Iktató bélyegző lenyomata

Iráttári Terv

Jelmagyarázat

NS = nem selejtehető

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

M = levéltári mintavétel

TÉTELSZÁM	TÁRGY	ŐRZÉSI IDŐ	LEVÉLTÁRBA ADÁS
KI. Az intézmény irányításával kapcsolatos ügyek			
01.	Az intézményi működés alapküldokumentumai (alapító okirat, SZMSZ, házirend, intézményi szabályzatok stb.) Ingatlan tulajdonjogi ügyekkel kapcsolatos alapiratok; ingatlankataszter és változásai.	NS	HN
02.	A fenntartó által kiadott, az intézményt érintő rendeletek, határozatok, valamint az intézmény működését szabályozó jogszabályok, állásfoglalások, _	15	-
03.	Vezetői értekezletek, megbeszélések jegyzőkönyvei	NS	15
04.	Intézményvezetői utasítások, körlevelek	NS	15
05.	Alapítványi alapiratok (alapító okirat, bírósági levelezések, megszüntetés iratai)	NS	15
06.	Alapítványi operatív ügyek	10	M
07.	Fejlesztési, működési célú pályázatokkal kapcsolatos iratok (a megvalósult pályázati anyagok, beszámolók)	NS	15
08.	Szakmai (szociális és egészségügyi) pályázatok	NS	15
09.	Hazai és nemzetközi megállapodások, egyezmények	NS	15
10.	Az intézmény egészére vonatkozó éves szakmai beszámolók, jelentések és statisztikai adatszolgáltatások	NS	15
11.	A működéssel kapcsolatos engedélyek	NS	M
12.	Bírósági, hatósági, rendőrségi ügyek	10	M
13.	Hosszú távú és éves intézményi szakmai munkatervek	NS	15
14.	Az intézmény képviselői szerveinek beadványai, a velük folytatott egyeztetések, megállapodások, jegyzőkönyvei (Közalkalmazotti Tanács, Érdekvédelmi Fórum stb.)	NS	15
15.	Az intézmény alkalmazottainak közérdekű beadványai	15	M
16.	Sajtó ügyek, PR tevékenység	5	M
17.	Jogi ügyek (peren kívüli jogvitás ügyek, munkaügyi,- kártérítési- és egyéb peres ügyek stb.)	NS	M
18.	Intézményi költségvetés, számviteli költségvetési beszámolók és mellékletei, leltár, költségvetési alapokmányok, ezek változásai.	15	M
19.	A költségvetéssel, beszámolókkal, leltárakkal, alapokmányokkal kapcsolatos levelezések.	10	-
20.	Felügyeleti szervvel kapcsolatos egyéb ügyek, levelezések	2	-
21.	Egyéb ügyek	2	-
22.	Intézmény irányításával kapcsolatos belső levelezés	2	-



TÉTELSZÁM	TÁRGY	ŐRZÉSI IDŐ	LEVÉLTÁRBA ADÁS
EL. ellenőrzés			
01.	Szakfelügyeleti, illetve fenntartó által végzett szakmai ellenőrzéssel kapcsolatos ügyek iratai	NS	15
02.	Gazdasági tárgyú ellenőrzések ügyei	15	M
03.	Belső ellenőrzés jegyzőkönyvei	10	M
04.	Egyéb ügyek	2	-
HR. Humánpolitikai ügyek			
01.	Személyi dossziék: a) munkaviszonnyal kapcsolatos ügyek (közalkalmazotti kinevezés, átsorolás, felmentés, nyugdíjazás, fizetés nélküli szabadság és egyéb tartós távollét iratai) b) panaszügyek, fegyelmi ügyek c) az intézmény alkalmazottainak személyes tárgyú beadványai (kérelmek) d) gyakornokokkal kapcsolatos ügyek e) vagyonyilatkozatok f) kedvezményekre jogosító nyilatkozatok (szja, gyermekvállalás)	75	-
02.	Munkaidővel kapcsolatos ügyek, szabadság ügyek, jelenléti nyilvántartások, bérszámfejtés intézményi példányai	5	-
04.	Tanulmányi szerződések, egyéni továbbképzés iratai	10	M
05.	Továbbképzéssel kapcsolatos általános levelezés	5	-
06.	Munkakör átadás - átvétel jegyzőkönyvek	5	-
07.	Segélyekkel kapcsolatos iratok	2	-
08.	Illetményelőleg ügyek	2	-
09.	50 %-os utazási utalványok nyilvántartása	2	-
10.	MÁK kísérő jegyzék	5	-
12.	Egyéb ügyek		
MK. Munka -tűz – és környezetvédelem			
01.	Munkavédelmi ügyek jegyzőkönyvei, iratai (pl. munkahely kialakítása stb.)	10	M
02.	Tűzvédelmi ügyek (jegyzőkönyvek eseményeiről, riasztásról)	10	-
03.	Munkahelyi balesetek és foglalkozási betegségek nyilvántartása	75	M
04.	Rendkívüli eseményekről jelentés	10	M
05.	Veszélyes hulladékkal kapcsolatos iratok, szerződések	15	-
06.	Időszakos biztonsági felülvizsgálat iratai	10	-
07.	Egyéb ügyek	2	-
08.	Környezetvédelmi ügyek	10	-

TÉTEL-SZÁM	TÁRGY	ÖRZÉSI IDŐ	LEVÉLTÁ. RBA ADÁS
ÁP. Ápolási. orvosi ügyek			
01.	Szakmai értekezletek jegyzőkönyvei (főnövéri, osztályos)	NS	15
02.	Minőségbiztosítási iratok (protokollok, értekezletek)	NS	M
03.	Munkafolyamatokkal kapcsolatos ügyek a) beszámolók b) gyógyszer beszerzéssel kapcsolatos levelek c) gyógyszer selejtezési jegyzőkönyvek d) gyógyszer rendelések (soron kívüli, nem ellátotthoz köthető) e) GYSE rendelések f) Sz2000 programmal kapcsolatos ügyek (időpontok; problémák; munkalapok) g) gyógyszer alaplistával kapcsolatos ügyek (felülvizsgálat; engedélyezés; elosztási listák) h) körlevelek, utasítások	5	-
04.	Szakmai továbbképzések iratai a) éves tervek engedélyezése, b) továbbképzésre kötelezett dolgozók listája c) továbbképzésen való részvétel engedélyezése d) továbbképzési igazolások e) továbbképzési kötelezettség teljesítésének bejelentése f) adatlap szakvizsga teljesítésének bejelentéséhez g) adatváltozás bejelentő	5	M
05.	Szakképzéssel kapcsolatos ügyintézés a) éves beiskolázási terv engedélyezése b) szakképzésben való részvétel engedélyezése c) tanulmányi szerződések	5	M
06.	Gyakorlatot teljesítő hallgatókkal kapcsolatos ügyek a) gyakorlóterület engedélyezési kérelme b) együttműködési megállapodások	5	-
07.	Ellátottak orvosi dokumentumai (kórtörténeti lapok, betegnaplók, törzslapok, orvosi látleletek)	10	M
08.	Vizsgálati anyagokkal kapcsolatos szakértői vélemények	NS	HN
09.	Orvos szakértői vélemények, konzíliumok	NS	M
10.	Járványügyi intézkedések	10	-
11.	Nyilvántartás az orvosi rendelvényre kábítószer igénybe vett személyekről	30	-
12.	Kábítószeres és pszichotróp anyagot tartalmazó gyógyszeres tárolók vények	5	-
13.	Mérgező anyagok ellenőrzésével kapcsolatos ügyek iratai	15	M
14.	Szakmai tanácskozások emlékeztetői	15	M
15.	Egyéb ügyek	2	-
MH. Mentálhigiénia			
01.	Ellátottakkal kapcsolatos szerződések, megállapodások, felvételi dokumentumok; gondnoksági ügyek	15	M
02.	Ellátottakkal kapcsolatos ügyintézés (jelzőkészülékes lakók listája; bírósági ügyek; rendőrségi ügyek; magatartási panasz ügyek)	15	M
03.	Ellátottakkal kapcsolatos levelezések	2	-



TÉTEL-SZÁM	TÁRGY	ÖRZÉSI IDŐ	LEVÉLTÁ RBA ADÁS
04.	Szakmai anyagok (protokollok, szakmai program)	NS	M
06.	Önkétesekkel kapcsolatos megállapodások, iratok	10	-
07.	Egyéb ügyek	2	-
GA. Gazdasági ügyek			
01.	Élelmezési ügyek	10	-
02.	Jótállás és garancia ügyek	5	-
03.	Közbeszerzési ügyek	5	-
04.	Gépkocsi üzemeltetési ügyek	5	-
05.	Rendészeti ügyek	5	-
06.	Iratkezeléssel kapcsolatos ügyek, irattári selejtezési jegyzőkönyvek	NS	15
07.	Gazdasági szerződések, megállapodások	10	-
08.	Tárgyi eszközök selejtezés jegyzőkönyvei	10	-
09.	Épületüzemeltetéssel kapcsolatos ügyek	5	-
10.	Hagyatéki jegyzőkönyvek	15	M
11.	Hozzáférségi jogosultságok nyilvántartása	15	M
12.	Gazdasági levelezések	10	-
13.	Egyéb ügyek	2	-
PÜ. Pénzügyek			
01.	Könyvelés, analitika, bizonylatok, számlák	10	-
02.	Adóügyek	10	-
03.	Számveteli bizonylatok	10	-
04.	Főkönyvi kivonat, főkönyvi számlák, leltárak	10	-
05.	Beruházások, felújítások iratai	NS	HN
06.	Ellátottak térítési díj kezelésével kapcsolatos iratok	15	M
MO. Módszertan			
01.	Az intézmény által szervezett továbbképzésekkel, konferenciákkal, kiállításokkal kapcsolatos iratok	NS	M
02.	Intézmények szakmai ellenőrzésének jegyzőkönyvei, iratai	NS	M
03.	Regionális módszertannal kötött szerződések, beszámolók, elszámolások	10	M
04.	Nemzetközi kapcsolatok, külföldi tanulmányutak	NS	M
05.	Megbízási szerződések	5	-
06.	Az intézmény kiadványai	NS	M
07.	Az intézmény sajtóarchívuma	NS	M
08.	Jogszabály értelmezések, jogi tanácsadás iratai	5	-
09.	Levelezések	2	-
10.	Egyéb ügyek	2	-

Ügyintézők

Intézmény irányításával kapcsolatos ügyek

- Intézményvezető;
- Gazdasági vezető;
- Intézményvezető ápoló;

Ellenőrzési ügyek

- Belső ellenőr
- Gazdasági vezető,
- Intézményvezető ápoló;
- Munka-, tűz-, és környezetvédelmi főelőadó;

Humánpolitikai- és munkaügyek (Alszámos iktatás)

- Bér- és munkaügyi előadó;

Munka-, tűz- és környezetvédelmi ügyek

- Munka-, tűz-, és környezetvédelmi főelőadó;

Ápolási, orvosi ügyek (Alszámos iktatás)

- Intézményvezető ápoló;

Mentálhigiénés ügyek (Alszámos iktatás)

- Mentálhigiénés csoportvezető;
- Szociális adminisztrátor;

Gazdasági ügyek

- Gazdasági csoportvezető;
- Élelmezési csoportvezető;
- Műszaki csoportvezető;

Pénzügyek

- Pénzügyi és számviteli csoportvezető;
- Követeléskezelő, könyvelő;

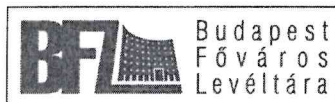


MEGISMERÉSI NYILATKOZAT

A Fővárosi Önkormányzat Pesti Úti Idősek Otthona Pesti út 117. Iratkezelési Szabályzatában foglaltakat megismertem.

Tudomásul veszem, hogy az abban foglaltakat a munkavégzésem során köteles vagyok betartani.

Név	Beosztás	Dátum	Aláírás
KLEPÁCS MARIANNA	GAZD. VEZ.	2023.01.02.	
CSAPÓ ISTVÁNNGÉ	Ügyintéző	2023.01.02.	
VARGA ZSOLT	Analitikus Könyvt.	2023.01.02.	
Tengerdi Katalin	gazd. üi	2023.01.02.	
KANCSALNYI TÓTH ANDRÉA	gazd. ea.	2023.01.02.	
SALAVEC GABRIELLA	körmester	2023.01.02.	
Horeáthi Ferenccséné	pn.e.a	2023.01.02.	
Laurik Zsuzsanna	könyvtel	2023.01.02.	
Géczy Margit	penztáji elnök	2023.01.02.	
Frankné Tolbon Mária		2023.01.02.	
Pann Anz	kw-vezető	2023.01.02.	
Farkas Gyula	bér és munkügyi ea.	2023.01.02.	
CSÖTINÉREMEKNYITÉREZ	bér és mű. ea.	2023.01.02.	
CSAPÓ-SZABÓ ERZSÉBET	bér és munkügyi ea.	2023.01.02.	
Szilágyi Gábor	gazdasági csoport	2023.03.01.	
Izsáki Zsolt	leltő ellenőr	2023.04.05.	
DR FARKAS ANITA	FOGÁJSZ	2023.01.12.	



Fővárosi Önkormányzat Pesti Úti Idősek Otthona 1173 Bp., Pesti út 117.	
Érkezett:	2023 ÁPR 04. 1436
Szám:	K107/9-2/2023
Melléklet:	Előadó: a

IV. FŐOSZTÁLY

1139 Budapest Teve u. 3-5. ☒ 1554 Budapest Pf. 41. ☎: (06-1-)298-7500 KRID: 418971718

Fővárosi Önkormányzat Pesti Úti Idősek Otthona
Merucza Erika
intézményvezető részére
1173 Budapest, Pesti út 117.
KRID: -

Tárgy: iratkezelési szabályzat jóváhagyása
BFL szám: 3072-1/2023
Hiv. sz.: K107/9-1/2023
Melléletek: 1 pld. iratkezelési szabályzat
Előadó: Szendrői Áron
Telefon: 298-7547
Email: szendroia@bparchiv.hu

Tisztelt Intézményvezető Asszony!

Fenti számú levelén levéltárunknak jóváhagyás céljából megküldött Fővárosi Önkormányzat Pesti Úti Idősek Otthonának iratkezelési szabályzatának 2023. január 1-jétől való bevezetésével Budapest Főváros Levéltára egyetért.

Kérem, hogy ha jogszabályi vagy szervezeti változások szükségessé teszik e szabályzat módosítását, arról levéltárunkat szíveskedjék írásban értesíteni és a módosított szabályzatot megküldeni.

Budapest, 2023. március 27.

Tisztelettel:


Dr. Koltai Gábor
főosztályvezető