

Budapesti Módszertani Szociális Központ és Intézményei

Iratkezelési Szabályzata

Jóváhagyta: Pelle József
igazgató

Hatályos: az aláírás napjától.
Érvényes visszavonásig.

Tartalomjegyzék

1. Általános szabályok.....	3
2. Értelmező rendelkezések.....	4
3. Az iratkezelés szervezete	6
4. Az iratok kezelésének általános követelményei.....	8
5. Az iratkezelés folyamata	10
6. Küldemények átvétele	10
7. A küldemény felbontása és érkeztetése.....	11
8. Az iktatás	14
9. Iratkezelési feladatok az ügyintézés folyamatában	15
10. Az ügyintéző feladatai.....	16
11. Az iratok aláírása, kiadmányozása	16
12. Postázás szabályai	17
13. Adatszolgáltatás, hatósági statisztika	17
14. Hitelesítési eszközök nyilvántartása	17
15. Az iratok továbbítása (expediálás).....	17
16. Az irattározás és a határidős iratok kezelése.....	18
17. Selejtezés	20
18. Levéltárba adás.....	21
19. Hozzáférés az iratokhoz, az iratok védelme.....	21
20. Intézkedések munkakör megváltozása esetén.....	22
21. Záró rendelkezések.....	22

A közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény (továbbiakban Ltv.) 9.§. (4) bekezdése, továbbá a közfeladatokat ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005.(XII.29.) Kormányrendelet alapján, valamint a a Budapesti Módszertani Szociális Központ és Intézményei (továbbiakban BMSZKI) Szervezeti és Működési Szabályzatának az „Iratkezelési rendje” című mellékletében meghatározottak figyelembe vételével a BMSZKI iratkezelési szabályzatát az alábbiak szerint határozom meg:

1. Általános szabályok

A szabályzat hatálya kiterjed a BMSZKI dolgozóira.

1.1 A szabályzat tartalma

A szabályzat meghatározza a következő témaköröket:

- értelmező rendelkezések,
- az iratkezelés szervezete,
- az iratok kezelésének általános követelményei,
- az iratkezelés folyamata,
- küldemények átvétele,
- a küldemények felbontása és érkeztetése,
- az iktatás,
- az iktatás módjai,
- a szignálás,
- az iratok átadása az ügyintézőknek,
- az ügyintéző feladatai,
- az iratok aláírása, kiadmányozása,
- a postázás szabályai,
- adatszolgáltatás, hatósági statisztika,
- hitelesítési eszközök nyilvántartása,
- az iratok továbbítása, (expediálás),
- irattározás,
- selejtezés, levéltárba adás,
- hozzáférés az iratokhoz, az iratok védelme.

2. Értelmező rendelkezések

E szabályzat alkalmazásában:

Archiválás: Elektronikus iktatókönyvek és adatállományaik, valamint elektronikus dokumentumok hosszútávú, biztonságos megőrzése elektronikus adathordozón.

Adatkezelés: A személyes adatok felvétele és tárolása, feldolgozása, hasznosítása (ideértve a továbbítást és a nyilvánosságra hozatalt), adatkezelésnek számít az adatok megváltoztatása és a további felhasználásuk megakadályozása is.

Adatkezelő: Az adatkezelésben meghatározott tevékenységet végző személy.

Adattovábbítás: Ha az adatot meghatározott harmadik személy számára hozzáférhetővé teszik.

Adattörlés: Az adatok felismerhetetlenné tétele oly módon, hogy helyreállításuk nem lehetséges.

Átadás: Irat, ügyirat, vagy irategyüttes kezelési jogosultságának dokumentálása, átruházása.

Csatolás: Iratok, ügyiratok átmeneti jellegű összekapcsolása.

Elektronikus visszaigazolás: Olyan kiadmánynak nem minősülő elektronikus dokumentum, amely az elektronikus úton érkezett irat átvételéről értesíti annak küldőjét.

Előadói ív: Az ügyvel, a szignálással, a kiadmányozással, az ügyintézésel és az iratkezeléssel kapcsolatos információkat hordozó, az ügyirat elválaszthatatlan részét képező, illetve azzal közös adatbázisban kezelt iratkezelési segédeszköz.

Expediálás: Az irat kézbesítésének előkészítése, a küldemény címzettjének (címzettjeinek), adathordozójának, fajtájának, a kézbesítés módjának és időpontjának meghatározása.

Érkeztetés: Az érkezett küldemény azonosítóval történő ellátása és adatainak nyilvántartásba vétele.

Iktatás: Az irat iktatószámmal történő nyilvántartásba vétele az érkeztetést vagy a keletkezést követően.

Iktatókönyv: Olyan nem selejtezhető, hitelesített iratkezelési segédeszköz, amelyben az iratok iktatása történik.

Iktatószám: Olyan egyedi azonosító, amellyel a közfeladatot ellátó szerv látja el az iktatandó iratot.

Irat: Valamely szerv működése vagy személyes tevékenysége során keletkezett vagy hozzá érkezett, egy egységként kezelendő rögzített információ, adategyüttes, amely megjelenhet papíron, mikrofilmen, mágneses, elektronikus vagy bármilyen más adathordozón; tartalma lehet szöveg, adat, grafikon, hang, kép, mozgókép vagy bármely más formában lévő információ vagy ezek kombinációja.

Irattári anyag: A BMSZKI működése során keletkezett, rendeltetésszerűen az intézménynél maradó, tartalmuk miatt átmeneti vagy végleges megőrzést igénylő, szervesen összetartozó iratok összessége.

Irattár: Az irattári anyag szakszerű és biztonságos őrzése, valamint kezelésének biztosítása céljából létrehozott és működtetett fizikai, illetve elektronikus tárolóhely.

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

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.

Irattári tételszám: Az iratnak az irattári tervben meghatározott tárgyi csoportba és iratfajtába sorolását, selejtezhetségi szerinti csoportosítását meghatározó kód.

Iratkölcsonzés: Az irat visszahozatali kötelezettség melletti kiadása az irattárból.

Irattári terv: A közokiratok rendszerezésének és a selejtezhetség szempontjából történő válogatásának alapjául szolgáló jegyzék, amely az irattári anyagot tételekre tagolva, a közfeladatot ellátó szerv 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.

Irattárba helyezés: Az irattári tételszámmal ellátott ügyirat irattárban történő dokumentált elhelyezése, illetve kezelési jogának átadása az irattárnak az ügyintézés befejezését követő időre.

Irattározás: Az iratkezelés része, az a tevékenység, amelynek során a szerv a működése során keletkező és hozzákerülő, rendeltetészerűen hozzátartozó és nála maradó iratok irattári rendezését, keletkezését és őrzését végzi.

Kezelési feljegyzések: Az ügyirat vagy az egyes irat kezelésével kapcsolatos, iktatónak szóló vezetői vagy ügyintézői utasítások.

Kezdőirat: Az ügyben keletkezett első irat, az ügy indító irata.

Kiadmány: A jóváhagyás után letisztázott és a kiadmányozásra jogosult részéről hiteles aláírással ellátott, lepecsételt irat.

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

Kiadmányozó: A szervezet vezetője által kiadmányozási joggal felhatalmazott személy, akinek kiadmányozási hatáskörébe tartozik a kiadmány aláírása.

Kézbesítés: A küldeménynek kézbesítő szervezet, személy, adatátviteli eszköz útján történő eljuttatása a címzetthez.

Központi irattár: A közfeladatot ellátó szerv több szervezeti egysége irattári anyagának selejtezés vagy levéltárba adás előtti őrzésére szolgáló irattár.

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

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

Küldemény: Az irat vagy tárgy – kivéve reklámanyag, sajtótermék, elektronikus szemét –, amelyet kézbesítés céljából burkolatán vagy a hozzá tartozó listán címezéssel láttak el.

Küldemény bontása: Az érkező küldemény biztonsági ellenőrzése, felnyitása, olvashatóvá tétele.

Láttamozás: Az elintézési (intézkedési) tervezet (javaslat) felülvizsgálatát, véleményezését (javítását, tudomásul vételét, jóváhagyását) biztosító aláírás vagy kézjegy, illetve ezt helyettesítő számítástechnikai művelet.

Levéltári anyag: Az irattári anyagnak, továbbá a természetes személyek iratainak levéltárban őrzött maradandó értékű része, valamint a védetté nyilvánított maradandó értékű magánirat.

Levéltárba adás: A lejárt irattári őrzési idejű, maradandó értékű iratok teljes és lezárt évfolyamainak átadása az illetékes közlevéltárnak.

Magánirat: A nem közfeladatot ellátó szerv irattári anyagába tartozó, valamint a természetes személyek tulajdonába lévő irat.

Másodlat: Az eredeti irat egyik hiteles példánya, amelyet az első példánnyal azonos módon hitelesítettek.

Másolat: Az eredeti iratról szöveg-azonos és alakhú formában, utólag készült egyszerű (nem hitelesített) vagy hiteles (hitelesítési záradékkal ellátott) irat.

Megsemmisítés: A kiselejtezett irat végleges, a benne foglalt információ helyreállításának lehetőségét kizáró módon történő hozzáférhetetlenné tétele, törlése.

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

Mellékelt irat: Az iratnak nem szerves része, tartozéka, attól - mint kísérő irattól - elválasztható.

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

Savmentes doboz: Lignint, savas adalékanyagot és színezéket nem tartalmazó, papírból készített tárolóeszköz.

Selejtezés: A lejárt megőrzési határidejű iratok kiemelése az irattári anyagból és megsemmisítésre történő előkészítése.

Szerelés: Az ügyiratok végleges jellegű összekapcsolása.

Szignálás: Az ügyben eljárni illetékes szervezeti egység és/vagy ügyintéző személy kijelölése, az elintézési határidő és a feladat meghatározása.

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.

Ügyintéző: Az ügy intézésére kijelölt személy, az ügy előadója, aki az ügyet döntésre előkészíti.

Ügyirat: Egy ügyben keletkezett valamennyi irat.

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

Ügykezelő: Iratkezelési feladatokat végző személy.

Ügykör: A szerv vagy személy feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek meghatározott csoportja.

3. Az iratkezelés szervezete

Az iratkezelési feladatok ellátása a következő szervezeti keretek között történik:

- a) Az iratkezelési feladatok, tevékenységek irányítója a szolgáltatási igazgatóhelyettes.
- b) Az iratkezelés felügyeletét szintén a szolgáltatási igazgatóhelyettes látja el.
- c) Az iratkezelési feladatok központilag (a BMSZKI székhelyén) kerülnek ellátásra.

- d) Az iratkezeléssel kapcsolatos egyes tevékenységeket, kezelési feladatokat az érintett – iratkezelési munkaköri feladattal rendelkező - személyek végzik.

3.1. Az iratkezelés irányítása

A szolgáltatási igazgatóhelyettes az iratkezeléssel kapcsolatban felelős:

- az iratkezelési szabályzat elkészítéséért, jóváhagyásáért, szabályszerűségéért,
- az iratkezelési szabályzat rendszeres (az irattári terv évenkénti) felülvizsgálatáért,
- 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,
- az iratkezelés olyan megszervezéséért, hogy a BMSZKI-hoz 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.

3.2. Az iratkezelés felügyelete

Az iratkezelés felügyeletét a Szervezeti és Működési Szabályzatban (továbbiakban SZMSZ) meghatározottak szerint a szolgáltatási igazgatóhelyettes látja el. Felügyeleti jogkörét tartós távolléte esetén az Igazgatási és Nyilvántartási Csoport vezetője látja el.

Az Igazgatási és Nyilvántartási Csoport vezetője felelős a Hajléktalanok Átmeneti Szállásain ellátottakkal kapcsolatos intézményi jogviszony keletkezésével és megszűnésével kapcsolatos iratkezelés végrehajtásáért.

Az iratkezelés felügyeletével megbízott vezető 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 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 egyéb jogszabályokban meghatározott iratkezelést érintő feladatokról.

Az iratkezelésért felelős személy feladata továbbá, hogy védje az iratokat és az adatokat

- a jogosulatlan hozzáférés,
- a megváltoztatás,
- a jogosulatlan továbbítás,
- a nyilvánosságra hozatal,
- a törlés,
- a megsemmisítés, valamint megsemmisülés és a sérülés ellen.

3.3. A központi iktató

A BMSZKI-ban az iratkezelés – az SZMSZ „Iratkezelés rendje” című 3. sz. mellékletében meghatározottak szerint – központilag, az ügykezelő(k) (a továbbiakban: iktató) feladataként kerül megszervezésre. (A központi iratkezelést a BMSZKI szervezeti tagozódása, valamint iratforgalma indokolja.)

Az iktató feladata:

- a) a jelen szabályzatban leírt iratkezelési feladatok szabályozásának megfelelő végrehajtása,
 - b) védje az iratokat és az adatokat
- a jogosulatlan hozzáférés,
 - a megváltoztatás,
 - a jogosulatlan továbbítás,
 - a nyilvánosságra hozatal,
 - a törlés,
 - a megsemmisítés, valamint
 - a megsemmisülés és
 - a sérülés ellen.

4. Az iratok kezelésének általános követelményei

4.1. Az iratok rendszerezése

A BMSZKI feladatkörébe 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 minősülnek.

Az ügyiratokat, valamint az intézmény irattári anyagába tartozó egyéb más iratokat - még irattárba helyezésük előtt - az irattári tervben (**1. sz. melléklet**) meghatározott irattári tételekbe tárgyi alapon, indokolt esetben iratfajta alapján kialakított irattári egységekbe kell besorolni.

4.2. Az iratok nyilvántartása és az iratforgalom dokumentálása

Az iratot – az iktatókönyv kötelező tartalmi elemeire vonatkozó adatok rögzítésével – az e célra rendszeresített papíralapú iktatókönyvben, iktatószámon kell nyilvántartani (iktatni).

Az iktatást – annak adathordozójától függetlenül – olyan módon kell végezni, hogy az iktatókönyvet az ügyintézés hiteles dokumentumaként lehessen használni.

Az iratforgalom keretében az átadást-átvételt minden esetben úgy kell végezni, hogy egyértelműen bizonyítható legyen az, hogy

- ki,
- mikor,
- kinek továbbította vagy adta át az iratot.

Az iratok iktatásával és az iratforgalom dokumentálásával biztosítani kell, hogy:

- az ügyintézés folyamata, és az iratok szervezeten belüli útja pontosan követhető és ellenőrizhető,
- az iratok holléte pedig naprakészen megállapítható legyen.

Az iratkezelési folyamat szereplőit (iktató, szignáló, kiadmányozó, ügyintéző)

- az intézményi átszervezés, illetve megszűnés, valamint
 - személyi változás esetén
- a kezelésükben lévő iratokkal el kell számoltatni.

Az elszámoltatás alapját a nyilvántartások (iktatókönyv, ügyviteli személyi nyilvántartó lap, ügyiratpótló lap stb.) képezik, melyek alapján az érintettet tételesen el kell számoltatni, mely az átadás-átvételi jegyzőkönyv részét képezi.

4.3. Az iratkezelés megszervezése

A BMSZKI-ban az iktatás központilag történik. A beérkező küldeményeket, beadványokat a BMSZKI székhelyén működő iktatóban kell érkeztetni és nyilvántartani a beérkezésük sorrendjében, tekintet nélkül az ügyiratok telephelyi és ágazati jellegére. Minden új ügyiratot külön főszámra kell iktatni.

Külön – sorszámmal iktatott - iktatókönyvben kell iktatni és kezelni az alábbi ügyeket:

- OEP egészségügyi szolgáltatásra vonatkozó iratok
- Szobabérlők háza szerződések
- Szobabérlők háza pályázatok
- Ellátottakkal kapcsolatos ügyek, levelezések
- Egészségügyi intézményi ellátással kapcsolatos ügyek
- Telephelyi iratok

4.3.1 A BMSZKI részére küldött, de a telephelyre érkező iratokat a telephelyen érkeztetni kell a beérkezésük sorrendjében.

Fenti iratokat a központi iktatóba átvevő-átadó könyvvel (továbbiakban átadókönyv) kell továbbítani, ahol a soronkövetkező sorszámon kerül iktatásra. Az iktatószámoknak tartalmaznia kell a telephely elnevezésének első három betűjét ékezet nélkül. Pl.: 122-ALF/2014

ALF - Alföldi utcai telephely

ASZ - Aszódi utcai telephely

BAN - Bánya utcai telephely

ELO - Előd utcai telephely

FEH - Fehér köz telephely

GYAL – Gyáli úti telephely

KAL – Kálvária utcai telephely

KOCS – Kocsis utcai telephely

KOB – Kőbányai úti telephely

KÖNY – Könyves Kálmán krt-i telephely

KÖR – Kőrakás parki telephely

KUL – Külső-Mester u-i telephely

RAK – Rákosszeg parki telephely

SZAB – Szabolcs u-i telephely

TAB – Táblás u-i telephely

VAC – Váci úti telephely

5. Az iratkezelés folyamata

Az iratkezelés folyamatába különösen a következő tevékenységek tartoznak bele:

- küldemények átvétele,
- küldemények felbontása és érkeztetése,
- iktatás,
- szignálás,
- kiadmányozás,
- expediálás,
- irattározás,
- selejtezés,
- levéltárba adás.

6. Küldemények átvétele

6.1. A küldemények átvétele

A BMSZKI-hoz érkezett küldemények jellemzően a következők lehetnek:

- levél,
- számla,
- fax,
- postai csomag,
- postai utánvételes csomag,
- csomagküldő szolgáltatól érkezett csomag,
- csomagküldő szolgáltatól érkezett utánvételes csomag
- elektronikus küldemény.

A küldemények érkezhetnek:

- postai úton (levél, csomag, utánvételes csomag),
- csomagküldő szolgálattal, futárszolgálattal (levelek, csomagok, utánvételes csomagok),
- kommunikációs eszközök segítségével (fax),
- közvetlenül, személyesen az ügyféltől (levél, egyéb irat)
- elektronikus úton.

6.2. Az átvételre jogosult személyek

A BMSZKI-hoz érkezett küldeményeket a következő személyek jogosultak átvenni:

- az iktató – valamennyi küldemény vonatkozásában,
- az igazgató, vagy az általa megbízott személy – valamennyi küldemény vonatkozásában,
- az igazgatóhelyettesek – valamennyi küldemény vonatkozásában,
- a postai meghatalmazással rendelkező személy – a postai küldemények vonatkozásában,
- az Igazgatási és Nyilvántartási csoportvezető – valamennyi küldemény vonatkozásában,
- a titkárságvezető – valamennyi küldemény vonatkozásában,
- a címzett, vagy az általa megbízott személy – a számára érkező küldemény vonatkozásában,
- az ügyintéző, ha az ügykörébe tartozó iratot közvetlenül neki adják át, számára juttatják el.

Az ellátottak számára érkező küldeményeket (hivatalos irat esetén csak a postai értesítőt) a mindenkori portaszolgálat átveszi, és az ellátott részére továbbítja.

Az utánvételes csomagok esetében a csomag átvételére csak pénzkezeléssel megbízott személy jogosult.

6.3. 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.

Az átvevőnek a küldemény átvételét a kézbesítő okmányon olvasható aláírásával és az átvétel dátumának feltüntetésével kell elismernie. A gyors elintézést igénylő („azonnal” és „sürgős” jelzésű) küldemények átvételi idejét óra, perc pontossággal kell megjelölni, amit az átvett küldeményen is rögzíteni kell.

A tértivevénnyel érkező küldemények esetén a tértivevény szelvényét ki kell tölteni, és feladóhoz való visszajuttatásáról gondoskodni kell.

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

A csomagküldő szolgálattól érkezett sérült csomagot, utánvétes csomagot nem szabad átvenni.

A sérülten érkezés tényéről tájékoztatni kell a csomag megrendelőjét.

A gyors elintézést igénylő („azonnal”, „sürgős” jelzésű) küldeményt az átvevő köteles a címzettnek vagy a szignálásra jogosultnak soron kívül bemutatni, illetve átadni.

Téves címzés vagy helytelen kézbesítés esetén a küldeményt azonnal továbbítani kell a címzetthez, vagy ha ez nem lehetséges, vissza kell küldeni a feladónak.

Az iktatónak jegyzéket kell vezetnie az átirányított iratokról.

Utánvételes csomagok esetében célszerű ellenőrizni azt, hogy a küldemény átvétele szükséges-e, ismert-e a termék megrendelője, illetve a csomag tartalmából egyértelműen következtetni lehet-e a megrendelőre, illetve arra, hogy a csomag átvétele indokolt.

A postai küldemények esetében a posta, a csomagküldő szolgálatok esetében a szolgáltatók által kért átvételi igazolást az átvételre jogosult személy aláírásával és az átvétel napjának dátumával látja el.

Amennyiben iratkezelésre nem jogosult személy veszi át a küldeményt, úgy azt köteles haladéktalanul, de legkésőbb az érkezést követő első munkanap kezdetén az iktatónak iktatásra átadni.

7. A küldemény felbontása és érkeztetése

7.1. A küldemények felbontása általában

A BMSZKI-hoz érkező valamennyi küldeményt – a 7.2. pontban foglaltak kivételével – a következő személyek bonthatják fel:

- iktató,
- címzett,
- igazgató,
- igazgatóhelyettesek,
- titkárságvezető,
- Igazgatási és Nyilvántartási csoportvezető.

7.2. A küldemények felbontása a címzett által

Felbontás nélkül, dokumentáltan a címzettnek kell továbbítani:

- az „s.k. felbontásra” jelzésű iratokat,

- a névre szóló, megállapíthatóan magánjellegű iratokat,
- a közbeszerzési eljárások, pályázatok dokumentációit, továbbá
- ha a boríték címezéséből megállapítható, hogy a küldemény nem a BMSZKI-t illeti, azt felbontatlanul a címzethez kell továbbítani.

A küldemények téves felbontásakor a borítékot újból le kell ragasztani, rá kell vezetni a felbontó nevét, majd a küldeményt a felvett jegyzőkönyvvel sürgősen el kell juttatni a címzethez, illetve az iktatóhoz. A felbontó a kézbesítőkönyvben az átvétel és felbontás tényét köteles rögzíteni az átvétel dátumának megjelölésével.

A felbontás nélkül átvett küldemények címzettje az általa felbontott hivatalos küldeményt iktatás céljából soron kívül köteles visszajuttatni az iktatóhoz.

A küldemény felbontásakor ellenőrizni kell az iraton, illetve borítékon jelzett melléklet(ek) meglétét, és azokat az irathoz kell erősíteni. Az esetleges irathiány tényét az iraton kell rögzíteni.

A mellékletek hiánya azonban nem akadályozhatja az ügyintézését. A hiánypótlást az ügyet intézőnek kell kezdeményeznie.

A faxon érkezett irat esetében gondoskodni kell az információkat tartósan őrző másolat készítéséről.

A másolat hitelesítését (záradékolását) az eredeti irat őrzésére kijelölt ügyintézőnek kell elvégeznie.

Az elektronikusan érkezett küldeményt – kivéve a központi rendszeren (titkarsag@bmszki.hu) érkezett küldeményeket – iktatás előtt megnyithatóság (olvashatóság) szempontjából ellenőrizni kell. Amennyiben a küldemény a rendelkezésre álló formátumokat kezelő programokkal nem nyitható meg, úgy a küldőt – amennyiben elektronikus válaszcímét megadta – az érkezéstől számított legkésőbb három munkanapon belül elektronikus úton értesíteni kell a küldemény értelmezhetetlenségéről és az intézmény által használt formátumokról. Az ilyen küldeményeket nem kell iktatni.

Amennyiben a küldeménynek csak egyes elemei nem nyithatók meg az adott kezelő programokkal, úgy a küldőt értesíteni kell az értelmezhetetlen elemekről és a hiánypótlás szükségességéről, lehetőségéről.

Ha egy elektronikus irat nem a „bontásra” illetékes termináljára érkezett, akkor az észlelést követően minden esetben haladéktalanul át kell irányítani az illetékes személynek.

7.3. Pénz és egyéb érték kezelése

Amennyiben a küldemény mellékleteként pénzüsszeg, értékűküldemény vagy illetékbélyeg érkezik, azt a házipénztárban letétbe kell helyezni; ezt az iratra rá kell vezetni és a házipénztár átvételi elismervényét az irathoz kell csatolni.

Ha a feladó neve és címe csak a borítékról állapítható meg, továbbá ha a küldemény névtelen levél, vagy a feladás időpontjához feltehetően jogkövetkezmény fűződik, illetve bűncselekmény vagy szabálysértés gyanúja merül fel, a borítékot az irathoz kell csatolni és ezt az iraton a mellékletek feltüntetése mellett jelezni kell.

7.4. A küldemények érkeztetése

Minden beérkezett küldeményt a beérkezés időpontjában érkeztetni kell. Az elektronikus úton érkező küldeményeket a titkarsag@bmszki.hu címen a titkarság érkezteteti.

Az ügyfél által személyesen hozott küldemények esetén az ügyintéző is jogosult azok átvételére, amelyet átadókönyvvel továbbít az iktató felé iktatásra.

Ügyfél kérésére készített jegyzőkönyv, emlékeztető esetén a jegyzőkönyvvezető az ügyintéző, aki a jegyzőkönyvet/emlékeztetőt soron kívül az iktatóhoz továbbítja.

Az érkezett küldeményekre vonatkozó adatokat – függetlenül attól, hogy milyen módon érkeztek – az átvevő a rendelkezésre álló adatokkal az átadókönyvbe bejegyzi.

Az átadókönyv a beérkezett küldeményeknek az iktatást megelőző nyilvántartására, nyomon követésére szolgál. Az átadókönyvbe a rendelkezésre álló információk alapján kell az adatokat bevezetni.

Az átadókönyvben rögzíteni kell a küldemény útját az átvételtől az iktatásig.

A BMSZKI székhelyén kívüli intézmények címére közvetlenül érkező és átvett küldemények a telephelyi átadókönyvben rögzítésre kerülnek, majd azt követően az átadókönyvvel kell továbbítani iktatásra a központi iktatóba.

Papír alapú vagy elektronikus adathordozón érkező küldemény esetén az érkeztetés dátumát és az érkeztetési azonosítót a küldeményen vagy az elektronikus adathordozó kísérő lapján, annak elválaszthatatlan részeként fel kell tüntetni. Az érkeztetési azonosító küldeményen való feltüntetése mellőzhető, ha az iktatás az érkeztetéssel egyidejűleg megtörténik.

Az ellátottak jogviszonyához kapcsolódó dokumentáció az Igazgatási és Nyilvántartási Csoport kezelésében, külön eljárásban és elektronikus rögzítéssel kerül iktatásra.

Nem kell érkeztetni és iktatni a következő küldeményeket:

- könyveket, tananyagokat;
- reklámanyagokat, tájékoztatókat;
- az intézményi működéssel nem összefüggő meghívókat;
- nem szigorú számadású üres bizonylatokat;
- bemutatásra vagy jóváhagyás céljából visszavárolag érkezett iratokat;
- nyugtákat, pénzügyi bizonylatokat, számlákat;
- munkaügyi nyilvántartásokat;
- anyagkezeléssel kapcsolatos nyilvántartásokat;
- közlönyöket, sajtótermékeket;
- visszaérkezett tértivevényeket és elektronikus visszaigazolásokat.

Az elektronikus iratot elektronikus adathordozón átvenni vagy elküldeni csak papíralapú kísérőlappal lehet.

A küldemények szétszortása és érkeztető bélyegzővel való ellátása az iktatóban történik.

7.5. Az elektronikus iratok kezelésének rendje

a) A BMSZKI hivatalos e-mail címére érkezett elektronikus küldeményeket a titkárság érkezteti, nyomtatja ki és továbbítja az iktató részére.

b) A BMSZKI hivatalos e-mail címe: titkarsag@bmszki.hu

c) A BMSZKI nem hivatalos e-mail címére (munkatársi e-mailek) érkezett hivatalos tartalmú küldeményeket a címzett az átvételt követően köteles a hivatalos e-mail címre továbbítani.

d) Az irat ezt követően a papír alapú iratra vonatkozó szabályok és eljárási rend szerint kerül kezelésre.

e) Az intézmény által készített elektronikus irat továbbításra történő előkészítése megegyezik a papír alapú irat előkészítése szabályaival.

f) Minden hivatalos, a BMSZKI feladatkörébe tartozó elektronikus úton továbbított iratnak papír alapon kiadmányozott irattári példányának is kell lennie, melynek előkészítése az adott ügy intézőjének feladata.

g) Az előző pontnak megfelelő elektronikus irat továbbítása csak a hivatalos e-mail címről történhet. A küldés előtt az ügyintézőnek meg kell győződnie a kiadmányozás megtörténtéről.

8. Az iktatás

8.1. Iktatási rendszer

Az iktatás céljára évente megnyitott, hitelesített iktatókönyvet kell használni.

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

A BMSZKI-hoz érkező iratokat papíralapú nyilvántartási rendszerrel kell iktatni. Ebben a rendszerben az ügyben keletkezett első iratnak önálló iktatószámot kell adni úgy, hogy az érkezett iratokat egymást követő sorszámokkal kell ellátni.

Az iktatás az iktatókönyv sorszámainak folyamatos (kihagyás nélkül) felhasználásával történik.

Az érkezett iratokat az érkezés napján kell iktatni a szignálást megelőzően. Az iratot el kell látni iktatószámmal és az irat egyéb azonosító adataival.

Ügyintéző, iktatószámot az iktatáshoz szükséges adatok közlésével kérhet.

Az iktatást minden évben 1-gyel kell kezdeni. Az iktatószám az iktató adatbázis soron következő sorszámából, (külön sorszámú iktatott iktatókönyv esetén ehhez kötőjellel kapcsolódó azonosító jelből) és az évszámból áll. Az ügyirat kezelése során keletkező iratokat a főszám után „per”-jellel elválasztott alszámon kell nyilvántartani, amit az iktatókönyv kezelési rovatában szükséges rögzíteni.

8.2. Az iktatóbélyegző

A beérkező iratok iktatásakor az iktatóbélyegző lenyomatát az iraton el kell helyezni és a lenyomat rovatait ki kell tölteni. Az iktatóbélyegző lenyomatát lehetőleg az irat jobb felső részén úgy kell elhelyezni, hogy az irat szövege olvasható maradjon.

Az iktatóbélyegző lenyomata a következő adatokat tartalmazza:

- az intézmény nevét
- az érkezés évét, hónapját, napját,
- az iktatás sorszámát (alszámát),
- az ügyintéző nevének feltüntetésére szolgáló rovatot,
- a mellékletek számát.

Az iktatóbélyegzőn (keletbélyegzőn) a keltezés naponta gondosan kell beállítani és a nap folyamán azon változtatni nem szabad. Tilos az iratokat a tényleges beérkezés napjától eltérő dátummal ellátni.

8.3. Az iratok szerelése és csatolása

Az iktatást végző személynek iktatás során figyelnie kell arra, hogy van-e hivatkozási szám vagy a szövegből kitűnik-e, hogy a tárgyban előzőleg érkezett-e irat. Ebben az esetben az előzményeket csatolni kell (szerelés) az utóbb keletkezett irathoz és az iktatáskor az előírtánál hivatkozni kell az utóíratra.

Iratcsatoláskor az iratokat úgy kell rendezni, hogy azok idősorban, könyvszerűen lapozhatók, olvashatók legyenek.

Amennyiben az irat iktatása nem lehetséges az előzmény főszámára, rögzíteni kell az iktatókönyvben:

- az előírat iktatószámát, és
- az előzménynél a jelen irat iktatószámát, mind az utóírat iktatószámát.

Ha az ügy lezárása után az összetartozó iratok véglegesen együtt maradnak (szerelés), ezt is jelölni kell az iktatókönyvben. A jelölés az irattárba vagy határidőbe helyezés tényének áthúzásával és a "kezelési feljegyzések" rovatban az irat új helyének megjelölésével történik.

Az iktatott, iktatóbélyegzővel ellátott iratokat előadóívben (**2. sz. melléklet**) kell elhelyezni. Az előadóívet az iratokkal együtt kell kezelni. Az előadóívet tartalmazza az ügy intézésével kapcsolatos tartalmi és formai információkat.

Szignálás után az ügyiratot az ügyintézőhöz kell továbbítani. Az iratok átadása – átvétele az Ügyviteli személyi nyilvántartó lapon (**3. sz. melléklet**) történik.

Az iktatott ügyiratok adatait (sorszám, iktatószám, tárgy) az iktató vezeti be az ügyviteli személyi nyilvántartó lapra, melyet az átvevő ügyintéző aláírásával lát el.

Az iktatás rendszerének megváltoztatására csak a naptári év kezdetén van lehetőség.

9. Iratkezelési feladatok az ügyintézés folyamatában

9.1. Az irat szignálása

Az előadóívből rendszerezett küldeményeket érkeztetés és iktatás után az iktató iratrendezőben átadja a szignálásra jogosultaknak.

Az irat szignálására jogosult az igazgató, a helyettesei, továbbá a titkárságvezető.

A szignálásra jogosult személy kijelöli az ügyintézőt, közli az elintézésrel kapcsolatos esetleges külön utasításait, pl.: tárgy meghatározás, feladatok, határidő, sürgősségi fok stb., továbbá egyéb vezetői utasítást ad, illetve segítséget adhat az ügy tárgyának meghatározásához.

Az iratot szignálás nélkül is lehet iktatni a következő esetekben:

- a) A szignálást nem igénylő iratot szignálás nélkül ahhoz az ügyintézőhöz kell továbbítani, aki illetékes az ügyben eljárni, az iratkezelési feljegyzést megtenni jogosult.
- b) Azt az iratot, amelynek iktatott előzménye van, vagy ha az ügy/ügycsoport feldolgozására illetékes szervezeti egység/ügyintéző már korábban ki volt jelölve, közvetlenül a szervezeti egységhez kell továbbítani.

9.2. Az iratok átadása az ügyintézőknek

Iktatás után az átadás napját, majd emelkedő számsorrendben az ügyiratok iktatószámát a Személyi ügyviteli nyilvántartó lapra az iktató beírja. Az illetékes ügyintéző aláírásával és az átvétel napjának rögzítésével veszi át az iratokat.

A Személyi ügyviteli nyilvántartó lapot ügyintézőnként, évenként kell vezetni. A Személyi ügyviteli nyilvántartó lapon az iktató jegyzi be az elintézt, és számára visszahozott iratokat.

10. Az ügyintéző feladatai

Az ügyintézőnek az általa átvett iratokat iktatószám, lapszám szerint ellenőriznie kell, és meg kell néznie, hogy az iktató elvégezte-e a szükséges iratkezelői teendőket (pl. szerelést, csatolást stb.) illetve, hogy szükség van-e a szokásostól eltérő különleges eljárásra. El kell készítenie az elintézés-tervezetet. Az elintézési terv az előadói ív belső felén is elkészíthető.

Az elintézési tervezet elkészítésével egyidejűleg meg kell határoznia:

- a levél aláíróját,
- a példányszámot,
- a címzettet,
- a mellékletek számát,
- a határidős nyilvántartásba helyezést és a határidő napját,
- az ügyirat, illetőleg kiadmány elküldését vagy irattárba helyezés előtti láttamozását,
- a kiadmány továbbításának módját,
- az esetleges pénzügyi intézkedést.

11. Az iratok aláírása, kiadmányozása

11.1. Külső szervhez vagy személyhez küldendő iratot kiadmányként csak a SZMSZ-ben meghatározott, kiadmányozási joggal rendelkező személy írhat alá.

Külső szervhez, vagy személyhez kiadmányt csak hitelesen lehet továbbítani.

Az irat akkor hiteles kiadmány, ha a kiadmányon:

- a) szerepel az aláírás, azaz
 - azt az illetékes kiadmányozó saját kezűleg aláírja,
 - a kiadmányozó neve mellett az "sk." jelzés szerepel,
 - a kiadmányozó hitelesített névbélyegzőjével van ellátva, és
- b) az aláírás mellett szerepel a BMSZKI hivatalos bélyegzőlenyomata.

A nyomdai sokszorosítás esetén az irat akkor hiteles kiadmány, ha

- a) a kiadmányozó neve mellett az „s.k.” jelzés, vagy a kiadmányozó alakhú aláírás mintája és
- b) a kiadmányozó szerv bélyegzőlenyomata szerepel.

11.2. A BMSZKI által készített hiteles kiadmányról hiteles másolat - papír alapú kiadmány esetében - az irat záradékolásával adható ki.

11.3. Az ügyintéző a szignáló által meghatározott elintézési idő alatt köteles az iratot kiadmányozásra vagy/és irattározásra alkalmas állapotba előkészíteni.

11.4. Ha az előírt elintézési idő alatt az ügy lezárása nem biztosítható – az ügyintéző kérése alapján – a szignáló engedélyezi az ügyintézési határidő meghosszabbítását.

11.5. Az ügyintéző és az iktató fegyelmi felelősséggel tartozik a rábizott iratokért.

11.6. A BMSZKI dolgozói csak azokhoz az iratokhoz, illetőleg adatokhoz férhetnek hozzá, amelyekre munkakörük ellátásához szükségük van, vagy amelyre az igazgató, illetve a szolgáltatási igazgatóhelyettes felhatalmazást ad. Ettől eltérő hozzáférési jogosultságról nyilvántartást kell vezetni.

11.7. A munkahelyről iratot kivinni tilos. Nem vonatkozik a tilalom a helyszíni egyeztetés, tárgyalás, és helyszíni ellenőrzés elvégzéséhez szükséges iratokra.

11.8. A kiadmányozás a tervezetnek a kiadmányozó által történő aláírását jelenti. Minden irat esetében kell olyan példánynak lenni, amelyet a kiadmányozó saját kezűleg írt alá (eredeti példány).

12. Postázás szabályai

A kiadmány postázásra való előkészítése (borítékolás, címzés) az ügyintéző feladata. A napi postázásra előkészített küldeményeket az ügyintéző 13 óráig juttatja el a postázóhoz. A postázás, a küldemények postakönyvben történő beírása, a postakönyv vezetése az iktató feladata, aki a postát munkanapokon 16 óráig a postára eljuttatja.

13. Adatszolgáltatás, hatósági statisztika

Minden év végén – az előző pontban foglalttól függetlenül – el kell készíteni az éves (ügykörönkénti) ügyiratforgalmi és az (ügyintézői bontású) ügyirathátralék kimutatást. A szolgáltatási igazgatóhelyettes intézkedik a hátralékos ügyiratok irattárba helyezéséről.

14. Hitelesítési eszközök nyilvántartása

Kiadmányozáshoz az intézmény nevével és sorszámmal ellátott körbélyegzőt kell használni. A kiadott bélyegzőkről és az érvényes aláírásokról nyilvántartást kell vezetni, melynek vezetéséért a szolgáltatási igazgatóhelyettes felelős.

15. Az iratok továbbítása (expediálás)

Az iktatónak ellenőriznie kell, hogy a hitelesített iratokon végrehajtottak-e minden kiadói utasítást, és a melléleteket csatolták-e. E feladat elvégzése után dokumentálni kell a nyilvántartással, továbbítással kapcsolatos információkat.

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

A BMSZKI iratainak expediálását – az elektronikus iratovábbítás kivételével – az iktató végzi. Telefaxon történt továbbításkor a továbbítást igazoló lapot az irathoz kell csatolni.

Elektronikus irat esetén, levelező rendszeren keresztül történik a feladás.

A postai úton továbbítandó küldemények feladására a „Postaküldemények feladókönyve” szolgál.

16. Az irattározás és a határidős iratok kezelése

16.1. Irattári terv

Az ügyiratokat és a nem iktatással nyilvántartott egyéb irategyütteseket - a BMSZKI ügyköreit az azonos tárgyú egyedi ügyekig lemenő részletességgel felsoroló jegyzék segítségével - tárgyi alapon kell tételekbe sorolni.

Az irattári tétel egy vagy több tárgykör (ügykör) irataiból is kialakítható, annak figyelembevételével,

hogyan:

a) egy irattári tételbe csak azonos értékű, levéltári megőrzést igénylő vagy meghatározott időtartam eltelte után selejtezhető iratok sorolhatók be;

b) az egyes irattári tételek megfelelő alapul szolgálnak az éves ügyiratforgalmi és hatósági statisztikai adatszolgáltatáshoz;

c) a BMSZKI hatékony működtetése egy adott funkciót illetően az ügykörök milyen mélységű áttekintését igényli.

Külön irattári tételeket lehet kialakítani iratfajta alapján

a) a jogszabályban vagy belső utasításban előírt, különböző célú és adattartalmú nyilvántartásokból;

b) az a) pont szerinti nyilvántartások alapirataiból, ha azokat külön irattári egységként kell kezelni;

c) az intézmény működése szempontjából meghatározó jelentőségű, rendszeresen megtartott értekezletek irataiból (ideértve a jegyzőkönyveket vagy emlékeztetőket), továbbá a belső utasításokból.

Az irattári terv szerkezetét és rendszerét a címmel ellátott irattári tételek csoportosításával, továbbá az intézmény ügykörei között meglévő tartalmi összefüggések alapján elvégzett rendszerezéssel kell kialakítani.

Az irattári terv két részből áll:

- általános részből és

- különös részből.

Az általános részbe a BMSZKI működtetésével kapcsolatos (több szervezeti egységet is érintő) irattári tételek tartoznak.

A különös részbe az intézmény alapfeladataihoz kapcsolódó irattári tételek tartoznak.

A BMSZKI ügykörei között meglévő tartalmi összefüggések alapján elvégzett rendszerezés eredményeként az irattári tételeket különböző főcsoportokba, azon belül pedig csoportokba, és alcsoportokba kell besorolni. Az irattári terv különös részén belül a főcsoportok szervezeti egységenként is kialakíthatók.

A csoportosított, címmel ellátott és rendszerezett irattári tételeket az irattári tervben elfoglalt helyüknek megfelelő azonosítóval (irattári tételszámmal) kell ellátni.

Az irattári tervet évente felül kell vizsgálni.

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

Az irattár lehet átmeneti irattár és központi irattár.

16.2. Határidős iratok kezelése

Az ügyintézőnél csak az ügyintézés időtartama alatt lehet irat. Az ügy intézésének szüneteltetése esetén határidős kezelésre az iratot az iktatónak át kell adni.

Az iktató az iratnak a kialakított határidős nyilvántartási rendszerben történő elhelyezésével az iratot határidős kezelésbe veszi. A határidős irat tárolása az irattári anyagtól elkülönítetten történik. A kitűzött határidő lejárt napján az iktató a határidős iratot a nyilvántartásból kivезeti és az ügyviteli személyi nyilvántartó lapon a napi iktatás keretében az ügyintézőnek átadja.

16.3. Az átmeneti irattárba helyezés

Átmeneti irattárba lehet elhelyezni

- az elintézt,
- a további érdemi intézkedést nem igénylő,
- az irattári tételszámmal ellátott ügyiratokat.

Átmeneti irattárban az iratokat az irat iktatási idejét követő maximum 6 hónapig lehet tartani. Az idő leteltével az iktató tájékoztatja az ügyintézőt az iratról, s ha az ügyintéző kéri, részére átadja.

Az átmeneti irattárból az iratot – a megjelölt határidő letelte után, és az ügyintéző eltérő rendelkezés hiányában – az iktató

- selejtez vagy
 - gondoskodik központi irattárban való elhelyezéséről
- (A központi irattár gondoskodik a maradandó értékű iratok levéltári átadásáról.)

16.4. A központi irattárba helyezés előtti feladatok

Irattárba helyezés előtt

a) az ügyintéző

- az ügyirathoz - ha eddig nem történt meg - hozzárendeli (rávezetnie) az irattári tételszámot, és meg kell vizsgálnia, hogy az előírt kezelési és kiadási utasítások teljesültek-e,
- kiemeli az ügyiratból a feleslegessé vált munkapéldányokat, ill. másolatokat és a selejtezési eljárás mellőzésével megsemmisíti azokat, ezt követően a személyi ügyviteli nyilvántartó lapon átadja az iktatónak.

b) az iktató

- a személyi ügyviteli nyilvántartó lapon aláírásával igazolja az ügyirat átvételét,
- az iktatókönyv megfelelő rovatában rögzíti az irattárba helyezés időpontját, és
- elhelyezi az ügyiratot az irattári tételszámnak megfelelő gyűjtőbe.

A központi irattárba csak lezárt évfolyamú ügyiratok adhatók le.

16.5. Az irattári tételszám meghatározása

Az érvényes irattári terv alapján az irattári tételszámot - az ügy tárgyának ismeretében - az ügyintéző határozza meg és rögzíti az előadói ív megfelelő rovatában. Az irattári tételszámot az iktató feljegyzi az iktatókönyv vonatkozó rovatába is, majd az iratot

- az átmeneti vagy
- a központi irattárba helyezi.

16.6. Iratkölcsönzés az irattárból

A BMSZKI dolgozói az érvényes SZMSZ-ben rögzített jogosultságuk alapján az irattárból hivatalos használatra kölcsönözhetnek ügyiratokat.

Az irattárból iratkikérővel lehet iratot kikérni. (Az átvitelt igazoló iratkikérőket az irattárban a visszaérkezésig lefűzve kell tárolni.)

A kölcsönzést utólagosan is ellenőrizhető módon, dokumentáltan kell végezni, ennek érdekében a papíralapú iratok esetében az irattárból kiadott ügyiratról

- ügyiratpótló lapot kell készíteni, amelyet mint elismervényt az átvevő aláír,
- az aláírt ügyiratpótló lapot a kölcsönzés ideje alatt az irattárban az ügyirat helyén kell tárolni.

17. Selejtezés

17.1. Selejtezési bizottság

Az ügyiratok selejtezését a Szolgáltatási igazgatóhelyettes által kijelölt legalább 3 tagú selejtezési bizottság javaslata alapján lehet elvégezni, az irattári tervben rögzített őrzési idő leteltével.

A selejtezési bizottság tagjainak meghatározását a **4. melléklet** tartalmazza.

17.2. Selejtezési jegyzőkönyv

Az iratselejtezésről selejtezési bizottság tagjai által aláírt, és a BMSZKI körbélyegzőjének lenyomatával ellátott selejtezési jegyzőkönyvet kell készíteni, melyet iktatás után az illetékes levéltárhoz kell továbbítani a selejtezés engedélyezés céljából.

A selejtezési jegyzőkönyvet legalább 2 példányban kell készíteni:

- 1 példány a selejtezési bizottságé,
- 1 példány a levéltaré.

A levéltár az iratok megsemmisítését, a selejtezési jegyzőkönyv visszaküldött példányára írt záradékkal engedélyezi.

17.3. A selejtezés végrehajtása, a megsemmisítés módja

A selejtezést végrehajtani csak a levéltár által – engedélyezési záradékkal ellátva – visszaküldött selejtezési jegyzőkönyv alapján lehet.

A selejtezés időpontját a nyilvántartás megfelelő rovatába be kell vezetni.

A papír alapú iratok selejtezése, megsemmisítése a szolgáltatási igazgatóhelyettes utasításának megfelelően történhet különösen:

- iratmegsemmisítővel,
- égetéssel.

17.4. Az iratok selejtezhetősége

Az egyes irattári tételekhez kapcsolódóan meg kell határozni, hogy

- melyek azok az irattári tételek, amelyek iratai nem selejtezhetők, és
- melyek azok, amelyek iratait meghatározott idő eltelte után ki lehet selejtezni.

A nem selejtezhető irattári tételek esetében meg kell jelölni azt is, hogy melyek azok, amelyek iratait meghatározott idő eltelte után levéltárba kell adni, és melyek azok, amelyek megőrzéséről az iratképző - határidő megjelölése nélkül - helyben köteles gondoskodni.

A nem selejtezhető és levéltárba adandó irattári tételek, továbbá a selejtezhető irattári tételek

esetében meg kell jelölni az irattári őrzés időtartamát.

Amennyiben más jogszabály nem határoz meg őrzési időtartamot akkor az irattári tervben foglaltak alapján kell rendelkezni.

Elektronikus dokumentumkezelés esetén az adatbázisban lévő iratok metaadatainak selejtezése fizikai törlés nélkül, a selejtezés tényére vonatkozó megjelöléssel történik. A selejtezést követően az elektronikus dokumentumokat meg kell semmisíteni, azaz visszaállíthatatlanul törölni kell az adatállományból.

18. Levéltárba adás

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

Az átadási jegyzéket és a visszatartott iratokról készített jegyzéket – a levéltárral egyeztetett módon – elektronikus formában is át kell adni.

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

Ha a levéltári átadásra kötelezett iratok átadás-átvételére azért nem kerül sor, mert a nem selejtezhető iratokra a BMSZKI-nak ügyviteli szempontból még rendszeresen szüksége van, vagy ha az illetékes közlevéltár az iratok átvételéhez szükséges raktári férőhellyel nem rendelkezik, az irattári megőrzési idő felülvizsgálata keretében az átadás-átvételi határidő a levéltárral egyeztetett időtartalommal meghosszabbításra kerül. Ennek időpontját és a további őrzési éveket dokumentáltan rögzíteni kell.

19. Hozzáférés az iratokhoz, az iratok védelme

19.1. Hozzáférés az iratokhoz

A BMSZKI által kezelt papíralapú iratok és elektronikus adathordozók esetében biztosítani kell az illetéktelen hozzáférés megakadályozását. Minden esetben rendelkezni kell a szükséges védelmi intézkedésekről, beleértve a vírusvédelmet és a kéréstlen elektronikus üzenetek elleni védekezést is.

Az illetéktelen hozzáférés megakadályozása minden iratkezelést végző személy feladata az általa kezelt iratok vonatkozásában.

A BMSZKI dolgozói csak azokhoz az iratokhoz, illetőleg adatokhoz férhetnek hozzá, amelyekre munkakörük ellátásához szükségük van, vagy amelyre az illetékes vezető felhatalmazást ad.

19.2. Az iratok védelmét célzó utasítások

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

- a) „Saját kezű felbontásra!”
- b) „Más szervnek nem adható át!”
- c) „Nem másolható!”
- d) „Kivonat nem készíthető!”
- e) „Elolvasás után visszaküldendő!”
- f) „Zárt borítékban tárolandó!” (a kezelésére vonatkozó utasítások megjelölésével),
- g) valamint más, az adathordozó sajátosságától függő egyéb szükséges utasítás.

Az itt meghatározott kezelési utasítások nem korlátozhatják a közérdekű adatok megismerését.

20. Intézkedések munkakör megváltozása esetén

A BMSZKI munkatársa munkakör átadása esetén az általa kezelt iratokkal a személyi ügyviteli nyilvántartó lap alapján számol el.

Ha az átadó dolgozó a BMSZKI-tól, illetve ha a munkaköréből távozik, a személyügyi nyilvántartó lapot az átvevő munkatárs nyilvántartó lapja mögé kell csatolni.

21. Záró rendelkezések

1. A szabályzat az aláírásával lép hatályba.
2. A szabályzat hatálybelépésével a korábbi Iratkezelési szabályzat hatályát veszti.
3. A szolgáltatási igazgatóhelyettesnek kell gondoskodni, hogy a szabályzatban foglalt előírásokat az érintett munkatársak megismerjék és annak tényét a szabályzat 9. sz. mellékletében aláírásukkal igazolják.

Budapest, 2014. április 30.

Pelle József
igazgató

Mellékletek:

- 1. melléklet: Irattári terv
- 2. melléklet: Előadói ív
- 3. melléklet: Ügyviteli személyi nyilvántartó lap
- 4. melléklet: Az iratselejtezési bizottság tagjai
- 5. melléklet: Megismerési nyilatkozat

Irattári terv

Az irattári terv az egységes iratkezelés érdekében az irattári anyagot tételekre (tárgyi csoportokra, indokolt esetben iratfajtákra) tagolva, a BMSZKI szervezetéhez, feladat- és hatásköréhez igazodó rendszerezésben sorolja fel, s meghatározza a kiselejtezhető irattári tételekben tartozó iratok ügyviteli célú megőrzésének időtartamát, továbbá a nem selejtezhető iratok levéltárba adásának határidejét. Az irattári terv általános és különös részre oszlik.

Az ügy típusát, ágazati hovatartozását, az irat selejtezhetőség szerinti minősítését és a levéltári átadás időpontját az irattári tervben rögzített irattári jel mutatja, amely egyúttal meghatározza az irat irattári helyét is.

Az irattári jel összetevői:

- *tételszám*: kettő–négy jegyű kód, amely meghatározza az ügy típusát, a BMSZKI szervezetéhez és feladatköréhez igazodó rendszerezésben; első karaktere az ágazati betűjel, amelyet a tétel ágazaton belüli háromjegyű sorszáma követ;

- *selejtezési idő*: szám, amely meghatározza a kiselejtezendő irattári tételekbe tartozó iratok ügyviteli célú megőrzésének időtartamát években, vagy „NS” jel, amely meghatározza a nem selejtezendő tételleket;

- *levéltári átadás jele*: meghatározza a levéltári átadás határidejét években, a tényleges átadás időpontjáról a hivatal és az illetékes levéltár esetenként állapodik meg (illetve a „HN” jel, amely ügyviteli érdekből határidő nélkül a BMSZKI irattárában maradó iratok jelzésére szolgál)

1 = 1 év után selejtezhető

2 = 2 év után selejtezhető

3 = 3 év után selejtezhető

5 = 5 év után selejtezhető

6 = 6 év után selejtezhető

8 = 8 év után selejtezhető

10 = 10 év után selejtezhető

15 = 15 év után selejtezhető

20 = 20 év után selejtezhető

25 = 25 év után selejtezhető

30 = 30 év után selejtezhető

75 = 75 év után selejtezhető

n = nap

HN = határidő nélkül a BMSZKI irattárában őrzik

Lt = levéltári átadás határideje években

NS = nem selejtezhető

őrzési idő = az ügy elintézését követő irattározás keltétől számított minimum idő, amely az iratok selejtezési lehetőségét jelenti. Csökkentését jogszabály írhatja elő, növeléséről az illetékes területi levéltár egyetértésével, saját hatáskörében dönthet,

lejárat után = az adott ügykörben keletkezett irat hatályának megszűnése után számítandó az őrzési idő.

	Általános rész
I.	Igazgatási és jogi ügyek
II.	Humánpolitika, bér- és munkaügyek
III.	Pénzügyek, számvitel, vagyonkezelés
	Különös rész
IV.	Szociális ellátással kapcsolatos ügyek
V.	Egészségügyi ellátással kapcsolatos ügyek
VI.	

I. Igazgatási és jogi ügyek

Tétel	Tárgy	Megőrzési idő/év	Levéltárba adási idő/év
I/1	Intézményi iratok: Alapító Okirat, SZMSZ és mellékletei	NS	15
I/2	Magasabb vezetői tisztségek átadás-átvételével kapcsolatos iratok	NS	15
I/3	Vezetői, igazgatói utasítások, körlevelek	NS	15
I/4	intézkedést nem igénylő körlevelek, meghívók	1	0
I/5	Belső utasítások, szabályzatok, eljárásrendek	NS	15
I/6	Munkakör átadás-átvételi jegyzőkönyvek	10	-
I/7	Vezetői értekezletek jegyzőkönyvei, emlékeztetői	NS	15
I/8	Beszámolók, jelentések (éves)	NS	15
I/9	Beszámolók, jelentések (időszaki)	5	-
I/10	Működési engedélyek, tanúsítványok	NS	15
I/11	Belső ellenőrzési jelentések	10	-
I/12	Érdekegyeztetés	NS	15
I/13	Érintésvédelmi vizsgálati jegyzőkönyvek	15	-
I/14	Érdekeltségi körbe tartozó gazdasági társaságok alapítása, alapító okiratok, egyéb kötelező dokumentumok	NS	15
I/15	Érdekeltségi körbe tartozó gazdasági társaságok irányításával, működésével kapcsolatos ügyek	5	-

I/16	Közalkalmazotti Tanács ügyei	NS	15
I/17	Közérdekű kérelmek, panaszok, javaslatok, bejelentések	2	-
I/18	Külföldi kapcsolatok	10	-
I/19	Külső szervek felügyeleti ellenőrzései	NS	15
I/20	Munkabalesetek és foglalkozási balesetek nyilvántartása	75	-
I/21	Munkavédelmi ügyek (munkahelyek kialakítása, rovar- és rágcsálóirtás, dohányzóhelyek kijelölése stb.)	10	-
I/22	Jogi ügyek (peres és nem peres ügyek, jogi képviselési tevékenység)	15	-
I/23	Statisztika (éves)	NS	15
I/24	Statisztika (időszakos)	5	-
I/25	Elnyert pályázatok	NS	15
I/26	Sikertelen pályázatok	5	-
I/27	Informatikai üzemeltetés és karbantartás operatív ügyek	5	-
I/28	A telephelyek karbantartásával kapcsolatos ügyek	5	-
I/29	Adatvédelemmel kapcsolatos ügyek	10	-
I/30	Munka-, szakmai értekezletek jegyzőkönyvei	5	-
I/31	Iktatókönyvek, név- és tárgymutatók	NS	15
I/32	Intézmények		
I/32.1	Átmeneti Szállók		
	1134 Bp. Dózsa Gy. Út 152. Átmeneti szállás		
	1083 Bp. Alföldi út 6-8. Átmeneti szállás		
	1097 Bp. Táblás u. 31. Átmeneti szállás		
	1119 Bp. Kocsis u. 26. Átmeneti szállás		
	1097 Bp. Gyáli u. 33-35. Átmeneti szállás		
	1103 Bp. Vaspálya u. 56. Átmeneti szállás		
	1157, Budapest Kőrakás park 1-8. Átmeneti szállás		

	1035, Budapest Szabolcs utca 33-35.		
	1089 Bp. Kálvária u. 23 Átmeneti szállás		
	1097 Bp. Külső Mester u. 84. Átmeneti szállás		
I/32.2	Éjjeli menedékhelyek		
	1134 Bp. Dózsa Gy.út 152. Éjjeli menhely		
	1087 Bp. Könyves K. 84. Éjjeli menhely		
	1105 Bp. Előd u. 9. Éjjeli menhely		
	1105 Bp. Bánya u. 37. Éjjeli menedékhely		
	1087 Budapest, Kőbányai út 22.		
	1097 Budapest, Aszódi út 18.		
	1044 Budapest, Váci út 102.		
I/32.3	Nappali melegedők		
	1134 Budapest, Dózsa gy. út 152. nappali melegedő		
	1087 Bp. Könyves K. 84. nappali melegedő		
	1105 Bp. Előd u. 9. Nappali melegedő		
	1104 Budapest, Fehér köz 2. nappali melegedő		
	1097 Budapest, Táblás u. 31.		
	1044 Budapest, Váci út 102.		
	1097 Budapest, Aszódi út 18.		
I/32.3	Családok Átmeneti Otthona		
	1134 Bp. Dózsa Gy. út 152. CSAÓ		
	1142, Budapest Rákosszeg park 4 CSAÓ		

II. Humánpolitika, bér- és munkaügyek

Tétel	Tárgy	Megőrzési idő/év	Levéltárba adási idő/év
II/1	Személyzeti anyagok: kinevezés, alkalmazás, átsorolás, áthelyezés, minősítés, szakmai önéletrajz, végzettséget igazoló dokumentumok, munkaköri leírások, munkaszerződések, összeférhetlenségi nyilatkozat, felmentések, felmondások, elbocsátások, a munkaviszony beszámítása, orvosi alkalmassági vizsgálatok, nyugdíjazással kapcsolatos ügyek, egyéb	50	HN

	igazolások		
II/2	Bérnyilvántartás, bérkarton	75	-
II/3	Létszám- és bérigazgatási ügyek (éves)	NS	15
II/4	Jelenléti ívek, munkába járás költségeinek térítése, utazási utalványok, napidíjak, szabadságotól való elvonás, egy hónapnál rövidebb fizetés nélküli szabadság	5	-
II/5	Fegyelmi és kártérítési ügyek	10	-
II/6	Baleseti, rokkantsági ügyek	50	-
II/7	Mellék- és másodállás engedélyezése	10	
II/8	Megbízási szerződések	5	-
II/9	Magánnyugdíjpénztárral, önkéntes pénztárakkal kötött szerződés	NS	HN
II/10	Tanulmányi szerződés	10	-
II/11	Közalkalmazotti jogviták	30	-
II/12	Képzés és továbbképzési ügyek	2	
II/13	Egészségre ártalmas munkakörökben foglalkoztatottak iratai	NS	Mintavétel
II/14	Kitüntetések, jutalmazások iratai	10	-
II/15	Éves és évközi létszámstatisztika	NS	15
II/16	Egészségbiztosítás	50	HN
II/17	Nyugdíjbiztosítás	50	HN
II/18	Munkaügyi ellenőrzések	15	-
II/19	Szociális és segélyügyek	NS	15
II/20	Egy hónapot meghaladó fizetés nélküli szabadságos ügyek	75	-

III. Pénzügyek, számvitel, vagyonkezelés

Tétel	Tárgy	Megőrzési idő/év	Levéltárba adási idő/év
III/1	Költségvetési alapokmányok	NS	15
III/2	Éves beszámolójelentések és vagyonmérlegek	NS	15
III/3	Időszaki költségvetési beszámolók	10	-

III/4	Analitikus nyilvántartások (eszköznyilvántartás, könyvelési naplók, leltár, selejtezés)	8	-
III/5	Leltárfelvételi ívek	8	-
III/6	Anyag- és készletnyilvántartás, kisebb beszerzések, megrendelések	8	-
III/7	Banki és pénzügyi levelezés, átutalási megbízások, bankszámlakivonat, bankszámlanyitás	5	-
III/8	Közbeszerzéssel járó beruházások szervezése és pénzügyi lebonyolítása, épületfenntartás, felújítási terv, felújítások szervezése és pénzügyi lebonyolítása	5	-
III/9	Közbeszerzéssel nem járó beruházások szervezése és pénzügyi lebonyolítása, épületfenntartás, felújítási terv, felújítások szervezése és pénzügyi lebonyolítása	5	-
III/10	Bizonylatok	8	-
III/11	Fizetési felszólítás, számlareklamáció, számlaegyeztetés, követelés érvényesítése, adósságelengedés	5	-
III/12	Gépkocsik üzemeltetése	2	-
III/13	Illetményszámfejtés	10	-
III/14	Bér és egyéb személyi juttatások ügyei	10	-
III/15	Munkáltatói segélyek támogatások	5	-
III/16	Ingatlan- és vagyonyilvántartás	NS	HN
III/17	Pályázatok pénzkezelése	15	-
III/18	Bérdossziék anyagai: előző munkáltatótól hozott igazolások, kinevezések, átsorolás, megszüntetés, éves bérkartonok, adó-, járulék-elszámolások, letiltások	50	-
III/19	Belső ellenőrzések jegyzőkönyvei	10	-
III/20	Vagyonhasznosítás pénzügyi lebonyolítása	10	-
	Szerződések		
III/21.1	Vállalkozási szerződések	5	-
III/21.2	Megbízási szerződések	5	-
III/21.3	Szolgáltatási szerződések	5	-

III/21.4	OEP-szerződések	10	-
III/21.5	Szállítási	5	-
III/21.6	Egyéb	5	-
III/21.7	Árajánlat, megrendelés	5	-
III/21.8	Telefonokkal kapcsolatos ügyek	5	-
III/21.9	Veszélyes és mérgező anyagok nyilvántartása és ezzel kapcsolatos dokumentáció	5	-
III/21.10	Gépek, műszerek felülvizsgálatának és karbantartásának nyilvántartásai	5	-
III/21.11	Beszerezések, beszállítók levelezése	5	-
III/21.12	Statisztikai jelentések	5	-

IV. Szociális ellátással kapcsolatos ügyek

Tétel	Tárgy	Megőrzési idő/év	Levéltárba adási idő/év
IV/1	Ellátásra jogosultak nyilvántartásai	NS	HN
IV/2	Egészségügyi szolgáltatásra jogosultsággal kapcsolatos ügyek	10	-
IV/3	Külső szervek megkeresései	NS	15
IV/4	Központi elektronikus nyilvántartással kapcsolatos ügyek	2	-
IV/5	Panaszügyek	2	-
IV/6	Statisztikai adatszolgáltatások	NS	15

V. Egészségügyi ellátással kapcsolatos ügyek

Tétel	Tárgy	Megőrzési idő/év	Levéltárba adási idő/év
V/1	Kórtörténeti lapok	NS	HN
V/2	Törzskönyvek	NS	HN
V/3	Az 1997. évi XLVII. Törvény 1. sz. mellékletében felsorolt fertőző betegségben szenvedőkről készített kötelező adatszolgáltatás	30	-
V/4	Az 1997. évi XLVII. Törvény 2. sz. mellékletében felsorolt szűrő és alkalmassági vizsgálatok adatai, az	30	-

	érintett részéről kötelező adatszolgáltatás esetén		
V/5	Kórházi zárójelentések	50	-
V/6	Információs és statisztikai adatok	NS	15
V/7	Betegfelvételi jegyzőkönyvek, elbocsátó igazolások	50	-
V/8	Anyakönyvi jelentések	NS	HN
V/9	Szakmai protokollok	5	-
V/10	Betegnaplók, törzslapok, orvosi láttelepek	50	-
V/11	Beutalók	50	-
V/12	Betegforgalmi adatok	30	HN
V/13	Műtéti és ambuláns naplók	NS	30
V/14	Ellátotti ápolási ügyek		
V/14.1	Külföldi állampolgárok	5	-
V/14.2	Illegálisan Magyarországon tartózkodók	5	-
V/14.3	TAJ-kártyával nem rendelkező magyar állampolgárok ellátási ügyei	5	-
V/14.4	Menekültek, menedékesek ellátási, ápolási ügyei	5	-
V/15	Szabálykönyvek	5	-
V/16	Protokollok	5	-
V/17	OEP-jelentések	5	-
V/18	Foglalkozás-egészségügyi ellátás iratai	10	-

Budapesti Módszertani Szociális Központ és Intézményei 1134 Budapest, Dózsa György út 152.

Előadói ív

Szám:	<input style="width: 100%;" type="text"/>	Ügyintéző:	<input style="width: 100%;" type="text"/>
Előirat száma:	<input style="width: 100%;" type="text"/>	Ügy típusa:	Kódja: <input style="width: 100%;" type="text"/>

Tárgy/Név:

Cím:

Beküldő:

Határidők:	<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>
	<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>

	Erkezés dátuma	Intézkedés dátuma	Elint. idő	Ügy. jel.	Személyi nyilvántartó lap átadás-átvétel	Expediálás
1.	<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>		
2.	<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>		
3.	<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>		
4.	<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>		
5.	<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>		
6.	<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>		
7.	<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>		
8.	<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>		
9.	<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>		

MEGJEGYZÉSEK:

LÁSSÁK:

Kiadmányozás előtt: _____

Elküldés előtt: _____

Irattári jel:	<input style="width: 100%;" type="text"/>
---------------	---

Budapesti Módszertani Szociális Központ és Intézményei
 1134 Budapest, Dózsa György út 152.

.....
 (hitelesítő aláírása)

ÜGYVITELI SZEMÉLYI NYILVÁNTARTÓ LAP

Név: _____

Sorsz.	Megnevezés	Iktatósz.	Érkezési idő	Átvétel/Aláírás	Visszaérkezés

Az iratsejtezési bizottság tagjai

Az irattárban tárolt adatok iratkezelési szabályzatban meghatározottak szerinti selejtezésének végrehajtására az Iratsejtezési Bizottság tagjának jelölöm ki a következő személyeket:

.....
..... ügykezelő
.....

Kelt: Budapest, 2014. március

.....
aláírás

Záradék:

Alulírottak aláírásunkkal igazoljuk, hogy tudomásul vettük a selejtezési bizottsági tagként való kijelölésünket, valamint azt hogy feladatunkat a szabályzat szerint kell ellátnunk.

Kelt: Budapest,

.....
aláírás

