

**Nyíradonyi Szociális és Gyermekjóléti Szolgáltatási  
Központ  
4254 Nyíradony, Dózsa György utca 5.**

# **IRATKEZELÉSI SZABÁLYZATA**

**Hatályos: 2020. március 01. napjától**

Jóváhagyta:  **Terdik János**

**intézményvezető**



## I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

### 1. A szabályzat hatálya

**1.1.** A szabályzat a Nyíradonyi Szociális és Gyermekjóléti Szolgáltatási Központ nyílt iratok átvételének, készítésének, iktatásának, nyilvántartásának, tárolásának irattározásának, selejtezésének, levéltárba történő átadásának szabályait rögzíti.

**1.2.** A gazdálkodás során keletkező pénzügyi bizonylatok, számlák, 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. törvény)*

### 2. Az iratkezelési szabályzat alkalmazása során használt fogalmak

**2.1. Beadvány:** az intézményünkhöz érkező hagyományos *(vagy elektronikus)* irat, amely rendeltetésszerűen szervezetünknel marad.

**2.2. Csatolás:** a nem ugyanahhoz az ügyirathoz tartozó különböző iratok átmeneti jellegű összekapcsolása.

**2.3. Egészségügyi adat:** a magánszemély testi, értelmi és lelki állapotára, kóros szenvedélyére, valamint a megbetegedés, illetve az elhalálozás körülményeire, a halál okára vonatkozó, általa vagy róla más személy által közölt, illetve az egészségügyi ellátó hálózat által észlelt, vizsgált mért, leképzett vagy származtatott adat, továbbá az előzőekkel kapcsolatba hozható, az azokat befolyásoló mindennemű adat.

**2.4. Egészségügyi dokumentáció:** Intézményünknel nem értelmezhető.

**2.5. Elektronikus irat:** számítástechnikai program felhasználásával - elektronikus formában rögzített - elektronikus úton érkezett, illetve továbbított irat, amelyet számítástechnikai adathordozón tárolnak.

**2.6. Előadói ív:** olyan ügyviteli irat, amely az ügy intézésével kapcsolatos tartalmi és formai (alaki) információkat, adatokat tartalmaz, s amely a hozzászerelt iratokkal ügyiratdarabot vagy ügyiratot képez. Az előadói ív két vagy több lapból állhat.

**2.7. Érkeztetés:** az írásbeli ügyvitelnek az iktatást megelőző fázisa, amelynek során rögzítik a beadvány beérkezésének keltét, elektronikus irat beérkezése esetén kitöltik az érkeztető képernyőrovatot.

**2.8. Feladatkör:** azoknak a feladatoknak az összessége, amelyeket az intézmény vagy személy végez az ügyintézési munkafolyamat során.

**2.9. Gyűjtőív:** a több más szervhez és/vagy szervezeti egységhez intézett megkeresésre beérkező válaszokat - külön új iktatószám adása nélkül - együttesen nyilvántartó ív, amely az ügyirat részét képezi, abban van elhelyezve; a gyűjtőív tartalmazza az alap(kezdő)irat iktatószámát, tárgyát, továbbá a rovatokat a beérkező válaszok sorszámainak, a beküldők iktatószámainak (azaz az idegen iktatószámoknak) a beérkezés keltének nyilvántartására.

**2.10. Gyűjtőszám:** az az iktatási sorszám, amely alatt a több más szervhez és/vagy szervezeti egységhez intézett megkeresésre beérkező válaszokat - külön iktatás nélkül - a beérkezés ideje szerinti folyószámmal ellátottan, az ügyiratban lévő

- gyűjtőíven tartjuk nyilván; a gyűjtőszámként használt iktatószámot az iktatókönyv „kezelési feljegyzések” rovatában jelölni kell.
- 2.11. Iktatás:** az iratkezelésnek az érkeztetés és az azt követő postabontás utáni fázisa, az iratnyilvántartás alapvető része, amelynek során a beadványt, illetve a saját keletkeztetésű iratot iktatószámmal látják el a szervezetnél és kitöltik az iktatókönyv, illetve az iktatóbélyegző lenyomat rovatait; (elektronikus irat esetében az iktató képernyő rovatait töltik ki.)
- 2.12. Iktatókönyv:** a szervezetünk rendeltetésszerű működése során keletkezett (nála keletkezett, hozzá intézett és megőrzött) ügyviteli iratok (beadványok, kiadmányok, belső ügyviteli iratok) nyilvántartására szolgáló, folyamatos sorszámú oldalakkal ellátott, évenként hitelesen megnyitott és lezárt iratnyilvántartó könyv, (amely készülhet elektronikus adathordozón is).
- 2.13. Iratnak** kell tekinteni és e szabályzatban előírt módon kell kezelni minden olyan szöveget, számadatsort, térképet, tervrajzot és vázlatot - a megjelentetés szándékával készült könyv jellegű kézirat kivételével - amely valamely működésével, illetőleg személy tevékenységével kapcsolatban bármilyen anyagon, alakban, bármely eszköz felhasználásával és bármely eljárással keletkezett.
- Nem kell iratnak** tekinteni a rendszeresen kapott hivatalos lapokat (közlönyöket) napilapokat, folyóiratokat, könyveket, reklám- és propagandaanyagokat.
- 2.14. 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.
- 2.15. Irattár:** az Intézményünknel megfelelően kialakított és felszerelt, az irattári anyag szakszerű és biztonságos őrzésére alkalmas helyiség.
- 2.16. Irattári anyag:** a szervezetünk működése során keletkezett vagy hozzá érkezett és rendeltetésszerűen az irattárba tartozó iratok összessége.
- 2.17. 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.
- 2.18. Irattári tételszám (jel):** az ügy típusát, ágazati hovatartozását, továbbá az irat selejtezhetőség szerinti csoportosítását mutatja, egyúttal meghatározza az iratok irattári helyét is.
- 2.19. Irattározás:** az iratkezelés része, az a tevékenység, amelynek során a szervezetünk működése során keletkező és hozzá kerülő, rendeltetésszerűen hozzá tartozó és nála maradó iratok irattári rendezését, kezelését és őrzését végzi.
- 2.20. Kapcsolatos szám:** ugyanazon iratképző valamely másik ügyiratának száma, amely ügyiratnak tárgya, illetve annak ismerete közvetve segítséget nyújt a kérdéses ügy elintézéséhez.
- 2.21. Kezelési (ügyviteli) feljegyzések:** az ügy(ek)ben keletkező ügyviteli iratokon tett feljegyzések, többnyire utasítások, amelyek az ügyek tartalmi és/vagy formai intézését érintik.
- 2.22. Kiadmány:** a jóváhagyás után letisztázott és a kiadmányozásra jogosult részéről hiteles aláírással ellátott, lepecsételt irat.

- 2.23. Kiadmányozás (kiadványozás):** a már felülvizsgált végleges kiadmány (elintézés) tervezet jóváhagyását, letisztázhatóságát, elküldhetőségének engedélyezését jelenti a kiadmányozásra jogosult részéről („K” betűjellel).
- 2.24. Kiadmányozó:** a kiadmányozásra vonatkozó szabályok szerint az intézményvezető részéről kiadmányozási joggal felhatalmazott személy, akinek kiadmányozási hatáskörébe tartozik a kiadmány aláírása.
- 2.25. Közirat:** a keletkezés idejétől és az őrzés helyétől függetlenül minden olyan irat, amely a közfeladatot ellátó szerv irattári anyagába tartozik vagy tartozott.
- 2.26. Közlevéltár:** a nem selejtehető közokiratokkal kapcsolatos levéltári feladatokat - ideértve a tudományos és igazgatási feladatokat is - végző, közfeladatot ellátó szerv által fenntartott levéltár.
- 2.27. Központi iktatás:** az egész szervezetre egy helyen, folyamatosan és egy iktatókönyvben, illetve számítógépen történő iktatás.
- 2.28. Küldemény:** a beérkezett, illetve továbbításra előkészített irat, (elektronikus úton érkezett, illetve küldött elektronikus irat is.)
- 2.29. Láttamozás:** az elintézési (intézkedési) tervezet (javaslat) felülvizsgálatát, véleményezését (javítását, tudomásul vételét, jóváhagyását) biztosító aláírás vagy kézjegy, illetve ezt helyettesítő számítástechnikai művelet.
- 2.30. Levéltári anyag:** az irattári anyagnak a levéltárban őrzött maradandó értékű része.
- 2.31. Maradandó értékű irat:** a gazdasági, társadalmi, politikai, jogi, honvédelmi, nemzetbiztonsági, tudományos, művelődési, műszaki és egyéb szempontból jelentős, a történelmi múlt kutatásához, megismeréséhez illetőleg a közfeladatok folyamatos ellátásához és az állampolgári jogok érvényesítéséhez nélkülözhetetlen, más forrásból nem vagy csak részlegesen megismerhető adatot tartalmazó irat.
- 2.32. Másodlat:** a több példányban, egyidejűleg készült eredeti irat egyik hiteles példánya, amelyet az első példányon lévővel azonos pecsét és aláírás hitelesít.
- 2.33. Másolat:** valamely eredeti iratról keletkezése után készült példány, amely hasonmás (szöveg- és formahű), egyszerű (nem hitelesített) és hiteles (hitelesítő záradékkal ellátott) iratmásolat lehet.
- 2.34. Melléklet:** valamely irat szerves tartozéka, annak kiegészítő része, amely elválaszthatatlan attól.
- 2.35. Mellékelt irat:** az iratnak nem szerves része, tartozéka, attól - mint kísérő irattól - elválasztható.
- 2.36. Minősített adat:**
- a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló törvényben (a módosított 1995. évi LXVI. tv.) meghatározott köziratban szereplő államtitkot vagy szolgálati titkot tartalmazó adat,
  - a szóban közölt államtitkot vagy szolgálati titkot képező információ,
  - államtitkot vagy szolgálati titkot képező információt hordozó objektum, technikai eszköz,
  - nem tárgyasult formában megjelenő államtitkot vagy szolgálati titkot képező információ, eljárási mód vagy más ismeretanyag, közirat.
- 2.37. Mutatózás:** a nyilvántartási munkának az iktatást követő szakasza, célja: az irat iktatószámának megállapítása a visszakeresésnél.
- 2.38. Selejtezés:** az iratoknak az irattári tervben szereplő őrzési idő lejártát követően történő megsemmisítésének előkészítése.

- 2.39.Számítástechnikai adathordozó:** számítástechnikai eljárással adatokat rögzítő, tároló adathordozó (mágnesszalag, hajlékony és merev lemez, CD stb.), amely az adatok nyilvántartását, azonosítását, kezelését és visszakeresését biztosítja.
- 2.40.Szerelés:** az ugyanahhoz az ügyirathoz tartozó különféle ügyiratdarabok (elő- és utóiratok) végleges jellegű összekapcsolása, amelyet az iktatókönyvben és az iratokon egyaránt jelölni kell.
- 2.41.Szignálás:** az ügyben intézkedni, eljárni illetékes szervezeti egység és/vagy ügyintéző kijelölése az ügyben kiadmányozni jogosult részéről, akinek hatáskörébe tartozik az elintézéssel kapcsolatos esetleges külön utasítás kiadása, az ügy kiadmányozása.
- 2.42.Ügyintézés:** az Intézményünk valamely szervezeti egységének működésével, vagy személy tevékenységével kapcsolatban keletkező ügyek ellátása, az eközben felmerülő tartalmi (érdemi), formai (alaki) kezelési, szóbeli és/vagy írásbeli munkamozzanatok sorozata, összessége.
- 2.43.Ügyintéző:** az ügy(ek) érdemi intézését végző személy, azaz az ügy előadója, aki az ügyet döntésre előkészíti.
- 2.44.Ügyirat:** az intézmény rendeltetésszerű működése, illetve ügyintézése során keletkező irat, amely az ügy valamennyi ügyintézési fázisában keletkezett ügyiratdarabokat tartalmazza.
- 2.45.Ügyiratdarab:** az ügyiratnak az a része, amely az ügy intézésének valamely, egy-egy fázisában keletkezett iratokat tartalmazza.
- 2.46.Ügykör:** az Intézmény, annak belső szervezeti egysége vagy személy hatásköre és illetékessége által meghatározott, összetartozó vagy hasonló egyedi ügyek összessége, csoportja.
- 2.47.Ügyvitel:** az Intézmény folyamatos működésének alapja, az ügyintézés egymás utáni résztvékenységeinek (mozzanatainak) sorozata, illetve összessége, amely az ügyintézés formai és technikai feltételeit, a szolgáltatások teljesítését foglalja magában.
- 2.48.Vegyis iktatás:** részben központilag, részben szervezeti egységenként történő iktatás.
3. Az intézmény egységes iratkezelő szoftvere a IQtató SQL Elektronikus Dokumentumkezelő Iktatási Rendszer.

## II.

### AZ ADAT MINŐSÍTÉSE

1. Az államtitkot, illetve szolgálati titkot képező adatot minősíteni kell.

**Minősítés:** az a döntés, amelynek meghozatala során az államtitokról és a szolgálati titokról szóló 1995. évi LXVI. törvény szerint felhatalmazott személy megállapítja, hogy az adat a tartalmánál fogva a nyilvánosságát korlátozó államtitokkörbe vagy szolgálati titokkörbe tartozik.

Intézményünknel az adatok minősítésére az **intézményvezető** jogosult.

2. A minősítés során a minősített adat kezelésének rendjéről szóló 243/2016. (VIII.17.) Korm. rendelet előírásait kell alkalmazni.
3. Az államtitkot tartalmazó adat hordozóján „Szigorúan titkos”, a szolgálati titkot képező adat hordozóján pedig „Titkos” jelölést kell feltüntetni.

4. A minősített adat kezelésének rendszerét, rendjét külön "Titokvédelmi Szabályzat" rögzíti.

### **III.**

#### **AZ IRATKEZELÉS SZERVEZETE ÉS FELADATAI**

Az intézményben az iratkezelés a szervezeti tagozódásnak, valamint iratforgalomnak megfelelően az alábbiak szerint történik:

1. A Szociális Központ székhelyén (4254 Nyíradony, Dózsa Gy. u. 5.)
  - külön iktatás a család- és gyermekjóléti központnál, szolgálatnál
  - külön iktatás a többi szociális szolgáltatás esetében,
2. A Szociális Központ Hajdúsámsoni Telephelyén (4251 Hajdúsámson, Rákóczi u. 9.)
  - külön iktatás a család- és gyermekjóléti szolgálatnál,
  - külön iktatás a többi szociális szolgáltatás esetében,
3. A Szociális Központ 2. számú Bölcsődéjében (4251, Hajdúsámson, Szatmári út 16.),
4. A Szociális Központ nyíracsádi ellátottak számára nyitva álló helyiségében (4262 Nyíracsád, Kassai u. 4.),
5. A Szociális Központ nyírábrányi ellátottak számára nyitva álló helyiségében (4264 Nyírábrány, Hajnal u. 2.),
6. A Szociális Központ fülöpi ellátottak számára nyitva álló helyiségében (4266 Fülöp, Arany János u. 21.),
7. A Szociális Központ újlétai ellátottak számára nyitva álló helyiségében (4288 Újléta, Kossuth u. 20.),
8. A Szociális Központ álmosdi ellátottak számára nyitva álló helyiségében (4285 Álmosd, Rákóczi u. 2.)

#### Az iratkezelés felügyeletét ellátó személy:

A Szociális Központ székhelyén Kutyán Jánosné család- és gyermekjóléti központ szakmai vezető.

A Szociális Központ Hajdúsámsoni Telephelyén Csószné Szilágyi Erzsébet telephelyvezető.

A Szociális Központ 2. számú Bölcsődéjében Szabó Sándorné bölcsődevezető.

A Szociális Központ nyíracsádi ellátottak számára nyitva álló helyiségében Béres Istvánné családsegítő.

A Szociális Központ nyírábrányi ellátottak számára nyitva álló helyiségében Nyulászi Ildikó családsegítő.

A Szociális Központ fülöpi ellátottak számára nyitva álló helyiségében Almási-Hegedűs Ivett családsegítő.

A Szociális Központ újlétai ellátottak számára nyitva álló helyiségében Kanalas Zsuzsanna eszményvezető.

A Szociális Központ álmosdi ellátottak számára nyitva álló helyiségében Bodnár János családsegítő.

Az intézményvezető évente ellenőrzi az iratkezelési szabályzat végrehajtását, intézkedik a szabálytalanságok megszüntetéséről, szükség esetén javaslatot tesz a szabályzat módosítására.

#### **IV. A KÜLDEMÉNYEK ÁTVÉTELE ÉS FELBONTÁSA**

##### I. A küldemények beérkezése

A Szociális Központ (és egyes szervezeti egységei) címére érkező küldemények postán történő átvétele minden esetben központosítottan történik.

A küldemények átvételére jogosultak:

Nyíradony: Terdik János, Ilyésné Pócsi Éva, Nagyné Szilágyi Ilona

Hajdúsámsoni Telephely: Csószné Szilágyi Erzsébet

Hajdúsámson 2. számú Bölcsőde: Szabó Sándorné

Fülöp: Almási-Hegedűs Ivett

Újléta: Kanalas Zsuzsanna

Nyírábrány: Nyulászi Ildikó

Nyíracsád: Béres Istvánné

Álmosd: Bodnár János

##### II. A küldemények átvételének általános szabályai

1. A küldemény átvételére jogosult a küldemény átvételkor ellenőrizni köteles, hogy a kézbesítő okmányon és a küldeményen az azonosító jel megegyezik-e egymással, illetve a küldeményt tartalmazó zárt boríték, illetve csomagolás sértetlen-e.
2. Azoknál a küldeményeknél, amelyeknek a burkolata sérült, vagy amelyeken a felbontás jelei megállapíthatók, rá kell vezetni, hogy „sérülten érkezett”, vagy „felbontva érkezett”, és a megjegyzést alá kell írnia az intézményvezetőnek.
3. A Szociális Központhoz 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 e feladattal megbízott személy bonthatja fel és látja el érkeztető bélyegzővel.

4. Az átvevő a kézbesítőokmányon olvasható aláírásával és az átvétel dátumának feltüntetésével az átvételt elismeri. Az "azonnal" és "sürgős" jelzésű küldemények átvételi idejét óra, perc pontossággal kell megjelölni.

5. Tértivevényes küldemények esetén gondoskodik a tértivevény visszajuttatásáról a feladóhoz. 6. Amennyiben iktatásra nem jogosult személy veszi át az iratot, úgy azt köteles haladéktalanul, de legkésőbb a következő munkanap kezdetén az illetékes iktatóegységnek iktatásra átadni.

7. Az átvevő feladata a címzett szervezeti egységek szerinti szortírozás, illetve a további kezelés előkészítése.

8. Az elektronikus formában érkező küldeményeket, amennyiben a szervezeti egység vezetője szerint azok tartalma ezt indokolja, ki kell nyomtatni, s a továbbiakban papír alapú küldeményként kell kezelni.

### III. A küldemények felbontása

1. A küldemények felbontására az igazgató és az iratkezelés felügyeletét ellátó személyek jogosultak.

2. A névre szóló küldeményeket annak címzettje bonthatja fel, majd köteles visszajuttatni az intézmény vezetőjéhez iktatás céljából.

3. Az iratkezelés felügyeletét ellátó személyek távollétében az általuk kijelölt személy bontja a küldeményeket.

4. A megbízott személy feladata a küldemények bontásával egyidejűleg azokat szelektálni, csoportosítani a címzés alapján azért, hogy továbbításuk mielőbb megtörténhessen.

5. A küldemény felbontásakor az iratkezeléssel megbízott személynek ellenőriznie kell a küldeményben jelzett melléletek, mellékelt iratok meglétét és olvashatóságát. Amennyiben hiányt, illetve a küldemény olvashatóságával kapcsolatosan problémát észlel, annak tényét fel kell jegyeznie a küldeményre, és erről a feladót és a címzettet tájékoztatnia kell. Az esetleges hiánypótlást minden esetben az ügyintézőnek kell kezdeményeznie.

6. A küldemény borítékját véglegesen az irathoz kell csatolni, ha

- az irat benyújtásának időpontjához jogkövetkezmény fűződik,
- a beküldő nevét vagy pontos címét csak borítékról lehet megállapítani
- a küldemény hiányosan vagy sérülten érkezett meg



- bűncselekmény vagy szabálysértés gyanúja merül fel
- 7. A visszaérkezett tértivevényt az iratkezeléssel megbízott személy köteles a postakönyvhez csatolni.
- 8. Téves címzés, helytelen kézbesítés esetén a küldeményt haladéktalanul továbbítani kell a valódi címzetthez, ha nem lehetséges, vissza kell küldeni a feladónak. Az iktatást végző szervezeti egység - a küldemények bontását végző rendelkezése alapján - az átirányított iratokról köteles jegyzéket felvenni.
- 9. Ha az ügyfél az iratot személyesen vagy képviselő útján nyújtja be, kérésére az átvételt - átvételi elismervénnyel - igazolni kell.
- 10. A gyors elintézészt igénylő ("azonnal", vagy "sürgős" jelzésű) küldeményt azonnal továbbítani kell a címzetthez, vagy ha ez nem lehetséges, akkor a szignálásra jogosultnak kell soron kívül bemutatni, illetve átadni. Az iktatást végző személy feladata az átirányított iratokról jegyzéket vezetni

## V. AZ IRATOK IKTATÁSA

### I. Iratok iktatásának általános szabályai

1. Az intézmény az iktatást elektronikus iratkezelési rendszerben végezi. A rendszer működésével kapcsolatos problémákkal az IQtató SQL rendszergazdájához kell fordulni
2. Az iratokat elsődlegesen a beérkezés napján, de legkésőbb az azt követő munkanapon kell érkeztetni.
3. Az érkeztetésnek az iratok beérkezési sorrendjében kell történnie. Soron kívül kell érkeztetni a határidős iratokat, táviratokat, expressz küldeményeket, valamint a hivatalból tett intézkedéseket tartalmazó „sürgős” jelzésű iratokat.
4. Az irat adatait minden esetben az azt keletkeztető személynek kell rögzítenie az elektronikus iratkezelő rendszerben.
5. Az iktatás tartalmazza a küldemény
  - a) iktatószámát;
  - b) tárgyát;
  - c) beérkezésének dátumát;
  - d) feladója nevét és hivatkozási számát;
  - e) mellékleteinek számát;
  - f) az ügyintéző nevét.

g) ügyintézés helyét

6. Minden munkanap a munkaidő végén illetve minden hónap végén az iktatást végző személy biztonsági mentést végez a központi számítógépre.
7. Az iratok iktatása alszámokra tagolódó sorszámos.
8. Alszámos iktatás esetén az ügyben keletkezett első irat önálló sorszámot kap, míg a többi irat az illető sorszám alszámaira kerül.
9. Az intézmény által használt iktatószám-formátum központilag meghatározott az alábbiak szerint: az iktatás sorszáma minden évben 1-gyel kezdődik, majd / jelet követően a keletkezés évének számával folytatódik.
10. Az irat iktatása előtt meg kell állapítani, hogy van-e előzménye. Amennyiben az előzményt is a folyó évben iktatták, akkor az újabb iratot a régebbihez kell csatolni, ugyanazon a főszámon, a soron következő alszámmal ellátva. Amennyiben az előzmény valamely korábbi évből származik, akkor az újabb iratot új iktatószámmal kell ellátni, és az előzményt csatolni kell hozzá.

## II. Az iratok szignálása

1. Az iktatott iratok szignálása az erre kijelölt személy feladata. Az irat szignálására jogosult vezető feladata meghatározni az elintézésrel kapcsolatos utasításokat (feladatok, határidő, sürgősségi fok, elvárt forma stb.).
2. A beérkező iratok iktatásakor az iktatóbélyegző lenyomatát az iraton el kell helyezni és a lenyomat rovatait ki kell tölteni.
3. Az iktatóbélyegző lenyomata tartalmazza:
  - a Szolgálat nevét, címét;
  - az iktatás évét, hónapját, napját;
  - az iktatás sorszámát (alszámát);
  - az ügyintéző nevének feltüntetésére szolgáló rovatot;
  - a mellékletek számát.

## III. Iratkezelési feladatok az ügyintézés folyamatában

1. Az irat szignálására az igazgató és az iratkezelés felügyeletét ellátó személyek jogosultak.

A szignálásra jogosult:

- kijelöli az ügyintézőt,

- közli az elintézésel kapcsolatos esetleges külön utasításait (az ügy tárgyának meghatározása, határidő, sürgősségi fok, stb.). Ezeket a szignálás idejének megjelölésével feljegyzi az előadói ívre és aláírja.

3. Azt az iratot, amelynek iktatott előzménye van, vagy ha az ügy, ügycsoport feldolgozására illetékes személy már korábban ki volt jelölve, közvetlenül ahhoz személyhez kell továbbítani.

#### IV. Iratok továbbítása, postázása

1. Az iratkezelőnek ellenőrizni kell, hogy az aláírt, illetőleg hitelesített és bélyegzőlenyomattal ellátott leveleken végrehajtottak-e minden kiadói utasítást. Ellenőrizni kell, hogy a mellékleteket csatolták-e. E feladat elvégzése után az irat másolatán fel kell jegyezni a továbbítás keltét és ennek tényét a hagyományos átadókönyvben is rögzíteni kell.

2. A küldeményeket a továbbítás módja szerint kell csoportosítani (posta, külön kézbesítő, futárszolgálat, stb.). Ha ugyanannak a címzettnek egyidejűleg több küldeményt továbbítanak, az elküldés egyszerre is történhet.

3. Az iratkezelőnek határidős nyilvántartásba kell helyeznie azokat az iratokat, amelyek meghatározott idő múlva vagy időnként intézkedést igényelnek.

3.1. A határidős ügyiratokat a kitűzött határnapok szerint elkülönítve, határidős irattartókban vagy határidős szekrényben, a számuk sorrendjében kell kezelni.

3.2. A határidő lejártá előtti napon azt a határidős ügyiratot, amelyre válasz nem érkezett, ki kell emelni a határidős ügyiratok közül. Ha az ügyiraton (előadói íven) sürgetésre vonatkozó utasítás szerepel, a kezelő az ügyiratot munkanaplóval az ügyintézőhöz továbbítja.

3.3. Irattárba tétel előtt valamennyi határidő-bejegyzést törölni kell.

#### V. Iratmegőrzés

A gyermekjóléti alapellátás megszűnésétől számított öt évig kell az adott személyre vonatkozó iratokat megőrizni.

A Szociális Központ által nyújtott szociális alapszolgáltatások esetében a szociális ellátásra való jogosultság megszűnésétől számított öt évig szükséges az adott személyre vonatkozó iratokat megőrizni.

A támogató szolgáltatás esetében a szerződés mellékletét képező eredeti dokumentumokat, iratokat a szerződés megszűnésétől számított 10 évig kell megőrizni.

## VI. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Az iratkezelési szabályzat 2020. március 01-én lép hatályba, amellyel egyidejűleg a korábban érvényes szabályzat hatályát veszti. Az érintett dolgozók a **1. számú mellékletként** csatolt Megismerési nyilatkozaton aláírásukkal igazolják, hogy olvasták és megértették az előírások tartalmát.

### Melléklet:

- 1. számú melléklet: Megismerési nyilatkozat

Nyíradony, 2020. február 06.

  
Terdik János  
intézményvezető



1. számú melléklet

Megismerési nyilatkozat

Az iratkezelési szabályzatban foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban foglaltakat a munkavégzésem során köteles vagyok betartani.

Név	Beosztás	Kelt	Aláírás
BUCSKÓ GABRIELLA	SZOLGÁLAT- VEZETŐ	2020. 03. 01.	Bucskó Gabriella
ILLÉSNE TÓTH ANITA	BÖLCSŐDE- VEZETŐ	2020. 03. 01.	Illésné Tóth Anita
KURTYÁN FALNOSNE	KÖZPONT- VEZETŐ	2020. 03. 01.	Kurtyán Falnosné

