



## **IRATKEZELÉSI SZABÁLYZAT**

**KEVERMESI CSALÁDSEGÍTŐ,  
GONDOZÁSI ÉS SZOCIÁLIS KÖZPONT**

**KEVERMES**

**Jelen szabályzat az alábbi jogszabályok alapján készült:**

**7/2000. (VII. 11.) SzCsM. rendelet, a szociális és családügyi miniszter irányítása alá tartozó államigazgatási szervekre vonatkozó egységes iratkezelési szabályzatról,**

**1/2000.(I.7) SzCsM. rendelet, a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről,**

**a 2011. évi CXII. törvény, az információs önrendelkezésről és az információs szabadságról.**

**A szabályzat célja:**

Az intézménybe érkezett irat, dokumentum útja nyomon követhető, holléte pontosan megállapítható, illetve visszakereshető épségben megőrizhető legyen.

**A szabályzat hatálya:**

Az intézmény minden dolgozója köteles a jelen szabályzat szerint kezelni az intézménybe:

- postai úton
- hivatali kézbesítéssel,
- telefaxon,
- kérelmező, gondozott, hozzátartozó, illetve más természetes és jogi személy által
- informatikai- és telekommunikációs eszközön,
- számítógépes levelező rendszeren
- beérkező minden iratot, illetve az intézményben a feladatellátás során keletkezett iratokat, dokumentációt.

**Az intézményben az iratok szabályoknak megfelelő kezeléséért az intézmény vezetője felelős az alábbiak szerint:**

- felelős azért, hogy a biztonságos iratkezelés személyi, dologi feltételei és eszközei rendelkezésre álljanak,
- évente köteles ellenőrizni az iratkezelés szabályzat végrehajtását, köteles intézkedni a szabálytalanságok megszüntetéséről, szükség esetén kezdeményezi az iratkezelési szabályzat módosítását.

**A küldemények átvétele, ellenőrzése**

**Küldemény átvételére jogosult:**

intézményvezető

**A küldeményt átvevő személy köteles ellenőrizni:**

- a küldemény átvételére való jogosultságát a címzés alapján;
- a kézbesítő okmányok és a küldeményen levő adatok azonosságát;
- az iratot tartalmazó boríték, csomagolás sértetlenségét.

**Az átvétel elismerése**

A küldemény átvevője a kézbesítőokmányon aláírásával és az átvétel dátumának feltüntetésével ismeri el, a küldemények átvételét.

Az „azonnali” és „sürgős” jelzésű küldemények átvételi idejét óra, perc pontossággal kell megjelölni. Tértivevényes küldemények esetén gondoskodni kell a tértivevény visszajuttatásáról a feladóhoz.

Az ügyfél által személyesen vagy képviselő útján beadott irat esetén az átvételt igazolni kell az átadás alkalmával.

Sérült küldemény átvétele esetén a sérülés tényét „felbontva” vagy „sérülten érkezett záradék rávezetésével a borítékon jelölni kell

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

## **Az iratok iktatása**

Az iktatás az iktatókönyv rovatainak kitöltéséből és a lényeges adatainak rögzítéséből áll, és kap egy iktatószámot.

Az iratkezelő az iratokat a beérkezés napján, de legkésőbb az azt követő munkanapon iktatja be.

Minden iratot csak egyszer lehet iktatni. Valamennyi, az intézményhez érkező, illetve az intézményben keletkező iratot iktatni kell az alábbiak kivételével:

- közlönyöket, folyóiratokat, reklámanyagokat,
- névre szólóan érkező személyes küldeményeket
- visszaérkezett térítvényeket.

## **Iktatószám**

Az iktatást minden évben 1-gyel kell kezdeni.

## **Irattári terv**

Az irattári terv tartalmazza az egyes irattári tételszámokhoz tartozó iratok körét, azok megőrzési idejét.

Az irattári tervet évente felül kell vizsgálni.

Az irattári terv tartalmazza az egyes irattári tételszámokhoz tartozó irattári jeleket is.

## **Iratmegőrzés szabályaira utaló kódszámok:**

**0** nem kell megőrizni

**1** 15 év

**2** 20 év

**3** 25 év

**4** 50 év

## Vázlat az irattári terv elkészítéséhez

(iratmegőrzés szabályaira utaló kódszámokkal)

### Intézmény működésével kapcsolatos iratok:[KÓD: 1]

- Belső szabályzatok, munkaköri leírások
- Munkaértekezletek jegyzőkönyvei, emlékeztetői
- Fenntartói értekezletek anyaga, határozatai
- Munkaprogramok, munkaterv
- Oktatás, képzés, továbbképzés
- Éves adatszolgáltatások, jelentések
- Közigazgatási szervek részére előterjesztés,
- Tájékoztatás
- Érdekképviseleti fórummal kapcsolatos ügyek
- Leltározással kapcsolatos ügyek
- Külső szervekkel (szervezetekkel) kapcsolatos
- levelezés
- Állásfoglalás kérése
- Szakmai pályázatok, projektek

### Jogi ügyek: [KÓD:2]

- Polgári peres ügyek
- Kártérítési ügyek
- Végrehajtási ügyek

### Szakmai tevékenység ügyei:[KÓD:3]

- Ellátottak felvételével és ellátásával kapcsolatos iratok
- Személyes adatokat tartalmazó iratok ( kérelem,
- beutaló határozat, nyilatkozatok, törvényes képviselő, ellátott vagyoni ügyei-  
pénzkezelési ügyei, hozzátartozók megkeresése, hagyatéki leltár)
- Ellátottak egészségügyi ellátásával kapcsolatos iratai
- Módszertani útmutatók, anyagok
- Jogszabályok, tervezetek véleményezése
- Belső szakmai képzések, továbbképzések

## Megőrzendő iratok [NEM SELEJTEZHETŐ]

- Intézmény alapítása, átszervezése (alapító okirat)
- Szervezeti Működési Szabályzat
- Házirend, Szakmai program
- Szakmai értekezletek anyagai, emlékeztetői
- Munkaprogramok, munkaterv
- Éves adatszolgáltatások, jelentések
- Iktatókönyvek
- Selejtezési jegyzőkönyv, selejtezési napló,
- baleseti napló

Kelt: Kevermes, 2020. 01. 02.

