

Szociális Támogató, Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat
4564 Nyírmada, Kossuth út 49.
Tel/fax: 06-45/492-509

IRATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

/ t e r v e z e t /

Érvényes: 2011. év június hó 01. napjától

Jóváhagyta:

Nyírmada Város Önkormányzat képviselő-testület ___/2011.(____) határozatával.

IRATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

A Szociális Támogató, Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat Intézmény (továbbiakban: intézmény) iratkezelési szabályzatát a többször módosított a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvényben (továbbiakban: Ltv.) foglaltak alapján a következők szerint határozom meg.

I.

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

A Szabályzat a Szociális Támogató, Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat, mint intézmény iratkezelésének rendjét határozza meg. A külön törvény szerint minősített adatok kezelése és a személyügyi nyilvántartások vezetése kapcsán keletkezett iratokra a Szabályzatban foglaltakat abban az esetben kell alkalmazni, ha jogszabály, illetve belső szabályozás másként nem rendelkezik. A pénzügyi bizonylatokat, számlákat külön szabályozás szerint kell kezelni. Az iratok kezelése során a személyes adatok védelmére vonatkozó jogszabályi rendelkezéseket figyelembe kell venni.

A szabályozás célja, hogy az iratok továbbításának szabályait oly módon határozza meg, hogy az irat útja nyomon követhető, az irat holléte pontosan megállapítható, és az irat visszakereshető, épségben megőrizhető legyen, szolgálja a intézményünk és annak valamennyi szervezeti egysége feladatainak eredményes és gyors megoldását, rendeltetésszerű működését.

II.

AZ IRATKEZELÉS SZERVEZETE, RENDSZERE, FELÜGYELETE

Az iratkezeléssel összefüggő alapvető feladatokat az intézményünk Szervezeti és Működési Szabályzata tartalmazza.

Az *Intézményvezető* felelős azért, hogy a biztonságos iratkezelés személyi, dologi feltételei és eszközei rendelkezésre álljanak.

Az iratkezelést végző szervezeti egységek az iratkezelést e Szabályzat alapján *az intézményvezető felügyeletével* látják el.

Az iratkezelésért az intézményvezető által megjelölt munkatárs a felelős, aki

- felügyeli a szervezeti egységek iratkezelési feladatainak ellátását,
- évenként egy alkalommal ellenőrzi az intézmény szervezeti egységeinél folyó iratkezelést, az iratkezelési szabályzat végrehajtását. Az ellenőrzés eredményét ismerteti az ellenőrzött szervezeti egység vezetőjével és intézkedést kezdeményez a szabálytalanságok megszüntetéséről,
- összeállítja az intézmény irattári tervét és szükség esetén kezdeményezi annak módosítását,
- gondoskodik az iratkezeléssel foglalkozó dolgozók szakmai továbbképzéséről.

Az intézmény szervezeti egységeinek vezetői, a vezető családgondozók:

felelősek azért, hogy szervezeti egységüknél az iratkezelés jelen Szabályzatban meghatározottak szerint történjen.

III.

A KÜLDEMÉNYEK ÁTVÉTELE, ELLENŐRZÉSE

1. A küldemények átvétele

Az intézményünkhöz a következő módon érkeznek küldemények:

- postai úton,
- hivatali kézbesítéssel,
- telefaxon,
- ügyfél által személyesen történő benyújtással,
- informatikai- telekommunikációs eszközökön.

A postahivatalban - külön-külön bérelt fiók címére - *(az intézmény postafiókkal rendelkezik)* érkezett küldeményeket minden munkanapon **a polgármesteri hivatal ezen feladatkörrel felruházott ügyintézője veszi át**, és azt lehetőleg zárható táskában szállítja az intézmény székhelyére.

Azokat a küldeményeket, amelyek nem postafiókra érkeztek, de az átvétel időpontját és tényét a posta részére igazolni kell, ugyancsak az intézménynél meghatalmazással rendelkező dolgozók vehetik át és igazolhatják az átvételt. Ebben az esetben a címzett, vagy az általa meghatalmazott személy jogosult az átvételre.

A hivatali kézbesítéssel, vagy ügyfél által személyesen benyújtott beadvány átvételére az intézmény vezetője, vagy az általa meghatalmazott **dolgozó jogosult**.

A telefaxon, informatikai-telekommunikációs eszközökön érkezett küldeményt **az intézmény vezetője** által kijelölt, eszközt kezelő személy(ek) veheti(k) át. A faxon érkezett irat kezelésére vonatkozó szabályokat a **IV/4. pont**, a telekommunikációs eszközön érkezett küldemények kezelésének rendjét pedig az **V/9. pont** tartalmazza.

2. Az átvétel elismerése

A küldemény átvevője a kézbesítőokmányon olvasható aláírásával és az átvétel dátumának feltüntetésével ismeri el az ajánlott küldemények átvételét. Az "azonnali" és "sürgős" jelzésű küldemények átvételi idejét óra, perc pontossággal kell megjelölni. Tértivevényes küldemények esetén a küldemény átvevője gondoskodik a tértivevény visszajuttatásáról a feladóhoz.

Az ügyfél vagy képviselője által személyesen beadott irat esetén az átvételt az átadás alkalmával igazolni kell. Az igazolásban a következő adatokat kell feltüntetni:

- feladó neve, címe,
- címzett szervezeti egység megnevezése,
- átvétel időpontja (év, hónap, nap),
- aláírás.

A küldeményeket az átvétel napján, de legkésőbb az átvételt követő első munkanap kezdetén át kell adni a **IV/1. pontban** megjelölt postabontásra jogosult iratkezelőnek.

3. A küldemény ellenőrzése átvételkor

A küldeményt átvevő személy köteles ellenőrizni:

- a küldemény átvételére való jogosultságát a címzés alapján,
- a kézbesítőokmányok és a küldeményen lévő adatok azonosságát,
- az iratot tartalmazó boríték, csomagolás sértetlenségét.

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

4. Sérült küldemény kezelése

Sérült küldemény átvétele esetén a sérülés tényét „felbontva” vagy "sérülten érkezett" záradék rávezetésével a borítékon a küldemény átvevője megjelöli, és soron kívül ellenőrzi a küldemény tartalmának meglétét. A levél tartalmából megállapíthatóan hiányzó iratokról a küldemény átvevője és a **IV/1. pontban** megjelölt postabontó

jegyzőkönyvet vesz fel, és a feladót - a tárgyban felvett jegyzőkönyv megküldésével - értesíti.

5. Biztonsági vizsgálat

A küldemény átvételénél érvényesíteni kell az intézményünkönél érvényben lévő biztonsági előírásokat. Számítógépes küldemény esetén felhasználás előtt el kell végezni az ellenőrzést, vírustalanítást.

IV.

AZ IRATOK BONTÁSA

1. A beérkezett küldeményeket - a **IV/2. pontban** foglaltak kivételével - az iratkezelést végző dolgozó bonthatja fel és láthatja el az érkezés napját jelölő érkeztető bélyegzővel.

(Az iratok további átadásával kapcsolatos szabályokat a **VI. fejezet** rendelkezései tartalmazzák.)

2. Felbontás nélkül a címzettnek kell továbbítani:

- a névre szóló, megállapíthatóan magánjellegű,
- a "saját kezű felbontásra" jelzésű küldeményeket.

A felbontás nélkül a címzettnek továbbítandó küldeményeket átadókönyvvel kell átadni. A címzett az általa átvett hivatalos küldeményt iktatás céljából soron kívül köteles az iktatást végző iratkezelőhöz visszajuttatni. A címzett által átvett magánlevél nem iktatásköteles.

3. Téves felbontás

A 4.2. pontban rögzítettek ellenére tévesen felbontott küldeményeket ismételten le kell zárni, és rá kell vezetni a "Téves felbontás" szöveget, a kelteztést és a felbontó nevét, aláírását. Az ismételten lezárt iratot a **IV/2. pont** szabályai szerint haladéktalanul el kell juttatni az iratkezelőn keresztül a címzetthez.

A fentiek szerint kell eljárni, ha a felbontást követően derül ki, hogy a küldeményben minősített irat van.

4. Másolat készítése

A nem időtálló adathordozón, pl.: faxon érkezett iratról - az információ tartós megőrzése érdekében - másolatot kell készíteni. A másolatot az eredeti irat őrzésére

jogosult szervezeti egység vezetője által megbízott személy(ek) (fax kezelője) záradékkal hitelesíti(k). A faxon érkezett iratanyag és az arról készült másolat kezelésére az iratkezelési szabályok az irányadók azzal, hogy a faxon érkezett iratokról nyilvántartást kell vezetni, és átadókönyvvel kell továbbítani. (Amennyiben a faxon érkezett irat (ill. másolata) kerül iktatásra, a faxon érkezett irattal azonos tartalmú, később érkező eredeti iratot már nem kell ismételtlen iktatni.)

5. A küldemény ellenőrzése bontáskor

A küldemények felbontásakor ellenőrizni kell, hogy az iraton feltüntetett valamennyi melléklet megérkezett-e. Az irathíányt az iraton, vagy az előadói íven, vagy jegyzőkönyvben kell rögzíteni. Ez utóbbi esetben a jegyzőkönyv egy példányát a küldeményhez mellékelni kell. A mellékletek hiánya az ügyintézést nem akadályozhatja, a hiánypótlást az ügyintéző kezdeményezi.

6. Illetékkézelés

A küldeményhez felragasztás nélkül érkezett okmánybélyeget, a postabontást végző iratkezelő a postabontást követően - annak sértetlenségét biztosítva - az iratokhoz kapcsolja, valamint a kapcsolás tényét, továbbá a kapcsolt okmánybélyeg értékét az iraton jelöli. Illetékköteles iratnál az ügyintéző ellenőrzi az illeték lerovásának tényét, szükség esetén elvégzi a leletezést. A felragasztás nélkül érkezett okmánybélyeget - illetékköteles ügyirat esetén - az ügyintéző köteles ráragasztani az iratra.

A felhasználásra nem kerülő illetékbélyeget - mellékletként feltüntetve, értéklevélként - vissza kell küldeni az ügyfélnek. Az illetékbélyeg érvénytelenítését az ügyintéző végzi el. Az illetékbélyeg kezelése során egyebekben a vonatkozó jogszabályban foglaltak szerint kell eljárni.

7. Értékkézelés

Ha a felbontás alkalmával kiderül, hogy a küldemény pénzt vagy egyéb értéket tartalmaz, a küldemény felbontója az értéket, illetve annak összegét keltezve és aláírva köteles az iraton feltüntetni és a pénzt, illetékbélyeget és egyéb értéket - elismervény ellenében - a pénzkezeléssel megbízott dolgozónak átadni. Az elismervényt pedig csatolni kell az iratokhoz.

8. Borítékok kezelése

A küldemények borítékjait a postabontó az ügyirathoz csatolja. A csatolt borítékot véglegesen akkor kell megőrizni, ha

- az ügyirat benyújtásának időpontjához jogkövetkezmény fűződik;
- a beküldő nevét és pontos címét csak a borítékról lehet megállapítani;
- a küldemény hiányosan vagy sérülten érkezett meg, vagy egyéb ügyintézői, kezelői feljegyzést tartalmaz;
- bűncselekmény vagy szabálysértés gyanúja merült fel;
- ha a küldemény névtelenül érkezett.

A boríték ezen túlmenő esetekben is megőrizhető az ügyintéző döntése alapján.

Ilyen esetekben a boríték csak az iratselejtezés alkalmával semmisíthető meg.

V.

AZ IRATOK IKTATÁSA

1. Szervezetünknel az iktatás manuálisan folyik.

Az iratok iktatása alszámokra tagolódó sorszámos rendszerben történik.

Ebben az esetben, az ügyben keletkezett első irat önálló sorszámot kap, míg a többi irat ennek a sorszámnak az alszámára kerül, tehát a sorszám alszámára csak a közös tárgy következtében szervesen összefüggő iratok jegyezhetők be. Amennyiben az iratnak van sorszámmra iktatott előzménye, akkor az újjonnan beérkező iratot a korábbi sorszám következő alszámára kell iktatni. *(Egy sorszámnak Pl.99999 alszáma lehet.)*

Ha időközben évzárás volt, és ezért a folyó évben beérkező iratot az előző évi sorszám alszámára nem lehet iktatni, a következő üres sorszámot kell felhasználni, de az elő- és utóiratok összetartozását jelölni kell, az iratokat szerelni kell (előzményezés). Ha az ügy lezárása után az összetartozó iratok véglegesen együtt maradnak (szerelés), ezt az iktatási adatok között a "szerelés, elő- ill. utóirat rovatban" az irat új helyének megnevezésével jelölni kell.

Az ügy tárgyát a kezdő iratnyilvántartásba vétele alkalmával kell megjelölni.

2. Valamennyi, az Intézményhez érkező, illetve az intézménynél keletkező iratot - a V/3. pontban foglaltak, illetve jogszabályban meghatározottak kivételével - iktatni kell, de minden iratot csak egyszer szabad iktatni. Az iktatás az iktatóbélyegzőnek az ügyiraton való elhelyezéséből, a lenyomat rovatainak kitöltéséből és ügyirat

nyilvántartási adatainak az elektronikus iktatási nyilvántartásban az iktatással megbízott iratkezelő általi rögzítéséből áll.

Az iratokat úgy kell iktatni, hogy az **V/6. pontban** felsorolt adatok - figyelemmel arra, hogy az ügyintézés mely fázisában kerülnek, kerültek rögzítésre - megállapíthatóak legyenek.

Az iratkezelő az iratokat a beérkezés napján, de legkésőbb az azt követő munkanapon iktatja be. Soron kívül kell iktatni a határidős iratokat, táviratokat, expressz küldeményeket, a hivatalból tett intézkedéseket tartalmazó "sürgős" jelzésű iratokat.

3. Jogszabályban meghatározott esetben nyilván kell tartani, de nem kell iktatni különösen:

- tájékoztatókat,
- közlönyöket, folyóiratokat, napilapokat, hivatalos lapokat stb.,
- visszaérkezett térítvényeket,
- reklám- és propaganda anyagokat (prospektusok, szórólapok stb.),
- könyveket, hivatalos kiadványokat (katalógusok, tarifa- és árjegyzékek),
- előfizetői felhívásokat, árajánlatokat,
- üdvözlő lapokat,
- jogkövetkezéssel nem járó meghívókat, tömeges értesítéseket.

A pénzügyi bizonylatok, számlák, egyéb pénzügyi okmányok kezelésének, nyilvántartásának rendjét, továbbá a személyügyi nyilvántartások vezetése kapcsán keletkezett iratok kezelésének rendjét az erre vonatkozó jogszabályok és az MK belső szabályzatai határozzák meg.

Tilos iktatni az ún. átmenő iratokat. Átmenő iratnak kell tekinteni az Intézményen belüli más társult településről érkező már iktatott iratokat. Az átmenő iratok kezelésének szabályait a 6. 4. pont tartalmazza.

4. Iktatószám

Az iktatást az **1. sz. mellékletben** szereplő minden szervezeti egységnél 1-gyel kell kezdeni, tehát a folyó évben beérkező iratot az előző évi sorszám még szabadon maradt alszámára nem lehet beiktatni.

Az iktatószám a sorszámból (alszámból), az évszámból és a szervezeti egység megkülönböztető jeléből, számából áll (pl.: 234-2/1999-1831). Az egyes szervezeti egységek iktatószámában szereplő megkülönböztető számát (az irattári jel azonosító betűjével együtt) jelen szabályzat **1. sz. melléklete** tartalmazza.

A sorszámos iktatószám szerkezete:

□□□□□□□□-□□□□□□ /□ □ □ □ - □ □ □ □

(sorszám)-(alszám)/(évszám)-(szervezeti egység kódszáma)

A gyűjtőszámos iktatószám szerkezete:

□□□□□□□□ -□□□□□□ /□ □ □ □ - □ □ □ □-GY

(sorszám)-(alszám)/(évszám)-(szervezeti egység kódszáma)-(gyűjtőszám jele)

5. Iktatóbélyegző

A papíralapú beérkező iratok iktatásakor az iktatóbélyegző lenyomatát az irat üres részén kell elhelyezni, és a lenyomat rovatait kitölteni. Amennyiben az iraton nincs üres hely, az irathoz üres lapot kell mellékelni, és az iktatóbélyegzőt rányomni.

Az iktatóbélyegző lenyomata az alábbi adatokat tartalmazza:

- a szerv nevét, székhelyét,
- az iktatás évét, hónapját, napját,
- az iktatószámot,
- az ügyintéző nevének rovatát,
- a melléletek számát.

Az iktatóbélyegző lenyomat rovatainak kitöltése az elektronikus iktatási nyilvántartásba történő bejegyzéssel egyidejűleg történik. (Az iktatóbélyegzőn a melléletek mennyiségét 9 darabig számmal, ezen felül "iratcsomó" jelzéssel kell feltüntetni.)

6. Iktatási adatok és előadói ív

Az iktatás során az *elektronikus iktatási nyilvántartásban* (ha számítógépes iktatás működik), továbbá az előadói íven az ügyintézés különböző fázisaiban - amennyiben rendelkezésre állnak - a következő, "X"-el jelzett adatok feltüntetésére szolgáló rovatok szerepelnek:

(Az elektronikus iktatási nyilvántartás kötelezően kitöltendő rovatainál "K" megjelölés szerepel.)

Iktatási nyilvántartás Előadói ív

- iktatószám (pl.:.....234-2/2004-1831),	XK	X
- iktatás időpontja (pl.:2004.09.12. 10:31:09),	XK	X
- az iratmozgás iránya, Be/Ki : (Pl.: K),	XK	-
- az iktatott irat állapota (pl.: E),	XK	-
- az irat küldőjének azonosító adatai,		
- ügyfél neve (pl.: Horváth András)	XK	X
- ügyfél azonosítója	X	-
- ország neve (pl.: Magyarország)	XK	-
- cím (irányítószám, helység, közterület, házszám)	XK	X
- ügyfél iktatószáma (pl.: 2436/2004.)	X	-
- ügyfél ügyintézőjének neve (pl.: Kovács Réka)	X	-
- ügyfél telefonszáma (pl.: 3331-567)	X	-
- az irat adatai,		
- irattári tételszám (pl.: 0220)	XK	X
- irattári tétel megnevezése	XK	-
- irattári jel (pl.: 01A01)	XK	X
- irat tárgya	XK	X
- érkezés dátuma	XK	X
- elintézés határideje (átfutási idő)	XK	X
- irat jelleg kódja (pl.: 020201) (elintézés módja)	XK	X
- irat jelleg megnevezése (pl.: határozat, II. fok, helybenhagyó)	XK	-
- csatolt iratok azonosító adatai	X	X
- az irat lapszáma (pl.: 5)	XK	-
- az irat mellékleteinek száma	XK	X
- szerelt előirat iktatószáma	X	X
- szerelt utóirat iktatószáma	X	X
- kimenő irat esetén a címzettek	X	X
- az ügyintéző(k) adatai,		
- az ügyintéző neve	XK	X
- az ügyintéző szervezeti egység megnevezése	X	X

- tevékenység (ügyintézés)	X	-
- az irattározás adatai,		
- átmeneti irattárba adás időpontja	XK	X
- központi irattárba adás időpontja	XK	X
- irat helye	X	-
(pl.: átmeneti irattár, központi irattár, előadónál)		
- selejtezés várható időpontja	XK	-
- a selejtezés időpontja	XK	-
- érkezés sorszáma	X	-
- megjegyzés rovat, más kezelési feljegyzések	X	X

Amennyiben az ügy az adott évben első ízben kap iktatószámot (sorszámot), illetve új sorszámot kap, el kell látni előadói ívvel. Az előadói ív mintáját jelen szabályzat **2. sz. melléklete** tartalmazza.

7. A gyűjtőszám, gyűjtőív használata

Ha intézkedésre, vagy felhívásra több szervtől, szervezeti egységtől érkeznek válaszok, azokat az ügyintéző külön iktatás nélkül gyűjtőívben tarthatja nyilván. A beérkezett válaszokra fel kell írni az iktatószámot és a gyűjtőív sorszámat. Gyűjtőszámon iratváltást nem lehet nyilvántartani.

A gyűjtőív használatát jelölni kell az előadói íven és az iktatóprogramban. Az ügyintézés után a gyűjtőív az iratok mellett marad és így kerül irattárba.

A gyűjtőszámok jegyzékét év végén a kapcsolódó tárgy megjelölésével a kinyomtatott iktatókönyv első lapjához kell csatolni.

A jegyzék kinyomtatása és kezelése minden szervezeti egységnél az iktatást végző iratkezelő feladata.

9. Elektronikus adathordozón érkezett iratok kezelése

Iratnak elektronikus adathordozón történő érkezését - a faxok nyilvántartására is szolgáló - nyilvántartókönyvben rögzíteni kell. Az elektronikus adathordozón érkezett iratokat és az iratok kísérőlapjait ki kell nyomtatni, és ezeket együtt kell kezelni.

Egy elektronikus adathordozón szigorúan csak egy témához tartozó iratok adhatók át. Amennyiben ez nem teljesül, a küldeményt vissza kell utasítani.

Az elektronikus adathordozón érkezett iratok kezelésére a továbbiakban az általános iratkezelési szabályok az irányadók azzal, hogy a küldemény átvevője köteles gondoskodni az iratnak az iratkezelő részére – nyilvántartásba vétel, szignáltatás, iktatás céljából - történő átadásáról az átvétel elismertetése ellenében.

Iktatáskor az elektronikus adathordozón érkezett irat kísérlapján fel kell tüntetni az adathordozó iktatószámát, az adathordozó paramétereit, a felvételek tárgyát, a készítő és nyilvántartásba vevő aláírását, illetve az *V/5. pontban* szereplő további adatokat.

VI.

IRATKEZELÉSI FELADATOK AZ ÜGYINTÉZÉS FOLYAMATÁBAN

1. A *IV/1. pontban* szervezeti egységenként meghatározott, postabontásra jogosult személy a *IV. fejezetben* rögzítettek figyelembevételével felbontja a postát és átadja szignálás céljából a szervezeti egység vezetőjének vagy az általa kijelölt személynek (továbbiakban: szignáló).

A szignáló az iratot osztályra, csoportra, illetve ügyintézőjére szignálja. A szignáló által osztályra, csoportra történő szignálás esetén az érintett osztály, csoport vezetője szignálja tovább ügyintézőre. Az irat szignálására jogosult az ügyintéző osztály, csoport, ügyintéző kijelölésével egyidejűleg közölheti az elintézéssel kapcsolatos külön utasításait is.

Az a szignálásra jogosult vezető, aki az iratot ügyintézőre szignálta, az iratoknak iktatás céljából történő továbbításáról gondoskodik az iktatást végző iratkezelőhöz.

2. A szervezeti egység vezetője rendelkezhet arról, hogy osztályra, csoportra történő szignálás esetén az ügyintézőre továbbszignálandó, még nem iktatott iratok átadása a belső iratforgalom nyilvántartására szolgáló átadókönyv (ún.: belső-átadókönyv) aláírása ellenében történjen.

A *VI/1. pont* szerint ügyintézőre kiszignált iratokat az *V/1. pont* szerinti iratkezelő iktatja és az iratot - (ha szükséges) újjonnan nyitott előadói ívvel - átadási jegyzék aláírása ellenében átadja az ügyintéző részére.

Az iratok átvételének igazolására szolgáló *átadási jegyzéket 2, illetve* (osztályon keresztül történő átadás esetén) *3 példányban* kell elkészíteni. Egyik példánya az átvevőnél marad, a másik példányt pedig az iktatást végző iratkezelő fűzi le. *Az átadási jegyzékeket 5 évig kell megőrizni.*

3. A szervezeti egységek vezetői rendelkezhetnek arról, hogy a már iktatott előzményű iratokat nem kell szignáltatni, illetve rendelkezhetnek arról is, hogy amennyiben az adott ügy intézésére előzetesen kijelöltek ügyintézőt, akkor az ebben a tárgyban érkezett iratokat szignálás nélkül a kijelölt ügyintézőre iktassák. Ebben az esetben az iktatást végző iratkezelő iktatás után a **VI/2. pontban** meghatározott módon átadja az ügyintéző részére az iratot.

A szervezeti egység vezetője meghatározhatja továbbá azt is, hogy az iratkezelő - a **VI/1. pontban** foglaltaktól eltérően - a felbontott küldeményeket először iktassa, szükség esetén előadói ívvel ellátva adja át a szignálásra jogosult részére. Ez esetben az elektronikus iktatási nyilvántartásban vagy munkanaplózó rendszerében az ügyintéző neve és kódja, szervezeti egység kódja rovatot, a szignálást követően, utólag kell kitölteni.

4. Az iratok irányítása

Ha a szervezeti egységnél korábban már iktatott ügy elintézéséhez más, a szervezeti egységen belüli osztály, csoport előzetes véleménye (állásfoglalás, láttamozás, stb.) is szükséges (átmenő irat), ennek megszerzése végett az iratokat külön levelezés mellőzésével, jelen Szabályzat **3. sz. mellékletét** képező iratkísérő lappal ellátva, úgynevezett belső irányítással kell megküldeni.

Az átirányítás tényét az elektronikus iktatási nyilvántartás munkanaplózó rendszerében is jelölni kell. *(Csak akkor, ha ilyen működik az intézménynél.)*

Amennyiben az átmenő irattal kapcsolatban a megkeresett..... osztályon, csoportnál további irat készül, az irat kezelése során a belső levelezés alábbiak szerinti szabályainak megfelelően kell eljárni.

Szervezeti egységen belüli belső levelezés során a kezdő iratot sorszámmra kell iktatni. A sorszámmra iktatott iratra küldött válaszok pedig a sorszám alszámára iktatandók. Az elintézését követően a kezdő iratot készítő önálló szakmai egység őrzi a sorszám alszámára iktatott iratokat is és gondoskodik a **VII/2. pont** szabályai szerint az átmeneti irattárba helyezéséről.

Szervezeti egységen belül osztályok, csoportok közötti iratmozgás esetén a szervezeti egység vezetője elrendelheti, hogy az iratok átadása az ún.: belső-átadókönyvvel, vagy átadási jegyzékkel történjen.

5. Az ügyintéző iratkezelési feladatai

Az ügyintéző köteles tájékozódni arról, hogy a **VI/2. pont** szerint átvett irat előiratait az iktatás folyamán teljes körűen szerelték-e. Amennyiben az ügyintézéshez más irat

szerelese vagy csatolása szükséges, azok pótlásáról az iratkezelő közreműködésével gondoskodik.

Köteles megtenni az ügy elintézéséhez szükséges közbenső intézkedéseket (tényállás tisztázása, véleménykérés, stb.) és a kiadmány-tervezetet az előírt határidőben elkészíteni.

6. Kiadmányozás

A szervezetünktől külső szervnek, személynek küldendő kiadmányokat minden esetben az intézmény hivatalos levélpapírján kell elkészíteni. Az intézménytől külső szervnek, személynek küldendő irat iktatásáról az iratot készítő köteles gondoskodni.

A levélpapír felső részén a következőket kell feltüntetni:

- a tárgyat,
- az iktatószámot,
- hivatkozási számot,
- mellékletek számát,
- az ügyintéző nevét (ha nem azonos a kiadmányozóval).

Kiadmány csak a Szervezeti és Működési Szabályzatban meghatározott, kiadmányozásra jogosult személy saját kezű aláírásával továbbítható.

A kiadmány akkor hiteles, ha az iraton szerepel az **intézmény** hivatalos bélyegzőlenyomata és

- azt a kiadmányozó saját kezűleg aláírja,
- a kiadmányozó neve mellett az "s. k." jelzés szerepel és a hitelesítéssel felhatalmazott személy azt aláírásával igazolja.

Nyomdai sokszorosítás esetén elegendő az is, ha a kiadmányozó neve mellett az „s.k.” jelzés, illetve a kiadmányozó alakhű aláírásmintája és/vagy a kiadmányozó szerv bélyegzőlenyomata szerepel.

A kiadmányt, másolatot a kiadmányozó által megbízott – adminisztrátor – jogosult hitelesíteni.

Ha az intézkedés-tervezetet nem a kiadmányozásra jogosult személy készítette, a kiadmányozó csak az ügyintéző és közvetlen felettese(i), szükség esetén az érintett társosztályok ügyintézői, vezetői kézjegyével (szignójával) ellátott tervezetet írhat alá.

A kiadmányozáshoz minden esetben bélyegzőt kell használni. A kiadott bélyegzőkről és az érvényes aláírásokról **az intézményvezető köteles nyilvántartást vezetni.**

7. Az iratok továbbítása, postázás

Az elküldendő iratoknak az esetleges csatolandó mellékletekkel történő felszerelését az ügyintéző végzi, majd a postai előírásoknak megfelelő borítékkal ellátva, - 2 példányban - átadja a szervezeti egységenként kijelölt, iktatást végző iratkezelőnek.

Az iratkezelő ellenőrzi, hogy az aláírt kiadmányon végrehajtottak-e minden kezelői utasítást, csatoltak-e minden mellékletet. Ezt követően az irat másodpéldányán fel kell jegyezni a továbbítás keltét, majd az ügyintéző részére vissza kell adni a másodpéldányt. Amennyiben a szervezeti egységnél az iktatási és a postázási feladatokat más dolgozó látja el, akkor az iktatási feladatokat ellátó iratkezelő a borítékolt küldeményeket átadja a postázási feladatokkal megbízott dolgozó részére.

A postázási feladatokat (is) ellátó dolgozó a küldeményeket a továbbítás módja szerint (külön kézbesítő, posta, stb.) csoportosítja. Postai továbbítás esetén az ajánlott küldeményeket külön nevesítve, egyéb küldeményeket pedig darabszám megjelölésével rögzíti a postai átadókönyvben és gondoskodik a továbbításáról.

Az ügyfél által becsatolt eredeti okiratokat az eljárás befejezése után vissza kell küldeni. Ha az ügyfél kéri, a hiteles másolatban becsatolt okiratokat is vissza kell szolgáltatni.

Az iratok külföldre továbbítását a vonatkozó jogszabályoknak megfelelően kell végezni.

8. Irattári tételszám, irattári jel meghatározása

Az irat iktatásakor az iratkezelő - szükség esetén az illetékes szervezeti egység vezetőjével, az ügyintézővel történt előzetes egyeztetés alapján - meghatározza az irattári tételszámot és a hozzá kapcsolódó irattári jelet. Az ügyintéző az átmeneti irattárba adásig bármikor jogosult felülvizsgálni és módosítani, az átmeneti irattárba adás előtt pedig köteles felülvizsgálni az iratkezelő által kijelölt irattári tételt és irattári jelet, illetve a módosítás iránt szükség esetén intézkedni.

VII. IRATTÁROZÁS ÉS LEVÉLTÁRBA ADÁS

1. Irattári terv

Jelen szabályzat meghatározza az egyes irattári tételszámokhoz tartozó iratok körét, azok megőrzési idejét.

Az irattári jel egy olyan 5 pozíciós azonosító, amelyben az egyes pozíciók kódolásokat tartalmaznak.

Az irattári jelek kódolása a következő:

a.) 1-2. pozíció: az ügykörcsoport

b.) 3. pozíció: keletkezés, ügyintézés helye, szervezeti egység betűjele. Az egyes szervezeti egységek irattári jelben szereplő betűjeleit jelen szabályzat **1. sz. melléklete** tartalmazza.

c.) 4. pozíció: Selejtezési idő

Selejtezési jel	Selejtezési idő
1	2 év
2	5 év
3	10 év
4	15 év
5	30 év
6	75 év
0	nem selejtezhető

d.) 5. pozíció: Levéltárba helyezés

Levéltári elhelyezés jele	Levéltári elhelyezés ideje
0	nem kell átadni a levéltárnak
1	15 év
2	20 év
3	25 év
4	50 év

2. Elhelyezés átmeneti irattárban

Az átmeneti irattár a központi irattárba (létrehozását követően) még le nem adott, de az ügyintézők rendelkezésére álló iratok tároló helye. Az **1. sz. mellékletben** felsorolt szervezeti egységeknél átmeneti irattár működik. Átmeneti irattárba az elintézését követően kell elhelyezni a további érdemi ügyintézés nem igénylő, kiadmányozott, irattári tételszámmal és irattári jellel ellátott iratot. Az irat átmeneti irattárba történő

helyezését, valamint az elintézés tényét a befejezési idő rovat kitöltésével a szervezeti egység iktatást végző iratkezelője az iktatási nyilvántartásban is jelöli.

Az ügyintéző az iratot átmeneti irattárba az irattár kezelőjének 2 példányban készült átvételi jegyzék aláírása ellenében adja le. Az átvételi jegyzék egyik példánya az átadó ügyintézőnél, másik példánya pedig az átmeneti irattár kezelőjénél marad. Az iratot az ügyintéző az átmeneti irattárból iratkikérő aláírása ellenében kapja vissza. Az átvételt igazoló iratkikérőket 2 példányban kell elkészíteni. Az iratkezelő egyik példányát az iratoknál, másik példányát pedig külön lefűzve tárolja.

A nem tartós megőrzést biztosító adathordozón érkezett iratokról az ügyintézés során másolatot kell készíteni.

Az átmeneti irattár az átmeneti irattárba történő helyezéstől számított - legfeljebb - **10 évig őrzi az iratokat**, ennek letelte után a lezárt évfolyamú iratokat átadja a központi irattárnak. Ezen időpontot megelőzően is át kell adni a központi irattárnak szervezeti egység megszűnése esetén a szervezeti egység átmeneti irattárában őrzött iratait.

3. Elhelyezés központi irattárban

Az átmeneti irattárból a központi irattárba 2 példányban készült átadási jegyzék aláírása ellenében kell az iratokat átadni a központi irattár kezelőjének. A központi irattárat **az intézmény kezeli**. Az átvételi jegyzék egyik példánya az átadónál, másik példánya a központi irattár kezelőjénél marad. A központi irattárba adás tényét a központi irattár kezelője az iktatási nyilvántartásban is rögzíti.

A központi irattárban történő elhelyezés előtt a központi irattár dolgozója megvizsgálja, hogy az iratanyag teljes-e, az irattározási szabályoknak megfelel-e, majd az iratanyagot az irattári tételszámnak és az irattári jelnek megfelelő iratgyűjtőbe teszi. Az iratgyűjtő borítóján fel kell tüntetni az irattári jelet, az irat keletkezési évét, valamint azokat a sorszámokat, amelyeknek iratait az iratgyűjtő tartalmazza. Minden egyes tételnek évenként új iratgyűjtőt kell nyitni. Ezen belül sorszámok növekvő sorrendjében kell elhelyezni. Az egy közös irattári tételszámon szereplő iratok őrzési ideje azonos, így selejtezés, levéltári átadás céljára együttesen kiemelhetők.

Az iratokat hajtogatás nélkül, eredeti alakjukban kell tárolni, hogy az iratok megtörése ne veszélyeztesse anyagának épségét.

Az irattárba helyezett iratokról a központi irattár dolgozója nyilvántartást vezet.

A központi irattár dolgozója évenként - év végén - ellenőrzi az iktatási nyilvántartás adatai alapján az elintézett, de központi irattárba, az átmeneti irattárba történő elhelyezéstől számított 10 éven belül le nem adott lezárt évfolyamú iratokat, továbbá ezen túlmenően azokat a lejárt őrzési idejű iratokat is, amelyeknek selejtezéséről nem érkezett a **VII/4. pontban** meghatározott selejtezési jegyzőkönyv. Az ellenőrzés eredményéről, a hiányzó iratok bekéréséről, továbbá a selejtezés szükségességéről az intézmény *vezetője* a központi irattár dolgozójának nyilvántartása alapján az érintett szervezeti egység vezetőket tájékoztatja. Eredménytelen bekérés esetén az **intézmény vezetője** a selejtezésre vagy leadási kötelezettség teljesítésére ismételten felszólítja a szervezeti egység vezetőjét.

Az irattár helyiségeiben idegen személyek csak az irattár felelősének jelenlétében tartózkodhatnak.

Az irattári anyag használata történhet belső ügyviteli célból és külső szerv vagy személy megkeresésére. A használat módjai: betekintés, kölcsönzés, másolatkészítés.

4. Selejtezés

Az iratanyagnak azt a részét, azokat az irattári tételekhez tartozó iratokat, amelyeket az irattári terv nem minősít maradandó értékűnek (levéltárba adási határidő nincs feltüntetve), őrzési idejük túlhaladta a selejtezési határidőt, és amelyre az ügyvitelben sincs tovább szükség (selejtezési határidő) ki kell selejtezni.

Az iratok selejtezését selejtezési bizottság végzi. A bizottság elnöke a **intézményvezető (jegyző)** által kijelölt személy, tagjai: a központi irattár dolgozója, valamint annak a szervezeti egységnek az iratkezelője, és a szervezeti egység vezetője által kijelölt dolgozója, amelynek az iratait selejtezésre előkészítik.

A bizottságnak csak olyan személy lehet a tagja, aki az iratok jelentőségével tisztában van, áttekintéssel rendelkezik az intézmény működését és ügyiratkezelését illetően.

Az iratselejtezésről 3 példányban a selejtezési bizottság tagjai által aláírt selejtezési jegyzőkönyvet kell készíteni, amelynek 2 példányát iktatás után a központi irattáron keresztül kell megküldeni a **Megyei Levéltárhoz selejtezési engedélyezés céljából**. A selejtezési jegyzőkönyvben fel kell tüntetni:

- az intézmény nevét,
- az iratok irattári tételszámát, irattári tétel megnevezését és irattári jelét,

- annak a szervezeti egységnek a megnevezését, amelynek az iratanyaga selejtezésre kerül,
- a kisejtezendő iratok évkörét,
- a kisejtezett iratok mennyiségét iratfolyóméterben,
- a selejtezési jegyzőkönyv felvételének idejét, helyét,
- a selejtezők nevét,
- a selejtezés alapjául szolgáló iratkezelési szabályzat megnevezését,
- a selejtezési bizottság tagjainak nyilatkozatát a szabályszerűségről és hiteles aláírásukat.

A szoftver termékeket, valamint a sérült, hibás gépi adathordozókat és az iratnak nem minősülő anyagokat nem kell selejtezési eljárás alá vonni.

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

Az elektronikus adathordozón lévő iratok selejtezése és megsemmisítése az általános szabályok szerint történik.

A megsemmisítés szabályainak betartásától az adatvédelmi szabályozás figyelembevételével kell gondoskodni.

Az iratok selejtezésének tényét az elektronikus iktatási nyilvántartásban is jelölni kell.

5. Levéltárba adás

Az erre vonatkozó jegyzék – **5. sz. melléklet** – figyelembevételével legkorábban 15 év (*a 15 év csak ajánlott, de nem kötelező, ettől el lehet térni*) őrzési idő után, teljes lezárt évfolyamokban, ügyviteli segédletekkel együtt, annak mellékletét képező iratjegyzékkel - átadás-átvételi jegyzőkönyvvel – **az intézmény költségére, a Megyei Levéltárral előzetesen egyeztetett időpontban kell átadni.** A visszatartott iratokról külön jegyzék készül.

Az átadás-átvételi jegyzőkönyv tartalmazza:

- az átadás helyét és idejét,
- az átadó képviselőjének nevét,
- az átvevő Megyei Levéltár és képviselőjének nevét,
- az átadásra kerülő iratok irattári tételszámát, irattári jelét,
- az átadásra kerülő iratok évkörét,
- annak a szervezeti egységnek a megnevezését, amelynek iratanyaga kerül átadásra,
- sorszámozva a segédleteket,

- az irat mennyiségét iratfolyóméterben,
- kutathatósági kikötéseket.

Az iratok levéltári átadásának tényét és idejét az irattári segédleteken át kell vezetni.

A **Megyei Levéltár** az átadott iratok használatát az átadó, illetve jogutódja írásbeli kérésére - az azonosításhoz szükséges információk alapján - ügyviteli célból engedélyezheti. Biztosítja a betekintést, hiteles másolatot készít, és iratot kölcsönöz. A kölcsönzési kérelem másolattal is teljesíthető.

A maradandó értékű (levéltárba adandó) elektronikus adathordozón lévő iratokat év végén - de legkésőbb garanciális idejének lejártá, vagy a levéltárba adás előtt - időtálló adathordozóra ki kell nyomtatni.

VIII.

IRATOK KEZELÉSE SZERVEZETI EGYSÉG MEGSZÚNÉSE, ILLETVE MUNKAKÖR ÁTADÁSA ESETÉN

A megszűnő szervezeti egység vezetője köteles gondoskodni arról, hogy az el nem intézett, folyamatban lévő ügyek a feladatkört átvevő szervezeti egység vezetőjének átadás-átvételi jegyzőkönyv kíséretében átadásra kerüljenek.

A szervezeti egység jogutód nélküli megszűnése esetén fenti iratanyagot a **intézmény vezetője által kijelölt személynek** kell átadni.

Munkakör átadás-átvétel esetén az átadás-átvételi jegyzőkönyvben tételesen is fel kell tüntetni az átadott, illetve átvett iratokat, továbbá az átadás-átvétel tényét az elektronikus iktatási nyilvántartásban is át kell vezetni.

IX.

INTÉZKEDÉSEK SZERV MEGSZÚNÉSE ESETÉN

Az intézmény megszűnése vagy feladatkörének megváltozása esetén a rendelkező szerv köteles intézkedni az irattári anyag további elhelyezéséről, biztonságos megőrzéséről, kezeléséről és használhatóságáról.

X.

ÉRTELMEZŐ RENDELKEZÉSEK

Beadvány: valamely szervhez érkező hagyományos vagy elektronikus irat, amely rendeltetészerűen a szervnél vagy személynél marad.

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

Elektronikus iktatási nyilvántartás: A szerv rendeltetészerű működése során keletkezett (a szervnél keletkezett, hozzá intézett és megőrzött) ügyviteli iratok (beadványok, kiadmányok, belső ügyviteli iratok) nyilvántartására szolgáló, évenként megnyitott és évenként lezárt iratnyilvántartó adatbázis.

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

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

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

Feladatkör: azoknak a feladatoknak az összessége, amelyet a szerv vagy személy végez az ügyintézési folyamat során.

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) és a beérkezés keltének nyilvántartását.

Gyűjtőszám: az iktatási sorszám, amely alatt a több szervhez és/vagy szervezeti egységhez intézett megkeresésére beérkező válaszokat - külön iktatás nélkül - a

beérkezés ideje szerinti folyószámmal ellátottan, az ügyiratban lévő gyűjtőíven tartják nyilván. A gyűjtőszámként használt iktatószámot, az iktató-programban jelölni kell.

Hatáskör: az ügyintézés feladatkörének szintenkénti pontos körülhatárolása, azoknak az ügyeknek összessége, amelyekben a szerv rendeltetésszerűen jogosult és köteles intézkedni, megbízásra eljárni.

Iktatás: Az iratnyilvántartás alapvető része, amelynek során a beadványt, illetve a saját keletkeztetésű iratot iktatószámmal látják el, és kitöltik az elektronikus iktatási nyilvántartás, illetve az iktatóbélyegző lenyomat rovatait. Elektronikus irat esetén az iktató képernyő (az elektronikus iktatási nyilvántartás) rovatait töltik ki.

Iktatókönyv: Az elektronikus iktatási nyilvántartás adatbázisának évenként tartós módon kiírt, hitelesített, folyamatos sorszámú oldalakkal ellátott listája.

Irat: minden olyan szöveg, számadatsor, térkép, tervrajz és vázlat - a megjelentetés szándékával készült könyvjellegű kézirat kivételével -, amely valamely szerv működésével, illetőleg személy tevékenységével kapcsolatban bármilyen anyagon, alakban, bármely eszköz felhasználásával és bármely eljárással keletkezett.

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

Iratkezelési szabályzat: a szerv írásbeli ügyintézésére vonatkozó szabályok összessége, amely a szerv szervezeti és működési szabályzata figyelembe vételével készül, és amelynek mellékletét képezi az irattári terv.

Irattár: megfelelően kialakított és felszerelt, az irattári anyag szakszerű és biztonságos őrzésére alkalmas helyiség.

Irattári anyag: a szerv működése során keletkezett vagy hozzá érkezett és rendeltetésszerűen az irattárba tartozó iratok összessége.

Irattári jel: jelen szabályzatban egy 5 pozíciós azonosító, amely kifejezi az adott ügy irattári terv szerinti jellemzőit (az ügykör, keletkezés- ügyintézés helye, selejtezési határidő kódja, levéltári átvétel évének kódja).

Irattári terv: a köziratok rendszerezésének és selejtezhetőség szempontjából történő válogatásának alapjául szolgáló jegyzék, amely az irattári anyagot tételekre (tárgyi csoportokra, indokolt esetben iratfajtákra) tagolva, a közfeladatot ellátó szerv feladat- és hatásköréhez, valamint szervezetéhez igazodó rendszerezésben sorolja fel, és meghatározza a kiselejtezhető irattári tételekbe tartozó iratok ügyviteli célú megőrzésének időtartamát, továbbá a nem selejtezhető iratok levéltárba adásának határidejét.

Irattári tétel: az irattári terv szerint kialakított legkisebb irattári egység, amely azonos tárgykörbe (irattári tételbe) tartozó, különböző iktatószámon szereplő egyedi ügyek irataiból áll.

Irattári tételszám: az irattári tétel megnevezéséhez rendelt szám.

Irattározás: az iratkezelés része, az a tevékenység, amelynek során a szerv a működése során keletkező és hozzá kerülő, rendeltetészerűen hozzá tartozó és nála maradó iratok irattári rendezését, kezelését és őrzését végzi.

Kezelési (ügyviteli) feljegyzések: az ügy(ek)ben keletkező ügyviteli iratokon tett feljegyzések, többnyire utasítások, amelyek az ügyek tartalmi és/vagy formai intézését érintik.

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 ("K" betűjellel).

Kiadmányozó: a szerv/szervezet vezetője részéről kiadmányozási joggal felhatalmazott személy, akinek kiadmányozási hatáskörébe tartozik a kiadmány aláírása.

Közfeladatot ellátó szerv: 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.

Közlevéltár: a nem selejtezhető köziratokkal kapcsolatos levéltári feladatokat - ideértve a tudományos és igazgatási feladatokat is - végző, közfeladatot ellátó szerv által fenntartott levéltár.

Küldemény: a beérkezett, illetve továbbításra előkészített irat, elektronikus úton érkezett, illetve küldött elektronikus irat.

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

Levéltár: a maradandó értékű iratok tartós megőrzésének, levéltári feldolgozásának és rendeltetésszerű használatának biztosítása céljából létesített intézmény.

Maradandó értékű irat: a gazdasági, társadalmi, politikai, jogi, tudományos, művelődési, műszaki, honvédelmi, nemzetbiztonsági 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.

Másodlat: több példányban, egyidejűleg készült eredeti irat egyik hiteles példánya, amelyet az első példányon lévővel azonos pecsét és aláírás hitelesít.

Másolat: valamely eredeti iratról készült példány, amely hasonmás (szöveg-formahű), egyszerű (nem hitelesített) és hiteles (hitelesítési záradékkal ellátott) iratmásolat lehet.

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

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

Segédkönyv: az elektronikus iktatási nyilvántartásból év végén tartós módon kiírt, folyamatos sorszámozású oldalakkal ellátott mutatókönyv (név-, helység- és tárgymutató, stb.), iktatókönyv.

Számítástechnikai adathordozó: számítástechnikai eljárással adatokat rögzítő, tároló adathordozó (mágnesszalag, hajlékony és merev lemez, CD lemez, stb.), amely az adatok nyilvántartását, azonosítását, kezelését és visszakeresését biztosítja.

Szerelés: az ugyanahhoz az ügyirathoz tartozó különféle ügyiratdarabok (elő- és utóiratok) végleges jellegű összekapcsolása, amelyet az iktatókönyvben és az iratokon egyaránt jelölni kell.

Szervezeti és működési szabályzat: a szerv tevékenységének alapidokumentuma, amely rögzíti a szerv, azon belül a szervezeti egység feladatait, a feladatokhoz rendelt hatásköröket, és szabályozza a szerv működését.

Szignálás: az ügyben intézkedni, eljárni jogosult és köteles szervezeti egység és/vagy ügyintéző kijelölése.

Ügyintézés: valamely szerv vagy személy működésével, illetve tevékenységével kapcsolatban keletkező ügyek ellátása, az eközben felmerülő tartalmi (érdemi), formai (alaki) kezelési, szóbeli és/vagy írásbeli munkamozzanatok sorozata, összessége.

Ügyintéző: az ügy(ek) érdemi intézését végző személy, azaz az ügy előadója, aki az ügyet döntésre előkészíti.

Ügyirat: a szerv rendeltetésszerű működése, illetve ügyintézése során keletkező irat, amely az ügy valamennyi ügyintézési fázisában keletkezett ügyiratdarabokat tartalmazza.

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

Ügyiratkezelés szervezete: azt a rendszert jelenti, amelyben az ügyiratok kezelése folyik. Az ügyiratkezelést központilag, osztott módon és vegyes rendszerben lehet megszervezni.

a.) Központi ügyiratkezelésnél az adott szervezet valamennyi belső egységének az iratait az ügyiratkezelésre szakosodott központi iktató irodában kezelik.

b.) Osztott ügyiratkezelés alkalmazásakor valamennyi belső szervezeti egység maga végzi saját iratainak kezelését.

c.) Vegyes rendszerű ügyiratkezelés a két megoldás kombinálását jelenti.

Ügykör: a szerv vagy személy hatásköre és illetékessége által meghatározott, összetartozó vagy hasonló egyedi ügyek összessége, csoportja.

Ügyvitel: a szerv folyamatos működésének alapja, az ügyintézés egymás utáni résztevékenységeinek (mózanatainak) sorozata, illetve összessége, amely az ügyintézés formai és technikai feltételeit, a szolgáltatások teljesítését foglalja magában.

XI. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Ez a szabályzat 2011. június 01. napján lép hatályba.

Az intézménynél gondoskodni kell, hogy a szabályzatban foglalt előírásokat az érintett munkatársak megismerjék, annak tényét a szabályzathoz csatolt íven aláírásukkal igazolják, a hatálybalépés napjával egyidejűleg.

Nyírmada, 2011. május 10.

.....
intézmény vezetője

Az intézményi iratkezelést végző szervezeti egységek megnevezése, az egyes szervezeti egységek megkülönböztető jelei

Sor- szám	Iratkezelést végző szervezeti egységek	Iktatószámban szereplő megkülönböztető kódszám	Iráttári jelben szereplő betűjel
1.	Gyermekjóléti Szolgálat	0501	G
2.	Családsegítő Szolgálat	0502	C
3.	Támogató Szolgálat	0503	T

(szerv megnevezése)

Előadói ív

Iráttári tételszám:

--	--	--	--	--

Iráttári jel:

--	--	--	--	--

Iktatószám: _____

Ügyintéző neve: _____

Érkezés dátuma: _____

Ügyintéző szervezeti egység: _____

Iktatás időpontja: _____

Irat küldőjének vagy címzettjének neve és címe: _____

Csatolt irat: _____

Szerelt előirat: _____

Szerelt utóirat: _____

Elintézési határidő: _____

Tárgy: _____

Irat jellegkódja: _____

Mellékletek száma: _____

AI-szám	Irat küldője vagy címzettje (K/C)	Érkezés időpontja	Iktatás időpontja	Határidő	Elintézés módja (Jellegkód)	Ügyintéző
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						

Kezelési feljegyzések, megjegyzések:

--

Átmeneti irattárba adás	Központi irattárba adás

.....Intézmény

3. sz. melléklet

Az intézményre
vonatkozó
HATÁRIDŐ:**

IRATKÍSÉRŐ LAP

Iktatószám: (beérk. dátum, szám)		Az irat eredete:			
Csatolt, szerelt ügyirat iktatószáma:		száma:			
Érkezés időpontja:		tárgya:			
Egyéb megjegyzések:					
	Intézményvezető (jegyző)		Művelődési Osztály vezetője		
			Gazdasági vezető		
Sor- rend	Osztály, csoport	Öf.*	Megküldött példány sorszáma	Értekezletre/	
				Véleményezésre/ határidő***	Tájékoztatásul aláírás
	Pénzügyi Osztály				
	Művelődési Osztály				
	Humánpolitikai Osztály				
	Belső ellenőr				
	Jogi Osztály				
	Statisztikai és Elemzési Osztály				
	Számítástechnikai Osztály				

* A válasz megírásáért (összefoglalásáért) felelős szervezeti egység.

** A véleményt kérőhöz (szervezethez) való beérkezési időpont !

*** Az összefoglaló szervezeti egység részére ez a postázási dátum !

ÁLTALÁNOS RÉSZ

U) ÁLTALÁNOS IGAZGATÁSI ÜGYEK

3. Az önkormányzati hivatalnak, a polgármesteri hivatalnak, az önkormányzat gazdálkodó szervezeteinek, közhasznú társaságainak, közalapítványainak és intézményeinek (a továbbiakban: intézményeinek) ügyei

3.1. Szervezet, működés, ügyvitel

Ügyk. szám	Az ügykör/iratfajta megnevezése	I	II	III	IV	V	VI	Lt.
031	Adatvédelem szabályozása	3	3	3	3	3	3	-
032	Belső ellenőrzési és könyvvizsgálói jelentések	2	2	2	2	2	2	-
033	Belső ügyviteli segédkönyvek (előadói munkakönyv, érkeztető könyv, iratátadó könyv, postakönyv stb.)	2	2	2	2	2	2	-
034	Bélyegzők nyilvántartása	2	2	2	2	2	2	-
035	Beszámolók, jelentések, munkatervek (éves jegyzői, polgármesteri, intézményi)	0	0	0	0	0	0	15
036	Beszámolók, jelentések, munkatervek (időszaki jegyzői, polgármesteri, intézményi)	2	2	2	2	2	2	-
037	Biztonsági és egészségvédelmi intézkedések	2	2	2	2	2	2	-
038	Érdekegyeztetés a szakszervezetekkel, érdekvédelmi és érdek-képviselői szervezetekkel stb.	0	0	0	0	0	0	15
039	Érintésvédelmi vizsgálati jegyzőkönyvek	3	3	3	3	3	3	-
040	Hk							
041	Hírlap-, folyóirat- és könyvrendelés	1	1	1	1	1	1	-
042	Hivatal, munkakör átadás-átvételi jegyzőkönyvek	3	3	3	3	3	3	-
043	Iktató- és mutatókönyv, irattári segédkönyvek	0	0	0	0	0	0	15
044	Intézmények, érdekeltségi körbe tartozó gazdasági társaságok alapítása, alapító okiratok, tevékenység változása, megszüntetése, irányítással és működéssel kapcsolatos elvi ügyek, szervezeti és működési szabályzat, fejlesztési tervek, ellenőrzési jegyzőkönyvek	0	0	0	0	0	0	15
045	Intézmények, érdekeltségi körbe tartozó gazdasági társaságok irányításával és működésével	3	3	3	3	3	3	-

	kapcsolatos felügyeleti, operatív ügyek							
046	Iratkezelési szabályzattal és irattári tervvel kapcsolatos ügyek, iratselejtezési jegyzőkönyvek	4	4	4	4	4	4	-
047	Hk							
048	Kártérítések	3	3	3	3	3	3	-
049	Kézi irattárból a központi irattárba történő iratátadás-átvétel jegyzőkönyvei	4	4	4	4	4	4	-
050	Kollektív szerződés	0	0	0	0	0	0	15
051	Körlevelek	1	1	1	1	1	1	-
052	Közalkalmazotti Tanács ügyei	0	0	0	0	0	0	15
053	Közérdekű bejelentések, panaszok, javaslatok	1	1	1	1	1	1	-
054	Külföldi kapcsolatok bonyolítása	2	2	2	2	2	2	-
055	Külföldi kapcsolatokra vonatkozó két- és többoldalú megállapodások, éves értékelések	0	0	0	0	0	0	15
056	Külföldi kiküldetés, tapasztalatcsere, úti jelentések	2	2	2	2	2	2	-
057	Külső szervek, ÁSZ, közigazgatási hivatal ellenőrzése, átvilágítás, fenntartói vizsgálatok, szakfelügyeleti vizsgálatok	0	0	0	0	0	0	15
058	Levéltári iratátadás-átvételi jegyzőkönyvek	0	0	0	0	0	0	HN
059	Munkabalesetek és foglalkozási betegségek nyilvántartása	6	6	6	6	6	6	-
060	Munka-, szakmai értekezleti jegyzőkönyvek	2	2	2	2	2	2	-
061	Munkáltatói juttatások elvi ügyei	0	0	0	0	0	0	15
062	Munkarend, ügyrend és ügyfélfogadási rend	2	2	2	2	2	2	-
063	Munkavédelmi ügyek	3	3	3	3	3	3	-
064	Hk							
065	Peres ügyek, jogi képviselési tevékenység	4	4	4	4	4	4	-
066	Sajtóügyek, településmarketing	2	2	2	2	2	2	-
067	Statisztika (éves)	0	0	0	0	0	0	15
068	Statisztika (időszaki)	2	2	2	2	2	2	-
069	Társulási megállapodások, Társulási Tanács üléseinek jegyzőkönyvei, területszervezési ügyek	0	0	0	0	0	0	15
070	Utastások (jegyzői, polgármesteri)	0	0	0	0	0	0	15
071	Ügyvitelszervezés (saját fejlesztésű/megrendelésű elektronikus programleírások, programrendszer, védelemszabályozás stb.)	0	0	0	0	0	0	15
072	Vezetői értekezletek jegyzőkönyvei, emlékeztetői	0	0	0	0	0	0	15

073	Kapcsolattartás civil, egyházi és ifjúsági szervezetekkel	2	2	2	2	2	2	-
074	Népszámlálás, egyéb összeírások lebonyolításával kapcsolatos ügyek	2	2	2	2	2	2	-
075	Minőségbiztosítási, minőségirányítási rendszer, teljesítménykövetelmény célmeghatározása, teljesítményértékelés iratai	0	0	0	0	0	0	15
076	Önkormányzatok együttműködésére vonatkozó iratok	0	0	0	0	0	0	15
077	Európai uniós csatlakozás iratai	0	0	0	0	0	0	15
078	Közigazgatási reform előkészítésére vonatkozó iratok	0	0	0	0	0	0	15
079	Szakhatósági állásfoglalások, vélemények, nyilatkozatok	1	1	1	1	1	1	-
080	Intézkedést nem igénylő körlevelek, meghívók, tájékoztatók	1	1	1	1	1	1	-
081	Alapítványokkal kapcsolatos ügyek	0	0	0	0	0	0	15

3.2. Személyzeti, bér- és munkaügyek

Ügyk. szám	Az ügykör/iratfajta megnevezése	I	II	III	IV	V	VI	Lt.
091	Baleseti, rokkantsági ügyek	6	6	6	6	6	6	-
092	Bér- és munkaügyi kimutatások, nyilvántartások, jelentések	3	3	3	3	3	3	-
093	Bérnyilvántartás (bérkarton)	6	6	6	6	6	6	-
094	Eltartói nyilatkozat	2	2	2	2	2	2	-
095	Fegyelmi ügyek	3	3	3	3	3	3	-
096	Fizetés nélküli szabadság ügyek	6	6	6	6	6	6	-
097	Fizetési előleg	1	1	1	1	1	1	-
098	Helyettesítések	3	3	3	3	3	3	-
099	Illetményügyek (bérjegyzék, illetménykiegészítés, illetménypótlékok megállapítása, illetményeltérítés, járulékszámolás, jutalom, munkáltatói kölcsön, távolléti díj, letelepedési támogatás stb.)	3	3	3	3	3	3	-
100	Jelenléti ívek	1	1	1	1	1	1	-
101	Képviselők nyilvántartása, összeférhetetlensége, vagyonyilatkozatai, juttatásai, tiszteletdíjai	2	2	2	2	2	2	-
102	Kereseti igazolás	1	1	1	1	1	1	-
103	Kinevezés, besorolás, átsorolás, áthelyezés, minősítés, teljesítményértékelés, munkaköri leírás, felmentés a képesítési előírás alól, esküökmányok, hatósági bizonyítványok, címek, kitüntetések	6	6	6	6	6	6	-

	adományozása, közszolgálati munkaviszony igazolása, rendelkezési, tartalékállományba helyezés és megszüntetés, felmentés, munkavégzés alóli felmentés, nyugdíjazás, végkielégítés, eseti megbízások, vagyonyilatkozatok, összeférhetlenség							
104	Közigazgatási alap- és szakvizsgaügyek	5	5	5	5	5	5	-
105	Köztisztviselői, közalkalmazotti nyilvántartások	0	0	0	0	0	0	HN
106	Köztisztviselők, közalkalmazottak egyéb jogviszonyainak engedélyezése	3	3	3	3	3	3	-
107	Létszám- és bérigazgatási ügyek (éves)	0	0	0	0	0	0	15
108	Munkába járás költségeinek térítése	2	2	2	2	2	2	-
109	Napidíjak	1	1	1	1	1	1	-
110	Önkéntes nyugdíjpénztári támogatás	6	6	6	6	6	6	-
111	Pályázati kiírások és beadott pályázatok	1	1	1	1	1	1	-
112	Szabadságolási rend, szabadságügyek	1	1	1	1	1	1	-
113	Tanulmányi szerződés	3	3	3	3	3	3	-
114	Továbbképzés, átképzés egyedi ügyei, szakmai gyakorlat	2	2	2	2	2	2	-
115	Továbbképzési éves és középtávú terv	3	3	3	3	3	3	-
116	Üres álláshelyekről tájékoztatás	1	1	1	1	1	1	-
117	Polgári szolgálatos, közhasznú alkalmazások egyedi ügyei	6	6	6	6	6	6	-

KÜLÖNÖS RÉSZ (ÁGAZATI IRÁNYÍTÁS, SZAKIGAZGATÁS)

B) Egészségügyi igazgatás

Ügyk. szám	Az ügykör/iratfajta megnevezése	I	II	III	IV	V	VI	Lt.
221	Szenvedélybetegek (alkohol- és kábítószer-használók, egyéb függőségben szenvedők) kötelező gondozásba vétele	-	-	5	5	5	5	-
222	Betegek panaszügyei, betegjogi képviselő észrevételei	3	3	3	3	3	3	-
223	Egészségügyi fejlesztési koncepció előkészítési iratai	2	2	2	2	2	2	-
224	Egészségügyi alapellátás helyzetfelmérése és megszervezése	0	0	0	0	0	0	15
225	Egészségügyi ellátásra való jogosultsági ügyek	-	-	5	5	5	5	-
226	Egészségügyi szűrővizsgálatok megszervezése	-	-	1	1	1	1	-
227	Humánorvoslásban használt szérumok stb. üzemi előállításának engedélyezése és véleményezése	0	0	0	-	0	0	15
228	Finanszírozási szerződés kötése a Megyei Egészségbiztosítási Pénztárral	3	3	3	3	3	3	-
229	Gyógyhely, gyógyfürdőintézmény, kitermelt ásványvíz, gyógyvíz, gyógyiszap és gyógyforrástermék törzskönyvi adatai változásának bejelentése	-	2	2	2	2	2	-
230	Gyógyiszap és gyógyforrástermék kitermelésének, kezelésének és forgalmazásának engedélyezése	-	0	0	0	0	0	15
231	Gyógyszertár felállításának kezdeményezése és véleményezése	-	2	2	2	2	2	-
232	Háziorvosi, házi gyermekorvosi, fogorvosi, gyógyszerészi, védőnői, ügyeleti pályázatok, szerződések	-	-	3	3	3	3	-
233	Háziorvosoknál bejelentkezett biztosítottokról havi jelentés	-	-	1	1	1	1	-
234	Ifjúsági orvos (iskolaorvos) kijelölése (középfokú oktatási intézményekben)	-	2	2	2	2	2	-
235	Iskola-egészségügyi szolgálat szervezése	0	0	0	0	0	0	15
236	Járványügyi intézkedések	-	3	3	3	3	3	-
237	Közzétisztasági, házi orvosi, házi gyermekorvosi, fogorvosi, gyógyszerészi, védőnői, ügyeleti, ellátás megszervezése	-	-	5	5	5	5	-
238	Köztisztasági és településtisztasági feladatok	-	3	3	3	3	3	-
239	Külföldi állampolgárok betegellátási	-	2	2	2	2	2	-

	díjai							
240	Megváltozott munkaképességű dolgozók ügyei	-	-	3	3	3	3	-
241	Mozgáskorlátozottak ügyei, közlekedési, parkolási kedvezményei	-	3	3	3	3	3	-
242	Nyilvántartás a bejelentett biztosítottokról	-	-	3	3	3	3	-
243	Rágcsálómentesítés, szúnyoggyérítés, rovarirtás	-	1	1	1	1	1	-
244	Szakosított ellátási formák megszervezése (átmeneti elhelyezést nyújtó intézmények, fogyatékosok otthona, idősek otthona, nappali ellátást nyújtó intézmények, pszichiátriai betegek otthona, rehabilitációs intézmények)	0	0	0	0	0	0	15
245	Társadalombiztosítási járulékügyek	-	-	6	6	6	6	-
246	Egészségügyi ellátást támogató pályázatok	-	3	3	3	3	3	-
247	Rehabilitációs Bizottság iratai	-	3	3	3	3	3	-
248	Házi szakápolási szolgálat, járó- és fekvőbeteg-szakellátás, óraszám, ügyeletek	0	0	0	0	0	0	15

C) Szociális igazgatás

Ügyk. szám	Az ügykör/iratfajta megnevezése	I	II	III	IV	V	VI	Lt.
261	Ápolási, gondozási díj megállapítása, ápolási, gondozási díj nyilvántartása, szülőtartás	-	-	6	6	6	6	-
262	Átmeneti, rendkívüli segélyezés, árvízkárosultak állami támogatása	-	-	1	1	1	1	-
263	Hk							
264	Hk							
265	Fogyatékosok érdekvédelme, támogatása	3	3	3	3	3	3	-
266	Rendkívüli gyermekvédelmi támogatás, beiskolázási segély, tankönyvtámogatás stb.	-	-	1	1	1	1	-
267	Rendszeres gyermekvédelmi támogatás	-	-	3	3	3	3	-
268	Gyermekvédelmi támogatás nyilvántartása	-	-	0	0	0	0	HN
269	Gyógyszersegély és támogatás	-	-	1	1	1	1	-
270	Hadigondozási, nemzeti gondozási ügyek	-	-	5	5	5	5	-
271	Hadigondozottak, nemzeti gondozottak nyilvántartása	-	-	0	0	0	0	HN
272	Hajléktalanok segélyezése, ellátása	-	1	1	1	1	1	-
273	Időskorúak járadékának nyilvántartása	-	-	0	0	0	0	HN

274	Időskorúak járadékügyei	-	-	3	3	3	3	-
275	Közgyógyellátásban részesülők nyilvántartása	-	-	0	0	0	0	HN
276	Közgyógyellátási ügyek (lejárat után)	-	-	2	2	2	2	-
277	Lakásfenntartási támogatási, közüzemi kompenzációs ügyek, lakbér-hozzájárulás	-	-	1	1	1	1	-
278	Munkanélküliek jövedelempótló támogatása	1	1	1	1	1	1	-
279	Rendszeres segélyezés	-	-	3	3	3	3	-
280	Sorkötelesek, tartalékosok családtagjainak támogatása, bevonulási segély	-	-	1	1	1	1	-
281	Személyes gondoskodási ügyek (családsegítés, étkeztetés, házi segítségnyújtás, egyéb speciális alapellátás)	-	-	1	1	1	1	-
282	Szerződés a szociális feladatok átvállalásáról	-	-	0	0	0	0	HN
283	Szociális ellátásra jogosultak nyilvántartása	-	-	0	0	0	0	HN
284	Szociális intézmény, vállalkozás, falugondnoki szolgálat működési és telepengedélye	-	0	0	0	0	0	HN
285	Szociális otthoni, nyugdíjas-házi elhelyezés	1	1	1	1	1	1	-
286	Temetési segély, köztemetés	-	-	1	1	1	1	-
287	Területi vagy regionális nyugdíjpénztár alakítása	0	0	0	0	0	0	HN
288	Hk							
289	Elutasított ápolási, gondozási díj, segély-, járadékkérelmek	-	-	1	1	1	1	-
290	Társhatósági megkeresések (idegen környezettanulmány)	-	-	1	1	1	1	-
291	Szociális ellátást támogató pályázatok	-	3	3	3	3	3	-
292	Szociális kölcsön egyedi ügyek (lejárat után)	-	-	2	2	2	2	-
293	Adósságkezelés	-	-	3	3	3	3	-

J) Gyermekvédelmi és gyámügyi igazgatás

Ügyk. szám	Az ügykör/irattajta megnevezése	I	II	III	IV	V	VI	Lt.
611	Szülő adatai nélkül anyakönyvezett gyermekek nyilvántartása	-	-	0	0	0	0	HN
612	Hk							
613	Családi jogállás rendezésével, az apai, anyai elismeréssel, a képzelt	-	-	0	0	0	0	HN

	szülők, a képzelt apa és anya megállapításával kapcsolatos ügyek							
614	Gyermekvédelmi, gyermekjóléti ellátásra való jogosultság nyilvántartása	-	-	0	0	0	0	HN
615	Otthonteremtési támogatás	5	5	5	5	5	5	-
616	Gyámhatósági és gyermekvédelmi munka szakmai, felügyeleti ellenőrzése (éves értékelés)	0	0	0	0	0	-	15
617	Gyámsági és gondnoksági egyedi ügyek	-	-	6	6	6	-	-
618	Gyámság és gondnokság alatt állók nyilvántartása	-	-	6	6	6	-	-
619	Kiskorúak és gondnokság alatt állók vagyonának nyilvántartása	-	-	0	0	0	-	HN
620	Gyermektartásdíj megelőlegezésére vonatkozó ügyek	-	-	3	3	3	-	-
621	Gyermekjóléti ellátásra való jogosultsági egyedi ügyek (átmeneti gondozás, bölcsőde, helyettes szülő)	-	-	3	3	3	-	-
622	Gyermekvédelmi, gyermekjóléti szolgáltatások engedélyezése, engedély módosítása, visszavonása	-	-	6	6	6	6	-
623	Gyermekvédelmi, gyermekjóléti szolgáltatást végző személyek, szervezetek nyilvántartása, ellenőrzése	0	0	0	0	0	0	HN
624	Védelembe vett gyermekek nyilvántartása	-	-	0	0	0	0	HN
625	Helyettes szülői hálózat megszervezése	-	-	6	6	6	6	-
626	Kapcsolattartási ügyek	-	-	5	5	5	-	-
627	Kiskorú házasságkötésének engedélyezése	-	-	3	3	3	-	-
628	Kiskorúak részére megállapított és folyósított pénzbeli, természetbeni ellátással kapcsolatos ügyek	-	-	2	2	2	2	-
629	Nyilvántartás a gyámhivatal által megállapított és folyósított pénzbeli ellátásról	-	-	0	0	0	0	HN
630	Kiskorúak és gondnokság alatt állók vagyoni érdekvédelmével kapcsolatos ügyek	-	-	5	5	5	-	-
631	Kiskorúak gyermekvédelmi gondoskodásával kapcsolatos ügyek (védelembe vétel, ideiglenes hatályú elhelyezés, átmeneti és tartós nevelésbe vétel, nevelési felügyelet elrendelése, lefolytatása, felülvizsgálata, megszüntetése, utógondozás, utógondozói ellátás elrendelése)	-	-	5	5	5	5	-
632	Hk							
633	Nevelőszülői hálózat működésével	6	6	6	-	-	-	-

	kapcsolatos ügyek							
634	Nyilvántartás az átmeneti és tartósan nevelésbe vett gyermekekről	-	-	0	0	0	-	HN
635	Nyilvántartás az ideiglenes hatállyal elhelyezett gyermekekről	-	-	0	0	0	-	HN
636	Örökbefogadási ügyek	-	-	0	0	0	-	HN
637	Örökbefogadásra várakozók nyilvántartása	-	-	2	2	2	-	-
638	Hk							
639	Hk							
640	Szülői felügyelettel kapcsolatos ügyek (szülői ház elhagyása, családbafogadás)	-	-	5	5	5	-	-
641	Ügygondnok, eseti gondnokok (méhmagzat gondnoka stb.) kirendelése	-	-	6	6	6	6	-
642	Hk							
643	Társhatósági megkeresések (idegen környezettanulmány stb.)	-	-	1	1	1	1	-
644	Perindítás	-	-	1	1	1	-	-

Útmutató a minta irattári tervben nem nevesített ügyiratok ágazati betűjelekhez történő besorolásához (példálózó felsorolás)

A: Pénzügy

- adóügyek,
- költségvetési, fejlesztési ügyek.

C: Szociális ügyek, hadigondozási ügyek

- szociális otthoni elhelyezési ügyek,
- közgyógyellátással kapcsolatos ügyek,
- szociális segélyezési ügyek,
- fogyatékosok érdekvédelme.

F: Közlekedés

- út- és járda igénybevétele,
- közlekedési korlátozások,
- útépités, forgalomba helyezés,
- közlekedésbiztonsági ügyek,
- útfelügyelet.

H: Általános igazgatás

- anyakönyvi ügyek,
- szabálysértési ügyek,
- tűzoltóság,
- kisajátítási ügyek,
- birtokvédelmi ügyek,
- hagyatéki ügyek,
- állampolgársági ügyek,
- népesség-nyilvántartás iratai,
- talált tárgyakkal kapcsolatos ügyek,
- közérdekű bejelentések, panaszok

J: Gyámügyek

- gyámsági és gondnoksági ügyek,
- gyermektartási ügyek,
- intézeti elhelyezés, állami gondozás,
- örökbefogadási ügyek,
- kiskorúak házasságkötésével kapcsolatos ügyek.

L: Kereskedelem, fogyasztóvédelem

- piaci ügyek,
- vásárügyek,
- idegenforgalmi ügyek,
- árhatósági ügyek.

N: Munkaügyek

- országos, ágazati és területi érdekegyeztetés,
- intézményirányítással kapcsolatos ügyek,
- foglalkoztatás elősegítésével és a munkanélküliek ellátásával kapcsolatos ügyek,
- munkavédelem.

B: Egészségügy

- bölcsődei, csecsemőotthoni elhelyezések,
- járványügy,
- település-egészségügy,
- orvosi, egészségügyi ellátás.

E: Építési-városfejlesztési ügyek

- ingatlankezelési ügyek,
- engedélyezések,
- közterület-használat,
- közműfejlesztési ügyek,
- műemlékvédelem.

G: Vízügy-vízgazdálkodás

- belterületi vízrendezésekkel kapcsolatos iratok,
- árvíz- és belvízvédelem,
- vízszolgáltatási ügyek,
- csatornázás.

I: Lakásügyek

K: Iparügyek

- szakmunkásképzési ügyek,
- iparfejlesztés,
- bányaművelési ügyek.

M: Mezőgazdasági és élelmezésügyek

- növénytermesztés, növényvédelem,
- szőlő- és gyümölcsstermesztés,
- állattenyésztés, állategészségügy,
- földügyek,
- erdészet, vadászat, halászat.

P: Művelődésügy

- közművelődési intézményekkel kapcsolatos ügyek,
- kulturális rendezvények,
- közoktatásügy.

R: Sportügyek

- sportlétesítmények iratai.

U: Titkársági, szervezési és gazdasági ügyek

- vállalat, intézmény létrehozása,
- hivatalos iratok külföldre továbbítása,
- szakmai értekezletek iratai,
- a helyi önkormányzat társulásaival kapcsolatos ügyek,
- a választással, népszavazással, népi kezdeményezéssel kapcsolatos ügyek.

S: Személyzeti ügyek

- a közszolgálati jogviszony létesítésével és megszűnésével kapcsolatos ügyek,
- fegyelmi és kártérítési felelősséggel kapcsolatos ügyek,
- közszolgálati nyilvántartás.

X: Honvédelmi ügyek

- katonakötelesek nyilvántartása.

