



Humánszolgáltató Központ

IRATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

A köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény 10.§ (1) bekezdése c) pontjában kapott felhatalmazás alapján – a Magyar Nemzeti Levéltár Tolna Megyei Levéltárral és a Tolna Megyei Kormányhivatallal egyetértésben – kiadom Szekszárd Megyei Jogú Város Humánszolgáltató Központ Iratkezelési Szabályzatát.

I. Az iratkezelés szabályozása, felügyelete, rendszerezése

1.1. Az Iratkezelési Szabályzat a köziratok biztonságos őrzésének módját, rendszerezését, nyilvántartását, segédletekkel való ellátását, irattározását, selejtezését és levéltárba történő átadását szabályozza.

1.2. Az iratkezelés felügyelete:

Az iratkezelés felügyeletét a Humánszolgáltató Központ (továbbiakban HSZK) igazgatója, a Családsegítő és Gyermejkölési Központ (továbbiakban CSGYJK), a Család- és Gyermejkölési Szolgálat (továbbiakban CSGYJSZ) szakmai vezetői, illetve az egyéb szervezeti egységek vezetői látják el. Személyükben felelősek azért, hogy a biztonságos iratkezelés személyi, dologi feltételei és eszközei rendelkezésre álljanak.

Minden év júniusának utolsó hetében kötelesek ellenőrizni az iratkezelési szabályzat végrehajtását, kötelesek intézkedni a szabálytalanságok megszüntetéséről, illetve szükség esetén a szabályzat módosítását kezdeményezni.

1.3. Az iratkezelés rendszere:

Az intézmény szervezeti egységeinek iratait a HSZK adminisztrátora, a CSGYJK szociális asszisztensei kezeli. A papíralapú ügyirat fizikai együttkezelése az előadói ívben történik. Az előadói ívben a kezdő irat a legelső, a legmagasabb alszámú irat vagy kiadványtervezet a legfelső. Az előadói ívet az iktatást végző iratkezelő nyitja meg.

II. A küldemények átvétele, ellenőrzése, érkeztetése

2.1. A küldemények beérkezésének módja:

- Postai úton
- Hivatali kézbesítéssel (futár, tértivevény)
- E-mail-en
- Ügyfél által személyesen benyújtva

2.2. A küldemény átvétele:

A küldemény átvételére a HSZK igazgatója, szakmai egységek vezetője, egyéb esetben az a munkatárs, aki postai küldemény átvételével kapcsolatos engedéllyel rendelkezik. A névre szóló küldeményt a címzett vagy meghatalmazottja veheti át.



Humánszolgáltató Központ

2.3. A küldemény ellenőrzése átvételkor:

A küldeményt az átvevő személy köteles ellenőrizni:

- Az átvétel jogosságát a cím alapján
- Az iratot tartalmazó boríték, csomagolás sértetlenségét

2.4. A küldeményt az átvétel napján, de legkésőbb az átvételt követő első munkanapon át kell adni a postabontásra jogosult személynek.

Kliensek esetében, törekedni kell, hogy a küldemény az átvételt követően az első lehetséges alkalommal átadásra kerüljön a postabontásra jogosult személynek.

2.5. Sérült küldeményt „felbontva”, illetőleg „sérülten érkezett” záradék rávezetésével, a borítékon jelezni kell. Ilyen esetben a küldemény tartalmának hiánytalanságát ellenőrizni kell, erről jegyzőkönyvet kell készíteni.

2.6. Téves címzés és helytelen kézbesítés esetén a küldeményt felbontatlanul, azonnal továbbítani kell a címzetthez, vagy vissza kell juttatni a postához.

2.7. Küldemények bontásakor ellenőrizni kell, hogy az iraton feltüntetett valamennyi melléklet megtalálható-e. Ha hiányos, az irathiányt a bontásra jogosult személy az iktatókönyvben jelzi. A feladónál intézkedik a hiány pótlásáról.

2.8. Beérkezett küldeményeket érkeztetni kell a 335/2005. Kormányrendelet 34.§ (1) értelmében, kivéve, ha a közfeladatot ellátó szerv a beérkező küldeményeket a beérkezés időpontjával egyidejűleg beiktatja (34.§-(4)).

Bizonyos dokumentumok nem kerülnek iktatásba (tananyag, tájékoztatók, pénzügyi bizonylatok, számlák, nyilvántartások) ezen iratok esetében elengedhetetlen az érkeztetés, mert itt nem lép életbe a Kormányrendelet 34.§.(4) bekezdés előírása.

III. Iktatás

Az intézményhez érkező, vagy ott keletkező iratokat iktatással kell nyilvántartani.

3.1. A Családok Átmeneti Otthona, Községi Pszichiátriai Ellátás és a Hajléktalansegítő Szolgálat iratait a Humánszolgáltató Központ adminisztrátora iktatja, és másodpéldányt küld belőlük a részintézmény számára, a lakók intézményi jogviszonyával kapcsolatban keletkezett minden iratról.

Ezek a következők:

- beköltözés engedélyezése,
- megállapodás a lakókkal,
- megállapodás felbontása,
- intézményi jogviszony létesítése,



Humánszolgáltató Központ

- intézményi jogviszony megszűnése,
- értesítés beköltözésről,
- értesítés kiköltözésről,
- írásbeli figyelmeztetés,
- tájékoztatás kérése,
- a részintézmény ellenőrzésével kapcsolatos iratok, levelek.

3.2. Az iktatás módja:

Az iktatás minden szervezeti egységnél iktatókönyvbe történik, melybe kézzel vezetik be az irat adatait. Ezzel egyezően, és egyidejűleg a nyilvántartó bélyegzőlenyomatát elhelyezik az iraton, és rovatait kitöltve, az iratot előadói ívben helyezik el.

Az iktatás alszámokkal tagolt sorszámos rendszerben történik. Az előadói íveket év végén emelkedő sorszám szerint szalagos irományfedélben kell elhelyezni, az iktatókönyvvel együtt kell kezelni.

3.3.A kezelő az iratokat a beérkezés napján, de legkésőbb az azt követő munkanapon iktatja be. Az irat iktatása előtt meg kell állapítani, hogy van-e előirata. Ha van, úgy azt a kezelőnek a mutató könyvből vissza kell keresnie.

3.4. Az iktató könyv:

A Családsegítő és Gyermekjóléti Központban és a Humánszolgáltató Központban minden naptári év kezdetén újonnan nyitott, hitelesített, oldalszámozott iktatókönyvet kell használni. Az év utolsó munkanapján az iktatásra felhasznált utolsó számot követően aláhúzással, az iktatás utolsó számának feltüntetésével, keltezéssel, aláírással és az intézmény bélyegzőjének lenyomatával le kell zárni a tárgyévi bejegyzéseket.

3.5. Az iktatókönyvben sorszámot üresen hagyni, a felhasznált lapokat összeragasztani, a bejegyzett adatokat olvashatatlaná tenni tilos. Helyesbítést úgy végezhetünk, hogy a téves adatot egy vonallal áthúzzuk, de a szövegnek olvashatónak kell maradnia. A javítást dátummal és kézjeggyel kell hitelesíteni.

3.6. Az iktatókönyvet az év utolsó munkanapján az iktatásra felhasznált utolsó számot követően aláhúzással, az iktatás utolsó számának feltüntetésével, keltezéssel, aláírással és az intézmény bélyegzőjének lenyomatával le kell zárni.

3.7. Iktatási adatok:

Az iktatókönyvben és az előadói ívben az alábbiakat kell feltüntetni: / értelem szerűen/

- Iktatószám
- Dátum (érkezés, irattárba helyezés ideje)
- Irat küldője
- Irat tárgya
- Ügyintéző neve
- Kezelési feljegyzések (ügyfél neve, intézmény, stb.)



Humánszolgáltató Központ

- Irattári tételszám.

3.8. Iktatószám:

Az iktatást minden évben egyes számmal kell kezdeni.

Az iktatószám első része a sorszám. Ha alszám van, akkor azt kötőjellel kötjük hozzá /pl.:173-14 /. Utolsóként az évszám következik.

3.9. Az iktatóbélyegző adatai:

- Intézmény neve
- Iktatószám
- Iktatás dátuma
- Érkezés dátuma
- Előadó neve
- Mellékletek száma
- Tárgy

3.10. Nem kell iktatni, de érkeztetni kell:

- Tananyagot
- Tájékoztatókat, a nem elfogadott meghívókat
- Pénzügyi bizonylatokat, számlákat
- Nyilvántartásokat
- egyéb 50 oldalnál nagyobb dokumentumokat

3.11. Mutató könyv:

Az iktatásban már szereplő ügyek, esetek, személyek, okiratok abc rendben történő nyilvántartására szolgál, melyből az összetartozó adatok visszakereshetők. Minden beérkező irat érkeztetésekor ellenőrizni kell, hogy van e már azt érintő bejegyzés, ha nincs akkor új iktatószámmal be kell jegyezni.

IV. Kiadmányozás

Külső intézményhez kiadmányt csak a Humánszolgáltató Központ Igazgatója, saját illetékességi körében a részegység vezetője aláírásával lehet elküldeni.

A kiadmány csak az illetékes sajátkezű aláírásával hiteles.

4.1. Az iratok továbbítása, postázás:

A kimenő iratokat postafüzetben fel kell jegyezni. A postafüzetben vezetendő adatok:

- Dátum
- Címzett
- Érték
- Küldő
- Küldés módja (posta, futár, térítvevény)

V. Irattárazás

7100 Szekszárd, Vörösmarty utca 5.

tel: 06/74 511 – 475, email cím: humanszekszard@tolna.net



Humánszolgáltató Központ

A hatósági iratanyagot (védelembe vétel) 15 év helyben őrzés után át kell adni az illetékes levéltárnak.

Az egyéb iratanyagot 5 év őrzés után kell selejtezni, megsemmisíteni.

A családgondozók, családsegítők, esetmenedzserek, más szakmai munkatársak által vezetett elektronikus nyilvántartásokat, ügyfelekkel összefüggő dokumentumokat számítógépes adathordozóra mentve, irattárba kell helyezni.

Az intézmény egyéb nyilvántartó könyvei közül a „Forgalmi Naplót” az év utolsó munkanapján le kell zárni és az irattárba kell helyezni.

A fenti dokumentumok megőrzési határideje 10 év. Az elektronikus adathordozókon tárolt dokumentumok, adatok megőrzési ideje 10 év.

Közösségi Pszichiátriai Ellátás szerződés mellékletét képező eredeti dokumentumok vagy azok hitelesített másolatait, valamint az elszámolást és annak alapját képező összes dokumentumot, iratot, számlát, a szerződés megszűnésétől számított 5 évig megőrzi.

Jelenléti ív 2 év.

Szabadságengedély tömb 5 év.

Pályázatok iratanyaga, szerződések 10 év.

5.1. Selejtezés

A selejtezést az intézmény igazgatója rendelheti el, az illetékes szervezeti egység vezetőjének egyetértésével. A lebonyolítást az illetékes szervezeti egység vezetőjének irányításával kell végezni.

A selejtezésről az illetékes levéltárat értesíteni kell.

A selejtezésről jegyzőkönyvet kell felvenni.

A jegyzőkönyv adatai az alábbiak:

- Felvétel helye, ideje
- Selejtezési bizottság tagjai
- Selejtezés tárgya
- Iratok iktatószáma
- Évköre, mennyisége
- Selejtezési bizottság tagjainak aláírása.



Humán szolgáltató Központ

VI. Intézkedések intézmény megszűnésekor

Az intézmény megszüntetése vagy feladatkörének megváltoztatása esetén, a rendelkező köteles intézkedni az irattári anyagok további elhelyezéséről, biztonságos megőrzéséről, kezeléséről és használhatóságáról.

VII. IRATTÁRI TERV

I. Igazgatási és jogi ügyek

1. Alapító okirat /NS*
2. Vezetői értekezlet jegyzőkönyvei /15 év
3. Szervezeti és működési szabályzat és mellékletei /NS*
4. Szakmai pályázat /5 év
5. Éves szakmai beszámolók és jelentések. Éves statisztikai adatszolgáltatások /15 év
6. Évközi statisztikai adatszolgáltatás /5 év
7. Szakmai program /NS*
8. Egyéb bírósági, hatósági, rendőrségi ügyek /15 év
9. Felügyeleti ellenőrzéssel kapcsolatos ügyek iratai /NS*
10. Iktatókönyvek, név- és tárgymutatók /NS*
11. Bélyegzők nyilvántartása /hatályvesztést követő/ 5 év

II. Humánpolitikai és munkaügyek

12. Személyi dossziék anyagai: kinevezés, alkalmazás, átsorolás, áthelyezés, szakmai önéletrajz, a szükséges végzettséget bizonyító dokumentumok, munkaköri leírások, felmentések, felmondások, elbocsátások, a munkaviszony beszámítása, nyugdíjazással kapcsolatos ügyek, gyakornoki megállapodás /50 év
13. Mellék- és másodállás engedélyezése /15 év
14. Fegyelmi és kártérítési ügyek /5 év
15. Kitüntetések, jutalmazások /10 év
16. Képzés és továbbképzési ügyek /5 év
17. Etikai ügyek /15 év
18. Szabadságok engedélyezése /5 év
19. Szociális- és segélyügyek /5 év

III. Szakmai továbbképzési és tudományos ügyek

20. Beiskolázás, képzés, továbbképzés szervezésével kapcsolatos ügyek / lejáratot követően /5 év
21. Tudományos kutatás engedélyezése, tanulmányok, beszámolók /15 év
22. Tudományos szabályzatok, ösztöndíjak ügyei /15 év
23. Esetkonferenciák jegyzőkönyvei /5 év
24. Vizsgálati anyagokkal kapcsolatos szakértői vélemények/NS*



Humán szolgáltató Központ

25. Könyvtári ügyek /10 év

26. Forgalmi naplók, szakmai nyilvántartások, esetleírások, csoportadatok, tanácsadások./15 év

*NS = nem selejtezhető

Függelék:

A szakmai iratanyag kötelező tartalmi elemei

- ügyféllel kötött szolgáltatási elemenként nyilatkozat, melyben az estemenedzser a szolgáltatást igénybe vevő személyt tájékoztatja jogairól és kötelességeiről – együttműködési nyilatkozat,
- esetenapló adatlap, adatfelvételi lapok (T-lap), mely a fontosabb adatokat, eseményeket tartalmazza a gyermekről, valamint családjának tagjairól, gondozás jellegtől függően a gyermekeink védelmében című adatlapok,
- valamennyi írásos megkeresés, az írásos válaszokkal együtt,
- a családok problémáinak rendezése érdekében tartott esetmegbeszélés, esetkonferencia dokumentációja – értesítő levél, írásos emlékeztető,
- családgondozási eseménynapló/esetleírás – mely a családlátogatásokról, konzultációkról és az ügykezelés szempontjából fontos információkról tartalmaz bejegyzéseket,
- esetátadó-lap, amennyiben erre sor kerül,
- irattározás esetén az összegző feljegyzés.

VIII. Záró rendelkezés

(1) Jelen Iratkezelési Szabályzat 2018. október 1. napon lép hatályba.

(2) Hatályát veszti a 2016. augusztus 01. napján kelt Iratkezelési Szabályzat.



Tolácziné Varga Zsuzsanna
Tolácziné Varga Zsuzsanna
HSZK igazgató