BUDAPEST FŐVÁROS
III. KER. ÓBUDA-BÉKÁSMEGYER ÖNKORMÁNYZATA

ÓBUDAI CSALÁDI TANÁCSADÓ ÉS GYERMEKVÉDELMI KÖZPONT

1035 Budapest, Váradi Sándor u. 9-11.

IRATKEZELÉSI SZABÁLYZATA

Hatályos: 2019 február 01.

Tartalomjegyzék

1. A szabályzat hatálya ... 4
2.Az iratkezelés szervezete ... 4
2.1. Az iratkezelési feladatok ellátása ... 4
2.2.Az iratkezelés irányítása ... 4
2.3.Az iratkezelés felügyelete ... 5
2.4. Adatvédelem ... 5
2.6. Az iratkezelésben résztvevő ügyintézők, ügykezelők ... 6
3. Az iratok kezelésének általános követelményei ... 6
3.1. Az iratok rendszerezése ... 6
3.2.Az iratok nyilvántartása és az iratforgalom dokumentálása ... 6
3.3.Az iratkezelés megszervezése ... 7
4. Az iratkezelés folyamata ... 7
4.1. Küldemények átvétele ... 7
4.2.Az átvételre jogosult személyek ... 7
4.3.A küldemény ellenőrzése átvételkor ... 8
4.4. Az átvétel igazolása ... 8
4.5. Sérült küldemény kezelése ... 8
4.6. Gyors elintézést igénylő iratok kezelése ... 9
4.7. Téves címzés és helytelen kézbesítés ... 9
4.8. A küldemény felbontása és érkeztetése ... 9
4.9. A küldemény ellenőrzése bontáskor ... 9
4.10. Pénz, illetve illetékbélyeg és egyéb érték kezelése ... 9
4.11. Az irathoz véglegesen csatolandó dokumentumok ... 10
4.12. Az iratok érkeztetése ... 10
4.13. Iktatás ... 10
4.14. Iktatószám ... 11
4.15. Az ügyirat tárgya ... 11
4.16. Név- és tárgymutató ... 11
4.17. Az iktatókönyv hitelesítése, lezárása ... 11
4.18.Téves iktatás ... 12
4.19. Az iktatás módjai ... 12
4.20. Szignálás ... 12
4.21. Kiadmányozás ... 13
4.22. Aláírás, hitelesítés ... 14
4.23. Iratok továbbítása, postázása (expediálás) ... 14
5. Irattározás, selejtezés ... 14
5.1.Az irattározás ... 14
5.2. Selejtezés, levéltárba adás ... 15
6. Hozzáférés az iratokhoz, az iratok védelme ... 16
6.1.Hozzáférés az iratokhoz ... 16
6.2. Az iratok védelmét célzó utasítások ... 16
7.Irattári terv ... 17
7.1.Az irattári terv kiadásra, módosításra történő előkészítése ... 17
7.2.Az irattári tételek kialakítása ... 17
8.Intézkedések az Intézmény feladatkörének megváltozása, munkakör átadása esetén ... 17
9.Adatkezelés, adatvédelem, iratbetekintés, -másolás ... 18
9.1.Adatkezelés ... 18
9.2. Iratbetekintési, iratmásolási jog ... 18
10. Értelmező rendelkezések ... 19
1. sz. melléklet ... 23

2. sz. melléklet 24
3. sz. melléklet 25
4. sz. melléklet 26
5. sz. melléklet 27
6. sz. melléklet 28
7. sz. melléklet 29

Iratkezelési szabályzat

A köziratrokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény, valamint a közfeladatokat ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005.(XII.29.) Kormányrendelet alapján az Intézmény iratkezelési szabályzatát az alábbiak szerint határozom meg.

A gazdálkodás során keletkező pénzügyi bizonylatok, számlák, a költségvetési beszámoló, valamint az azt alátámasztó dokumentumok, nyilvántartások tekintetében a számviteli bizonylatokról szóló rendelkezéseket kell figyelembe venni (2000. évi C. tv.).

A Család- és Gyermekjóléti Szolgálat, valamint a Család- és Gyermekjóléti Központ (továbbiakban: Intézmény) nem hatóság, így az Intézmény eljárása során az általános közigazgatási rendtartásról szóló 2016. évi CL. törvény nem alkalmazható, az erre vonatkozó rendelkezéseket az Intézmény ezen Szabályzaton belül rögzíti.

1. A szabályzat hatálya

A szabályzat az Intézmény iratkezelésének rendjét határozza meg. A szabályzat hatálya az intézmény dolgozóira, továbbá az Intézmény által kezelt iratokra terjed ki.
A szabályzat az intézménybe érkezett vagy az intézményen belül keletkezett iratok kezelésének rendjét határozza meg.

2.Az iratkezelés szervezete

2.1. Az iratkezelési feladatok ellátása

Az iratkezelési feladatok ellátása a következő szervezeti keretek között történik:

a) az iratkezelés feladatok, tevékenység irányítója az intézményvezető
b) az iratkezelés felügyeletét az intézményvezető látja el
c) az iratkezelési feladatok központilag kerülnek ellátásra
d) az iratkezeléssel kapcsolatos egyes tevékenységeket, kezelési feladatokat az érintett munkavállalók végzik.

2.2.Az iratkezelés irányítása

Az intézményvezető az iratkezeléssel kapcsolatban felelős:

- az iratkezelési szabályzat elkészítéséért,
- az iratkezelési szabályzat rendszeres szükség szerinti, de legalább évenkénti (az irattári terv évenkénti) felülvizsgálatáért,
- az iratkezelési szabályzatban foglaltak végrehajtásáért és végrehajtatásáért,
- a szervezeti, működési és ügyrendi szabályok, az alkalmazott informatikai eszközök és eljárások, valamint az irattári tervek és iratkezelési előírások folyamatos összhangjáért, az iratok szakszerű és biztonságos megőrzésére alkalmas irattár kialakításáért és működtetéséért,
- az iratkezeléshez szükséges egyéb tárgyi, technikai és személyi feltételek biztosításáért, felügyeletéért,
- az iratkezelés olyan megszervezéséért, hogy az Intézményhez érkezett, ott keletkező, illetve

onnan továbbított irat:

- azonosítható, fellelési helye, útja követhető, ellenőrizhető és visszakereshető legyen;
- tartalma csak az arra jogosultak számára legyen megismerhető;
- szakszerű kezeléséhez, nyilvántartásához, kézbesítéséhez, védelméhez megfelelő feltételek biztosítva legyenek;
- a beérkezett iratok megváltoztathatatlansága biztosítva legyen;
- a rendszeres selejtezés elvégzésével az irattári iratanyag felesleges felhalmozódása megelőzhető, a maradandó értékű iratok megőrzése biztosított legyen.

2.3.Az iratkezelés felügyelete

Az iratkezelés felügyeletét az SZMSZ-ben meghatározottak szerint az intézményvezető látja el. Az iratkezelési szabályzatban foglaltak végrehajtásáért, a szervezeti, működési és ügyrendi szabályok, az alkalmazott informatikai eszközök és eljárások, valamint az irattári tervek és iratkezelési előírások folyamatos összhangjáért, az iratok szakszerű és biztonságos megőrzésére alkalmas irattár kialakításáért és működtetéséért, továbbá az iratkezeléshez szükséges egyéb tárgyi, technikai és személyi feltételek biztosításáért, felügyeletéért az intézményvezető felelős.
Az intézményvezető felügyeleti jogkörét akadályoztatása esetén az *1.sz. mellékletben* meghatározott személyre ruházhatja át.

Az intézményvezető, mint az iratkezelés felügyeletét ellátó vezető gondoskodik:

- az iratkezelési szabályzat végrehajtásának rendszeres ellenőrzéséről, intézkedik a szabálytalanságok megszüntetéséről, szükség esetén kezdeményezi a szabályzat módosítását;
- az iratkezelést végző, vagy azért felelős személyek szakmai képzéséről, továbbképzésről;
- az iratkezelési segédeszközök, az iratkezeléshez szükséges tárgyi feltételek (iktatókönyv, név- és tárgymutató, kézbesítőkönyv, iratminták és formanyomtatványok, számítástechnikai programok, adathordozók stb.) biztosításáról;
- a hivatalos és személyes elektronikus postafiókok szabályozott működéséről;
- az egyéb jogszabályokban meghatározott iratkezelést érintő feladatokról.

2.4. Adatvédelem

Az intézményvezető, illetve tevékenységi körében iratkezelési feladatokat ellátó intézményi dolgozó feladata, hogy védje az adatokat

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

2.5. A központi iktató

Az Intézményben az iratkezelés központilag, egyetlen szervezeti egység/személy (a továbbiakban: iktató) feladataként kerül megszervezésre.
A központi iratkezelést az intézmény szervezeti tagozódása, valamint az iratforgalom indokolja.

2.6. Az iratkezelésben résztvevő ügyintézők, ügykezelők

Az iratkezelésben résztvevő iktató, ügyintézők, (szociális asszisztens) ügykezelők és egyéb iratkezelő személyek feladata, hogy

a) tevékenységüket a jelent iratkezelési szabályzatban foglaltak betartásával végezzék,
b) az iratok és az adatok védelme
   - a jogosulatlan hozzáférés,
   - a megváltoztatás,
   - a továbbítás,
   - a nyilvánosságra hozatal,
   - a törlés,
   - a megsemmisítés, valamint
   - a megsemmisülés és
   - sérülés ellen.

3. Az iratok kezelésének általános követelményei

3.1. Az iratok rendszerezése

Az Intézménynél – az ügyek intézésének áttekinthetőségének érdekében – az azonos ügyre, egy adott tárgyra vonatkozó iratokat egy irategységként (esetdokumentáció), ügyiratként kell kezelni.
A több fázisban intézett ügyek egyes fázisaiban keletkezett iratok ügyiraton belüli irategységnek, ügyiratdarabnak (ügydarabnak) minősülnek.

A papíralapú ügyirat fizikai együttkezelése az ügyirat aktájában történik akként, hogy a kezdőirat a legalsó, azt követően pedig érkezési sorrendben kerülnek elhelyezésre az iratok az aktában.

Az ügyiratokat, valamint az Intézmény irattári anyagába tartozó egyéb más iratokat – még irattárba helyezésük előtt – az irattári tervben meghatározott irattári tételekbe, a tárgyi alapon, indokolt esetben iratfajta alapján kialakított irattári egységekbe kell besorolni.

Az ügyvitelhez már nem szükséges, irattározási utasítással ellátott ügyiratokat az irattárban, az irattári tételszám szerinti rendszerben kell elhelyezni.

3.2.Az iratok nyilvántartása és az iratforgalom dokumentálása

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

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

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

- ki,
- mikor,
- kinek

továbbította vagy adta át az iratot.

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

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

Az iratkezelési folyamat szereplőit (iktató, szignáló, kiadmányozó, ügyintéző, iratkezelő)
- az Intézmény megszűnése, átszervezése illetve
- személyi változás esetén

a kezelésükben lévő iratokkal a nyilvántartások alapján tételesen el kell számoltatni, arról átadás-átvételi jegyzőkönyvet kell felvenni és gondoskodni kell az iratok további kezeléséről.

3.3.Az iratkezelés megszervezése

Az Intézményben az intézményvezető az iktatást központilag szervezi meg.
Az elintézett ügyek (lezárt esetek) iratait irattárban helyezik el.

4. Az iratkezelés folyamata

Az iratkezelés folyamatába különösen a következő tevékenységek tartoznak bele:
- küldemények átvétele,
- küldemények felbontása és érkeztetése,
- iktatás,
- szignálás,
- kiadmányozás,
- expediálás,
- irattárazás,
- selejtezés,
- levéltárba adás.

4.1. Küldemények átvétele

Az Intézményhez érkezett küldemények jellemzően a következők lehetnek:
- levél,
- e-mail,
- fax,
- postai csomag,
- postai utánvételes csomag,
- csomagküldő szolgálattól érkezett csomag,
- csomagküldő szolgálattól érkezett utánvételes csomag.

A küldemények érkezhetnek:
- postai úton (levél, csomag, utánvételes csomag),
- csomagküldő szolgálattal, futárszolgálattal (levelek, csomagok, utánvételes csomagok),
- kommunikációs eszközök segítségével (fax, e-mail),
- közvetlenül, személyesen az ügyféltől (levél, egyéb irat).

4.2.Az átvételre jogosult személyek

Az Intézményhez érkezett küldeményeket – a minősített iratok kivételével – az SZMSZ-ben meghatározottak alapján, a következő személyek jogosultak átvenni:
- a címzett, vagy az általa megbízott személy – valamennyi küldemény vonatkozásában,

- az intézményvezető, vagy az általa megbízott személy – valamennyi küldemény vonatkozásában,
- a postai meghatalmazással rendelkező személy – a postai küldemények vonatkozásában,
- az ügyintéző, ügykezelő – ha az iratot közvetlenül neki adják át, számára juttatják el.

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

4.3.A küldemény ellenőrzése átvételkor

A küldeményt átvevő személy köteles ellenőrizni:
- a címzés alapján a küldemény átvételére való jogosultságát,
- a kézbesítő okmányon és a küldeményen lévő azonosítási jel megegyezőségét,
- az iratot tartalmazó zárt boríték, illetve egyéb csomagolás sértetlenségét.

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

Az átvevő köteles gondoskodni az egyéb jogszabályban vagy az intézmény belső szabályzatában előírt biztonsági követelmények szerinti feladatok elvégzéséről.

4.4. Az átvétel igazolása

Az átvétel igazolása a küldemény jellegétől függően változhat.

A papír alapú iratok esetében az átvevő a kézbesítőokmányon az átvételt
- olvasható aláírásával és
- az átvétel dátumának feltüntetésével

ismeri el.

Az „azonnal" és „sürgős" jelzésű küldemények átvételi idejét **óra, perc pontossággal** kell megjelölni, amit a kézbesítőokmányon kívül az átvett küldeményen is rögzíteni kell.

Tértivevényes küldemények esetén az átvevő gondoskodik a tértivevény visszajuttatásáról a feladóhoz. Amennyiben iktatásra nem jogosult személy vagy szervezet egység veszi át az iratot, úgy azt köteles haladéktalanul, de legkésőbb az érkezést követő első munkanap kezdetén az iktatónak iktatásra átadni.

Ha az ügyfél az iratot személyesen vagy képviselő útján nyújtja be, kérésére az átvételt – átvételi elismervénnyel – igazolni kell.

4.5. Sérült küldemény kezelése

Sérült küldemény átvétele esetén a sérülés tényét az átvételi okmányon jelölni kell, és a küldemény tartalmát külön jegyzékben fel kell tüntetni. A megállapíthatóan hiányzó iratokról vagy mellékletekről a küldő szervet, személyt értesíteni kell.

A csomagküldő szolgálattól érkezett sérült csomagot, utánvételes csomagot nem szabad átvenni. A sérülten érkezés tényéről tájékoztatni kell a csomag megrendelőjét.

4.6. Gyors elintézést igénylő iratok kezelése

A gyors elintézést igénylő („azonnal" vagy „sürgős" jelzésű) küldeményt
- azonnal továbbítani kell a címzetthez, illetőleg
- a szignálásra jogosultnak soron kívül be kell mutatni.

4.7. Téves címzés és helytelen kézbesítés

Téves címzés vagy helytelen kézbesítés esetén a küldeményt azonnal továbbítani kell a címzetthez, vagy ha ez nem lehetséges, vissza kell küldeni a feladónak. Amennyiben a feladó nem állapítható meg, a küldeményt irattárazni és az irattári tervben meghatározott idő után selejtezni kell.

4.8. A küldemény felbontása és érkeztetése

Az Intézményhez érkezett valamennyi küldeményt – kivéve minősített iratokat, illetve azokat, amelyeket felbontás nélkül kell továbbítani – a következő személyek bonthatják fel:
- az SZMSZ-ben meghatározottak szerint az a munkatárs, akinek munkaköri leírása tartalmazza az iktatás feladatát. (*2.sz. mellékletben* meghatározott személyek.)

A faxon érkezett irat esetében először gondoskodni kell az információkat tartósan őrző másolat készítéséről. A faxon érkezett irat kezelésére az általános rendelkezések az irányadók.
Az e-mailen érkezett irat esetében először gondoskodni kell az információkat tartósan őrző másolat készítéséről. Az e-mail-en érkezett irat kezelésére az általános rendelkezések az irányadók.

Felbontás nélkül, dokumentáltan a címzetthez kell továbbítani
a) az „s.k." felbontásra szóló, valamint
b) azon küldeményeket, amelyeknél ezt az arra jogosult személy elrendelte.

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

A küldemények téves felbontásakor
- a felbontó az átvétel és felbontás tényét a dátum megjelölésével, jegyzőkönyvben dokumentáltan köteles rögzíteni, majd
- gondoskodnia kell a küldemény címzetthez való eljuttatásáról.

4.9. A küldemény ellenőrzése bontáskor

A küldemény felbontásakor ellenőrizni kell az iraton, illetve a borítékon jelzett melléklet(ek) meglétét és olvashatóságát.
Az esetlegesen felmerülő problémák esetén
- a probléma tényét rögzíteni kell,
- a problémáról tájékoztatni kell a küldőt.

Irathiány esetén az irathiány tényét jegyzőkönyvben, illetve az iraton vagy az előadói íven kell rögzíteni. (Jegyzőkönyv felvétele esetén annak egy példányát a küldeményhez kell mellékelni.)

4.10. Pénz, illetve illetékbélyeg és egyéb érték kezelése

Ha a felbontás alkalmával kiderül, hogy a küldemény pénzt vagy egyéb értéket tartalmaz, a felbontó

- az összeget, illetőleg a küldemény értékét köteles az iratokon vagy feljegyzés formájában az irathoz csatoltan feltüntetni, és
- a pénzt, illetékbélyeget és egyéb értéket – elismervény ellenében – a pénzkezeléssel megbízott dolgozónak átadni. Az átvételi elismervényt az irathoz kell csatolni.

4.11. Az irathoz véglegesen csatolandó dokumentumok

A küldemény borítékját, a küldemény egyéb információhordozóját véglegesen az ügyirathoz kell csatolni, ha:

- az ügyirat benyújtásának időpontjához jogkövetkezmény fűződik,
- a beküldő nevét vagy pontos címét csak a borítékról lehet megállapítani,
- a küldemény hiányosan vagy sérülten érkezett meg,
- bűncselekmény vagy szabálysértés gyanúja merül fel.

4.12. Az iratok érkeztetése

Minden beérkezett küldeményt a beérkezés időpontjában érkeztetni kell, kivéve az alábbiakat:

- könyvek, tananyagok;
- reklámanyagok, tájékoztatók;
- meghívók;
- bemutatásra vagy jóváhagyás céljából visszavárólag érkezett iratok;
- pénzügyi bizonylatok, számlák;
- munkaügyi nyilvántartások;
- anyagkezeléssel kapcsolatos nyilvántartások;
- közlönyök, sajtótermékek;
- visszaérkezett tértivevények.

A küldemények szétosztása és érkeztető bélyegzővel való ellátása az iktató munkahelyén, az iktatóban történik.
A küldemények közül a postabontóban csak azokat kell felbontani, amelyekről a címzett nem állapítható meg.

Az érkeztetési nyilvántartás minimális an az alábbi adatokat tartalmazza:

- a küldő neve,
- a beérkezés időpontja,
- könyvelt postai küldeménynél a küldemény postai azonosítója (különösen kód, ragszám),
- az intézmény által képzett, folyamatos sorszámot és az évszámot tartalmazó érkeztetési azonosító.

Nem kell érkeztetni abban az esetben, ha az intézmény a beérkező küldeményt a beérkezés időpontjával egyidejűleg beiktatja. Automatikus iktatás alkalmazása esetén az érkeztetés és az iktatás a beérkezés időpontjával egyidejűleg is megtörténhet.

4.13. Iktatás

Az iktatókönyvnek kötelezően kell tartalmaznia az alábbi adatokat:

- iktatószám;
- iktatás időpontja;
- küldemény érkezésének időpontja, módja, érkeztető száma;
- küldemény elküldésének időpontja, módja;
- küldemény adathordozójának típusa (papír alapú, elektronikus), adathordozója;

- küldő, címzett adatai (név, cím);
- érkezett irat iktatószáma, hivatkozási szám (idegen szám);
- mellékletek száma;
- ügyintéző szervezeti egység és az ügyintéző megnevezése;
- irat tárgya;
- elő- és utóiratok iktatószáma;
- kezelési feljegyzések;
- ügyintézés határideje, és elintézés időpontja;
- irattári tételszám;
- irattárba helyezés időpontja.

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

4.14. Iktatószám

Az iratot el kell látni iktatószámmal és az irat egyéb azonosító adataival.
Az iktatást minden évben 1. sorszámmal kell kezdeni és egy iktatókönyvön belül az iktatószámokat folyamatos sorszámos rendszerben kell kiadni.
Az ügyirathoz tartozó minden egyes iratot külön iktatószámmal kell ellátni.

Az iktatószámnak tartalmaznia kell:
- az iktatási számot,
- a szervezeti egység azonosítót,
- az iktatószám kiadásának évét.

4.15. Az ügyirat tárgya

Az ügyirat tárgyát – illetőleg az annak megállapítására alkalmas rövidített változatot – az iktatókönyv „tárgy" rovatába be kell írni.
A tárgyat csak egyszer, az ügyirathoz tartozó első irat nyilvántartásba vétele alkalmával kell beírni, kivéve, ha az – az irat tartalmát nem érintően – lényegesen megváltozott, ebben az esetben az új tárgyat úgy kell bevezetni, hogy az eredeti tárgy is felismerhető maradjon.

4.16. Név- és tárgymutató

Az ügyirat tárgya, illetőleg a kliens neve és azonosító adatai alapján névmutatót kell vezetni (kliensnyilvántartás). Mutatózni az iktatás napján, de legkésőbb az azt követő munkanapon kell.

4.17. Az iktatókönyv hitelesítése, lezárása

Iktatás céljára évente megnyitott, hitelesített iktatókönyvet kell használni.

A hitelesítést a fedőlapra kell rávezetni a következő szöveggel:

„Az iktatókönyv …….. számozott oldalt tartalmaz."

A hitelesítést keltezéssel, az intézményvezető aláírásával és az intézmény bélyegző lenyomatával kell ellátni.

Az iktatókönyvet annak beteltekor, illetőleg az év utolsó munkanapján, az utolsó irat iktatása után le kell zárni és az alábbi záradékkal kell ellátni:

„Lezárva 20.. év …….. hónap …….. napján a …….. nyilvántartási számmal."

A kézi iktatókönyv esetében az iktatásra felhasznált utolsó számot követő aláhúzással kell a zárást elvégezni, majd azt a keltezést követően aláírással, továbbá az intézmény bélyegző lenyomatával hitelesíteni kell.

4.18.Téves iktatás

Téves iktatás esetén a kézi iktatókönyvben a bejegyzést áthúzással kell érvényteleníteni oly módon, hogy az érvénytelenítés ténye – az eredeti bejegyzés olvashatósága mellett – kétségtelen legyen. A tévesen kiadott iktatószám nem használható fel újra.

4.19. Az iktatás módjai

Az intézményben az iktatás kézi iktatással történik.

A kézi iktatás során be kell tartani a jelen szabályzat iktatásra vonatkozó rendelkezéseit.

A kézi iktatókönyvben nem szabad:
- sorszámot üresen hagyni,
- a felhasznált lapokat összeragasztani,
- a bejegyzett adatokat kiradírozni, vagy bármely más módon olvashatatlanná tenni.

Ha helyesbítés szükséges, a téves adatot vagy számot egy vonallal úgy kell áthúzni, hogy az eredeti feljegyzés olvasható maradjon. A javítást keltezéssel és kézjeggyel kell igazolni.

4.20. Szignálás

Az irat bemutatása szignálás céljából

Az iratkezelő az érkezett iratot – az ügyintéző kijelölése (szignálás) végett – köteles az irat szignálására jogosult személynek iratonként (ha szükséges) újonnan nyitott és kitöltött előadói ívbe helyezve bemutatni, aki kijelöli az ügyintézést végző személyt (szignálás).

Az irat szignálására jogosult:
- az intézményvezető, valamint
- a *3.sz. mellékletben* meghatározott – az intézményvezető által megbízott – személy(ek).

A szignálásra jogosult személy
- kijelöli az ügyintézőt,
- közli az elintézéssel kapcsolatos esetleges külön utasításait, pl.:
  - tárgy meghatározás,
  - feladatok,
  - határidő,

- sürgősségi fok stb.

A szignáló a feladatát a szignálás idejének megjelölésével végzi el.

Iktatás szignálás nélkül

Az iratot szignálás nélkül is lehet iktatni a következő esetekben:
a) Az iratot – az *4.sz.mellékletben* meghatározott ügykörökben – szignálás nélkül ahhoz az ügyintézőhöz kell továbbítani, aki illetékes az ügyben eljárni, az iratkezelési feljegyzést megtenni. Az ügyintézők nevét szintén az *4.sz. melléklet* tartalmazza.
b) Azt az iratot, amelynek iktatott előzménye van, vagy ha az ügy, ügycsoport feldolgozására illetékes szervezeti egység mér korábban ki volt jelölve, közvetlenül a szervezeti egységhez kell továbbítani.

Az iktató az irat eredeti példányát továbbítja az illetékes ügyintézőhöz.

4.21. Kiadmányozás

A kiadmányozási jog magában foglalja az Intézmény feladatkörével összefüggő
- döntések (levelezések, javaslatok, vélemények) kialakításának;
- az érdemi döntés meghozatalának; valamint
- az ügyirat irattárba helyezésének jogosultságát.

Külső szervhez vagy személyhez küldendő iratot kiadmányként csak az intézményvezető nevében lehet kiadni. Az intézményvezető nevében helyettesként az intézményvezető-helyettes és a szakmai vezetők írhatnak alá oly módon, hogy az intézményvezető neve mellett a „h" megjelölést feltüntetik. A kiadmány tartalmáért és formájáért az aláíró személy (kiadmányozó) felelős.

Nem minősül kiadmánynak az elektronikus visszaigazolás, a fizetési azonosítóról és az iktatószámról szóló elektronikus tájékoztatás, valamint az Iratkezelési Szabályzatban meghatározott egyéb dokumentum.

Nem minősülnek kiadmánynak továbbá az Intézmény működése során az ügyfelek ügyintézését és joggyakorlását, kötelezettségteljesítését segítő tájékoztatók, melyek közvetlen jogot és kötelezettséget nem keletkeztetnek, csupán általános jellegű információt szolgáltatnak.

Kiadmánynak minősülnek különösen:
- az Intézményből kimenő, valamint a szervezeti egységek közötti iratok és hivatalos feljegyzések;
- a közalkalmazottak és munkavállalók részére kiadott hivatalos iratok.

Külső szervhez vagy személyhez kiadmányt csak hitelesen lehet továbbítani.

Az államtitoknak minősülő iratok kezelésére az Intézményvezető által megjelölt személyek jogosultak.

Általános kiadmányozási joga az Intézményvezetőnek van, aki jogosult dönteni e kiadmányozási jog átadásáról (delegálásáról). Az átadott kiadmányozási jog tovább nem delegálható.

4.22. Aláírás, hitelesítés

Jogszabály eltérő rendelkezése hiányában az irat akkor hiteles kiadmány, ha

- azt a kiadmányozási joggal rendelkező személy saját kezűleg aláírja, és aláírása mellett az Intézmény, illetőleg a szervezeti egység hivatalos bélyegző-lenyomata szerepel;
- a kiadmányozó neve mellett az „s. k." jelzés szerepel, a hitelesítésre felhatalmazott személy azt aláírásával igazolja, továbbá az aláírása mellett az Intézmény, illetőleg a szervezeti egység hivatalos bélyegző-lenyomata szerepel;
- a közigazgatási hatóság a közigazgatási felhasználásra vonatkozó követelményeknek megfelelő elektronikus aláírással látta el;
- a bíró, az igazságügyi alkalmazott, a bírósági végrehajtó, a közjegyző a külön jogszabályban meghatározott követelményeknek megfelelő elektronikus aláírással látta el, vagy
- a hivatalos iratok elektronikus kézbesítéséről és az elektronikus tértivevényről szóló törvényben meghatározottak szerint elektronikus közokiratnak minősül, és az elküldését igazoló visszaigazolás rendelkezésre áll.

Nyomdai sokszorosítás esetén elegendő

- a kiadmányozó neve mellett az „s. k." jelzés, és a kiadmányozó szerv bélyegző-lenyomata, vagy
- a kiadmányozó alakhű aláírás-mintája és a kiadmányozó szerv bélyegző-lenyomata.

Bélyegző, mint hitelesítési eszköz

A kiadmányozáshoz használt bélyegzőkről, érvényes aláírás-bélyegzőkről és a hivatalos célra felhasználható elektronikus aláírásokról nyilvántartást kell vezetni.

4.23. Iratok továbbítása, postázása (expediálás)

Az iratkezelőnek ellenőriznie kell, hogy

- az aláírt, illetőleg hitelesített és bélyegzőlenyomattal ellátott leveleken végrehajtottak-e minden kiadói utasítást,
- a mellékleteket csatolták-e.

Az ellenőrzést követően dokumentálni kell a nyilvántartással, továbbítással kapcsolatos információkat.

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

5. Irattározás, selejtezés

5.1.Az irattározás

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

A központi irattár gondoskodik a maradandó értékű iratok levéltári átadásáról, a selejtezés vagy levéltárba adás előtti, valamint a maradandó értékű nem selejtezhető és levéltárba nem adott iratok, továbbá a helyben maradó iratok őrzéséről.

A központi irattárba helyezés előtti feladatok

Irattárba helyezés előtt az asszisztens

- az ügyirathoz – ha eddig nem történt meg – hozzá kell rendelnie (papír alapú irat esetén rávezetnie) az irattári tételszámot, és meg kell vizsgálnia, hogy az előírt kezelési és kiadási utasítások teljesültek-e,
- ki kell emelnie az ügyiratból a feleslegessé vált munkapéldányokat, illetve másolatokat, és a selejtezési eljárás mellőzésével meg kell semmisíteni azokat, ezt követően
- be kell vezetnie az iktatókönyv megfelelő rovatába az irattárba helyezés időpontját, és el kell helyeznie az irattári tételszámnak megfelelő gyűjtőbe.

Az irattárba helyezés alkalmával az ~~ügykezelő~~ asszisztens köteles ellenőrizni, hogy az ügykezelés szabályainak eleget tettek-e. Amennyiben az ~~ügykezelő~~ asszisztens hiányosságot észlel az iraton, visszaadja az ügyintézőnek, aki gondoskodik annak javításáról. Ezt követően az iktatókönyv megfelelő rovatába be kell vezetni az irattárba helyezés időpontját.

A központi irattárba csak lezárt évfolyamú, segédkönyvekkel ellátott ügyiratok adhatók le.

Iratkölcsönzés az irattárból

Az Intézmény dolgozói az érvényes Szervezeti és Működési Szabályzatban rögzített jogosultságuk alapján az irattárból hivatalos használatra kölcsönözhetnek iratokat (régi eset újrafelvétele esetén a számítógépes programban az újraindítást – azzal egyidejűleg változás esetén az esetfelelőst – rögzíteni kell).

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

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

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

5.2. Selejtezés, levéltárba adás

Selejtezési bizottság

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

Selejtezési jegyzőkönyv

Az iratselejtezésről a selejtezési bizottság tagjai által aláírt, és az Intézmény körbélyegzőjének lenyomatával ellátott selejtezési jegyzőkönyvet kell készíteni, a Budapest Főváros Levéltára részére kell továbbítani a selejtezés engedélyezése céljából.

A selejtezési jegyzőkönyvet legalább 4 példányban kell készíteni az *5. sz. melléklet* szerint, melyből:

- 1 pld. a selejtezési bizottságé,
- 2 pld. a levéltáré,

- 1 pld. irattár.

A selejtezés végrehajtása, a megsemmisítés módja

Selejtezést végrehajtani csak a levéltár által – engedélyezési záradékkal ellátva – visszaküldött selejtezési jegyzőkönyv alapján lehet.
A selejtezés időpontját a nyilvántartás megfelelő rovatába be kell vezetni.

A papír alapú iratok selejtezése, megsemmisítése az intézményvezető utasításának megfelelően, iratmegsemmisítővel történik. A megsemmisítés tényéről a jegyzőt írásban értesíteni kell.

Levéltárba adás

A levéltár számára átadandó iratokat – az ügyviteli segédletekkel együtt – az átadó költségére, az irattári terv szerint, átadás-átvételi jegyzőkönyv kíséretében, annak mellékletét képező átadási egység szerint (doboz, csomag stb.) tételjegyzékkel együtt, teljes, lezárt évfolyamban, kell átadni.
A visszatartott iratokról külön jegyzéket kell készíteni.

6. Hozzáférés az iratokhoz, az iratok védelme

6.1.Hozzáférés az iratokhoz

Az intézmény által kezelt iratok esetében biztosítani kell az illetéktelen hozzáférés megakadályozását.
Az illetéktelen hozzáférés megakadályozásának feladatai kiterjednek:
- az intézményen kívüli személyekre, ügyfelekre, valamint
- az iratkezelőkre.

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

Az intézmény dolgozói csak azokhoz az iratokhoz, illetőleg adatokhoz férhetnek hozzá, amelyekre munkakörük ellátásához szükségük van, vagy amelyre az illetékes vezető felhatalmazást ad.
A hozzáférési jogosultság naprakészen tartásáért az intézményvezető tartozik felelősséggel.
(6.sz. melléklet.)

6.2. Az iratok védelmét célzó utasítások

Az iratokhoz a kiadmányozó döntése alapján az alábbi kezelési utasítások alkalmazhatók:
a) „Saját kezű felbontásra!,
b) „Más szervnek nem adható át!”,
c) „Nem másolható!”,
d) „Kivonat nem készíthető!”,
e) „Elolvasás után visszaküldendő”,
f) „Zárt borítékban tárolandó!” (a kezelésre vonatkozó utasítások megjelölésével),
g) valamint más, az adathordozó sajátosságától függően egyéb szükséges utasítás.

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

7.Irattári terv

7.1.Az irattári terv kiadásra, módosításra történő előkészítése

Az intézményvezető az Intézmény által használt irattári tervét a jogszabályban kiadott irattári mintaterv figyelembevételével állítja össze.

Az irattári mintaterv alapján készült egyedi irattári tervben nem szabad megváltoztatni az egyes irattári tételek selejtezésére, vagy levéltárba adására vonatkozó, az irattári mintatervben megjelölt határidőket.

7.2.Az irattári tételek kialakítása

Az ügyiratokat és a nem iktatással nyilvántartott egyéb irat együtteseket – az Intézmény ügyköreit az azonos tárgyú egyedi ügyekig lemenő részletességgel felsoroló jegyzék segítségével – tárgyi alapon kell tételekbe sorolni.

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

a) egy irattári tételbe csak azonos értékű, levéltári megőrzést igénylő vagy meghatározott időtartam eltelte után selejtezhető iratok sorolhatók be;
b) az egyes irattári tételeknek megfelelő alapul kell szolgálniuk az éves ügyiratforgalmi és hatósági statisztikai adatszolgáltatáshoz;
c) az Intézmény hatékony működtetése egy adott funkciót illetően az ügykörök milyen mélységű áttekintését igényli.

Külön irattári tételeket lehet kialakítani iratfajta alapján

a) a jogszabályban vagy belső utasításban előírt, különböző célú és adattartalmú nyilvántartásokból;
b) az a) pont szerinti nyilvántartások alapirataiból, ha azokat külön irattári egységként kell kezelni;
c) a választott testületek, bizottságok, valamint az Intézmény működése szempontjából meghatározó jelentőségű, rendszeresen megtartott értekezletek irataiból (ideértve az előterjesztéseket, a jegyzőkönyveket vagy emlékeztetőket és határozatokat is), továbbá a belső utasításokból.

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

Az irattári tervet évente felül kell vizsgálni.

8.Intézkedések az Intézmény feladatkörének megváltozása, munkakör átadása esetén

Ha az Intézmény jogutódlással szűnik meg, az el nem intézett, folyamatban lévő ügyek iratait, továbbá az irattárat a jogutód veszi át. Az el nem intézett, folyamatban lévő ügyeket a jogutód iktatókönyvébe be kell vezetni. Az irattár átvételéről jegyzőkönyvet kell készíteni, melynek egy példányát meg kell küldeni az illetékes levéltárnak.

Ha az Intézmény jogutód nélkül szűnik meg, az Intézmény vezetője a fenntartó intézkedésének megfelelően gondoskodik a fennt felsorolt feladatok ellátásáról. A jogutód nélkül megszűnő intézmény irattárában elhelyezett iratainak jegyzékét – az iratok elhelyezésével kapcsolatos intézkedésekről szóló tájékoztatást - az intézmény vezetője megküldi az illetékes levéltárnak.

9.Adatkezelés, adatvédelem, iratbetekintés, -másolás

9.1.Adatkezelés

A gyermekek védelmét biztosító feladat- és hatásköröket gyakorló állami és nem állami szervek a feladataik ellátásához a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. tv. (a továbbiakban: Gyvt.) 134-136. §-ban adott felhatalmazás alapján a törvényben meghatározott célok teljesüléséhez, feladataik ellátásához elengedhetetlenül szükséges személyes adatokat kezelhetik.

Az Intézmény által nyújtott alapellátás során – tekintettel annak önkéntesen igénybe vehető voltára – vélelmezni kell az ügyfél hozzájárulását a kitöltött adatlapokban megjelenő adatai kezeléséhez. Ebben a szakaszban az ellátást igénybe vevő adataiba – az Intézmény ellátást nyújtó munkatársain, ill. az Intézmény vezetőin kívül – csak maga az érintett, ill. törvényes képviselője tekinthet be.

Az Intézmény munkatársai a rendelkezésükre álló adatokat csak meghatározott célból, feladataik ellátása érdekében kezelik. Az Intézmény, mint adatkezelő szerv, védi az adatokat a véletlen vagy szándékos megsemmisítéssel, megsemmisüléssel, nyilvánosságra kerüléssel szemben, valamint biztosítja, hogy az általa kezelt, tárolt adatokhoz arra jogosulatlan szerv vagy személy ne férhessen hozzá.

9.2. Iratbetekintési, iratmásolási jog

A gyermek szülője vagy törvényes képviselője a szolgáltatás nyújtása során, ill. annak lezárulta után is betekinthet az Intézménynél keletkezett, ill. az Intézmény részére megküldött iratokba, arról kivonatot készíthet, másolatot kérhet. A betekintésre kizárólag az iratbetekintési kérelem engedélyezését követően, előzetesen egyeztetett időpontban az intézményben történő személyes megjelenéssel van mód.

A gyermekjóléti szolgáltatást nyújtó szolgáltató és a gyámhatóság a gyermek bántalmazása, elhanyagolása miatt jelzést vagy kezdeményezést tevő intézmény, személy adatait erre irányuló külön kérelem hiányában is zártan kezeli.

Az iratbetekintés iránti kérelmet az Intézmény által rendszeresített nyomtatvány pontos, hiánytalan kitöltésével – 7. sz. melléklet – kell írásban benyújtani az intézményvezetőnek címezve.

Az intézményvezető, az intézményvezető-helyettes vagy a szakmai vezető az iratbetekintés iránti kérelem beérkezésétől számított 15 napon belül megvizsgálja az iratanyag alapján a kérelmező iratbetekintési jogosultságának alapját és dönt az iratbetekintés engedélyezéséről, részbeni engedélyezéséről, avagy megtagadásáról.

A kérelem megtagadását indokolni kell. A kérelem elutasítását megalapozhatja, ha a kérelmező korábban már betekintett az iratokba és az utolsó betekintés óta új, a kérelmező számára ismeretlen irat nem keletkezett. Az iratbetekintési kérelem tárgyában meghozott döntésről a kérelmezőt írásban tájékoztatni kell.

Az iratbetekintésre kizárólag a kérelem engedélyezése esetén van mód. A kérelmező az intézmény munkatársával előre egyeztetett időpontban, az intézményben történő személyes megjelenése során tekinthet be az iratokba.

Amennyiben az iratbetekintés engedélyezésére jogosult az iratbetekintést engedélyezi, akkor az intézmény lehetőség szerint a kérelem beérkezésétől számított 30 napon belül előre egyeztetett időpontban biztosítja az iratbetekintést a kérelmezőnek.

Amennyiben az engedélyezésre jogosult engedélyezte az iratbetekintést, akkor az érintettnek arra is van lehetősége, hogy az iratról – kivéve zártan kezelendő – az iratbetekintés során, a kérelmező személyes megjelenésekor másolatot kérjen.

Az intézmény iratmásolatot kizárólag az iratbetekintésre jogosultnak, az iratbetekintéskor történő személyes megjelenésekor ad át. Az intézménynek iratmásolatot postai, elektronikus, illetve más egyéb úton nem áll módjában megküldeni.

Amennyiben az arra jogosult az iratbetekintés után, illetve során a megtekintett iratokról másolatot szeretne kérni, azt a másolni kívánt iratok felsorolásával jeleznie kell az iratbetekintést biztosító intézményi dolgozónak.

Az átvett iratokról jegyzéket kell készíteni, melyen az átvétel tényét a kérelmezőnek aláírásával kell tanúsítania.

Abban az esetben, ha az iratanyag illetékességből időközben másik intézményhez került át, akkor az iratbetekintésre az aktuálisan illetékes intézménynél kerülhet sor.

A Gyvt. 136/A. § (2) bekezdése alapján az Ákr.-ben meghatározottakon túl az érintett írásbeli hozzájárulása hiányában nem lehet betekinteni a másik szülőre vonatkozó, különleges adatot tartalmazó iratba, kivéve, ha az a gyermek érdekében kezdeményezett, a gyermek védelembe vételére vagy nevelésbe vételére irányuló gyámhatósági eljárás, illetve a gyermek elhelyezésének megváltoztatására irányuló bírósági eljárás megindításához elengedhetetlenül szükséges.

Az intézmény a gyermek és az őt nevelő szülő, vagy más törvényes képviselő tartózkodási helyére vonatkozóan megtagadhatja a szülő tájékoztatását, illetve korlátozhatja a szülő iratbetekintési jogát, ha

- a szülő ellen gyermeke vagy a gyermeket nevelő másik szülő sérelmére elkövetett bűncselekmény miatt büntetőeljárás van folyamatban, annak jogerős befejezéséig,
- a szülő ellen gyermeke vagy a gyermeket nevelő másik szülő sérelmére elkövetett külön törvényben meghatározott hozzátartozók közötti erőszak miatt alkalmazható ideiglenes megelőző távoltartó határozat vagy megelőző távoltartó határozat iránti eljárás van folyamatban, a távoltartás időtartamáig.

A fenti korlátozást a büntetőeljárás befejezésekor felül kell vizsgálni.

10. Értelmező rendelkezések

E szabályzat alkalmazásában

- *átadás:* irat, ügyirat vagy irat együttes kezelési jogosultságának dokumentált átruházása;
- *beadvány:* valamely szervtől vagy személytől érkező papíralapú vagy elektronikus irat;
- *csatolás:* iratok, ügyiratok átmeneti jellegű összekapcsolása;

- *elektronikusan aláírt irat:* az elektronikus aláírásról szóló 2001.évi XXXV. törvényben meghatározott, legalább fokozott biztonságú elektronikus aláírással ellátott elektronikus dokumentumba foglalt irat;
- *iratborító*: az üggyel, a szignálással, a kiadmányozással, az ügyintézéssel és az iratkezeléssel kapcsolatos információkat hordozó, az ügyirat elválaszthatatlan részét képező, illetve azzal közös adatbázisban kezelt iratkezelési segédeszköz;
- *expediálás*: az irat kézbesítésének előkészítése, a küldemény címzettjének (címzettjeinek), adathordozójának, fajtájának, a kézbesítés módjának és időpontjának meghatározása;
- *érkeztetés:* az érkezett küldemény küldőjének, érkeztetőjének, belső címzettjének, az érkeztetés dátumának, elektronikus úton érkezett küldemény sorszámának, a küldemény adathordozójának, fajtájának és érkeztetési módjának nyilvántartásba vétele az iktatási rendszerben vagy külön érkeztető könyvben;
- *iktatás:* az iratnyilvántartásba vétele, iktatószámmal történő ellátása az érkeztetést vagy a keletkezést követően az iktatókönyvben, az iraton és az előadói íven;
- *iktatókönyv:* olyan nem selejtezhető, hitelesített iratkezelési segédeszköz, amelyben az iratok iktatása történik;
- *iktatószám:* olyan egyedi azonosító, amellyel a közfeladatot ellátó szerv látja el az iktatandó iratot;
- irat: Az Intézménybe érkezett és az Intézményen belül, az Intézmény tevékenységével összefüggésben keletkezett valamennyi irat.
- *iratkölcsönzés:* az irat visszahozatali kötelezettség melletti kiadása az irattárból;
- *iratmásolat:* az eredeti iratról szöveg-azonos és alakhű formában utólag készült egyszerű (nem hitelesített) irat.
- Szignálás: az ügyben eljárni illetékes szervezeti egység és/vagy szakember kijelölése, az elintézési határidő és szükség esetén a feladat meghatározása.
- *irattári tétel:* az iratképző szerv vagy személy ügykörének és szervezetének megfelelően kialakított legkisebb – egyéni irattári őrzési idővel rendelkező – irattári egység, amelybe több egyedi ügy iratai tartozhatnak;
- *irattári tételszám:* az iratnak az irattári tervben meghatározott tárgyi csoportba és iratfajtába sorolását, selejtezhetőség szerinti csoportosítását meghatározó kód;
- *irattárba helyezés:* az ügyirat irattári tételszámmal történő ellátása és irattárban történő dokumentált elhelyezése, illetve kezelési jogának átadása az irattárnak az ügyintézés befejezését követő vagy annak felfüggesztése alatti átmeneti időre;
- *kezelési feljegyzések:* az ügyirat vagy az egyes irat kezelésével kapcsolatos, ügykezelőnek szóló vezetői vagy ügyintézői utasítások;
- *kézbesítés:* a küldeménynek kézbesítő szervezet, személy, adatátviteli eszköz útján történő eljuttatása a címzetthez;
- *központi irattár:* a közfeladatot ellátó szerv több szervezeti egysége irattári anyagának selejtezés vagy levéltárba adás előtti őrzésére szolgáló irattár;
- *küldemény:* az irat vagy tárgy, amelyet kézbesítés céljából burkolatán vagy a hozzá tartozó listán címzéssel láttak el;
- *küldemény bontása:* az érkezett küldemény biztonsági ellenőrzése, felnyitás, olvashatóvá tétele;
- *levéltárba adás:* a lejárt helyben őrzési idejű, maradandó értékű iratok teljes és lezárt évfolyamainak átadása az illetékes közlevéltárnak;
- *másolat:* az eredeti iratról szöveg-azonos és alakhű formában, utólag készült egyszerű (nem hitelesített) irat;
- *megsemmisítés:* a kiselejtezett irat végleges, a benne foglalt információ helyreállításának lehetőségét kizáró módon történő hozzáférhetetlenné tétele, törlése;
- *mellékelt irat:* az iratnak nem szerves része, tartozéka, attól – mint kísérő irattól – elválasztható;

- *melléklet:* valamely irat szerves tartozéka, annak kiegészítő része, amely elválaszthatatlan attól;
- *naplózás:* az elektronikus iratkezelési rendszerben, a kezelt adatállományokban bekövetkezett események meghatározott körének regisztrálása;
- *postakönyv:* az Intézménybe érkező és kimenő iratokat tartalmazza az érkezés és a kiküldés sorrendjében.
- *selejtezés:* a lejárt megőrzési határidejű iratok kiemelése az irattári anyagból és megsemmisítésére történő előkészítése;
- *szerelés:* ugyanahhoz az ügyirathoz tartozó ügyiratdarabok (elő- é utóiratok) végleges jellegű összekapcsolása, amelyet az iktatókönyvben és az iratokon egyaránt jelölni kell;
- *szignálás:* az ügyben eljárni illetékes szervezeti egység és/vagy ügyintéző személy kijelölése, az elintézési határidő és a feladat meghatározása;
- *továbbítás:* az ügyintézés során az irat eljuttatása az egyik ügyintézési ponttól a másikhoz, amely elektronikusan tárolt irat esetén megvalósulhat az irathoz való hozzáférés lehetőségének biztosításával is;
- *ügyintéző:* az ügy intézésére kijelölt személy, az ügy előadója, aki az ügyet döntésre előkészíti;
- *ügyirat:* egy ügyben keletkezett valamennyi irat;
- *ügyiratdarab:* az ügyiratoknak az a része, amely az ügy intézésének valamely, egy-egy fázisában keletkezett iratokat tartalmazza.
- *ügyiratkezelés rendszere:* az iratokat érkezési sorrendben folyamatos sorszámos iktatási rendszerben kell kezelni.
- *ügyiratkezelés fogalma:* az ügyiratkezelés az ügyiratok átvétele, átadása, iktatása, sokszorosítása, továbbítása, irattározása és selejtezése.
- *ügyiratkezelésért felelős személyek:* az intézmény szervezeti egységeinek vezetői, valamint az intézmény valamennyi dolgozója felelős azért, hogy a szervezeti egységüknél az iratkezelés a jelen szabályzatban meghatározottak szerint történjen.
- *ügyiratkezelés felügyelete:* az ügyiratkezelés felett az intézményvezető gyakorolja a felügyeletet, ellenőrzést, illetve ellenőrzi az iratkezelési szabályzat végrehajtását.
- *ügykör:* a szerv vagy személy feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek meghatározott csoportja.

21.A szabályzat záró rendelkezései

21.1.A szabályzat hatályba lépése

A szabályzat 2019. február 01. napon lép hatályba.

21.2.Irattári terv

Az irattári terv az iratkezelési szabályzat kötelező mellékletét képezi, melyet évente felül kell vizsgálni, és az irattári tervet alkalmazó szerv (szervek) feladat- és hatáskörében bekövetkezett változás vagy az őrzési idő megváltozása esetén módosítani kell.

Készült: Budapest, 2019. február 02.

Bl.

Készítette: Bleszkánné Kis Ildikó

1.

Mellékletek:

- 1.sz. melléklet: Az intézményvezető tartós távolléte esetében az iratkezelés felügyeletét ellátó személy
- 2.sz. melléklet: A küldemények felbontására jogosult személyek
- 3.sz. melléklet: A küldemények szignálására – az intézményvezető megbízásából – jogosult személyek
- 4.sz. melléklet: A szignálás nélküli iktatható ügyiratok és az arra jogosult ügyintézők
- 5.sz. melléklet: Az iratselejtezési bizottság tagjai
- 6.sz. melléklet: Hozzáférési jogosultság munkakörönként
- 7.sz. melléklet Kérelem Iratbetekintésre, másolat vagy kivonat készítése iránt

1. sz. melléklet

Akadályoztatásom esetére felhatalmazom az intézményvezető-helyettest, hogy helyettem ellássa az ügyiratkezelés felügyeletét.

A meghatalmazás tartalma, terjedelme:
a) teljes körű,
b) részleges, az alábbiak szerint:

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Kelt:.....

.....
meghatalmazó

.....
meghatalmazott

Kelt:

.....
aláírás

2. sz. melléklet

A küldemények felbontására jogosult személyek

Az Intézményhez érkezett küldemények felbontására (és érkeztető bélyegzővel való ellátására) az alább felsorolt dolgozók jogosultak:

Név	Beosztás
Bleszkánné Kis Ildikó	Intézményvezető
Kőházi-Kis Enikő	Intézményvezető helyettes
Friesz Alexandra	Iktató
Oláh Tamásné	Asszisztens
Dvorákné Juszku Erzsébet	Postázó

Kelt:

.....

aláírás

3. sz. melléklet

A küldemények szignálására – az intézményvezető megbízásából – jogosult személyek

Név	Beosztás
Bleszkánné Kis Ildikó	Intézményvezető
Kőházi-Kis Enikő	Intézményvezető helyettes
Fatérné Rothbart Mária	Szakmai vezető
Bálint Odett	Szakmai vezető
Fatér András	Szakmai vezető
Dr Szeghy Gézáné	Gazdasági elemző

Kelt:

.....

aláírás

4. sz. melléklet

a szignálás nélkül iktatható ügyiratok és az arra jogosult ügyintézők

Előzetes szignálás nélkül iktathatóak a következő ügyiratok az alábbi ügyintézők vonatkozásában:

Ügyirat kör megnevezése	Érintett ügyintézők	Kikötések
1. Vezetési, igazgatási és személyi ügyek	Intézményvezető	
- Intézménylétesítés,- átszervezés,- fejlesztés		
- Iktatókönyvek, iratselejtezési jegyzőkönyvek		
- Személyzeti, bér- és munkaügy		
- Munkavédelem, tűzvédelem, balesetvédelem, baleseti jegyzőkönyv		
- Fenntartói irányítás		
- Szakmai ellenőrzés		
- Megállapodások, bírósági, államigazgatási ügyek		
- Belső szabályzatok		
- Polgári védelem		
- Munkatervek, jelentések, statisztikák		
- Panaszügyek		
2. Pénzügy	Gazdasági ügyintéző	
- fizetési reklamáció		
- számlareklamáció		
- számlarendezés		
- költségvetéssel kapcsolatos MÁK iratok		
- beszámolóval kapcsolatos MÁK iratok		
- térítési díj		
3. Belső ellenőrzés	Belső ellenőr	

Kelt:

.....

aláírás

5. sz. melléklet

(Selejtezéskor aktuálisan töltendő ki.)

Az iratselejtezési bizottság tagjai

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

....

....

....

Kelt:

..... aláírás

Záradék:

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

Kelt:

....

.....

6. sz. melléklet

Hozzáférési jogosultság

Ügyintéző/tisztség	Hozzáférési jogosultság
Esetdokumentáció.....	Intézményvezető, szakmai csoport vezetője, illetékes családgondozó
Gazdasági, munkaügyi dokumentáció	Intézményvezető, gazdasági ügyintéző, belső ellenőr
Forgalmi napló, adatlapok	Szakmai ellenőrzésre jogosult szerv – személy, családgondozó, asszisztens
Intézmény működési alap dokumentumai	Fenntartó, ellenőrzése jogosult szervek, intézmény munkatársai, nyilvános
Belső utasítások	Fenntartó, intézmény munkatársai
Szabályzatok	Fenntartó, ellenőrzése jogosult szervek, intézmény munkatársai, nyilvános

Kelt:

Budapest Főváros III. ker. Óbuda-Békásmegyer Önkormányzata Óbudai Családi Tanácsadó és Gyermekvédelmi Központ 1035 Budapest, Vámház u. 9-11. 1.

.....

aláírás

7. sz. melléklet

Budapest Főváros III. kerület, Óbuda-Békásmegyer Önkormányzat
Óbudai Családi Tanácsadó és Gyermekvédelmi Központ
1035 Budapest, Váradi u. 9-11, Tel.: 250-1964,
Fax: 367-5955, Mail: cstan.info@kszki.obuda.hu

KÉRELEM ikt.sz:

Iratbetekintésre, másolat vagy kivonat készítése iránt

Alulírott.....,
azzal a kérelemmel fordulok az Óbudai Családi Tanácsadó és Gyermekvédelmi Központ intézményvezetőjéhez, hogy a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 136/A.§ *(továbbiakban:Gyvt.)* alapján, a külön jogszabály szerinti gyermekvédelmi nyilvántartásnak a gyermek vonatkozásában kitöltött adatlapjaiba, valamint az intézménynél keletkezett, illetve részére megküldött, a gyermekkel kapcsolatos iratba betekintést, az iratokról kivonatot vagy másolást engedélyezni szíveskedjen.

A kérelmező: szülő / törvényes képviselő (megfelelő aláhúzandó)

Gyermek neve:
Születési helye, ideje:
Anyja neve:
Törvényes képviselő(i) neve:
Törvényes képviselő(i) elérhetősége:
Lakóhelye:
Szokásos tartózkodási helye:
Személyi igazolvány száma:

Tudomásul veszem a Gyvt. 17.§ (2a) bekezdésben foglaltak szerint, hogy a család- és gyermekjóléti szolgálat, a család- és gyermekjóléti központ és a gyámhatóság a gyermek bántalmazása, elhanyagolása miatt jelzést vagy kezdeményezést tevő intézmény, személy adatait erre irányuló külön kérelem hiányában is zártan kezeli.

Tudomásul veszem, hogy a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998. (IV.30.) NM rendelet 11. §-a értelmében a gyermek bántalmazására, elhanyagolására vonatkozó jelzéssel érintett személy részére nem biztosítható betekintés a zártan kezelendő adatokat tartalmazó irat azon részébe, amelyből következtetés vonható le a jelzést vagy kezdeményezést tevő intézményre, személyre.

Tudomásul veszem, hogy a Gyvt.136/A. § (2) bekezdése értelmében az érintett írásbeli hozzájárulása hiányában nem lehet betekinteni a másik szülőre vonatkozó, különleges adatot tartalmazó iratba, kivéve, ha az a gyermek érdekében kezdeményezett, a gyermek védelembe vételére vagy átmeneti nevelésbe vételére irányuló gyámhatósági eljárás, illetve a gyermek elhelyezésének megváltoztatására irányuló bírósági eljárás megindításához elengedhetetlenül szükséges.

A megtekintett iratokból másolatot/kivonatot: kérek, nem kérek *(megfelelő rész aláhúzandó!)*

Budapest, 201.....

.....
Kérelmező