



BMSZKI

Budapesti Módszertani
Szociális Központ és Intézményei

Iktatószám: TK/25-1/2024.

Budapesti Módszertani Szociális Központ és Intézményei Iratkezelési Szabályzat

A szabályzatban foglaltakkal egyetértek:

Név, beosztás	Aláírás
Breitner Péter szakmai igazgatóhelyettes	
Zakáné Kovács Bernadett gazdasági igazgatóhelyettes	

Jóváhagyta: Zakar Gergely
Igazgató

Összeállította:

Név, beosztás	Aláírás
Kertész Tamás üzemeltetési igazgatóhelyettes	
Kerese Virág Mercedes jogi referens	

Hatályos: 2024. január 1. napjától

Érvényes: visszavonásig

Tartalomjegyzék

Bevezetés.....	3
1. A szabályzat hatálya	3
2. Az iratkezelési szabályzat alkalmazása során használt fogalmak.....	3
2.1 A közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvényben szereplő fogalmak	3
2.2 A közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII.29.) Korm. rendeletben szereplő fogalmak	5
3. Az iratkezelés szervezete és felügyelete	7
3.1 Az iratkezelés szervezete	7
3.2 Iratkezelési feladatok ellátása.....	8
3.3 Az iratkezelési programkezelés jogosultjai.....	8
3.4 Az iratkezelés felügyelete	9
4. A küldemények átvétele és felbontása.....	9
4.1 Az iratok, küldemények átvétele.....	9
4.2 A küldemény felbontása.....	11
4.3 Küldemények érkeztetése.....	12
5. Az iratok nyilvántartása	13
5.1 Az iktatási rendszer	13
5.2 Az iktatás.....	13
5.3 Iktatókönyv.....	14
5.4 Az iktatószám.....	16
5.5 Az iktatóbélyegző.....	16
5.6 Iktatási adatok	16
5.7 Az iratok szerelése és csatolása.....	17
5.8 Név- és tárgymutatózás	17
6. Iratkezelési feladatok az ügyintézés folyamatában.....	17
6.1 Az ügyintéző kijelölése	17
6.2 Kiadmányozás	18
6.3 Az irat továbbítása, postázása	19
7. Irattárazás folyamata.....	20
7.1 Irattárazás	20
7.2 Az iratok elhelyezése az átmeneti irattárban.....	20
7.3 Az iratok elhelyezése a központi irattárban	21
7.4 A központi irattár működése	21
8. Az iratok selejtezése, levéltári átadása.....	21

8.1	A selejtezés.....	21
8.2	Megsemmisítés.....	22
8.3	Az iratok levéltárba adása	23
9.	Egyéb iratkezelési feladatok	23
9.1	Intézkedések munkakör átadása esetén	23
9.2	A hiányzó, illetve elvesztett iratok ügyének rendezése.....	23
9.3	Bélyegzőkkel kapcsolatos rendelkezések.....	23
9.4	Iratkezelési feladatok a BMSZKI megszűnése esetén	24
	Záró rendelkezések.....	24

Bevezetés

A közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvényben (a továbbiakban: Ltv.), a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendeletben (a továbbiakban: Korm. rendelet), valamint a közfeladatot ellátó szerveknél alkalmazható iratkezelési szoftverekkel szemben támasztott követelményekről szóló 3/2018. (II. 21.) BM rendeletben (a továbbiakban: BM rendelet) foglaltak figyelembevételével, az illetékes közlevéltárral, Budapest Főváros Levéltárával való egyeztetés után, intézményünk iratkezelési szabályzatát az alábbiak szerint határozom meg:

1. A szabályzat hatálya

Jelen szabályzat hatálya kiterjed a Budapesti Módszertani Szociális Központ és Intézményeinél (a továbbiakban: BMSZKI) keletkező, érkező, illetve kimenő valamennyi iratra, az ügyvitel valamennyi területére és résztvevőjére.

A szabályzat az iratok átvételének, készítésének, iktatásának, nyilvántartásának, tárolásának, irattárazásának, selejtezésének, levéltárba történő átadásának szabályait rögzíti.

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

A nem selejtezhető köziratok fennmaradásának biztosítása érdekében a BMSZKI iratainak védelmét és iratkezelésének rendjét – jelen iratkezelési szabályzat alapján – Budapest Főváros Levéltára ellenőrzi. Ellenőrzési feladatának ellátása során:

- a) az iratkezelői és az irattári helyiségbe beléphet, az iratokba - a minősített adatot tartalmazó iratok kivételével - és az iratkezelési nyilvántartásokba betekinthez, az iratkezelési tevékenységet folyamatában vizsgálhatja;
- b) iratkezelési kérdésekben szaktanácsot ad, a nem selejtezhető iratok épségben és használható állapotban történő megőrzését súlyosan veszélyeztető hibákat és hiányosságokat jegyzőkönyvbe foglalja, megszüntetésükre vonatkozóan határidőt állapít meg;
- c) a maradandó értékű iratok levéltári átvételére javaslatot tesz.

2. Az iratkezelési szabályzat alkalmazása során használt fogalmak

Az iratkezelési szabályzatban, valamint annak alkalmazása során az Ltv-ben, a Korm. rendeletben, valamint a BM rendeletben szereplő fogalmakat kell használni.

2.1 A közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvényben szereplő fogalmak

- a) *szerv*: a jogi személy és a jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet;
- b) *közfeladatot ellátó szerv*: a feladatellátás idejétől és helyétől függetlenül az állami vagy önkormányzati feladatot ellátó szerv vagy személy, továbbá a közhatalmat gyakorló, illetve a nemzeti vagyonnal gazdálkodó vagy azzal rendelkező szerv vagy személy, valamint a nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény 2. melléklet I. pontjában meghatározott, illetve többségi állami vagy önkormányzati tulajdonban lévő gazdasági társaság;
- c) *irat*: a szerv működése vagy személy tevékenysége során keletkezett vagy hozzá érkezett, bármely jelrendszerrel és adathordozón rögzített egy egységként kezelendő információ, adategyüttes;
- d) *közirat*: a keletkezés idejétől és az őrzés helyétől függetlenül minden olyan irat, amely a közfeladatot ellátó szerv irattári anyagába tartozik vagy tartozott;

- e) *irattári anyag*: rendeltetésszerűen a szervnél maradó, tartalmuk miatt átmeneti vagy végleges megőrzést igénylő, szervesen összetartozó iratok összessége;
- f) *irattár*: az irattári anyag szakszerű és biztonságos őrzése, valamint kezelésének biztosítása céljából létrehozott és működtetett fizikai, illetve elektronikus tárolóhely;
- g) *iratkezelés*: az iratokkal kapcsolatos bármely műveletet vagy azok összességét magába foglaló tevékenység, különösen az azok készítését, hitelesítését, továbbítását, nyilvántartását, rendszerezését, és selejtezhetőség szempontjából történő válogatását, segédletekkel való ellátását, hiteles másolatkészítését, szakszerű és biztonságos megőrzését, használatra bocsátását, selejtezését, megsemmisítését, illetve levéltárba adását érintő feladatok;
- h) *irattári terv*: az iratkezelési szabályzat kötelező melléklete, az iratok rendszerezésének és a 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, s meghatározza a kiselejtezhető irattári tételekbe tartozó iratok ügyviteli célú megőrzésének időtartamát, továbbá a nem selejtezhető iratok levéltárba adásának határidejét;
- i) *maradandó értékű irat*: a gazdasági, társadalmi, politikai, jogi, honvédelmi, nemzetbiztonsági, tudományos, művelődési, műszaki vagy egyéb szempontból jelentős, a történelmi múlt kutatásához, megismeréséhez, megértéséhez, a közfeladatok folyamatos ellátásához és az állampolgári jogok érvényesítéséhez nélkülözhetetlen, más forrásból nem, vagy csak részlegesen megismerhető adatot tartalmazó irat;
- j) *levéltári anyag*: az irattári anyagnak, továbbá a természetes személyek iratainak levéltárban őrzött maradandó értékű része, valamint a védetté nyilvánított maradandó értékű magánirat;
- k) *levéltár*: a maradandó értékű iratok tartós megőrzésének, levéltári feldolgozásának és rendeltetésszerű használatának biztosítása céljából létesített intézmény;
- l) *közlevéltár*: a nem selejtezhető köziratokkal kapcsolatos levéltári feladatokat - ideértve a tudományos és igazgatási feladatokat is - végző, közfeladatot ellátó szerv által fenntartott levéltár;
- m) *levéltári kutatás*: a levéltári anyag tanulmányozása, abból adatok kigyűjtése tudományos vagy más cél érdekében;
- n) *gazdálkodó szervezet*: a polgári perrendtartásról szóló törvényben meghatározott gazdálkodó szervezet;
- o) *közlevéltár illetékessége (illetékességi köre)*: a maradandó értékű irattári anyagnak az a köre, amelyre vonatkozóan törvény közlevéltárba adási kötelezettséget ír elő, s amelyet az adott közlevéltár törvény rendelkezése, illetve fenntartójának döntése alapján köteles átvenni;
- p) *levéltári gyűjtőkör*: a maradandó értékű, köziratnak nem minősülő irattári anyagnak, ha arra vonatkozóan törvény közlevéltárba adási, illetve a levéltárfenntartó levéltárba adási kötelezettséget nem ír elő, továbbá a természetes személyek maradandó értékű iratainak az a köre, amelyet az adott levéltár az őrzetében lévő levéltári anyag forrásértékének gazdagítása céljából gyűjt (ajándékként elfogad vagy megvásárol);
- q) *iratkezelési szoftver*: az iratkezelés folyamatát támogató, jogszabályban meghatározott módon tanúsított informatikai alkalmazás, amely alapfunkcióját tekintve a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló kormányrendeletben foglalt iratkezelési műveleteket vagy azok egy részének végrehajtását támogatja, és emellett egyéb funkciókat is elláthat;
- r) *mintavétel*: a levéltár által kezdeményezett eljárás olyan selejtezendő iratok levéltári átvétele érdekében, amelyeknél az irattári tétel egészének levéltárba adása nem

- indokolt, de egyes ügyiratok maradandó értékű iratként történő kiemelése és levéltárba adása a levéltári érdek érvényesítése céljából szükséges;
- s) *ügyviteli értékű irat*: természetes vagy jogi személyek részére a feladataik folyamatos ellátásához, jogszabályból adódó kötelezettség teljesítéséhez, az állampolgári jogok érvényesítéséhez, jogok biztosításához, létfontosságú személyes érdek vagy jogos érdek érvényesítéséhez szükséges adatot tartalmazó irat;
 - t) *selejtezés*: az iratok meghatározott szabályok szerint történő selejtezési eljárás keretében történő kiemelése az irattári anyagból, megsemmisítésre történő előkészítése és ennek dokumentálása.

2.2 A közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII.29.) Korm. rendeletben szereplő fogalmak

1. *átadás*: irat, irat vagy irat együttes kezelési jogosultságának dokumentált átruházása;
2. *átmeneti irattár*: a közfeladatot ellátó szerv által az iktatóhelyhez kapcsolódóan kialakított olyan irattár, amelyben az irattári anyag meghatározott időtartamú átmeneti, selejtezés vagy központi irattárba adás előtti őrzése történik;
3. *csatolás*: iratok, iratok átmeneti jellegű összekapcsolása;
4. *elektronikus archiválás*: elektronikus iktatókönyvek és adatállományaik, valamint elektronikus dokumentumok hosszú távú biztonságos és olvashatóságát biztosító megőrzése elektronikus adathordozón;
5. *elektronikus érkeztető nyilvántartás*: elektronikus iratkezelés esetén az iratkezelési szoftver azon szolgáltatás-együttese, amely az érkeztetési információk rögzítését, megőrzését és visszakereshetőségét biztosítja;
6. *elektronikus iktatókönyv*: elektronikus iratkezelés esetén az iratkezelési szoftver azon szolgáltatás-együttese, amely az iktatási információk rögzítését, végleges megőrzését és visszakereshetőségét biztosítja;
7. *elektronikus tájékoztatás*: az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló törvény szerint előírt elektronikus közzétételi kötelezettség;
8. *előadói ív*: az ügygel, a szignállással, a kiadmányozással, az ügyintézással és az iratkezeléssel kapcsolatos információkat hordozó, az ügyirat elválaszthatatlan részét képező, illetve azzal közös adatbázisban kezelt iratkezelési segédeszköz;
9. *expediálás*: az irat kézbesítésének előkészítése, ügyintézői vagy vezetői utasítás alapján a küldemény címzettjének (címzettjeinek), adathordozójának, fajtájának, a kézbesítés és küldés módjának és időpontjának meghatározása, a küldemény küldési mód szerinti összeállítása;
10. *érkeztetés*: a beérkezett küldemény érkeztetési azonosítóval, valamint beérkezési dátummal történő ellátása és nyilvántartásba vétele;
11. *iktatás*: az irat iktatószámmal történő nyilvántartásba vétele az irat beérkezésével vagy az érkeztetéssel egy időben vagy az érkeztetést, keletkezést követően;
12. *iktatószám*: olyan egyedi azonosító, amellyel a közfeladatot ellátó szerv látja el az iktatandó iratot;
13. *iratkölcsonzés*: a papír alapú irat visszahozatali kötelezettség melletti kiadása az átmeneti vagy a központi irattárból, elektronikus irattár alkalmazása esetén az elektronikusan tárolt irathoz történő hozzáférés biztosítása;
14. *irattárba helyezés*: az irattári tételszámmal ellátott irat átmeneti vagy központi irattárban történő dokumentált elhelyezése - elektronikus irattár esetén archiválása -, illetve kezelési jogának átadása az irattárnak az ügyintézés befejezését követő időre;
15. *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;

16. *irattári tételszám*: az iratnak az irattári tervben meghatározott, címmel ellátott tárgyi csoportba és iratfajtába sorolását, selejtezhetőség szerinti csoportosítását meghatározó, az irattári tervben elfoglalt helyüknek megfelelő azonosító;
17. *kezdőirat*: az ügyben keletkezett első irat, az ügy indító irata;
18. *kezelési feljegyzések*: az irat vagy az egyes irat kezelésével kapcsolatos, ügykezelőnek szóló vezetői vagy ügyintézői utasítások;
19. *kézbessítés*: a küldeménynek kézbesítő szervezet, személy, adatátviteli eszköz útján történő eljuttatása a címzetthez;
20. *központi irattár*: a közfeladatot ellátó szerv irattári anyagának selejtezés vagy levéltárba adás előtti, valamint a maradandó értékű nem selejtezhető és levéltárba nem adott iratok, továbbá a nem selejtezhető és levéltárba átadásra nem kerülő iratok őrzésére szolgáló irattár, ideértve az erre vonatkozó elektronikus dokumentumtárolási szolgáltatás útján történő biztosítást is;
21. *küldemény*: papír alapú irat vagy tárgy, továbbá elektronikus irat - kivéve a reklámanyag, sajtótermék, elektronikus szemét -, amelyet kézbesítés céljából burkolatán, a hozzá tartozó listán vagy egyéb, egyértelműen az irathoz vagy tárgyhoz rendelt felismerhető módon címezéssel láttak el;
22. *küldemény bontása*: az érkezett küldemény felnyitása, olvashatóvá tétele;
23. *küldő*: a küldemény tartalmából, vagy a küldeményhez kapcsolódó azonosító adatokból a küldemény benyújtójaként azonosítható személy vagy szervezet;
24. *levéltárba adás*: a lejárt irattári őrzési idejű, maradandó értékű iratok teljes és lezárt évfolyamainak átadása az illetékes közlevéltárnak;
25. *másodlat*: az eredeti irat egyik hiteles példánya, amelyet az első példánnyal azonos módon hitelesítettek;
26. *másolat*: az eredeti iratról szöveg-azonos és alakhű formában, utólag készült egyszerű (nem hitelesített) vagy hiteles (hitelesítési záradékkal ellátott) irat;
27. *megsemmisítés*: a selejtezési vagy hiteles másolatkészítési eljárást követően megsemmisíthető irat, vagy iratpéldány végleges megsemmisítése, a benne foglalt információ helyreállításának lehetőségét kizáró módon történő hozzáférhetetlenné tétele, törlése, melynek következtében az irat tartalma nem rekonstruálható;
28. *mellékelt irat*: az iratnak nem szerves része, tartozéka, attól - mint kísérő irattól - elválasztható;
29. *melléklet*: valamely irat szerves tartozéka, annak kiegészítő része, amely elválaszthatatlan attól;
30. *naplózás*: az iratkezelési szoftverben és az általa kezelt adatállományokban bekövetkezett események meghatározott körének regisztrálása;
31. *papír alapú érkeztető könyv*: hitelesített iratkezelési segédeszköz, amelyben a küldemények közfeladatot ellátó szervhez történő beérkezésének a nyilvántartásba vétele megtörténik;
32. *papír alapú iktatókönyv*: olyan nem selejtezhető, hitelesített iratkezelési segédeszköz, amelyben az iratok iktatása történik;
33. *szerelés*: iratok végleges jellegű összekapcsolása, amelynek következtében az összekapcsolt iratok a továbbiakban kizárólag együtt kezelhetők;
34. *szignálás*: az ügyben eljárni illetékes szervezeti egység és/vagy ügyintéző személy kijelölése, az elintézési határidő és a feladat meghatározása;
35. *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;
36. *ügyintéző*: az ügy intézésére kijelölt személy, az ügy előadója, aki az ügyet döntésre előkészíti;
37. *irat*: egy ügyben keletkezett valamennyi irat;

38. *ügykezelő*: iratkezelési feladatokat végző személy;
 39. *ügykör*: a szerv vagy személy feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek meghatározott csoportja.

3. Az iratkezelés szervezete és felügyelete

3.1 Az iratkezelés szervezete

A 335/2005.(XII.29.) Korm. rendelet 16. § (1) bekezdése alapján a BMSZKI az iratkezelési feladatok ellátását – a szervezeti adottságainak és igényeinek megfelelően – vegyes rendszerben szervezi meg.

Vegyes rendszer: a székhelyintézményben központilag történik az általánosan előforduló ügyek, így az intézmény irányításával kapcsolatos ügyek, az ellenőrzési ügyek, a hatósági ügyek, a gazdasági ügyek, az üzemeltetéshez kapcsolódó ügyek, a pénzügyek iktatása. Szervezeti egységenként történik a munkaügyek (Személy- és munkaügyi osztály), valamint a hajléktalanok átmeneti szállásán és a családok átmeneti otthonában az intézményi jogviszonyok (Nyilvántartási Iroda) nyilvántartásával kapcsolatos ügyek iktatása.

Összefoglaló táblázat az iratkezelés rendszeréről

Ügycsoport	Szervezeti egység	Iktatásért felelős személy
	Igazgató-közvetlen szervezeti egység	
A BMSZKI irányításával kapcsolatos ügyek, egészségügyi ellátással kapcsolatos ügyek	Referensek, egészségügyi szolgálat, igazgatóság	igazgatósági titkár
Tűz, munka-és őrzésvédelmi iratok	Tűz, munka és őrzésvédelmi munkatárs	igazgatósági titkár
Integritást sértő események		integritási tanácsadó
Adatvédelem		adatvédelmi tisztviselő
	Gazdasági szervezeti egység	
Gazdasági ügyek, pénzügyek	pénzügyi osztály, számviteli osztály, anyag- és eszközgazdálkodási osztály	gazdasági titkár, pénzügyi osztályvezető
Személy- és munkaügyek	Személy- és munkaügyi osztály	bér- és munkaügyi előadó/referens
	Szakmai szervezeti egység	
Képzések ügyintézése, képzések szerződése, intézményi pályázatok	Szakmai fejlesztési és Módszertani Iroda	módszertani munkatárs, igazgatósági titkár
Menekültekkel kapcsolatos elszállásolási szerződések, felmondások, igazolások	Szakmai fejlesztési és Módszertani Iroda	ügykezelők
Hatósági megkeresések, panaszos beadványok, igazgatói kérelmek, személyi térítési díj csökkentése	Nyilvántartási Iroda, Fet	ügykezelők

irányuló kérelmek, büntetés-végrehajtástól érkező befogadó nyilatkozatok		
A gondozási dokumentáció nyilvántartása, elhelyezése, és az irattári tervben (SZGY1) meghatározott ideig történő megőrzése és irattározásra való előkészítése	Ellátási egység	nyilvántartási adminisztrátor
	Üzemeltetési szervezeti egység	
Műszaki osztály ügyei	Műszaki osztály	műszaki csoportvezető, műszaki raktáros
Mobiltelefon használatával kapcsolatos iktatások (mobilflotta, szolgálati mobil telefon iránti kérelem stb.)	Szolgáltatási Osztály	ügykezelő
Informatikai beszerzések, vállalkozási szerződések, beszerzések, selejtezések (üzemeltetés)	Szolgáltatási Osztály	ügykezelő
Szálláshely szolgáltatási szerződések, elszállásolási szerződések	Szolgáltatási Osztály	ügykezelő

3.2 Iratkezelési feladatok ellátása

A BMSZKI az iratkezelési feladatokat – a 335/2005.(XII.29.) Korm. rendelet 16/A. §-ában foglaltak alapján – saját maga látja el.

Az iratkezelés módja: iratkezelési szoftver használatával.

Intézményünknel az iktatás elektronikus eljárással, tanúsított iratkezelési szoftver alkalmazásával történik.

Az iratkezelési szoftver használatának feltétele a hozzáférési jogosultság igénylése, amelyet az Ügyviteli Csoportvezető az Iratkezelési szabályzatban meghatározott jogosultság szerint oszt ki és tart nyilván.

Az alkalmazott iratkezelési szoftver:

- neve: DMS One Ultimate
- verzió száma: 4.0
- típusa: IKTATO4

3.3 Az iratkezelési programkezelés jogosultjai

Az iratkezelési programot az alábbi személyek jogosultak kezelni:

Munkakör
igazgatósági titkár
ügyviteli csoportvezető
ügykezelők

nyilvántartási adminisztrátor
igazgatási referens
pénzügyi osztályvezető
hagyatéki ügyintéző
gazdasági titkár
bér- és munkaügyi előadó/referensek
műszaki csoportvezető, műszaki raktáros
Jogi referens, Integritási tanácsadó
Adatvédelmi tisztviselő

3.4 Az iratkezelés felügyelete

A BMSZKI-ban az iratkezelés felügyeletét az Üzemeltetési igazgatóhelyettes látja el, aki felelős azért, hogy a biztonságos iratkezelés személyi, dologi feltételei és eszközei rendelkezésre álljanak.

A 335/2005.(XII.29.) Korm. rendelet 7. §-a alapján az iratkezelés felügyeletével megbízott vezető gondoskodik:

- az iratkezelési szabályzat elkészítéséről, végrehajtásának rendszeres ellenőrzéséről, évente történő felülvizsgálatáról, intézkedik a szabálytalanságok megszüntetéséről, szükség esetén kezdeményezi a szabályzat módosítását;
- az iratkezelést végző, vagy azért felelős személyek szakmai képzéséről és továbbképzéséről;
- az iratkezelési segédeszközök (iktatókönyv, név- és tárgymutató, kézbesítőkönyv, iratminták és formanyomtatványok, számítástechnikai programok, adathordozók stb.) biztosításáról;
- az elektronikus iratkezelési szoftver hozzáférési jogosultságainak, az egyedi azonosítóknak, a helyettesítési jogoknak, a külső és a belső név- és címtáraknak naprakészen tartásáról, az üzemeltetési és adatbiztonsági követelményekről, és azok betartásáról;
- a hivatalos és személyes elektronikus postafiókok szabályozott működéséről;
- az elektronikus úton történő kapcsolattartás esetén annak szervezeten belüli működtetéséről;
- egyéb jogszabályokban meghatározott iratkezelést érintő feladatokról.

Az iratkezelés felügyeletét ellátó személy feladatait a szolgáltatási osztályvezetőre átruházhatja.

Az iratkezelés felügyeletével kapcsolatos jogkör átruházása csak írásban történhet.

A szolgáltatási osztályvezető tartós távolléte esetén az iratkezelés felügyeletében az Ügyviteli csoportvezető helyettesíti.

Az elektronikus iratkezelési szoftvert a hozzáférési jogosultságokat, az iratkezeléssel kapcsolatos egyéb feladatok felelőseit az e szabályzatban foglaltakkal azonosan kell beállítani.

4. A küldemények átvétele és felbontása

4.1 Az iratok, küldemények átvétele

Az BMSZKI címére vagy annak munkatársai nevére postai vagy hivatali kézbesítés, futárszolgálat, informatikai-telekommunikációs eszköz, illetve a magánfél személyes benyújtása útján érkezett küldemények átvételére jogosult:

- a címzett, vagy az általa megbízott személy,
- az igazgató vagy az általa megbízott személy,

- c) az iratkezelést felügyelő vezető vagy az általa megbízott személy,
- d) a postai meghatalmazással rendelkező személy,
- e) hivatali munkaidőn túl az ügyeleti szolgálatot teljesítő személy
- f) a cégkapu kezelésével megbízott személy.

A minősített adatot tartalmazó küldeményt csak az igazgató vagy az általa megbízott személy veheti át.

- 1) A BMSZKI székhelyére és az ellátási egységek bármely dolgozójához közvetlenül érkező (kézbesített) hivatalos küldeményeket az átvétel után haladéktalanul továbbítani kell az Ügyviteli csoporthoz. A beérkezett iratokat dokumentáltan - átadókönyvben kell átadni. A hivatalos küldemények mielőbbi továbbításáért az az intézmény ellátási egységvezetője a felelős, amely telephelyre a küldemény érkezett.
- 2) A küldemények átvételével megbízott, úgynevezett postai meghatalmazással rendelkező dolgozó (ügykezelő – kézbesítő) feladata minden munkanapon 10:00-ig a bérelt postafiók kiürítése (a küldemények postahivatalban történő átvétele), az átvett postaanyag zárható táskában történő hiánytalan beszállítása a BMSZKI székhelyére.
- 3) A postai meghatalmazás kiadásáról és nyilvántartásáról az Ügyviteli csoportvezető köteles gondoskodni.
- 4) A postai meghatalmazással rendelkező személy az érkezett küldeményeket átadja az ügyviteli csoport részére.
- 5) A hivatalos munkaidő lejárta után, illetve munkaszüneti napokon érkezett iratokat csak a portaszolgálat (ügyeleti szolgálatot teljesítő személy) veheti át. Az így átvett küldeményt bontatlanul, a legközelebbi munkanap munkakezdésekor át kell adni az ügykezelő részére.
- 6) A küldeményeket átvevő személy köteles ellenőrizni:
 - a) a címzés alapján a küldemény átvételére való jogosultságát,
 - b) a kézbesítő okmányon és a küldeményen lévő azonosítási jel megegyezőségét,
 - c) az iratot tartalmazó zárt boríték, vagy zárt csomagolás sértetlenségét.
- 7) Az átvevő a papíralapú iratok esetében a kézbesítőokmányon aláírásával és az átvétel dátumának, valamint nevének olvasható feltüntetésével az átvételt elismeri. Az „azonnal” és „sürgős” jelzésű küldemények átvételi idejét óra, perc pontossággal kell megjelölni, amit a kézbesítőokmányon kívül az átvett küldeményen is rögzíteni kell.
- 8) Amennyiben iratkezelésre nem jogosult személy vagy szervezeti egység veszi át a küldeményt, úgy azt köteles haladéktalanul, de legkésőbb az érkezést követő első munkanap kezdetén az Ügyviteli csoportnak az iratkezelési szabályzat szerinti kezelése céljából átadni. Tértivevényes küldemények esetén az Ügyviteli csoport gondoskodik a tértivevény feladóhoz történő visszajuttatásáról.
- 9) Ha az ügyfél az iratot személyesen vagy képviselő útján nyújtja be, kérésére az átvételt a küldemény átvevőjének - átvételi elismervénnyel - igazolnia kell.
- 10) Sérült küldemény átvétele esetén a küldemény átvevőjének a sérülés tényét papír alapú iratok esetében az átvételi okmányon jelölnie kell, és a küldemény tartalmát jegyzékben fel kell tüntetnie. A megállapíthatóan hiányzó iratokról vagy mellékletekről a feladót értesíteni kell. Sérült elektronikus küldemény esetében a Korm. rendelet 31. § rendelkezései szerint kell eljárni.
- 11) A gyors elintézészt igénylő („azonnal”, „sürgős” jelzésű) küldeményt azonnal továbbítani kell a címzetthez, illetőleg azt a szignálásra jogosultnak soron kívül be kell mutatni.

- 12) A téves címzés, sikertelen vagy helytelen kézbesítés következtében érkezett papíralapú- és elektronikus küldeményt azonnal továbbítani kell a címzettnek, vagy ha ez nem lehetséges:
 - a) vissza kell küldeni a feladónak.
- 13) A BMSZKI-nak címzett, a gazdálkodásra vonatkozó pénzügyi és számviteli bizonylatokat (bankbizonylatok, szállítói számla stb.) az iktatást végző gazdasági titkár érkeztető bélyegzővel látja el, és iktatás nélkül továbbítja a pénzügyi osztályvezetőhöz, ügyintézőhöz.
- 14) A cégkapun érkező elektronikus leveleket az Ügyviteli csoport továbbítja az illetékes szervezeti egység iktatásra jogosult ügyintézőjének. Ezen küldemények iktatása a szervezeti egységhez tartozó ügyintézők feladata.
A cégkapuval kapcsolatos adminisztrációs feladatok (ügyintézők felvétele, jogosultságok kiadása, egyéb beállítások) ellátása az igazgatói referens hatásköre.

4.2 A küldemény felbontása

- 1) A BMSZKI-ba érkezett valamennyi küldeményt – kivéve azokat, amelyeket felbontás nélkül kell továbbítani (a névre szóló, magánjellegű, s.k. felbontásra szóló, valamint azon küldemények, amelyekre ezt elrendelték) – az ügyviteli csoport munkatársai, valamint az igazgatósági titkár bonthatja fel és látja el érkeztető bélyegzővel (kivéve a pénzügyi és számviteli bizonylatokat).

Felbontás nélkül dokumentáltan (személyi nyilvántartó lapon) a címzettnek kell továbbítani

- a) a névre szóló, magánjellegű, s.k. felbontásra szóló,
- b) valamint azon küldeményeket, amelyekre ezt az arra jogosult személy elrendelte.

A küldemények címzettje köteles gondoskodni az általa átvett hivatalos küldemény iratkezelési szabályzat szerinti kezeléséről.

Amennyiben a névre szóló sk. jelöléssel ellátott küldemény a BMSZKI-t érintő hivatalos iratot tartalmaz, a címzett azt felbontás után nyilvántartásba vétel céljából azonnal az iktatást végző ügykezelőhöz eljuttatni.

- 2) A szervezeti egységek szerint csoportosított küldeményeket, hivatkozási számmal ellátott és ajánlott küldeményként hivatkozási szám, illetve ajánlási ragszám szerint, a többi pedig a feladó neve szerint kell bevezetni az egyes szervezeti egységek levelei közé.
- 3) A papíralapú küldemények téves felbontásakor a felbontó az átvétel és a felbontás tényét a dátum megjelölésével, dokumentáltan köteles rögzíteni, majd gondoskodnia kell – az Ügyviteli csoport útján - a küldemény címzettnek való eljuttatásáról.
- 4) A felbontás nélkül átvett küldemények címzettje, az általa felbontott hivatalos küldeményt iktatás céljából soron kívül köteles visszajuttatni az ügykezelőhöz.
- 5) A küldemények felbontása során ellenőrizni kell, hogy az irat és annak mellékletei hiánytalanul megérkeztek-e. Az esetlegesen felmerülő irathány tényét *az iraton* rögzíteni kell.
- 6) A faxon érkezett irat esetében először gondoskodni kell az információkat tartósan őrző másolat készítéséről. A másolat elkészítéséért az ügykezelő felelős. A faxon érkezett irat kezelésére az általános rendelkezések az irányadók.
- 7) Az elektronikusan érkezett leveleket az iktatásért felelős munkatárs szükség esetén kinyomtatja, illetve elektronikus úton továbbítja az illetékes szervezeti egység vezetőjének ügyintézés céljából.

- 8) Ha a felbontás alkalmával kiderül, hogy a küldemény pénzt, illetékbélyeget vagy egyéb értéket tartalmaz, a felbontó az összeget, az illetékbélyeget, illetőleg a küldemény értékét köteles a küldeményen vagy feljegyzés formájában a küldeményhez csatoltan feltüntetni.
- 9) A pénzt, illetékbélyeget és egyéb értéket - elismervény ellenében - a pénztárosnak kell átadni. Az elismervényt a küldeményhez kell csatolni.
- 10) A küldemény borítékját véglegesen a küldeményhez kell csatolni, ha
 - a) az irat benyújtásának időpontjához jogkövetkezmény fűződik, vagy fűződhet,
 - b) a beküldő nevét vagy pontos címét csak a borítékról lehet megállapítani.
 - c) az elektronikus úton érkezett irat esetében az irat benyújtásának időpontját megállapító technikai követelmények: e-mail feladás időpontja.
 - d) a hivatali kapun érkezett irat esetében az irat benyújtásának időpontja az elektronikus irat megnyitásának időpontja.
- 11) Az elektronikus úton érkezett irat esetében az irat benyújtásának időpontját megállapító technikai követelmények: e-mail feladás időpontja.
- 12)
- 13) A szervezeti egységekhez tartozó küldeményeket az ügyviteli csoport munkatársa a bontást követően ügyviteli személyi nyilvántartó lapon adja át az adott szervezeti egység iktatásért felelős munkatársának, - aki ezen küldemények esetében ellátja a bontást követő iratkezelési feladatokat.

4.3 Küldemények érkeztetése

- 1) A beérkezett küldeményt – a számlák kivételével – abban az esetben kell érkeztetni, ha az iktatás időpontja a beérkezést követő munkanapra esik; egyéb esetekben az elektronikus iratkezelési szoftver az iktatással együtt automatikusan elvégzi a küldemény érkeztetését is. A küldemények érkeztetéséért az ügyviteli csoport, az igazgatósági titkár, a gazdasági titkár, módszertani munkatárs, nyilvántartási adminisztrátor, műszaki csoportvezető (a továbbiakban együttesen: iratkezelők) felelős az alábbiak szerint:
 - a) Az ügykezelő érkezteti a hatósági megkereséseket, a panaszos beadványokat, az igazgatói kérelmeket, személyi térítési díj csökkentésére vonatkozó kérelmeket, büntetés-végrehajtási intézményekből érkező megkereséseket, súlyos házirendszértéseket, a szolgáltatási osztály ügyeit, szálláshely szolgáltatási szerződéseket, elszállásolási szerződéseket.
 - b) A módszertani munkatárs érkezteti a képzésekkel, továbbképzésekkel kapcsolatos szerződéseket, pályázatok anyagait.
 - c) A műszaki osztály ügyeit a műszaki csoportvezető érkezteti.
 - d) A gazdasági titkár érkezteti a gazdasági szervezeti egységhez tartozó küldeményeket.
 - e) A nyilvántartási adminisztrátor érkezteti a hajléktalanok átmeneti szállásán és a családok átmeneti otthonában az intézményi jogviszonyok létesítésével, módosításával és megszűnésével összefüggő dokumentumokat
 - f) Az integritási tanácsadó érkezteti az ügykörébe tartozó küldeményeket.
 - g) A személy- és munkaügyi osztály érkezteti az ügykörébe tartozó küldeményeket.
 - h) Az igazgatósági titkár érkezteti a 4.3.1) a)-g) pontba nem tartozó küldeményeket.
 - 2) A küldeménynek a fogadó félhez történő beérkezése időpontjában nyilvántartásban kell rögzíteni minimálisan a küldemény sorszámát, küldőjét, az érkeztetés dátumát és könyvelt postai küldeménynél a küldemény postai azonosítóját, az érkeztetés dátumát és az érkeztető azonosítót a küldemény elválaszthatatlan részeként fel kell tüntetni.
- A BMSZKI a küldemények érkeztetésére az elektronikus érkeztetés mellett külön érkeztető bélyegzőt használ.

3) A Korm. rendelet 47. §-a alapján nem kell iktatni, de jogszabályban meghatározott esetekben nyilván kell tartani:

- a) könyveket, tananyagokat;
- b) reklámanyagokat, tájékoztatókat;
- c) meghívókat, üdvözlő lapokat;
- d) nem szigorú számadású bizonylatokat;
- e) bemutatásra vagy jóváhagyás céljából visszavárárolag érkezett iratokat;
- f) nyugtákat, pénzügyi kimutatásokat, fizetésszámla-kivonatokat, számlákat;
- g) munkaügyi nyilvántartásokat;
- h) anyagkezeléssel kapcsolatos nyilvántartásokat;
- i) közlönyöket, sajtótermékeket;
- j) visszaérkezett térítvényeket és elektronikus visszaigazolásokat;
- k) iratkezelési szabályzatban meghatározott elektronikus küldeményeket;
- l) egészségügyi dokumentációkat;
- m) tervdokumentációkat;
- n) intézkedést nem igénylő tájékoztató leveleket, ajánlatokat.

4) A Szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 20.§-a alapján a BMSZKI vezetője a szolgáltatást igénybe vevőkről elektronikus nyilvántartást vezet. A gondozási dokumentáció nyilvántartása, elhelyezése, és az irattári tervben (SZGY1) meghatározott ideig történő megőrzése és irattározásra való előkészítése az ellátást biztosító telephelyen történik. A dokumentáció kezelésének felelőse az ellátási egység vezetője.

5. Az iratok nyilvántartása

5.1 Az iktatási rendszer

Az iratok iktatása főszámos, alszámokra tagolódó rendszerben történik.

Alszámos iktatás esetén az ügyben keletkezett első irat önálló sorszámot (főszám) kap, míg a többi irat az illető főszám alszámaira kerül. A főszám és alszám folyamatos sorszám, amelyet a szoftverben beállított számláló automatikusan képez.

5.2 Az iktatás

1) A BMSZKI-ba érkező, illetve ott keletkező iratokat iktatással kell nyilvántartani.

Az iratokat úgy kell iktatni, hogy abból:

- a) az irat beérkezésének pontos ideje,
- b) az intézkedésre jogosult ügyintéző neve,
- c) az irat tárgya,
- d) az elintézés módja,
- e) a kezelési feljegyzések, valamint
- f) az irat holléte megállapítható legyen.

2) Az iratot el kell látni iktatószámmal és az irat egyéb azonosító adataival.

3) Az elektronikus úton (e-mail és csatolmányai) érkezett iratok automatikus iktatására nincs lehetőség.

4) Az iratkezelőnek az iratokat a beérkezés napján, de legkésőbb az azt követő munkanapon be kell iktatni az alábbiak szerint:

- a) Az ügyviteli csoport iktatja a hatósági megkereséseket, a panaszos beadványokat, az igazgatói kérelmeket, személyi térítési díj csökkentésére vonatkozó kérelmeket, büntetés-végrehajtási intézményekből érkező megkereséseket, a szolgáltatási osztály

- ügyeit, szálláshely szolgáltatási szerződéseket, elszállásolási szerződéseket, súlyos házirendszértéseket.
- b) A módszertani munkatárs iktatja a képzésekkel, továbbképzésekkel kapcsolatos szerződéseket, pályázatok anyagait.
 - c) A műszaki osztály ügyeit a műszaki csoportvezető iktatja.
 - d) A gazdasági titkár iktatja a gazdasági szervezeti egységhez tartozó küldeményeket.
 - e) A nyilvántartási adminisztrátor iktatja a hajléktalanok átmeneti szállásán és a családok átmeneti otthonában az intézményi jogviszonyok létesítésével, módosításával és megszűnésével összefüggő dokumentumokat.
 - f) Az integritási tanácsadó érkezteti az ügykörébe tartozó küldeményeket.
 - g) A személy- és munkaügyi osztály érkezteti az ügykörébe tartozó küldeményeket.
 - h) Az igazgatósági titkár iktatja az 5.2.4. a)-g) pontba nem tartozó küldeményeket.
- 5) Soron kívül kell iktatni a határidős iratokat, táviratokat, elsőbbségi küldeményeket, a hivatalból tett intézkedéseket tartalmazó „sürgős” jelzésű iratokat.
- 6) Az iktató program hosszabb idejű meghibásodása esetén átmenetileg papíralapú iktatókönyvet kell használni.
- 7) Az iratokat, amennyiben azok további ügyintézés nem igényelnek- mind az iktatóprogramban, mind papíralapon lezárják, és átmeneti irattárba helyezik. Lezáráskor megjelölik a lezárás pontos dátumával és az irattári tervben hozzárendelt tételszámmal. Ettől az időponttól számítódik az őrzési idő.

5.3 Iktatókönyv

- 1) Iktatás céljára minden év kezdetén újonnan nyitott, hitelesített iktatókönyvet kell használni, melyet az elektronikus iratkezelési szoftver által kell megnyitni.
- A BMSZKI-nál az elektronikus iratkezelési szoftverben évente létrehozott, alábbi iktatókönyveket kell használni:

Sorszám	Osztott iktatóhely azonosító	Iktatókönyv megnevezése	Iktatásra jogosult személyek
1.	TK	Titkárság	igazgatósági titkár
2.	TMO	Tűz-, munka- és őrzésvédelem	igazgatósági titkár
3.	EÜ	Egészségügyi ügyek	igazgatósági titkár
4.	KP	Központ – Szolgáltatási osztály ügyei	ügyviteli csoport
5.	KP/ASZODI	szálláshely szolgáltatási szerződések	ügyviteli csoport
6.	KP/KOCSIS	szálláshely szolgáltatási szerződések	ügyviteli csoport
7.	KP/M3PARK	szálláshely szolgáltatási szerződések	ügyviteli csoport
8.	KP/SZOBAB	szálláshely szolgáltatási szerződések	ügyviteli csoport
9.	KP/GYALI	szálláshely szolgáltatási szerződések	ügyviteli csoport
10.	GAZD	Gazdasági	gazdasági titkár, pénzügyi

			osztályvezető, hagyatéki ügyintéző
11.	GAZD/HAGY	Gazdasági – hagyatéki ügyek	pénzügyi osztályvezető, hagyatéki ügyintéző
12.	MŰ	Munkaügy	bér- és munkaügyi előadó
13.	ALF	Alföldi utcai telephely – jogviszonyok	nyilvántartási adminisztrátor
14.	CSÁO I.	Családok Átmeneti Otthona I. – jogviszonyok	
15.	CSÁO II.	Családok Átmeneti Otthona II. – jogviszonyok	
16.	CSÁO III.	Családok Átmeneti Otthona III. – jogviszonyok	
17.	DOZS	Dózsa György úti székhely intézmény – jogviszonyok	
18.	GYAL	Gyáli úti telephely – jogviszonyok	
19.	KAL	Kálvária utcai telephely – jogviszonyok	
20.	KOCS	Kocsis utcai telephely – jogviszonyok	
21.	KÖR	Kórákás parki telephely – jogviszonyok	
22.	KUL	Külső-Mester utcai telephely – jogviszonyok	
23.	SZAB	Szabolcs utcai telephely – jogviszonyok	
24.	TAB	Táblás utcai telephely	
25.	VAL	Váltóház utcai telephely – jogviszonyok	
26.	MOD	Módszertan	igazgatósági titkár, módszertani munkatárs
27.	MOD/ELSZ	Gyáli menekült elszállásolási szerződések	ügyviteli csoport
28.	MŰSZ	Műszaki osztály	műszaki ügyintéző,
29.	NYILV	Nyilvántartási iroda	ügyviteli munkatársak
30.	NYILV/ÉRT	Nyilvántartási iroda	ügyviteli munkatársak
31.	VEGY	Titkárság	igazgatósági titkár
32.	INTEG	Integritási tanácsadó	Integritási tanácsadó

- 2) Egy iktatókönyvön belül az iktatószámokat folyamatosan, zárt, emelkedő sorszámos rendszerben kell kiadni és nyilvántartani.
- 3) Elektronikus iratkezelési rendszerben az utólagos módosítás tényét a jogosultsággal rendelkező felhasználó azonosítójával és a javítás idejének megjelölésével naplózni kell. A naplóban követhetően rögzíteni kell az eredeti és módosított adatokat. Téves iktatás esetén a változásokat (módosítás, az adatok fizikai törlése nélküli törlésre jelölése), tartalmuk megőrzésével, naplózással dokumentálni kell. A tévesen kiadott iktatószám nem használható fel újra.

Az iktatókönyvet az év utolsó munkanapján, az utolsó irat iktatása után a vonatkozó jogszabályoknak megfelelően KÖTELEZŐ lezárni, abba iktatni a továbbiakban tilos.

- 4) Az Ügyviteli csoport szakmai irányításával és az informatikai csoport közreműködésével az iktatókönyv zárásának részeként el kell készíteni az elektronikus érkeztető nyilvántartásnak, elektronikus iktatókönyvnek, azok adatállományinak (címlista, tételszám, megőrzés, naplózás információi) az év utolsó munkanapi iktatási állapotát tükröző, elektronikus adathordozóra elmentett változatát.

5.4 Az iktatószám

- 1) Az iktatást minden évben 1-gyel kell kezdeni és megszakítás nélkül kell folytatni az év végéig. Az ügy következő fázisában keletkezett újabb iratok az ügyben keletkezett első irat sorszámát és eggyel kezdődő, folyamatosan növekvő alszámot kapnak.
- 2) A különböző szervezeti egységek iktatószámait az irattári terv megnevezéseire utaló nagybetűk, különböztetik meg egymástól.
- 3) Az iktatószám főszámra/alszámra bontható. Az ugyanazon ügyben, ugyanabban az évben keletkezett iratokat egy iktatószámon kell nyilvántartani. Az irathoz tartozó iratokat a főszám alatt kiadott alszámokon, folyamatos, zárt emelkedő sorszámos rendszerben kell kiadni és nyilvántartani.

5.5 Az iktatóbélyegző

- 1) A beérkező iratok iktatásakor az iktatóbélyegző lenyomatát az iraton el kell helyezni, és a lenyomat rovatait ki kell tölteni.
A bélyegző lenyomatot az irat első oldalára úgy kell elhelyezni, hogy írást ne fedjen és rovatait pontosan ki lehessen tölteni.
- 2) Az iktató bélyegző lenyomata tartalmazza:
 - a) a BMSZKI nevét, székhelyét,
 - b) az iktatás évét, hónapját, napját,
 - c) az iktatás sorszámát (alszámát),
 - d) az ügyintéző nevét,
 - e) a mellékletek számát, valamint
 - f) az előirat számát.

5.6 Iktatási adatok

- 1) Az iktatás során az iktatókönyvnek minimálisan tartalmaznia kell az alábbi, az iktatókönyvben nyilvántartott iratokra vonatkozó adatokat, azok rendelkezésre állása esetén:
 - a) iktatószám,
 - b) iktatás időpontja,
 - c) beérkezés időpontja, módja, érkeztetési azonosítója,
 - d) adathordozójának típusa (papíralapú, elektronikus), adathordozó fajtája,
 - e) küldés időpontja, módja,
 - f) küldő adatai (név, cím),

- g) címzett adatai (név, cím),
- h) hivatkozási szám (idegen szám),
- i) mellékletek száma, típusa (papír alapú, elektronikus),
- j) ügyintéző neve és a szervezeti egység megnevezése,
- k) irat tárgya,
- l) irat típusa,
- m) elő- és utóiratok iktatószáma,
- n) kezelési feljegyzések,
- o) intézés határideje, módja és elintézés időpontja,
- p) irattári tételszám;
- q) irattárba helyezés.

- 2) Az iraton előírt határidőt az iktatókönyv „határidő” rovatába a kitűzött hónap és nap feltüntetésével az elektronikus szoftver segítségével fel kell tüntetni. A határidős iratokat a kitűzött határnapok szerint elkülönítve, a számuk sorrendjében kell kezelni. Ha a válasz a kitűzött határidőre vagy a határidő lejárta előtt beérkezik, az iratot a határidős iratok közül ki kell emelni, és a határidő feljegyzést az iktatókönyvben rögzíteni kell.

A határidő lejártának napján azt a határidős iratot, amelyre válasz nem érkezett, az iratkezelő kiemeli a határidős ügyek közül és átadja az ügyintézőnek.

Az iratkezelő rögzíti a kiemelés és az ügyintézőnek történő átadás tényét az elektronikus iratkezelő szoftver alkalmazásával.

5.7 Az iratok szerelése és csatolása

Amennyiben a küldeménynek a korábbi évben (években) van előzménye, akkor az előzményt a tárgyévi irathoz kell szerelni és rögzíteni kell az iktatókönyvben az előirat iktatószámát, az előzménynél pedig az utóirat iktatószámát. A szerelést papír alapú irat esetében az iraton is jelölni kell.

Amennyiben a munkavégzés miatt indokolt, átmeneti jelleggel két eltérő főszámú ügyiratot egyesíteni kell (csatolás). Az ügy lezárása után a csatolt iratokat eredeti irattári helyükre kell visszahelyezni.

5.8 Név- és tárgymutatózás

Az iktatott iratok név- és tárgymutatózását az elektronikus iratkezelési szoftver az iktatással egyidejűleg automatikusan elvégzi.

6. Iratkezelési feladatok az ügyintézés folyamatában

6.1 Az ügyintéző kijelölése

Az ügyviteli csoport felelős az irattári terv alapján minden év elején elkészíteni – a szervezeti egységek vezetőinek segítségével - az „előszignálási jegyzéket”, és azt évente kötelezően felülvizsgálni. Természetesen a szignálásra jogosultsággal rendelkező vezető az automatikus szignálást felülbíráhatja és módosíthatja.

Az irat végső szignálására jogosult személyek: igazgató, üzemeltetési igazgatóhelyettes, gazdasági igazgatóhelyettes, szakmai igazgatóhelyettes, ellátási egységvezetők.

Az irat szignálására jogosult személy: kijelöli az ügyintézőt (szervezeti egységet vagy részleget, illetve személyt), közli az elintézéssel kapcsolatos esetleges külön utasításait (az ügy tárgyának

meghatározása, határidő, sürgősségi fok stb.) Ezeket a szignálás idejének megjelölésével feljegyzni az iratra.

Azt az iratot, amelynek iktatott előzménye van, vagy ha az ügy, ügycsoport feldolgozására illetékes szervezeti egység (személy) már korábban ki volt jelölve, közvetlenül a szervezeti egységhez (személyhez) kell továbbítani.

A szignálásra előkészítés során az irat tárgyának, tartalmának az előzményre utaló hivatkozási száma alapján, automatikus szignálás is történhet. Ebben az esetben közvetlenül ahhoz az ügyintézőhöz kell továbbítani az iratot, aki jogosult az ügyben eljárni, és az iratkezelési feljegyzéseket megtenni. A szignálásra jogosultsággal rendelkező személy az automatikus szignálást felülbíráhatja és módosíthatja.

Elektronikus iratforgalom esetén, ha az irat nem iktatóhelyhez (pl. előadóhoz) érkezett, az átvevőnek azt az iktatásra illetékes iratkezelőhöz kell irányítani. Ha az érkezett irat előzményéből az ügyintéző nem azonosítható, az iratkezelő az elektronikus iratot is köteles az illetékes vezetőnek szignálásra bemutatni.

Az iratért a kijelölt – továbbszignálás esetén az utoljára megjelölt – szervezeti egység vagy ügyintéző a felelős.

6.2 Kiadmányozás

- 1) Külső szervhez vagy személyhez küldendő iratot kiadmányként csak a szervezeti és működési szabályzatban, ügyrendben meghatározott, kiadmányozási joggal rendelkező személy írhat alá.

Külső szervhez vagy személyhez kiadmányt hitelesen lehet továbbítani. A kiadmány külső szervhez vagy személyhez történő továbbítására csak annak iktatása mellett kerülhet sor.

- 2) Az irat akkor hiteles kiadmány, ha
 - a) azt az illetékes kiadmányozó saját kezűleg aláírta, és aláírása mellett szervezetünk hivatalos bélyegzőlenyomata szerepel,
 - b) a kiadmányozó neve mellett az „s.k.” jelzés szerepel, a hitelesítésre felhatalmazott személy azt aláírásával igazolja, továbbá a felhatalmazott személy aláírása mellett a BMSZKI hivatalos bélyegzőlenyomata szerepel.

Nyomdai sokszorosítás esetén elegendő

- a) a kiadmányozó neve mellett az „s.k.” jelzés és a kiadmányozó szerv bélyegző lenyomata, vagy
 - b) a kiadmányozó alakhű aláírás mintája és a kiadmányozó szerv bélyegzőlenyomata.
- 3) A másolat vagy kiadmány hitelesítését az eredeti iratot őrző szervezeti egység iratkezelője végzi.
 - 4) Kiadmányozáshoz a BMSZKI hivatalos bélyegzőjét kell használni. A kiadmányozáshoz használt bélyegzőkről nyilvántartást kell vezetni.
- A nyilvántartás vezetéséért az Anyag- és eszközgazdálkodási osztály kijelölt munkatársa a felelős.
- 5) A kiadmányozáshoz az iratot a következő szerkezetben kell elkészíteni:
 - a) az irat jobb felső sarkában kell megjelölni (a hivatkozási számot, az iktatószámot, az ügyintéző nevét, az irat tárgyát és a mellékletek számát),

- b) az irat bal felső sarkában kell megjelölni a címzett szerv (vezetőjének neve, beosztása) címe,
- c) az iraton a szöveg alatt baloldalon keltezés (hely, év, hó, nap)
- d) az „sk” jelzésű kiadmányon a "kiadmány hitelűl" záradékot és a (leíró, iratkezelő) sajátkezü aláírása szerepel,
- e) a szöveg alatt jobb oldalon a kiadmányozó nevét és beosztását kell feltüntetni,
- f) az irathoz készített mellékletet, annak jobb felső sarkán „Melléklet a számú irathoz” szöveggel kell ellátni.

6.3 Az irat továbbítása, postázása

- 1) A kiadmányozott iratokat a tisztázatokkal együtt kell átadni az ügykezelőnek, és az átvételt az elektronikus iratkezelő programban rögzíteni kell.

Az irat továbbítása (expediálása) előtt az iratkezelőnek ellenőrizni kell, hogy az aláírt, illetőleg hitelesített és bélyegzőlenyomattal ellátott leveleken végrehajtották-e minden kiadói utasítást. Ellenőrizni kell, hogy a mellékleteket csatolták-e. Az ellenőrzési feladat elvégzése után az elektronikus iratkezelő programban rögzíteni kell a továbbítás keltét, a továbbítás módját.

- 2) A küldeményeket a továbbítás módja szerint kell csoportosítani (posta, kézbesítő, futárszolgálat útján, személyesen vagy elektronikus formában).
- 3) A cégkapuból e-papíron küldendő iratokat a cégkapun hozzáféréssel rendelkező ügyintéző; hozzáférés hiányában az Ügyviteli csoport munkatársa továbbítja.
- 4) A postai továbbítás esetén a borítékokat közönséges, elsőbbségi, ajánlott, érték nélküli küldemény stb. szerint külön kell választani, majd a szükséges bérmentesítésről gondoskodni kell. A küldemény tértivevényét csatolni kell a borítékhoz.
- 5) A küldemények postai úton történő továbbítása esetén a posta által rendelkezésre bocsátott feladókönyvet kell használni.
- 6) A kézbesítő útján továbbított (címezethez eljuttatott) küldeményeket a – sorszámozott és hitelesített – kézbesítő könyvbe kell bejegyezni. A címzett által történő átvételt abban kell igazolni.
- 7) A helytelen címzés, átvétel megtagadása stb. okból visszaérkezett iratokat és küldeményeket az iratkezelő az illetékes ügyintéző szervezeti egységhez (személyhez) soron kívül köteles továbbítani, aki a további intézkedésről gondoskodik.
- 8) A szervezeti egységek, ügyintézők között iratokat csak az elektronikus iratkezelő programban történő rögzítés után lehet átadni személyi nyilvántartó lapon. Az átadott iratokat újból iktatni nem szabad, nyilvántartásuk az eredeti iktatószámokon történik.
- 9) Az ügykezelőnek határidős nyilvántartásba kell helyezni azokat az iratokat, amelyek meghatározott idő múlva vagy időnként intézkedést igényelnek. Az iraton (előadói íven) előírt határidőt az iktatókönyv „határidő” rovatába az elektronikus iratkezelő programban rögzíteni kell.
- 10) A határidős iratokat a kitűzött határnapok szerint elkülönítve, határidős irattartókban, a számuk sorrendjében kell kezelni.
- 11) A határidő lejártá előtti napon azt a határidős iratot, amelyre válasz nem érkezett, ki kell emelni a határidős iratok közül. Ha az iraton (előadói íven) sürgetésre vonatkozó utasítás szerepel, a kezelő az iratot a számítógépes programban történő rögzítés után az ügyintézőhöz továbbítja. Az átadás tényét az elektronikus iratkezelő programban rögzíti.

Irattárba tétel előtt valamennyi határidő bejegyzést törölni kell.

7. Irattárazás folyamata

7.1 Irattárazás

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

A BMSZKI az illetékes közlevéltárral együttműködve készíti el irattári tervét.

- 2) Az iratkezelési szabályzat és irattári terv módosítása előtt az illetékes közlevéltár egyetértését be kell szerezni. Az egyetértés beszerzéséért az Üzemeltetési igazgatóhelyettes felelős.
- 3) Az irattári tervben meg kell határozni az egyes irattári tételszámokhoz tartozó iratok körét, azok megőrzési idejét. Az irattári tételszámokat feladat- és ügkör szerint kell csoportosítani. Az irattári tervet évente felül kell vizsgálni. A felülvizsgálatot a tárgy év november 15-ig kell elvégezni. A feladat teljesítéséért az Üzemeltetési igazgatóhelyettes felelős.
- 4) Az egyes irattári tételszámokhoz kapcsolódóan meg kell határozni, melyek azok a tételek, amelyek nem selejtezhetőek, és a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyagok védelméről szóló, módosított Ltv. 9.§, 12.§-ában foglaltak értelmében mikor kell ezeket a levéltárnak átadni.
- 5) A nem selejtezhető iratok körét az illetékes közlevéltár egyetértésével kell meghatározni. A nem selejtezhető iratok körére vonatkozó javaslat elkészítéséért, és annak az illetékes közlevéltárral történő egyeztetéséért az Üzemeltetési igazgatóhelyettes felelős.

7.2 Az iratok elhelyezése az átmeneti irattárban

- 1) Az átmeneti (operatív, kézi) irattárba kell elhelyezni az elintézett, további érdemi intézkedést nem igénylő, kiadmányozott, irattári tételszámmal ellátott iratot. Az átmeneti irattár a központi irattárba még le nem adott, de az ügyintézők rendelkezésére álló iratok tárolóhelye.
- 2) Az átmeneti irattárak kezelése az ügycsoportonként felelős szervezeti egységek feladata. Az átmeneti irattárban őrzött iratokért a ellátási egység vezető felel.
- 3) Az irattári tételszám meghatározását az ügyintézőnek legkésőbb az ügy befejezésekor, az irat átmeneti irattárba adása előtt kell elvégeznie.
- 4) Az átmeneti (operatív, kézi) irattárba helyezése előtt az iratkezelő köteles az iratok átvizsgálni abból a szempontból, hogy
 - a) a kezelői utasítások végrehajtása megtörtént-e,
 - b) meg van-e valamennyi irat (előirat, melléklet),
 - c) nincsen-e olyan irat, amely nem az adott ügönhöz tartozik.
- 5) A postán tértivevénnyel küldött levelek irattári példányait csak akkor szabad irattárba helyezni, ha az átvételt igazoló tértivevény visszaérkezett és az irathoz való csatolása megtörtént.
- 6) Az iratokat az irattári tételszám szerinti csoportosításban, az alapszámok növekvő sorrendjében kell lerakni.
- 7) A kézi, operatív irattárban az iratokat szalagos irományfedéllel ellátott tartóban az irattári jelek szerinti csoportosításban.

Minden irományfedélre rá kell vezetni

- a) az iktatás évét,
- b) az irattári tételszámot, továbbá
- c) a csomagban elhelyezett iratok első és utolsó iktatószámát.

- 8) Az átmeneti irattár (kézi irattár) 5 évig őrzi az iratokat, ennek letelte után át kell adni az iratokat a központi irattárnak.

7.3 Az iratok elhelyezése a központi irattárban

- 1) Az 5 évnél régebbi keletű, teljes naptári év iratait az azokhoz tartozó iktató- és segédkönyvekkel a központi irattárba kell elhelyezni. A kézi irattár érintett iratainak központi irattárba történő elhelyezését a szervezeti egység vezetője köteles elvégezni a tárgyévét követő év január 31-ig átadás-átvételi jegyzőkönyv kíséretében.
- 2) 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.
- 3) A központi irattárba helyezés előtt az ezzel megbízott iratkezelő köteles az iratot megvizsgálni abból a szempontból, hogy az az irattárazási szabályoknak megfelel-e, teljes-e, stb.
- 4) A központi irattárban az irattári terv szerint elkülönülő csoportokba tartozó iratokat külön-külön kell kötegelni és minden kötegen fel kell tüntetni az irattári jelet.

7.4 A központi irattár működése

- 1) A központi irattárba a lezárt évfolyam papír alapú anyagait kell leadni.
- 2) Az irattárat tűz, víz és külső behatolás ellen védetté kell tenni. Az irattár ajtóinak kulcsát az Ügyviteli csoport őrzi.
- 3) A központi irattárban az irattár kezelőjén kívül más személy csak a kezelő jelenlétében tartózkodhat.
- 4) Az ügykezelő személyében beálló változás esetén az irattárat át kell adni. Az átadásról - átvételről jegyzőkönyvet kell készíteni.
- 5) Más szerv (esetleg személy) részére betekintés céljából iratot kölcsönözni csak az igazgató engedélyével lehet. A betekintés engedélyezését az elektronikus iratkezelő program segítségével rögzíteni kell.
- 6) A betekintésre engedélyezett iratot az iratkezelő helyiségéből (irattár) nem szabad kivinni.
- 7) Az irattárból kikölcsönzött iratot csak az iratanyag teljességének ellenőrzése után lehet irattárba visszahelyezni.

A megelőző években készült és az irattárból kivett irat alapján tett intézkedést új iktatószámon kell iktatni és az irattárból kivett iratot az új iktatószámhoz kell csatolni.

Papíralapú iratok esetében az irattárból kiadott iratról iratpótló lapot kell készíteni, amit, mint elismervényt az átvevő aláír. Az aláírt iratpótló lapot a kölcsönzés ideje alatt az irattárban az irat helyén kell tárolni.

8. Az iratok selejtezése, levéltári átadása

8.1 A selejtezés

- 1) Az irattárban elhelyezett bármelyik iratot megsemmisítés céljából csak iratselejtezés útján szabad kiemelni.
- 2) Az irattárban elhelyezett iratanyagot - selejtezés szempontjából - évenként felül kell vizsgálni és azokat az iratokat, amelyek nem minősülnek levéltári anyagnak, és az irattári terv szerinti őrzési idejük lejárt, ki kell selejtezni az iratkezelés felügyeletével megbízott vezető által kijelölt 3 tagú selejtezési bizottság javaslata alapján.

3) Az őrzési időt az irat keletkezésének évét követő január 1-től egész évekre kell számítani. Az irattári selejtezéssel kapcsolatos munkákat a tárgyévét követő minden év január hó 31. napjáig kell elvégezni. A megőrzési határidő lejáratának számításakor az irattári tételbe sorolás évében érvényes irattári tervben megjelölt megőrzési időt az ügyirat lezárását követő naptól kell számítani.

- a) Amennyiben a selejtezés során egyes iratok tartalmának és őrzési idejének elbírálása vonatkozásában kétely merül fel, úgy az ügyviteli döntést az illetékes közlevéltár véleményének figyelembevételével az Üzemeltetési igazgatóhelyettes hozza meg. Maradandó értékű irat esetében az illetékes közlevéltár jogosult meghozni a döntést.
- b) Az iratselejtezésről - az iratkezelést felügyelő vezető által megbízott - selejtezési bizottság három példányban selejtezési jegyzőkönyvet készít, amelyet iktatás után meg kell küldeni az illetékes közlevéltárhoz, a selejtezés engedélyeztetése végett.

A selejtezési jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:

- a) az intézmény megnevezését,
 - b) a selejtezés időpontját,
 - c) a selejtezési bizottság tagjainak nevét, beosztását
 - d) a selejtezés alá vont iratok terjedelmét (iratfolyóméter),
 - e) a selejtezés alá vont iratok évkörét,
 - f) a selejtezés alapjául szolgáló jogszabály és irattári terv számát,
 - g) a selejtezést végző személyek aláírását,
 - h) a BMSZKI pecsétlenyomatát.
- 4) Az illetékes közlevéltár kiküldötte a kiselejtezhető iratok közül iratokat kiemelhet abból a célból, hogy azt a BMSZKI tovább őrizze a levéltárnak való átadás időpontjáig. Ha a közlevéltár a kiselejtezett iratok közül valamely iratot további őrzés céljából kiemel, akkor azt a nem selejtezhető iratok közé vissza kell sorolni, és a levéltári átadásig ott kell őrizni. Ezt a tényt a selejtezési jegyzőkönyvre fel kell jegyezni.

A selejtezés megtörténtét az iktatókönyvben az adott irat iktatószámánál az elektronikus iratkezelő program használatával rögzíteni kell. (335/2005. 64.§ 7.):

Ha az iratkezelés során rendkívüli esemény következtében az iratok károsodást szenvedtek, arról haladéktalanul jegyzőkönyvet kell felvenni, amely tartalmazza

- a) a károsodott iratok meghatározását,
- b) a káresemény helyét,
- c) a káresemény időpontját és
- d) a káresemény körülményeit.

A jegyzőkönyvet haladéktalanul meg kell küldeni Budapest Főváros Levéltára részére. Budapest Főváros Levéltára véleményének kikérésével meg kell vizsgálni a megrongálódott iratok helyreállításának lehetőségét. Ha a károsodás mértéke, illetve jellege miatt nincs mód az iratok helyreállítására, Budapest Főváros Levéltára engedélyezheti azok kényszerselejtezését, továbbá szükség esetén hivatalból értesíti az adatvesztés ügyében eljárásra jogosult hatóságot.

8.2 Megsemmisítés

- a) A levéltár az iratok megsemmisítését a szükséges ellenőrzés után a selejtezési jegyzőkönyv visszaküldött példányára írt záradékkal engedélyezi. Elektronikus dokumentumkezelés esetén az adatbázisban levő iratok metaadatainak selejtezése fizikai törlés nélkül, a selejtezés tényére vonatkozó megjelöléssel történik. A selejtezést követően az elektronikus

dokumentumokat meg kell semmisíteni, azaz visszaállíthatatlanul törölni kell az adatállományból.

- b) A megsemmisítés szabályairól az iratkezelést felügyelő az adatvédelmi szabályozás figyelembevételével gondoskodik.

8.3 Az iratok levéltárba adása

- a) A nem selejtezhető köziratok teljes és lezárt évfolyamait a keletkezés naptári évétől számított 15. év végén lehet a levéltár számára átadni. Kivételt képeznek ez alól a tizenöt évnél régebben keletkezett szolgálati titkot tartalmazó nem selejtezhető iratok, amelyeket a minősítő által meghatározott érvényességi idő lejártát követő naptári év végéig kell az illetékes közlevéltárnak átadni.
- b) A nem selejtezhető köziratok átadásának - átvételének időpontjáról a BMSZKI az illetékes közlevéltárral közösen állapodik meg.
- c) A megállapodás előkészítéséért az Üzemeltetési igazgatóhelyettes felelős.
- d) A levéltár számára átadandó iratokat az ügyviteli segédletekkel együtt nem fertőző állapotban, levéltári őrzésre alkalmas savmentes dobozokban az átadó költségére az irattári terv szerint, átadás-átvételi jegyzőkönyv kíséretében, annak mellékletét képező átadási egység szerinti (doboz, csomag stb.) tételjegyzékkel együtt, teljes, lezárt évfolyamokban kell átadni. A visszatartott iratokról külön jegyzéket kell készíteni.

9. Egyéb iratkezelési feladatok

9.1 Intézkedések munkakör átadása esetén

- 1) Azt a munkatársat, akinek munkaköre megváltozik, vagy munkaviszonya megszűnik, a részére kiadott iratokkal el kell számoltatni.

A munkakört átadó ügyintéző az iratokat a Munkakör átadás-átvételi Szabályzatban meghatározottak szerint kell a szervezeti egység vezetője által megbízott személynek jegyzőkönyvben rögzítetten átadni.

A jegyzőkönyvet 3 példányban kell elkészíteni, melyből

- a) az első példányt az átadó,
- b) a második példányt az átvevő,
- c) a harmadik példányt pedig az iratkezelő kapja.

9.2 A hiányzó, illetve elvesztett iratok ügyének rendezése

- a) Az irat elvesztése, jogtalan megsemmisítése, hiánya munkajogi felelősségre vonást, illetve fegyelmi büntetést von maga után.
- b) Az irat elvesztésének, jogtalan megsemmisítésének, eltűnésének okát és körülményeit - az irat eltűnésének észlelésétől számított 8 napon belül az Üzemeltetési igazgatóhelyettesnek ki kell vizsgálnia.

9.3 Bélyegzőkkel kapcsolatos rendelkezések

- a) A szervezetnél a hivatalos bélyegzőt a hivatalos kiadványokra, a kiadmányozási jogkörrel rendelkezők sajátkezü aláírásához, illetve a kiadmányok (másolatok) hitelesítéséhez, valamint a küldemények lezárásához és átvételéhez lehet használni.
- b) Tilos üres lapokat, ki nem töltött nyomtatványokat bélyegzővel ellátni, illetve a kiadmányt hitelesíteni, ha azt a kiadmányozó még nem írta alá.
- c) A bélyegző használója felelős a bélyegző rendeltetésszerű használatáért és biztonságos őrzéséért.

Ezért a bélyegzőt

- a) csak munkájával kapcsolatban használhatja,
- b) a munkaidő befejezése után, illetve a munkahelyről való távozáskor köteles elzárni,
- c) munkaviszony megszűnésekor köteles a bélyegzők nyilvántartásával megbízott személynek átadni,
- d) ha elvesztette (vagy az valami oknál fogva eltűnt), köteles vezetőjének azonnal jelenteni.

9.4 Iratkezelési feladatok a BMSZKI megszűnése esetén

A BMSZKI megszűnése esetén a megszüntetést elrendelő szerv köteles gondoskodni az irattári anyagról; beolvadásnál a jogutód szervhez kerülnek az iratok; több jogutód esetén csak az illetékes közlevéltár engedélyével és csak irattári tételenként lehet megbontani az irattári anyagot. Amennyiben a BMSZKI jogutód nélkül szűnik meg, a maradandó értékű iratokat közlevéltárba kell adni, a többi iratról (béranyagok, jogbiztosító iratok) pedig a megszüntetést elrendelőnek kell gondoskodnia.

Záró rendelkezések

- 1) Jelen Egyedi Iratkezelési Szabályzat Budapest Főváros Levéltárának jóváhagyásával 2024. január elsejével lép hatályba, irattári tervét az ezt követően keletkezett iratokra kell alkalmazni.
- 2) Jelen Iratkezelési szabályzat hatályba lépéssel egyidejűleg a korábban kiadott Iratkezelési szabályzat hatályát veszti.
- 3) Az Üzemeltetési igazgatóhelyettesnek kell gondoskodnia arról, hogy a szabályzatban foglalt előírásokat – a szervezeti egységek vezetői újan – az érintett munkatársak megismerjék és annak tényét a szabályzat 7. számú mellékletében aláírásukkal igazolják.
- 4) A szabályzat (szabályzatmódosítás) kihirdetése, közzététele, elérhetősége:
A Szabályzatot a BMSZKI a honlapján, (a www.bmszki.hu oldalon) hirdeti ki és teszi közzé. Szabályzat módosítása esetén a kihirdetés és közzététel egységes szerkezetben történik.
- 5) A Szabályzat – módosítás esetén az egységes szerkezetbe foglalt szabályzat – az Intézményen belül valamennyi munkatárs számára olvasható formátumban elérhető: a BMSZKI hivatalos honlapján.
- 6) A Szabályzatok, szabályzatmódosítások, valamint az egységes szerkezetbe foglalt szabályzatok eredeti, hiteles (nyomtatott formátumú, iktatott, az arra jogosult által kiadmányozott és körbélyegzővel ellátott) irattári példányai a BMSZKI Titkárságán található meg.

Budapest, 2024. január 1.

Jelen Iratkezelési szabályzat és irattári terv
2024. év január 1-jével történő bevezetésével
Budapest Főváros Levéltára részéről egyetértek.

Budapest, 2024.01.31.


főosztályvezető
BFL IV. Főosztály




Zakar Gergely
igazgató

MELLÉKLETEK

1. sz. melléklet

Irat mintatár

Iratátadás-átvételi jegyzék
*(iratanyag szervezeti egységek közötti, illetve
központi irattárba történő átadáshoz)*

Átadási egység sorszáma	Év	Irattári tételszám, tételcím	Iktatószámok felsorolása
1. doboz			
2. doboz			

iktatószám:

Iratselejtezési jegyzőkönyv**Készült:** *(dátum, szerv, helyiség megnevezése)***Tárgy:** *(költségvetési szerv) (az iratok valamilyen leírása: iktatott, nem iktatott, valamilyen tárgyú, esetleg irattári tételszámú stb.)* iratainak selejtezése**Jelen vannak** a selejtezési bizottság tagjai: *(személynév, beosztás)***A selejtezés alá vont iratok terjedelme:** *(iratfolyóméterben)***A selejtezés alá vont iratok évköre:**.....
.....

Az iratok selejtezése az közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyagok védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény 9. § (1) bekezdés f) pontja alapján, a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII.29.) Korm. rendelet 64. §-a, valamint a *(intézmény neve)* számon kiadott Iratkezelési Szabályzata és Irattári Terve szerint zajlik.

A selejtezendő iratok felsorolását a mellékelt jegyzék tartalmazza, összesen ... oldalon.

A bizottság megállapítja, hogy a selejtezés a-nak *(intézmény neve)* a selejtezett iratok kezelésekor hatályos Iratkezelési Szabályzatában foglaltaknak megfelelően folyt le, ezért a selejtezési jegyzőkönyv két példányát, annak mellékleteivel együtt, jóváhagyás végett Budapest Főváros Levéltárához továbbítja a selejtezés engedélyezése végett.

k.m.f.

.....
bizottsági tag aláírása
aláírása.....
bizottsági tag aláírása.....
bizottsági tag

Selejtezendő iratok jegyzéke

Tételszám	Tárgy	Évkör	Raktári egység vagy terjedelem

IRATPÓTLÓ LAP

Irat

Iktatószáma év megadásával:

Irattári jele/tételszáma:

Irat tárgya:

Irat kiadva:

szervezeti egység megnevezése:

kikérő neve:

irat szerelve:

az irat betekintésre kikölcsönözve határidőig:

Budapest, 20

.....
átvevő aláírása

.....
kiadó irattáros aláírása

Iktató bélyegző lenyomata

Iráttári Terv

Jelmagyarázat

NS = nem selejtezzhető

HN = határidő nélkül, az ügyviteli érték megszűnéséig az intézmény irattárában marad

M = levéltári mintavétel

TÉTEL-SZÁM	TÁRGY	ŐRZÉSI IDŐ (ÉV)	LEVÉLTÁRBA ADÁS (ÉV)
I. Az intézmény irányításával kapcsolatos ügyek			
11	Az intézményi működés alapidokumentumai (alapító okirat, SZMSZ)	NS	HN
12	A fenntartó által kiadott, az intézményt érintő rendeletek, határozatok, valamint az intézmény működését szabályozó jogszabályok, állásfoglalások,	15	-
13	Szabályzatok, eljárásrendek, utasítások, körlevelek, házirendek	NS	15
14	Vezetői értekezletek, megbeszélések jegyzőkönyvei, emlékeztetői	NS	15
I5a	Támogatásban részesült pályázatokkal kapcsolatos iratok	NS	HN, M
I5b	Támogatásban nem részesült pályázatokkal kapcsolatos iratok	2	M
16	Hazai és nemzetközi megállapodások, egyezmények	NS	15
17	Éves szakmai beszámolók, jelentések és statisztikai adatszolgáltatások	NS	15
18	Időszakos szakmai beszámolók, jelentések és statisztikai adatszolgáltatások	5	-
19	A működéssel kapcsolatos engedélyek, tanúsítványok	NS	HN
I10	Rendkívüli eseményekről jelentés	10	M
I11	Az intézmény képviseleti szerveinek beadványai, a velük folytatott egyeztetések, megállapodások jegyzőkönyvei (Közalkalmazotti Tanács, Érdekvédelmi Fórum stb.)	NS	15
I12	Közérdekű kérelmek, panaszok, javaslatok, bejelentések	2	-
I13	Sajtó ügyek, PR tevékenység	5	M
I14	Jogi ügyek (bíróági, hatósági, rendőrségi ügyek, peren kívüli jogvitás ügyek, munkaügyi-, kártérítési- és egyéb peres ügyek, stb.)	NS	HN, M
I15	Adatvédelmi ügyek	NS	HN
I16	Felügyeleti szervekkel kapcsolatos egyéb ügyek, levelezések	2	-
I17	Érdekeltségi körbe tartozó gazdasági társaságok alapítása, alapító okiratok, egyéb kötelező dokumentumok	NS	HN
I18	Érdekeltségi körbe tartozó gazdasági társaságok irányításával, működésével kapcsolatos ügyek	NS	HN, M
I19	Iratkezeléssel kapcsolatos ügyek, irattári selejtezési jegyzőkönyvek	NS	HN
I20	Intézmény irányításával kapcsolatos belső levelezés	2	-
I21	Egyéb irányítási ügyek	2	-
I22	Közalkalmazottak részére adott meghatalmazások, eseti engedélyek	5	-
I23	Érték-és vagyonmegőrző füzetek nyilvántartása	5	-
II. Ellenőrzés			
EL1	Hatósági, illetve fenntartó által végzett ellenőrzéssel kapcsolatos ügyek	NS	15
EL2	Gazdasági tárgyú ellenőrzések	NS	15
EL3	Belső ellenőrzés	10	M
EL4	Egyéb ellenőrzési ügyek	2	-

TÉTEL-SZÁM	TÁRGY	ŐRZÉSI IDŐ (ÉV)	LEVÉLTÁRBA ADÁS (ÉV)
EL5	Integritást sértő események	NS	HN, M
III. Humánpolitikai ügyek			
HU1	Személyi dossziék: a) munkaviszonnyal kapcsolatos ügyek (közalkalmazotti kinevezés, alkalmazás, átsorolás, áthelyezés, felmentés, felmondás nyugdíjazás, fizetés nélküli szabadság és egyéb tartós távollét iratai, éves bérkartonok, adó-, járulék-elszámolások, letiltások) b) panaszügyek, fegyelmi és kártérítési ügyek c) munkakör betöltéséhez szükséges dokumentumok, igazolások (előző munkáltatótól hozott igazolások, önéletrajz, szükséges végzettséget igazoló dokumentumok, erkölcsi bizonyítvány, nyilatkozatok, orvosi alkalmassági vizsgálatok) d) munkaköri leírás és módosításai e) az intézmény alkalmazottainak személyes tárgyú beadványai (kérelmek, adat változások) f) közalkalmazottak minősítése g) gyakornokokkal kapcsolatos ügyek h) vagyonnyilatkozatok i) kedvezményekre jogosító nyilatkozatok (szja, gyermekváll.) j) baleseti, rokkantsági ügyek k) mellék- és másodállás engedélyezése	75	-
HU2	Megbízási szerződések	5	-
HU3	Munkaidővel kapcsolatos ügyek, szabadság ügyek, jelenléti nyilvántartások, bérszámfejtés intézményi példányai	5	-
HU4	Álláshirdetésre való jelentkezések, elutasított álláspályázatok,	2	-
HU5	Az intézmény alkalmazottainak továbbképzésével kapcsolatos iratok beiskolázási, továbbképzési tervek	15	-
HU6	Tanulmányi szerződések, egyéni továbbképzés iratai	10	-
HU7	Továbbképzéssel kapcsolatos általános levelezés	5	-
HU8	Munkakör átadás – átvétel jegyzőkönyvek	5	-
HU9	Segélyekkel kapcsolatos iratok	2	-
HU10	Illetményelőleg ügyek	2	-
HU11	50 %-os utazási utalványok nyilvántartása	2	-
HU12	Kiküldött Szja, adó és egyéb nyilatkozatok	2	-
HU13	MÁK kíséző jegyzék	5	-
HU14	Közalkalmazotti Tanács ügyei	15	M
HU15	Szakszervezet ügyei	15	M
HU16	Önkéntes pénztárakkal kötött szerződés	NS	HN
HU17	Közalkalmazotti jogviták	30	M
HU18	Egészségre ártalmas munkakörökben foglalkoztatottak iratai	NS	HN, M
HU19	Kitüntetések, jutalmazások iratai	10	M
HU20	Munkaügyi ellenőrzések	NS	15
HU21	Bér és egyéb személyi juttatások ügyei	10	-
HU22	Munkáltatói segélyek, támogatások	5	-
IV. Szociális és gyermekjóléti ellátást igénybe vevők ügyei			
SZGY1	Ellátottakkal kapcsolatos felvételi dokumentumok, megállapodások (A Szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III.	5	M

TÉTEL-SZÁM	TÁRGY	ŐRZÉSI IDŐ (ÉV)	LEVÉLTÁRBA ADÁS (ÉV)
	törvény 20.§-a alapján a BMSZKI vezetője a szolgáltatást igénybevevőkről elektronikus nyilvántartást vezet), értesítők, gondnoksági ügyek (hatályvesztést követően)		
SZGY2	Ellátottakkal kapcsolatos ügyintézés (bíróági ügyek, rendőrségi ügyek, panasz ügyek, igazgatói kérelmek)	5	M
SZGY3	Ellátottakkal kapcsolatos levelezések	2	-
SZGY4	Szakmai anyagok, protokollok	NS	HN, M
SZGY5	Egyéb ellátotti ügyek	2	-
SZGY6	Eseménynapló, forgalmi napló	5	M
SZGY7	Férőhelyjelentés	5	-
V. Egészségügyi ügyek			
EÜ1	Szakmai értekezletek jegyzőkönyvei (vezető nővéri, osztályos)	NS	15
EÜ2	Minőségbiztosítási iratok (protokollok, értekezletek)	NS	HN, M
EÜ3	NEAK és egyéb egészségbiztosítási pénztári finanszírozási szerződések (hatályvesztést követően)	15	M
EÜ4	Munkafolyamatokkal kapcsolatos ügyek a) beszámolók b) gyógyszer beszerzéssel kapcsolatos levelek c) gyógyszer selejtezési jegyzőkönyvek d) gyógyszer rendelések (soron kívüli, nem ellátotthoz köthető) e) gyógyászati segédeszköz rendelések f) gyógyszer alaplistával kapcsolatos ügyek (felülvizsgálat; engedélyezés; elosztási listák) g) körlevelek, utasítások	5	-
EÜ5	Szakmai továbbképzések iratai a) éves tervek engedélyezése, b) továbbképzésre kötelezett dolgozók listája, c) továbbképzésen való részvétel engedélyezése, d) továbbképzési igazolások, e) továbbképzési kötelezettség teljesítésének bejelentése, f) adatlap szakvizsga teljesítésének bejelentéséhez, g) adatváltozás bejelentő.	5	M
EÜ6	Szakképzéssel kapcsolatos ügyintézés a) éves beiskolázási terv engedélyezése, b) szakképzésben való részvétel engedélyezése.	5	M
EÜ7	Ellátottak orvosi dokumentumai (kórtörténeti lapok, betegnaplók, törzslapok, orvosi láttelepek)	30	HN
EÜ8	Vizsgálati anyagokkal kapcsolatos szakértői vélemények	NS	HN, M
EÜ9	Orvos szakértői vélemények, konzíliumok	NS	HN, M
EÜ10	Járványügyi intézkedések	10	M
EÜ11	Nyilvántartás az orvosi rendelvényre kábítószer igénybe vett személyekről	30	M
EÜ12	Kábítószeres és pszichotróp anyagot tartalmazó gyógyszerári vények	5	-
EÜ13	Mérgező anyagok ellenőrzésével kapcsolatos ügyek iratai	15	M
EÜ14	Szakmai tanácskozások emlékeztetői	15	M
EÜ15	Egyéb egészségügyi ügyek	2	-
EÜ16	Orvosi zárójelentések	50	HN
VI. Gazdasági ügyek			

TÉTEL-SZÁM	TÁRGY	ŐRZÉSI IDŐ (ÉV)	LEVÉLTÁRBA ADÁS (ÉV)
GA1	Intézményi költségvetés, intézményi költségvetési beszámoló és mellékleteik	NS	15
GA2	A költségvetéssel, beszámolókkal, leltárakkal, alapokmányokkal kapcsolatos levelezések	10	-
GA3	Időszaki költségvetési jelentés (IKJ, PMINFO), mérlegjelentés és rovarcs	10	-
GA4	Vállalkozási szerződések (hatályvesztést követően) (törölt tétel)	10	-
GA5	Személyes közreműködői és szabadfoglalkozású jogviszonyra irányuló szerződések az Egészségügyi Szolgálatnál	10	-
GA6	Kereskedelmi szálláshelyek szerződesei (törölt tétel)	10	-
GA7	Terembérleti szerződések (törölt tétel)	10	-
GA8	Munkásszálló szerződések (törölt tétel)	10	-
GA9	Egyéb szerződések	10	-
GA10	Gazdasági levelezések	10	-
GA11	Beruházási és felújítási ügyek tervdokumentációja (törölt tétel)	NS	HN
GA12	Beruházás, karbantartás, felújítás lebonyolítása (törölt tétel)	10	-
GA13	Fizetési felszólítás, számlareklamáció, számlaegyeztetés, követelés érvényesítése, adósságelengedés	5	-
GA14	Banki és pénzügyi levelezés, átutalási megbízások, bankszámlakivonat, bankszámlanyitás	5	-
GA15	Illetményszámfejtés	10	-
GA16	Bér- és egyéb személyi juttatások ügyei (törölt tétel)	10	-
GA17	Munkáltatói segélyek, támogatások (törölt tétel)	5	-
GA18	Ingatlan- és vagyonyilvántartás	NS	HN
GA19	Épületüzemeltetéssel kapcsolatos ügyek (törölt tétel)	5	-
GA20	Pályázatok pénzkezelése	15	-
GA21	Vagyonhasznosítással kapcsolatos ügyek lebonyolítása (törölt tétel)	10	-
GA22	Analitikus nyilvántartások (anyag-, eszköznyilvántartás), könyvelési naplók	8	-
GA23	Leltárfelvételi ívek	8	-
GA24	Beszerzések, megrendelések	8	-
GA25	Anyag és eszköz selejtezés jegyzőkönyvei	10	-
GA26	Élelmezési ügyek (törölt tétel)	10	-
GA27	Gépkocsi üzemeltetési ügyek	5	-
GA28	Rendészeti ügyek (törölt tétel)	5	M
GA29	Hagyatéki jegyzőkönyvek	15	M
GA30	Hozzáférési jogosultságokkal kapcsolatos levelezések, nyilvántartások (törölt tétel)	15	M
GA31	Egyéb gazdasági ügyek	2	-
GA32	Parkoló-bérleti megállapodások (törölt tétel)	5	-
GA33	Káreseti jegyzőkönyvek	5	M
VII. Pénzügyek			
PÜ1	Könyvelés, analitika, bizonylatok, számlák	10	-
PÜ2	Adóügyek	10	-
PÜ3	Főkönyvi kivonat, főkönyvi számlák	10	-
PÜ4	Ellátottak térítési díj kezelésével kapcsolatos iratok	5	-
PÜ5	Egyéb pénzügyi ügyek	2	-
VIII. Tűz-, munka-és őrzésvédelem			

TÉTEL- SZÁM	TÁRGY	ŐRZÉSI IDŐ (ÉV)	LEVÉLTÁ- RBA ADÁS (ÉV)
TMO1	Munkavédelmi ügyek jegyzőkönyvei, iratai (pl. munkahely kialakítása)	10	M
TMO2	Tűzvédelmi ügyek (jegyzőkönyvek eseményeiről, riasztásról)	10	M
TMO3	Munkahelyi balesetek és foglalkozási betegségek nyilvántartása	75	M
TMO4	Veszélyes hulladékkal kapcsolatos iratok, szerződések	15	-
TMO5	Időszakos biztonsági felülvizsgálat iratai	10	-
TMO6	Környezetvédelmi ügyek	10	M
TMO7	Egyéb munka- tűz- és környezetvédelmi ügyek	2	-
IX. Módszertan			
MO1	Az intézmény által szervezett konferenciákkal, kiállításokkal kapcsolatos iratok	NS	HN, M
MO2	Az intézmény által szervezett továbbképzésekkel kapcsolatos iratok	5	-
MO3	A működéssel kapcsolatos szakmai programok	NS	HN, M
MO4	Nemzetközi kapcsolatok, külföldi tanulmányutak	NS	HN, M
MO5	Az intézmény kiadványai	NS	HN, M
MO6	Az intézmény sajtóarchívuma	NS	HN, M
MO7	Levelezések	2	-
MO8	Önkéntesekkel kapcsolatos megállapodások, iratok	10	M
MO9	Egyéb módszertani ügyek	2	-
MO10	Konferenciákkal, továbbképzésekkel kapcsolatos iratok	2	-
MO11	Terepgyakorlattal kapcsolatos levelezések, iratok, megállapodások	10	M
MO12	Közösségi szolgálat végrehajtásával kapcsolatos levelezések, iratok, megállapodások	10	M
MO13	Menekültekkel, befogadottakkal, oltalmazottakkal kapcsolatos elszámolási szerződések, felmondások	10	-
X. Üzemeltetés			
ÜZ1	Vállalkozási szerződések (hatályvesztést követően)	10	-
ÜZ2	Kereskedelmi szálláshelyek szerződésai	10	-
ÜZ3	Terembérleti szerződések	10	-
ÜZ4	Munkásszálló szerződések	10	-
ÜZ5	Beruházási és felújítási ügyek tervdokumentációja	NS	HN
ÜZ6	Beruházás, karbantartás, felújítás lebonyolítása	10	-
ÜZ7	Épületüzemeltetéssel kapcsolatos ügyek	5	-
ÜZ8	Vagyonhasznosítással kapcsolatos ügyek lebonyolítása	10	-
ÜZ9	Beszerzések, megrendelések	8	-
ÜZ10	Rendészeti ügyek	5	M
ÜZ11	Hozzáférési jogosultságokkal kapcsolatos levelezések, nyilvántartások	15	M
ÜZ12	Parkoló bérleti megállapodások	5	-

Ügyintézők

I. Az intézmény irányításával kapcsolatos ügyek

- Igazgató,
- Üzemeltetési igazgatóhelyettes
- Gazdasági igazgatóhelyettes
- Szakmai igazgatóhelyettes
- Szakmai fejlesztési és módszertani irodavezető
- Jogi referens, integritási tanácsadó
- Adatvédelmi tisztviselő
- Igazgatási referens

II. Ellenőrzés

- Igazgató
- Üzemeltetési igazgatóhelyettes
- Gazdasági igazgatóhelyettes
- Belső ellenőrzési vezető
- Belső ellenőrzési munkatárs
- Nyilvántartási irodavezető
- Integritási tanácsadó
- Igazgatási referens

III. Humánpolitikai ügyek

- Személy- és munkaügyi osztályvezető
- Bér- és munkaügyi ügyintéző/referens

IV. Szociális és gyermekjóléti ellátást igénybe vevők ügyei

- Ellátási egységvezető
- Ellátási egységvezető helyettes
- Szociális munkatárs
- Nyilvántartási irodavezető
- Nyilvántartási munkatárs/ügyintéző
- Nyilvántartási adminisztrátor

V. Egészségügyi ügyek

- Egészségügyi szolgálat vezetője
- Az Egészségügyi szolgálat járóbeteg szakellátásért felelős vezetője
- Az Egészségügyi szolgálat fekvőbeteg szakellátásért felelős vezetője
- Vezető ápoló
- Telephelyvezető ápoló

VI. Gazdasági ügyek

- Gazdasági igazgatóhelyettes
- Számviteli osztályvezető
- Főkönyvi könyvelő
- Könyvelési asszisztens
- Analitikus főkönyvi könyvelő
- Anyag- és eszközgazdálkodási osztályvezető
- Anyaggazdálkodó

VII. Pénzügyek

- Pénzügyi osztályvezető
- Pénzügyi munkatárs, pályázati elszámoló
- Pénzügyi munkatárs, kötelezettségvállalás nyilvántartó
- Pénzügyi ügyintéző
- Pénzügyi ügyintéző, követeléskezelő
- Központi pénztáros
- Pénzügyi ügyintéző, pénztár ellenőr

VIII. Tűz -, Munka – és őrzésvédelem

- Tűz- munka- és őrzésvédelmi munkatárs

IX. Módszertan

- Szakmai igazgatóhelyettes
- Szakmai fejlesztési és módszertani irodavezető
- Módszertani munkatárs

X. Üzemeltetés

- Üzemeltetési igazgatóhelyettes
- Műszaki osztályvezető
- Műszaki csoportvezető
- Üzemeltetési csoportvezető
- Műszaki ügyintéző
- Gazdasági ügyintéző/munkatárs
- Műszaki ügyintéző, anyagbeszerző
- Műszaki raktáros
- Szolgáltatási osztályvezető
- Vagyonhasznosítási munkatárs
- Vállalkozási munkatárs
- Műszaki ügyintéző, informatikus
- Gazdasági ügyintéző
- Ügykezelő

7. számú melléklet

MEGISMÉRÉSI NYILATKOZAT

A Budapesti Módszertani Szociális Központ és Intézményei *Iratkezelési Szabályzatában* foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban foglaltakat a munkavégzésem során köteles vagyok betartani.

[illegible]