

BUDAPEST FŐVÁROS

III. KER. ÓBUDA-BÉKÁSMEGYER ÖNKORMÁNYZATA

**KÖLTSÉGVETÉSI SZERVEKET KISZOLGÁLÓ  
INTÉZMÉNY**

*(a továbbiakban: KSZKI)*

Budapest, 1033 Folyamór u. 22.



**Vagyongvédelmi Szabályzat**

A vagyonvédelmi szabályzat hatálya kiterjed a (Budapest, 1033 Folyamőr u. 22.) székhelyű Költségvetési Szerveket Kiszolgáló Intézmény (KSZKI) minden dolgozójára. Betartása a szerződéses jogviszonyban működő dolgozókra is vonatkozik.

A vagyonvédelmi szabályzat betartatása a KSZKI igazgatójának a feladata - ha ezt a jogkört másra nem ruhazza át -, betartása minden dolgozó számára kötelező.

A szabályzat célja:

1. az önkormányzati tulajdont károsító cselekmény megelőzése,
2. a KSZKI dolgozóinak személyi tulajdon védelme,
3. személyi forgalom szabályozása,

Csoportvezetők feladata:

Felelősek a kezelésükben lévő önkormányzati tulajdon védelméért, használatáért, őrzéséért. Javaslatot tesznek bűncselekmény, károkozás megelőzésére. Munkaidő utáni zárások, bent tartózkodások ellenőrzése. Az érintett csoportleltározások, selejtezések lebonyolítása. Baleset, elemi csapás esetén a rend megtartása, helyszín biztosítása.

Dolgozók feladata:

A mindenkori érvényben lévő SZMSZ, és munkaköri leírásban foglaltak betartása. A személyi használatban lévő eszközök megóvása.

Porta szolgálat feladata:

A KSZKI épületébe való be-, és kilépéskor személyforgalom ellenőrzése. Ügyfélfogadási napokon az ügyfelek irányítása, félfogadási idő betartatása. A portásnak az érvényben lévő házirend szerinti kapu nyitása, zárása.

Rendkívüli eseménykor értesíti a Rendőrséget, Tűzoltóságot, Mentőket, és azonnali jelentést tesz a KSZKI vezetőjének. A portás feladata a kulcsok kezelése, megőrzése. Kötelesek a szolgálat ellátásához méltó öltözetben megjelenni.

A portás küldeményt csak munkaidőn kívül vehet át. Munkaidő kezdetekor átadja az érkezett küldeményt és a munkahely kulcsát az érintett dolgozónak. A portahelyiség rendjéért a portás felelős. A portai szolgálat átadás-átvétele a portások között közvetlenül történik.

A portán helyezendők el a kulcsok, valamint a "Tűzriadó terv". Az épület riasztóberendezéssel van felszerelve.

Az épületből való távozáskor a riasztórendszert üzembe kell helyezni, melyet az erre kijelölt személy (portás) végez el.

Az épület takarítása vállalkozói szerződés alapján történik. A takarítást naponta 19<sup>h</sup>-ig be kell fejezni.

A portaszolgálat idején kívül kizárólag a KSZKI igazgatójának engedélyével lehet tartózkodni. Ez esetben az épület zárásáért, riasztó üzembe helyezéséért az engedélyezett a felelős.

A riasztóberendezés számkódos rendszerben működik. A KSZKI dolgozói közül az alábbi munkatársak névre szóló számmal nyithatják, zárhatják a riasztó rendszert.

Az irodaépületet: „1” jelű

1. Baranyai Krisztina
2. Novák Zsolt
3. Bodnár Erika
4. Portás 1.
5. Portás 2.

Az alagsori számítástechnika helyiségeit: „2” jelű

1. Mikó Attila
2. Simányi Péter
3. Gellén József
4. Vas Péter
5. Sváb László

A pénztárhelyiséget: „3” jelű

1. Baranyai Krisztina
2. Cserkúti Erika

Riasztás esetén az értesítési sorrendje a következő:

Az irodaépület riasztása esetén:

1. Baranyai Krisztina
2. Hont János

*Amennyiben a riasztás a KSZKI irodaépület pénztárának területén történik, úgy: Baranyai Krisztinát is szükséges értesíteni.*

Az alagsori számítástechnika riasztása esetén

1. Simányi Péter
2. Divinyi Éva

A személyi kódok titkosak, zárt borítékban a titkárság pánccsaszekrényében kell tartani. A riasztórendszer a Óbudai Vagyonkezelő Zrt rádiórendszerével működik. Téves riasztás esetén a fentiek a riasztást visszavonhatják. Erre a célra a lemondó-kódot a jogosultak ismerik.

A nyitás-zárás nyilvántartása folyamatosan történik, azt 30 naponkénti ütem szerint vissza lehet keresni. A nyilvántartás 1 évig megőrzendő.

*A KSZKI vagyon, illetve adatvédelme szempontjából kiemelten fontos terület:*

Informatika és oktató terem	Alagsor és Tetőtér és II. em.
Munkaügy	I. em.
Pénzügy és élelmezés	fszt.
Könyvelés	I. em.
Titkárság	II. em.

A biztonságos védelem érdekében az előzőeken túl, fenti helyiségek biztonsági zárral történő ellátása szükséges és kötelező.

## *Házirend*

### A KSZKI dolgozóinak munkarendje:

Hétfő	8 <sup>00</sup> -16 <sup>30</sup> -ig
Kedd	8 <sup>00</sup> -16 <sup>30</sup> -ig
Szerda	8 <sup>00</sup> -16 <sup>30</sup> -ig
Csütörtök	8 <sup>00</sup> -16 <sup>30</sup> -ig
Péntek	8 <sup>00</sup> -13 <sup>30</sup> -ig

### Portaszolgálat rendje:

Hétfő	7 <sup>00</sup> -18 <sup>30</sup> -ig
Kedd	7 <sup>00</sup> -18 <sup>30</sup> -ig
Szerda	7 <sup>00</sup> -18 <sup>30</sup> -ig
Csütörtök	7 <sup>00</sup> -18 <sup>30</sup> -ig
Péntek	7 <sup>00</sup> -16 <sup>00</sup> -ig

A KSZKI épületéből a KSZKI tulajdonát képező tárgyakat kiszállítani csak az intézmény igazgatójának engedélyével lehet.

Az intézmény udvarán bérelt garázsok vannak, melyek használatát a bérlők külön szerződés szerint használhatnak. A területek megközelítéséhez a bérlőknek saját kulcsa van, de abból 1-1 példát a portán el kell helyezni. A bérelt garázsokban tűzveszélyes anyagot tárolni tilos. A bérlő a bejáratú kapu újrazárását is köteles elvégezni. Az intézmény udvarán a saját dolgozók munkaidőben tarthatják közlekedési eszközeiket, melyet munkaidő után el kell távolítani. A parkolás ideje alatt a gépkocsikban bekövetkezett esetleges sérülésért a KSZKI felelősséget nem vállal.

Ha a napi átlaghőmérséklet + 12C<sup>0</sup> alá süllyed, a fűtést üzembe kell helyezni.

**Jelen Szabályzat betartásáért és végrehajtásáért felelős valamennyi érintett dolgozó.**

**Jelen Szabályzat 2017. január 1-től lép hatályba. A hatálybalépéssel egyidejűleg a KSZKI-ban eddig érvényben levő Szabályzat hatályát veszti.**

**Budapest, 2017. január 1.**

**Hont János**  
**igazgató**

**BUDAPEST FŐVÁROS**

**III. KER. ÓBUDA-BÉKÁSMEGYER ÖNKORMÁNYZATA**

**KÖLTSÉGVETÉSI SZERVEKET KISZOLGÁLÓ INTÉZMÉNY**

*(a továbbiakban: KSZKI)*

Budapest, 1033 Folyamór u. 22.



**Iratkezelési Szabályzat**

Az **Iratkezelési Szabályzat** az ügyiratok átvételét, nyilvántartásba vételét, biztonságos őrzését, rendszerezését, selejtezését szabályozza.

Készült az **1995. évi LXVI. törvény 10 § - ának** (1) bekezdésében foglalt felhatalmazás alapján. Jelen Iratkezelési Szabályzatban foglaltak a KSZKI-ra, és a hozzá tartozó önállóan működő intézményekre egyaránt vonatkoznak.

### **Az iratkezelés fogalma, szervezete és rendszere**

Ügyiratként kell kezelni minden olyan,

- írott szöveget,
- számadatsort,
- térképet,
- tervrajzot,

amely az intézmény működésével kapcsolatban bármilyen anyagon, alakban és bármely eszköz felhasználásával keletkezett, kivéve a megjelentetés szándékával készült könyvjellegű kéziratokat, valamint a gépi adatfeldolgozás útján rögzített anyagokat.

#### **A KSZKI iratkezelési rendszere központosított.**

A beérkező ügyiratok átvétele, bontása, elosztása, nyilvántartásba vétele és irattározása egy helyen, a titkárságon történik.

Az **Iratári Terv** (1. sz. melléklet) határozza meg az egyes iratféleségek megőrzési idejét, a ki nem selejtezhető iratok körét, valamint egyes iratok levéltári átadásának idejét.

Az iratkezelés rendszerét csak a naptári év kezdetén lehet megváltoztatni.

### **Az iratkezelő feladata**

Az iratkezeléssel és irattározással megbízott személy feladata:

- átveszi a napi postát és felek által közvetlenül benyújtott beadványokat, csoportosítja azokat felbontandó és hivatalos postára vonatkozó szabályok szerint kezelendő iratokra, amely utóbbiak átvételére és továbbítására az érvényes postai szabályokat alkalmazza,
- a beérkezett küldeményeket bemutatja az igazgatónak az illetékes ügyintéző kijelölése végett.
- nyilvántartásba veszi (iktatja) és iktató bélyegzővel látja el az ügyintézőre kijelölt iratokat, felszereli előzményekkel és átadja a kijelölt ügyintéző részére,
- a kezelési utasítások szerint gondoskodik az ügyiratok továbbításáról (postázás, kézbesítés, más ügyintézőhöz juttatás)
- a visszaradrt ügyiratokat a nyilvántartó (iktató) könyvben kivezeti és irattározza, valamint nyilvántartja a megadott határidőket.

Bármely úton, postán vagy személyes átadással érkezett, mindennemű küldeményt az iratkezelő az igazgatónak tartozik átadni. Az igazgató jogosult a zárt borítékban érkező hivatalos küldeményeket felbontatni, kivéve

1. a dolgozó nevére érkező magánjellegű küldeményeket,
2. a "**sajátkezü felbontásra**" megjelölésű leveleket.

## A nyilvántartásba vétel

A KSZKI címére érkező minden ügyiratot sorszámos nyilvántartásba kell venni. A sorszámos nyilvántartást erre a célra rendszeresített nyilvántartó könyvben (iktatókönyv) kell vezetni a beérkezés sorrendjében. Az ügyiratok nyilvántartására minden év elején újonnan nyitott, bekötött, oldalszámozott és hitelesített nyilvántartó (iktató) könyvet kell használni. A hitelesítést a következő szöveggel kell a fedőlap belsejére rávezetni:

**"Az iktatókönyv számozott oldalt tartalmaz".**

Az iratkezelő az igazgatótól átvett ügyiratokat nyilvántartásba veszi (iktatja), mely iktatókönyvben, emelkedő szám szerint, sorszámos rendszerben történik. Ezzel egyidejűleg nyilvántartó (iktató) bélyegzővel látja el, rovatainak kitöltése mellett.

A nyilvántartás (iktatás) az ügyirat beérkezési tényének rögzítése oly módon, hogy abból az ügyirat beérkezésének pontos ideje, az intézkedésre jogosult ügyintéző neve, valamint az elintézés vagy annak érdekében tett közbeeső intézkedés bármely időpontban megállapítható legyen. **A nyilvántartó (iktató) könyvbe a következő adatokat kell bejegyezni:**

- nyilvántartásba vétel napját,
- a sorszámát,
- a beküldő nevét, vagy a szerv megnevezését, számát,
- az ügyirat tárgyát,
- a kezelési feljegyzéseket,
- az elintézés módját,
- az irattárba való elhelyezését, annak keltét.

A nyilvántartást (iktatást) minden évben 1-es számmal kell kezdeni és az év végéig, megszakítás nélkül folytatni. A nyilvántartó (iktató) könyvet az év végén, az utolsó bejegyzést követően, az irattár irányításával és ellenőrzésével megbízott vezető aláírásával a következők szerint kell lezárni:

**"Lezárva 200                    december 31.-én a                    nyilvántartási számmal".**

**Dátum**

**aláírás**

Az ügyirat rövid tárgyát úgy kell meghatározni, hogy a lényegét szabatosan fejezze ki. Más szervektől érkező ügyirat tárgyát lehetőleg az ügyiraton feltüntetett tárggyal azonos módon kell megjelölni. Ha az ügyiratnak előzménye van, azt a nyilvántartásba vétel alkalmával az utóirathoz kell szerelni, ha az előirat az irattárba nem érkezett vissza, úgy jelezni kell, hogy hol található. Téves bejegyzés esetén az iktatókönyvi bejegyzést golyóstollal történő áthúzással meg kell semmisíteni oly módon, hogy a megsemmisítés ténye kétségtelen legyen, a bejegyzés azonban továbbra is olvasható maradjon. Ugyanakkor a **"kezelési feljegyzések"** rovatban meg kell jelölni, hogy a tévesen iktatott ügy iratanyagát mely számra vezették, illetve kinek adták át.

A nyilvántartásba vétel után az ügyiratot az iktatókönyv **"Kezelési feljegyzések"** rovatában történő aláíratás ellenében - az átvétel keltezésének feltüntetése mellett - át kell adni annak a személynek, akit az ügy elintézésére az igazgató kijelölt. Az iktatókönyv **"Határidő"**

rovatába kell bejegyezni a megadott elintézési határidőt, és figyelemmel kíséreni annak-  
ügyintéző által történő- betartását.

A **KSZKI** címére érkező táviratot, telefaxot, ugyanúgy kell iktatni és kezelni, mint a postán  
érkező iratot.

### **Az ügyintéző feladata**

A kijelölt ügyintéző az ügyirat átvétele után köteles meggyőződni annak hiánytalanságáról. Az  
ügyintéző az ügyiratokat sürgősségük sorrendjében köteles elintézni. Ha közbeeső  
intézkedésre van szükség (ami távbeszélői, telex, fax, távirati intézkedést igényel, vagy az  
ügyben tárgyalást, megbeszélést kell folytatni) az intézkedések minden mozzanatát házi  
feljegyzés formájában az ügyiraton fel kell tüntetni.

Az ügyintéző az ügyirat elkészülte után, annak a szükséges példányszámban történő  
előállításáról, a szükséges példányszámú mellékletek csatolásáról, az igazgatóval történő  
kiadmányozásról mindenkor saját maga gondoskodik.

Az ügyirat irattárban maradó példányán a továbbiakban írásban rendelkezik az iratkezelő  
részére az ügyirat továbbítási módjáról (kézbesítés, sima, ajánlott, expressz, vagy  
tértivevényes levél). A telefaxon küldött ügyirat irattári példánya mellé annak  
igazolószelvényét mindenkor csatolni kell.

### **Informatikai irattározás**

A számítógépen tárolt adatok mentése és irattározása az alábbiak szerint történik. A Levelező  
szerverről, a fájl szerverről és az adatbázis szerverek adattartalmáról minden héten szombaton,  
komplett mentés készül. A mentések külső merevlemezekre készülnek, melyek a  
szerverszobában vannak tárolva.

### **Kiadmányozási jog**

Az intézménynél a teljes kiadmányozási joga az igazgatót illeti meg. Amennyiben az igazgató  
tartósan távol van, a kiadmányozási jogot a helyettese gyakorolja.

A helyettesi minőségben kiadmányozott ügyiratok közül az érdemi természetű ügyeket az  
igazgatóval visszatérte után láttamoztatni kell.

A kiadmányozás aláírással és a kiadmányozás keltének megjelölésével történik. Mindezek  
után az intézkedésen változtatni a kiadmányozó tudta nélkül nem lehet.

### **Továbbítási teendők**

Az iratkezelő az ügyintézőtől átvett ügyiratot az igazgató kiadmányozása (aláírása) mellett  
körbélyegzővel látja el. Meggyőződik arról, hogy a megjelölt mellékletek száma az ügyiraton  
feltüntetett mennyiséggel és féleséggel megegyező-e, míg a továbbiakban ellenőrzi a címzés  
hibátlanságát, majd az általa megcímzett boríték kíséretében - az utasításának megfelelően -  
gondoskodik annak továbbításáról.



## **Továbbítás módjai**

A küldemények postai úton a központi iktató irodán keresztül, illetve személyes kézbesítéssel is továbbíthatók. A postai úton, illetve a kézbesítéssel továbbított küldemények számára kézbesítőkönyvet kell használni.

A faxon, ill. e-mailen történő továbbítás esetén a visszaigazolást az elküldött anyaghoz csatolni kell.

### **A visszaérkezett küldemények kezelése**

A visszaérkezett, egyenként bejegyzett küldemények iktatószámát a kézbesítő könyvben feltűnően be kell keretezni és mellette fel kell tüntetni a visszaérkezés napját.

**A visszaérkezett küldeményt az iratkezelő köteles a kapcsolódó ügyirattal soron kívül átadni az ügyintézőnek, miután az iktatókönyvbe bejegyezte.**

Az ügyintéző kötelessége ellenőrizni a címzést; helytelen vagy téves címzés esetén feladata a helyes cím felkutatása.

A küldemény ismételt kézbesítését meg kell kísérelni.

Ha a küldemény kézbesíthetetlen - a címzett elhunyt, lakhelyétől tartósan távol van, vagy egyéb ok miatt - azt a borítékkal együtt irattárba kell helyezni, miután a borítékra feljegyzésre került a kézbesítés elmaradásának az oka, a keltezés és aláírás, valamint ha egyéb intézkedést nem igényel.

### **Hivatalos bélyegzők**

Az intézménytől elküldésre kerülő leveleken és más iratokon el kell helyezni az intézmény hivatalos bélyegző lenyomatát.

Hivatalos bélyegzőt csak a legszükségesebb számban lehet tartani.

#### **1. Bélyegzők nyilvántartása**

A hivatalos bélyegzőkről az intézmény köteles nyilvántartást vezetni.

Az Költségvetési szerv hivatalos bélyegzőinek nyilvántartásáról az iratkezelő gondoskodik.

A bélyegző használója tartós távolléte esetén (szabadság, betegség idejére) az őt helyettesítő dolgozónak adja át a bélyegzőket.

Hivatalos vásárlás céljából bélyegzőt kiadni átvételi elismervény ellenében lehet.

A bélyegzőt használója csak a hivatali munkával kapcsolatban használhatja.

Hivatalos idő befejezése után, illetve a hivatali helyiségből való távozáskor a bélyegzőt el kell zárni.

A bélyegző használója felelős annak rendeltetésszerű használatáért, biztonságos őrzéséért és – használat után – biztonságos elzárásáért.

A közalkalmazotti jogviszony megszűnése esetén a bélyegzőt a nyilvántartónak kell visszaadni.

A bélyegző elvesztéséről vagy eltűnéséről, a bélyegző felkutatására tett intézkedésről, az ügyben lefolytatott eljárásról az költségvetési szerv vezetőjét soron kívül írásban kell tájékoztatni.

## 2. Avult bélyegzők

Az avult bélyegzők selejtezésére, megsemmisítésére az alábbi intézkedéseket kell megtenni:

- ◆ az avult bélyegzőkről lenyomatot kell készíteni;
- ◆ az avult bélyegzők selejtezéséről jegyzőkönyvet kell felvenni.

Az igazgató által alakított bizottság az avult, kiselejtezett bélyegzőket megsemmisíti.

## Selejtezés

Az irattári anyagának azt a részét, amely nem történeti értékű, és amelyre az ügyvitel érdekében már nincs szükség, ki kell selejtezni.

A selejtezés az irattári terv alapján történik. Az irattári terv anyagát ötévenként legalább egyszer a selejtezés szempontjából felül kell vizsgálni, és ki kell választani azokat az irattári tételeket, amelyeknek őrzési ideje az irattári terv szerint lejárt, tehát kiselejtezhetőek. A selejtezést az irattáros bonyolítja le, ellenőrzésére az igazgató külön felelőst jelöl ki.

A megőrzési határidő lejáratakor az irattári tételbe sorolás évében érvényes irattári tervben megjelölt megőrzési időt az ügyirat lezárását követő év első napjától kell számítani.

Az iratselejtezés alkalmával három példányban selejtezési jegyzőkönyvet kell felvenni, amelynek tartalmaznia kell, hogy

- mely szerv selejtezéséről, mikor készült,
- mely évfolyam anyagát érinti,
- mely tételek kerültek (felsorolva) selejtezésre,
- a kiselejtezett iratok mennyiségét (kg),
- a selejtezést végző és ellenőrző személyek nevét.

## Vegyes rendelkezések

Az Iratkezelési Szabályzatot a dolgozók előtt ismertetni kell. A bélyegzőket munkaidő után páncél vagy lemezszekrényben (tűzbiztos fémkazettában), illetve biztonsági zárral ellátott helyen kell őrizni. A szekrény (kazetta) kulcsát a bélyegző használatára jogosult személy köteles magánál tartani. Új bélyegző rendelésére kizárólag az intézmény igazgatójának engedélyezésével kerülhet sor. Az elhasználdott bélyegzőket selejtezni kell. A megszűnt, illetve az elavult bélyegzőket meg kell semmisíteni.

A bélyegzők nyilvántartó könyvébe be kell jegyezni:

- a selejtezés okát,
- a selejtezést elrendelő nevét,
- a selejtezett helyébe kiadott új bélyegző lenyomatát.

Jelent Szabályzat végrehajtásáért **felelős** valamennyi érintett dolgozó.

A szabályzat 2016. január 01. napján lép hatályba. Rendelkezéseit a folyamatban lévő ügyekben is alkalmazni kell.



### Iráttári terv

Az irattári terv az egységes iratkezelés érdekében az irattári anyagot tételekre (tárgyi csoportokra, indokolt esetben iratfajtákra) tagolva, a KSZKI szervezetéhez, feladat- és hatásköréhez igazodó rendszerezésben sorolja fel, s meghatározza a kiselejtehető irattári tételekbe tartozó iratok ügyviteli célú megőrzésének időtartamát, továbbá a nem selejtehető iratok levéltárba adásának határidejét.

1. megőrzési idő: szám, amely meghatározza a kiselejtezendő irattári tételekbe tartozó iratok ügyviteli célú megőrzésének időtartamát években, vagy „NS” jel, amely meghatározza a nem selejtezendő tételeket;

2. Lt.: a levéltári átadás határideje években, a tényleges átadás időpontjáról KSZKI és az illetékes levéltár esetenként állapodik meg (illetve „HN” jel, amely ügyviteli érdekből határidő nélkül a KSZKI irattárában maradó iratok jelzésére szolgál).

A „lejárat után” kiegészítéssel ellátott tételeknél a selejtezés, illetve a levéltári átadás ideje a tételbe tartozó ügyiratok érvényességének lejártakor kezdődik.

Szervezet, működés, ügyvitel			
<i>Iráttári tételszám</i>	<i>Tétel megnevezése</i>	<i>Megőrzési idő (év)</i>	<i>Lt.</i>
1.	Belső ellenőrzési jelentések	10	-
2.	Biztonsági és egészségvédelmi intézkedések	2	-
4.	Érintésvédelmi vizsgálati jegyzőkönyvek	15	-
5.	Hírlap-, folyóirat- és könyvrendelés	2	-
6.	Intézmények alapítása, alapító okiratok, tevékenység változása, megszüntetése, irányítással és működéssel kapcsolatos elvi ügyek, szervezeti és működési szabályzat, fejlesztési tervek, ellenőrzési jegyzőkönyvek, minőségirányítási program	NS	15
7.	Intézmények irányításával és működésével kapcsolatos felügyeleti, ellenőrzési, operatív ügyek	5	-
8.	Kártérítések	10	-
9.	Kollektív szerződés	NS	15
10.	Közalkalmazotti Tanács ügyei	NS	15
14.	Külföldi kiküldetés, tapasztalatcsere, úti jelentések	10	-
15.	Külső szervek, Állami Számvevőszék, a fővárosi és megyei kormányhivatal ellenőrzése, átvilágítás, fenntartói, szakfelügyeleti vizsgálatok, törvényességi felhívások, törvényességi felügyeleti bírsággal kapcsolatos iratok, ügyészi intézkedések, a helyi önkormányzat helyett a fővárosi és megyei kormányhivatal vezetője által megalkotott önkormányzati rendeletekkel kapcsolatos iratok, a fővárosi és megyei kormányhivatal által pótolta helyi önkormányzati határozatok, a helyi önkormányzat által pótolta feladat-ellátási kötelezettséggel kapcsolatos iratok	NS	15
16.	Munkabalesetek és foglalkozási betegségek nyilvántartása	75	-
17.	Munkáltatói juttatások elvi ügyei	NS	15

18.	Munkavédelmi ügyek (munkahelyek kialakítása, rovar-rágcsálóiártás, dohányzóhelyek kijelölése stb.)	10	-
19.	Jogi ügyek (peres és nem peres ügyek, jogi képviseleti tevékenység)	15	-
20.	Statisztika (éves)	NS	15
21.	Statisztika (időszaki)	5	-
22.	Informatikai üzemeltetés és karbantartási operatív ügyek	5	-
23.	Állásfoglalások kérése	5	-
24.	Az intézmény működtetésével, karbantartásával kapcsolatos ügyek	5	-
25.	Adatvédelemmel kapcsolatos ügyek	10	-
26.	Vállalkozási szerződések	5	-
27.	Munka-, szakmai értekezleti jegyzőkönyvek	5	-
28.	Beszámolók, jelentések, munkatervek (éves polgármesteri, jegyzői, szakigazgatási, intézményi)	NS	15
29.	Beszámolók, jelentések, munkatervek (időszaki jegyzői, polgármesteri, intézményi)	5	-
30.	Munkarend, ügyrend és ügyfélfogadási rend	5	-
31.	Vezetői értekezletek jegyzőkönyvei, emlékeztetői	NS	15
32.	Utasítások (jegyzői, polgármesteri)	NS	15
33.	Hivatal, munkakör átadás-átvételi jegyzőkönyvek	10	-
34.	Körlevelek (intézkedést igénylő)	2	-
35.	Minőségbiztosítási, minőségirányítási rendszer, teljesítménykövetelmény célmeghatározása, teljesítményértékelés általános iratai	NS	15
36.	Intézkedést nem igénylő, de vezetői utasítás alapján iktatott körlevelek, meghívók, tájékoztatók	1	-
37.	Tájékoztatások, adatszolgáltatások	1	-
<b>Iratkezelés, ügyvitel</b>			
<b><i>Irattári tételszám</i></b>	<b><i>Tétel megnevezése</i></b>	<b><i>Megőrzési idő (év)</i></b>	<b><i>Lt.</i></b>
1.	Iratkezelési szabályzattal és irattári tervvel kapcsolatos ügyek	NS	HN
2.	Ügyvitelszervezés (saját fejlesztésű/megrendelésű elektronikus programleírások, programrendszer, védelem szabályozás stb.)	NS	15
3.	Belső ügyviteli segédkönyvek (előadói munkakönyv, érkeztető könyv, iratátadó könyv, postakönyv stb.)	5	-
4.	Kiadmányozásra használt és más, joghatás kiváltására alkalmas bélyegzők nyilvántartása, selejtezésükről, visszavonásukról készült jegyzőkönyvek	NS	HN
5.	Elektronikus aláírások nyilvántartása	NS	HN
6.	Iktató- és mutatókönyv, főnyilvántartó könyv, irattári segédkönyvek	NS	15
7.	Főnyilvántartó könyv, irattári segédkönyvek	NS	HN
8.	Iratselejtezési, iratmegsemmisítési jegyzőkönyvek	NS	HN
9.	Átmeneti irattárból a központi irattárba történő iratátadás-átvétel jegyzőkönyvei	15	-
10.	Iratátadás-átvételi jegyzőkönyvek	NS	HN
11.	Minősített adat továbbítására vonatkozó lezárt nyilvántartás (belső átadókönyv vagy más belső átadóokmány, külső kézbesítő könyv, futárjegyzék stb.)	NS	HN
12.	Munkakör átadás-átvétel során keletkezett iratok	5	-
13.	Felhasználói engedély és titoktartási nyilatkozat	15 (visszavonását követően)	-

<b>Személyzeti, bér- és munkaügyek</b>			
<i>Irattári tételszám</i>	<i>Tétel megnevezése</i>	<i>Megőrzési idő (év)</i>	<i>Lt.</i>
1.	Bér- és munkaügyi kimutatások, nyilvántartások, jelentések	10	-
2.	Létszám- és bérgazdálkodási ügyek (éves)	NS	15
3.	Bérnyilvántartás (bérkarton)	75	-
4.	A foglalkoztatottak illetményügyei (bérjegyzék, illetménykiegészítés, illetménypótlékok, személyi illetmény megállapítása, illetményeltérítés, járulékszámolás, jutalom, munkáltatói kölcsön, távolléti díj, letelepedési támogatás, köztisztviselői, közalkalmazotti juttatások stb.)	50 (a jogviszony megszűnésétől)	-
5.	Fizetési előleg, helyettesítések, kereseti igazolás, személyzeti tárgyú pályázati kiírások és beadott pályázatok, üres álláshelyekről tájékoztatás, tartalékállománnyal, betöltetlen álláshelyekkel, pályázatokkal kapcsolatos iratok	2	-
6.	Jelenléti ívek, munkába járás költségeinek térítése, utazási utalványok ügyei, napidíjak, szabadságolási rend, szabadságügyek, egy hónapnál rövidebb fizetés nélküli szabadság	5	-
7.	Kinevezés, megbízás, besorolás, átsorolás, áthelyezés, minősítés, egyéni teljesítményértékelés iratai, munkaköri leírás, felmentés a képesítési előírás alól, esküokmányok, hatósági bizonyítványok, címek, kitüntetések adományozása, közszolgálati munkaviszony igazolása, rendelkezési, tartalékállományba helyezés (erről tájékoztatás) és megszüntetés, felmentés, munkavégzés alóli felmentés, nyugdíjazás, végkielégítés, eseti megbízások, összeférhetlenség, kirendelés, prémium évek programba helyezés	50 (a jogviszony megszűnésétől)	-
8.	Fegyelmi és kártérítési ügyek	10	-
9.	Egy hónapot meghaladó fizetés nélküli szabadság ügyek	75	-
10.	Baleseti, rokkantsági ügyek	50	-
11.	Köztisztviselők, közalkalmazottak egyéb jogviszonyainak engedélyezése	10	-
12.	Megbízási szerződések	5	-
13.	Köztisztviselői, közalkalmazotti nyilvántartások	NS	HN
14.	Közhasznú, közcélú alkalmazások, távmunka egyedi ügyei	75	-
15.	Munkáltató által biztosított egyedi szociális támogatások ügyei	5	-
16.	Magánnyugdíjpénztárral, önkéntes kiegészítő nyugdíjpénztárral, önkéntes egészségpénztárral kötött szerződés	NS	HN
17.	Tanulmányi szerződés	10	-
18.	Továbbképzés, átképzés egyedi ügyei, szakmai gyakorlat, egyetemi, főiskolai hallgatók szakmai gyakorlata (konzulens kérése)	2	-
19.	Továbbképzési éves és középtávú terv	10	-
<b>Pénz- és vagyonkezelés</b>			
<i>Irattári tételszám</i>	<i>Tétel megnevezése</i>	<i>Megőrzési idő (év)</i>	<i>Lt.</i>
1.	Adóügyek (saját)	5	-
2.	Analitikus nyilvántartások (eszköznnyilvántartás, könyvelési naplók, leltár, selejtezés)	8	-
3.	Anyag- és készletnyilvántartás, kisebb beszerzések, megrendelések	8	-

4.	Banki és pénzügyi levelezés, átutalási megbízások, bankszámlakivonat, bankszámlanyitás	5	-
5.	Közbeszerzéssel járó beruházások, építési koncessziók szervezése és pénzügyi lebonyolítása, épületfenntartás, felújítási terv, felújítások szervezése és pénzügyi lebonyolítása, közbeszerzés lebonyolítása, településüzemeltetéssel, fejlesztéssel kapcsolatos feladatok	5	-
6.	Közbeszerzéssel nem járó beruházások szervezése és pénzügyi lebonyolítása, épületfenntartás, felújítási terv, felújítások szervezése és pénzügyi lebonyolítása, településüzemeltetéssel, fejlesztéssel kapcsolatos feladatok	5	-
7.	Bizonylatok (bevétel-kiadási bizonylatok, pénztárbizonylatok, pénztárnaplók, számlák, számlatömbök tőpéldányai, készpénzellátmány bizonylatai)	8	-
8.	Fizetési felszólítás, számlareklamáció, számlarendezés, számlaegyeztetés, követelés érvényesítése, adósságelengedés	5	-
9.	Gépkocsi üzemeltetése (biztosítás a lejárat után, menetlevél, szerviz, üzemanyag stb.)	2	-
10.	Illetményszámfejtés	10	-
11.	Ingatlan- és vagyonyilvántartás; tulajdonjog-, szolgalmi jog, vezetékjog-rendezés, nyilvántartás	NS	HN
12.	Költségvetési beszámoló (éves)	NS	15
13.	Költségvetési beszámoló (időszaki)	10	-
14.	Költségvetéssel és pénzkezeléssel kapcsolatos ügyek (adósságrendezés, átcsoportosítás, céltartalékok felhasználása, pénzmaradvány elszámolása, pótelőirányzat, reorganizáció, számviteli rend, intézmények közüzemi számlájának rendezése)	15	-
15.	Céltámogatások igénylése és lebonyolítása, pályázatok pénzkezelése	15	-
16.	Költségvetés és beszámoló előkészítése, költségvetési koncepció	15	-
17.	Leltárfelvételi ívek	8	-
18.	Önkormányzati vagyon kezelésére, elidegenítésére, bérletére, cseréjére, jelzálogjaira, vásárlására, haszonbérletére, vagyonkezelői jog létesítésére vonatkozó alapiratok, szerződések, beruházási terv, tervpályázat, tulajdonosi hozzájárulás, törzskönyvi nyilvántartás	NS	HN
19.	Munkáltatói segélyek, támogatások pénzügyi lebonyolítása	5	-
20.	Szállítólevél	2	-
21.	Vagyonbiztonsági rendszer működtetése	10	-
22.	Vagyonbiztosítás (lejárat után)	2	-
23.	Vagyonhasznosítás pénzügyi lebonyolítása (bérlet, elidegenítés stb.)	10	-
24.	Közbeszerzési ügyek (árubeszerzés, szolgáltatások megrendelése)	5	-
25.	Önkormányzati ingatlanok fenntartása, karbantartása	5	-
26.	Gazdasági program	NS	15
27.	Könyvvizsgálói jelentések	10	-
<b>Egyéb ügyek</b>			
<b>Irattári tételszám</b>	<b>Tétel megnevezése</b>	<b>Megőrzési idő (év)</b>	<b>Lt.</b>
1.	Intézményi térítési díjak megállapítása, elengedése (egészségügyi, gyermekjóléti, művelődési, nevelési-oktatási, szociális)	5	-
2.	Megállapodások, bírósági, államigazgatási ügyek	10	
3.	Belső szabályzatok	10	

