

Fővárosi Önkormányzat
Kútvölgyi Úti Idősek Otthona
1125 Bp., Kútvölgyi út 20-22
1031 Bp., Ányos ú.3.
1124 Bp., Mártonhegyi út 53-57
1121 Bp., Zugligeti út 58.

lktsz.:lg.- *W/15/2017*

Iratkezelési szabályzat és Irrattári terv



Felülvizsgálta: 2025.07.07.



Fővárosi Önkormányzat Idősek Otthona

Iktsz:Ig/524/a/2013.

Bp. 1125 Kútvölgyi út 20-22.

Bp., 1031 Ányos u.3.

Bp., 1124 Mártonhegyi út 53-57.

Bp., 1121 Zugligeti út 58.

Iratkezelési Szabályzat 2014.

Irattári-terv



Felülvizsgálva 2016. I. hó

Felülvizsgálva 2018. III. hó

Felülvizsgálva, 2020. IV. hó

Felülvizsgálva 2023. V. hó

Készítette: Kissné Márté Zsuzsanna
intézményvezető



A szabályzat a 335/2005.(XII. 29.) Korm. rendelet, a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló rendelet, valamint az 1995. évi LXVI. Törvény a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló törvény, valamint a 335/2012.(XII.4.) Korm. rendelet alapján készült.

1. Szabályozás köre

A szabályzat hatálya a Fővárosi Önkormányzat Idősek Otthona 1125 Bp. Kútvölgyi út 20-22. valamint telephelyei tevékenysége során keletkezett valamennyi ügyirat, elektronikus iratok kezelésére is kiterjed.

2. Iratkezelés rendje:

A szabályzat az intézményhez beérkező, illetve a működés során képződő iratok, elektronikus iratok kezelésének, tárolásának és selejtezésének eljárási szabályait határozza meg. A már használaton kívüli ügyiratokat az irattárban, szabályzatban meghatározott időtartamig kell megőrizni. Az intézmény, ötévenként átvizsgálja és selejtezi az iratanyagokat.

Az iratkezelés felügyeletét ellátó vezetők: intézményvezető, valamint a munkaterületek felelős vezetői: gazdasági vezető, intézményvezető ápoló, műszaki vezető, élelmezésvezető, részlegvezetők

Irat: a működés során keletkezett, vagy érkezett egy egységként kezelendő rögzített információ, adat együttes, amely megjelenhet papíron, mikrofilmen, mágneses, elektronikus, vagy bármilyen más adathordozón; tartalma lehet szöveg, adat, grafikon, hang, kép, mozgóképf vagy bármely más formában lévő információ, vagy ezek kombinációja.

Minden beérkező illetve kimenő ügyiratot iktatószámmal kell ellátni.

Iktatókönyv: „Beérkező” iratok számára rendszeresített könyv, melyben soros folyószámon, a beérkezés dátuma, valamint a beküldő neve és az irat tárgya szerepel. A megjelölt sorszám az irat iktató száma.

„Kimenő” iratok, soros folyószámon a kimenő iratok dátuma, címzett neve, valamint az irat tárgya. A sorszám az irat iktatószáma.

Iktatás: az irat iktatószámmal történő nyilvántartásba vétele, az irat beérkezésével, vagy az érkezéssel egy időben, vagy az érkeztetést, kelteztést követően. A kimenő iratoknál, pedig a nyilvántartásba vétel napja.

Iktatószám: olyan egyedi azonosító, amellyel a közfeladatot ellátó szerv látja el az iktatandó iratot.

Iratkezelés: az irat készítését, nyilvántartását, rendszerezését és selejtezhetőség szempontjából történő válogatását, segédletekkel való ellátását, szakszerű és

biztonságos megőrzését, használatra bocsátását, selejtezését, illetve levéltárba adását együttesen magába foglaló tevékenység.

Irattár: az irattári anyag szakszerű és biztonságos őrzése, valamint kezelésének biztosítása céljából létrehozott és működtetett fizikai, illetve elektronikus tárolóhely.

Irattári anyag: a rendeltetésszerűen az intézménynél maradó, tartalmuk miatt átmeneti vagy végleges megőrzést igénylő szervesen összetartozó iratok összessége.

Irattárba helyezés: az irattári tételszámmal ellátott ügyirat dokumentált irattárba helyezése.

Irattári tételszám: az irat irattári tervben meghatározott címmel ellátott tárgyi csoportba és iratfajtába sorolása, azonosítása.

Hitelesítés: az intézményben előforduló füzetek, nyomtatványok hitelesítését az intézményvezetője végzi, lapszám megjelöléssel, valamint dátum bélyegző és saját kezű aláírással.

3. Beérkező postai küldemények

Az intézmény a 335/2012. (XII.4.) Korm. rendelet alapján közvetett kézbesítőnek számít.

A bérelt postafiókba érkezett küldeményeket, a közvetett kézbesítő képviselői joggal rendelkező vezetője (intézményvezető) az átvételi joggal felruházott munkavállaló részére névre szóló igazolást állít ki a posta részére. A lakók részére érkezett postai küldemények külön kezelendők az intézmény részére érkezett küldeményektől. A névre szóló lakói leveleket a lakó postaládájában kell elhelyezni, az ajánlott, illetve tértivevényes küldeményeket, pedig személyesen kell átadni az erre a célra hitelesített nyomtatványon az érintett lakó aláírásának ellenében.

Az intézményi ügyiratok sorszámos iktatási rendben kezelendők. Iktatókönyvbe kell iktatni: a be és kimenő számlákat, továbbá a felügyeleti, az ellátottakkal történő, valamint az intézmény működésével kapcsolatos ki - és beérkező levelezéseket.

A telephelyek által küldött iratokat a részlegvezető felvezeti a telephelyi átdatolókönyvbe. Az átvételt a címzett szervezeti egység vezetője az aláírásával igazolja.

A tértivevénnyel küldött küldemények esetében a visszaérkező tértivevényt csatolni kell az iktatóban lévő példányhoz.

4. Postabontás

Az intézmény nevére beérkezett küldeményeket az intézményvezető, illetve az általa kijelölt személy bontja, majd tovább adja iktatás céljából az adminisztrátornak. Az **iktatás az iktatókönyvbe való bejegyzéssel történik.** Az iktatószám az iktatókönyv

iktatás az iktatókönyvbe való bejegyzéssel történik. Az iktatószám az iktatókönyv megfelelő sorszámából áll. Az iktatásra kerülő levelek, iratanyag egy példányát az iratkezelő adminisztrátor továbbítja az adott ügyben illetékes munkatársnak.

A beérkező iratok évenként új sorszámot kapnak. Téves iktatás esetén az iktatókönyvi bejegyzés áthúzással javítható. A javítást végző, kézjeggyel és keltezéssel szignálja.

Határidő: az intézkedést igénylő összes ügyiratot, így a számlákat, munkaügyi okmányokat, egyéb számviteli ügyiratokat rendszerint 8 napon belül, hosszabb eljárást igénylő ügyeket pedig a megjelölt határidőig, illetve annak hiányában maximum 30 napon belül kell rendezni.

5. Keletkezett, illetve kimenő iratok

Kiadmányozás: külső szervhez, vagy személyhez küldendő iratot kiadmányként csak az SzMSz.-ben meghatározott, kiadmányozási joggal rendelkező intézményvezető, vagy a helyettese írhat alá.

Az iratban az intézmény hivatalos bélyegzőjét kell használni, valamint az aláírást.

A szervezeti egységek közötti ügyiratokat, csak átadó könyvvél lehet átadni.

Az intézményben lakók felvételével, illetve ellátásával kapcsolatosan keletkezett iratokat törzs, valamint iktató számmal kell ellátni.

- beköltözést megalapozó iratok (Beköltözési szabályzat)

- egészségügyi ellátással, gondozással kapcsolatos iratok (Éves ápolási-gondozási terv)

- térítési díj számfejtésével kapcsolatos iratok

Az iratokban fellelhető adatok kezelése az adatvédelmi szabályzatban meghatározottan történik.

A beérkező ügyiratokra készített válasz és az intézményből kimenő iratok, számlák továbbítása kizárólag iktatással történhet. Az ügyintéző ellenőrzi, hogy az aláírt, bélyegzővel ellátott kimenő iratokhoz a szükséges mellékletek csatolva vannak-e.

Az iraton az iktatószámot fel kell tüntetni.

A napi kimenő postát az iratkezelő adminisztrátor munkatárs gyűjti össze, és gondoskodik annak továbbításáról.

A telephelyekre kiküldött iratanyagot minden esetben be kell vezetni a telephelyi átadókönyvébe. Az átvétel tényét a telephelyvezető aláírásával igazolja.

A működés során keletkezett belső utasítások, jegyzőkönyvek és egyéb iratokat, szintén iktatószámmal kell ellátni.

6. Irattározás

Az iratokat az intézmény területén elhelyezett szekrényekben kell őrizni. Öt év után a már ügyintézés nem igénylő iratokat át kell helyezni az épület pincerészában található zárható helyre, irattári tételszámmal ellátva.

A számviteli, pénzügyi iratokat az illetékes területen kell tárolni, öt-tíz évig. A munkaügyi iratanyagok közül a személyi anyagokat 75 évig kell megőrizni. A

számítógépes programrendszerek bevezetése óta az adatokat floppy, illetve CD, DVD lemezeken archiválva kell megőrizni. (Megőrzésükről az IBSZ szerint kell gondoskodni)

7. Iratselejtezés

Az irattárban elhelyezett bármelyik iratot megsemmisítés céljából csak iratselejtezés útján szabad kiemelni.

A számviteli, pénzügyi és munkaügyi iratok selejtezhetségét a számviteli törvényben foglaltak szabályozzák.

Nem selejtezhető az éves beszámoló fő része, a mérleg, a statisztikai jelentések, a kártérítési ügyek, beruházási okmányok, tervek.

A munkaügyi és személyi iratok 75 év után selejtezhetőek.

A selejtezés általában ötévente történik. A selejtezésről 3 példányban jegyzőkönyv készül. A jegyzőkönyv tartalma:

- mely szerv selejtezéséről, mikor készült
- selejtezés időpontja
- selejtezés alapjául szolgáló jogszabályt
- mely évfolyam az iratanyagát érinti, mely tételek kerültek (felsorolva) selejtezésre, illetve a tételekből mely iratokat tartottak vissza,
- kiselejtezett iratok mennyiségét - ifm
- selejtezést végző és ellenőrző személyek nevét, aláírását.

A selejtezési jegyzőkönyv két példányát meg kell küldeni a Budapest Főváros Levéltárának (1139 Bp. Teve u. 3-5.)

A kiselejtezett iratok értékesítésére, megsemmisítésére csak a jegyzőkönyvre vezetett levéltári hozzájárulási záradék megérkezése után kerülhet sor.

A selejtezési jegyzőkönyvben ki kell térni a selejtezett iratok további sorsára. /pl.: értékesítés (MÉH), vagy megsemmisítés (égetés)/.

A nem selejtezhető iratokat legalább 15 őrzési év után, ötévenként egyszer az illetékes levéltárnak kell átadni. Az átadás-átvétel időpontját, esetről esetre a levéltárral egyetértésben kell megállapítani.

8, Az iratok levéltárba adása

A nem selejtezhető köziratok teljes és lezárt évfolyamait a keletkezés naptári évétől számított tizenötödik év végéig kell az illetékes közlevéltárnak átadni.

Kivételt képeznek a tizenöt évnél régebben keletkezett, államtitkot vagy szolgálati titkot tartalmazó nem selejtezhető iratok, amelyeket a minősítő által meghatározott érvényességi idő lejártát követő naptári év végéig kell az illetékes közlevéltárnak átadni.

A nem selejtezhető köziratok átadásának-átvételének időpontjáról az Intézmény az illetékes közlevéltárral állapodik meg.

9, Hozzáférés az iratokhoz

Az intézményben dolgozók csak azokhoz az iratokhoz – akár papíralapú, akár gépi adathordozón tárolt – férhetnek hozzá melyekre a munkakörük ellátásához szükségük van, vagy az intézményvezetője erre felhatalmazást ad.

10, Bélyegzőkkel kapcsolatos rendelkezések

Az intézményben hivatalos bélyegzőt a hivatalos kiadmányokra a kiadmányozási jogkörrel rendelkezők sajátkezü aláírásához, illetve a másolatok hitelesítéséhez, valamint a küldemények átvételéhez lehet használni.

Tilos üres lapokat, ki nem töltött nyomtatványokat bélyegzővel ellátni, illetve kiadmányt úgy hitelesíteni, ha a kiadmányozó még nem írta alá.

A bélyegző használója felelős a bélyegző rendeltetésszerű használatáért, őrzéséért.

Ezért a bélyegzőt

- csak a munkájával kapcsolatban használhatja
- köteles gondoskodni a biztonságos tárolásról
- munkaviszony megszűnésekor köteles a bélyegzők nyilvántartásával megbízott személynek átadni
- ha elvesztette (vagy valamilyen oknál fogva eltűnt) az intézményvezetőjének azonnal jelenteni.

A használatból kivont bélyegzőt jegyzőkönyvileg meg kell semmisíteni. A megsemmisítés tényét a nyilvántartásban rögzíteni.

Jelen szabályzat 2014. január 1-től lép hatályba

Budapest, 2014. I.1.



Kissné Márté Zsuzsanna

Kissné Márté Zsuzsanna
intézményvezető

Jelen iratkezelési szabályzat és irattári terv
2014. év január 1-ével történő bevezetésével
Budapest Főváros Levéltára részéről
egyetértek.

Budapest, 2014.03.13.

[Signature]
főigazgató

határai ker és szabályozott felülvizsgálata
megfontolt.

Bp. 2015. II. hó



határai ker és szabályozott felülvizsgálata
megfontolt.

Bp. 2016. II. hó



Bp. 2018. II. hó. a felülvizsgálat megfontolt.

Kiegészítés

Jelen szabályzat, az intézmény nevének megváltozása miatt, 2016.december 09- től lép hatályba.

Budapest, 2017.január.02.



Irattári terv

Tétel	Tárgy	Megőrzési idő/év	Levéltárba adási idő/év
I.	Igazgatási és jogi ügyek		
I.1.	Alapító okirat	NS	HN
I.2.	Szervezeti és működési szabályzat és mellékletei	NS	HN
I.3.	Éves szakmai beszámolók és jelentések	NS	HN
I.4.	Éves statisztikai adatszolgáltatások	NS	HN
I.5.	Évközi statisztikai adatszolgáltatás	5	-
I.6.	Ellátott-érdekvédelmi ügyek: tájékoztatás, felvilágosítás, adatvédelem	NS	HN
I.7.	Egyéb, bírósági, hatósági, rendőrségi ügyek	10	-
I.8.	Felügyeleti ellenőrzéssel kapcsolatos ügyek iratai	NS	HN
I.9.	Iktatókönyvek, név- és tárgymutatók	NS	HN
I.10.	Bélyegzők nyilvántartása	hatályvesztést követően 5 év	-
II.	Humánpolitikai és munkaügyek		
II.1.	Személyi dossziék anyagai: kinevezés, alkalmazás, átsorolás, áthelyezés, minősítés, szakmai önéletrajz, a szükséges végzettséget bizonyító dokumentumok, munkaköri leírások, összeférhetlenségi nyilatkozat, felmentések, felmondások, elbocsátások, a munkaviszony beszámítása, nyugdíjazással kapcsolatos ügyek	75	-
II.2.	Mellék- és másodállás engedélyezése	15	-
II.3.	Fegyelmi és kártérítési ügyek	lejáratot követően 5 év	-
II.4.	Kitüntetések, jutalmazások iratai	10	-
II.5.	Éves létszámstatisztika	NS	HN
II.6.	Évközi létszámstatisztika	10	-
II.7.	Képzés és továbbképzési ügyek	lejáratot követően 5 év	-
II.8.	Szabadságok engedélyezése	5	-
II.9.	Szociális és segélyügyek	5	-
III.	Gazdasági ügyek		
III.1.	Költségvetési alapokmányok	NS	HN
III.2.	Éves beszámoló jelentések és vagyonmérlegek	NS	HN
III.3.	Számveteli bizonylatok	5	-
III.4.	Főkönyvi kivonat, főkönyvi számlák, leltárak	10	-
III.5.	Tárgyi eszköz nyilvántartás	NS	HN
III.6.	Tárgyi eszköz és készlet nyilvántartási bizonylatok	10	-
III.7.	Humánerőforrás és személyi juttatások ügyei	10	-
III.8.	Bérdossziék anyagai: előző munkáltatótól hozott igazolások, kinevezések, átsorolás, megszüntetés,	50	-

	éves bérkartonok, adó-, járulék-elszámolások, letiltások		
III.	Gazdasági ügyek		
III.9.	Belső ellenőrzések jegyzőkönyvei	10	-
III.10.	Egészségbiztosítási ügyek iratai	50	-
III.11.	Nyugdíjbiztosítási ügyek iratai	50	-
III.12.	Beruházási és felújítási ügyek tervdokumentációja	NS	HN
IV.	Szakmai továbbképzések és tudományos ügyek		
IV.1.	Beiskolázás, képzés, továbbképzés szervezésével kapcsolatos ügyek	lejáratot követően 5 év	-
IV.2.	Orvosszakértői ügyek, konzíliumok	15	-
IV.3.	Szakmai tanácskozások emlékeztetői	NS	HN
IV.4.	Vizsgálati anyagokkal kapcsolatos szakértői vélemények	NS	HN
IV.5.	Mérgező anyagok ellenőrzésével kapcsolatos ügyek iratai	NS	HN
V.	A lakók ellátásával kapcsolatos ügyek		
V.1.	Gondozási- ápolási dokumentáció	NS	HN
V.2.	Kórtörténeti lapok	NS	HN
V.3.	Hagyatéki jegyzőkönyv	5	-
V.4.	Kórházi zárójelentések	50	-
V.5.	Betegnaplók, törzslapok, orvosi látleletek	50	-
V.6.	Ellátottak létszámával kapcsolatos adatok	NS	HN
V.7.	Érdekképviselői Fórum jegyzőkönyvei	NS	HN
VI.	Gyógyszertárak		
VI.1.	Nyilvántartás az orvosi rendelvényre kábítószer igénybe vett érintettekről	30	-
VI.2.	Kábítószeres és pszichotróp anyagot tartalmazó gyógyszertári vények	5	-
VI.3.	Egyéb gyógyszertári vények	3	-

Tétel	Tárgy	Megőrzési idő/év	Levéltárba adási idő/év
VII.	Egyebek		
VII.1.	Karbantartási ügyek, tervek, kisebb beszerzések	5 év	-
VII.2.	Foglalkoztatás egészségügyek (munkaviszony megszűnése után)	2 év	-
VII.3.	Kábítószernek minősülő szerek, készítmények ügyei	30 év	-
VII.4.	Munkavédelmi ügyek jegyzőkönyvei	10 év	-
VII.5.	Egyéb munkaügyek (pl. munkahely kialakítása, dohányzó helyiség kijelölése, stb.)	10 év	-
VII.6.	Tűzvédelmi ügyek (jegyzőkönyvek eseményről, riasztásról)	15 év	-
VII.7.	Használatbavételi engedélyek (épületek, üzemek, stb.)	NS	HN
VII.8.	Munkabalesetek és kártérítések ügyei	75 év	-
VII.9.	Munkahelyi balesetek nyilvántartása	75 év	-
VII.10.	Foglalkoztatással kapcsolatos ügyek (kinevezés, megszüntetés, átsorolás, megbízás, áthelyezés, munkaköri leírás, stb.)	75 év	-
VII.11.	Felmentés, nyugdíjazás, kitüntetés, végkielégítés, eseti megbízások, vagyonnyilatkozatok	75 év	-
VII.12.	Közzszolgálati jogviták	30 év	-
VII.13.	Parlagfűvel kapcsolatos iratok	5 év	-
VII.14.	Rendkívüli eseményekről jelentés	2 év	-
VII.15.	Óvóhellyel kapcsolatos feljegyzések	10 év	-
VII.16.	Veszélyes hulladékkal kapcsolatos iratok, szerződések	NS	HN
VII.17.	Időszakos biztonsági felülvizsgálat iratai	10 év	-
VII.18.	Védelmi, biztonságszervezési ügyek	10 év	-
VII.19.	Rendészeti ügyek	2 év	-

Kód jelentése: HN - határidő nélkül

NS - nem selejtezhető

Budapest, 2014. január 1.



Kissné Márté Zsuzsanna

Kissné Márté Zsuzsanna
intézményvezető

Fővárosi Önkormányzat
Idősek Otthona
Bp,1125 Kútvölgyi út 20-22

Iktasz:H/ iv/170/2014

Intézményvezetői utasítás
Császárné Loch Júlia gazdasági vezető
részére, helyben

Tisztelt gazdasági vezető Asszony!

Kérem, hogy az intézménybe érkező, vagy kimenő, illetve keletkező iratokat, **2014 április 1-től** egyazon iktatókönyvbe szíveskedjenek iktatni.

Az iktatás módja:

beérkező leveleknél amennyiben az intézményvezető nevére érkezik: B/iv/soros folyószám/beérkezési dátum. A küldő nevét és az irat tárgyát szerepeltetni kell a könyvben
Egyéb leveleknél B/soros folyószám/beérkezési dátum, küldő nevét, valamint az irat tárgyát szerepeltetni kell,

kimenő leveleknél: amennyiben válaszlevél a beérkező levélre akkor K/intv/a beérkező levél soros folyószáma/1/ évszám a címzett neve, valamint az irat tárgya.

Egyéb kimenő leveleknél K/soros folyószám/évszám a címzett neve, valamint az irat tárgya.

Házon belül keletkezett iratok H/adott munkaterület kezdőbetűje (pld munkaügy-m) /soros folyószám/évszám

Telephelyen keletkezett iratok Ányos u: Á/

Mártonhegy:Mh/

Zugliget: Zg/

/soros folyószám/évszám.

Minden esetben fel kell tüntetni az irat tárgyát, kimenő levélnél pedig a címzett nevét.

Email: A fenntartótól érkező, vagy küldendő emailt minden esetben a fentiekben leírtak szerint kell iktatni.

Egyéb hivatalos szervektől pld Minisztériumok, érkező és küldendő levelek esetében is a fentiek szerint kell eljárni.

Amennyiben az intézmény által bekért árajánlat, vagy információ érkezik azt is a beérkező levelek szerint kell iktatni.

Ha az árajánlat kérése emailben történik, úgy a kimenő levelek iktatása szerint kell eljárni.

Budapest, 2014. I.2.


KISSNÉ MÁRTA ZSUZSANNA
intézményvezető

Átvettem: 
Gazdasági vezető

A szabályzatot átvettem, a változásokat a csoportom dolgozóival ismertetem.

Császárné Loch Júlia

Császár László

Jóljártné Pósa Zsuzsanna

Jóljárt Pósa Zsuzsanna

Sinka Judit

Sinka Judit

Göcze József

Göcze József

Szekeres Réka

Szekeres Réka

Bitter Viktória

Bitter Viktória

Kovács Tünde

Kovács Tünde

Pokkerné Kóbor Éva

Pokkerné Kóbor Éva

Megismerési nyilatkozat

A Fővárosi Önkormányzat Kútvölgyi Úti Idősek Otthona H-15/2017 ikt. számú Iratkezelési szabályzat és Irattári tervben foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban foglaltakat a munkatársaimmal, beosztottjaimmal ismertetem és a munkavégzésem során köteles vagyok betartani.

[illegible]