

Fejér Megyei Gyermekvédelmi Központ
és Területi Gyermekvédelmi Szakszolgálat
(8000 Székesfehérvár, Tüzér u. 6.)

Ügyiratkezelési Szabályzat

Kiadmányozó:

Deresné Tanárki Mária
igazgató

A közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény, valamint a fenti törvény 10. §-ának (1) bekezdésében foglaltak alapján kibocsátott helyi önkormányzatok iratkezelési mintaszabályzatáról szóló 335/2005.(XII.29.) Kormányrendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló rendeletnek megfelelően a Fejér Megyei Gyermekvédelmi Központ és Területi Gyermekvédelmi Szakszolgálat elkészítette iratkezelési szabályzatát, mely a következőket tartalmazza:

- Iratkezelési szabályzat (ügykezelés)
- Irattározás
- Selejtezés
- Egyéb
- Irattári tételek (irattári jelzőszámok)
- Irattári terv

1.

Az ügyiratkezelés fogalma, rendszere, és szerkezete

1. Irat fogalma: A központba érkezett és a központ működéssel, valamint a központnál dolgozók tevékenységével kapcsolatban bármilyen anyagon, alakban, bármely eszköz felhasználásával és bármely eljárással keletkezett írott szöveg, számadatsor, térkép, tervrajz és vázlat, a megjelentetés szándékával készült könyvjellegű kézirat kivételével.
Iratnak kell tekinteni továbbá az ügyviteli segédkönyveket (iktatókönyv, kézbesítőkönyv, átadókönyv, stb.) Az iratokhoz csatolt mellékleteket, könyvelési bizonylatokat, valamint a gyorsírói feljegyzéseket.
2. Ügyirat fogalma: a központ rendeltetésszerű működése, illetve ügyintézése során keletkező irat, amely az ügy valamennyi ügyintézési fázisában keletkezett ügyiratdarabokat tartalmazza.
3. Ügyiratdarab: az ügyiratoknak az a része, amely az ügy intézésének valamely, egy-egy fázisában keletkezett iratokat tartalmazza.
4. Az ügyiratkezelés rendszere: az ügyiratokat alszámokra tagozódó sorszámos iktatórendszerben kell kezelni.
5. Az ügyiratkezelés fogalma: az ügyiratkezelés az ügyiratok átvétele, átadása, iktatása, mutatósítása, tisztázása, (sokszorosítása), továbbítása, irattározása és selejtezése.
6. Az ügyiratkezelés szervezete: az iratkezelés, a szervezeti tagozódásnak, valamint iratforgalomnak megfelelően:
 - a.) Központi
 - b.) Osztott
 - c.) Vegyes

iratkezelési szervezetben látható el.

A központnál központi (centralizált), személyzeti-munkaügyi, a tanácsadók (nevelőszülői, 2013. december 31-ig gyámi-gondozói tanácsadók, 2014. január 1-től gyermekvédelmi gyámok, családgondozói, utógondozói – továbbiakban tanácsadók) működési területére vonatkozóan osztott (decentralizált) iktatási rendszer van.

A központnál az iktató az igazgató által átirányított gazdasági iratokat is iktatja, (munkaköri leírásban foglaltak figyelembe vételével) a szakmai egységekben pedig a gyermekvédelmi ügyintézők iktatnak.

Az általános iratok iktatására szolgáló vegyes iktatókönyvbe a központi iktató iktat.

7. A központnál külön iktatókönyvet kell nyitni és folyamatosan vezetni a kiskorúak törzskönyvezésére szolgáló (A.TÜ.1364. r.sz., és a A.TÜ.1365. r.sz.) iktatókönyvet, valamint az általános iratok iktatására vegyes iktatókönyvet (C.5230-175. r.sz.), mutatósra pedig a C.5230-167.A. r.sz. könyvet kell használni.
8. A tanácsadók a nevelésbe vett kiskorúakra vonatkozóan a 7.) pontban meghatározott törzskönyvön kívül egyéni iratgyűjtőt is vezetnek.
9. A központnál a törzskönyvön és a vegyes iktatókönyvön kívül az alábbi nyilvántartó könyveket kell még vezetni:
 - a.) Kiadás napló (megszűnt) és örökbefogadási
 - b.) Átutalási nyilvántartó könyv (gyermekeknek más intézetbe történő átutalására)
 - c.) Elbocsátási korhatárt elérték nyilvántartó könyve
 - d.) Elhalálozott gyermekek nyilvántartási könyve
 - e.) Fiatal felnőttek nyilvántartási könyve (1370. r.sz. tanulóviszonyosok)
 - f.) Örökbe adható kiskorúak nyilvántartási könyve (nyomtatványon – 1367. r.sz.)
 - g.) Engedély nélkül eltávozottak (szököttek) (intézményi excel táblázatban)
 - h.) Nevelőszülőkről (intézményi excel táblázatban), örökbefogadókról (A.TÜ. 1373. r.sz.)
10. A nevelésbe vett kiskorúak (árvaellátásáról, családi pótlékról, egyéb címen befolyt összegről) gyámhatósági fenntartásos kamatozó csekkszámra betétben lévő pénzeszegekről, valamint a kiskorúak ingatlanairól egyszerűsített nyilvántartást kell

vezetni. (Árvaellátás, családi pótlék nyilvántartó lap, valamint a kiskorúak ingatlan és egyéb vagyonának nyilvántartására szolgáló lap – gyermekvédelmi gyám)

11. A nevelésbe vett kiskorúakról egyéni törzslapot (A.TÜ.1362.r.sz.) kell vezetni.
12. Segédkönyvként mindenütt kell vezetni:
 - a.) A törzskönyvbe iktatott ügyiratokról és a vegyes iktatókönyvbe iktatott ügyiratokról regiszteres név és tárgymutató könyvet (C.sz.ny. 5230-180.r.sz.)
 - b.) A vegyes iktatókönyvbe iktatott ügyiratokról egyszerűsített határidő nyilvántartást.
 - c.) Postakönyvet (sima, ajánlott, értékcsomag)
 - d.) Ügyintézői munkanaplót (C.sz.ny. 5230-58. r.sz.).
13. A törzskönyv kivételével valamennyi iktatókönyvet (nyilvántartó könyvet) év elején 1. sorszámmal kezdve kell számozni, és folyamatosan kell az arabszámokat iktatásra felhasználni. A törzskönyvet folyamatosan sorszámmal kell ellátni.
14. A törzskönyvet, a vegyes iktatókönyvet, valamennyi nyilvántartó és egyéb segédkönyvet év elején hitelesítés céljából oldalszámozni kell. A hitelesítést keltezéssel, aláírással és hivatalos bélyegzővel kell elvégezni. A törzskönyvet, a vegyes iktatókönyvet, valamennyi nyilvántartó füzetet és segédkönyvet az év utolsó munkanapján le kell zárni. A lezáráskor az utolsó sorszámot (bejegyzést) alá kell húzni, az utolsó iktatás számát fel kell tüntetni, keltezéssel, aláírással és hivatalos bélyegzővel kell ellátni. A hitelesítés és aláírás igazgatói jogkörbe tartozik.
15. Az ügyiratkezelés felügyelete: az ügyiratkezelés felett (az igazgató által átruházott jogkörbe az általa megbízott) a jogi-gyámügyi osztályvezető gyakorol irányítást, felügyeletet, ellenőrzést.
Évente ellenőrzi az iratkezelési szabályzat végrehajtását, intézkedik a szabálytalanságok megszüntetéséről, szükség esetén javaslatot tesz a szabályzat módosítására. Ellenőrzi a kiskorúak törzskönyvébe és a vegyes iktatókönyvbe bejegyzett adatok helyességét és az ellenőrzés megtörténtét a lap szélén kézjeggyével igazolja.
A tanácsadók által vezetett egyéni iratgyűjtők vezetését és a bejegyzett adatok helyességét az irányításukat, felügyeletüket ellátó szakterületi vezetők ellenőrzik negyedévenként a fenti módon.

2.

A küldemények átvétele, elosztása

16. A központ székhelyén (8000 Székesfehérvár, Tüzér u. 6., Pf.: 7.) postafiókot bérel. Az ide érkező küldeményeket a meghatalmazással ellátott dolgozó veszi át, és hozza az intézménybe, zárható táskában.

A küldeményt átvevő személy köteles ellenőrizni:

- a címzés alapján a küldemény átvételére való jogosultságát,
- a kézbesítő okmányon és a küldeményen lévő azonosítási jel megegyezőségét,
- az iratot tartalmazó boríték, illetve egyéb csomagolás sértetlenségét.

Az átvevő a kézbesítő okmányon olvasható aláírásával és az átvétel dátumának feltüntetésével az átvételt elismeri. Az „azonnal” és „sürgős” jelzésű küldemények átvételi idejét óra, perc pontossággal kell megjelölni. Tértivevényes küldemények esetén gondoskodik a tértivevény visszajuttatásáról a feladóhoz.

17. A központhoz beadványát közvetlenül is beadhatja az ügyfél a hivatalos órák alatt. A személyesen (vagy képviselő által) átadott beadványt az átadás alkalmával a központi iktató veszi át, beiktatja és az irat átvételét igazolja. Az igazolás az iktatóbélyegző lenyomatából, rovatainak megfelelő kitöltéséből és az átvevő aláírásából áll.
18. Bontatlan küldemények elosztásáról a központi iktató gondoskodik.

Küldemények felbontása

19. A küldeményeket az igazgató, vagy az e feladattal megbízott személy bonthatja fel, és látja el érkeztető bélyegzővel. (központi iktató)
20. Az igazgatóhoz a küldeményeket a központi iktató továbbítja.
21. Felbontás nélkül kell továbbítani:
- a névre szóló
 - a magánjellelű
 - sk. felbontásra szóló küldeményeket, valamint
 - azon küldeményeket, amelyekre ezt elrendelték.

A vezető az ügyintéző távollétében a névre szóló küldeményt, - ha a borítékról egyértelműen megállapítható, hogy az az intézmény hatáskörébe tartozó, vagy ott folyamatban lévő eljáráshoz kapcsolódó hivatalos iratot tartalmaz - felbonthatja.

A vezető és a névre szóló küldemény címzettje az általa felbontott hivatalos küldeményt iktatás céljából soron kívül visszajuttatja az iktatónak.

22. A küldemények téves felbontásakor, valamint ha később derül ki, hogy a küldeményben minősített irat van, a borítékot újból le kell ragasztani, rá kell vezetni a felbontó nevét, majd a küldeményt a felvett jegyzőkönyvvel sürgősen eljuttatni a címzetthez, illetve a minősített iratokat az iratkezelőhöz. A felbontó a kézbesítőkönyvben az átvétel és a felbontás tényét köteles rögzíteni, az átvétel dátumának megjelölésével.
23. A küldemény felbontásakor ellenőrizni kell az iraton, illetve a borítékon jelzett melléklet(ek) meglétét. Az esetlegesen felmerülő irathiany tényét jegyzőkönyvben vagy az iraton, vagy az előadói íven kell rögzíteni. A jegyzőkönyv egy példányát a küldeményhez kell mellékelni. A melléklet hiánya azonban nem akadályozhatja a további folyamatos kezelést.
24. A faxon érkezett irat kezelésére az általános rendelkezések az irányadóak.
25. Ha a felbontás alkalmával kiderül, hogy a küldemény pénzt, vagy egyéb értéket tartalmaz, a felbontó az összeget, illetőleg a küldemény értékét köteles az iraton feltüntetni, és a pénzt, illetékbélyeget és egyéb értéket - elismervény ellenében - a pénzkezeléssel megbízott dolgozónak átadni. Az elismervényt az irathoz kell csatolni.
26. Sérült küldemény átvétele esetén a sérülés tényét az átvételi okmányon jelölni kell, és soron kívül ellenőrizni a küldemény tartamának meglétét. (A hiányzó iratokról vagy mellékletekről a küldő szervet, személyt - jegyzőkönyv felvételével - értesíteni kell.)
27. A gyors elintézést igénylő („azonnal”, „sürgős” jelzésű) küldeményt a szignálásra jogosultaknak kel soron kívül bemutatni.
28. A küldemény borítékját véglegesen az ügyirathoz kell csatolni, ha:
 - az ügyirat benyújtásának időpontjához jogkövetkezmény fűződik,
 - a beküldő nevét és pontos címét csak a borítékról lehet megállapítani,
 - a küldemény hiányosan vagy sérülten érkezett meg,
 - bűncselekmény vagy szabálysértés gyanúja merül fel,
 - ajánlott, tértivevényesen érkezett küldemények esetén.

Az ügyintéző kijelölése, munkanapló

29. A küldemények felbontása után a vezető a küldeményeket az ügy elintézésével megbízott személyre (ügyintézőre) szignálja. A szignálással egyidejűleg kell utasítást adni az elintézés határidejére. (pl.: sürgős, stb.) és sajátos módjára (pl.: „velem”).

30. Ha az ügyintéző kijelölése az előirat alapján már megtörtént, a vezető a korábban kijelölt ügyintéző helyett mást is kijelölhet.
31. Az ügyintéző bejegyzése után az átadás napján, emelkedő számsorrendben az ügyiratok iktatószámát az ügyintéző munkanaplójába (amely egyben átadókönyvként is szolgál) az iktatónak be kell írni.

3.

Az iratok nyilvántartásba vétele

Iktatás

32. A küldeményeket és a hivatalból tett intézkedéseket tartalmazó ügyiratokat az érkezés napján, de legkésőbb a következő munkanapon a bejegyzés napjának keltével be kell iktatni a központi iktatónak.
33. az irat iktatása előtt meg kell állapítani, hogy van-e a folyamatban lévő ügynek a folyó évben előzőleg érkezett irata (előírat), az újonnan érkező ügyiratokat (utóirat) a sorszám következő alszáma alatt kell feljegyezni.
34. Egy ügyben több ízben is iktatható irat, úgy hogy az ügy sorszáma nem változik.
35. A központhoz érkezett minden iratot iktatni kell.
36. Soron kívül kell iktatni a személyes ügyfél által beadott iratokat, a határidős iratokat, táviratokat, az expressz küldeményeket és a hivatalból intézkedéseket tartalmazó iratokat.

Iktató bélyegző, iktató könyv

37. Az iktatóbélyegző lenyomata tartalmazza:
 - a.) a szerv nevét és székhelyét,
 - b.) az iktatókönyv sorszámának, alszámának,
 - c.) az iktatás évének, hónapjának, napjának,
 - d.) a mellékletek számának feltüntetésére szolgáló rovatokat.
38. Az iktatáskor az iktató bélyegző lenyomatának fent felsorolt rovatait ki kell tölteni, az ügy lényeges adatait pedig az iktatókönyvbe be kell jegyezni.
39. Az iktatóbélyegző lenyomatát az irat első (szöveges) oldalán kell elhelyezni úgy, hogy az azon lévő szöveget címzést, stb. lehetőleg ne takarja.

Ha bélyegző lenyomat csak a szövegre kerülhet, arra kell törekedni, hogy a lenyomat kitöltött rovata is egyértelműen olvasható maradjon. Az iktatóbélyegző iratra nyomása és rovatainak kitöltése mellett az ügy lényeges adataik a törzskönyvbe, illetőleg a vegyes iktatókönyvbe be kell jegyezni.

40. Az iktatószám, az iktatókönyv megfelelő sorszámából, az esetleges alszámából, az évszámából áll.
41. Az iktatóbélyegző lenyomatát a hónap nevét betűkkel kell kiírni.
42. A mellékletek mennyiségét 10 db-ig szám szerint, ezen felül „iratcsomó” jelzéssel kell feltüntetni.
43. A törzskönyv, illetve a vegyes iktatókönyv megfelelő rovatait az iraton elhelyezett iktatóbélyegző lenyomatának kitöltésével egyidőben kell kitölteni.
44. A törzskönyv használatakor csak az első érkezést kell a törzskönyv megfelelő sorszáma alatt nyilvántartásba venni, a többi beérkezést alszámra kell beiktatni.
45. Az iktatókönyvben a tárgyat csak egyszer, mégpedig a sorszámra bejegyzett első irat iktatásánál kell a tárgy rovatban rövid, de érthető szöveggel beírni. Névelővel, számmal kezdve tárgyat bevezetni nem szabad, hanem az ügy tárgyát legjobban jellemző szavakkal, illetőleg névvel kell kezdeni.
46. A vegyes iktatókönyvbe és elején az azonos jellegű ügycsoportoknak (különösen, ha azokban az egyes ügyek általában egy intézkedéssel lezárulnak) pl.: szabadság nyilvántartása, meghívók, ütemtervek, stb. az intézménynél gyűjtőszámot kell biztosítani. Gyűjtőszámra iktatható ügyköröket a vezető jelöli ki. Egy gyűjtőszámra csak azonos irattári jelű iratok iktathatók. (1. sz. melléklet)
47. Gyűjtőszám használata esetén az iktatószám mellett az alszámokat is fel kell tüntetni.
48. Az iktatókönyvbe és egyéb nyilvántartó könyvekben felhasznált lapokat összeragasztani, a bejegyzéseket továbbá az iktatóbélyegző lenyomatán feltüntetett adatokat - a ceruzával bejegyzett határidő kivételével - kiradírozni, leragasztani, olvashatatlaná tenni nem szabad. Ha az iktatás keltének vagy az ügy tárgyának helyesbítése szükséges, a téves szöveget, számot egy vonallal úgy kell áthúzni, hogy az eredeti bejegyzés olvasható maradjon. A javítást kézzel és keltezéssel igazolni kell.
49. Téves iktatás esetén az iktatókönyvi bejegyzést tintával történő áthúzással kell érvényteleníteni oly módon, hogy a bejegyzés továbbra is olvasható maradjon. Ugyanakkor a megfelelő helyen meg kell jelölni, hogy a tévesen beiktatott ügy iratanyagát mely számra iktatatták be, illetőleg melyik szervezeti egységnek adták át.

Mutatózás

50. Az iktatott ügyiratokat az év kezdetén újonnan nyitott, bekötött regiszteres (betűbeosztásos) név- és tárgymutató könyvbe kell mutatózni. Minden iktatókönyvhöz, külön tárgymutató könyvet kell nyitni.
51. A tárgymutató könyvbe az iktatókönyv tárgy rovatába bejegyzett szöveget az ott kiemelt szó kezdőbetűjének megfelelően az ügyirat iktatószámának feltüntetése mellett kell bevezetni. Ha a tárgyrovatba több név, hely vagy tárgy szerepel, azokat valamennyi megfelelő betűnél mutatózni kell.
52. Mutatózni az iktatás napján, de legkésőbb az iktatást követő munkanapon kell.

Előadói munkanapló

53. Az érdemi ügyintézőnek a náluk lévő nyílt ügyiratokat nyilvántartására előadói munkakönyvet kell vezetni.
54. Az ügyintézők kötelesek az irattárból kivett, ügyintézésre átvett és irattárba visszaadott iratok keltét, iktatószámát az előadói munkanaplóba bejegyezni.
55. Az iktatott iratok bármiféle mozgatása, amelynek eredményeként az irat - ha csak ideiglenesen is - lekerül a kezelőtől, illetőleg az ügyintézőtől, csak munkanaplóval, iratpótlóval történhet.
56. Az ügyintéző munkaviszonyának megszűnésekor az előadói munkanaplót köteles - az ügyiratokkal együtt - az iratkezelés részére leadni.

4.

Iratkezelés az ügyintézés folyamatában

Előadói ív

57. A vegyes iktatókönyvbe iktatott általános iratok írásbeli ügyintézéséhez előadói ívet kell használni.
58. Az iktatott ügyiratot előadói ívben kell elhelyezni. A hivatalból kezdeményezett irat fogalmazványát is az előadói ívben kell elhelyezni.

59. Az előadói ívet az iratkezelő, vagy az első intézkedést megíró ügyintéző nyitja meg. A központi iktató az iktatott előiratokkal felszerelt iratokat elintézés céljából a kijelölt előadónak az előadói könyvvel aláírás ellenében adja át.
60. A gyermekvédelmi gyámság alatt álló kiskorúak törzsanyagához iktatott iratok írásbeli ügyintézéséhez nem kell előadói ívet nyitni, azt az egyéni iratgyűjtő belső oldalán kell iktatni a központi iktatónak, és az ügyintézői munkanaplóba kell beírni emelkedő számsorrendben az ügyiratok iktatószámát. A törzsanyagon belül a nyilvántartó vagyoni dossziét nyit, a vagyoni ügyek anyagának elkülönítése céljából.
61. Az előadói ív
- az irat borítójaként,
 - előnyomott első oldalán az ügyirat legfontosabb adatainak, továbbá az ügyintézői kiadói utasítások és egyéb iratkezelési mozzanatok feljegyzésére,
 - belső oldalán a kiadmány tervezet, valamint feljegyzések leírására szolgál.
62. A közbelső intézkedés megtétele távbeszélés útján is történhet. A távbeszélőn adott, vagy írott intézkedés lényegét, az ügyintéző nevét, a beszélgetés időpontját, az ügyiraton fel kell jegyezni.

Kiadmányozás

63. Külső szervhez vagy személyhez iratot, kiadmányt csak a kiadmányozási (aláírási) joggal rendelkező személy aláírásával lehet továbbítani, elküldeni.
64. A kiadmány akkor hiteles, ha:
- azt az illetékes kiadmányozó saját kezűleg aláírja,
 - a kiadmányozó neve mellett az „sk.” jelzés szerepel, és - nem nyomdai sokszorosítású irat esetén - a hitelezéssel felhatalmazott személy azt aláírásával igazolja, nyomdai sokszorosítás esetén elegendő a kiadmányozó neve mellett az „sk.” jelzés, illetve a kiadmányozó alakhű aláírás mintája és / vagy a kiadmányozó szerv bélyegző lenyomata
 - a kiadmányozó, illetve a felhatalmazott személy aláírása mellett a szerv hivatalos bélyegzőlenyomata szerepel.
65. A másolat vagy kiadmány hitelesítését az eredeti iratot őrző szervezeti egység iratkezelője végzi záradékolással.

66. A gyakran előforduló ügyekben - illetve, ha azt jogszabály elrendeli - a kiadmány előre előállított nyomtatványon is elkészíthető.
67. A kiadmánynak az alábbi adatokat kell tartalmaznia:
- a.) az irat bal felső sarkán: az intézmény megnevezését, címét, postai irányítószámát, postafiók számát, a távbeszélő számát, az iktatószámot, az ügyintéző nevét,
 - b.) az iktatószám, valamint az ügyintéző neve alatt a címzett szerv (vezetőjének nevét, beosztását) címét,
 - c.) az irat jobb felső sarkán a tárgyat, a hivatkozási számot, vagy jelzést, mellékletek számát.
 - d.) a szöveg alatt baloldalon a kelteztést (hely, év, hónap, nap), az „sk.” jelzésű kiadmányon a kiadmány hitelül záradékot, és a (leíró iratkezelő) sajátkezű aláírását
 - e.) a szöveg alatt jobb oldalon a kiadmányozó nevét, beosztását
 - f.) a kiadmányhoz készített melléklet jobb felső sarkán „Melléklet a sz. irathoz” szöveget
 - g.) a tisztázaton a szöveg után a kiadmányozó neve, beosztása mellett az intézmény hivatali bélyegzőjét kell feltüntetni.
68. A kiadmány tervezetének irattári példányát a kelteztés alatt az ügyintéző szignójával köteles ellátni és egyidejűleg az iktató és postázó részére utasítást adni, pl.: tértivevénnyel történő továbbítás, határidős nyilvántartásba vétel.

Az ügyiratok továbbítása

69. A kiadmányozott ügyiratokat a tisztázatokkal együtt kell átadni az iratkezelőnek, és az átvételt az előadói munkanapló „visszaadás elismerése” rovatba kézjeggyel igazolni kell.
70. Az iratkezelőnek ellenőrizni kell, hogy az aláírt, illetőleg hitelesített és bélyegzőlenyomattal ellátott leveleken végrehajtottak-e minden kiadói utasítást. Ellenőrizni kell, hogy a mellékleteket csatolták-e. E feladat elvégzése után az irat másolatán fel kell jegyezni a továbbítás keltét, és ennek tényét a hagyományosan átadó könyvben is rögzíteni kell.

71. A felügyeleti szervek illetőleg a bírósági vagy ügyészségi szervekhez az iratokat időbeni sorrendben összerakva és azokról jegyzéket mellékelve kell felterjeszteni.
72. Az ügyfél által csatolt eredeti okiratokat az eljárás befejezése után vissza kell küldeni.
73. A küldeményeket a továbbítás módja szerint kell csoportosítani (posta, külön kézbesítő, futárszolgálat, stb.). Postai továbbítás esetén a posta által rendelkezésre bocsátott postakönyvet kell használni. Ez esetben küldemény szerint is csoportosítani kell (közönséges, expressz, expressz ajánlott, ajánlott, tértivevényes, csomag és utalvány, érték nélküli). A posta feladókönyvbe a közönséges, expressz küldeményeket csak darabszám megjelölésével, az ajánlott és tértivevényes küldeményt pedig egyenként kell bejegyezni. A küldemény tértivevényét csatolni kell a borítékhoz.
74. A kézbesítő útján továbbított (címezettekhez eljuttatott) küldeményeket a - sorszámozott és hitelesített - kézbesítőkönyvbe kell bejegyezni. A címzett által történő átvételt abban kell igazolni.
75. A küldeményeket még az átvétel napján, szükség esetén naponta többször is továbbítani kell. Szerven belül is az iktató útján kézbesítővel kell továbbítani a küldeményeket, véleményezés, javaslatétel esetén.
76. A helytelen címzés, átvétel megtagadása, stb. okból visszaérkezett iratok és küldemények folyószámát a feladókönyvben feltűnően be kell keretezni és mellette fel kell tüntetni a visszaérkezés napján.
77. Az iktató köteles a visszaérkezett küldeményt és a kapcsolódó ügyiratot a munkanaplóba való bejegyzés után, soron kívül bemutatni az ügyintézőnek, aki a további intézkedésekről gondoskodik. A küldemény ismételt kézbesítésének dátumát az ügyiraton fel kell tüntetni. A cím felkutatását minden lehetséges módon meg kell kísérelni (pl.: népesség nyilvántartás, ÁMH.). Ha a küldemény - az ügyintéző által megállapított - cím hiánya, vagy egyéb ok (pl.: elhalálozás) miatt nem kézbesíthető, a borítékra fel kell a kézbesítés elmaradásának okát és a feljegyzés keltét, majd a kiadványt irattárba kell tenni borítékkal együtt. Az ismételten megkísérelt kézbesítés során a kiadványon feltüntetett határidőt esetleg módosítani kell, majd fel kell jegyezni az újabb postára adás keltét.

Határidő nyilvántartás

78. Az iratkezelőnek határidős nyilvántartásba kell bejegyeznie azokat az iratokat, amelyek meghatározott idő múlva, vagy időközönként intézkedést igényelnek.

79. A határidős ügyiratokat a kitűzött határnapok szerint elkülönítve, határidős irattartóba vagy határidős szekrényben a számok sorrendjében kell kezelni.
80. A határidő lejárta előtti napon azt a határidős ügyiratot, amelyre válasz nem érkezett ki kell emelni a határidős ügyiratok közül, és vissza kell adni az ügyintézőnek további intézkedés megtétele céljából.
81. Ha a válasz a kitűzött határidőre, vagy a határidő lejárta előtt beérkezik az ügyiratot a határidős ügyiratok közül ki kell emelni, és a határidő nyilvántartásból kivezetni.
82. Irattárba tétel előtt valamennyi határidő bejegyzést törölni kell.

Egyéb bejegyzések az iktatókönyvbe, kezelési feljegyzések

83. Az iktatókönyv „Kezelési feljegyzések” rovatába csak a legszükségesebb feljegyzéseket szabad bejegyezni. Ilyenek pl.: a csatolás jelzése és az ügyirat eredetiben történő elküldését jelző utalás. Ideiglenes bejegyzéseket grafitceruzával lehet bejegyezni, ami azonban - ha már időszerűtlen - ki kell radírozni.

6.

Irattári kezelés

84. Az iratok irattárba helyezése előtt az iratkezelő köteles átvizsgálni abból a szempontból, hogy a kezelői utasítások végrehajtása megtörtént-e, az előadói ívben meg van-e valamennyi irat (előirat, melléklet), az előadói ívben nincs-e olyan ügyirat, amely nem az adott ügyhöz tartozik.
Ezt követően be kell vezetni az iktatókönyv megfelelő rovatába az irattárba helyezés időpontját, és el kell helyezni az irattári tételszámnak megfelelő iratgyűjtőbe.
85. A postán tértivevénnyel küldött levelek irattári példányait csak akkor szabad irattárba helyezni, ha az átvételt igazoló tértivevény visszaérkezett és az irathoz való csatolása megtörtént.
86. Az iratokat irattári tételszám szerinti csoportosításban az alapszámok növekvő sorrendjében kell lerakni. A kiskorúakra vonatkozó ügyiratokat dossziében kell elhelyezni (C.6260-16.r.sz.). A vegyes iktatókönyvbe iktatott ügyiratok irattárba helyezésekor az iratokat iratkegelybe kell tenni. A fedőlapon fel kell tüntetni a központ nevét, az iratok keltének évét, valamint a kötegben lévő iratok kezdő és végző iktatószámát.

87. A tanácsadók az iratokat kötelesek mindaddig megőrizni, ameddig a gyermek gondozása tart, majd ezt követően a központi irattárnak átadni.

Irattári jel

88. Az ügy típusát, az iratok ágazati hovatartozását, továbbá az irat selejtezhetőség szerinti minősítését irattári jel mutatja, amely meghatározza az irat irattári helyét is.
89. Az irattári jel összetevői: ügykörszám - az ügy típusát, ágazati betűjel - az ágazati hovatartozást, selejtezési idő jele.
90. Az irattári jeleket az irattári terv tartalmazza.

Irattári terv

91. Az irattári tervben meg kell határozni az egyes irattári tételszámokhoz tartozó iratok körét, azok megőrzési idejét. Az irattári tételszámokat a szervezeti felépítés, illetve feladat és ügykör szerint kell csoportosítani. Az irattári tervet évente felül kell vizsgálni.
92. Az egyes irattári tételszámokhoz kapcsolódóan meg kell határozni, melyek azok a tételek, amelyek nem selejtezhetőek és a Ltv. értelmében mikor kell ezeket a levéltárnak átadni. A nem selejtezhető iratok körét az illetékes közlevéltár egyetértésével kell meghatározni.

Kézi irattár

93. A két évnél nem régebbi iratokat úgynevezett kézi irattárban kell őrizni. A kézi irattárat lehetőleg abban a helyiségben, ahol az iktatást végzik kell elhelyezni.
94. Az iratokat a kézi irattárban az irattári terv szerinti csoportosításban, ezen belül az iktatószámok emelkedő sorrendjében kell elhelyezni.
95. Ha az iratok kis mennyisége lehetővé teszi több ágazatban és ügykörben, de azonos selejtezési csoportba tartozó iratok együtt kötegelhetőek. Év kezdetén valamennyi szervnél ez a tárolási forma célszerű (1, 2, 3, 4, 5, 6, 0, jelű kötegek).

Központi irattár

96. A két évnél régebbi keletű teljes naptári és ügyiratait az 1-es selejtezési jelű iratok kivételével minden év januárjában megfelelő iktató és segédkönyvekkel együtt a központi irattárba kell helyezni. Az 1-es selejtezésű iratok kézi irattárból selejtezhetők.
97. Mivel a központi és kézi irattár kezelője azonos személy (központi iktatást végző iktató) 3 példányban egyszerű raktárjegyzéket kell készíteni az ügyiratok átadásáról, mely a következőket tartalmazza: az egyes kötegekben lévő iratok darabszámát, az iratok évszámát, az iktató és segédkönyveket egyenként megnevezve, feltüntetve az iktatókönyv kezdő és végső folyószámát.
98. A hiányzó iratokról a számok felsorolásával, a szükséges példányban hiányjegyzéket kell készíteni és a jegyzőkönyvhöz csatolni. A hiányjegyzéket be kell iktatni és irattárba helyezni. Ha a hiányzó iratok között olyan is van, amelyet az irattári terv szerint később a levéltárnak kell átadni, a hiányjegyzék 1 példányát a levéltár részére az iktatókönyvben őrizni kell, az évfolyam iratanyagának átadásáig. A központi irattár anyagának változásait (pl.: selejtezés) a megfelelő jegyzőkönyvi példányokon, illetve raktárjegyzékeken át kell vezetni.
99. A fenti szabályokat kell értelemszerűen alkalmazni az esetben is, ha a központi irattár iratait, illetőleg annak egy részét az illetékes levéltárnak adják át.
100. A központi irattárban az irattári terv szerint elkülönülő csoportokba tartozó iratokat külön-külön kell kötegelni és minden kötegen fel kell tüntetni az irattári jelet.
101. A központi irattárba csak lezárt évfolyamú, segédkönyvekkel ellátott iratok adhatók le, átadási könyv kíséretében.
102. A központi irattár céljára száraz, tűzbiztos helyiséget kell kijelölni. Irattárosi munkakörre csak középiskolai végzettséggel és irattárosi képzéssel rendelkező személyt lehet megbízni. A központi irattárban az irattár kezelőjén kívül más személy csak a kezelő jelenlétében tartózkodhat. Az irattáros személyében beálló változás esetén a központi irattárat átadás-átvételi raktárjegyzék szerint kell átadni.

Ügyiratok kiadása az irattárból

103. Az irattárból ügyiratokat kiadni csak hivatalos használatra, szabályosan kitöltött „ügyiratpótló” lap ellenében lehet, és csak az irattár kezelője adhat ki. Az „ügyiratpótló” lapot az irattárban a kiadott ügyirat helyére kell tenni.
104. Más szerv (személy) részére betekintés céljából iratot kölcsönözni csak az igazgató engedélyével lehet. A betekintés engedélyezéséhez is az „ügyiratpótló” lapot kell használni. A betekintésre engedélyezett ügyiratot az iratkezelő helyiségéből nem szabad kivinni. Azt az irattárból történő kivétel napján oda vissza kell tenni. Az „ügyiratpótló” lapot az irattárban a kiadott (betekintésre kiadott) ügyirat helyére kell tenni.
105. Az ügyiratokról másolatot szintén csak az igazgató engedélyével lehet kiadni. Az ügyben nem érdekelt személy részére felvilágosítás vagy másolat nem adható.

7.

Az iratok selejtezése

106. Az irattári anyag azon részét, amely nem történeti értékű, és amelyre hivatali érdekből már nincs szükség az irattári tervben meghatározott megőrzési idő után ki kell selejtezni.
107. A selejtezésnél iratnak kell tekinteni az irattári tervben felsorolt valamennyi tárgykörben keletkezett, illetőleg kézírással, gépirással, telexel, számítástechnikai eszközökkel készített írást, tervet, rajzot, térképet, stb.
108. az iratok selejtezésére csak az azok tartalmi jelentőségét ismerő személy irányítása mellett lehet elvégezni, az irattári tervben rögzített őrzési idő leteltével.
109. Az irattári jel selejtezési időt mutató része szerint selejtezési idők az alábbiak:

Selejtezési jel	Selejtezési idő
1	2 év
2	5 év
3	10 év
4	15 év
5	30 év
6	75 év
0	nem selejtezhető

110. Az iratokat a megfelelő selejtezési idő lejártát követő évben selejtezni kell. A selejtezés irányításáért a vezető felelős.
111. Amennyiben a selejtezés során egyes iratok tartalmának és őrzési idejének elbírálása vonatkozásában kétely merül fel, úgy az ügyviteli döntést a levéltári szakértő véleményének figyelembe vételével a központ vezetője hozza meg.
112. Az irattár anyagát 5 évenként legalább egyszer a selejtezés szempontjából felül kell vizsgálni. Ennek során ki kell választani a kiselejtezhető iratokat. A megőrzési időt az utolsó érdemi ügyintézés időpontjától kell számítani.
113. Nem selejtezhetőek mindazok az iratok, amelyek selejtezését a hatályos jogszabályok tiltják. (Irattárban őrzött levéltári anyagot képező iratok, tudományos szempontból jelentős történeti értékű iratok.)
114. A selejtezéssel járó szervezési és ellenőrzési feladatok ellátására az igazgató selejtezési felelőst köteles megbízni, és ezzel egyidejűleg selejtezési útmutatót köteles készíteni, melyben a következőket kell feltüntetni: a jogszabályokat, az iratanyag terjedelmét, a selejtezéshez szükséges személyi és dologi feltételek biztosítását, a selejtezés ütemezését.
115. Az iratselejtezés alkalmával felvett jegyzőkönyvnek az alábbiakat kell tartalmaznia: a selejtezési jegyzőkönyv felvételének idejét, az intézmény nevét, a selejtezési iratanyag évkörének megjelölését, a kiselejtezett tételek felsorolását, a kiselejtezett, esetleg visszatartott iratok egyedi megnevezését, a kiselejtezett anyag mennyiségét, a selejtezést végző és ellenőrző személyek nevét.
116. A selejtezésről annak megkezdése előtt 30 nappal értesíteni kell a megyei levéltárat. A selejtezési jegyzőkönyvet iktatni kell és két példányt a megyei levéltárnak meg kell küldeni. A kiselejtezett iratok megsemmisítése nyersanyagként való hasznosítása csak a levéltárnak a visszaküldött selejtezési jegyzőkönyvre vezetett hozzájárulása után és alapján történhet. A megsemmisítést két személy jelenlétében kell végrehajtani. A megsemmisítés módját és tényét rá kell vezetni a selejtezési jegyzőkönyvre, amelyet a megsemmisítők kötelesek aláírni, valamint az irattári jegyzékben piros színnel kell feltüntetni.
117. A levéltár kiküldötte a kiselejtezhető iratok közül iratokat kiemelhet abból a célból, hogy azt a levéltár őrizze. Ha a levéltár 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 selejtezhető iratokat első alkalommal a keletkezéstől számított 15 év múltán, majd azt követően 5 évenként kell az - irattári tervnek megfelelően - az irattári jegyzék alapján az illetékes levéltárnak átadni. Az iratokat nyilvántartásaikkal együtt, raktári jegyzék kíséretében, tárolási eszközökkel ellátottan, saját költségen kell a levéltárnak átadni.

118. Az átadás-átvétel időpontját a központ vezetője a levéltárral egyetértésben állapítja meg. az átadás-átvételi jegyzőkönyvet 4 példányban kell elkészíteni, amelyből a levéltár a szükséges hitelesítés után 2 példányt megőriz.

Selejtezés módja

119. Az irat minősítése az irattári jellel való ellátással történik. A selejtezés során csak azt kell ellenőrizni, hogy a meghatározott jelű iratok közé idegen irattári jelű irat nem került-e. A szolgálati titkot tartalmazó „szolgálati használatra” jelzésű iratok, valamint vegyes, ritkán előforduló, kisebb jelentőségű ügyek iratai kivételével valamennyi iratot.
120. A selejtezés megtörténte után a tételeket a raktárjegyzékből törölni kell.
121. Ha az iktatókönyvben nyilvántartott iratok többségét kiselejtezték, illetve átadták megőrzésre a levéltárnak, az iktatókönyv, illetőleg a raktárjegyzék visszamaradó példánya szolgál nyilvántartásul.

8.

Egyéb iratkezelési feladatok

122. Azokról a bélyegzőkről, amelyeken az állam címere van, vagy amelyeknek a nyilvántartását az igazgató elrendeli az iktató a következőket tartalmazó nyilvántartást vezeti: a sorszámot, a bélyegző lenyomatát, a bélyegző kiadásának napját, a bélyegző használatára jogosult dolgozó nevét, az átvételt igazoló aláírást.
123. Az avult bélyegzőket az intézet igazgatója megsemmisíti, melyről jegyzőkönyvet vesz fel. A megsemmisítés előtt a bélyegzőről lenyomatot kell venni és azt meg kell küldeni az illetékes levéltárnak.
124. A hivatal megszűnése esetén az iratokat jegyzék kíséretében a jogutód szervnek kell átadni. A jegyzéken külön fel kell tüntetni az el nem intézett és folyamatban lévő ügyeket.
125. Az ügyintézői munkakör átadása esetén az iratokkal munkanaplója alapján számol ez az ügyintéző.

A számviteli bizonylati rendre vonatkozó rendelkezések

126. Az irattári tervben a számviteli, bizonylati rendre vonatkozó rendelkezéseket az alábbiak szerint figyelembe kell venni:
- A költségvetés alapján gazdálkodó szerv a költségvetési beszámolót, valamint az azt alátámasztó főkönyvi kivonatot, leltárt, és értékelést, továbbá a naplókönyvet, a pénztárkönyvet, valamint más, e törvény követelményeinek megfelelő nyilvántartást, az ezeket alátámasztó leltárt és az analitikus, illetve kiegészítő nyilvántartást olvasható formában, legalább 10 évig köteles megőrizni. Az intézménynél önálló gazdálkodás nem folyik, az ilyen jellegű feladatokat az SZGYF Fm-i Kirendeltségén végzik.
 - A számviteli bizonylatot legalább az adó megállapításához való jog elévüléséig kell olvasható formában, a könyvelési feljegyzések hivatkozása alapján visszakereshető módon megőrizni. Az adó megállapításához való jog annak a naptári évben az utolsó napjától számított 5 év elteltével évül el, amelyben az adóról bevallást, bejelentést kellett volna tenni, illetve bevallás, bejelentés hiányában az adót meg kellett volna fizetni. A költségvetési támogatás igényléséhez való jog - ha a törvény másként nem rendelkezik - annak a naptári évnek az utolsó napjától számított 5 év elteltével évül el, amelyben az annak igényléséhez való jog megnyílt.
 - (A számvitelről szóló 1991. évi XVIII. tv. 87. §. (1)-(2) bekezdés, mely szöveg megállapítást nyert az 1993. évi CVIII. tv. 38. §-a, és az 1996. évi CXV. tv. 46. §-a által, valamint az adózás rendjéről szóló 1991. évi LXXXV. tv-el módosított 1990. évi XCI. tv. 95. §. (1) bekezdése.) Az intézménynél önálló gazdálkodás nem folyik, az ilyen jellegű feladatokat az SZGYF Fm-i Kirendeltségén végzik.
127. Az államtitkokat, illetve szolgálati titkot tartalmazó iratok eljárási szabályairól külön szabályzat rendelkezik.

9.

Vegyes és hatályba léptető rendelkezések

128. Az iratok rendszerezése, az irattári terv, az iratkezelési szabályzat célja, hogy az intézmény szervezetét és ügykörét figyelembe véve az ügyvitel gyakorlati érdekeit szolgálja, megkönnyítse az iratkezelést és iratselejtezést.

129. Az iratkezelési szabályzatban, az irattári tervben foglalt rendelkezések valamennyi dolgozóra kötelezőek. Munkájuk során kötelesek elősegíteni az ügyiratkezelést.
130. Az ügyintéző általában sem a határidős, sem a már véglegesen elintézett, tudomásul vett irattárba helyezhető iratokat nem tarthatja magánál. Ha egyes iratok (pl.: felsőbb rendelkezések, elvi állásfoglalások) visszatartása a napi munka érdekében indokolt, (és fénymásolat készítésére nincs lehetőség, vagy az gazdaságtalan) az iratról ügyiratpótló lapot kell készíteni, amely következő adatokat tartalmazza: az ügyirat száma és irattári jele, az ügyirat tárgya, az ügyintéző neve, az átvétel hónapja és napja, a visszaadásra megjelölt határidő.
131. A visszatartott ügyiratról készített ügyiratpótló lapot a megjelölt határidő szerint, vagy - időpont megjelölése hiánya esetén - az év végére határidős nyilvántartásba kell tenni. Az iktatókönyv határidő rovatába az ügyirat leadásának várható időpontját kell feljegyezni. A visszatartott ügyiratokat a tárgy év végén le kell adni, így a visszaadásra a következő évre áthúzódó határidőt megjelölni nem lehet.
132. Irattárból ügyiratot csak hivatalos használatra és általában csak 15 napra szabad kiadni. A kiadáshoz - kivéve, ha azt az ügy intézője kéri - a vezető engedélye szükséges.
133. Az irattárból kiadott ügyiratról is ügyiratpótló lapot kell készíteni, melyet mint elismervényt, az átvevő aláír. Az aláírt ügyiratpótló lapot az irattárban az ügyirat helyére kell tenni. A kiadott ügyiratokról nyilvántartást kell vezetni, melybe az ügyirat számát, az átvevő nevét és a visszaadásra megjelölt határidőt be kell jegyezni.
134. Az ügyirat visszaadását - amennyiben 15 napon belül illetőleg az ügyintéző által a visszaadásra megjelölt határidő leteltéig nem érkezett vissza az irattárba - sürgetni kell. Ha a kiadott ügyiratot a sürgetés ellenére 30 napon belül sem küldi vissza az irattárba, ezt a vezetőnek be kell jelenteni.

Ezen szabályzat 2015.december 01. napján lép hatályba.

Székesfehérvár, 2015.október 05.

Deresné Tanárki Mária
igazgató

**A Fejér Megyei Gyermekvédelmi Központ és Területi Gyermekvédelmi Szakszolgálat
(8000 Székesfehérvár, Tüzér utca 6.)**

Titkos ügyirat kezelési szabályzata

Az államtitokról és a szolgálati titokról szóló 1987. évi. 5. tvr. végrehajtása tárgyában kiadott 17/1987.(VI.9.) MT. számú rendeletnek megfelelően az intézmény elkészítette titkos iratkezelési szabályzatát, mely a következőket tartalmazza:

- Titkos iratkezelési szabályzat (ügykezelés)
- Titkos ügyiratok irattározása
- Titkos ügyiratok selejtezése
- Irattári tételek (irattári jelek)

1. A szabályzat hatálya

A szabályzat hatálya kiterjed:

- A szolgálati titkot tartalmazó iratra, rajzra, vázlatra, tervre, fényképre, filmre, modellre, dokumentációra, mágneses és más adathordozóra, adattárolóra, valamint a megjelenési formájától függetlenül minden más szolgálati titkot tartalmazó eszközre.
- Arra a személyre, aki szolgálati titkot tartalmazó iratot készít, felhasznál, leír, sokszorosít, kezel, továbbít, ellenőriz, betekintés útján megismer, a feladatának ellátása során szolgálati titok birtokába kerül.
- A számítástechnikai eljárással, számítástechnikai rendszeren feldolgozásra kerülő szolgálati titkot tartalmazó adatra, iratra.
- Szóbeli közlés útján megismert szolgálati titkot tartalmazó adatra.

A szolgálati titok védelmére a munkajogi szabály az irányadó.

2. A szolgálati titok fogalma

Szolgálati titok az állami szervekre vonatkozóan olyan adat, amelynek illetéktelen személy tudomására jutása az állami szerv érdekeit sérti, működésének rendjét, vagy biztonságát veszélyezteti és az állami szerv vezetője szolgálati titok körébe tartozó adatnak (szolgálati titokkor) nyilvánítja.

3. A szolgálati titok védelme

Az állami szerv vezetője:

- Saját szervezetére vonatkozóan szabályozza a szolgálati titok védelmének rendjét, ha annak védelme az erről szóló törvényerejű rendeletben, vagy a végrehajtásra kiadott miniszter tanácsi rendeletben foglaltaknál részletesebb szabályozást tesz szükségessé.
- Biztosítja a szolgálati titok megőrzését szolgáló személyi és tárgyi feltételeket.
- Felelős azért, hogy azok akik feladatuk ellátása során szolgálati titok birtokába jutnak a szolgálati titok védelmére szolgáló szabályokat megismerjék és megtartsák.
- Évenként ellenőrzi a szolgálati titok védelmét.
- Gondoskodik arról, hogy szolgálati titkot tartalmazó irat tartalmát csak az arra jogosult ismerhesse meg, az irat útja pontosan követhető legyen.
- Rendszeresen felülvizsgálja és szükség szerint kiegészíti a szolgálati titokkör alapján szolgálati titoknak tekintendő anyagokat.

Aki jogszerűen szolgálati titok birtokába juthat, köteles az annak védelmére vonatkozó rendelkezéseket megismerni és megtartani, a szolgálati titkot megőrizni.

A szolgálati titok védelme kiterjed a szolgálati titoknak tekintendő adatok meghatározására, a titok minősítési jelölésének használatára, az irat készítésének, felhasználásának, nyilvántartásának, kezelésének, szállításának, tárolásának és irattározásának, megsemmisítésének, valamint ezek ellenőrzésének rendjére.

4. Szolgálati titkot tartalmazó irat ügyiratkezelésének rendszere, szervezete

A szerv vezetője a titokvédelmi feladatok irányításával a „T” kezelői feladattal ügyviteli dolgozót bíz meg. A „T” kezelőre a titkos ügyiratkezelésre vonatkozó előírásokat értelemszerűen kell alkalmazni. (A titkos ügyiratkezelés és a „T” kezelő együtt a továbbiakban TÜK)

A titkos ügyiratokat alszámokra tagozódó sorszámos iktatási rendszerben kell kezelni.

Az intézménynél külön iktatókönyvet kell nyitni és vezetni a szolgálati titkot tartalmazó ügyiratok iktatására, mutatózására pedig külön könyvet kell használni. Az intézménynél központi iktatási rendszer van a titkos ügyiratok kezelésére.

5. Szolgálati titkokör meghatározása, az irat minősítése

A szervezet vezetője a saját szervezetére vonatkozóan meghatározza a szolgálati titkokört, és azt rendszeresen felülvizsgálja. A szolgálati titkot tartalmazó irat minősítésére - a szolgálati titkokör alapján - a szerv vezetője jogosult. A minősítésre jogosult vezető megváltoztathatja azt a minősítési jelölést, amely korábban titkos ügyiratkezelésre vonatkozott.

A szolgálati titkot tartalmazó irat minősítési jelölése „Titkos”. A minősítési jelöléssel egyidőben fel kell tüntetni annak érvényességi idejét.

A minősítés érvényességi időpontjának lejárátát követően az irat minősítése külön intézkedés nélkül megszűnik.

Ha a minősítésre jogosult személy a minősítési jelölést megszünteti, vagy módosítja, az irat tartalma az iraton feltüntetett érvényességi időtől függetlenül már nem minősül szolgálati titoknak.

6. Titkos ügyirat készítése

Aki szolgálati titkot tartalmazó iratot készít „Titkos” jelöléssel köteles ellátni.

A minősítést végző az alkalmazott minősítési jelölést keltezéssel és aláírással látja el.

A minősítés jelöléssel egyidőben fel kell tüntetni a minősítés időbeli hatályát, ha ez nem lehetséges „visszavonásig” jelölést kell feltüntetni.

Ha az irat több önállóan kezelhető részből áll, a minősítési jelölést az irat titkot tartalmazó részein a szükséghez képest meg kell ismételni.

A minősítő az irat minősítése előtt megvizsgálja, hogy annak tartalma szolgálati titoknak tekintendő-e.

Ha az irat bármely önállóan kezelhető része szolgálati titkot tartalmaz, az egész anyagot szolgálati titokként kell kezelni. A titok jellegére, az elintézés sürgősségére, vagy a titok védelme szempontjából fontos egyéb körülményre figyelemmel a minősítő a minősítési jelölésen kívül az iratra más kezelési előírást is rávezethet. (pl.: különösen fontos, saját kezű felbontásra, más szervnek nem adható át, nem másolható, kivonat nem készíthető, zárt borítékban tárolandó, stb.)

A minősítő ezen előírásaitól csak a minősítő írásbeli engedélyével lehet eltérni.

7. A TÜK irat nyilvántartása, kezelése és őrzése

A „T” kezelő feladata:

- a Tük munkájának irányítása,
- a Tük iratok készítése,
- a Tük iratok sokszorosítása,
- a Tük iratok kezelése,

- a TÜK iratok őrzése,
- a TÜK iratok felhasználásának évenkénti ellenőrzése,
- az ellenőrzésről jegyzőkönyv felvétele, és ennek továbbítása az intézmény vezetője részére.

A TÜK feladata:

- az intézménynél készült és más szervtől érkezett TÜK iratok átvétele, nyilvántartása, kezelése és őrzése,
- a TÜK iratok kiadása és visszavétele,
- a minősítésre és betekintésre jogosultak nyilvántartása, a titokvédelmi jogszabályok megismeréséről szóló nyilatkozat őrzése, a dolgozó minősítési és betekintési jogosultságának megszűnése után a minősített iratok visszavétele, a betekintő karton irattározása,
- a TÜK iratok felhasználásával és kezelésével kapcsolatos engedélyek, a TÜK iratok nyilvántartására szolgáló könyvek, munkafüzetek hitelesítése, nyilvántartása és tárolása.

A más szervtől érkezett TÜK iratot tartalmazó küldeményt a „T” kezelő veszi át.

Aki a TÜK iratot tartalmazó küldeményt átveszi, köteles ellenőrizni, hogy:

- a címzés alapján jogosult-e átvenni a küldeményt,
- az átadási okmányban és a küldeményen feltüntetett nyilvántartási szám megegyezik-e,
- az átvevő az átadási okmányon aláírással, az átvétel idejének feltüntetésével és bélyegző lenyomat használatával igazolja az átvételt,
- ha az átvevő a küldeményen olyan sérülést észlel, amely arra utal, hogy azt felbontották, a kézbesítő jelenlétében a küldeményt felbontja, a tartalmát ellenőrzi, és erről két példányban jegyzőkönyvet készít. A jegyzőkönyvet mindkettő aláírják, majd a küldő szerv minősítőjének az egyik példányt átadják a sérülés körülményeinek tisztázása céljából.

Téves címzés vagy helytelen kézbesítés esetén a küldeményt vissza kell küldeni a küldő szervnek.

A TÜK iratot tartalmazó küldeményt a TÜK dolgozó bontja fel, kivéve a névre szóló küldeményt. Ha a küldeményt tévedésből a TÜK-ben bontották fel, ezt a borítékon keltezéssel és aláírással kell feltüntetni.

TÜK küldemény felbontásakor ellenőrizni kell, hogy az iratok hiánytalanul megvannak-e. Hiány esetén - ha az rövid úton nem tisztázható - három példányban jegyzőkönyvet kell felvenni és annak eredeti példányát a küldő szervnek kell megküldeni.

A TÜK a más szervtől érkezett TÜK iratot érkezteti, nyilvántartásba veszi és a címzettnek továbbítja.

A TÜK irat készítője a közvetlen elkészítés után gondoskodik annak a TÜK által való nyilvántartásba vételéről.

Az iktatáshoz használt nyilvántartást úgy kell vezetni, hogy abból az érkezett, készített, továbbított, illetve irattárba helyezett iratok nyilvántartási száma, lapjainak száma, példányainak sorszáma, az irat tárgya és az egyes példányok holléte megállapítható legyen.

A TÜK helyiséget úgy kell kialakítani, hogy a szolgálati titkot tartalmazó iratok őrzése biztonságos legyen, és az iratok tárolása az egyéb tevékenységtől elkülönítetten történjék.

A helyiséget a védelemhez szükséges technikai és elektronikai eszközökkel (vasrács, tűzjelző, stb.) fel kell szerelni.

A TÜK iratok páncél- vagy vaslemez szekrényben tárolhatók. Ha az iratok tárolására kialakított helyiség nyílászárói megfelelően védettek, az iratok állványzaton is tárolhatók. Ez esetben szigorúbb tűzvédelmi követelményeket kell meghatározni.

A TÜK helyiség, valamint a szervezeti egységnél a TÜK iratok tárolására és őrzésére használt lemezszekrények zárásának és pecsételésének megszervezéséért a TÜK felügyelő a felelős.

A tűzvédelemért és a vagyonvédelemért felelős személyt az előző pontban megjelölt feladatok meghatározásába kell bevonni.

8. Betekintés a szolgálati titkot tartalmazó anyagba

Szolgálati titkot tartalmazó anyagba betekintés csak hivatalos feladat ellátása érdekében engedélyezhető. A betekintésre jogosító engedély megadása a szerv vezetője által történhet és ennek nyilvántartására szolgáló eszközön, tételes felsorolással, vagy az adott iraton névre szólóan.

A betekintési engedély adható az ügyek egy csoportjára vagy egyes iratra, állandó, ideiglenes vagy eseti jelleggel.

Az ideiglenes engedély esetén meg kell határozni a feltételt, amelynek bekövetkezésével a jogosultság megszűnik.

A szolgálati titkot tartalmazó iratba történő betekintést a betekintő keltezéssel és aláírásával az iraton igazolja.

A szolgálati titkot tartalmazó iratba az tekinthet be, akit erre az intézmény vezetője feljogosít, illetve a feladatáról készült munkaköri leírásban vagy más okmányban erre felhatalmazást kapott.

E dolgozók névjegyzékét az általános ügyiratkezelést végző részére meg kell küldeni. A betekintő felelős azért, hogy a rendelkezésére bocsátott irat tartalmáról illetéktelen személy ne szerezzen tudomást.

9. A szolgálati titok nyilvánosságra hozatala, felhasználása

Szolgálati titkot a szerv vezetőjének írásbeli engedélyével lehet nyilvánosságra hozni. Szolgálati titkot külföldi szervvel, nemzetközi szervezettel, illetve nem magyar állampolgárral közölni, valamint az azt tartalmazó iratot bemutatni, átadni, ha jogszabály ennek átadását nem zárja ki, az állami szerv vezetője vagy általa felhatalmazott személy engedélyével lehet. Az engedély tartalmazza a közlés, a bemutatás, az átadás módját és az átadó nevét.

TÜK iratról másolatot készíteni csak a szerv vezetőjének engedélyével lehet.

10. TÜK irat továbbítása a szerven belül, szerven kívül, belföldön, külföldön

TÜK iratnak a szerven belüli átadása, illetve átvétele csak a TÜK szabályok megtartásával, aláírás ellenében történhet.

Ha a TÜK irat felhasználása a szerv épületén kívül, vagy más szervnél tartott tárgyaláson, értekezleten, megbeszélésen szükséges, az ügyintéző felel a titoktartási előírások megtartásáért.

A TÜK iratot más szervhez a minősítő írásbeli rendelkezése alapján, a TÜK útján lehet továbbítani zárt borítékban. A borítékon fel kell tüntetni az irat minősítését, nyilvántartási számát és a címzettjét. A borítékot el kell látni a küldő szerv TÜK-je által használt bélyegző lenyomattal, oly módon, hogy az esetleges illetéktelen hozzáférés ténye egyértelműen megállapítható legyen.

A szolgálati titkot tartalmazó iratot külföldre vinni, illetve onnan visszahozni, vagy külföldről behozni csak a Külügyminisztérium diplomáciai futárpostájaként lehet.

11. TÜK irat tárolása

A TÜK-től ügyintézésre átvett irat biztonságos őrzéséről és tárolásáról az ügyintéző köteles gondoskodni. A munkaidő befejezése előtt a TÜK iratot megőrzésre át kell adni a TÜK-nek. A feladat ellátására figyelemmel a minősítő engedélyezheti, hogy ennek idejére az ügyintéző a TÜK iratot saját vaslemez szekrényében tárolja, erről a TÜK nyilvántartást vezet. A TÜK-ön kívül tárolt feldolgozás alatt lévő iratokat a TÜK szükség szerint, de érvenként legalább egyszer ellenőrizni köteles.

12. A TÜK iratok irattározása és selejtezése

A közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. tv. előírásait a szolgálati titkot tartalmazó iratokra vonatkozóan az állam

titokról és a szolgálati titokról szóló rendelet végrehajtására kiadott rendeletben meghatározott követelmények megtartásával kell érvényesíteni.

A szolgálati titkot tartalmazó iratok megőrzését irattári tervben feltüntetett határidő jelöli, melynek elteltével az iratokról két példányban jegyzőkönyvet kell felvenni a nyilvántartási szám, az irat rövid tárgyának, példány- és lapszámának feltüntetésével.

A jegyzőkönyv egy példányát meg kell küldeni az illetékes levéltárnak. A jegyzőkönyvben jelezni kell, hogy azokat a levéltár is szolgálati titokként kezelje.

A levéltár az irattári tervben nem selejtezhetőnek ítélt iratokat legalább 15 évi irattári őrzés után veszi át.

A levéltár írásban tájékoztatja a szervet a jegyzőkönyvben felsorolt iratok átvételéről, vagy annak megtagadásáról, az utóbbi esetben a kiválogatott iratokat meg kell semmisíteni.

A selejtezésre kiválogatott és a levéltár által át nem vett iratok megsemmisítését úgy kell végezni, hogy azok tartalmát ne lehessen megállapítani. A selejtezésre kiválogatott, vagy az olyan TŰK iratok papíryanagát, amelynek a minősítését megszüntették, csak olyan állapotban lehet értékesíteni, hogy annak tartalmát ne lehessen megállapítani.

A nyilvántartásba vett TŰK iratok felesleges példányait a TŰK a minősítő rendelkezése alapján folyamatosan megsemmisítheti.

Ennek végrehajtását az irattári példányra továbbá a nyilvántartó könyvbe fel kell jegyezni, és a TŰK dolgozó keltezéssel és aláírással igazolja.

13. Vegyes és hatályba léptető rendelkezések

A titkos ügyirat kezelési szabályzat célja, hogy az intézmény szervezetét és ügkörét figyelembe véve megkönnyítse a titkos ügyiratok kezelését, selejtezését.

A titkos iratkezelési szabályzatban foglalt rendelkezések mindazon dolgozókra nézve kötelező érvényűek, akik munkájuk során szolgálati titok birtokába jutnak.

Felelősség terheli őket azért, hogy a szolgálati titok más, illetéktelen személy tudomására ne jusson.

Ezen szabályzat 2015. december 01.-én lép hatályba.

Székesfehérvár, 2015. október 05.

Deresné Tanárki Mária
igazgató

Záradék:

A Szabályzat 2015.december 01. napján lép hatályba.

A Fejér Megyei Gyermekvédelmi Központ és Területi Gyermekvédelmi Szakszolgálat Ügyirat kezelési Szabályzatában rögzítettek megismertetésre kerültek a 2015. október 05. napján.

Az iratkezelést végző személyek külön aláírással igazolják a Szabályzat tartalmának megismerését.

Székesfehérvár, 2015. október 05.

Deresné Tanárki Mária
igazgató