



DUNAÚJVÁROS MEGYEI JOGÚ VÁROS ÖNKORMÁNYZATA

2400 Dunaújváros, Városháza tér 1. ☎2401 Pf. 108
☎25/544-312, 25/544-213, fax: 25/544-190, e-mail: polgmest@pmh.dunanet.hu

DUNA-MUNKA-TOP – TOP 6.8.2-15-DU1-2016-00001

Dunaújvárosi Járási Foglalkoztatási Paktum

IRATKEZELÉSI SZABÁLYZATA

SZÉCHENYI 2020



MAGYARORSZÁG
KORMÁNYA

Európai Unió
Európai Szociális
Alap



BEFEKTETÉS A JÖVŐBE



DUNAÚJVÁROS MEGYEI JOGÚ VÁROS ÖNKORMÁNYZATA

2400 Dunaújváros, Városháza tér 1. ☎2401 Pf. 108
☎25/544-312, 25/544-213, fax: 25/544-190, e-mail: polgmest@pmh.dunanet.hu

DUNA-MUNKA-TOP – TOP 6.8.2-15-DU1-2016-00001

A Dunaújvárosi Járási Foglalkoztatási Paktum (továbbiakban: Paktum) iratkezelési rendjét az Irányító Csoport az alábbiakban határozta meg.

I. ÁLTALÁNOS SZABÁLYOK, FOGALMAK

1. A szabályzat hatálya

A szabályzat hatálya a Paktum tisztségviselőire, tagjaira, dolgozóira – jogviszonyától függetlenül – továbbá a Paktum által kezelt iratokra terjed ki.

2. Irat

A Paktum működésével kapcsolatosan iratként kezelendő az irodai levelezés, az ülések jegyzőkönyve, a telefax, elektronikus levél (e-mail), a banki átutalással fizetendő számla, valamint az évenkénti iktatókönyv és irattári jegyzék.

Nem kell iratként kezelni - iktatni és nyilvántartani - a számviteli, pénzügyi bizonylatokat (kivéve a banki átutalással fizetendő számlákat), továbbá a közlönyöket, napilapokat, folyóiratokat, könyveket, reklám- és propaganda kiadványokat.

3. Küldemény

A kézbesítési és postai úton érkezett, illetve az Paktum által kiküldött iratokat és az iratként nem kezelendő anyagot kell küldeményként kezelni.

4. Iktatószám

A levél, a jegyzőkönyv, a telefax, e-mail iratok iktató számaként az évenkénti 1-gyel kezdődő folyamatos sorszám használandó fel. Az iratokon feltüntetett iktatószámokat ki kell egészíteni „/” jelet követően az aktuális év számának megjelölésével. (Pl. 6/2017)

A nyilvántartás (iktatókönyv) folyamatos sorszámú iktatószámát a beérkező „B” és a kimenő „K” betűjelű elkülönítéssel kell megjelölni. (Pl. 6/2017-B)

Az Paktumhoz érkezett iratokat, és a kimenő iratokat is csak egyszer szabad iktatni, illetve minden iratnak csak egy iktatószáma lehet.

SZÉCHENYI 2020



Európai Unió
Európai Szociális
Alap



BEFEKTETÉS A JÖVŐBE



DUNAÚJVÁROS MEGYEI JOGÚ VÁROS ÖNKORMÁNYZATA

2400 Dunaújváros, Városháza tér 1. ☎2401 Pf. 108
☎25/544-312, 25/544-213, fax: 25/544-190, e-mail: polgmest@pmh.dunanet.hu

DUNA-MUNKA-TOP – TOP 6.8.2-15-DU1-2016-00001

5. Iratkapcsolás

Az azonos szervezettől, személytől megegyező témakörben már érkezett irat (előirat) korábbi időszakban nyilvántartott bejegyzésénél indokolt esetben feltüntetendő az újabb irat (utóirat) iktatószáma, illetve az utóirat iktatókönyvi bejegyzésénél hivatkozni kell az előirat iktatószámára.

II. ÜGYIRATKEZELÉS

Az Paktum iratainak szabályszerű és teljes körű iratkezelése a Paktumiroda feladatkörébe tartozik.

A beérkezett levelet (telefaxot, e-mailt) a Paktumiroda kapja meg. A tévesen érkezett küldeményt a címzett vagy a feladó részére haladéktalanul továbbítani kell.

Az ügyintézői jelölést (szignálást) követően a beérkezett leveleket iktatószámmal kell ellátni. A kimenő leveleket (iratokat) az aláírást követően kell iktatószámmal ellátni.

Az iratokról évenként megnyitott és év végén lezárt iktatókönyvet kell vezetni, feltüntetve a fedőlapon a Paktum nevét és a nyilvántartási évszámot, valamint a nyitó és záró iktatószámot. Az iktatókönyvet az iratokról tételesen kell vezetni, illetve iratonként fel kell tüntetni a beérkezés vagy a kiküldés időpontját, az iktatószámot, a küldő szervezetet vagy személy megnevezését, az ügyirat tárgyát, határidős témáknál a teljesítendő határnapot és az ügyintéző nevét.

Az iktatásmentes beérkezett küldeményeket a keltezés feltüntetésével kell az érdekelteknek továbbítani.

A tárgyévi iratokat a Paktumiroda gyűjti, illetve közösen kell gondoskodni a biztonságos megőrzésről. A tárgyévet megelőző időszak iratainak szakszerű, rendezett megőrzéséről (irattári elhelyezéséről) a menedzsment szervezetnek kell gondoskodni.

Az irattárban a beérkezett iratokat eredeti, a kiküldött iratokat másolatban kell évenkénti elkülönítéssel elhelyezni, feltüntetve időrendi elrendezésben az irattári tételszámot, csatolva az iratokhoz tartozó évenkénti iktatókönyveket, tárgymutatókat.

SZÉCHENYI 2020



Európai Unió
Európai Szociális
Alap



BEFEKTETÉS A JÖVŐBE



DUNAÚJVÁROS MEGYEI JOGÚ VÁROS ÖNKORMÁNYZATA

2400 Dunaújváros, Városháza tér 1. ☎2401 Pf. 108
☎25/544-312, 25/544-213, fax: 25/544-190, e-mail: polgmest@pmh.dunanet.hu

DUNA-MUNKA-TOP – TOP 6.8.2-15-DU1-2016-00001

Az irattári ügyiratokat csak átvételi elismervény ellenében, a visszaadási határidő előírásával szabad kiadni.

Az irattári tervben meghatározott őrzési idők lejártát követően a levéltár által nem igényelt iratok - kivéve a nem selejtezhető iratokat - selejtezéséről, megsemmisítéséről jegyzőkönyv készítenőd. A jegyzőkönyvben feltüntetendő az átvevő-átadó szervezet, az átadás időpontja, az átadott iratanyag évfolyamonként elkülönítéssel, az ügyiratok tárgya, iktatószáma, mennyisége (a tároló dobozok száma), az iratokhoz tartozó iktatókönyv darabszáma.

III. IRATTÁRI TERV

Az irattári tervet az iratfajtákról tárgykörönkénti rendszerezéssel kell elkészíteni, feltüntetve az iratok megőrzésének időtartamát.

A Paktum irattári tervét az 1. sz. melléklet tartalmazza.

IV. IRATKEZELÉSI FELADATOK

A Paktumiroda iratkezelési feladatkörébe tartoznak a következő tevékenységek:

- a kézbesített és postai úton érkezett,
- a minősített iratok elkülönített kezelésének biztosítása,
- a tévesen érkezett küldemények továbbítása,
- az ügyiratok (pályázat, levél, telefax stb.) iktatása, iktatószámos megjelölése, iktatókönyves (tárgymutatós) nyilvántartása,
- az ügyiratok irattári kezelése, megőrzése,
- iratátadások jegyzőkönyv-vezetése, lebonyolítása,
- selejtezések végrehajtása.

V. FELÜGYELET

Az Paktumhoz érkezett küldemények, illetve kiküldött iratok jelen szabályzat szerint meghatározott iratkezelési feladatok (iktatás, megőrzés, átadás, selejtezés) végrehajtásának felügyeleti ellenőrzését az Paktum Elnöke, vagy az Irányító Csoport ezzel megbízott tagja látja el.

SZÉCHENYI 2020



MAGYARORSZÁG
KORMÁNYA

Európai Unió
Európai Szociális
Alap



BEFEKTETÉS A JÖVŐBE



DUNAÚJVÁROS MEGYEI JOGÚ VÁROS ÖNKORMÁNYZATA

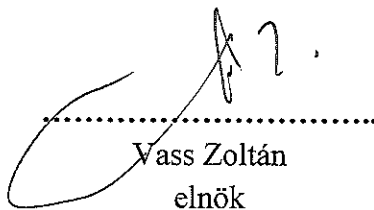
2400 Dunaújváros, Városháza tér 1. ☎2401 Pf. 108
☎25/544-312, 25/544-213, fax: 25/544-190, e-mail: polgmest@pmh.dunanet.hu


DUNA-MUNKA-TOP – TOP 6.8.2-15-DU1-2016-00001

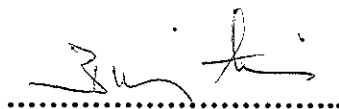
VI. ZÁRÓ RENDELKEZÉS

A jelen szabályzat 2017. ...02.22..... napjától hatályos.

Dunaújváros, 2017. ...03.09.....


Vass Zoltán
elnök


Hingyi László
elnökhelyettes


Buday Attila
Irányító Csoport tag

Melléklet: 1 db Irattári terv

Jelen szabályzatot az Paktum Irányító Csoportja a 2017.02.22..... napon tartott ülésén fogadta el egyhangúlag.

SZÉCHENYI 2020



MAGYARORSZÁG
KORMÁNYA

Európai Unió
Európai Szociális
Alap



BEFEKTETÉS A JÖVŐBE



DUNAÚJVÁROS MEGYEI JOGÚ VÁROS ÖNKORMÁNYZATA

2400 Dunaújváros, Városháza tér 1. ☎2401 Pf. 108
☎25/544-312, 25/544-213, fax: 25/544-190, e-mail: polgmest@pmh.dunanet.hu

DUNA-MUNKA-TOP – TOP 6.8.2-15-DU1-2016-00001

1. sz. melléklet

IRATTÁRI TERV

<i>Irattári tételszám</i>	<i>Tárgykör megnevezése</i>	<i>Megőrzési idő</i>
1.	Paktum létrehozásával, szervezeti módosításokkal kapcsolatos ügyek, megbízások, munkaszerződések, egyéb munkaügyi iratok	Nem selejtezhető
2.	Beérkező és kimenő levelek, telefaxok, e-mailek	20 év
3.	Banki ügyintézésrel kapcsolatos iratok	Nem selejtezhető
4.	Paktum szabályzatai, belső szabályokkal kapcsolatos iratok	Nem selejtezhető
5.	Kártérítési, kötbér, szabálysértési ügyek	10 év
6.	Peres, vizsgálati ügyek	15 év
7.	Jogi képviselői ügyek	10 év
8.	Belső ellenőrzési ügyek	10 év
9.	Postai, távközlési ügyek	10 év
10.	Iktatókönyv, tárgymutató	Nem selejtezhető
11.	Selejtezési, átadás-átvételi jegyzőkönyvek	Nem selejtezhető
12.	Pályázati anyagok, pénzügyi elszámolásuk	Nem selejtezhető
13.	Rendezvények dokumentációja	10 év
14.	Sajtó- és reklámügyek, hangfelvételek	Nem selejtezhető
15.	M.n.s. egyéb ügyek	10 év

SZÉCHENYI 2020



MAGYARORSZÁG
KORMÁNYA

Európai Unió
Európai Szociális
Alap



BEFEKTETÉS A JÖVŐBE