

PÜSPÖKLADÁNY VÁROS
GAZDASÁGI ELLÁTÓ SZERVEZETE
4150 Püspökladány, Bocskai utca 2.

**IRATKEZELÉSI ÉS IRATTÁROZÁSI
SZABÁLYZAT**

HATÁLYBA LÉPÉSE: 2020.08.01

Készítette:

Jóváhagyta:

.....
Keresztes Lóránt Szabolcs

.....
igazgató

TARTALOMJEGYZÉK

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK	3
II. AZ IRATKEZELÉS FELADATAI, FOGALMI MEGHATÁROZÁSOK	3
III. A GESZ-RE ÉS TELEPHELYEIRE VONATKOZÓ IRATKEZELÉSI ÉS IRATTÁROZÁSI ELŐÍRÁSOK.....	4
IV. VEGYES RENDELKEZÉSEK	10
V. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....	10
1. SZ. MELLÉKLET.....	11
2. SZ. MELLÉKLET.....	16
3. SZ. MELLÉKLET	17
4. SZ. MELLÉKLET	18
5. SZ. MELLÉKLET.....	19
Megismerési nyilatkozat	20

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

„A közokiratról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről” szóló 1995. évi LXVI. törvény rendelkezéseinek megfelelően, valamint „A közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről” szóló 335/2005. (XII.29) Kormányrendelet – különösen a folyamatos napi ügyviteli és szakmai feladatok, a dokumentumok visszakereshetőségének, biztosítása érdekében – a Püspökladány Város Gazdasági Ellátó Szervezete (továbbiakban: GESZ) az iratkezelését az alábbiak szerint szabályozza.

Biztosítani kell „A személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról” szóló 1992. évi LXIII. törvény rendelkezéseinek betartását.

II. AZ IRATKEZELÉS FELADATAI, FOGALMI MEGHATÁROZÁSOK

1. Iratkezelés feladata: az irat készítése, nyilvántartása, rendszerezése és a selejtezhetőség szempontjából történő válogatása, segédletekkel való ellátása, szakszerű és biztonságos megőrzése, használatra bocsátása.

2. Iratnak minősül:

- Minden olyan szöveg, számadatsor, térkép, tervrajz és vázlat, amely valamely szerv működésével, illetőleg személy tevékenységével kapcsolatban bármilyen anyagon, alakban, bármely eszköz felhasználásával és bármely eljárással keletkezett, kivéve a megjelentetés szándékával készült újság, folyóirat, vagy könyvjellegű kéziratok.
- Iratnak minősülnek ennek értelmében a GESZ alaptevékenysége során keletkezett vagy külső szervtől érkezett adathordozók, mely írott szöveget, számadatot, képet, táblázatot, egyéb adatot tartalmaz, továbbá a könyvelési bizonylatok és az irathoz csatolt mellékletek, amelyeket a GESZ megfelelő szervezeti egységei, telephelyei kötelesek gondosan vezetni és a kézi irattárban megőrizni, majd az irattári tervben meghatározott időpontban a központi irattárban elhelyezni. Kezelendő továbbá az intézmény alapítására, működésére, tevékenységére vonatkozó hatósági okmányok.

Nem kell iratnak tekinteni: a meghívókat, reklám- és propaganda anyagokat .

- Küldeménynek tekintendők: a GESZ és telephelyeinek címére (levelezési cím, postafiók) érkező és kimenő:
 - sajtótermékek (napilapok, folyóiratok, közlönyök, hivatalos lapok);
 - könyvek, hivatalos kiadványok (árjegyzékek, katalógusok, , stb.);

- reklám- és propagandaanyagok (prospektusok, szórólapok, termékismertető, stb.);
- jogkövetkezéssel nem járó tömeges értesítések és kísérlévl nélküli meghívók.

3. Egyéb értelmézrl rendelkezések:

- irattári anyag: a GESZ mülködése során keletkezett vagy hozzá érkezett és rendeltetés szerl az irattárba tartozó iratok összessége;
- irattár: megfelelően kialakított és felszerelt, az irattári anyag szakszerl és biztonságos lrlzésére alkalmas helyiség;
- iratkezelés: az irat készítését, nyilvántartását, rendszerezését és a selejtezhetség szempontjából történl válogatását, segédletekkel való ellátását, szakszerl és biztonságos meglrlzését, használatra bocsátását, selejtezését együttesen magába foglaló tevékenység,
- irattári terv: a köziratok rendszerezésének és a selejtezhetség szempontjából történl válogatásának alapjául szolgáló jegyzék, amely az irattári anyagot tételekre (tárgyi csoportokra, indokolt esetben iratfajtákra) tagolva, a közfeladatot ellátó szerv feladat- és hatásköréhez, valamint szervezetéhez igazodó rendszerezésben sorolja fel, s meghatározza a kisejtezhető irattári tételekbe tartozó iratok llyviteli célú meglrlzésének időtartamát.

III. A GESZ-RE ÉS TELEPHELVEIRE VONATKOZÓ IRATKEZELÉSI ÉS IRATTÁROZÁSI ELŐÍRÁSOK

3.1. Az iratkezelés szervezete

- Az iratkezelés a GESZ szervezeti felépítésének megfelelően vegyes rendszerl. Az iktatást központilag kell ellátni, amely egy iktatókönyvben történik, az egyes osztályokra beérkező speciális dokumentumok átvétele, irattározása az adott szervezeti egység feladata. Az iratkezelésért, a szervezeti egységen belül a kézi irattározásért, a munkaköri leírásban szabályozottaknak megfelelően minden munkavállaló felelősséggel tartozik. Az irattárba történl továbbításért a GESZ igazgató által kijelölt llyintézrl.
- A gazdasági szervezeti egység:
 - A személyi anyagok rendszerezését, nyilvántartását a munkaköri leírásokban foglaltak alapján a dolgozók folyamatosan vezetik.
 - Az intézményektől közvetlenül veszi át a készpénzes számlákat, a pályázatokhoz, bevételekhez és élelmezéshez kapcsolódó analitikákat, ezeket a dokumentumokat irattározza.

3.2. Ügyiratkezelés felügyelete

1. Az egységes iratkezelésre a GESZ igazgatója felügyel. Évente ellenőrzi az iratkezelési szabályzat végrehajtását, intézkedik a szabálytalanságok megszüntetéséről, szükség esetén javaslatot tesz a szabályzat módosítására.
2. Az igazgató tartós távollétének idejére az ügyiratkezelés felett az állandó helyettese gyakorol felügyeletet.
3. A papíralapú iktatókönyvet az év utolsó munkanapján az iktatásra felhasznált utolsó sorszámot követően aláhúzással, az utolsó iktatás számának feltüntetésével, keltezéssel, aláírással és hivatalos bélyegzővel le kell zárni.

3.3. Az iktatást megelőző eljárás

3.3.1. A beérkező iratok, küldemények átvétele

1. Az iratokat, küldeményeket a hivatalos órák alatt kell átvenni. Az iratok érkehetnek: postán, kézbesítővel vagy személyesen, illetve elektronikus rendszeren keresztül.
2. A postai küldeményeket szerződéses megbízás alapján a püspökladányi Postahivatalból (4150 Püspökladány, Kossuth u. 9.) a kijelölt, postai meghatalmazással rendelkező kézbesítő naponta a délelőtti órákban veszi át.
3. A GESZ gazdasági szervezeti egységének feladata a küldemények és csomagok nyilvántartásba vétele. A postakönyvben fel kell tüntetni az érkezés keltét, a küldő és címzett megnevezését, a ragszámot, illetve a szállító számát, az átvevő aláírását.
4. Az átvevő a papíralapú iratok esetében küldeményt érkeztető és dátumbélyegzővel és aláírásával vagy szignójával látja el.
5. Az olyan küldeményekre, amelynek burkolata sérült, vagy amelyeken a felbontás jelei megállapíthatók, rá kell vezetni, hogy „sérülten érkezett”, vagy „felbontva érkezett” és e megjegyzést alá kell írni. Ezután a sérült küldeményeket a szervezeti egység vezetőjének vagy a címzettnek be kell mutatni.
6. Fel kell bontani azokat a küldeményeket, amelyek címezéséből nem lehet megállapítani, hogy melyik szervezeti egységnek küldték, illetve a nem névre szóló küldeményeket. Az ilyen iratokat kézbesítői könyvvel kell továbbítani az illetékes szervezeti egységhez.

3.3.2. A küldemények felbontása érkeztetése

1. A személyesen vagy kézbesítő útján beérkezett küldeményeket a GESZ igazgatója által kijelölt személyek bontják fel, majd iktatás céljából az iktatást végző személy részére átadják.
2. Felbontás nélkül a címzetthez kell továbbítani:

- a névre szóló, megállapíthatóan magánjellegű,
 - s.k. felbontásra szóló küldeményeket.
3. A GESZ igazgatójának tartósabb távolléti idejére a mindenkori helyettes köteles a részére címzett hivatalos küldemények felbontására.
 4. A küldemény felbontásával ellenőrizni kell, hogy a borítékon jelzett iratok, illetőleg az iratokon jelzett mellékletek megérkeztek-e. Ha hiányt állapítanak meg, azt az iratra rá kell vezetni. A mellékletek hiánya nem akadályozhatja a további folyamatos kezelést, kivéve, ha melléklet tartalmazza az ügyintézéshez szükséges elengedhetetlen adatokat.
 5. A küldemény borítékját véglegesen az ügyirathoz kell csatolni, ha
 - az ügyirat benyújtásának időpontjához jogkövetkezmény fűződik (pályázat; fizetési, fellebbezési határidő, stb.)
 - a beküldő nevét vagy pontos címét csak a borítékról lehet megállapítani
 - a küldemény hiányosan érkezett
 - bűncselekmény vagy szabálysértés gyanúja merül fel.
 6. A postai úton beérkező számlák esetében a borítékját nem kell véglegesen a számlához csatolni.
 7. Ha a felbontás alkalmával kitűnik, hogy a küldemény pénzt, utalványt vagy egyéb értéket (bélyeg) tartalmaz, a felbontó az összeget, illetőleg más értéket köteles az iraton – keltezve és aláírva –feltüntetni, és elismervény ellenében az ügyintézőnek átadni. A pénz illetőleg más érték további sorsáról érdemi ügyintézés során kell rendelkezni.
 8. A küldemények téves felbontásakor a borítékot újból le kell ragasztani, és rá kell vezetni a felbontó nevét, majd a küldeményt a címzetthez kell eljuttatni.
 9. Azokat a küldeményeket, amelyek címezése tévesnek bizonyult, vissza kell a feladónak juttatni.
 10. A bontatlan küldemények (közlönyök, újságok, reklámok) elosztásáról a gazdasági szervezet kijelölt dolgozója gondoskodik.
 11. A GESZ-hez érkező, dátumbélyegzővel ellátott iratokat, felbontott postát az igazgató áttanulmányozza és tartalmának megfelelően szignálja ki, mellyel kijelöli az ügyintézőt és az elintézés határidejét. Az igazgató korábban kijelölt ügyintéző helyett mást is kijelölhet. Az igazgatói szignálás helyett a szignálási jegyzék alapján történő kijelölés is alkalmazható.

3.4. Az iratok nyilvántartásba vétele

1. A beérkező, illetve a helyben keletkező (hivatalból kezdeményezett, intézkedést igénylő)

ügyiratokat szervezeti egységenként és ügyintézőnként kell iktatni. Iktatni kell az elektronikus rendszeren keresztül beérkező iratokat is.

2. Sorszámos iktatási rendszert kell alkalmazni, ami azt jelenti, hogy minden ügyiratot új sorszámon kell nyilvántartásba venni.
3. Az iratokat lehetőleg a beérkezés napján, de legkésőbb az azt követő munkanapon, a bejegyzés napjának keltével kell beiktatni.
4. Az iratok iktatása a dátum (dátumbélyegző) iratra való felvezetéséből, az iktatókönyvben szereplő rovatok kitöltéséből és az ügy lényeges adatainak felvezetéséből, az ügy elintézésének határidejének megjelölésével történik. Ezt a munkát a gazdasági szervezeti egység dolgozója végzi. Az iratok átadása az egyes szervezeti egységek között az iktatókönyvön keresztül kerül átvezetésre.
5. Az iraton elhelyezett iktatóbélyegzővel egy időben, azzal megegyezően kell bejegyezni az iktatókönyvben:
 - az iktatás sorszámát (iktatószám/ügykör szám/év)
 - iktatás időpontját
 - az irat küldőjének azonosító adatait (név)
 - az irat tárgyát
 - az esetleges címzettet, címzetteket
 - az irat elintézésének határideje és
 - elvégzésért felelős személy nevét.
6. Ha az írásbeli ügyintézésért igénylő küldemény több, egymástól eltérő ügyet érint, akkor szükség esetén másolatot kell készíteni róla, és ismételten be kell iktatni.

3.5. Az ügyiratok intézése

1. A nyilvántartásba vett, felszerelt iratokat az iktatás napján a GESZ igazgatója által kijelölt ügyintézőkhöz kell továbbítani.
2. Elintézés előtt az ügyintézők, vagy megbízott személyek a szükséges közbenső intézkedéseket (véleménykérés, tényállás tisztázása, stb.) megteszik. A közbenső intézkedés telefonon, illetve elektronikus levelezés útján is történhet. A kapott intézkedés lényegét, a felvilágosítást adó személy nevét, munkahelyét és a beszélgetés időpontját az iratra fel kell jegyezni.
3. Az ügyiratok aláírására, a kiadmányozásra jogosult személyek az igazgató, a gazdaságvezető. Az aláírásra előkészített ügyiratot az ügyintéző szignálja.

4. A kiadmányozás történhet:
 - az elintézett ügyirat eredeti példányainak aláírásával,
 - hagyományos úton továbbított, nem eredeti névaláírással kiadott ügyiratokon, ekkor a kiadmányozó neve után ”sk” jelzést kell tenni.

3.6. Az iratok továbbítása

1. Az ügyiratkezelőnek ellenőriznie kell, hogy az aláírt, illetőleg hitelesített és bélyegzőlenyomattal ellátott kiadványokhoz az előírt mellékleteket csatolták-e, továbbá végre kell hajtania minden kiadói utasítást.
2. A küldeményeket a továbbítás módja szerint kell csoportosítani (posta, kézbesítő, intézmény-hálózat). Postai továbbítás esetén a küldeményeket sima, elsőbbségi, azonosított (elektronikus feladó jegyzékkel ellátott) vagy csomagban lehet elküldeni.
3. A munkaköri leírásban megbízott dolgozó még aznap a posta-kézbesítésre szolgáló kézbesítőkönyvvel a címzetthez továbbítja. A kézbesítőkönyvben fel kell tüntetni az ügyirat iktatószámát és a kézbesítés napját (amennyiben az a lezárt borítékon feltüntetésre kerül).

Az elektronikusan továbbított ügyiratot - csak akkor tekinthető hitelesnek, ha az eredetije nyomtatott formában is rendelkezésre áll - aláírva, iktatószám szerint sorba lefűzve őrzi.

3.7. Irattárba helyezés, irattári kezelés

1. A GESZ az irattári kezelést belső szabályzatban –Bizonylati Szabályzatban – rögzítette. Meghatározta az ügykörök szerinti bizonylatok:
 - fajtáját (szigorú számadású, gépi, kézi)
 - feldolgozásának rendjét, kiállítását,
 - alaki, tartalmi követelményeit,
 - számviteli, alaki, tartalmi ellenőrzését,
 - szervezeten belüli útját,
 - kézi irattárban való őrzési idejét,
 - selejtezési idejét vagy nem selejtezhetsőségét.
2. Az ügyiratokat a kézi irattárban az irattári terv tételszámai szerinti csoportosításban, ezen belül témakörönként és időrendben, a földszinti központi irattárban az anyagokat szervezeti egységenkénti bontásban, illetve a GESZ-hez tartozó, önállóan működő intézmények szerint csoportosítva kell elhelyezni.
3. Az irattárat olyan száraz, tiszta; tűztől, kártevőktől és erőszakos behatolástól védett

helyen kell tartani, ahol az irattár rendeltetésszerű használata biztosítható.

4. Az irattárban elhelyezett iratokat a GESZ szervezeti egységei kezelik. Az ügyben nem érdekelt személy részére felvilágosítás vagy másolat bármely ügyiratról csak az illetékes vezető engedélyével adható.
5. Az irattári kölcsönzést az igazgató, illetve gazdaságvezető végzi vagy engedélyezi a mellékelt ügyiratpótló lapon melyet, mint elismervényt az átvevő aláír. Az aláírt ügyiratpótló lapot a kölcsönzés ideje alatt az irattárban, az ügyirat helyén kell tárolni.

3.8. Selejtezés

1. A szervezeti egység a saját irattári anyagának azt a részét, amely nem történeti értékű és amelyre az ügyvitel érdekében már nincs szükség, köteles kiselejtezni.
2. Az irattárban elhelyezett bármelyik iratot csak iratselejtezés útján szabad az irattárból kiemelni.
3. Az irattár anyagát évenként legalább egyszer a selejtezés szempontjából felül kell vizsgálni. Ennek során ki kell választani azokat a kiselejtezendő irattári tételeket /iratokat/, amelyeknek az őrzési ideje az irattári terv szerint lejárt.
4. A megőrzési időt az utolsó érdemi ügyintézés lezárásának keltét követő év első napjától kell számítani. A szervezeti egység vezetője indokolt esetben elrendelheti egyes iratoknak az irattári tervben megállapított őrzési időtartamnál hosszabb ideig történő megőrzését is, ezt a körülményt a vezető aláírásával az irattári tételszámánál kell az iraton feltűnően jelezni.
5. Nem selejtezhetők: az irattári tervben nem selejtezendőnek minősített iratok.
6. A selejtezéssel járó szervezési és ellenőrzési feladatokat az adott szervezeti egységek dolgozói végzik a vezetővel együttműködve.
7. Az ügyiratok selejtezését a gazdaságvezető által kijelölt 3 tagú selejtezési bizottság javaslata alapján lehet elvégezni az irattári tervben rögzített őrzési idő leteltével. Az iratselejtezés alkalmával selejtezési jegyzőkönyvet kell felvenni. A selejtezési jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:
 - a selejtezési jegyzőkönyv felvételének idejét;
 - annak a szervnek a nevét, amelynek iratanyag-selejtezéséről a jegyzőkönyv készült;
 - a selejtezés alá vont iratanyag évkörének megjelölését;
 - a kiselejtezett tételekből esetleg visszatartott iratok egyedi megnevezését;
 - a selejtezést végző és ellenőrző személyek nevét;
 - a selejtezést végzők és ellenőrző személy aláírását.

Az iktatott selejtezési jegyzőkönyvet minimum 2 példányban az illetékes levéltárhoz kell

továbbítani a selejtezés engedélyezése végett. A levéltár az iratok megsemmisítését a szükséges ellenőrzés után a selejtezési jegyzőkönyv visszaküldött példányára írt záradékkal engedélyezi. A megsemmisítésről a GESZ igazgatója az adatvédelmi és biztonsági előírások figyelembevételével gondoskodik.

8. Az iratokat megsemmisítéséről a következőképpen kell gondoskodni:

Az iratanyag megsemmisítésére engedéllyel rendelkező vállalatokat (papírgyár), cégeket vagy vállalkozókat kell igénybe venni, ezek zárt rendszerben semmisítik meg a selejtezésre kijelölt iratokat. Ez a rendszer biztosítja az adatok védelmét. A zárt rendszerű megsemmisítésről igazolást kell kérni, s ezt egy eredeti példányban az iktatás után a selejtezési ügyirathoz kell csatolni.

9. Az elektronikus adathordozón lévő iratok selejtezése és megsemmisítése az iratkezelés általános szabályai szerint történik, a sajátos technikai feltételeknek megfelelően (pl. törlés).

IV. VEGYES RENDELKEZÉSEK

1. A szabályzat hatálya kiterjed a GESZ valamennyi iratkezelési tevékenységére kötelezett dolgozójára. A működtetési helyekre a IV. pontban és 2. sz. mellékletben foglaltak vonatkoznak.
2. A GESZ irattári tervet az 1. sz. melléklet tartalmazza.

V. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Az iratkezelési és irattározási szabályzat 2020. augusztus 1-jén lép hatályba. A tárgyra vonatkozó minden korábbi szabályozás hatályát veszti

1. SZ. MELLÉKLET

GESZ ÉS TELEPHELYEINEK IRATTÁRI TERVE

A. Általános rész

Sorszám	I. Működés	Megőrzési idő
1.	Alapító okirat	nem selejtezhető
2.	Iktató könyvek, iratselejtezési jegyzőkönyvek	nem selejtezhető
3.	Szabályzatok	10 év
4.	Vezetői utasítások, körlevelek	10 év
5.	Belső ellenőrzési jegyzőkönyvek	10 év
6.	Munkavédelmi, tűzvédelmi jegyzőkönyvek	10 év

B. Különös rész

Sorszám	II. Pénzgazdálkodás, pénzügy	Megőrzési idő
1.	Bevételi pénztárbizonylat	10 év
2.	Kiadási pénztárbizonylat	10 év
3.	Készpénzigénylés üzemanyag-előlegre	10 év
4.	Üzemanyag-előleg elszámolás	10 év
5.	Készpénzutalvány-füzet	10 év
6.	Készpénzfizetési számla	10 év
7.	Készpénzigénylés elszámolásra	10 év
8.	Kiküldetési rendelvény	10 év
9.	Szállítólevél	10 év
10.	Címletjegyzék	10 év
11.	Meghatalmazás (egyszeri alkalomra)	10 év
12.	Szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartása	10 év
13.	Utalvány	10 év
14.	Napi pénztárjelentés	10 év
15.	Bevételi beszédés alapbizonylata	10 év

16. Utalványrendelet összesítő	10 év
17. Kifizetési bizonylat adatlap (Jóváíró számla)	10 év
18. OTP terminál állomány	10 év
19. OTP tranzakciós lista	10 év
20. Pénztári páncélszekrény kulcsának nyilvántartása	10 év
21. Pénztári átadás-átvételi jegyzőkönyv	10 év
22. Készpénz felvételére jogosultak meghatalmazása	10 év
23. Rovat-elszámolási ív	5 év
24. Számla	10 év
25. Fizetési felszólítás	10 év
26. Heti megrendelés	10 év
27. Heti pótrendelés	10 év
28. Heti lemondás	10 év
29. Számlák összesítése	10 év
30. Étkezési támogatásfajták nyilvántartása éves összesítő	10 év
31. Ételallergiás gyerekek heti étkezési listája	1 év
32. Szerződések nyilvántartása	10 év
33. Likviditási ütemterv	2 év
34. Munkabérelőleg kérelem	5 év
35. Telefonköltségek és magáncélú használat elszámolása, magánszemélyek nyilatkozatai	10 év
36. Tehergépkocsi menetlevél	10 év

Sorszám	III. Főkönyvi könyvelés, számvitel	Megőrzési idő
1.	Előirányzat átcsoportosítás, módosítás, rendezés	10 év
2.	Negyedévi szállító, vevő állományváltozás	10 év
3.	Pályázatok szerződései, elszámolások	10 év
4.	Raktári készlet feladások	10 év
5.	Pénzmaradvány kimutatások	10 év
6.	Mérlegjelentés, költségvetési jelentés	10 év
7.	Beszámolók és mellékletei	10 év
8.	Éves összevont költségvetés	10 év
9.	Intézményi elemi költségvetés	10 év
10.	Illetmény előleg nyilvántartás	10 év
11.	Nettó finanszírozás könyvelése (bérkönyvelés)	10 év
12.	Önkormányzati finanszírozás átkönyvelése	10 év
13.	Bérfeladások	10 év
14.	Egyeztető analitikák	10 év
15.	Havi üzemanyag és kilométer teljesítmény összesítő	10 év
16.	Banknapló	10 év
17.	Vegyes napló	10 év

Sorszám **VI. Anyag- és eszköznyilvántartás, készletnyilvántartás** Megőrzési idő

1.	Bevételezési és felújítási bizonylat	10 év
2.	Kivezetési bizonylat	10 év
3.	Értékesítési kiadási bizonylat	10 év
4.	Térítésmentes átadás	10 év
5.	Tárgyi eszközök és Immateriális javak selejtezési és megsemmisítési jegyzőkönyve, selejtezési javaslatok	10 év
6.	Eszközök leltári helyének változása / áthelyezése	10 év
7.	Jegyzőkönyv a leltározásról	10 év
8.	Nyilatkozat	10 év
9.	Üzembe-helyezési bizonylat	10 év
10.	Leltározási utasítás	10 év
11.	Bevételezési bizonylat	10 év
12.	Készletek selejtezési, leértékelési jegyzőkönyve	10 év

13. Selejtezett készletek jegyzéke	10 év
14. Intézményi készletkimutatás	10 év
15. Anyag kivételezési bizonylat	5 év
16. Árajánlatok, megrendelések, kimutatások	5 év

Sorszám	V. Informatikai gazdálkodás	Megőrzési idő
1.	Munkalap	2 év
2.	Szállítólevél	10 év
3.	Jótállási jegyek	3 év
4.	Intézményi informatikai eszköz megrendelők, árajánlatok	5 év
5.	Szerviz bizonylat	1 év

Sorszám	VI. Bér- és munkaerő gazdálkodás	Megőrzési idő
1.	Jövedelemigazolás egészségbiztosítási ellátás megállapításához	10 év
2.	Bejelentőlap biztosítottokról	10 év
3.	Munkabér-jövedelem igazolás	50 év
4.	Nyugdíjbiztosítási Egyéni Nyilvántartólap	50 év
5.	Kimutatás túlóra, helyettesítés és felügyeleti díjak elszámolásához	5 év
6.	Jelenléti ív	3 év
7.	Jelentés a munkából való távolmaradásról	5 év
8.	Szabadságengedély (50 x 2 lapos tömb)	3 év
9.	Igénybejelentés gyermekgondozási díjra	5 év
10.	OEP Igénybejelentés csecsemőgondozási díjra	nyugdíjig
11.	Kereset-nyilvántartó lap	50 év
12.	Kinevezés közalkalmazotti jogviszonyba (2 oldalas)	50 év
13.	Átsorolás	50 év
14.	Közalkalmazotti jogviszony megszüntetése	50 év
15.	Közalkalmazotti jogviszony igazolás	50 év
16.	Igazolás járulék alapot képező kifizetésekről	50 év
17.	Határozat jubileumi jutalom megállapításához	50 év
18.	Megbízás	50 év
19.	Igazolás a munkanélküli-járadék megállapításához	50 év
20.	Adatlap a bírósági végzéssel meghatározott tartási kötelezettségről	50 év
21.	Adatközlő lap	5 év
22.	Utalási feladás a Nyugdíjpénztárak felé	5 év

23. Munkáltatói igazolás	2 év
24. Értesítés túlfizetésről	3 év
25. Munkavállaló megbízása bérátutalásra	50 év
26. Nyilatkozat a gyermek után járó családi kedvezmény igénybevételéről	5 év
27. Nyilatkozat a gyermekápolási táppénz folyósításához	50 év
28. Bejelentés adójóváírás figyelembevételéhez	5 év
29. Nyilatkozat baleset (sérülés) körülményeiről	nem selejtezhető
30. Biztosított bejelentése	nem selejtezhető

2. SZ. MELLÉKLET

GESZ TELEPHELYEINEK KÉZIIRATTÁRI TERVE

Sorszám	Működés	Megőrzési idő
1.	Étkezési támogatások alapidokumentumai (jogosultságot, elszámolást igazoló iratok)	2 év
2.	Szabályzatok	2 év
3.	Vezetői utasítások, körlevelek	2 év

.....
szerv megnevezése

3. SZ. MELLÉKLET

IRATSELEJTEZÉSI JEGYZŐKÖNYV

Készült:.....
(dátum, szervezeti egység és helyiség megnevezése)

A selejtezési bizottság tagjai:(név, beosztás)
.....(név, beosztás)
.....(név, beosztás)

A selejtezést ellenőrizte:..... (név, beosztás)

A munka megkezdésének időpontja:.....(dátum)

A munka befejezésének időpontja:.....(dátum)

Az alapul vett jogszabályok:.....
.....

Selejtezés alá vont iratok:.....
(szervezeti egység megnevezése, az irat évköre)

Eredeti terjedelem:..... (ifm)

A kisejtezett iratok mennyisége:..... (ifm)

A selejtezési bizottság tagjai a mellékeltlap tételszintű iratjegyzéken felsorolt iratok kisejtezését javasolják.

A munka során a vonatkozó jogszabályok értelmében jártunk el.

A selejtezésre kijelölt iratanyag a levéltári jóváhagyást követően megsemmisítésre kerül.

..... k.m.f
..... P.H.
ellenőrző vezető aláírása

.....
szerv megnevezése

4. SZ. MELLÉKLET

IRATSELEJTEZÉSI JEGYZŐKÖNYV

Készült:.....
(dátum, szervezeti egység és helyiség megnevezése)

A selejtezési bizottság tagjai:.....(név, beosztás)
.....(név, beosztás)
.....(név, beosztás)

A selejtezést ellenőrizte:.....(név, beosztás)

A munka megkezdésének időpontja:.....(dátum)

A munka befejezésének időpontja:.....(dátum)

Az alapul vett jogszabályok:.....
.....

Selejtezés alá vont iratok:.....
(szervezeti egység megnevezése, az irat évköre)

Eredeti terjedelem:.....(ifm)

A kiselejtezett iratok mennyisége:.....(ifm)

A selejtezési bizottság tagjai az alábbi iratjegyzéken felsorolt iratok kiselejtezését javasolják.

Tételszám	Iratfajta megnevezés (irattári terv alapján)	Keltezés éve	Orzási idő	Mennyiség (ifm)

A munka során a vonatkozó jogszabályok értelmében jártunk el. A selejtezésre kijelölt iratanyag a levéltári jóváhagyást követően megsemmisítésre kerül.

..... k.m.f
..... P.H.
ellenőrző vezető aláírása

IRATPÓTLÓ LAP

A KIEMELT IRAT

irattári helye (irattár neve, polc sorszáma, doboz/csomó stb. sorszáma):.....

.....

azonosító száma (iktató vagy tételszám/ év):.....

tárgya, megnevezése:.....

kiemelés ideje (év, hónap, nap):.....

kiemelés célja:.....

.....

kiemelés alapjául szolgáló ügyirat iktatószáma:.....

kiemelést kérő neve:.....

kiemelést végző neve, aláírása:.....

kölcsönzési határidő (év, hónap, nap):.....

visszahelyezés ideje (év, hónap, nap):.....

visszahelyezést végző neve, aláírása:.....

