

IRATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

A szabályzatot készítette:



Izsák Tünde,
adatvédelmi
tisztviselő

Dátum:
2023.07.30.

A szabályzatot jóváhagyta:



Dr. Barcza Zsolt
Főigazgató
főorvos

Dátum:
2023.08.02.



| | |
|----------------------|---------------------|
| A dokumentáció kódja | iratkezelés |
| Változat száma | 03 |
| File név | iratkezelés. DOC |
| Oldalak száma | 18 |
| Mellékletek száma | 5 |
| Érvénybelépés ideje | 2023.08.02. |

MÓDOSÍTÁSOK JEGYZÉKE

| Módosította, felülvizsgálta Aláírás / Dátum | Módosítást követő változat száma verzió szám | Módosított oldalszám | Jóváhagyta Aláírás / Dátum | Kibocsátás dátuma |
|---|--|----------------------|-------------------------------|-------------------|
| | | | | |

Az egyes példányok tulajdonosait a szétosztási lista tartalmazza sorszám szerint.

Nyilvántartott példány **X**

Munkapéldány

A példány sorszáma **15**

Tulajdonos: Bonyhádi Kórház és Rendelőintézet

Az iratkezelési Szabályzat a **Bonyhádi Kórház és Rendelőintézet** szellemi tulajdona. Továbbadása, sokszorosítása írásos engedélyhez kötött. Az Iratkezelési Szabályzatban szereplő információkat csak a **Bonyhádi Kórház és Rendelőintézet** működtetéséhez lehet felhasználni!

| | | |
|--------------------|--|--|
| Iratkezelés | Bonyhádi Kórház és Rendelőintézet Iratkezelési Szabályzat | |
|--------------------|--|--|

Tartalomjegyzék

| | | |
|-----|---|----|
| 1. | ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉS | 2 |
| 2. | A SZABÁLYZAT TÁRGYI HATÁLYA | 2 |
| 3. | A SZABÁLYZAT SZEMÉLYI HATÁLYA | 3 |
| 4. | FOGALMAK | 3 |
| 5. | AZ IRATKEZELÉS SZERVEZETE | 3 |
| 6. | IRATKEZELÉS FELÜGYELETE | 4 |
| 7. | IRATTÁRI TERV | 4 |
| 8. | KÜLDEMÉNYEK ÁTVÉTELE | 4 |
| 9. | KÜLDEMÉNYEK ÉRKEZTETÉSE | 5 |
| 10. | KÜLDEMÉNYEK FELBONTÁSA | 6 |
| 11. | IKTATÁS | 7 |
| 12. | AZ IKTATÓSZÁM | 8 |
| 13. | SZIGNÁLÁS | 9 |
| 14. | ÜGYINTÉZÉS | 9 |
| 15. | KIADMÁNYOZÁS | 10 |
| 16. | EXPEDIÁLÁS | 11 |
| 17. | POSTÁZÁS | 11 |
| 18. | IRATTÁRAZÁS | 12 |
| 19. | SELEJTEZÉS | 13 |
| 20. | AZ IRATOK LEVÉLTÁRBA ADÁSA | 14 |
| 21. | EGYÉB, IRATKEZELÉSI FELADATOK | 15 |
| 22. | HATÁLYBALÉPÉS | 16 |
| | MAGYAR NEMZETI LEVÉLTÁR TOLNA MEGYEI LEVÉLTÁRA NYILATKOZATA | 17 |
| 23. | MELLÉKLETEK | 17 |

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉS

Jelen dokumentum, igazgatói utasítás, a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény (a továbbiakban: Ltv.), valamint a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendeletben (a továbbiakban: Korm. rendelet), valamint a Kórház Szervezeti és Működési Szabályzatának (a továbbiakban: SZMSZ) rendelkezéseit is alapul véve szabályozza a Bonyhádi Kórház és Rendelőintézetben, az iratkezelési szabályokat.

2. A SZABÁLYZAT TÁRGYI HATÁLYA

Bonyhádi Kórház és Rendelőintézetbe érkező, ott keletkezett, valamint az Intézményből kimenő papír alapú és elektronikus küldeményekre (iratra).

Jelen szabályzat a küldemények átvételére, felbontására és érkeztetésére, iktatására, szignálására, kiadmányozására, expediálására, irattárazására, selejtezésére, levéltárba adására (iratok kezelése, nyilvántartása) vonatkozó szabályokat rögzíti.

A Szabályzat nem terjed ki a minősített adatokat tartalmazó iratokra. A minősített iratokra és azok kezelési rendjére a minősített adat védelméről szóló törvény és az annak végrehajtására kiadott jogszabályok vonatkoznak.

| | | |
|--------------------|--|--|
| Iratkezelés | Bonyhádi Kórház és Rendelőintézet Iratkezelési Szabályzat | |
|--------------------|--|--|

3. A SZABÁLYZAT SZEMÉLYI HATÁLYA

A szabályzat személyi hatálya kiterjed az Intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatában (továbbiakban: SZMSZ) meghatározott szervezeti egységeire, az Intézmmennyel egészségügyi szolgálati jogviszonyban, közreműködői szerződés alapján egészségügyi tevékenységet végző egészségügyi dolgozókra, valamint egyéb jogviszonyban álló személyekre (továbbiakban: dolgozók).

A Szabályzattal nem érintett kérdésekben a vonatkozó jogszabályokban foglaltakat kell alkalmazni.

4. FOGALMAK

Az iratkezelési szabályzatban, valamint annak alkalmazása során:

- *A közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. értelmű rendelkezésekből* jelen szabályzathoz kapcsolódó fogalom meghatározások: 3.§ b); c); d), e); f); g), h), i); j), k); l); m), n), u), x).
- *a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről 335/2005. (XII.29.) Korm. rendeletben* rögzített értelmező rendelkezések közül jelen szabályzathoz kapcsolódó fogalom meghatározások: 2.§ 2-19; 21-41; 45-53;.

Az iratkezelés módja: elektronikus eljárással,

Ügyirat kezelési szoftver: DMS One ügyirat kezelési szoftver

5. AZ IRATKEZELÉS SZERVEZETE

Elektronikus rendszerben, a főigazgatói titkárságon történik az ügyiratok nyilvántartása

Főigazgató által megbízott személy végzi a

- papír alapon beérkező küldemények átvételét, közvetlenül a Posta hivatalában,
- és a papír alapon kimenő küldemények postai kézbesítésre történő átadását

Főigazgatói titkárságon történik

- érkeztetés,
- postabontás
- iktatás
- szignálás
- kiadmányozás
- expedálás
- irattározás
- selejtezés

Az intézmény Hivatali kapu fiókját a főigazgatói titkárság kezeli.

| | | |
|--------------------|--|--|
| Iratkezelés | Bonyhádi Kórház és Rendelőintézet Iratkezelési Szabályzat | |
|--------------------|--|--|

Elektronikus úton, (levelező rendszeren emailben) érkezett küldeményekkel kapcsolatos ügyirat kezelési feladatokat a főigazgatói titkárságon kell elvégezni

6. IRATKEZELÉS FELÜGYELETE

Az iratkezeléssel kapcsolatos felügyeleti tevékenységet a főigazgató látja el, aki felelős azért, hogy a biztonságos iratkezelés személyi, dologi feltételei és eszközei rendelkezésre álljanak.

A közfeladatot ellátó szerv vezetője, illetőleg tevékenységi körében iratkezelési feladatokat ellátó vezető, ügyintéző, ügykezelő köteles gondoskodni az iratkezelési szoftver által kezelt adatok biztonságáról, s megtenni azokat a technikai és szervezési intézkedéseket, kialakítani azokat az eljárási szabályokat, amelyek az üzembiztonsági, adatvédelmi szabályok érvényre juttatásához szükségesek. Az iratokat és az adatokat védeni kell különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés, megsemmisítés, valamint a megsemmisülés és sérülés ellen. A szerv vezetője köteles az üzemeltetés és az adatbiztonság olyan szabályozására, amely alapján a feladatok, hatáskörök pontosan meghatározásra kerülnek és végrehajthatók.

7. IRATTÁRI TERV

Irattári terv: a köziratok rendszerezésének és a selejtezhetőség szempontjából történő válogatásának alapjául szolgáló jegyzék, amely az irattári anyagot tételekre (tárgyi csoportokra, indokolt esetben iratfajtákra) tagolva, az intézmény feladat- és hatásköréhez, valamint szervezetéhez igazodó rendszerezésben sorolja fel, s meghatározza a kiselejtezhető irattári tételekbe tartozó iratok ügyviteli célú megőrzésének időtartamát, továbbá a nem selejtezhető iratok levéltárba adásának határidejét.

Az intézmény az illetékes közlevéltárral együttműködve készíti el irattári tervét, az irattári terv módosítása előtt az illetékes közlevéltár egyetértését be kell szerezni. Az egyetértés beszerzéséért a főigazgató a felelős.

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 ügkör szerint kell csoportosítani.

Az irattári tervet évente felül kell vizsgálni.

Az egyes irattári tételszámokhoz kapcsolódóan meg kell határozni, melyek azok a tételek, amelyek nem selejtezhetők, és melyek azok, amelyeket meghatározott idő eltelte után selejtezhetőek. A nem selejtezhető iratok esetében meg kell jelölni azt is, hogy melyek azok, amelyek et meghatározott idő eltelt után a levéltárba kell adni, és melyek azok, amelyek megőrzéséről az iratképző helyben köteles gondoskodni. A nem selejtezhető iratok levéltárba adásának határidejét az Lvt. 12.§-ban foglaltak figyelembevételével kell meghatározni.

A nem selejtezhető iratok körét az illetékes közlevéltár egyetértésével kell meghatározni

8. KÜLDEMÉNYEK ÁTVÉTELE

Az intézmény címére vagy annak munkatársai nevére postai vagy hivatali kézbesítés, futárszolgálat, illetve a magánfél személyes benyújtása útján érkezett küldemények átvételére jogosult:

- a címzett, vagy az általa megbízott személy,
- a szerv vezetője vagy az általa megbízott személy,

| | | |
|--------------------|--|--|
| Iratkezelés | Bonyhádi Kórház és Rendelőintézet Iratkezelési Szabályzat | |
|--------------------|--|--|

- az iratkezelést felügyelő vezető vagy az általa megbízott személy,
- a postai meghatalmazással rendelkező személy,
- az iratkezelési szabályzatban meghatározott elektronikus rendszer.

A postai úton érkező küldemények átvételével megbízott, postai meghatalmazással rendelkező dolgozó feladata minden munkanapon átvenni az intézmény címére érkező küldeményeket.

A küldeményeket 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 zárt boríték, vagy zárt csomagolás sértetlenségét.

Az átvevő, a papíralapú küldemények esetében az átvevő személy, aláírásával és az átvétel dátumának, valamint nevének olvasható feltüntetésével az átvételt elismeri. Az „azonnal” és „sürgős” jelzésű küldemények átvételi idejét óra, perc pontossággal kell megjelölni, amit a küldeményen is rögzíteni kell.

Az intézmény Hivatali kapu fiókján érkezett küldemények átvételéért az intézményvezető által kijelölt személy, a főigazgatói titkárság munkatársa felelős.

Elektronikus úton, (levelező rendszeren emailben) érkezett küldeményekkel kapcsolatos ügyirat kezelési feladatokat a főigazgatói titkárságon kell elvégezni

Amennyiben iratkezelésre nem jogosult személy vagy szervezeti egység veszi át a küldeményt, úgy azt köteles haladéktalanul, de legkésőbb az érkezést követő első munkanap kezdetén az illetékes iratkezelési egységnek az iratkezelési szabályzat szerinti kezelése céljából átadni.

Az iratkezelő a tértivevényes küldemények esetén gondoskodik a tértivevény feladóhoz történő visszajuttatásáról.

A küldemények átvételénél, az Intézménynél érvényben lévő biztonsági előírásokat is érvényesíteni kell.

Ha az ügyfél az iratot személyesen vagy képviselő útján nyújtja be, kérésére az átvételt - átvételi elismervénnyel - igazolni kell.

Sérült küldemény átvétele esetén a sérülés tényét papír alapú iratok esetében az átvételi okmányon jelölni kell, és a küldemény tartalmát jegyzékben fel kell tüntetni. A megállapíthatóan hiányzó iratokról vagy mellékletekről a feladót értesíteni kell. Sérült elektronikus küldemény esetében a Korm. rendelet 31. § rendelkezései szerint kell eljárni.

A gyors elintézészt igénylő („azonnal”, „sürgős” jelzésű) küldeményt azonnal továbbítani kell a címzetthez, illetőleg azt a szignálásra jogosultnak soron kívül be kell mutatni.

Elektronikus úton, nem a központi rendszeren keresztül érkezett küldemények esetében az átvevő a feladónak – amennyiben azt kéri, és elektronikus válaszcímét megadja – haladéktalanul elküldi a küldemény átvételét igazoló és az érkeztetés egyedi azonosítóját is tartalmazó elektronikus visszaigazolást (átvételi nyugtát).

A központi rendszeren keresztül érkezett küldemények esetében az átvétel visszaigazolása az elektronikus közszolgáltatásról és annak igénybevételéről szóló 225/2009. (X.14.) Korm. Rendeletben meghatározottak szerint történik.

9. KÜLDEMÉNYEK ÉRKEZTETÉSE

| | | |
|--------------------|--|--|
| Iratkezelés | Bonyhádi Kórház és Rendelőintézet Iratkezelési Szabályzat | |
|--------------------|--|--|

Minden beérkezett (papír alapú vagy elektronikus) hivatalos küldeményt az érkezés napján, de legkésőbb a következő munkanapon érkeztetni kell

Elektronikus irat érkezésének időpontja az a nap, amikor a címzett az elektronikus iratot tartalmazó e-mailt elolvasta. Ha az e-mail elolvasása nem a hivatali munkaidőben történik (pl. munkaidőn túl küldött elektronikus irat), az elektronikus irat érkezésének az időpontja az elolvasást követő első munkanap. Ha az elektronikus irat nem a címzethez érkezik, azt haladéktalanul továbbítani kell részére.

Az érkeztetési nyilvántartás tartalmazza minimálisan az alábbi adatokat:

- küldő neve,
- beérkezés időpontja,
- könyvelt postai küldeménynél a küldemény postai azonosítója (különösen kód, ragszám)
- elektronikus küldemény esetén a kézbesítési szolgáltatás vagy központi érkeztetési által a küldeményhez rendelt azonosító szám,
- a közfeladatot ellátó szerv által képzett, folyamatos sorszámot és az évszámot tartalmazó érkeztetési azonosító vagy nyilvántartott zárt számmezőből kiosztott érkeztetési azonosító.

Nem kell érkeztetni abban az esetben, ha a közfeladatot ellátó szerv a beérkező küldeményt a beérkezés időpontjával egyidejűleg beiktatja. Automatikus iktatás alkalmazása esetén az érkeztetés és az iktatás a beérkezés időpontjával egyidejűleg is megtörténhet.

10. KÜLDEMÉNYEK FELBONTÁSA

Az intézményhez érkezett valamennyi küldeményt – kivéve azokat, amelyeket felbontás nélkül kell továbbítani (a névre szóló magánjellegű, az s.k. felbontásra szóló, valamint azon küldeményeket, amelyekre elrendelték) – a főigazgatói titkárságon bontják fel.

Felbontás nélkül dokumentáltan a címzettnek kell továbbítani azokat a küldeményeket:

- amelyek „s.k.” felbontásra szólnak,
- amelyeknél ezt az arra jogosult személy elrendelte,
- „Egészségügyi adatok” jelzéssel ellátottak;
- amelyek névre szólóak

A küldemények téves felbontásakor a felbontó az átvétel és a felbontás tényét a dátum megjelölésével, dokumentáltan köteles rögzíteni, majd gondoskodnia kell a küldemény címzethez való eljuttatásáról.

Azon küldemények, amelyek névre szólóak, de bontást követően kiderül, hogy egészségügyi dokumentáció másolat iránti kérelmet, Látlelet iránti kérelmet tartalmaznak, a címzett által történő bontást követően a főigazgatói titkárságra kell átadni, további ügyintézés céljából.

A küldemények címzettje köteles gondoskodni az általa átvett hivatalos küldemény iratkezelési szabályzat szerinti kezeléséről. Amennyiben a névre szóló „sk.” előléssel ellátott küldemény az intézményt érintő hivatalos iratot tartalmaz, a címzett azt felbontás után, nyilvántartásba vétel céljából köteles azonnal az iktatást végző személyhez eljuttatni.

A küldemény felbontásakor ellenőrizni kell az iraton, illetve borítékon jelzett melléklet(ek) meglétét, valamint illetékköteles iratnál az illeték lerovásának tényét. Az esetlegesen felmerülő irathiany tényét jegyzőkönyvben vagy az iraton vagy az előadói íven kell rögzíteni. A jegyzőkönyv egy példányát a küldeményhez kell mellékelni. A hiánypótlási felhívást az érdemi ügyintézés során kell kiadni.

A küldemény borítékját véglegesen a küldeményhez kell csatolni, ha

| | | |
|--------------------|--|--|
| Iratkezelés | Bonyhádi Kórház és Rendelőintézet Iratkezelési Szabályzat | |
|--------------------|--|--|

- az ügyirat benyújtásának időpontjához jogkövetkezmény fűződik, vagy fűződhet,
- a beküldő nevét vagy pontos címét csak a borítékról lehet megállapítani.

Az elektronikus úton érkezett irat esetében az irat benyújtásának időpontját megállapító technikai követelmények: Hivatali kapun, e-mailen érkezett levél esetében, illetve annak csatolmányaként érkezett dokumentum esetén az email, illetve „Hitelesítési záradék” kinyomtatott verziója, mely tartalmazza a küldés pontos dátumát.

Az elektronikusan érkezett küldemény ellenőrzéséről és a követendő eljárásról a Korm. rendelet 31. §-a rendelkezik.

A küldeményt, iratot – bármilyen adathordozón – munkaköri feladat ellátásához kapcsolódóan munkahelyről kivinni, valamint munkahelyen kívül tanulmányozni, feldolgozni, tárolni a vonatkozó előírások maradéktalan betartásával, a közvetlen felettes vezető előzetes szóbeli engedélyével lehet, minden lehetséges eszközzel kizárva annak a lehetőségét, hogy az irat tartalmát illetéktelen személy megismerhesse.

11. IKTATÁS

A kórházhoz érkező és az ott keletkező iratokat elektronikus eljárással kell iktatni.

Iktatás céljára minden év kezdetén újonnan nyitott, hitelesített iktatókönyvet kell használni, melyet az elektronikus iratkezelési szoftver állít elő. (Az ügyiratkezelő szoftver rendszerhiba esetén átmenetileg papíralapú iktatókönyvet kell használni)

Az **iktatókönyv tartalmazza** minimálisan az alábbi, az iktatókönyvben nyilvántartott iratokra vonatkozó adatokat, azok rendelkezésre állása esetén:

- a) iktatószám,
- b) iktatás időpontja,
- c) beérkezés időpontja, módja, érkeztetési azonosítója,
- d) adathordozó típusa (papír alapú, elektronikus), adathordozó fajtája,
- e) küldés időpontja, módja,
- f) küldő adatai (név, cím),
- g) címzett adatai (név, cím),
- h) hivatkozási szám (idegen szám),
- i) mellékletek száma, típusa (papír alapú, elektronikus),
- j) ügyintéző neve és a szervezeti egység megnevezése,
- k) irat tárgya,
- l) elő- és utóiratok iktatószáma,
- m) kezelési feljegyzések,
- n) intézés határideje, módja és elintézés időpontja,
- o) irattári tételszám,
- p) irattárba helyezés.

Iktatni nem, de jogszabályban meghatározott esetekben nyilván kell tartani:

- a tananyagokat, könyveket,
- a tájékoztatókat, reklámanyagokat,
- a meghívókat, üdvözlő lapokat,
- a bemutatásra vagy jóváhagyás céljából visszavárárolag érkezett iratokat,
- a pénzügyi bizonylatokat, számlákat (külön szabályozás szerint),
- a munkaügyi nyilvántartásokat,

| | | |
|--------------------|--|--|
| Iratkezelés | Bonyhádi Kórház és Rendelőintézet Iratkezelési Szabályzat | |
|--------------------|--|--|

- a anyagkezeléssel kapcsolatos nyilvántartásokat,
- a közlönyöket, folyóiratokat,
- a visszaérkezett térítvevényeket.

A nem papír alapú, elektronikus adathordozón érkezett iratokon (pl. hajlékony lemez, CD, DVD.) az ügyirat számát és tárgyát is rögzíteni kell. Az iktatóprogram megfelelő rovatába be kell jegyezni, hogy pl. „hajlékony lemez” és annak tárolási helyét.

Az iratkezelő az iratokat a beérkezés napján, de legkésőbb az azt követő munkanapon iktatja be. Soron kívül kell iktatni és továbbítani a határidős iratokat, a táviratokat, az expressz küldeményeket, továbbá a szignáló által „sürgős” vagy „azonnal” jelzéssel ellátott iratokat.

Az iktatókönyvet az év utolsó munkanapján, az utolsó irat iktatása után le kell zárni.

12. AZ IKTATÓSZÁM

Az iktatószám az iktatóprogram által generált sorszámából és az ehhez kapcsolódó alszámból, az évszámból és az iktatókönyv sorszámából áll.

Iktatószám: FO/ügy főszáma/alszám/iktatás éve

Egy iktatókönyvön belül az iktatószámokat folyamatos, zárt, emelkedő sorszámos vagy folyamatos, vagy nyilvántartott zárt számmezőből kiosztott rendszerben kell kiadni és nyilvántartani.

Az iktatást minden évben az 1-es sorszámmal kell kezdeni és megszakítás nélkül kell folytatni az év végéig. A tévesen kiadott iktatószám nem használható fel újra.

Az ugyanazon ügyben, ugyanabban az évben keletkezett iratokat ügyiratként, egy iktatószámon, annak főszáma és alszámra bontásával kell nyilvántartani oly módon, hogy új főszámon kell nyilvántartásba venni a kezdőiratot, és a főszám alszámain kell nyilvántartani az ugyanazon ügyben keletkező további iratokat. A főszám-alszámos iktatás alkalmazása esetén az ügyirathoz tartozó iratokat a főszám alatt kiadott alszámokon, folyamatos, zárt, emelkedő sorszámos rendszerben kell kiadni és nyilvántartani.

Az irat iktatása előtt meg kell állapítani, hogy van-e előzménye. Amennyiben a küldeménynek a tárgyévben van előzménye, akkor azt az előzmény következő alszámára kell iktatni. Amennyiben a küldeménynek a korábbi évben (években) van előzménye, akkor az előzményt a tárgyévi ügyirathoz kell szerelni és rögzíteni kell az iktatókönyvben az előirat iktatószámát, az előzménynél pedig az utóirat iktatószámát. A szerelést papír alapú irat esetében az iraton is jelölni kell.

Éves iktatás esetén a változásokat (módosítás, az adatok fizikai törlése nélküli törlésre jelölése), tartalmuk megőrzésével, naplózással dokumentálni kell.

Az ügyirat tárgyát - illetőleg annak megállapítására alkalmas rövidített változatot - az iktatókönyv „tárgy” rovatába be kell írni. A tárgyat csak egyszer, az ügyirathoz tartozó első irat nyilvántartásba vétele alkalmával kell beírni, kivéve, ha az - az irat tartalmát nem érintően - lényegesen megváltozott, ebben az esetben az új tárgyat úgy kell bevezetni, hogy az eredeti tárgy is felismerhető maradjon.

Előadói ív

Az irat iktatását végző személynek, a titkárságához tartozó ügyiratok nyilvántartására külön előadói ívet kell készíteni/nyomtatni, mellyel a szervezeten belüli kommunikáció/ügyirat helye (ki, mikor, kinek továbbította vagy adta át az iratot) egyértelműen azonosítható. Az ügyirat helyét az elektronikus iratkezelő szoftver automatikusan nyilvántartja.

| | | |
|--------------------|--|--|
| Iratkezelés | Bonyhádi Kórház és Rendelőintézet Iratkezelési Szabályzat | |
|--------------------|--|--|

Az iratkezelő köteles az irattárból kivett, ügyintézésére átadott, ügyintézőtől átvett és irattárba visszaadott iratok átadás-átvételét az elektronikus iratkezelő szoftver alkalmazásával a programban rögzíteni.

Az iktatott iratok bármiféle olyan mozgatása, amelynek eredményeként az irat - ha csak ideiglenesen is - elkerül az iratkezelőtől, illetőleg az ügyintézőtől, csak az iratkezelő programban való rögzítés után történhet.

Az ügyintéző munkaviszonyának megszűnésekor az iratkezelő programban rögzített ügyiratokat köteles az iratkezelő részére leadni.

13. SZIGNÁLÁS

A főigazgató, vagy az általa e célra kijelölt személy jogosult az ügyintéző kijelölésére (szignálás).

Iratkezelési szoftver által biztosított automatikus szignálás is elvégezhető

Azt az iratot, amelynek iktatott előzménye van, vagy ha az ügy, ügycsoport feldolgozására illetékes szervezeti egység már korábban ki volt jelölve, közvetlenül a szervezeti egységhez lehet továbbítani.

Szignálás során közölni kell az elintézésrel kapcsolatos esetleges külön utasításait (az ügy tárgyának meghatározása, határidő, sürgősségi fok stb.). Ezeket a szignálás idejének megjelölésével szükséges rögzíteni az ügyiratra.

Azt az iratot, amelynek iktatott előzménye van, vagy ha az ügy, ügycsoport feldolgozására illetékes szervezeti egység már korábban ki volt jelölve nem kell szignálni.

14. ÜGYINTÉZÉS

Az irat szignálására jogosult személy kijelöli az ügyintézőt, (szervezeti egység megjelölésével) meghatározza az elintézési határidőt, ezeket a szignálás idejének megjelölésével írásban teszi meg.

A kijelölt ügyintézőt, határidőt az Előadói íven is rögzíteni kell.

Ügyintézés céljából ügyiratok átadása történhet:

- elektronikus úton, az Intézményi hivatalos levelező rendszerén, (Outlook) csatolt mellékletként továbbítva, az emailben szükséges rögzíteni a szignáló által meghatározott feladatokat, határidőt;
- papír alapon, intézményi belső postai kézbesítéssel, Átadókönyvben (Előadói munkanapló) történő rögzítés után, az ügyintéző számára meghatározott feladatokkal, és határidő megjelölésével

Az iktatást követően az iratokat továbbítani kell az illetékes ügyintézőhöz, és az átadás tényét átadókönyvben rögzíteni kell. Az átadókönyvnek tartalmaznia kell az átadás napját, emelkedő számsorrendben az ügyiratok iktatószámát, az iratok tárgyát, és az ügyintézők nevét, aláírását.

Az átadás tényét az elektronikus iratkezelő programban rögzíti.

Az átadott iratokat újból iktatni nem szabad, nyilvántartásuk az eredeti iktatószámokon történik.

Az ügykezelőnek határidős nyilvántartásba kell helyezni azokat az iratokat, amelyek meghatározott idő múlva vagy időnként intézkedést igényelnek.

| | | |
|--------------------|--|--|
| Iratkezelés | Bonyhádi Kórház és Rendelőintézet Iratkezelési Szabályzat | |
|--------------------|--|--|

A határidős ügyiratokat a kitűzött határnapok szerint elkülönítve, határidős irattartókban a számuk sorrendjében kell kezelni.

A határidő lejártá előtti napon azt a határidős ügyiratot, amelyre válasz nem érkezett, ki kell emelni a határidős ügyiratok közül. Ha az ügyiraton (előadói íven) sürgetésre vonatkozó utasítás szerepel, a kezelő az ügyiratot az átadókönyvben történő rögzítés után az ügyintézőhöz továbbítja.

15. KIADMÁNYOZÁS

Külső szervhez vagy személyhez küldendő irat kiadmányként történő aláírására csak a szervezeti és működési szabályzatban, ügyrendben, iratkezelési szabályzatban vagy a kiadmányozás rendjéről szóló szabályzatban meghatározott kiadmányozási jog alapján kerülhet sor.

Nem minősül kiadmánynak az elektronikus visszaigazolás, a fizetési azonosítóról és az iktatószámról szóló elektronikus tájékoztatás.

A jogszabály eltérő rendelkezésének hiányában a papír alapú irat akkor hiteles kiadmány, ha

– az a szervezeti és működési szabályzatban, ügyrendben, iratkezelési szabályzatban vagy a kiadmányozás rendjéről szóló szabályzatban meghatározott kiadmányozási joggal rendelkező személy saját kezűleg aláírja, és aláírása mellett szervezetünk hivatalos bélyegzőlenyomata szerepel,

– a kiadmányozás joggal rendelkező személy neve mellett az „s.k.” jelzés szerepel, a szervezeti és működési szabályzatban, ügyrendben, iratkezelési szabályzatban vagy a kiadmányozási szabályzatban meghatározott hitelesítésre felhatalmazott személy azt saját kezűleg aláírja, továbbá a felhatalmazott személy aláírása mellett szervezetünk hivatalos bélyegzőlenyomata szerepel.

Nyomdai sokszorosítás esetén elegendő a kiadmányozó neve mellett az „s.k.” jelzés és a kiadmányozó szerv bélyegző lenyomata, vagy a kiadmányozó alakhű aláírás mintája és a kiadmányozó szerv bélyegzőlenyomata.

A jogszabály eltérő rendelkezésének hiányában az elektronikus irat akkor hiteles kiadmány, ha azt

- a szervezeti és működési szabályzatban, ügyrendben, iratkezelési szabályzatban meghatározott kiadmányozási joggal rendelkező személy vagy elektronikus rendszer az elektronikus ügyintézés részletszabályairól szóló 451/2016. (XII.19.) Korm. rendeletben meghatározott követelményeknek megfelelő aláírással, az előírt esetekben időbélyeggel látta el, vagy
- az iratérvényességi nyilvántartásra vonatkozó szabályok szerint hitelesítették és nyilvántartják.

Kiadmányozáshoz az intézmény hivatalos bélyegzőjét kell használni. A kiadmányozáshoz használt bélyegzőkről, az érvényes aláírás bélyegzőkről és a hivatalos célra felhasznált felhasználható elektronikus aláírásokról nyilvántartást kell vezetni.

A kiadmányozáshoz az ügyiratot (hivatalos kísérőlevél) a következő szerkezetben kell elkészíteni:

- az ügyirat fejlécében kell megjelölni
 - = az ügyiratot kibocsátó szervezet megnevezését, iktatószámát
- az ügyirat láblécében kell megjelölni

| | | |
|--------------------|--|--|
| Iratkezelés | Bonyhádi Kórház és Rendelőintézet Iratkezelési Szabályzat | |
|--------------------|--|--|

- = az ügyiratot kibocsátó szervezet címét, postai irányítószámát, postafiók számát, a távbeszélő számát,
- az ügyirat bal felső sarkán
 - = a címzett szerv (vezetőjének neve, beosztása) címe,
- címzés alatt
 - = tárgya
- az ügyirat jobb felső sarkán szerepel
 - = az iktatószám
 - = az ügyintéző neve
 - = a hivatkozási szám vagy jelzés,
- megszólítás
- szöveg
- a szöveg alatt baloldalon
 - = a keltezés (hely, év, hó, nap)
 - = az „sk” jelzésű kiadmányon a "kiadmány hitelül" záradékot és a (leíró, iratkezelő) sajátkezű aláírása szerepel,
- a szöveg alatt jobb oldalon a kiadmányozó nevét és beosztását kell feltüntetni,
- a dátum alatt baloldalon szerepel a mellékletek száma,
- az ügyirathoz készített mellékletet, annak jobb felső sarkán „Melléklet a számú ügyirathoz” szöveggel kell ellátni.

Az intézménynél keletkezett iratokról az iratot őrző szervezeti egység vezetője vagy ügyintézője jogosult a külön jogszabályban meghatározottak szerint hiteles papír alapú, illetve hiteles elektronikus másolatot is kiadni.

16. EXPEDIÁLÁS

A kiadványozott ügyiratokat a tisztázatokkal együtt kell átadni az ügykezelőnek.

Az irat továbbítása (expediálása) előtt az iratkezelőnek ellenőrizni kell, hogy az aláírt, illetőleg hitelesített és bélyegzőlenyomattal ellátott leveleken végrehajtottak-e minden kiadói utasítást. és a mellékleteket csatolták-e. feladat elvégzése után dokumentálni kell a nyilvántartással, továbbítással kapcsolatos információkat.

Az ellenőrzési feladat elvégzése után az irattári példányon/Előadói íven rögzíteni kell a továbbítás keltét, a továbbítás módját.

A küldeményeket a továbbítás módja szerint kell csoportosítani (posta, kézbesítő, futárszolgálat útján, személyesen vagy elektronikus formában).

A postai továbbítás esetén a borítékokat a kézbesítés módjára vonatkozó jelzéssel (postai szolgáltatások kijelölése, pl.: ajánlott, tértivevényes, elsőbbségi, saját kézbe, utánvétel stb.) kell ellátni, hivatalos küldemény esetén az iktatószámot rögzíteni kell a borítékon.

A küldeményt az elektronikus ügyiratkezelő rendszerben át kell adni „postázásra”.

17. POSTÁZÁS

| | | |
|--------------------|--|--|
| Iratkezelés | Bonyhádi Kórház és Rendelőintézet Iratkezelési Szabályzat | |
|--------------------|--|--|

Magyar Posta Zrt által kézbesítendő küldemények a főigazgatói titkárságról kerülnek elszállításra a bonyhádi postahivatalba.

Az elektronikus ügyiratkezelő rendszerben, postával kézbesítendő küldemények esetében kötelezően rögzíteni kell a címzett, feladó (küldő szervezeti egység), feladás időpontja, postakönyv, küldemény típusa, küldemény súlya, postai szolgáltatás igénybevételére vonatkozó adatokat.

A „helytelen címzés, átvétel megtagadása” stb. okból visszaérkezett iratokat és küldeményeket az iratkezelő az illetékes ügyintéző szervezeti egységhez (személyhez) soron kívül köteles továbbítani, aki a további intézkedésről gondoskodik.

A küldemények postai úton történő továbbítása esetén az elektronikus ügyiratkezelő rendszerből nyomtatott feladókönyvet kell használni, szükség esetén a posta által rendelkezésre bocsátott feladókönyv is használható.

18. IRATTÁRAZÁS

Ügyirat a szervezeti egység vezetője vagy az általa kijelölt ügyintéző engedélyével kerülhet irattárba

A további intézkedést nem igénylő ügyiratokat le kell zárni. Amennyiben az adott ügyben új irat érkezik vagy keletkezik, az ügyiratot újra kell nyitni. A lezárás tényét az ügyiraton és az iktatókönyvben jelezni kell. A lezárás jelzésének hiányában az utolsó ügyiratdarab keletkezésének időpontját kell a lezárás időpontjaként figyelembe venni a selejtezés vagy levéltárba adás határidejének megállapításakor.

Az irattárba adást és az irattári anyag kezelését dokumentáltan, visszakereshetően kell végezni. Átmeneti irattárba lehet elhelyezni az elintézt, további érdemi intézkedést nem igénylő, irattári tételszámmal ellátott ügyiratokat.

A központi irattár gondoskodik a maradandó értékű iratok levéltári átadásáról, a selejtezés vagy levéltárba adás előtti, valamint a maradandó értékű nem selejtezhető és levéltárba nem adott iratok, továbbá a helyben maradó iratok őrzéséről.

Az ügyintézőnek legkésőbb az ügy befejezésével egyidejűleg meg kell határoznia (papír alapú irat esetén rávezetnie) az irattári tételszámot, és meg kell vizsgálnia az előírt kezelési és kiadási utasítások teljesülését.

A papír alapú ügyiratokat - biztosítva azok gyors és hatékony visszakereshetőségét, selejtezését, valamint átadás-átvételét - az iratkezelési szabályzatában meghatározott rendben, irattárban, az elektronikus ügyiratokat - az Eür.-ben meghatározott elektronikus dokumentumtárolási szolgáltatás szabályainak figyelembevételével - elektronikus irattárban kell tárolni.

Az elektronikusan tárolt és archivált adatállományok, elektronikus dokumentumok utólagos olvashatóságát, visszakereshetőségét, használatát a megőrzési idő lejáratáig biztosítani kell.

Papíralapú iratok esetében az irattárból kiadott nyilvántartást kell vezetni, (ügyiratpótló lap) a kölcsönzés ideje alatt az irattárban az ügyirat helyén kell tárolni.

Elektronikus ügyiratok esetében a jogosult felhasználók naplózás mellett tekinthetik meg az ügyiratot és annak iratait.

Az iratok elhelyezése az átmeneti irattárban

Az átmeneti (operatív, kézi) irattárba kell elhelyezni az elintézt, további érdemi intézkedést nem igénylő ügyiratot.

| | | |
|--------------------|--|--|
| Iratkezelés | Bonyhádi Kórház és Rendelőintézet Iratkezelési Szabályzat | |
|--------------------|--|--|

Az átmeneti irattár a központi irattárba még le nem adott, de az ügyintézők rendelkezésére álló iratok tároló helye. Átmeneti irattár az intézmény szervezeti egységein alakítható ki.

A központi irattárba helyezés előtt az ezzel megbízott iratkezelő köteles az iratot megvizsgálni abból a szempontból, hogy az irattárazási szabályoknak megfelel-e.

Az ügyintéző az iratot átmeneti irattárba az elektronikus iratkezelő program segítségével, az átadás tényének rögzítésével adja át, illetve szükség esetén, azonos módon kapja vissza.

Az iratok elhelyezése a központi irattárban

Az átmeneti irattárból az ügyiratokat a központi irattárba kell elhelyezni. Az iratátadásról-átvételtől a 4. számú melléklet szerinti jegyzőkönyvet kell készíteni.

A központi irattárba a Korm. rendelet 61. § (5) bekezdésében meghatározott anyagokat kell leadni, vagy a központi irattárba adásról a Korm. rendelet 43. § (5) bekezdés szerint kell gondoskodni.

A kézi irattár érintett ügyiratainak központi irattárba történő elhelyezését az ügykezelő köteles elvégezni.

A központi irattár gondoskodik a maradandó értékű iratok levéltári átadásáról, a selejtezés vagy levéltárba adás előtti, valamint a maradandó értékű nem selejtezhető és levéltárba nem adott iratok, továbbá a helyben maradó iratok őrzéséről.

A központi irattárban az irattári terv szerint elkülönülő csoportokba tartozó iratokat külön-külön kell kötegelni

Az irattár működésére vonatkozó általános rendelkezések

Az irattárat tűz, víz és külső behatolás ellen védetté kell tenni. Az irattár ajtóinak kulcsát az iratkezelő, vagy a főigazgató által kijelölt szervezeti egység őrzi.

A központi irattárban az irattár kezelőjén kívül más személy csak a kezelő jelenlétében tartózkodhat.

Az iratkezelő (k) személyében beálló változás esetén az irattárat át kell adni. Az átadásról - átvételtől jegyzőkönyvet kell készíteni.

Más szerv (esetleg személy) részére betekintés céljából iratot kölcsönözni csak az iratkezelést felügyelő vezető engedélyével lehet. A betekintésre engedélyezett ügyiratot az iratkezelő helyiségéből csak engedéllyel szabad kivinni, lehetőség szerint azt az irattárból történő kivétel napján oda vissza kell adni.

Az irattárból kivett ügyiratot csak az iratanyag teljességének ellenőrzése után lehet irattárba helyezni.

Papíralapú iratok esetében az irattárból kiadott ügyiratról Ügyiratpótló lapot kell készíteni, amelyet mint elismervényt az átvevő aláír. Az aláírt Ügyiratpótló lapot a kölcsönzés ideje alatt az irattárban az ügyirat helyén kell tárolni.

Elektronikus ügyiratok esetében a jogosult felhasználók naplózás mellett tekinthetik meg az ügyiratot és annak iratait.

19. SELEJTEZÉS

A kórház iratanyagát az Ltv. 9.§ (1) bek f.) pontjában és a 12. §-ában előírtak betartásával folyamatosan, de legalább 3 évenként felül kell vizsgálni. Ennek során meg kell állapítani, hogy az irattári terv alapján

| | | |
|--------------------|--|--|
| Iratkezelés | Bonyhádi Kórház és Rendelőintézet Iratkezelési Szabályzat | |
|--------------------|--|--|

mely évfolyamok mely tételei váltak selejtezhetővé. A selejtezés szándékát előzetesen be kell jelenteni az illetékes levéltárnak.

Az iratok selejtezését csak az azok tartalmi jelentőségét ismerő személy irányítása mellett lehet elvégezni az irattári tervben rögzített őrzési idő leteltével, szabályszerű selejtezési eljárás keretében.

Az iratselejtezésről a főigazgató főorvos által megbízott 3 fős selejtezési bizottság három példányban selejtezési jegyzőkönyvet készít, a jegyzőkönyv egy példányát az illetékes közlevéltárhoz továbbítja a selejtezés engedélyezése végett. A selejtezés időpontját a nyilvántartás megfelelő rovatába be kell vezetni.

A selejtezési jegyzőkönyv tartalma:

- a jegyzőkönyv felvételének helye és ideje,
- a selejtezést végzők neve,
- az iratok értékeléséhez alapul vett jogszabály,
- a selejtezésre kerülő iratok tételszáma, megnevezése, évköre és mennyisége (iratfolyóméter),
- a selejtezési bizottság tagjainak nyilatkozata a selejtezés lefolytatásának szabályszerűségéről,
- a selejtezési bizottság tagjainak aláírása.

Az iratok megsemmisítésére csak azt követően kerülhet sor, amikor megérkezik a levéltár arra vonatkozó engedélye, amelynek formája a selejtezési jegyzőkönyv záradékolása.

A levéltár a selejtezéssel kapcsolatban jogosult a helyszínen ellenőrzést tartani, a megsemmisítésre előkészített iratokból egyes tételeket visszatartani, akár az irattári terv tartalmától függetlenül is. Az így visszatartott iratokat a selejtezési jegyzőkönyvben pontosan fel kell tüntetni és korábbi helyére visszahelyezni.

A megsemmisítés szabályait a főigazgató főorvos állapítja meg, az adatvédelmi szabályozás figyelembe vételével.

Az elektronikus adathordozók megsemmisítésére a fenti szabályok értelemszerűen vonatkoznak.

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

20. AZ IRATOK LEVÉLTÁRBA ADÁSA

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

A megállapodás előkészítéséért a főigazgató felelős.

Ha a levéltári átadásra kötelezett iratok átadás-átvételére azért nem került sor, mert a nem selejtezhető iratokra ügyviteli szempontból még rendszeresen szüksége van, vagy akkor, ha az illetékes közlevéltár az iratok átvételéhez szükséges raktári férőhellyel nem rendelkezik, további öt évre külön engedély nélkül meghosszabbítható. Az átadás-átvételi határidő öt éven túli meghosszabbítását egy alkalommal, legfeljebb tíz év időtartamra a kultúráért felelős miniszter engedélyezi. Ennél hosszabb irattári őrzési időt csak jogszabály állapíthat meg.

A közlevéltár tizenöt éven belül keletkezett közirat átvételére csak jogszabály alapján kötelezhető.

| | | |
|--------------------|--|--|
| Iratkezelés | Bonyhádi Kórház és Rendelőintézet Iratkezelési Szabályzat | |
|--------------------|--|--|

A tizenöt évnél régebben keletkezett, minősített adatot tartalmazó, nem selejtezhető iratokat a minősítő által meghatározott érvényességi idő lejártát követő naptári év végéig kell az illetékes közlevéltárnak átadni.

Az iratokat őrző szerv kezdeményezésére az illetékes közlevéltár az érvényességi idő lejárta előtt is átvehet minősített adatot tartalmazó iratokat, ha azok megfelelő őrzésének és kezelésének feltételeit biztosítani tudja.

Azoknak a nem selejtezhető iratoknak a használatát, amelyek a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló, módosított 1995. évi LXVI. tv. 22. §. (1) bekezdésében meghatározott kutatási korlátozási idő eltelte után is az intézményünk őrzetében vannak, a közlevéltárban lévő anyagra vonatkozó szabályok (1995. évi LXVI. tv.) szerint kell biztosítani.

A levéltár számára átadandó ügyiratokat az ügyviteli segédletekkel együtt nem fertőző állapotban, levéltári őrzésre alkalmas savmentes dobozokban az átadó költségére az irattári terv szerint, átadás-átvételi jegyzőkönyv kíséretében, annak mellékletét képező átadási egység szerinti (doboz, csomag stb.) tételjegyzékkel együtt, teljes, lezárt évfolyamokban kell átadni. A visszatartott ügyiratokról külön jegyzéket kell készíteni.

Amennyiben a levéltár amiatt tagadja meg az átvételt, hogy az iratok fizikai állapota nem megfelelő, gondoskodni kell a levéltári szakértőkkel közösen kidolgozott iratmentési munkák elvégzéséről.

Az átadás átadás-átvételi jegyzékkel történik, amely tartalmazza:

- a hivatal nevét,
- az átadott iratanyag raktári egységenkénti sorszámát,
- az egy raktári egységben lévő iratok tételszámait,
- a tételek tárgyát,
- a keletkezés évét,
- tételenként a nyitó és záró iktatószámot,
- a sorszámozott mellékleteket,
- az átadott iratok mennyiségét iratfolyóméterben.

Az elektronikusan rögzített iratokat a megfelelő szoftverekkel együtt kell levéltárba adni, annak érdekében, hogy ott biztosítható legyen az olvashatóvá tétel, a másolat készítése, kutathatóság stb. Amennyiben a levéltár az elektronikus iratok tárolásához és kezeléséhez szükséges technikai feltételekkel nem rendelkezik, az elektronikus adathordozón lévő iratokról legkésőbb levéltárba adás előtt hitelesített másolatot kell készíteni tartós, időálló papír adathordozóra.

Az iratok levéltárba adásának tényét és időpontját az irattári nyilvántartásokra fel kell vezetni.

A kórház azoknak a nem selejtezhető iratoknak a használatát, amelyek – az Ltv. 22§ (1) bekezdésében meghatározott – kutatási korlátozási idő eltelte után is az őrzetében vannak, a közlevéltárban lévő anyagra vonatkozó szabályok szerint köteles biztosítani.

21. EGYÉB, IRATKEZELÉSI FELADATOK

Intézkedések az intézmény megszűnése, feladatkörének megváltozása esetén

| | | |
|--------------------|--|--|
| Iratkezelés | Bonyhádi Kórház és Rendelőintézet Iratkezelési Szabályzat | |
|--------------------|--|--|

A közfeladatot ellátó intézmény megszüntetése vagy feladatkörének megváltozása esetén a feladatot átvevő intézménynek kell intézkednie az érintett intézmény irattári anyagának további elhelyezéséről, biztonságos megőrzéséről, kezeléséről és további használhatóságáról.

Az intézményi feladatok átadása esetén az erről felvett és iktatott jegyzőkönyvben fel kell tüntetni az utolsó iktatószámot (számokat) és tételesen fel kell sorolni az átadott, illetőleg átvett ügyirathátralékot.

Intézkedések munkakör átadása esetén

Azt a munkatársat, akinek munkaköre megváltozik, vagy munkaviszonya megszűnik, a részére kiadott iratokkal, ügyiratokkal el kell számoltatni.

A munkakört átadó ügyintéző az iratokat, ügyiratokat az *iratkezelést felügyelő vezető* által megbízott személynek köteles átadni.

Ha a munkakört átadó ügyintéző (dolgozó) az Intézményünkben eltávozik, elektronikus ügyiratkezelő rendszerben a hozzáférést meg kell szüntetni. .

A hiányzó, illetve elvesztett iratok ügyének rendezése

Az ügyirat elvesztése, jogtalan megsemmisítése, hiánya munkajogi felelősségre vonást von maga után.

Az ügyirat elvesztésének, jogtalan megsemmisítésének, eltűnésének okát és körülményeit - az irat eltűnésének észlelésétől számított 15 napon belül az iratkezelést felügyelő vezetőnek ki kell vizsgálnia.

Bélyegzőkkel kapcsolatos rendelkezések

A szervezetnél a hivatalos bélyegzőt a hivatalos kiadványokra, a kiadmányozási jogkörrel rendelkezők sajátkezű aláírásához, illetve a kiadmányok (másolatok) hitelesítéséhez, valamint a küldemények lezárásához és átvételéhez lehet használni.

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

A bélyegző használója felelős a bélyegző rendeltetésszerű használatáért és biztonságos őrzéséért.

Ezért a bélyegzőt

- csak munkájával kapcsolatban használhatja,
- a munkaidő befejezése után illetve a munkahelyről való távozáskor köteles elzárni,
- munkaviszony megszűnésekor köteles a bélyegzők nyilvántartásával megbízott személynek átadni,
- ha elvesztette (vagy az valami oknál fogva eltűnt), köteles vezetőjének azonnal jelenteni.

22. HATÁLYBALÉPÉS

| | | |
|--------------------|--|--|
| Iratkezelés | Bonyhádi Kórház és Rendelőintézet Iratkezelési Szabályzat | |
|--------------------|--|--|

Jelen Iratkezelési Szabályzat a Magyar Nemzeti Levéltár Tolna Megyei Levéltára egyetértésének napján lép hatályba azzal, hogy az Irattári tervet a hatályba lépését követően keletkezett iratokra alkalmazni kell.

Jelen szabályzat hatálybalépéssel egyidejűleg a 2013. szeptember 1. napjától hatályos Iratkezelési szabályzat hatályát veszti.

MAGYAR NEMZETI LEVÉLTÁR TOLNA MEGYEI LEVÉLTÁRA NYILATKOZATA

A köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény 10. § (1) bekezdés a) pontja alapján, a Bonyhádi Kórház és Rendelőintézet egyedi Iratkezelési Szabályzatával egyetérttek.

Szekszárd, 2023. hónap..... nap

.....
Dr. Várady Zoltán
főlevéltáros, igazgató

23. MELLÉKLETEK

- Előadói munkanapló
- Iratselejtezési jegyzőkönyv
- Irat Átadás-Átvételi jegyzőkönyv
- Ügyiratpótló lap
- Irattári terv

| | | |
|--------------------|--|--|
| Iratkezelés | Bonyhádi Kórház és Rendelőintézet Iratkezelési Szabályzat | |
|--------------------|--|--|

Előadói munkanapló (átadási könyv, soros)

07-C523058-F Duna-Mű Kft. Nyomda, Vác +36 27 501 586 www.dunamix.hu

| | | |
|--------------------|--|--|
| Iratkezelés | Bonyhádi Kórház és Rendelőintézet Iratkezelési Szabályzat | |
|--------------------|--|--|

Iratselejtezési jegyzőkönyv

Iktatószám:

Készült: (dátum, szerv, helyiség megnevezése)

Tárgy: (költségvetési szerv) (az iratok valamilyen leírása: iktatott, nem iktatott, valamilyen tárgyú, esetleg irattári tételszámú stb.) iratainak selejtezése-

Jelen vannak a selejtezési bizottság tagjai: (személynév, beosztás)

A selejtezés alá vont iratok terjedelme: (iratfolyóméterben)

A selejtezés alá vont iratok évköre:

Az iratok selejtezése az közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyagok védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény 9. § (1) bekezdés f) pontja alapján, a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII.29.) Korm. rendelet 64. §-a, valamint a (költségvetési szerv) számon kiadott Iratkezelési Szabályzata és Irattári Terve szerint zajlik.

A selejtezendő iratok felsorolását a mellékelt jegyzék(ek) tartalmazza(-ák), összesen ... oldalon.

A bizottság megállapítja, hogy a selejtezés a (költségvetési szerv)-nek a selejtezett iratok kezelésekor hatályos Iratkezelési Szabályzatában foglaltaknak megfelelően folyt le, ezért a selejtezési jegyzőkönyvet, annak mellékleteivel együtt, jóváhagyás végett a (illetékes) levéltárhoz továbbítja a selejtezés engedélyezése végett.

k.m.f.

.....
bizottsági tag aláírása

.....
bizottsági tag aláírása

.....
bizottsági tag aláírása

| | | |
|--------------------|--|--|
| Iratkezelés | Bonyhádi Kórház és Rendelőintézet Iratkezelési Szabályzat | |
|--------------------|--|--|

Selejtezendő iratok jegyzéke

| Tételszám | Tárgy | Évkör | Raktári egység vagy terjedelem |
|-----------|-------|-------|--------------------------------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

| | | |
|--------------------|--|--|
| Iratkezelés | Bonyhádi Kórház és Rendelőintézet Iratkezelési Szabályzat | |
|--------------------|--|--|

Irat átadás-átvételi jegyzőkönyv

*(iratanyag szervezeti egységek közötti, illetve
központi irattárba történő átadáshoz)*

Iktatószám:

Készült: (dátum, szerv, helyiség megnevezése)

Átadó: (az átadó szervezeti egység és személy megnevezése, illetve az átadásért felelős vezető beosztásának megnevezése)

Átvevő: (az átvevő szervezeti egység és személy megnevezése, illetve az átvételért felelős vezető beosztásának megnevezése)

Az átadás-átvétel tárgyát képező iratanyag, iratkezelési segédlet:

(Az iratanyag keletkeztetőjének, évkörének, mennyiségének megnevezése.)

(Az iratátadás alapjául szolgáló jogszabályok, egyéb normák, megállapodások, stb. felsorolása. Utalás az átadásra kerülő iratanyag mellékelt iratátadás-átvételi jegyzék formájában történő részletes felsorolására.)

K.m.f.

.....
átadó aláírása

.....
átvevő aláírása

Látta:

.....
Szervezeti egység vezetője

Melléklet: ... lap iratátadás-átvételi jegyzék

A jegyzőkönyv készült: példányban

Kapják: (átadó megnevezése)

(átvevő megnevezése)

Irattár

| | | |
|--------------------|--|--|
| Iratkezelés | Bonyhádi Kórház és Rendelőintézet Iratkezelési Szabályzat | |
|--------------------|--|--|

Irat átadás-átvételi jegyzék

*(iratanyag szervezeti egységek közötti, illetve
központi irattárba történő átadáshoz)*

| Átadási egység sorszama | Év | Irattári tételszám, tételcím | Iktatószámok felsorolása |
|----------------------------|----|---------------------------------|--------------------------|
| 1. doboz | | | |
| 2. doboz | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

| | | |
|-------------|--|--|
| Iratkezelés | Bonyhádi Kórház és Rendelőintézet Iratkezelési Szabályzat | |
|-------------|--|--|

Ügyiratpótló Lap

Ügyirat:

Iktatószáma (év megadásával):

Irattári jele/tételszáma:

Tárgya:

.....

Ügyirat kiadva:

szervezeti egység megnevezése:

kikérő neve:

ügyirat szerelve:

az ügyirat betekintésre kikölcsonözve határidőig:

Dátum,

.....

átvevő aláírása

.....

kiadó irattáros aláírása

| | | |
|--------------------|--|--|
| Iratkezelés | Bonyhádi Kórház és Rendelőintézet Iratkezelési Szabályzat | |
|--------------------|--|--|

IRATTÁRI TERV

Az irattári terv a köziratok rendszerezésének és a selejtezettség szempontjából történő válogatásának alapjául szolgáló jegyzék. Meghatározza a kiselejtezhető irattári tételekbe tartozó iratok ügyviteli célú megőrzésének időtartamát, továbbá a nem selejtezhető iratok levéltárba adásának határidejét.

A köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény 3.§ f) *maradandó értékű irat: a gazdasági, társadalmi, politikai, jogi, honvédelmi, nemzetbiztonsági, tudományos, művelődési, műszaki vagy egyéb szempontból jelentős, a történelmi múlt kutatásához, megismeréséhez, megértéséhez, a közfeladatok folyamatos ellátásához és az állampolgári jogok érvényesítéséhez nélkülözhetetlen, más forrásból nem vagy csak részlegesen megismerhető adatot tartalmazó irat;*

k) *levéltári anyag: az irattári anyagnak, továbbá a természetes személyek iratainak levéltárban őrzött maradandó értékű része, valamint a védetté nyilvánított maradandó értékű magánirat;*

Az irattári tervek összeállításának alapjául szolgál: A 9/1999. (IV.14.) EüM. rendelet melléklete az egészségügyi intézmények iratkezelési mintaszabályzatáról ; (a 9/1999. (IV.14.) EüM. rendeletet 2007. január 1-től hatályon kívül helyezte a 335/2005. (XII.29.) Korm. rendelet, de újabb ágazati jogszabály nem jelent meg!)

Jelmagyarázat a táblázat végén.

| Tétel | Tárgy | Megőrzési idő/év | Levéltárba adási idő/év |
|------------------------------------|---|------------------|-------------------------|
| I. Igazgatási és jogi ügyek | | | |
| 1. | Alapító okirat | NS | - |
| 2. | Vezetői értekezletek jegyzőkönyvei | NS | 15 |
| 3. | Vezetői, igazgatói utasítások, körlevelek | NS | 15 |
| 4. | Szervezeti és működési szabályzat és mellékletei | NS | 15 |
| 5. | Alapítványi iratok (alapítás, érdemi tevékenység, megszüntetés) | NS | 15 |
| 5.1. | Alapítványi operatív ügyek | 10 | - |
| 6. | Szakmai pályázatok | NS | 15 |
| 7. | Hazai és nemzetközi megállapodások, egyezmények | NS | 15 |
| 8. | Éves szakmai beszámolók és jelentések Éves statisztikai adatszolgáltatások | NS | 15 |
| 9. | Évközi statisztikai adatszolgáltatás | 5 | - |
| 10. | Hosszú távú és éves szakmai munkatervek | NS | 15 |
| 11. | Külső szakmai megbízások (gyógyszer és egyéb kísérletek ügyei) | NS | 15 |

| | | |
|--------------------|--|--|
| Iratkezelés | Bonyhádi Kórház és Rendelőintézet Iratkezelési Szabályzat | |
|--------------------|--|--|

| Tétel | Tárgy | Megőrzési idő/év | Levéltárba adási idő/év |
|-------|--|------------------------------|-------------------------|
| 12. | Beteg-érdekvédelmi ügyek: tájékoztatás, felvilágosítás, adatvédelem | NS | 15 |
| 13. | Betegjogi képviselő jelentései az 1997. évi CLIV. törvény szerint | NS | 15 |
| 14. | Kártérítési perek ügyei (betegekkel kapcsolatos) | NS | mintavétel |
| 15. | Egyéb bírósági, hatósági, rendőrségi ügyek | 10 | - |
| 16. | Felügyeleti ellenőrzéssel kapcsolatos ügyek iratai | NS | 15 |
| 17. | Ingatlan tulajdonjogi ügyekkel kapcsolatos iratok (felszámolás, privatizálás stb.) | NS | HM |
| 18. | Iktatókönyvek, név- és tárgymutatók | NS | 15 |
| 19. | Bélyegzők nyilvántartása | hatályvesztést követően 5 év | - |

| | |
|----|--|
| NS | nem selejtezhető, levéltárba adandó |
| MV | mintavétel, selejtezéskor levéltári értékelés szerinti mintavétel alapján átadandó |
| HM | helyben marad, nem selejtezhető, iratképző szervnél határidő nélkül őrzendő |
| LK | lejáratot követően, az irat érvényességének lejártakor haladéktalanul selejtezendő |
| - | az irat érvényességének lejártakor haladéktalanul |

| | | |
|--------------------|--|--|
| Iratkezelés | Bonyhádi Kórház és Rendelőintézet Iratkezelési Szabályzat | |
|--------------------|--|--|

| Tétel | Tárgy | Megőrzési idő/év | Levéltárba adási idő/év |
|---|---|-------------------------|-------------------------|
| II. Humánpolitikai és munkaügyek | | | |
| 30. | 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 | 50 | HM |
| 31. | Mellék- és másodállás engedélyezése | 15 | - |
| 32. | Fegyelmi és kártérítési ügyek (nem betegellátással kapcsolatos) | lejáratot követően 5 év | |
| 33. | Egészségre ártalmas munkakörökben foglalkoztatottak iratai (röntgen, izotóp stb.) | NS | mintavétel |
| 34. | Kitüntetések, jutalmazások iratai | 10 | |
| 35. | Éves létszámstatisztika | NS | 15 |
| 36. | Évközi létszámstatisztika | 10 | - |
| 37. | Képzés és továbbképzési ügyek | lejáratot követően 5 év | - |
| 38. | Orvostikai bizottság ügyei | 15 | mintavétel |
| 39. | Szabadságok engedélyezése | 5 | - |
| 40. | Szociális és segélyügyek | 5 | - |
| III. Gazdasági ügyek | | | |
| 50. | Költségvetési alapokmányok | NS | 15 |
| 51. | Éves beszámoló jelentések és vagyonmérlegek | NS | 15 |
| 52. | Számviteli bizonylatok | 10 | |
| 53. | Főkönyvi kivonat, főkönyvi számlák, leltárak | 10 | |
| 54. | Állóeszköz nyilvántartás | NS | HM |
| 54.1. | Állóeszköz és készlet nyilvántartási bizonylatok | 10 | - |
| 55. | Humánerőforrás és személyi juttatások ügyei | 10 | |

| | | |
|--------------------|--|--|
| Iratkezelés | Bonyhádi Kórház és Rendelőintézet Iratkezelési Szabályzat | |
|--------------------|--|--|

| Tétel | Tárgy | Megőrzési idő/év | Levéltárba adási idő/év |
|-------|--|------------------|-------------------------|
| 56. | Bérdossziék anyagai: előző munkáltatótól hozott igazolások, kinevezések, átsorolás, megszüntetés, éves bérkartonok, adó-, járulék-elszámolások, letiltások | 50 | - |
| 57. | Belső ellenőrzések jegyzőkönyvei | 10 | - |
| 58. | Egészségbiztosítási ügyek iratai | 50 | HM |
| 59. | Nyugdíjbiztosítási ügyek iratai | 50 | HM |
| 60. | Külföldi állampolgárok ápolási ügyei | 10 | - |
| 61. | Illegálisan Magyarországon tartózkodók ellátási, ápolási ügyei | 10 | - |
| 62. | TAJ kártyával nem rendelkező magyar állampolgárok ellátási és ápolási ügyei | 10 | - |
| 63. | Menekültek, menedékesek ellátási, ápolási ügyei | 10 | - |
| 64. | Beruházási és felújítási ügyek tervdokumentációja. | NS | HM |
| 65. | Beruházás, karbantartás, felújítás lebonyolítása | 10 | - |

IV. Szakmai továbbképzési és tudományos ügyek

| | | | |
|-----|--|-------------------------|----|
| 70. | Beiskolázás, képzés, továbbképzés szervezésével kapcsolatos ügyek | lejáratot követően 5 év | |
| 71. | Tudományos kutatások engedélyezése, tanulmányok, beszámolók | NS | 15 |
| 72. | Tudományos pályázatok, ösztöndíjak ügyei | NS | 15 |
| 73. | Orvosszakértői ügyek, konzíliumok | 15 | - |
| 74. | Nemzetközi együttműködéssel, tudományos kutatással foglalkozó ügyek iratai | NS | 15 |
| 75. | Szakmai tanácskozások emlékeztetői | NS | 15 |
| 76. | Vizsgálati anyagokkal kapcsolatos szakértői vélemények | NS | HM |
| 77. | Mérgező anyagok ellenőrzésével kapcsolatos ügyek iratai | NS | HM |
| 78. | Gyógyszer és gyógymód kipróbálása emberen (teljes körű dokumentáció) | NS | HM |
| 79. | Kísérleti állatokkal kapcsolatos ügyek iratai | 20 | - |
| 80. | Könyvtári ügyek | 10 | - |

| | | |
|--------------------|--|--|
| Iratkezelés | Bonyhádi Kórház és Rendelőintézet Iratkezelési Szabályzat | |
|--------------------|--|--|

| Tétel | Tárgy | Megőrzési idő/év | Levéltárba adási idő/év |
|-------------------------------------|--|------------------|-------------------------|
| V. Fekvőbeteg-ellátási ügyek | | | |
| 90. | Kórtörténeti lapok (szakellátási osztályonként, tételenként bontva: belgyógyászat, sebészet stb.) | NS | HM |
| 91. | Törzskönyvek | NS | HM |
| 92. | Az 1997. évi XLVII. törvény 1. számú mellékletében felsorolt fertőző betegségben szenvedőkről készített kötelező adatszolgáltatás | 30 | |
| 93. | Az 1997. évi XLVII. törvény 2. számú mellékletében felsorolt szűrő és alkalmassági vizsgálatok adatai, az érintett részéről kötelező adatszolgáltatás esetén | 30 | |
| 94. | Kórházi zárójelentések | 50 | |
| 95. | Információs és statisztikai adatok összesítése | NS | 15 |
| 96. | Betegfelvételi jegyzőkönyvek, elbocsátó igazolások | 50 | |
| 97. | Anyakönyvi jelentések | NS | HM |
| VI. Járóbeteg-ellátás iratai | | | |
| 101. | Betegnaplók, törzslapok, orvosi láttelepek | 50 | |
| 102. | Betegforgalmi adatok | 30 | |
| 103. | Műtéti és ambuláns naplók | NS | 30 |
| VII. Gyógyszertárak | | | |
| 110. | Nyilvántartás az orvosi rendelvényre kábítószer igénybe vett érintettekről | 30 | |
| 111. | Kábítószeres és pszichotróp anyagot tartalmazó gyógyszerügyi vények | 5 | |
| 112. | Egyéb gyógyszerügyi vények | 3 | |

| | | |
|--------------------|--|--|
| Iratkezelés | Bonyhádi Kórház és Rendelőintézet Iratkezelési Szabályzat | |
|--------------------|--|--|

| | |
|----|--|
| NS | nem selejtezhető, levéltárba adandó |
| MV | mintavétel, selejtezéskor levéltári értékelés szerinti mintavétel alapján átadandó |
| HM | helyben marad, nem selejtezhető, iratképző szervnél határidő nélkül őrzendő |
| LK | lejáratot követően, az irat érvényességének lejártakor haladéktalanul selejtezendő |
| - | az irat érvényességének lejártakor haladéktalanul selejtezendő |