**1. számú melléklet**

**Szigetmonostor Faluház Irattári Terve**

**Jelmagyarázat**

NS = nem selejtezhető

HN = határidő nélkül, az ügyviteli érték megszűnéséig Az intézmény irattárában marad x év\* = 10% (mechanikusan kiválasztott) minta visszatartásával kell selejtezni

* = az adott tételszám alá tartozó ügyiratokat iktatás nélkül a jogszabályokban meghatározottak szerint kell nyilvántartásba venni.
* = az adott tételszám alá tartozó ügyiratokat sem iktatni, sem más módon nyilvántartásba venni nem kell

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| TÉTEL- |  | TÁRGY | ŐRZÉSI | LEVÉLTÁRBA |
| SZÁM |  |  | IDŐ | ADÁS |
|  |  | |  |  |
| **I. Általánosan előforduló ügyek:** | | |  |  |
| **Az intézmény irányításával kapcsolatos ügyek** | | |  |  |
| 1. | Az intézményi működés alapdokumentumai (alapító okirat, SZMSZ | | NS | (HN) |
|  | szabályzatok, munkautasítások, stb.) | |  |  |
| 2. | A fenntartó által kiadott, az intézményt érintő rendeletek, | | NS | (HN) |
|  | határozatok, valamint az intézmény működését szabályozó | |  |  |
|  | jogszabályok, állásfoglalások, azokkal kapcsolatos levelezés, stb. | |  |  |
| 3. | Intézményi értekezletek, megbeszélések jegyzőkönyvei, | | NS | 15 |
|  | emlékeztetői | |  |  |
| 4. | Munkakör átadás–átvételi jegyzőkönyvek | | 30 év | - |
| 5. | Hosszú távú, valamint éves szintű intézményi, szakmai | | NS | 15 |
|  | munkatervek és azok előkészítése | |  |  |
| 6. | Az intézmény alkalmazottainak éves szintű egyéni munkatervei | | 30 év | - |
| 7a–b. | Az intézmény egészére vonatkozó beszámolók és statisztikai | |  |  |
|  | adatszolgáltatások, valamint azok előkészítése | |  |  |
|  | a) | éves beszámolók | NS | 15 |
|  | b) | évközi beszámolók | 10 év |  |
| 8a–b. | Az intézmény alkalmazottainak munkabeszámolói | |  |  |
|  | a) | éves munkabeszámolók | 30 év | - |
|  | b) | havi munkajelentések | 5 év | - |
| 9. | Szakfelügyeleti, illetve fenntartó által végzett szakmai ellenőrzéssel | | NS | 15 |
|  | kapcsolatos ügyek iratai | |  |  |
| 10a–c. | Az intézmény alkalmazottainak továbbképzésével kapcsolatos | |  |  |
|  | iratok |  | NS | 15 |
|  | a) | beiskolázási, továbbképzési tervek | NS | (HN) |
|  | b) tanulmányi szerződések, egyéni továbbképzések iratai | | 5 év | - |
|  | c) továbbképzésekkel kapcsolatos általános levelezés | |  |  |
| 11. | Az intézmény által szervezett továbbképzésekkel kapcsolatos iratok | | NS | 15 |
|  | (tanterv, tananyag, beszámoló, stb.) | |  |  |
| 12. | Szakmai pályázatokkal kapcsolatos iratok (pályázati anyagok, | | NS | 15 |
|  | beszámolók) | |  |  |
| 13. | Külső szakmai megbízások, intézményüggyel kapcsolatos | | NS | 15 |
|  | véleményezések, szakmai anyagok | |  |  |
|  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| TÉTEL- |  | TÁRGY | ŐRZÉSI | LEVÉLTÁRBA |
| SZÁM |  |  | IDŐ | ADÁS |
|  |  | |  |  |
| 14. | Szakmai szervezetekkel kapcsolatos levelezés | | 10 év | - |
|  |  | |  |  |
| 15. | Egyéb (közművelődési, civil) szervezetekkel és | | 10 év | - |
|  | magánszemélyekkel kapcsolatos levelezés | |  |  |
| 16. | Az intézmény képviseleti szerveinek beadványai, a velük folytatott | | NS | 15 |
|  | egyeztetések, megállapodások stb. jegyzőkönyvei, emlékeztetői | |  |  |
|  | (Közalkalmazotti képviselő) | |  |  |
| 17. | Az intézmény alkalmazottainak közérdekű beadványai | | NS | 15 |
| 18. | Sajtó ügyek, PR tevékenység | | 5 év | - |
| 19. | Jogi ügyek (fegyelmi eljárás iratai, peren kívüli jogvitás ügyek, | | NS | 15 |
|  | peres ügyek, stb.) | |  |  |
| 20.\*\*\* | Belső ügyviteli segédkönyvek (előadói munkakönyv, iratátadó | | 3 év | - |
|  | könyv, postakönyv stb.) | |  |  |
| 21.\*\*\* | Iktató- és mutatókönyv, intézményi nyilvántartókönyvek | | NS | 15 |
| 22. | Iratkezeléssel kapcsolatos ügyek, irattári selejtezési jegyzőkönyvek | | NS | 15 |
| **Épületüzemeltetéssel és munkavédelemmel kapcsolatos ügyek** | | |  |  |
| 33. | Ingatlan tulajdonjogi ügyekkel kapcsolatos alapiratok (tervezés, | | NS | (HN) |
|  | beruházás, kivitelezés, felújítás) | |  |  |
| 34. | Fejlesztési, működtetési célú pályázatokkal kapcsolatos iratok | | NS | 15 |
|  | (pályázati anyagok, beszámolók) | |  |  |
| 35. | Épületüzemeltetéssel kapcsolatos szerződések, megállapodások | | NS | (HN) |
| 36. | Épületüzemeltetéssel kapcsolatos ügyek | | 5 év | - |
| 37. | Tűzrendészeti, biztonsági, biztosítási ügyek | | 10 év | - |
| 38. | Munka- és egészségvédelmi ügyek | | 10 év | - |
| 39. | Munkabalesetek és foglakozási betegségek | | 75 év | - |
| 40. | Munkaügyi, munkabiztonsági ellenőrzések, vizsgálatok | | NS | 15 |
| 41. | Gépjárművek üzemeltetése (menetlevél, üzemanyag-nyilvántartás) | | 5 év | - |
| **Személyzeti, bér- és munkaügyek** | | |  |  |
|  |  | |  |  |
| 52a–h. | Személyi dossziék | | NS | (HN) |
|  | a) munkaviszonnyal kapcsolatos ügyek (közalkalmazotti | |  |  |
|  |  | kinevezés, be- és átsorolás, felmentés, nyugdíjazás, fizetés |  |  |
|  |  | nélküli szabadság és egyéb tartós távollét iratai) |  |  |
|  | b) fegyelmi ügyek (fegyelmi határozat egy példánya) | |  |  |
|  | c) munkakör betöltéséhez szükséges dokumentumok, | |  |  |
|  |  | igazolások (pályázat/jelentkezés, önéletrajz, szükséges |  |  |
|  |  | végzettséget igazoló dokumentumok, erkölcsi bizonyítvány) |  |  |
|  | d) | munkaköri leírás |  |  |
|  | e) Az intézmény alkalmazottainak személyes tárgyú | |  |  |
|  |  | beadványai |  |  |
|  | f) | a közalkalmazottak minősítése |  |  |
|  | g) | gyakornokokkal kapcsolatos ügyek |  |  |
|  | h) | egyéb |  |  |
| 53. | Elutasított álláspályázatok, álláshirdetésre való jelentkezések | | 3 év | - |
| 54. | Közalkalmazotti/alkalmazotti nyilvántartások, létszámstatisztika | | NS | 15 |
|  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| TÉTEL- |  | TÁRGY | ŐRZÉSI | LEVÉLTÁRBA |
| SZÁM |  |  | IDŐ | ADÁS |
|  |  | |  |  |
| 55. | Jutalmazási ügyek | | 10 év | - |
| 56. | Munkaidővel kapcsolatos ügyek, szabadságügyek, jelenléti | | 5 év | - |
|  | nyilvántartások | |  |  |
| 57. | Szociális és segélyügyek | | 5 év | - |
| **Pénzügyi és gazdálkodási ügyek** | | |  |  |
| 68. | Távlati és éves költségvetés | | NS | 15 |
| 69a–b. | Számviteli és szöveges költségvetési beszámoló és mellékletei | |  |  |
|  | a) | éves beszámolók | NS | 15 |
|  | b) | évközi beszámolók | 10 év | - |
| 70. | Az intézmény gazdálkodásával kapcsolatos szerződések, | | NS | 15 |
|  | megállapodások | |  |  |
| 71. | Az intézmény gazdálkodásával kapcsolatok ügyek | | 10 év | - |
| 72. | Gazdasági tárgyú ellenőrzések ügyei | | NS | 15 |
| 73. | Az intézmény saját bevételeivel kapcsolatos árajánlatok, | | 10 év | - |
|  | szerződések, megállapodások, levelezés | |  |  |
| 74.\*\* | Eszköz- és anyagnyilvántartások | | 10 év | - |
| 75.\*\* | Könyvelési analitika, bizonylatok, számlák | | 10 év | - |
| 76.\*\* | Bérjegyzékek intézményi példányai | | 5 év | - |
| 77. | Adóügyek | | 10 év | - |
| **II. Speciális, csak egy-egy intézmény szakterületével kapcsolatban előforduló ügyek** | | | |  |
| **Közművelődés, kiadványügyek** | | |  |  |
|  |  | |  |  |
| 91. | A intézményi kiadványokkal kapcsolatos ügyek | | NS | 15 |
| 92. | Intézményi konferenciák szervezése | | NS | 15 |
| 93. | Intézményi kiállítások szervezése | | NS | 15 |
| 94. | Nemzetközi kapcsolatok, külföldi tanulmányutak | | NS | 15 |
| 95. | Közművelődési tevékenység (intézményi órák, intézmény- | | NS | 15 |
|  | látogatások, stb. szervezése) | |  |  |
| 96. | Az intézmény alkalmazottainak szakmai távollét beszámolói és a | | NS | 15 |
|  | programok meghívói | |  |  |
| 97.\*\*\* | Szakmai és közművelődési programok meghívói (intézményi | | 3 év | - |
|  | részvétel nélkül) | |  |  |
| 113.\*\*\* | Az intézmény kiadványai | | NS | 15 |
| 114.\*\*\* | Az intézmény sajtóarchívuma | | NS | 15 |
| 115.\*\*\* | Az intézmény alkalmazottainak kiadványai | | NS | 15 |
| 116.\*\*\* | Az intézmény alkalmazottainak sajtóarchívuma | | NS | 15 |
| **Informatikai ügyek** | | |  |  |
| 127. | Hozzáférési jogosultságok nyilvántartása | | NS | (HN) |
| 128.\*\*\* | Az intézményben használt programok nyilvántartása és azok leírása | | NS | 15 |
| 129. | Az intézmény saját fejlesztésű adatbázisainak leírása | | NS | 15 |
| 130. | Informatikai ügyek | | 10 év | - |