ÁLTALÁNOS RÉSZ

Irattári tételszám	Ügykörök megnevezése	Irattári őrzési idő (években)	Levéltári átadás ideje (években)
1	**Igazgatási és jogi ügyek**		
1.1	Alapító okirat	NS	HN
1.2	Vezetői értekezletek jegyzőkönyvei, vezetői utasítások, körlevelek, polgármesteri területbejárások	NS	HN
1.3	Szervezeti és működési szabályzat és belső szabályzatok	NS	HN
1.4	Pályázatok	NS	HN
1.5	Éves szakmai beszámolók és jelentések, éves statisztikai adatszolgáltatások	NS	HN
1.6	Évközi statisztikai adatszolgáltatás	5	-
1.7	Havi jelentés	5	-
1.8	Kártérítési perek ügyei	NS	HN
1.9	Egyéb bírósági, hatósági, rendőrségi ügyek, rendészeti ügyek	10	-
1.10	Káreset, kártérítés, fizetési meghagyás	10	-
1.11	Közjegyzői okiratok	15	-
1.12	Felügyeleti ellenőrzéssel kapcsolatos ügyek iratai	NS	HN
1.13	Belső ellenőrzéssel kapcsolatos iratok	NS	HN
1.14	Iktatókönyvek, név- és tárgymutatók	NS	HN
1.15	Ügyiratkezelés (iktatás) rendszere és szabályai	NS	HN
1.16	Ügyirat selejtezési és átadási jegyzőkönyv (1 pld. megőrzendő)	NS	HN
1.17	Leltár, állóeszköz selejtezés, leltározási szabályzat, leltárívek, összesítők, leltárellenőrzési ügyek, raktár ellenőrzési ügyek, levelezések, raktárkönyvelés nyilvántartása, bizonylatai, szállítólevél, anyagrendelés, beszerzés, visszaigazolás bizonylatai (rendelési számok alapján)	10	-
1.18	Levelezés (KI és BE)	5	-

2.	**Személyzeti, bér- és munkaügyek - közalkalmazottak,**		
2.1	APEH (NAV, ÁFA; Havi, éves beszámolók, nettó finanszírozás (PÉNZÜGY 2010-ig)	15	-
2.2	TB (táppénz), OEP, adatszolgáltatás, nyilvántartás (PÉNZÜGY 2010-ig)	5	-
2.3	Statisztikák bér, TB, munkaügyi (PÉNZÜGY 2010-ig)	5	-
2.4	Bér- és munkaügyi kimutatások, nyilvántartások, jelentések	10	-
2.5	Létszám- és bérgazdálkodási ügyek (éves)	NS	HN
2.6	Bérnyilvántartás (bérkarton)	75	-
2.7	A foglalkoztatottak illetményügyei (bérjegyzék, illetménykiegészítés, illetménypótlékok, személyi illetmény megállapítása, illetményeltérítés, járulékelszámolás, jutalom, munkáltatói kölcsön, távolléti díj, közalkalmazotti juttatások stb.)	10	-
2.8	Személyzeti tárgyú pályázati kiírások és beadott pályázatok	2	-
2.9	Szabadságügyek, egy hónapnál rövidebb fizetés nélküli szabadság	5	-
2.10	Kinevezés, megbízás, besorolás, átsorolás, áthelyezés, munkaköri leírás, hatósági bizonyítványok, címek, kitüntetések adományozása, közszolgálati munkaviszony igazolása, felmentés, munkavégzés alóli felmentés, nyugdíjazás, végkielégítés, összeférhetetlenség, kirendelés	75	-
2.11	Fegyelmi ügyek	10	-
2.12	Egy hónapot meghaladó fizetés nélküli szabadság ügyek	75	-
2.13	Fizetési előleg	2	-

2.14	Helyettesítések	2	-
2.15	Kereseti igazolás	2	-
2.16	Jelenléti ívek	5	-
2.17	Baleseti, rokkantsági ügyek	75	-
2.18	Vagyonnyilatkozat	A vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség megszűnését vagy a kötelezett által új vagyonnyilatkozat tételét követően jogszabályban meghatározott idő elteltével vissza kell adni a kötelezettnek.	
2.19	Megbízási szerződések	5	-
2.20	Munkába járás költségeinek térítése, utazási utalványok ügyei	5	-
2.21	Közalkalmazotti nyilvántartások	NS	HN
2.22	Közhasznú, közcélú, közfoglalkoztatás nyilvántartásai	75	-
2.23	Bedolgozói nyilvántartás	NS	HN
2.24	Önkéntes kiegészítő nyugdíjpénztárral, önkéntes egészség-pénztárral kötött szerződés	NS	HN
2.25	Tanulmányi szerződés	10	-
2.26	Továbbképzés, átképzés egyedi ügyei, szakmai gyakorlat	2	-
2.27	Letiltási ügyek kezelése, levelezés (Bíróság, OTP stb.)	10	-

KÜLÖNÖS RÉSZ

Irattári tételszám	Ügykörök megnevezése	Irattári őrzési idő (években)	Levéltári átadás ideje (években)
3	**Közfoglalkoztatás**		
3.1	Közfoglalkoztatás szervezése, kozfoglalkokztatási munkával kapcsolatos operatív ügyek	10	-
3.2	Közérdekű munkával kapcsolatos operatív ügyek	3	-
4	**Munkavédelmi ügyek**		
4.1	Balesetelhárítási oktatás, üzemorvosi ügyek	2	-
4.2	Munkavédelmi ügyek (eszközök (munka és védőruha), intézkedések, ellenőrzés)	5	-
4.3	Egészségügyi ellátás, munkavédelemi ügyekkel kapcsolatos jegyzőkönyvek	15	-
5	**Termelés, anyagellátási, anyaggazdálkodási és késztermék**		
5.1	Munkatáska, bizonylatok és szállítólevelek, számla, árvetés, megrendelés	5	-
5.2	Árukalkuláció, árképzés, árelemzés, késztermék kiszállítás ügyintézése, reklamálás, készáru levelezés, árvetés, megrendelés	5	-
5.3	Kiszámlázás és bizonylatai	3	-
5.4	Rendelések begyűjtése, feldolgozása, nyilvántartása, rendelési számok	5	-
5.5	Termékszállítási szerződések	20	-
5.6	Szolgáltatás, szolgáltatás-fejlesztés	10	-
5.7	Anyagok minőségi átvétele, minőségi reklamációk	2	-
5.8	Anyagok, készletek meghatározása és nyilvántartása, anyagkönyvelés, bevételi- és kiadási bizonylatok,visszavételez ügyei, készlet nyilvántartás, negyedéves feladás GESZ felé (Ft-ban), rezsi anyagok	5	-

6	**Anyagellátási, anyaggazdálkodási ügyek**		
6.1	Szállítási ügyek (közúti, áru, menetlevél, üzemanyag elszámolás, szállítási teljesítmények, gépkocsi használat), gépkocsi üzemanyagkártya	3	-
6.2	Saját gépjárművek beszerzése, nyilvántartása, használati engedélyek	10	-
6.3	Magán és intézményi gépkocsival kapcsolatos ügyek	3	-
6.4	Gépjármű biztosítási ügyek	5	-

7	**Műszaki fejlesztés**		
7.1	Nyomdagépek, egyéb nagyteljesítményű gépek ügyintézése, karbantartása, javítása	3	-
7.2	Új konstrukció üzembe helyezésével kapcsolatos ügyek	5	-
7.3	Számítógépek és irodagépek karbantartásával kapcsolatos iratok	10	-
7.4	Gépek, berendezések beszerzésének bonyolítása és üzembe helyezésének ügyei	NS	HN
7.5	Irodagépek beszerzése, irodabútorok	2	-
7.6	Kisgépek beszerzése és beállításának ügyintézése	5	-

8	**Kertészeti és köztisztasággal kapcsolatos ügyek**		
8.1	Kertészeti tevékenységek iratai, szerződései és kapcsolódó iratok, növényvédelem, vízhálózat használatával kapcsolatos ügyek, karbantartás, konténeres szállítás iratai	5	-
8.2	Napi munkabeosztások, területbejárások jegyzőkönyvei, hóeltakarítás	5	-
8.3	Fasorok fenntartásával, ápolásával kapcsolatos iratok	15	-
8.4	Játszótér karbantartás iratai	15	-

9	**Gazdasági elemzések**		
9.1	Anyagkönyvelés és analitikus nyilvántartásának adatai, bevételi bizonylat, gépi adat	5	-
9.2	Főkönyvek (szállító-vevők)	10	-
9.3	Könyvelési számlalapok, bizonylatok, naplók	5	-
9.4	Éves mérlegek, mérlegbeszámolók és mellékletei, költségvetési alapokmányok	NS	HN
9.5	Számviteli utasítások, számviteli ellenőrzés ügyei, tablók	10	-
9.6	Rezsi bizonylatok	5	-

10	**Pénzügyek**		
10.1	Adók bevallásával kapcsolatos ügyek	10	-
10.2	Pénz-, hitel-, árbevételi tervek és bizonylatai, csekktömbök	10	-
10.3	Pénztár, pénztári bizonylatok	5	-
10.4	Szállítók számlái (nyitás-kötés-behajtás-peresítés)	5	-
10.5	Vevők számlái (nyitás-kötés-behajtás-peresítés)	5	-

Megjegyzés:

Az Irattári Terv-ben az „irattári őrzési idő” rovatban található számjelzés az adott iratfajta az Intézmény saját irattárában történő megőrzési kötelezettségét jelzi.

Az Irattári Terv-ben az „irattári őrzési idő” rovatban található „NS” betűjelzés a „Nem Selejtezhető” besorolásra utal.

Az Irattári Terv-ben a „levéltári átadás ideje” rovatban a "HN" betűjelzés a "Határidő Nélkül" az intézmény irattárában maradó iratok jelzésére szolgál. A tényleges átadás időpontjáról az intézmény és az illetékes levéltár esetenként állapodik meg.

Budapest, 2015.12.15.

Adorján Csilla
Intézményvezető

Megjegyzés: A Részlegek működéséhez kapcsolódó iratanyag 2016. december 31-ig a Szociális Foglalkoztató Irattárában található meg. 2016.01.01-től a Részlegek további működtetésében létrejött a iratokat a HSZI irattára tartalmazza.