



Baptista Szeretetszolgálat Kisújszállási Óvodája
5310 Kisújszállás, Ifjúság útja 2.
Tel: +36 59 520 595
e-mail: kisujovi@baptistaoktatas.hu
<http://kisuj-ovoda.baptistaoktatas.hu/>

A Baptista Szeretetszolgálat Kisújszállási Óvodája „IRATKEZELÉSI SZABÁLYZAT, IRATTÁRI TERV 2018.”

szabályzatot felülvizsgáltuk, módosításra nem került sor.

Kisújszállás, 2025. január 01.

Orosné Farkas Hajnalka

Orosné Farkas Hajnalka Tünde
igazgató





Baptista Szeretetszolgálat Kisújszállási Óvodája
5310 Kisújszállás, Ifjúság útja 2.
Tel: +36 59 520 595
e-mail: kisujovi@baptistaoktatás.hu
<http://kisuj-ovoda.baptistaoktatás.hu/>

A Baptista Szeretetszolgálat Kisújszállási Óvodája
„IRATKEZELÉSI SZABÁLYZAT, IRATTÁRI TERV 2018.”

szabályzatot felülvizsgáltuk, módosításra nem került sor.

2024. január 01.


Orosné Farkas Hajnalka Tünde
igazgató





Baptista Szeretetszolgálat Kisújszállási Óvodája
5310 Kisújszállás, Ifjúság útja 2.
Tel: +36 59 520 595
e-mail: kisujovi@baptistaoktatás.hu
<http://kisuj-ovoda.baptistaoktatás.hu/>

**A Baptista Szeretetszolgálat Kisújszállási Óvodája
„IRATKEZELÉSI SZABÁLYZAT, IRATTÁRI TERV 2018.”**

szabályzatot felülvizsgáltuk, módosításra nem került sor.

2023. január 01.


Orosné Farkas Hajnalka Tünde
intézményvezető



**A Baptista Szeretetszolgálat Kisújszállási Óvodája
„IRATKEZELÉSI SZABÁLYZAT, IRATTÁRI TERV 2018.”**

szabályzatot felülvizsgáltuk, módosításra nem került sor.

2022. január 1.



Rab Judit intézményvezető



**A Baptista Szeretetszolgálat Kisújszállási Óvodája
„IRATKEZELÉSI SZABÁLYZAT, IRATTÁRI TERV 2018.”**

szabályzatot felülvizsgáltuk, módosításra nem került sor.

2021. január 1.



Rab Judit intézményvezető

**A Baptista Szeretetszolgálat Kisújszállási Óvodája
„IRATKEZELÉSI SZABÁLYZAT, IRATTÁRI TERV 2018.”**

szabályzatot felülvizsgáltuk, módosításra nem került sor.

2020. január 1.



Rab Judit intézményvezető



**Baptista Szeretetszolgálat Kisújszállási
Óvodája**
**„IRATKEZELÉSI SZABÁLYZAT, IRATTÁRI
TERV 2018.”**

szabályzatot felülvizsgáltuk, módosításra nem került sor.

2019. január 1.


Rab Judit
intézményvezető





BAPTISTA SZERETETSZOLGÁLAT
KISÚJSZÁLLÁSI ÓVODÁJA
✉ 5310 KISÚJSZÁLLÁS, IFJÚSÁG U.2. / Pf:82.
☎ Telefon: 59/520-595 / Fax:59/520-595
Email: kisujovl@baptistaoktatas.hu

Baptista Szeretetszolgálat

Kisújszállási Óvodája

IRATKEZELÉSI SZABÁLYZAT,

IRATTÁRI TERV

2018.

A Baptista Szeretetszolgálat Kisújszállási Óvodájának (5310 Kisújszállás, Ifjúság u. 2.) Iratkezelési Szabályzat, Irattári Terv-e (a továbbiakban: Szabályzat),

az iratkezeléssel és irattárazással összefüggő legfontosabb szabályokat, az iratok kezelésének biztonságos módját, rendszerezését, nyilvántartását, segédletekkel ellátását, selejtezését és levéltárba átadását szabályozza.

Az intézmény vezetője határozza meg az iratkezelés szervezeti rendjét, az iratkezelésre, valamint az azzal összefüggő tevékenységekre vonatkozó feladat- és hatásköröket, továbbá kijelöli az iratkezelés felügyeletét ellátó személyt.

I.

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. Az iratkezelési szabályzat hatálya

1.1 A szabályzat hatálya kiterjed a Baptista Szeretetszolgálat Kisújszállási Óvodája - továbbiakban BSZ Kisújszállási Óvodája / intézményben keletkező, az oda érkező, illetve az onnan továbbított valamennyi iratra.

1.2. A szabályzat törvényi szabályozói:

- A szabályzat a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény 10. §-ának (1) bekezdése,
- a nyílt iratok átvételének, készítésének, iktatásának, nyilvántartásának, tárolásának, irattárazásának, selejtezésének, levéltárba történő átadásának szabályait rögzíti, a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló, többször módosított 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet (továbbiakban: Korm. rendelet) alapján.
- a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet (továbbiakban: R.) 84-86. §-k és az 1. számú melléklete alapján készült.
- A gazdálkodás során keletkező bizonylatok, a költségvetési beszámoló valamint az azt alátámasztó dokumentumok, nyilvántartások tekintetében a számvitel bizonylatokról szóló rendelkezéseket kell figyelembe venni. *(A számvitelről szóló, többször módosított 2000. évi C. törvény.)*

2. Az iratkezelési szabályzat alkalmazása során használt fogalmak

2.1. átmeneti irattár: a közfeladatot ellátó intézmény által az iktatóhelyhez kapcsolódóan kialakított olyan irattár, amelyben az irattári anyag meghatározott időtartamú átmeneti, selejtezés vagy központi irattárba adás előtti őrzése történik

- 2.2. átadás:** irat, ügyirat vagy irat együttes kezelési jogosultságának dokumentált átruházása;
- 2.3. csatolás:** iratok, ügyiratok átmeneti jellegű összekapcsolása;
- 2.4. elektronikus tájékoztatás:** olyan kiadmánynak nem minősülő elektronikus dokumentum, amely az iktatási számról, az eljárás megindításának napjáról, az ügyintézési határidőről, az ügy ügyintézőjéről és az ügyintéző hivatali elérhetőségéről értesíti az ügyfelet;
- 2.5. elektronikus visszaigazolás:** olyan kiadmánynak nem minősülő elektronikus dokumentum, amely az elektronikus úton érkezett irat átvételéről és az érkeztetés sorszámaról értesíti annak küldőjét;
- 2.6. előadói ív:** az ügygel, a szignálással, a kiadmányozással, az ügyintézéssel és az iratkezeléssel kapcsolatos információkat hordozó, az ügyirat elválaszthatatlan részét képező, illetve azzal közös adatbázisban kezelt iratkezelési segédeszköz;
- 2.7. expediálás:** az irat kézbesítésének előkészítése, a küldemény címzettjének (címzettjeinek), adathordozójának, fajtájának, a kézbesítés módjának és időpontjának meghatározása;
- 2.8. érkeztetés:** az érkezett küldemény azonosítóval történő ellátása és adatainak nyilvántartásba vétele;
- 2.9. iktatás:** az irat iktatószámmal történő nyilvántartásba vétele az érkeztetést vagy a keletkezést követően;
- 2.10. iktatókönyv:** olyan nem selejtezhető, hitelesített iratkezelési segédeszköz, amelyben az iratok iktatása történik;
- 2.11. iktatószám:** olyan egyedi azonosító, amellyel a közfeladatot ellátó szerv látja el az iktatandó iratot;
- 2.12. iratkölcsönzés:** az irat vissza-hozatali kötelezettség melletti kiadása az irattárból;
- 2.13. irat:** az intézmény működése vagy személy tevékenysége során keletkezett vagy hozzá érkezett, egy egységként kezelendő rögzített információ, adategyüttes, amely megjelenhet papíron, mikrofilmen, mágneses, elektronikus vagy bármilyen más adathordozón; tartalma lehet szöveg, adat, grafikon, hang, kép, mozgókép vagy bármely más formában lévő információ vagy ezek kombinációja;
- 2.14. irattár:** az irattári anyag szakszerű és biztonságos őrzése, valamint kezelésének biztosítása céljából létrehozott és működtetett fizikai, illetve elektronikus tárolóhely;
- 2.15. irattári anyag:** rendeltetésszerűen a szervnél maradó, tartalmuk miatt átmeneti vagy végleges megőrzést igénylő, szervesen összetartozó iratok összessége;

- 2.16. iratkezelés:** az irat készítését, nyilvántartását, rendszerezését és a selejtezhetőség szempontjából történő válogatását, segédletekkel való ellátását, szakszerű és biztonságos megőrzését, használatra bocsátását, selejtezését, illetve levéltárba adását együttesen magába foglaló tevékenység;
- 2.17. 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, a közfeladatot ellátó szerv feladat- és hatásköréhez, valamint szervezetéhez igazodó rendszerezésében sorolja fel, s meghatározza a kiselejtezhető irattári tételekbe tartozó iratok ügyviteli célú megőrzésének időtartamát, továbbá a nem selejtezhető iratok levéltárba adásának határidejét;
- 2.18. irattári tétel:** az iratképző szerv vagy személy ügykörének és szervezetének megfelelően kialakított legkisebb - egyéni irattári őrzési idővel rendelkező - irattári egység, amelybe több egyedi ügy iratai tartozhatnak;
- 2.19. irattári tételszám:** az iratnak az irattári tervben meghatározott tárgyi csoportba és iratfajtába sorolását, selejtezhetőség szerinti csoportosítását meghatározó kód;
- 2.20. irattárba helyezés:** az irattári tételszámmal ellátott ügyirat irattárban történő dokumentált elhelyezése, illetve kezelési jogának átadása az irattárnak az ügyintézés befejezését követő időre;
- 2.21. kezelési feljegyzések:** az ügyirat vagy az egyes irat kezelésével kapcsolatos, ügykezelőnek szóló vezetői vagy ügyintézői utasítások;
- 2.22. kézbesítés:** a küldeménynek kézbesítő szervezet, személy, adatátviteli eszköz útján történő eljuttatása a címzetthez;
- 2.23. közlevéltár:** a nem selejtezhető közokiratokkal kapcsolatos levéltári feladatokat – ideértve a tudományos és igazgatási feladatokat is – végző, közfeladatot ellátó szerv által fenntartott levéltár;
- 2.24. központi irattár:** a közfeladatot ellátó szerv több szervezeti egysége irattári anyagának selejtezés vagy levéltárba adás előtti őrzésére szolgáló irattár
- 2.25. közirat:** a keletkezés idejétől és az őrzés helyétől függetlenül minden olyan irat, amely a közfeladatot ellátó szerv irattári anyagába tartozik vagy tartozott;
- 2.26. küldemény:** az irat vagy tárgy – kivéve a reklámanyag, sajtótermék, elektronikus szemét –, amelyet kézbesítés céljából burkolatán vagy a hozzá tartozó listán címmel láttak el;
- 2.27. küldemény bontása:** az érkezett küldemény biztonsági ellenőrzése, felnyitása, olvashatóvá tétele;

- 2.28. levéltár:** a maradandó értékű iratok tartós megőrzésének, levéltári feldolgozásának és rendeltetésszerű használatának biztosítása céljából létesített intézmény;
- 2.29. levéltári anyag:** az irattári anyagnak, továbbá a természetes személyek iratainak levéltárban őrzött maradandó értékű része, valamint a védetté nyilvánított maradandó értékű magánirat;
- 2.30. levéltárba adás:** a lejárt irattári őrzési idejű, maradandó értékű iratok teljes és lezárt évfolyamainak átadása az illetékes közlevéltárnak;
- 2.31. magánirat:** a nem közfeladatot ellátó szerv irattári anyagába tartozó, valamint a természetes személyek tulajdonában lévő irat;
- 2.32. maradandó értékű irat:** a gazdasági, társadalmi, politikai, jogi, honvédelmi, nemzetbiztonsági, tudományos, művelődési, műszaki vagy egyéb szempontból jelentős, a történelmi múlt kutatásához, megismeréséhez, megértéséhez, illetőleg a közfeladatok folyamatos ellátásához és az állampolgári jogok érvényesítéséhez nélkülözhetetlen, más forrásból nem vagy részlegesen megismerhető adatot tartalmazó irat;
- 2.33. másodlat:** az eredeti irat egyik hiteles példánya, amelyet az első példánnyal azonos módon hitelesítettek;
- 2.34. másolat:** az eredeti iratról szöveg-azonos és alakhű formában, utólag készült egyszerű (nem hitelesített) vagy hiteles (hitelesítési záradékkal ellátott) irat;
- 2.35. megsemmisítés:** a kiselejtezett irat végleges, a benne foglalt információ helyreállításának lehetőségét kizáró módon történő hozzáférhetetlenné tétele, törlése;
- 2.36. mellékelte irat:** az iratnak nem szerves része, tartozéka, attól - mint kísérő irattól - elválasztható;
- 2.37. melléklet:** valamely irat szerves tartozéka, annak kiegészítő része, amely elválaszthatatlan attól;
- 2.38. minősített adat:** a minősített adat védelméről szóló 2009. évi CLV. törvény 3. § 1. pontjában meghatározott adat.
- 2.39. naplózás:** az iratkezelési szoftverben és az általa kezelt adatállományokban bekövetkezett események meghatározott körének regisztrálása;
- 2.40. selejtezés:** a lejárt megőrzési határidejű iratok kiemelése az irattári anyagból és megsemmisítésre történő előkészítése;
- 2.41. szerelés:** az ügyiratok végleges jellegű összekapcsolása;
- 2.42. szignálás:** az ügyben eljárni illetékes szervezeti egység és/vagy ügyintéző személy kijelölése, az elintézési határidő és a feladat meghatározása;

- 2.43. továbbítás:** az ügyintézés során az irat eljuttatása az egyik ügyintézési ponttól a másikhoz, amely elektronikusan tárolt irat esetén megvalósulhat az irathoz való hozzáférés lehetőségének biztosításával is;
- 2.44. ügyintéző:** az ügy intézésére kijelölt személy, az ügy előadója, aki az ügyet döntésre előkészíti;
- 2.45. ügyirat:** egy ügyben keletkezett valamennyi irat;
- 2.46. ügykör:** a szerv vagy személy feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek meghatározott csoportja;
- 2.47. kezdőirat:** az ügyben keletkezett első irat, az ügy indító irata;
- 2.48. savmentes doboz:** lignint, savas adalékanyagot és színezéket nem tartalmazó, papírból készült tárolóeszköz;
- 2.49. archiválás:** elektronikus iktatókönyvek és adatállományaik, valamint elektronikus dokumentumok hosszú távú biztonságos megőrzése elektronikus adathordozón;
- 2.50. ügykezelő:** iratkezelési feladatokat végző személy.

II.

AZ IRATKEZELÉS SZERVEZETE ÉS FELÜGYELETE

1. Az iratkezelés szervezete

1.1. A BSZ Kisújszállási Óvodája az **iratkezelési feladatok ellátását** - a szervezeti tagozódásnak, valamint az iratforgalomnak megfelelően **központilag** szervezi meg.

KÖZPONTILAG SZERVEZETT IKTATÁS: EGYETLEN SZERVEZETI EGYSÉG VAGY SZEMÉLY FELADATAKÉNT.

1.2. Az iktatás módja: **kézi**

2. Az iratkezelés felügyelete

2.1. A BSZ Kisújszállási Óvodája-ban az iratkezelés felügyeletét az intézmény vezetője látja el, aki felelős azért, hogy a biztonságos iratkezelés személyi, dologi feltételei és eszközei rendelkezésre álljanak.

2.2. Az iratkezelési szabályzatban foglaltak végrehajtásáért, a szervezeti, működési és ügyrendi szabályok, az alkalmazott informatikai eszközök és eljárások, valamint az irattári tervek és iratkezelési előírások folyamatos összhangjáért, az iratok szakszerű és biztonságos megőrzésére alkalmas irattár kialakításáért és működtetéséért, továbbá az iratkezeléshez szükséges egyéb tárgyi, technikai és személyi feltételek biztosításáért, felügyeletéért az intézmény vezetője felelős.

A Korm. rendelet 7.§-a alapján az **iratkezelés felügyeletével megbízott vezető** gondoskodik:

- a.) az iratkezelési szabályzat végrehajtásának rendszeres ellenőrzéséről, intézkedik a szabálytalanságok megszüntetéséről, szükség esetén kezdeményezi a szabályzat módosítását;
- b.) az iratkezelést végző, vagy azért felelős személyek szakmai képzéséről és továbbképzéséről;
- c.) az iratkezelési segédeszközök (iktatókönyv, név- és tárgymutató, iratminták és formanyomtatványok, számítástechnikai eszköz, adathordozók stb.) biztosításáról;
- d.) egyéb jogszabályokban meghatározott iratkezelést érintő feladatokról.

III.

A KÜLDEMÉNYEK ÁTVÉTELE ÉS FELBONTÁSA

1. A küldemények átvétele

- 1.1.** A BSZ Kisújszállási Óvodája címére, az intézményvezető nevére érkező vagy az intézmény munkatársai nevére érkező postai vagy hivatali kézbesítés, futárszolgálat, informatikai-telekommunikációs eszköz, illetve a magánfél személyes benyújtása útján érkezett küldemények átvételére jogosult:
- a) a címzett, vagy az általa megbízott személy,
 - b) az intézményvezető, vagy az általa megbízott személy,
 - c) az iratkezelést felügyelő vezető vagy az általa megbízott személy;
 - d) a postai meghatalmazással rendelkező személy,
- 1.2.** A küldemények átvételével megbízott, úgynevezett postai meghatalmazással rendelkező dolgozó- óvodatitkár - feladata a postástól a küldemények átvétele.
- 1.3.** A küldeményt átvevő 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.
- 1.4.** Téves címzés vagy helytelen kézbesítés esetén a küldeményt azonnal továbbítani kell a címzetthez, vagy ha ez nem lehetséges, vissza kell küldeni a feladónak.
- 1.5.** Az intézményvezető részére névre szóló küldeményt az intézményvezető távollétében az óvodatitkár veheti át.
- 1.6.** A postai meghatalmazás kiadásáról és nyilvántartásáról az intézményvezetője köteles gondoskodni.
- 1.7.** Az óvodatitkár az érkezett küldeményeket csoportosítja, majd rövid időn belül iktatja.
- 1.8.** 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.
- 1.9.** Az átvevő a papíralapú iratok esetében a kézbesítőokmányon olvasható aláírásával és az átvétel dátumának feltüntetésével az átvételt elismeri.

- 1.10.** A személyesen benyújtott iratok átvételét igazolni kell. (R. 84. § (5) bek.)
- 1.11.** Az elektronikus úton érkezett küldemények esetében az átvevő a feladónak – amennyiben azt kéri, és elektronikus válaszcímét megadja – haladéktalanul elküldi a küldemény átvételét igazoló elektronikus visszaigazolást (átvételi nyugtát).
- 1.12.** Tértivevényes küldemények esetén gondoskodik a tértivevény feladóhoz történő visszajuttatásáról.
- 1.13.** Amennyiben iktatásra nem jogosult személy vagy szervezeti egység veszi át az iratot, úgy azt köteles haladéktalanul, de legkésőbb az érkezést követő első munkanap kezdetén a címzettnek vagy az iktatóegységnek/óvodatitkárnak iktatásra átadni.
- 1.14.** Ha az ügyfél az iratot személyesen vagy képviselő útján nyújtja be, kérésére az átvételt - átvételi elismervénnyel - igazolni kell.
- 1.15.** 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.
- 1.16.** A gyors elintézészt igénylő („azonnal”, „sürgős” jelzésű) küldeményt azonnal továbbítani kell a címzetthez, illetőleg azt a szignálásra jogosultnak soron kívül be kell mutatni.
- 1.17.** Az elektronikus úton, nem a központi rendszeren keresztül érkezett küldemény átvételét meg kell tagadni, ha az biztonsági kockázatot jelent a számítástechnikai rendszerre.
- 1.18.** A téves címzés vagy helytelen kézbesítés következtében érkezett küldeményt azonnal továbbítani kell a címzetthez, vagy ha ez nem lehetséges vissza kell küldeni a feladónak. Amennyiben a feladó nem állapítható meg, a küldeményt, a biztonsági kockázatot jelentő elektronikusan érkezett levél kivételével, irattározni és az irattári tervben meghatározott idő után selejtezni kell.
- 1.19.** Az intézmény részére érkezett, a gazdálkodásra vonatkozó pénzügyi és számviteli bizonylatokat (bankbizonylatok, szállítói számla stb.) az iktatást végző óvodatitkár átadja a gazdasági ügyintézőnek-

2. A küldemény felbontása

- 2.1.** Az intézmény részére érkezett valamennyi küldeményt - kivéve azokat, amelyeket felbontás nélkül kell továbbítani (a névre szóló magánjellegű, s.k. felbontásra szóló, valamint azon küldemények, amelyekre ezt elrendelték), az intézményvezető, akadályoztatása eseté az általa megbízott személy bonthatja.
- 2.2.** Felbontás nélkül dokumentáltan a címzettnek kell továbbítani azokat a küldeményeket,
- amelyek „s.k.” felbontásra szólnak,
 - amelyeknél ezt az arra jogosult személy elrendelte, valamint
 - amelyek névre szólóak és megállapíthatóan magánjellegűek.
- 2.3.** Amennyiben a névre szóló sk. jelöléssel ellátott küldemény az intézményt érintő hivatalos iratot tartalmaz, a címzett azt felbontás után tartozik iktatás, illetve nyilvántartásba vétel céljából azonnal az iktatást végző óvodatitkár részére eljuttatni.
- 2.4.** A küldemények téves felbontásakor a felbontó az átvétel és a felbontás tényét a dátum megjelölésével, dokumentáltan köteles rögzíteni, majd gondoskodnia kell a küldemény címzetthez való eljuttatásáról.
- 2.5.** A felbontás nélkül átvett küldemények címzettje, az általa felbontott hivatalos küldeményt iktatás céljából soron kívül köteles visszajuttatni az iktatást végző óvodatitkár részére
- 2.6.** A küldemények felbontása során ellenőrizni kell, hogy az irat és annak mellékletei hiánytalanul megérkeztek-e.
- 2.7.** Amennyiben az irat benyújtásának időpontjához jogkövetkezmény fűződik vagy fűződhet, gondoskodni kell, hogy annak időpontja harmadik fél által megállapítható legyen. Papíralapú irat esetében a benyújtás időpontjának megállapítása a boríték csatolásával biztosítható. Amennyiben a beküldő nevét vagy pontos címét az iratból nem lehet megállapítani, az ezek igazolására szolgáló információhordozókat az irathoz kell csatolni.
- 2.8.** A faxon érkezett irat esetében először gondoskodni kell az információkat tartósan őrző másolat készítéséről. A másolat elkészítéséért az óvodatitkár felelős.
A faxon érkezett irat kezelésére az általános rendelkezések az irányadók.
- 2.9.** A küldemény borítékját véglegesen a küldeményhez kell csatolni, ha
- az ügyirat benyújtásának időpontjához jogkövetkezmény fűződik, vagy fűződhet,
 - a beküldő nevét vagy pontos címét csak a borítékról lehet megállapítani.
- 2.10.** Az elektronikus úton érkezett irat esetében az irat benyújtásának időpontját megállapító technikai követelmények: érkezett/ kinyomtatott e-mail-en szereplő dátum.

2.11. A küldemény munkahelyről történő kivitelére, valamint munkahelyen történő tanulmányozására csak az intézményvezető engedélyével kerülhet sor.

3. Küldemények érkeztetése

3.1. Minden beérkezett küldeményt érkeztetni kell. A küldemények érkeztetéséért az óvodatitkár a felelős.

3.2. A küldeménynek a fogadó félhez történő beérkezése időpontjában nyilvántartásban kell rögzíteni. **Beérkező küldeményt B- jellel** kezdődő iktatószámmal kell ellátni. Az iktatókönyvben, minimálisan fel kell tüntetni a küldemény sorszámát, küldőjét, az érkeztetés dátumát és könyvelt postai küldeménynél a küldemény postai azonosítóját. Az érkeztetés dátumát és az érkeztető azonosítót a küldemény elválaszthatatlan részeként fel kell tüntetni.

A küldemények érkeztetésére külön érkeztető bélyegzőt nem használunk.

Amennyiben az intézmény nem használ érkeztető bélyegzőt, **az érkeztető számot az iraton fel kell tüntetni.**

3.3. A Korm. rendelet 47. §-a alapján **nem kell iktatni, de** jogszabályban meghatározott esetekben **nyilván kell tartani:**

- a) könyveket, tananyagokat;
- b) reklámanyagokat, tájékoztatókat;
- c) meghívókat;
- d) nem szigorú számadású bizonylatokat;
- e) bemutatásra vagy jóváhagyás céljából visszavárólag érkezett iratokat;
- f) nyugtákat, pénzügyi kimutatásokat, fizetésiszámla-kivonatokat, számlákat;
- g) munkaügyi nyilvántartásokat;
- h) anyagkezeléssel kapcsolatos nyilvántartásokat;
- i) közlönyöket, sajtótermékeket;
- j) visszaérkezett térítvevényeket és elektronikus visszaigazolásokat.

IV.

AZ IRATOK NYILVÁNTARTÁSA

1. Az iktatási rendszer

A BSZ Kisújszállási Óvodája –ban az iktatás kézzel történik. Az iratot az e célra rendszeresített papíralapú iktatókönyvben, iktatószámon kell nyilván-tartani (iktatni). Az iratok iktatása folyamatos számos rendszerben történik.

2. Az iktatás

2.1. A BSZ Kisújszállási Óvodája részére érkező, illetve ott keletkező iratokat - ha jogszabály másként nem rendelkezik - iktatással kell nyilvántartani.

Az iratokat úgy kell iktatni, hogy abból:

- az irat beérkezésének pontos ideje,
- az irat tárgya,
- az elintézés módja,
- a kezelési feljegyzések, valamint
- az irat holléte

megállapítható legyen.

2.2. Az iratot el kell látni iktató számmal.

2.3. Az elektronikus úton érkezett iratok automatikus iktatására nincs lehetőség.

2.4. Az óvodatitkárnak az iratokat a beérkezés napján be kell iktatni.

3. Iktatókönyv

3.1. Iktatás céljára hitelesített iktatókönyvet kell használni.

- **Kimenő küldemények : K – jelű iktató könyv**

- **Bejövő küldemények : B – jelű iktató könyv**

Az iktatókönyveket használatba vétel előtt az intézményvezető hitelesíti.

3.2. Egy iktatókönyvön belül az iktatószámokat folyamatosan, zárt, emelkedő sorszámos rendszerben kell kiadni és nyilvántartani. Az iktatószám része még a *K*, illetve *B* jel, valamint *per* jellel az évszám..

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

A tévesen kiadott iktatószám nem használható fel újra.

3.4. Az iktatókönyvet az év utolsó munkanapján, az utolsó irat iktatása után – jól láthatóan le kell zárni és –gazdasági okokból lap kihagyása után elkezdhető az új naptári év.

4. Az iktatószám

Az iktatást minden évben 1-gyel kell kezdeni és megszakítás nélkül kell folytatni az év végéig.

5. Iktatási adatok

Az iktatás során az iktatókönyvnek minimálisan tartalmaznia kell az alábbi, az iktatókönyvben nyilvántartott iratokra vonatkozó adatokat, azok rendelkezésre állása esetén:

- a) iktatószám,
- b) iktatás időpontja,
- c) beérkezés időpontja, módja,
- d) adathordozójának típusa (papíralapú, elektronikus), adathordozó fajtája,
- e) küldő adatai (név, cím),
- f) címzett adatai (név, cím),
- g) ügyintéző megnevezése,
- h) irat tárgya,

V.

IRATTÁROZÁS

1. Irattározás

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

- 1.2. Az iratkezelési szabályzat és irattári terv meghatározója a 45/ 2014.(X.27./ EMMI rendelettel módosított 20/2012. (VIII.31.)EMMI rendelet 1. melléklete.

Az irattári terv (*mint*a) ezen szabályzat 1.számú mellékletét képezi.

2. Az iratok elhelyezése a központi irattárban

- 2.1. A két évnél régebbi keletű, teljes naptári év ügyiratait az azokhoz tartozó iktató- és segédkönyvekkel a központi irattárba kell elhelyezni. A kézi irattár érintett ügyiratainak központi irattárba történő elhelyezését az ügykezelő köteles elvégezni a tárgyévet követő év március 31.-ig
- 2.2. A központi irattárba helyezés előtt az óvodatitkár köteles az ügyiratot megvizsgálni abból a szempontból, hogy az az irattározási szabályoknak megfelel-e, teljes-e, stb.
- 2.3. A központi irattárban az irattári terv szerint elkülönülő csoportokba tartozó iratokat külön-külön kell kötegelni és minden kötegen fel kell tüntetni az irattári jelet.

3. Az irattár működése

- 3.1. Az irattárba a Korm. rendelet 61. § (5) bekezdésében meghatározott anyagokat kell leadni.
- 3.2. Az irattárat tűz, víz és külső behatolás ellen védetté kell tenni. Az irattár ajtóinak kulcsát az iratkezelő /óvodatitkár elzárva őrzi.
- 3.3. Az irattárban az óvodatitkáron, illetve az intézmény vezetőjén kívül más személy csak a vezető engedélyével tartózkodhat.
- 3.4. Más szerv (esetleg személy) részére betekintés céljából iratot kölcsönözni csak az intézményvezető engedélyével lehet. A betekintés engedélyezését rögzíteni kell.
A betekintésre engedélyezett ügyiratot az iratkezelő helyiségéből nem szabad kivinni. Azt az irattárból történő kivétel napján oda vissza kell adni.
- 3.5. Az irattárból kivett ügyiratot csak az iratanyag teljességének ellenőrzése után lehet irattárba helyezni.
- 3.6. A megelőző években készült és az irattárból kivett ügyirat alapján tett intézkedést új iktatószámra kell iktatni és az irattárból kivett ügyiratot az új iktatószámhoz kell csatolni.

VI.

AZ IRATOK SELEJTEZÉSE

1. A selejtezés

1.1. Az irattárban elhelyezett bármelyik iratot megsemmisítés céljából csak iratselejtezés útján szabad kiemelni.

1.2. Az irattárban elhelyezett iratanyagot - selejtezés szempontjából - évenként felül kell vizsgálni és azokat az iratokat, amelyek nem minősülnek levéltári anyagnak, és az irattári terv szerinti őrzési idejük lejárt, ki kell selejtezni az iratkezelés felügyeletével megbízott vezető által kijelölt 3 tagú selejtezési bizottság javaslata alapján.

Az őrzési időt az ügyirat keletkezésének évét követő január 1-től egész évekre kell számítani.

1.3. Az irattári selejtezéssel kapcsolatos munkákat a tárgyévet követő minden év augusztus hó 31 napjáig kell elvégezni.

1.4. Az iratselejtezésről a selejtezési bizottság tagjai által aláírt, és az intézmény körbélyegzőjének lenyomatával ellátott jegyzőkönyvet készít.

A selejtezési jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:

- az intézmény megnevezését,
- a selejtezés időpontját,
- a selejtezésre kerülő iratok iktatószámát,
- a lapok számát, valamint az irattári tételszámot,
- a selejtezést végző és ellenőrző személyek nevét és aláírását,

1.5. Az irattári jel selejtezési időt mutató része szerinti selejtezési idők az alábbiak:

Selejtezési jel	Selejtezési idő
1	2 év után selejtezhető
2	5 év után selejtezhető
3	10 év után selejtezhető
4	15 év után selejtezhető
5	30 év után selejtezhető
6	75 év után selejtezhető
0	nem selejtezhető

2. Megsemmisítés

A megsemmisítés szabályairól az intézmény az adatvédelmi és biztonsági előírások figyelembevételével gondoskodik.

VII.

EGYÉB IRATKEZELÉSI FELADATOK

1. Intézkedések munkakör átadása esetén

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

2. A hiányzó, illetve elvesztett ügyiratok ügyének rendezése

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

3. Bélyegzőkkel kapcsolatos rendelkezések

3.1. A szervezetnél hivatalos körbélyegzőt a hivatalos kiadványokra, a kiadmányozási jogkörrel rendelkezők sajátkezü aláírásához, illetve a kiadványok (másolatok) hitelesítéséhez, valamint a küldemények lezárásához és átvételéhez lehet használni.

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

3.3. A bélyegző használója felelős a bélyegző rendeltetésszerű használatáért és biztonságos őrzéséért. Ezért a bélyegzőt

- csak hivatalos munkájával kapcsolatban használhatja,
- a munkaidő befejezése után illetve az irodából 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.

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

EZ AZ IRATKEZELÉSI SZABÁLYZAT 2018. SZEPTEMBER 1. NAPTÓL LÉP HATÁLYBA és módosításig érvényes.

Éves felülvizsgálata kötelező, melynek időpontját december hónapban határozom meg. A felülvizsgált, módosított iratkezelési szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg érvényét veszti az előzőleg érvényben lévő iratkezelési szabályzat.

Az Iratkezelési szabályzat 1 példányát az intézményvezető irodájában, 1 példányát a gazdasági irodában kell elhelyezni.

Kisújszállás, 2018. augusztus 29.



Rab Judit
intézményvezető



IRATTÁRI TERV

Az irattári terv a B SZ Kisújszállási Óvodájánál alapjául szolgáló jegyzék. Meghatározza a kiselejtezhető irattári tételekbe tartozó iratok ügyviteli célú megőrzésének időtartamát, továbbá a nem selejtezhető iratok körét.

Az irattári terv az egységes iratkezelés érdekében az irattári anyagot tételekre (tárgyi csoportokra, iratfajtákra) tagolva, 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 irattári jel összetevői:

- **tételszám:** háromjegyű kód, amely meghatározza az ügy típusát (ügykör megnevezése) az intézmény feladatköréhez igazodó rendszerezésben; első karaktere az ágazati betűjel, amelyet a tétel ágazaton belüli kétjegyű sorszáma követ; ezt követi az évszám (pl 2012.), vagy a nevelési év (2011-2012) száma.
- **selejtezési idő:** szám, amely meghatározza a kiselejtezendő irattári tételekbe tartozó iratok ügyviteli célú megőrzésének időtartamát években, vagy „NS” jel, amely maghatározza a **nem selejtezendő** tételeket;

A „lejárat után” kiegészítéssel ellátott tételeknél a selejtezés, illetve a levéltári átadás ideje a tételbe tartozó ügyiratok érvényességének lejártakor kezdődik.

Példa az irattári jelle: **V08 - 2011 – S2**

Vezetés, igazgatás és személyi ügyek/ Belső szabályzatok/2011. év;
5 év múlva selejtezhető

N16 - 2011/2012-S2

Nevelési-oktatási ügyek, csoportnapló: 2011-2012 év;
5 év múlva selejtezhető

V01 – 2012 -2012-NS

Vezetés, igazgatás és személyi ügyek/Intézményátszervezés,
nem selejtezhető

1. melléklet a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelethez**A nevelési-oktatási intézmény irattári terve**

<i>Ügkör megnevezése</i>	<i>Őrzési idő (év)</i>
Vezetési, igazgatási és személyi ügyek	
1. Intézménylétesítés, -átszervezés, -fejlesztés	nem selejtezhető
2. Iktatókönyvek, iratselejtezési jegyzőkönyvek	nem selejtezhető
3. Személyzeti, bér- és munkaügy	50
4. Munkavédelem, tűzvédelem, balesetvédelem,	10
5. Fenntartói irányítás	10
6. Szakmai ellenőrzés	10
7. Megállapodások, bírósági, államigazgatási ügyek	10
8. Belső szabályzatok	10
9. Polgári védelem	10
10. Munkatervek, jelentések, Statisztikák	5
11. Panaszügyek	5
Nevelési-oktatási ügyek	
12. Nevelési-oktatási kísérletek, újítások	10
13. Törzslapok, póttörzslapok, beírási naplók	nem selejtezhető
14. Felvétel, átvétel	20
15. Tanulói fegyelmi és kártérítési ügyek	5
16. Naplók	5
17. Diákönkormányzat szervezése, működése	5
18. Pedagógiai szakszolgálat	5
19. Szülői munkaközösség, iskolaszék szervezése, működése	5
20. Szaktanácsadói, szakértői vélemények, javaslatok és ajánlások	5
21. Gyakorlati képzés szervezése	5
22. Vizsgajegyzőkönyvek	5
23. Tantárgyfelosztás	5

24. Gyermek- és ifjúságvédelem	3
25. Tanulók dolgozatai, témazárói, vizsgadolgozatai	1
26. Az érettségi vizsga, szakmai vizsga	1
27. Községi szolgálat teljesítéséről szóló dokumentum	5
Gazdasági ügyek	
27. Ingatlan-nyilvántartás, -kezelés, -fenntartás, épülettervrajzok, helyszínrajzok, használatbavételi engedélyek	határidő nélküli
28. Társadalombiztosítás	50
29. Leltár, állóeszköz-nyilvántartás, vagyonynyilvántartás, selejtezés	10
30. Éves költségvetés, költségvetési beszámolók, könyvelési bizonylatok	5
31. A tanműhely üzemeltetése	5
32. A gyermekek, tanulók ellátása, juttatásai, térítési díjak	5
33. Szakértői bizottság szakértői véleménye	20
34. Költségvetési támogatási dokumentumok	5