

IRATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

Az Erzsébetvárosi Nefelejcs Óvoda a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 84. § (1) bekezdése alapján az Intézmény iratkezelési rendjét az alábbiak szerint határozom meg:

1. Általános szabályok

1.1. A szabályzat hatálya

A szabályzat hatálya az Intézmény dolgozóira, továbbá az Intézmény által kezelt iratokra terjed ki.

1.2. A szabályzat tartalma

A szabályzat meghatározza a következő témaköröket:

az iratkezelés szervezete,
az iratok kezelésének általános követelményei,
az iratkezelés folyamata,
küldemények átvétele,
a küldemény felbontása és érkeztetése,
az iktatás,
a szignálás,
az iratok átadása az ügyintézőknek,
a kiadmányozás,
az iratok továbbítása, postázása (expediálás),
irattározás,
selejtezés,
levéltárba adás,
hozzáférés az iratokhoz, az iratok védelme,
irattári terv,
a tanügyi nyilvántartások,
értelmező rendelkezések.

1.3. A szabályozás során alkalmazandó jogszabályok

A szabályzat megalkotásakor figyelembe vételre került:

a közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVL. törvény, (továbbiakban levéltári törvény)
- a közfeladatokat ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Kormányrendelet, valamint
a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet (továbbiakban: EMMI rendelet)

A levéltári törvény 10. §-a alapján az intézmény egyedi iratkezelési szabályzatot köteles készíteni, mivel az intézmény, közfeladatot ellátó szerv, és tekintetében szakmai irányító szerv nem adott ki egységes iratkezelési szabályzatot.

2. Az iratkezelés szervezete

Az iratkezelési feladatok ellátása a következő szervezeti keretek között történik:

- a) Az iratkezelés feladatok, tevékenység irányítója az intézményvezető.
- b) Az iratkezelés felügyeletét szintén az intézményvezető látja el.
- c) Az iratkezelési feladatok központilag kerülnek ellátásra.
- d) Az iratkezeléssel kapcsolatos egyes tevékenységeket, kezelési feladatokat az érintett ügyintézők végzik.

2.1. Az iratkezelés irányítása

Az intézményvezető az iratkezeléssel kapcsolatban felelős:

az iratkezelési szabályzat elkészítéséért,
az iratkezelési szabályzat rendszeres (az irattári terv évenkénti) felülvizsgálataért,
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 iratkezelés olyan megszervezéséért, hogy az Intézményhez érkezett, ott keletkező, illetve onnan továbbított irat:
azonosítható, fellelési helye, útja követhető, ellenőrizhető és visszakereshető legyen;
tartalma csak az arra jogosult számára legyen megismerhető;
kezeléséért fennálló személyi felelősség egyértelműen megállapítható legyen;
szakszerű kezeléséhez, nyilvántartásához, kézbesítéséhez, védelméhez megfelelő feltételek biztosítva legyenek;
a beérkezett iratok megváltoztathatatlansága biztosítva legyen;
a rendszeres selejtezés elvégzésével az irattári iratanyag felesleges felhalmozódása megelőzhető, a maradandó értékű iratok megőrzése biztosított legyen;
az ügyintézéshez, a döntések előkészítéséhez, a szervezet rendeltetésszerű működéséhez megfelelő támogatást biztosítson.

2.2. Az iratkezelés felügyelete

Az iratkezelés felügyeletét az SZMSZ-ben meghatározottak szerint az intézményvezető látja el. Az intézményvezető felügyeleti jogkörét tartós távolléte esetén az intézményvezető-helyettes látja el.

Az intézményvezető, mint az iratkezelés felügyeletével megbízott vezető gondoskodik:
az iratkezelési szabályzat végrehajtásának rendszeres ellenőrzéséről, intézkedik a szabálytalanságok megszüntetéséről, szükség esetén kezdeményezi a szabályzat módosítását;
az iratkezelést végző, vagy azért felelős személyek szakmai képzéséről és továbbképzéséről;
az iratkezelési segédeszközök (iktatókönyv, név- és tárgymutató, kézbesítőkönyv, iratminták és formanyomtatványok, számítástechnikai programok, adathordozók stb.) biztosításáról;

az elektronikus iratkezelési szoftver hozzáférési jogosultságainak, az egyedi azonosítóknak, a helyettesítési jogoknak, a külső és a belső név- és címtáraknak naprakészen tartásáról, az üzemeltetési és adatbiztonsági követelményekről, és azok betartásáról;
a hivatalos és személyes elektronikus postafiókok szabályozott működéséről;
az egyéb jogszabályokban meghatározott iratkezelést érintő feladatokról.

Az intézményvezető feladata továbbá, hogy védje az iratokat és az adatokat
a jogosulatlan hozzáférés,
a megváltoztatás,
a továbbítás,
a nyilvánosságra hozatal,
a törlés,
a megsemmisítés, valamint
a megsemmisülés és
a sérülés ellen.

2.3. A jogosultságok kezelésének szabályai

2.3.1. A jogosultságokra vonatkozó általános szabályok

A jogosultságokat

engedélyezni, illetve szükség szerint
módosítani, valamint
megvonni kell.

Jogosultságot akkor kell engedélyezni, ha valamely személy jogosultsággal még nem rendelkezik, de munkaköréhez szükséges a jogosultság engedélyezése.

A jogosultságok módosítása akkor szükséges, ha

úgy változik meg a munkakör, hogy az jogosultság-változást idéz elő,
ha a jogosultság-módosítás tartós távollét miatt szükséges /pl. betegség, szabadság stb./.

A jogosultságot akkor kell megvonni, ha a jogosultsággal rendelkező dolgozó jogosultság megszűnését eredményező változás történik, pl.: más munkakörbe kerül, munkaviszonya megszűnik, azaz a jogosultság ismételt biztosítása nem várható.

A jogosultságok kezelésével kapcsolatban az intézményvezető lát el feladatokat.

Az intézményvezető feladata, hogy

gondoskodjon az elektronikus iktatórendszerhez való hozzáférési jogosultságok névre szóló dokumentáltságáról,
a dokumentumok tárolásáról és kezeléséről.

Az óvodatitkár feladata, hogy a jogosultságokat az intézményvezetői engedélyeztetést követően beállítsa,
módosítsa, valamint
a jogosultság életbelépését az időpont feljegyzésével a vonatkozó dokumentumokon igazolja.

A vonatkozó dokumentumot az elektronikus iktatásra vonatkozó melléklet tartalmazza.

2.3.2. A funkcionális jogosultság

Az intézményvezető felelős az elektronikus iratkezelés funkcionális jogosultsági rendszerének kialakításért és működtetéséért.

A funkcionális jogosultság azt jelenti, hogy a felhasználók csak a számukra engedélyezett funkciókhoz férhetnek hozzá. Egy felhasználó tetszőleges számú szerepkörrel rendelkezhet.

A funkciók a következők:

érkeztető,
szignáló,
iktatást végző,
ügyintéző,
irattáros,
lekérdező,
óvodatitkár.

2.3.3. Hozzáférési jogosultság

Az intézményvezető felelős az elektronikus iratkezelés hozzáférési jogosultsági rendszerének kialakításáért és működtetéséért.

A hozzáférési jogosultság meghatározza, hogy egy felhasználó a hozzáférési szint szerint hol élhet a megadott funkciókkal.

2.4. Az iratkezelés szervezete, megszervezése

Az Intézményben az iratkezelés egyetlen személy (a továbbiakban: iktató) feladatákként kerül megszervezésre.

Az iktató feladata:

- a) a jelen szabályzatban leírt iratkezelési feladatok szabályozásnak megfelelő végrehajtása,
- b) védje az iratokat és az adatokat
 - a jogosulatlan hozzáférés,
 - a megváltoztatás,
 - a továbbítás,
 - a nyilvánosságra hozatal,
 - a törlés,
 - a megsemmisítés, valamint
 - a megsemmisülés és
 - a sérülés ellen.

2.5. Az iratkezelésben résztvevő ügyintézők, ügykezelők

Az iratkezelésben résztvevő ügyintéző (óvodatitkár) és egyéb személy feladata, hogy
a) tevékenységüket a jelen iratkezelési szabályzatban foglaltak betartásával végezzék,

b) védjék az iratokat és az adatokat

- a jogosulatlan hozzáférés,
- a megváltoztatás,
- a továbbítás,
- a nyilvánosságra hozatal,
- a törlés,
- a megsemmisítés, valamint
- a megsemmisülés és
- a sérülés ellen.

2.6. Az iratkezelési feladatok ellátása saját szervezettel

Az iratkezelési feladatokat az intézmény saját maga látja el.

3. Az iratok kezelésének általános követelményei

3.1. Az intézmény által kezelt irat formák

Az intézmény papír alapú dokumentumokat kezel.

Az intézmény nyilvános e-mail címére érkezett elektronikus iratok - ha azok nem tartoznak a nem iktatandó anyagok közé - kinyomtatásra kerülnek, és a továbbiakban papír alapú dokumentumként kerülnek kezelésre.

Az intézmény által kezdeményezett, jogszabály alapján kizárólag elektronikus ügyintézés keretében intézendő ügyek esetében a keletkezett elektronikus dokumentumokat elektronikus adathordozón és nyomtatott formában is meg kell őrizni. A kinyomtatott iratokat papír alapú dokumentumként kell kezelni, melynek mellékletét képezik az elektronikus adathordozón rögzített adatok. Papír alapon ki kell nyomtatni az intézmény által kezdeményezett elektronikus ügyintézéssel kapcsolatban keletkező további iratokat (visszaigazolások, egyéb értesítések, határozatok stb.).

3.2. Az iratok rendszerezése

Az Intézménynél - az ügyek intézésének áttekinthetősége érdekében - az azonos ügyre - egy adott tárgyra - vonatkozó iratokat egy irategységként, ügyiratként kell kezelni.

A több fázisban intézett ügyek egyes fázisaiban keletkezett iratok ügyiraton belüli irategységnek, ügyiratdarabnak minősülnek.

Az ügyiratokat, valamint az Intézmény irattári anyagába tartozó egyéb más iratokat - még irattárba helyezésük előtt - az irattári tervben meghatározott irattári tételekbe, a tárgyi alapon, indokolt esetben iratfajta alapján kialakított irattári egységekbe kell besorolni.

(Az intézmény, ha indokolt az elektronikus ügyirathoz tartozó ügyiratdarabok nyilvántartását ügyirattérkép segítségével az elektronikus rendszer biztosítja.)

3.2. Az iratok nyilvántartása és az iratforgalom dokumentálása

Az iratot – az iktatókönyv kötelező tartalmi elemeire vonatkozó adatok rögzítésével – az e célra rendszeresített papíralapú vagy elektronikus iktatókönyvben, iktatószámon kell nyilvántartani (iktatni).

Törekedni kell arra, hogy az elektronikus iktatókönyv alkalmazásának működtetési feltételei biztosítottak legyenek, mivel az elektronikus iktatás a papíralapú iktatásnál több és gyorsabb visszakeresési lehetőséget biztosít.

Az iktatást – annak adathordozójától függetlenül – olyan módon kell végezni, hogy az iktatókönyvet az ügyintézés hiteles dokumentumaként lehessen használni.

Az iratforgalom keretében az átadást-átvételt minden esetben úgy dokumentálni, hogy egyértelműen bizonyítható legyen az, hogy
ki,
mikor,
kinek továbbította vagy adta át az iratot.

A személyesen benyújtott iratok átvételét az EMMI rendelet előírása alapján igazolni kell.

Az iratok iktatásával és az iratforgalom dokumentálásával biztosítani kell, hogy:
az ügyintézés folyamata, és az iratok szervezeten belüli útja pontosan követhető és ellenőrizhető,
az iratok holléte pedig naprakészen megállapítható legyen.
az iratkezelési folyamat szereplőit (iktató, szignáló, kiadmányozó, ügyintéző, ügykezelő)
az Intézmény megszűnése, illetve
személyi változás esetén
a kezelésükben lévő iratokkal el kell számoltatni.

Az elszámoltatás alapját a nyilvántartások (iktatókönyv) képezi, mely alapján az érintettet tételesen el kell számoltatni. Az elszámoltatásról jegyzőkönyvet kell felvenni.

Szervezeti egység megszűnésekor az alábbi iktatási feladatok vannak:

az iratokat a feladatokat átvevő szervezeti egységnek át kell adni a fentiek alapján;
amennyiben a megszűnő szervezeti egység különálló iktatókönyvet vezetett, akkor az iktatókönyvben is jelölni kell a végleges átadást, az iktatókönyvet le kell zárni és az átadott folyamatban lévő ügyek iratait az átvevő szervezeti egység iktatókönyvébe – az irat korábbi iktatószámának és iktatókönyve azonosítójának feltüntetésével – be kell iktatni;
amennyiben a megszűnő és az átvevő szervezeti egység közös iktatókönyvet használt, az iktatókönyvben az átvevő szervezeti egységet, mint felelőst rögzíteni kell;
ha a megszűnő szervezeti egység feladatköre több szervezeti egység között oszlik meg, az irattári anyagot a központi irattárban kell elhelyezni. (Az egyes ügyiratokra vonatkozó igényt másolat készítésével vagy kölcsönzéssel kell teljesíteni.) A folyamatban lévő és a befejezett ügyek iratait átadás-átvételi jegyzőkönyvvel kell átadni,
a megszűnő szervezeti egység
papír alapú lezárt iktatókönyvét a központi irattárban kell elhelyezni és kezelni,
elektronikus iktatókönyvét az átvevő szervezeti egység veszi át, aki számára a hozzáférést biztosítani kell.

Az adott szervezeti egységet érintő feladatkör átadás esetén ellátandó iktatási feladatok:

az iratokat a feladatokat átvevő szervezeti egységnek át kell adni az általános szabályok alapján (jegyzőkönyv kiállításával);
amennyiben a feladatkör átadására vonatkozóan a szervezeti egység különálló iktatókönyvet vezetett, akkor az iktatókönyvben is jelölni kell a végleges átadást, az iktatókönyvet le kell zárni és az átadott folyamatban lévő ügyek iratait a feladatot átvevő szervezeti egység iktatókönyvébe – az irat korábbi iktatószámának és iktatókönyve azonosítójának feltüntetésével – be kell iktatni;
amennyiben a megszűnő feladatot ellátó és az átvevő szervezeti egység közös iktatókönyvet használt, az iktatókönyvben az átvevő szervezeti egységet, mint felelőst rögzíteni kell;
ha a megszűnő feladat több szervezeti egység között oszlik meg, az irattári anyagot a központi irattárban kell elhelyezni. (Az egyes ügyiratokra vonatkozó igényt másolat készítésével vagy kölcsönzéssel kell teljesíteni.) A folyamatban lévő és a befejezett ügyek iratait átadás-átvételi jegyzőkönyvvel kell átadni.

3.3. Az iratkezelés megszervezése

Az Intézményben az intézményvezető az iktatást központilag szervezi meg.

Az elintézett ügyek iratait irattárában helyezi el.

4. Az iratkezelés folyamata

Az iratkezelés folyamatába különösen a következő tevékenységek tartoznak bele:

küldemények átvétele,
küldemények felbontása és érkeztetése,
iktatás,
szignálás,
kiadmányozás,
expediálás,
irattározás,
selejtezés,
levéltárba adás.

5. Küldemények átvétele

Az átvétel igazolása a küldemény jellegétől függ.

5.4.1. Papír alapú iratok átvételének igazolása

A papír alapú iratok esetében az átvevő a kézbesítőokmányon az átvételt:

a névnek olvasható feltüntetésével,
aláírásával és
az átvétel dátumának feltüntetésével
ismeri el.

Postai küldemények esetében a posta, a csomagküldő szolgálatok esetében a szolgáltatók által kért átvételi igazoláson az intézmény hivatalos bélyegzőjét is szerepeltetni kell.

Az "azonnal" és "sürgős" jelzésű küldemények átvételi idejét óra, perc pontossággal kell megjelölni:

- a küldeményen, és
- a kézbesítő nyomtatványon.

Tértivevényes küldemények esetén gondoskodik a tértivevény visszajuttatásáról a feladóhoz. Amennyiben iktatásra nem jogosult személy vagy szervezeti egység veszi át az iratot, úgy azt köteles haladéktalanul, de legkésőbb a következő munkanap kezdetén az iktatónak iktatásra átadni.

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

5.4.2. Az elektronikus úton érkezett küldemények átvételének igazolása

Az elektronikus úton megküldött küldemény átvételét meg kell tagadni, ha az biztonsági kockázatot jelent az intézmény informatikai rendszerére.

Biztonsági kockázatot a következők jelentik:

- a) a hatóság informatikai rendszeréhez vagy azon keresztül más informatikai rendszerhez való jogosulatlan hozzáférés célját szolgálja, vagy
- b) az a) pontban meghatározott informatikai rendszer üzemelésének vagy más személyek hozzáféréseinek jogosulatlan akadályozására irányul,
- c) az a) pontban meghatározott informatikai rendszerben lévő adatok jogosulatlan megváltoztatására, hozzáférhetetlenné tételére vagy törlésére irányul.

5.5. A nem megfelelő személy, szerv általi küldemény átvétel

Amennyiben a küldeményt nem az iratkezelésre jogosult személy veszi át, köteles haladéktalanul, de legkésőbb az érkezést követő első munkanap kezdetén az illetékes iratkezelőnek átadni.

5.6. Sérült küldemény kezelése

Sérült küldemény átvétele esetén a sérülés tényét papír alapú iratok esetén, az átvételi okmányon jelölni kell és a küldemény tartalmát külön jegyzékben fel kell tüntetni. (A megállapíthatóan hiányzó iratokról vagy mellékletekről a feladót értesíteni kell!)

A csomagküldő szolgálattól érkezett sérült csomagot, utánvétes csomagot nem szabad átvenni. A sérülten érkezés tényéről tájékoztatni kell a csomag megrendelőjét, illetve a csomag feladóját.

5.7. Gyors elintézészt igénylő iratok kezelése

A gyors elintézészt igénylő ("azonnal", vagy "sürgős" jelzésű) küldeményt:

azonnal továbbítani kell a címzetthez, illetőleg azt a szignálásra jogosultnak soron kívül be kell mutatni.

5.8. Téves címzés és helytelen kézbesítés

Téves címzés vagy helytelen kézbesítés esetén a küldeményt azonnal továbbítani kell a címzetthez, vagy ha ez nem lehetséges, vissza kell küldeni a feladónak. Amennyiben a feladó nem állapítható meg, a küldeményt irattárazni és az irattári tervben meghatározott idő után selejtezni kell.

Az intézmény e-mail címére érkezett téves címzésű küldeményeket továbbítani kell a címzetthez, illetve tájékoztatni kell a feladót a küldemény feldolgozása elmaradásának tényéről, okáról. Tájékoztatni kell a feladót a küldemény feldolgozása elmaradásának tényéről és okáról akkor is, ha a küldemény címéből, jellegéből arra lehet következtetni, hogy az valamely eljárás megindítását kezdeményezte volna, de a küldemény kézbesítése részben sikertelen volt. (Lásd még a jelen szabályzat 6.2. pontjában foglaltakat.)

6. A küldemény felbontása és érkeztetése

6.1. A papír alapú küldemény felbontása és érkeztetése

6.1.1. A küldemények felbontása általában

Az intézményhez érkezett valamennyi küldeményt - kivéve a minősített iratokat, illetve azokat, amelyeket felbontás nélkül kell továbbítani - a következő személyek bonthatják fel: címzett, vagy

az intézményvezető (mint az iratkezelést felügyelő) által írásban felhatalmazott személy, vagy az SZMSZ-ben meghatározottak szerint az iktató.

Az EMMI rendelet 84. § (6) bekezdése alapján az előzőeken túl felbontás nélkül kell a címzetthez továbbítani:

- a) a névre szóló iratokat,
- b) az intézményben működő szervezetek részére érkezett leveleket, ide értve
 - a szülői közösséget,
 - a munkahelyi szakszervezetet.
- c) azokat az iratokat, melyek tekintetében a felbontási jogot az intézményvezető megtartotta magának.

A faxon érkezett irat esetében először gondoskodni kell az információkat tartósan őrző másolat készítéséről. A faxon érkezett irat kezelésére az általános rendelkezések az irányadóak.

Az intézménynél a papír alapú iratok felbontását az intézmény saját szervezettel látja el, arra külső szolgáltatót nem vesz igénybe.

Az intézményben a küldemények felbontására jogosult személyeket a *3. számú melléklet* tartalmazza.

6.1.2. A küldemények felbontása a címzett által

Felbontás nélkül, dokumentáltan a címzethez kell továbbítani:

- a) az „s.k.” felbontásra szóló, valamint
- b) azon küldeményeket, melyeknél ezt az arra jogosult személy elrendelte.

A felbontás nélkül átvett küldemények címzettje az általa felbontott hivatalos küldeményt iktatás céljából soron kívül köteles visszajuttatni az iktatóhoz.

A névre érkezett küldeményeket az érintett személy részére felbontás nélkül kell átadni. Az átadást dokumentálni kell. Az érintett az általa felbontott hivatalos küldeményt iktatás céljából soron kívül köteles visszajuttatni az iktatóhoz.

6.1.3. A küldemények téves felbontása

A küldemények téves felbontásakor:

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

(Ha később derül ki, hogy a küldeményben minősített irat van, a borítékot újból le kell ragasztani, rá kell vezetni a felbontó nevét, majd a küldeményt a felvett jegyzőkönyvvel sürgősen el kell juttatni a címzethez, illetve a minősített iratokat az iratkezelőhöz.)

6.1.4. A küldemény ellenőrzése bontáskor

A küldemény felbontásakor ellenőrizni kell az iraton, illetve borítékon jelzett melléklet(ek) meglétét és olvashatóságát.

Az esetlegesen felmerülő problémák esetén:

- a probléma tényét rögzíteni kell,
- a problémáról tájékoztatni kell a küldőt.

Irathiany esetén az irathiany tényét jegyzőkönyvben, illetve az iraton vagy az előadói íven kell rögzíteni. (Jegyzőkönyv felvétele esetén annak egy példányát a küldeményhez kell mellékelni.)

Ha a feladó neve és címe csak a borítékról állapítható meg, továbbá ha a küldemény névtelen levél, vagy a feladás időpontjához feltehetően jogkövetkezmény fűződik, illetve bűncselekmény vagy szabálysértés gyanúja merül fel, a borítékot csatolni kell és ezt az iraton a mellékletek feltüntetése mellett (+ boríték) jelezni kell.

6.2. Az intézmény e-mail címére érkezett elektronikus küldemények ellenőrzése, megnyitása

Az intézmény központi e-mail címére érkezett elektronikus küldemények megnyithatóságát, olvashatóságát ellenőrizni kell.

Amennyiben a küldemény – az egységes közigazgatási informatikai követelmény és tudástárban közzétett formátumokat kezelő programokkal – nem nyitható meg, úgy a küldőt ismert válaszcím esetén értesíteni kell. Az értesítést érkezéstől számított három napon belül meg kell tenni. Az értesítésben közölni kell, hogy a küldemény értelmezhetetlen, az intézmény által használt formátumokat.

Az értelmezhetetlen küldeményeket iktatni nem kell.

Amennyiben a küldeménynek csak egyes elemei nem nyithatóak meg, úgy a küldőt a fentiek szerint az alábbiakról kell értesíteni:

- a küldemény értelmezhetetlen részeiről,
- a hiánypótlás szükségességéről, lehetőségeiről.

6.3. Pénz, illetékbélyeg és egyéb érték kezelése

Ha a felbontás alkalmával kiderül, hogy a küldemény pénzt, illetékbélyeget vagy egyéb értéket tartalmaz, a felbontó az összeget, illetőleg a küldemény értékét köteles az iratokon vagy feljegyzés formájában az irathoz csatoltan feltüntetni, és, a pénzt, illetékbélyeget és egyéb értéket - elismervény ellenében - a pénzkezeléssel megbízott dolgozónak átadni.

Az elismervényt az irathoz kell csatolni.

A küldeményhez felragasztatlanul mellékelte illetékbélyeget

- a) ha a beadvány illetékköteles – a b) pontban foglaltak előzetes figyelembevételével - az ügyintéző a beadványra felragasztja és az illetékjogszabályban megfelelően értékteleníti.
- b) Nem szabad a beadványra az illetékbélyeget felragasztani, ha az ügyfél azt a beadványban kért illetékköteles okirat (kiadvány) kiállításához csatolta.
- c) Ha a kért okirat kiadását az Intézmény megtagadja, vagy kiadja ugyan, de az nem illetékköteles, az illetékbélyeget – mellékletként feltüntetve – ajánlott küldeményként vissza kell küldeni az ügyfélnek.
- d) Vissza kell küldeni a beadványhoz felragasztatlanul mellékelte illeték- és postabélyeget is, ha a beadvány nem illetékköteles.

A beadványra ragasztott illetékbélyeget keltezési bélyegzővel vagy a bélyegen a keltezés tintával történő átírásával kell értékteleníteni. Ha az illetékköteles iraton az illetéket részben vagy egyáltalán nem rótták le, az illetékjogszabályok szerint kell eljárni. Ez az eljárás azonban – ha jogszabály másként nem rendelkezik – nem akadályozhatja a további folyamatos kezelést, illetőleg ügyintézkést.

6.4. Az irathoz véglegesen csatolandó dokumentumok

A küldemény borítékját, a küldemény egyéb információhordozóját véglegesen az ügyirathoz kell csatolni, ha:

- az ügyirat benyújtásának időpontjához jogkövetkezmény fűződik,
- a beküldő nevét vagy pontos címét csak a borítékról lehet megállapítani,
- a küldemény hiányosan vagy sérülten érkezett meg,
- bűncselekmény vagy szabálysértés gyanúja merül fel.

6.5. Az iratok érkeztetése

Az intézményben nem kell az iratokat érkeztetni, azaz a beérkező küldeményt érkeztetési azonosítóval, valamint beérkezési dátummal ellátni és nyilvántartásba venni, mivel az intézménynél a beérkező küldemény a beérkezés időpontjában iktatásra kerül.

7. Iktatás

7.1. Az iktatókönyv és az iktatókönyv vezetési módja

Iktatókönyv szolgál az iktatás dokumentálásra, illetve az irat fő jellemzőinek, kezelésének, irattári tételének egy helyen való rögzítésére.

Iktatás céljára:

évente megnyitott, hitelesített papír alapú iktatókönyvet és/vagy a jogszabályokban meghatározott követelményeknek megfelelő ügyviteli programot lehet használni.

A fentiek alapján az iktatókönyv vezetése történhet:

- manuálisan, papír alapú iktatókönyvbe, és/vagy
- iktatóprogrammal, elektronikusan.

7.1.1. A papír alapú iktatókönyv

A papír alapú iktatás során a következőket kell figyelembe venni:

Be kell tartani az iktatásra jelen szabályzatban meghatározott előírásokat.

A papír alapú iktatókönyvben nem szabad:

- ceruzával beírni,
- sorszámot üresen hagyni,
- a felhasznált lapokat összeragasztani,
- a bejegyzett adatokat kiradírozni, vagy bármely más módon olvashatatlaná tenni.

Ha helyesbítés szükséges, a téves adatot vagy számot egy vonallal úgy kell áthúzni, hogy az eredeti feljegyzés olvasható maradjon. A javítást keltezéssel és kézjeggyel kell igazolni.

A papír alapú iktatókönyv a megfelelő használhatóság érdekében legalább A/3-as méretű lapokat tartalmazó, előre bekötött iktatólapokat tartalmazó könyv. A könyv lapszámát úgy kell meghatározni, hogy az igazodjon az intézmény adott évi, várható ügyirat számához.

7.1.2. Az intézmény nem vezet Elektronikus iktatókönyvet

7.1.3. Az iktatókönyv tartalmi követelményei

Az iktatókönyvnek függetlenül attól, hogy milyen módon kerül vezetésre meg kell felelnie a jogszabályban meghatározott követelményeknek.

Az iktatókönyvnek biztosítania kell az alábbi adatok rögzítésének lehetőségét:

- iktatószám,
- iktatás időpontja,
- beérkezés időpontja, módja, érkeztetési azonosítója,
- az adathordozó típusa (papír alapú, elektronikus), adathordozó fajtája,
- küldés időpontja, módja,

- küldő adatai (név, cím),
- címzett adatai (név, cím),
- hivatkozási szám (idegen szám),
- mellékletek száma, típusa (papír alapú, elektronikus),
- ügyintéző neve és a szervezeti egység megnevezése,
- irat tárgya,
- elő- és utóiratok iktatószáma,
- kezelési feljegyzések,
- ügyintézés határideje, módja és elintézés időpontja,
- irattári tételszám,
- irattárba helyezés.

7.2. Iktatószám és alszám

Az iratot és az előadói ívet el kell látni az irat egyértelmű azonosítását lehetővé tevő egyedi azonosító adatával.

Az iktatószám tartalmi követelménye, hogy:
tartalmazza az úgynevezett kötelező elemeket, illetve egyedi igények alapján, a kötelező elemek előtt tartalmazhat más azonosítókat is.

Az iktatószám kötelező tartalmi követelményei

Az intézmény vonatkozásában az intézményvezető, mint az iratkezelés felügyeletét ellátó felelős vezető - figyelembe véve, hogy az iktatószámnak tartalmaznia kell számot vagy betűt, vagy ezek tetszőleges kombinációját és az irat iktatási évének négy számjegyét – az alábbiak szerint határozza meg az iktatószám képzésére vonatkozó szabályt.

Az iktatószámnak tartalmaznia kell:

Jogszabály szerinti követelmény	Helyi döntés	Az iktatószám képzésének szabálya
Szám vagy betű, vagy ezek tetszőleges kombinációja	Egy szám	Az iktatószám első tagja: folyamatosan növekvő szám (fő szám), mely alszámmal kiegészíthető. • a szervezeti egységre, • iktatóhelyre vagy iktatókönyvre utaló, • számot, betűt vagy ezek kombinációját tartalmazó azonosítóval.
Iktatószám kiadásának éve	Iktatószám kiadásának éve négy pozícióval	Az iktatószám második tagja: a szám adott évben állandó, pl.: 2016

		(Az évszámban rövidítés, pl.: csak az utolsó két számjegy feltüntetése nem megengedett.)
--	--	--

Az iktatószám megjelenése: iktatószám első tagja/ iktatószám második tagja. Adott évben az első iktatószám: 1/2016.

Az előbbi adatokat egy adat-együttesként kell kezelni.

Az iktatókönyvön belül az iktatószámokat folyamatos, zárt, emelkedő sorszámos rendszerben kell kiadni.

Az intézményvezető dönthet úgy, hogy az adott évi iktatószámok közül az iktatószámok folyamatos sorszámának rendjében meghatározott tartományt előre meghatározott témák számára kijelöl, azaz alkalmazza a gyűjtőszámokat. (A gyűjtőszámokra vonatkozó további előírásokat lásd a 7.10. pontnál!)

Az iktatószám szám adat része:

- főszámra és
- alszámra
- bontható.

Főszám

Az ugyanazon ügyben, ugyanabban az évben keletkezett iratokat egy főszámon kell nyilvántartani.

Egy iktatókönyvön belül az iktatószámokat:

- folyamatos,
- zárt,
- emelkedő sorszámos rendszerben kell kiadni és nyilvántartani.

A különböző években, de ugyanazon ügyben keletkezett iratokat át kell iktatni az aktuális évre

Alszám

Az ügyirathoz tartozó iratokat az iktatási főszám alatt:

folyamatos,

zárt,

emelkedő sorszámos rendszerben kell kiadni és nyilvántartani.

A főszámhoz az alszámot "-" jellel kell kapcsolni.

7.3. Az ügyirat tárgya

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.

7.4. Név- és tárgymutató

Papír alapú iktatás esetén az ügyirat tárgya, illetőleg az ügyfél neve és azonosító adatai alapján név- és tárgymutató könyvet kell vezetni. A gyorsabb keresés érdekében az iratokhoz a tárgy jellemzői alapján tárgyszavakat kell rendelni, és biztosítani kell a tárgyszavak és azok kombinációja szerinti keresés, valamint a találatok szűkítésének lehetőségét.

Mutatózni az iktatás napján, de legkésőbb az azt követő munkanapon kell.

Elektronikus iktatás esetén a program visszakeresési és listázási lehetőséget biztosít a név- és tárgymutató szempontjai szerint.

7.5. Az iktatókönyv lezárása

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

Papír alapú iktatókönyv zárása

A papír alapú iktatókönyv esetében az iktatásra felhasznált utolsó számot követő aláhúzással kell a zárást elvégezni, majd azt a keltezését követően aláírással, továbbá a körbélyegző lenyomatával hitelesíteni kell.

7.6. Az iktatás időpontja, formája, szükségessége

Az ügykezelőnek az iratokat a beérkezés napján be kell iktatni, mivel az intézményben külön érkeztetés és érkeztetési nyilvántartás nem történik.

Soron kívül kell iktatni:

- a határidős iratokat,
- táviratokat,
- elsőbbségi küldeményeket,
- az intézmény kezdeményezésére tett intézkedéseket tartalmazó „sürgős” jelzésű iratokat.

Nem kell iktatni a következő küldeményeket:

- könyveket, tananyagokat,
- reklámanyagokat, tájékoztatókat,
- meghívókat, üdvözlő lapokat,
- nem szigorú számadású bizonylatokat,
- bemutatásra vagy jóváhagyás céljából visszavárólag érkezett iratokat,
- nyugtákat, pénzügyi kimutatásokat, fizetesiszámla-kivonatokat, számlákat,
- munkaügyi nyilvántartásokat,
- anyagkezeléssel kapcsolatos nyilvántartásokat,
- közlönyöket, sajtótermékeket,
- visszaérkezett térítvényeket és az intézmény által kezdeményezett ügyekben az elektronikus ügyintézés során más szervtől kapott elektronikus visszaigazolásokat,

- az intézmény központi e-mail címére érkezett elektronikus küldemények közül azokat, melyek az előzőekben felsorolt tartamúak, és azok nem az intézmény által ellátott feladatokhoz kapcsolódnak, nem keletkeztetnek jogot és kötelezettséget, illetve nem okoznak jogtalan előnyt, illetve hátrányt.

7.7. Az irat szerelése

Az irat szerelése az ügyirat végleges jellegű összekapcsolását jelenti, mely után az iratok csak együtt kezelhetők.

Az irat iktatása előtt az iratok szerelése érdekében meg kell állapítani, hogy van-e előzménye.

Amennyiben a küldeménynek:

a tárgyévben van előzménye, akkor azt az előzmény főszámának a következő alszámára kell iktatni,

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 a papír alapú irat esetében az iraton is jelölni kell.

7.8. A gyűjtőszám

A gyűjtőszám egy olyan iktatószám, melynek alszámai előre láthatólag meghaladják a 8 alszámot, ezért a papír alapú iktatókönyvben egy egész oldal áll rendelkezésre az alszámokra történő iktatásra.

Gyűjtőíven, egy gyűjtőszám alkalmazásával lehet nyilvántartani azokat az iratokat, melyek: intézkedésre vagy felhívásra azonos témakörben érkeznek,

egy adott szervtől érkező tájékoztatók, utasítások,

felügyeleti, illetve egyéb központi szervtől érkező meghívók,

olyan, az intézményhez különböző személyektől érkező, illetve kiküldött levelek, melyeknek tárgya azonos, s külön iktatószámon való iktatása indokolatlan.

A gyűjtőszám alkalmazása esetén a küldeményekre fel kell írni az iktatószám fő és alszámát.

A gyűjtőszámokat a papír alapú iktatókönyv első lapjainál kell meghatározni. Ebben az esetben az iktatószámok előre kiosztásra kerülnek. Az intézményvezető a korábbi évek tapasztalatai alapján határozza meg a gyűjtőszámok iktatására felhasználható fő iktatószámokat.

7.9. Téves iktatás

Téves iktatás szabályai papír alapú iktatásnál

Téves iktatás esetén a papír alapú iktatókönyvben a bejegyzést áthúzással kell érvényteleníteni oly módon, hogy az érvénytelenítés ténye - az eredeti bejegyzés olvashatósága mellett - kétségtelen legyen.

A tévesen kiadott iktatószám nem használható fel újra.

8. Szignálás

8.1. Az irat bemutatása szignálás céljából

Az iratkezelő az érkezett iratot - az ügyintéző kijelölése (szignálás) végett - köteles az irat szignálására jogosult személynek - iratonként (ha szükséges) újonnan nyitott és kitöltött előadói ívbe helyezve - bemutatni.

Az irat szignálására jogosult: az intézményvezető, valamint az intézményvezető által megbízott - személy(ek).

A szignálásra jogosult személy

- kijelöli az ügyintézőt,
- közli az elintézésrel kapcsolatos esetleges külön utasításait, pl.:
- tárgy meghatározás,
- feladatok,
- határidő,
- sürgősségi fok stb.

8.2. Iktatás szignálás nélkül

Az iratot szignálás nélkül is lehet iktatni a következő esetekben:

- a) Az iratot szignálás nélkül ahhoz az ügyintézőhöz kell továbbítani, aki illetékes az ügyben eljárni, az iratkezelési feljegyzést megtenni.
- b) 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 kell továbbítani.

9. Kiadmányozás

9.1. Aláírás, hitelesítés

Külső szervhez vagy személyhez küldendő iratot kiadmányként csak a SZMSZ-ben, ügyrendben meghatározott, kiadmányozási joggal rendelkező személy írhat alá.

Külső szervhez, vagy személyhez kiadmányt csak hitelesen lehet továbbítani.

Az irat akkor hiteles kiadmány, ha:

- a) szerepel az aláírás, azaz
 - azt az illetékes kiadmányozó saját kezűleg aláírja, vagy a kiadmányozó neve mellett az "s.k." jelzés szerepel,
 - a hitelesítéssel felhatalmazott személy azt aláírásával igazolja, továbbá
- b) a kiadmányozó, illetve a felhatalmazott személy aláírása mellett a szerv hivatalos bélyegzőlenyomata szerepel.

A nyomdai sokszorosítás esetén az irat akkor hiteles kiadmány, ha

- a) a kiadmányozó neve mellett az „s.k.” jelzés, vagy a kiadmányozó alakhű aláírás mintája és
- b) a kiadmányozó szerv bélyegzőlenyomata szerepel.

Az elektronikus kiadmány hitelesítésére a kiadmányozás időpontját dokumentáló minősített elektronikus aláírást kell alkalmazni.

9.2. Hiteles másolat

Az intézménynél keletkezett iratokról másolat készíthető.

A másolatot kiadhatja:
az iratot őrző szervezeti egység vezetője, vagy
az ügyintéző.

A másolat kiadásánál figyelembe kell venni a vonatkozó jogszabály rendelkezéseit.

9.3. Hitelesítési eszközök nyilvántartása

A papír alapú iratok hitelesítési eszközeinek nyilvántartása

Kiadmányozáshoz alkalmazható:
bélyegzőkről,
aláírás-bélyegzőkről nyilvántartást kell vezetni.

A kiadmányozáshoz az intézmény hivatalos körbélyegzőjét kell használni.

10. Iratok továbbítása, postázása (expediálás)

10.1. Az iratkezelési feladatok ellátásának ellenőrzése

Az ügykezelőnek ellenőriznie kell, hogy a hitelesített iratokon: végrehajtottak-e minden kiadói utasítást, a mellékleteket csatolták-e.

E feladat elvégzése után dokumentálni kell a nyilvántartással, továbbítással kapcsolatos információkat.

10.2. A papír alapú iratok továbbítás előtti csoportosítása

A papír alapú küldeményeket a továbbítás módja szerint kell csoportosítani, legalább a következők szerint:

- posta,
- külön kézbesítő,
- futárszolgálat,
- személyes átvétel,
- egyéb.

10.3. Elektronikus iratok továbbítása

Az intézmény a hatóságok felé csak elektronikusan továbbítható iratok esetében alkalmazza az elektronikus irat továbbítás lehetőségét. Az iratokat a hatóság által előírt formátumban és módon kell elküldeni. Az elektronikus irat továbbítással kapcsolatos kötelezettséget az intézményvezető az érintett dolgozó munkaköri leírásában rögzíti.

10.4. A küldemények munkahelyről történő kivitelének szabályozása.

Külső szervhez vagy személyhez küldendő iratot kiadmányként csak a szervezeti és működési szabályzatban, ügyrendben meghatározott, kiadmányozási joggal rendelkező személy írhat alá.

Külső szervhez vagy személyhez kiadmányt csak hitelesen lehet továbbítani.

Nem minősül kiadmánynak az elektronikus visszaigazolás, a fizetési azonosítóról és az iktatószámáról szóló elektronikus tájékoztatás, valamint az Adatkezelési Szabályzatban meghatározott egyéb dokumentumok.

11. Irattározás

11.1. Az irattározás dokumentálása

Az irattárba adást és az irattári anyag kezelését dokumentáltan, visszakereshetően kell végezni.

11.2. Az irattárak fajtái

Az irattár lehet:

- határidős iratok kezelését szolgáló irattár,
- átmeneti irattár,
- központi irattár.

11.3. Határidős iratok kezelését szolgáló irattár

A határidős iratok irattár a határidő nyilvántartás szerint, az iratokon feltüntetett határidő lejárta előtt az iraton feljegyzett időtartamig őrzi az iratokat.

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

A határidős ügyiratokat a kitűzött határnapok szerint elkülönítve (határidős irattartókban vagy határidős szekrényben), a számuk sorrendjében kell kezelni.

A határidő lejárta előtti napon azt a határidős ügyiratot, amelyre válasz nem érkezett, ki kell emelni a határidős ügyiratok közül. Ha az ügyiraton sürgetésre vonatkozó utasítás szerepel, a kezelő az ügyiratot munkanaplóval az ügyintézőhöz továbbítja.

Irattárba tétel előtt valamennyi határidő-bejegyzést törölni kell.

11.4. Az átmeneti irattárba helyezés

Átmeneti irattárba lehet elhelyezni az elintézt, a további érdemi intézkedést nem igénylő, az irattári tételszámmal ellátott ügyiratokat.

Az átmeneti irattár az iratokat az irat iktatási idejét követő maximum 6 hónapig őrzi. Az őrzési idő leteltével az iktató tájékoztatja az ügyintézőt az iratról, s ha az ügyintéző kéri, részére átadja.

Az átmeneti irattárból az iratot – a megjelölt határidő letelte után, és az ügyintéző eltérő rendelkezés hiányában – az iktató

- selejtezi vagy
- gondoskodik központi irattárban való elhelyezéséről.

(A központi irattár gondoskodik a maradandó értékű iratok levéltári átadásáról.)

11.5. Általános irattározási feladatok

Az ügyintézőnek

a) legkésőbb az ügy befejezésével egyidejűleg:

a papír alapú iratra rá kell vezetnie az általa meghatározott irattári tételszámot, meg kell vizsgálnia az előírt kezelési és kiadási utasítások teljesülését.

b) ki kell emelnie az ügyiratból a feleslegessé vált munkapéldányokat, ill. másolatokat, és a selejtezési eljárás mellőzésével meg kell semmisítenie azokat.

Az ügykezelő:

az irattárba helyezés alkalmával köteles ellenőrizni, hogy az ügykezelés szabályinak eleget tettek-e,

amennyiben hiányosságot észlel az iraton, visszaadja az ügyintézőnek, aki gondoskodik annak javításáról,

a megfelelően kezelt irat alapján az iktatókönyv megfelelő rovatába bevezeti az irattárba helyezés időpontját.

11.6. A papír alapú iratok kezelése az irattárban

A papír alapú iratokat az irattárban úgy kell tárolni, hogy az biztosítsa az ügyiratok:

- gyors és hatékony visszakereshetőségét,
- selejtezését,
- átadás-átvétel lehetőségét.

Az iratokat sorszám szerint növekvő sorrendben kell tárolni. A tárolásra szalagos írományfedeleket kell használni, melyen feltüntetésre kerül az irattározott iratok kezdő és befejező iktatószáma. Az írományfedelemben tárolt irat kötegeket szintén növekvő sorrendben kell tárolni.

11.7. Iratkölcsönzés az irattárból

Az Intézmény dolgozói (továbbá az önkormányzat tisztségviselői, bizottsági tagjai) az irattárból hivatalos használatra kölcsönözhetnek iratokat.

Az irattárból iratkikérővel lehet iratot kikérni. (Az átvitelt igazoló iratkikérőket az irattárban a visszaérkezésig lefűzve kell tárolni.)

A kölcsönzést utólagosan is ellenőrizhető módon, dokumentáltan kell végezni, ennek érdekében a 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.

Az ügyiratpótló lapnak tartalmaznia kell,

- a kölcsönözött irat nyilvántartásban szereplő sorszámát,
- az irat azonosításához szükséges információkat (ügyiratszám, ügyirat tárgya),

- az irat irattári helyét,
- az irat kiemelés adatait (iratkikérő, kikérés oka),
- irat átadás-átvétel dokumentálását,
- az irat visszaadására vonatkozó adatokat.

A kölcsönzött iratokról folyamatos sorszámmal vezetett nyilvántartást kel vezetni. A nyilvántartásnak legalább az ügyiratpótló lapon szereplő adatokat kel tartalmaznia. A nyilvántartás vezetésére az Iktató köteles.

A visszaadott ügyiratok ügyiratpótló lapjait az iratkölcsönzési nyilvántartás mellett, sorszám szerint lefűzve meg kell őrizni.

11.8. Rendkívüli esemény miatti eljárás

Az irattárban bekövetkezett kárról, iratpusztulásról értesíteni kell a fenntartót, valamint a helyileg illetékes Megyei Levéltárat. A bekövetkezett kár jellemzően lehet:

- tűzkár,
- vízkár,
- szennyeződés,
- egyéb megsemmisülés.

12. Selejtezés

Az EMMI rendelet 86. § (2) bekezdése alapján az intézményvezető rendeli el a selejtezést, és köteles ellenőrizni a selejtezés végrehajtását.

12.1. Selejtezési bizottság és a tervezett selejtezés előzetes bejelentése

Az ügyiratok selejtezését az intézményvezető által kijelölt legalább 3 tagú selejtezési bizottság javaslata alapján lehet elvégezni, az irattári tervben rögzített őrzési idő leteltével. Az EMMI rendelet 86. § (2) bekezdése alapján a tervezett iratselejtezést annak tervezett időpontját legalább harminc nappal megelőzően be kell jelenteni az illetékes levéltárnak. A bejelentést az intézményvezető, vagy felhatalmazása alapján a bizottság vezetője teszi meg.

12.2. Selejtezési jegyzőkönyv

Az iratselejtezésről a selejtezési bizottság tagjai által aláírt, és az Intézmény körbélyegzőjének lenyomatával ellátott selejtezési jegyzőkönyvet kell készíteni, melyet iktatás után az illetékes levéltárhoz kell továbbítani a selejtezés engedélyezése céljából.

A selejtezési jegyzőkönyvet legalább 2 példányban kell készíteni:

- 1 pld. a selejtezési bizottságé,
- 1 pld. a levéltaré.

12.3. A selejtezés végrehajtása, a megsemmisítés módja

Selejtezést végrehajtani csak a levéltár által - engedélyezési záradékkal ellátva - visszaküldött selejtezési jegyzőkönyv alapján lehet.

A selejtezés időpontját a nyilvántartás megfelelő rovatába be kell vezetni.

A papír alapú iratok selejtezése, megsemmisítése az intézményvezető utasításának megfelelően történhet különösen:

- iratmegsemmisítővel,
- égetéssel.

13. Levéltárba adás

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

14. Hozzáférés az iratokhoz, az iratok védelme

14.1. Hozzáférés az iratokhoz

Az Intézmény által kezelt iratok esetében biztosítani kell az illetéktelen hozzáférés megakadályozását.

Az illetéktelen hozzáférés megakadályozásának feladatai kiterjednek: az Intézményen (az önkormányzati tisztségviselőkn, bizottsági tagokon) kívüli személyekre, ügyfelekre, valamint az iratkezelőre.

Az illetéktelen hozzáférés megakadályozása minden iratkezelést végző személy feladata az általa kezelt iratok vonatkozásában.

Az Intézmény dolgozói (valamint az önkormányzati tisztségviselők, bizottsági tagok) csak azokhoz az iratokhoz, illetőleg adatokhoz férhetnek hozzá, amelyekre munkakörük ellátásához szükségük van, vagy amelyre az illetékes vezető felhatalmazást ad.

A hozzáférési jogosultság naprakészen tartásáért az intézményvezető tartozik felelősséggel.

14.2. Az iratok védelmét célzó utasítások

Az iratokhoz a kiadmányozó döntése alapján az alábbi kezelési utasítások alkalmazhatók:

- a) „Saját kezű felbontásra!”,
- b) „Más szervnek nem adható át!”,
- c) „Nem másolható!”,
- d) „Kivonat nem készíthető!”,
- e) „Elolvasás után visszaküldendő!”,
- f) „Zárt borítékban tárolandó!” (a kezelésére vonatkozó utasítások megjelölésével),
- g) valamint más, az adathordozó sajátosságától függő egyéb szükséges utasítás.

Az itt meghatározott kezelési utasítások nem korlátozhatják a közérdekű adatok megismerését.

15. Irattári terv

15.1. Az irattári terv kiadásra, módosításra történő előkészítése

Az intézményvezető az Intézmény által használt irattári tervét a jogszabályban kiadott irattári mintaterv figyelembevételével állítja össze.

Az irattári mintaterv alapján készült egyedi irattári tervben nem szabad megváltoztatni az egyes irattári tételek selejtezésére, vagy levéltárba adására vonatkozó, az irattári mintatervben megjelölt határidőket.

15.2. Az irattári tételek kialakítása

Az ügyiratokat és a nem iktatással nyilvántartott egyéb irat együtteseket - az Intézmény ügycöreit az azonos tárgyú egyedi ügyekig lemenő részletességgel felsoroló jegyzék segítségével - tárgyi alapon kell tételekbe sorolni.

Az irattári tétel egy vagy több tárgykör (ügykör) irataiból is kialakítható, annak figyelembevételével, hogy:

- a) egy irattári tételbe csak azonos értékű, levéltári megőrzést igénylő vagy meghatározott időtartam eltelte után selejtezhető iratok sorolhatók be;
- b) az egyes irattári tételek megfelelő alapul szolgálnak az éves ügyiratforgalmi és hatósági statisztikai adatszolgáltatáshoz;
- c) az Intézmény hatékony működtetése egy adott funkciót illetően az ügykörök milyen mélységű áttekintését igényli.

Külön irattári tételeket lehet kialakítani iratfajta alapján

- a) a jogszabályban vagy belső utasításban előírt, különböző célú és adattartalmú nyilvántartásokból;
- b) az a) pont szerinti nyilvántartások alapirataiból, ha azokat külön irattári egységként kell kezelni;
- c) a választott testületek, bizottságok, valamint az Intézmény működése szempontjából meghatározó jelentőségű, rendszeresen megtartott értekezletek irataiból (ideértve az előterjesztéseket, a jegyzőkönyveket vagy emlékeztetőket és a határozatokat is), továbbá a belső utasításokból.

15.3. Az iratok selejtezhetsége

Az egyes irattári tételekhez kapcsolódóan meg kell határozni, hogy

- melyek azok az irattári tételek, amelyek iratai nem selejtezhetők, és
- melyek azok, amelyek iratait meghatározott idő eltelte után ki lehet selejtezni.

A nem selejtezhető irattári tételek esetében meg kell jelölni azt is, hogy melyek azok, amelyek iratait meghatározott idő eltelte után levéltárba kell adni, és melyek azok, amelyek megőrzéséről az iratképző - határidő megjelölése nélkül - helyben köteles gondoskodni.

A nem selejtezhető és levéltárba adandó irattári tételek, továbbá a selejtezhető irattári tételek esetében meg kell jelölni az irattári őrzés időtartamát.

A személyes adatot tartalmazó iratok őrzési és selejtezési idejét a célhoz kötött adatkezelés követelményére tekintettel kell meghatározni. A nem selejtezhető iratok levéltárba adásának határidejét az Ltv. 12. §-ában foglaltak figyelembevételével kell meghatározni.

Amennyiben más jogszabály nem határoz meg őrzési időtartamot akkor a központi irattári mintatervben foglaltak alapján kell rendelkezni.

15.4. Az irattári terv szerkezete és rendszere

Az irattári terv szerkezetét és rendszerét a címmel ellátott irattári tételek csoportosításával, továbbá a szerv ügykörei között meglévő tartalmi összefüggések alapján elvégzett rendszerezéssel kell kialakítani.

Az irattári terv két részből áll:

- általános részből és
- különös részből.

Az általános részbe az Intézmény működtetésével kapcsolatos irattári tételek tartoznak.

A különös részbe az Intézmény alapfeladataihoz kapcsolódó irattári tételek tartoznak.

Az Intézmény ügykörei között meglévő tartalmi összefüggések alapján elvégzett rendszerezés eredményeként az irattári tételeket különböző főcsoportokba, azon belül pedig csoportokba a csoporton belül alcsoportokba kell besorolni.

A csoportosított, címmel ellátott és rendszerezett irattári tételeket az irattári tervben elfoglalt helyüknek megfelelő azonosítóval (irattári tételszámmal) kell ellátni.

Az irattári tervet évente felül kell vizsgálni.

A nevelési-oktatási intézmény irattári terve,
záradékok

I. Irattári terv

Irattári tételszám	Ügykör megnevezése	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, baleseti jegyzőkönyvek	10
5.	Fenntartói irányítás	10
6.	Szakmai ellenőrzés	10
7.	Megállapodások, bírósági, állam-igazgatási ügyek	10
8.	Belső szabályzatok	10
9.	Polgári védelem	10
10.	Munkatervek, jelentések, statisztikák	5
11.	Panaszügyek	5
II. Nevelési-oktatási ügyek		
12.	Nevelési-oktatási kísérletek, újítások	10

13.	Törzslapok, póttörzslapok, beírási naplók	nem selejtezhettek
14.	Felvétel, átvétel	20
15.	Naplók	5
16.	Pedagógiai szakszolgáltatás	5
17.	Szülői munkaközösség működése	5
18.	Szaktanácsadói, szakértői vélemények, javaslatok és ajánlások	5
19.	Gyermek- és ifjúságvédelem	3
III. Gazdasági ügyek		
20.	Ingatlan-nyilvántartás, kezelés, fenn-tartás, épülettervrajzok, helyszínrajzok, használatbavételi engedélyek	határidő nélküli
21.	Társadalombiztosítás	50
22.	Leltár, állóeszköz-nyilvántartás, vagyon-nyilvántartás, selejtezés	10
23.	Éves költségvetés, költségvetési beszámolók, vagyonnyilvántartás	5
24.	Gyermek juttatásai, térítési díjak	5
25.	Szakértői bizottság szakértői véleménye	20

16. A tanügyi nyilvántartások

16.1. Kötelezően használt tanügyi nyomtatványok

A kötelezően használt tanügyi nyomtatványok körét a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet határozza meg.

E rendelet írja le a nyomtatványok alapvető kezelési szabályait.

Az alkalmazott tanügyi nyomtatványok

Az óvoda által használt nyomtatvány

- a) a felvételi előjegyzési napló,
- b) a felvételi és mulasztási napló,
- c) az óvodai csoportnapló,
- d) az óvodai törzskönyv,
- e) a tankötelezettség megállapításához szükséges szakvélemény (a továbbiakban: óvodai szakvélemény).

17. Bélyegző használatáról szóló szabályozás

17.1. Általános rendelkezések

Az Erzsébetvárosi Nefelejcs Óvodában használatos bélyegzőkkel való visszaélések kizárása, továbbá a megfelelő használatuk érdekében az alábbi előírások lépnek életbe.

A szabályzat hatálya kiterjed az Erzsébetvárosi Nefelejcs Óvodában használatos bélyegzők kezelésére, használatára és nyilvántartására.

17.2. A bélyegzők megrendelése, nyilvántartása

- A bélyegzők megrendeléséről az intézmény vezetője gondoskodik, megrendelésük az Intézménygazdálkodási Csoport által történik. A bélyegzők selejtezéséről, az óvodavezető dönt.
- Az intézmény az általa használt bélyegzőkről nyilvántartást vezet. A hivatalos bélyegzőket nyilvántartásba kell venni Felelős az óvodatitkár. A bélyegzők nyilvántartó lapján fel kell tüntetni:
 - a bélyegző lenyomatát,
 - a bélyegző használatára jogosultak körét,
 - a bélyegző kiadásának dátumát,
 - a bélyegző őrzéséért felelős nevét.

A használaton kívüli bélyegzőket az irodában, a lemezszekrényben elzárva kell tartani. Felelős az óvodatitkár.

A bélyegzők használatra történő kiadása nyomtatványon történik. (alkalmankénti kiadás). Az intézményből a bélyegzőt csak az Intézményvezető írásbeli engedélyével lehet kivinni.

17.3. A bélyegzők kezelése

- A bélyegzőt kezelő anyagi-, fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik a bélyegző jogszerű használatáért.
Ha a bélyegzőt elveszti, köteles azt azonnal írásban jelezni.
Az intézmény vezetője köteles az elvesztés körülményeit tisztázni, a munkavállaló felelősségét megvizsgálni.
- Ha a munkavállaló nem megfelelően kezeli, vagy hanyagul tárolja a bélyegzőt, az intézmény vezetője köteles megvonni annak használati jogát.
- A bélyegzők használatára vonatkozó rendelkezések:
 - A bélyegzőket az óvoda vezetője és az óvodavezető helyettes, és az óvodatitkár használhatja. Hivatalos iratokon aláírási joggal az óvoda vezetője és az óvodavezető helyettes rendelkezik.
 - A bélyegzőket elzárva kell tartani az irodában.
 - Valamennyi hivatalos levélre, ügyszerre, dokumentumra, csak az intézmény vezetőjének, helyettesének aláírása után kerülhet bélyegző.
 - A bélyegző átruházása csak a vezető engedélyével történhet.

- Bélyegzők használata:
 - az óvoda vezetője
 - az óvodavezető helyettes
 - az óvodatitkár

- A bélyegzők bevonása:

Az elhasználódott, megrongálódott, szöveg, adatváltozás miatt megszűnt bélyegzőt, vagy feleslegessé vált bélyegzők hivatalos megsemmisítéséről az óvodavezető gondoskodik. A megsemmisítés előtt a bélyegzőről lenyomatot kell készíteni, s arról jegyzőkönyvet kell felvenni.

A bélyegző pótlásáról akkor kell gondoskodni, ha az elveszett, vagy eltulajdonították. Amennyiben a pótlás után az eredeti bélyegző előkerül, úgy azt selejtezni kell. A selejtezést az óvodatitkár végzi egy tanú jelenlétével. A selejtezés során a bélyegzőt fizikailag használatra alkalmatlanná kell tenni. A selejtezés okát, időpontját, jegyzőkönyvben kell rögzíteni, amelyet az óvodatitkár és a jelenlévő tanú ír alá. A jegyzőkönyvet csatolni kell a nyilvántartó laphoz.

17.4. Az Erzsébetvárosi Nefelejcs Óvoda bélyegzői

1. Körbélyegző:

2. Hosszú bélyegző:

3. Hitelesítés igazolása:

18. Az intézmény megszűnése esetén az iratátadás szabályai

Az intézmény megszűnése, átszervezés és személyi változás esetén a kezelésében lévő iratokkal a nyilvántartások alapján tételesen el kell számolni, arról átadás-átvételi jegyzőkönyvet kell felvenni és gondoskodni kell az iratok további kezeléséről. Az intézmény megszüntetése vagy feladatkörének megváltoztatása esetén a rendelkező szerv köteles intézkedni az érintett szerv irattári anyagának további elhelyezéséről, biztonságos megőrzéséről, kezeléséről és használhatóságáról. Ha a szerv más szervbe olvad be, iratait a feladatait átvevő szerv irattárában kell elhelyezni. Ha a szerv feladatköre több szerv között oszlik meg, vagy valamely szerv egyes feladatait egy másik szerv veszi át, az irattári anyagot csak irattári tételenként szabad megosztani. Az egyes ügyiratokra vonatkozó igényt másolat készítésével vagy kölcsönzéssel kell teljesíteni. Az irattári anyag irattári tételenkénti megosztását az illetékes közlevéltár egyetértésével kell elvégezni. Ha a szerv jogutód nélkül szűnik meg, irattári anyagának maradandó értékű részét az illetékes közlevéltárban kell elhelyezni. Az irattári anyag többi részének meghatározott ideig történő további őrzéséhez, kezeléséhez és selejtezéséhez szükséges költségek biztosításáról a megszüntetésről intézkedő szerv gondoskodik.

19. Értelmező rendelkezések

E szabályzat alkalmazásában

- *átadás*: irat, ügyirat vagy irategyüttes kezelési jogosultságának dokumentált átruházása;
- *átmeneti irattár*: a közfeladatot ellátó szerv által az iktatóhelyhez kapcsolódóan kialakított olyan irattár, amelyben az irattári anyag meghatározott időtartamú átmeneti, selejtezés vagy központi irattárba adás előtti őrzése történik;
- *csatolás*: iratok, ügyiratok átmeneti jellegű összekapcsolása;
- *elektronikus iktatókönyv*: elektronikus iratkezelés esetén az iratkezelési szoftver azon szolgáltatás-együttese, amely az iktatási információk rögzítését, végleges megőrzését és visszakereshetőségét biztosítja;
- *előadói ív*: az üggyel, a szignálással, a kiadmányozással, az ügyintézással és az iratkezeléssel kapcsolatos információkat hordozó, az ügyirat elválaszthatatlan részét képező, illetve azzal közös adatbázisban kezelt iratkezelési segédeszköz;
- *expediálás*: az irat kézbesítésének előkészítése, ügyintézői vagy vezetői utasítás alapján a küldemény címzettjének (címzettjeinek), adathordozójának, fajtájának, a kézbesítés és küldés módjának és időpontjának meghatározása, a küldemény küldési mód szerinti összeállítása;
- *érkeztetés*: a beérkezett küldemény érkeztetési azonosítóval, valamint beérkezési dátummal történő ellátása és nyilvántartásba vétele;
- *iktatás*: az irat iktatószámmal történő nyilvántartásba vétele az irat beérkezésével vagy az érkeztetéssel egy időben vagy az érkeztetést, keletkezést követően;
- *iktatószám*: olyan egyedi azonosító, amellyel a közfeladatot ellátó szerv látja el az iktatandó iratot;
- *iratkezelési szoftver*: az iratkezelési alapfolyamatot támogató olyan informatikai alkalmazás, amely alapfunkcióját tekintve az e rendeletben foglalt iratkezelési műveleteket vagy azok egy részének végrehajtását támogatja, függetlenül attól, hogy ezek mellett egyéb funkciókat is ellát;
- *iratkölcsönzés*: a papír alapú ügyirat visszahozatali kötelezettség melletti kiadása az átmeneti vagy a központi irattárból, elektronikus irattár alkalmazása esetén az elektronikusan tárolt irathoz történő hozzáférés biztosítása;

- *irattárba helyezés*: az irattári tételszámmal ellátott ügyirat átmeneti vagy központi irattárban történő dokumentált elhelyezése - elektronikus irattár esetén archiválása -, illetve kezelési jogának átadása az irattárnak az ügyintézés befejezését követő időre;
- *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;
- *irattári tételszám*: az iratnak az irattári tervben meghatározott, címmel ellátott tárgyi csoportba és iratfajtába sorolását, selejtezhetőség szerinti csoportosítását meghatározó, az irattári tervben elfoglalt helyüknek megfelelő azonosító;
- *kezdőirat*: az ügyben keletkezett első irat, az ügy indító irata;
- *kezelési feljegyzések*: az ügyirat vagy az egyes irat kezelésével kapcsolatos, ügykezelőnek szóló vezetői vagy ügyintézői utasítások;
- *kézbesítés*: a küldeménynek kézbesítő szervezet, személy, adatátviteli eszköz útján történő eljuttatása a címzetthez;
- *központi irattár*: a közfeladatot ellátó szerv irattári anyagának selejtezés vagy levéltárba adás előtti, valamint a maradandó értékű nem selejtezhető és levéltárba nem adott iratok, továbbá a nem selejtezhető és levéltárba átadásra nem kerülő iratok őrzésére szolgáló irattár, ideértve az erre vonatkozó elektronikus dokumentumtárolási szolgáltatás útján történő biztosítást is;
- *küldemény*: papír alapú irat vagy tárgy, továbbá elektronikus irat - kivéve a reklámanyag, sajtótermék, elektronikus szemét -, amelyet kézbesítés céljából burkolatán, a hozzá tartozó listán vagy egyéb, egyértelműen az irathoz vagy tárgyhoz rendelt felismerhető módon címmel láttak el;
- *küldemény bontása*: az érkezett küldemény felnyitása, olvashatóvá tétele;
- *küldő*: a küldemény tartalmából, vagy a küldeményhez kapcsolódó azonosító adatokból a küldemény benyújtójaként azonosítható személy vagy szervezet;
- *levéltárba adás*: a lejárt irattári őrzési idejű, maradandó értékű iratok teljes és lezárt évfolyamainak átadása az illetékes közlevéltárnak;
- *másodlat*: az eredeti irat egyik hiteles példánya, amelyet az első példánnyal azonos módon hitelesítettek;
- *másolat*: az eredeti iratról szöveg-azonos és alakhű formában, utólag készült egyszerű (nem hitelesített) vagy hiteles (hitelesítési záradékkal ellátott) irat;
- *megsemmisítés*: a kiselejtezett irat végleges megsemmisítése, a benne foglalt információ helyreállításának lehetőségét kizáró módon történő hozzáférhetetlenné tétele, törlése, amely következtében az irat tartalma nem rekonstruálható;
- *mellékelt irat*: az iratnak nem szerves része, tartozéka, attól - mint kísérő irattól - elválasztható;
- *melléklet*: valamely irat szerves tartozéka, annak kiegészítő része, amely elválaszthatatlan attól;
- *naplózás*: az iratkezelési szoftverben és az általa kezelt adatállományokban bekövetkezett események meghatározott körének regisztrálása;
- *papír alapú érkeztető könyv*: hitelesített iratkezelési segédeszköz, amelyben a küldemények közfeladatot ellátó szervhez történő beérkezésének a nyilvántartásba vétele megtörténik;
- *papír alapú iktatókönyv*: olyan nem selejtezhető, hitelesített iratkezelési segédeszköz, amelyben az iratok iktatása történik;
- *savmentes doboz*: lignint, savas adalékanyagot és színezéket nem tartalmazó, papírból készített tárolóeszköz;
- *selejtezés*: a lejárt megőrzési határidejű iratok vagy e rendelet alapján selejtezési eljárás alá vonható iratok kiemelése az irattári anyagból és megsemmisítésre történő előkészítése;

- *szerelés*: ügyiratok végleges jellegű összekapcsolása, amelynek következtében az összekapcsolt ügyiratok a továbbiakban kizárólag együtt kezelhetők;
- *szignálás*: az ügyben eljárni illetékes szervezeti egység és/vagy ügyintéző személy kijelölése, az elintézési határidő és a feladat meghatározása;
- *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;
- *ügyintézési rendelkezés*: a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló törvény szerinti ügyintézési rendelkezés;
- *ügyintéző*: az ügy intézésére kijelölt személy, az ügy előadója, aki az ügyet döntésre előkészíti;
- *ügyirat*: egy ügyben keletkezett valamennyi irat;
- *ügykezelő*: iratkezelési feladatokat végző személy;
- *ügykör*: a szerv vagy személy feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek meghatározott csoportja.

20. A szabályzat záró rendelkezései

20.1. A szabályzat hatályba lépése

A szabályzat 2021. 12. 01. napon lép hatályba.

20.2. Az elektronikus iktatás

Az iratkezelési szabályzat elektronikus iktatásra vonatkozó szabályokat nem tartalmaz, mivel az Intézménynél elektronikus iratkezelés - a szükséges feltételek hiányában - nem folyik.

Készült: Budapest, 2021. november 9.

készítette:

intézményvezető