

„A Vasút a gyermekekért” Alapítvány Óvodája



8000 Székesfehérvár, Fűtőház u. 3-5.

Tel. / Fax: 22/316-375

Üzemi telefon: 02/42-13

E-mail: alapitvovodaszfv@t-online.hu

Web: www.mavovi.hu



Iratkezelési szabályzat

OM: 029878

Készítette: Pacsmár Ildikó

Érvényes: 2013. május 1.-től.

1. Bevezetés

A 11/1994. (VI.8.) MKM rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló szabályának 7 §- a rendelkezik az intézmények ügyintézéséről, iratkezeléséről és tanügyi nyilvántartások kezeléséről. A 335/2005. (XII. 29.) kormányrendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről rendelkezik.

2. Értelmezések

- **Érkeztetés:** Az érkezett küldemény, azonosítóval történő ellátása és adatainak nyilvántartásba vétele.
- **Feladatkör:** Azoknak a feladatoknak az összessége, amelyet a szerv vagy személy végez az ügyintézési folyamat során.
- **Hatáskör:** Az ügyintézés feladatkörének pontos körülhatárolása, azoknak az ügyeknek az összessége, amelyekben a szerv jogosult intézkedni.
- **Iktatás:** Az irat iktatószámmal történő nyilvántartásba vétele az érkeztetést vagy a keltezést követően.
- **Iktatókönyv:** Olyan nem selejtehető, hitelesített iratkezelési segédeszköz, amelyben az iratok iktatása történik.
- **Iktatószám:** Olyan egyedi azonosító, amellyel a szerv látja el az iktatandó iratot.
- **Irat:** Minden olyan szöveg, számsor, amely a szerv működésével, tevékenységével kapcsolatban keletkezett.
- **Iratkezelés:** Az irat készítését, nyilvántartását, rendszerezését, megőrzését, selejtezését együttesen magába foglaló tevékenység.
- **Iratkezelési szabályzat:** Írásbeli ügyintézésre vonatkozó szabályok összessége.
- **Küldemény:** Az irat, kivéve a reklám és sajtótermék, amelyet kézbesítés céljából címezéssel láttak el.
- **Másolat:** Valamely eredeti iratról, keletkezése után készített példány, amely lehet egyszerű és hitelesített záradékkal ellátott is.
- **Melléklet:** Valamely irat szerves része, tartozéka, attól elválaszthatatlan része.
- **Selejtezés:** Az iratoknak az irattári tervben szereplő őrzési idő lejártát követően történő megsemmisítésének előkészítése.
- **Ügyintézés:** Valamely szerv vagy személy tevékenységével kapcsolatban keletkező ügyek ellátása, eközben felmerülő munkamozzanatok sora.
- **Ügyintéző:** Az ügyek érdemi intézését végző személy, előadó, aki az ügyet döntésre előkészíti.
- **Ügykezelő:** Az iratkezelési feladatokat végző személy.

- **Ügykör:** A szerv vagy személy hatásköre.
- **Ügyvitel:** Az ügyintézés összessége a szolgáltatások teljesítését foglalja magába.

3. Az iratkezelés felügyelete

Az iratkezelés felügyeletével a gazdasági vezető van megbízva, aki felelős azért, hogy a biztonságos iratkezelés személyi, dologi feltételei és eszközei rendelkezésre álljanak.

Meg kell határoznia azt a személyt, aki bizonyos ügykörben, feladatkörben az ügyvitelt, iratkezelést ellátja. Az intézményeknél ezt a jogkört a munkaköri leírás tartalmazza.

4. Iktatókönyv

Kézi iktatás céljára minden évben újonnan nyitott, hitelesített, oldalszámozott iktatókönyvet kell használni. Iktatókönyvben javítani csak áthúzással lehet, hogy az eredeti bejegyzés is olvasható maradjon. A javítást kézjeggyel kell ellátni.

Az iktatószám minden évben az 1. sorszámmal kezdődik és perjelzéssel az évszámot is meg kell jelölni. Az iktatókönyvön belül az iktatószámokat folyamatos, zárt, emelkedő sorszámos rendszerben kell kiadni és nyilvántartani.

Az iktatókönyvet az év utolsó munkanapján az utolsó irat iktatása után le kell zárni. Az iratkezelés rendszerét csak a naptári év kezdetén lehet megváltoztatni.

5. Küldemények átvétele, felbontása, érkeztetése, iktatása és továbbítása

A beérkezett, illetve a szervezeti egységnél keletkezett iratokat iktatással kell nyilvántartani.

Az iktatás iktatókönyvbe történő bevezetéssel, naptári évenként újra kezdődő sorszámos rendszerben történik. A beérkezett iratokon és az iktatókönyvben fel kell tüntetni az érkezés napját, az iktatószámot, az irat mellékleteinek számát és az irattári tételszámot. Az irathoz az iktatást követően csatolni kell az irat előzményeit. Az iratokat minden esetben úgy kell iktatni, hogy azt előadója, tárgya, irat száma vagy más azonosítója szerint visszakereshető legyen.

Valamennyi beérkezett küldeményt, kivéve azokat, amelyek névre szóló, illetve magánküldemények, a feladattal megbízott személy bonthatja fel, és látja el érkeztető bélyegzővel, vonatkozik ez az intézményektől érkező és külső postai küldeményekre is.

Faxon, e-mail-en érkezett irat esetén gondoskodni kell egy időtálló másolat készítéséről.

Másolatban érkezett irat esetén, a másolatot eredeti iratként kell kezelni. Mindkét esetben az iratkezeléséről az általános rendelkezések az irányadók.

A küldemény borítékját az irathoz kell csatolni amennyiben:

- az ügyirat, vagy számla benyújtásának időpontjához jogkövetkezmény fűződik
- a beküldő nevét, címét csak a borítékról lehet megállapítani
- a küldemény hiányosan vagy sérülten érkezett.

Az iratokat úgy kell iktatni, hogy abból kiderüljön:

- a beérkezés ideje,
- az iktatószám,
- az iktatás időpontja,
- adathordozó típusa,
- a küldő adatai,
- a címzett adatai,
- az ügyintéző neve,
- az irat tárgya,
- kezelési feljegyzések,
- az irat holléte.

Nem kell iktatni:

- tájékoztatót,
- reklámcélú küldeményt,
- közlönyöket, folyóiratokat, sajtóterméket,
- visszaérkezett tértivevényt,
- nyugtát, számlát, számlakivonatot.

Nem kell az irattárba helyezni azokat az iratokat, amelyről az ügyintéző külön nyilvántartást vezet, illetve személyiségi jogokat sértene, vagy munkabérrel kapcsolatos adatokat tartalmaz. Ebben az esetben is el kell látni iktatószámmal és az iktatókönyvben, fel kell jegyezni az ügyintéző nevét, ahol az irat fellelhető.

5.1. Küldemények átvétele

Az iratkezelési szabályzat határozza meg a beérkezett irat, levél, távirat, fax, csomag átvételére való jogosultságot és az átvétellel kapcsolatos teendőket.

Az átvétellel kapcsolatos teendők a küldemény érkezésének módja szerinti bontásban is meghatározható.

5.1.1. Átvételi jogosultság

A küldemény átvételére jogosult:

- a címzett vagy a feladatkörrel írásban megbízott személy.

5.1.2. A küldemény ellenőrzése átvételkor

A küldeményt átvevő személy köteles ellenőrizni:

- a címzés alapján az átvételi jogosultságot
- az iratot tartalmazó boríték sértetlenségét

Felbontás nélkül kell a címzetthez továbbítani a névre szóló iratokat, továbbá azokat az iratokat, amelyek felbontásának jogát a vezető fenntartotta magának. A névre szóló iratot, amennyiben az hivatalos elintézés igényel, felbontást követően haladéktalanul vissza kell juttatni az iratkezelőhöz.

5.1.3. Az átvétel igazolása

Az átvevő az okmányon az átvétel dátumának feltüntetésével az átvételt elismeri. Ha az ügyfél az iratot személyesen vagy kézbesítő útján nyújtja be az átvételt iktató, vagy postakönyvben igazolni kell.

5.1.4. Sérült küldemény kezelése

Sérült küldemény átvétele esetén, az átvételi okmányon jelölni kell, és soron kívül ellenőrizni kell a küldemény tartalmának meglétét. A hiányzó iratról azonnal értesíteni kell a küldemény feladóját. Ha az irat burkolata sérült vagy felbontottan érkezett, az adatkezelő rávezeti a "sérülten érkezett", illetőleg a "felbontva érkezett" megjegyzést, az érkezés keltét, és aláírásával igazolja azt. A megállapíthatóan hiányzó iratról vagy mellékletről a feladót értesíteni kell.

5.1.5. Határidős küldemény

A gyors elintézés igénylő, azonnali vagy sürgős jelzésű küldeményt azonnal továbbítani kell a címzetthez, illetve azt szignálásra jogosultnak soron kívül be kell mutatni.

5.1.6. Téves címzés

Téves címzés, vagy helytelen kézbesítés esetén a küldeményt azonnal továbbítani kell a címzettnek, ha ez nem lehetséges vissza kell postázni a feladónak. Ha ez nem állapítható meg, iktatni, irattározni és meghatározott idő után selejtezni kell.

5.1.7. Tévesen átvett küldemény

A felbontó a felbontás tényét a dátum megjelölésével köteles rögzíteni, majd gondoskodnia kell a küldemény címzethez való eljuttatásáról.

5.1.8. Elektronikus küldemény

Kezelése megegyezik a normál küldeményekkel, azzal a különbséggel, hogy a beérkezett küldeményt kinyomtatás után át kell adni iktatásra, az ezzel megbízott személynek, kimenő küldemény esetén a megérkezés tényét igazoló dokumentumot is mellé kell csatolni.

5.2. Küldemények szétosztása

Az iratokat úgy kell átadni az ügyintézőnek és ügykezelőnek, hogy a posta átvevőjének és átadójának a személye és az átadás, átvétel időpontja postakönyvben megállapítható legyen.

5.2.1. Iratkölcsönzés

Az irattárból kiadott iratról másolatot kell készíteni és a kiadó, átvevő aláírásával annak tényét és idejét igazolni kell. Az irat visszahelyezéséig ennek a feljegyzésnek az eredeti irat helyén fellelhetőnek kell lenni.

6. Adatvédelem

Az iratokkal és az azok kezeléséhez alkalmazott elektronikus adathordozókkal kapcsolatban minden esetben rendelkezni kell a szükséges védelmi intézkedésekről, beleértve a vírusvédelmet, a kéréstlen elektronikus üzenetek elleni védekezést is. Biztosítani kell az illetéktelen hozzáférés megakadályozását mind a papíralapú, mind az elektronikus adathordozó esetében. Az ezzel kapcsolatos védekezés, minden esetben az ügykezelő és ügyintéző feladata és felelőssége, a munkaköri leírásban szereplő ügykörével megegyezően.

7. Selejtezés

Az iratok selejtezését csak az azok tartalmi jelentőségét ismerő személy irányításával lehet végezni az őrzési idő leteltével. A selejtezés időpontját a nyilvántartásba fel kell jegyezni. Az elintézett iratokat irattárba kell helyezni. Az irattári őrzés idejét az irattári terv határozza meg. Az irattári őrzés idejét az irat végleges irattárba helyezésének évétől kell számítani. A határidő nélküli őrzési idővel megjelölt irattári tételeket a nevelési-oktatási intézmény jogutód nélküli megszűnése esetén kell megküldeni az illetékes levéltárnak. Az irattári terv nem selejtezhető tételeit, továbbá azokat a tételeket, amelyek kiselejtezéséhez az illetékes levéltár nem járult hozzá - ha a levéltár másképpen nem rendelkezett - ötven év után át kell adni az illetékes levéltárnak.

Az irattárban őrzött iratokat legalább ötvenként felül kell vizsgálni, és ki kell választani azokat, amelyeknek az őrzési ideje az irattári tervben foglaltak szerint lejárt. Az iratok selejtezését a nevelési-oktatási intézmény vezetője rendeli el és ellenőrzi.

A tervezett iratselejtezést harminc nappal előbb be kell jelenteni az illetékes levéltárnak. A selejtezésre szánt iratokról jegyzőkönyvet kell készíteni, amelynek tartalmaznia kell a selejtezett irattári tételleket, az irattárba helyezés évét és az irat mennyiségét. A selejtezési jegyzőkönyv kettő példányát meg kell küldeni az illetékes levéltárnak. A selejtezett iratokat megsemmisíteni, hasznosítani csak a levéltárnak - a visszaküldött selejtezési jegyzőkönyvre vezetett - hozzájárulása alapján lehet. Ha a nevelési-oktatási intézmény jogutódlással szűnik meg, az el nem intézett, folyamatban lévő ügyek iratait, továbbá az irattárat a jogutód veszi át. Az el nem intézett, folyamatban lévő ügyeket a jogutód iktatókönyvébe be kell vezetni.

Az irattár átvételéről jegyzőkönyvet kell készíteni, melynek egy példányát meg kell küldeni az illetékes levéltárnak. Ha a nevelési-oktatási intézmény jogutód nélkül szűnik meg, a nevelési-oktatási intézmény vezetője a fenntartó intézkedésének megfelelően gondoskodik a feladatok ellátásáról. A jogutód nélkül megszűnő intézmény irattárában elhelyezett iratainak jegyzékét - az iratok elhelyezésével kapcsolatos intézkedésről szóló tájékoztatást - a nevelési-oktatási intézmény vezetője megküldi az illetékes levéltárnak.

8. Irattári terv

Tárgykör megnevezése	Megőrzési idő
IGAZGATÁSI ÜGYEK	
Alapítással, módosítással kapcsolatos ügyek	Nem selejtezhető
Megszűnéssel kapcsolatos ügyek	Nem selejtezhető
Szabályzatok	Nem selejtezhető
Kártérítési, kötbér, szabálysértési ügyek	10 év
APEH vizsgálati ügyek	Nem selejtezhető
Belső ellenőrzési ügyek	10 év
Vagyonvédelmi ügyek	15 év
Munka- és tűzvédelmi ügyek	15 év
Számítástechnikai ügyek	15 év
Postai, távközlési ügyek	10 év
Bélyegzőbeszerzés, nyilvántartás ügyek	Nem selejtezhető
Iktatókönyv, tárgymutató	Nem selejtezhető
Iratátadási, selejtezési jegyzőkönyvek	Nem selejtezhető
PÁLYÁZATI ÜGYEK	
Pályázatok pénzügyi elszámolása	Nem selejtezhető
PÉNZÜGY	
Számlavezető pénzügyi intézet, aláírás bejelentés	Nem selejtezhető
Bankszámlakivonatok	20 év
Pénztár és bank bizonylatok, jelentések	20 év
Bevételek beszédésével kapcsolatos ügyek	20 év
Intézmények évenkénti költségvetése	20 év
Beruházás, beszerzési ügyek	10 év
Reprezentációs ügyek	5 év
Adóbevallások	20 év
Tárgykör megnevezése	
Megőrzési idő	
SZÁMVITELI ÜGYEK	
Számlarend	20 év
Számviteli bizonylatok	20 év
Főkönyvi kivonatok	20 év
Számviteli mérleg, beszámolás	Nem selejtezhető

Leltárak	15 év
Statisztikai adatszolgáltatások	15 év
MUNKAÜGYEK	
Munkaügyek-, megbízási szerződések	Nem selejtezhető
Bér megállapítási ügyek	20 év
Munkarendi ügyek	10 év
Betegség, szabadság ügyek	10 év
Nyugdíjazási ügyek	20 év
Egyéb személyi, munkaügyi ügyek	10 év
EGYÉB ÜGYEK	
Beérkezett levelek, telefaxok	20 év
Kimenő levelek, telefaxok	20 év
Egyéb az előbbiekre nem sorolható ügyek	5 év

9. Záró rendelkezések

Az intézménynél gondoskodni kell arról, hogy az Iratkezelési szabályzatban foglalt előírásokat az érintett munkatársak megismerjék, annak tényét a szabályzathoz csatolt íven aláírásukkal igazolják, a hatálybalépés napjával egyidejűleg.

.....

10. Megismerési nyilatkozat

A szabályzatban foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban foglaltakat a munkavégzésem során kötelesek vagyok betartani.

Név	Beosztás	Kelt	Aláírás