

SZIVÁRVÁNY ÓVODA ÉS BÖLCSŐDE DOMBÓVÁR

IRATKEZELÉSI SZABÁLYZATA



2017.

Intézmény címe: 7200 Dombóvár, Zrínyi utca 10.

Elérhetősége: Telefon: 06 74/465-315

Email: szivarvanyvilag@dombovar.hu

Intézmény OM-azonosítója: 202289

Intézmény fenntartója: Dombóvár Város Önkormányzata

Készítette: Teufelné Glaub Ágnes

Tartalom

1	Az iratkezelés szervezeti rendje.....	2
2	Az iratkezelés folyamata.....	3
2.1	A küldemények átvételével kapcsolatos intézmény specifikus szabályok	3
2.2	A küldemények felbontásával kapcsolatos intézmény specifikus szabályok, feladatok 4	
2.3	Az iktatással, az iratok nyilvántartásba vételével kapcsolatos intézmény specifikus szabályok, feladatok	4
2.4	A kiadmányozás követelményei és rendje, a továbbítással kapcsolatos intézmény specifikus szabályok	5
2.5	Feladás, kiadás előkészítése.....	5
2.6	Az iratok irattárba való helyezésének rendje és őrzése	6
2.7	Irattározás	6
2.8	Az iratok közlevéltárnak való átadása, illetve az iratmegsemmisítés intézményi rendje.	6
3	Hozzáférés az iratokhoz, az iratok védelme	7
4	A kötelezően használt nyomtatványok	7
5	A tanügyi nyomtatványok, nyilvántartások iratkezelési szabályai	7
6	A téves bejegyzések javításának módja.....	8
7	Az intézményi bélyegzők nyilvántartása	8
8	Záró rendelkezések	8
9	Értelmező rendelkezések	9

1 AZ IRATKEZELÉS SZABÁLYZAT KÉSZÍTÉSÉNEK JOGSZABÁLYI ALAPJA

- ✓ 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről,
- ✓ a nevelési-oktatási intézmény a közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény rendelkezései,
- ✓ a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Kormányrendelet előírásai,
- ✓ a 2011. évi CXII. Törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról (az új adatvédelmi törvény),
- ✓ 229/2012. (VIII. 28.) Kormányrendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról,
- ✓ 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról

A nevelési-oktatási intézménybe érkezett vagy az intézményen belül keletkezett iratok kezelésének rendjét az Iratkezelési Szabályzatban, ha a nevelési-oktatási intézmény ennek készítésére nem kötelezett, Adatkezelési Szabályzatban kell meghatározni.

2 AZ IRATKEZELÉS SZERVEZETI RENDJE

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 az intézmény vezetője felelős.

A közfeladatot ellátó szerv adottságainak és igényeinek megfelelően az iratkezelést

- ✓ központilag, egyetlen szervezeti egység vagy személy feladatáért,
- ✓ osztottan, az ügyeket intéző szervezeti egységnél, vagy
- ✓ vegyes rendszerben, az *a)* és *b)* pontban foglaltak együttes alkalmazásával szervezheti meg.

Irat minden írott szöveg, rajz, vázlatrajz, terv, tervrajz, fénykép, kép, hangfelvétel, film, térkép, kotta, mágneses és más adathordozó (adattároló), valamint a megjelenés formájától függetlenül minden más dokumentáció, amely bármilyen anyagon, bármely elnevezéssel (feljegyzés, előterjesztés, jelentés, átirat, tájékoztató, tervezet stb.) bármely eszköz felhasználásával keletkezett.

Irattári anyagnak kell tekinteni az intézmény és jogelődei működése során keletkezett iratokat, valamint az iratokhoz kapcsolódó mellékleteket, amelyekre ügyviteli szempontból még szükség van.

Az irattári terv foglalja rendszerbe az intézmény által ellátott ügyköröket, és az elintézendő ügyekhez kapcsolódó iratokat ennek megfelelően tagolja. Az irattári terv az iratok rendszerezésének az alapja (1. sz. melléklet).

Az Iratkezelési Szabályzatban az iratkezelés minden fázisára meg kell határozni azokat az előírásokat, amelyek biztosítják a papíralapú és az elektronikus iratot egyaránt tartalmazó ügyiratok egységének megőrzését, kezelhetőségét és használhatóságát.

Az iktatott elektronikus iratnak az irat megnyitása nélkül is azonosíthatónak kell lennie.

A szerv az elintézett ügyek iratait irattárban helyezi el.

Az iratkezelést úgy kell megszervezni, hogy az intézménybe érkezett, ott keletkező, illetve onnan továbbított irat:

- ✓ azonosítható, útja és fellelési helye követhető, ellenőrizhető, visszakereshető legyen,
- ✓ tartalma csak az arra jogosult számára legyen megismerhető,
- ✓ kezeléséért fennálló személyi felelősség egyértelműen megállapítható legyen;
- ✓ szakszerű kezeléséhez, nyilvántartásához, kézbesítéséhez megfelelő feltételek biztosítva legyenek,
- ✓ a beérkező iratok megváltoztathatatlansága biztosítva legyen,
- ✓ a rendszeres selejtezés elvégzésével az irattári iratanyag felhalmozódása megelőzhető,
- ✓ a maradandó értékű iratok megőrzése biztosított legyen,
- ✓ az ügyintézéshez, a döntések előkészítéséhez, az intézmény rendeltetésszerű működéséhez megfelelő támogatást biztosítson.

Az iratkezelés fentiek szerinti működtetéséért az óvodatitkár felelős.

Az intézményvezető gondoskodik:

- ✓ az Iratkezelési Szabályzat végrehajtásának rendszeres ellenőrzéséről, intézkedik a szabálytalanságok megszüntetéséről, szükség esetén kezdeményezi a szabályzat módosítását,
- ✓ az iratkezelést végző, azért felelős személy szakmai képzéséről és továbbképzéséről,
- ✓ az iratkezelési segédeszközök (iktatókönyv, iratminták és formanyomtatványok, számítástechnikai adathordozók, stb.) biztosításáról,
- ✓ az egyedi azonosítóknak, a helyettesítési jogoknak, a külső és belső név- és címtáraknak naprakészen tartásáról, az üzemeltetési és adatbiztonsági követelményekről, és azok betartásáról.

3 AZ IRATKEZELÉS FOLYAMATA

Az Iratkezelési Szabályzatban meg kell határozni az adott szervhez érkezett küldemény átvételére való jogosultságot és az átvétellel kapcsolatos teendőket.

Az iratkezelés folyamatának fázisai:

1. küldemények átvétele,
2. felbontása, és érkeztetése,
3. iktatás,
4. kiadmányozás,
5. feladás, kiadás előkészítése,
6. irattározás,
7. selejtezés,
8. levéltárba adás.

3.1 A KÜLDEMÉNYEK ÁTVÉTELÉVEL KAPCSOLATOS INTÉZMÉNY SPECIFIKUS SZABÁLYOK

Az érkezett küldemény átvételére a címzett vagy a feladatkörrel írásban megbízott személy jogosult.

A személyesen benyújtott iratok átvételének igazolása: az óvodatitkár az iktatókönyvben az iraton szereplő dátum feltüntetésével az átvételt elismeri.

A sérült burkolatú küldeményekről való rendelkezés:

- ✓ 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 átvevő személy 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.

3.2 A KÜLDEMÉNYEK FELBONTÁSÁVAL KAPCSOLATOS INTÉZMÉNY SPECIFIKUS SZABÁLYOK, FELADATOK

Valamennyi beérkezett küldeményt, kivéve azokat, amelyek névre szóló, illetve magánküldemények, a feladattal megbízott személy bonthatja fel, 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.

3.3 AZ IKTATÁSSAL, AZ IRATOK NYILVÁNTARTÁSBA VÉTELÉVEL KAPCSOLATOS INTÉZMÉNY SPECIFIKUS SZABÁLYOK, FELADATOK

A közfeladatot ellátó szerv köteles:

- ✓ a hozzá érkezett és az általa készített iratokat az érkezés, illetve a keletkezés időpontjában nyilvántartásba venni,
- ✓ a nyilvántartást és az ahhoz kapcsolódó ügyviteli segédleteket levéltári célra is használható módon vezetni,
- ✓ az ügyintézés során a selejtezhető, valamint a maradandó értékű, s ezért nem selejtezhető iratokat az irattári terv megfelelő tételébe besorolni,
- ✓ az iratot, az adatok rögzítésével, az e célra rendszeresített iktatókönyvben, iktatószámon kell nyilvántartani (iktatni),
- ✓ az iktatást olyan módon kell végezni, hogy az iktatókönyvet az ügyintézés hiteles dokumentumaként lehessen használni,
- ✓ 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,
- ✓ 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.

Az iktatandó iratok köre:

Az iratokat úgy kell iktatni, hogy abból kiderüljön:

- ✓ a beérkezés ideje,
- ✓ az iktatószám,
- ✓ az iktatás időpontja,
- ✓ a küldő adatai,
- ✓ a címzett adatai,
- ✓ az irat tárgya,
- ✓ kezelési feljegyzések,
- ✓ az irat holléte.

Az iktatószám képzési módja:

- ✓ az iktatószám kötelezően tartalmazza a főszám- alszám (évszám) - egy adat együttesként kezelendő - adatokat, amelyben az évszám az aktuális év négy számjegye.

- ✓ amennyiben az ügyintézés szakmai követelménye szükségessé teszi, az iktatószám tetszőlegesen bővíthető a szervezeti egységre, iktatóhelyre vagy iktatókönyvre utaló, számot, betűt vagy ezek kombinációját tartalmazó azonosítóval.
- ✓ amennyiben az ügyintézés szakmai követelménye szükségessé teszi, az iktatószám tetszőlegesen bővíthető számot, betűt vagy ezek kombinációját tartalmazó további azonosítóval.
- ✓ az azonosítók képzésére vonatkozó részletes szabályokat a közfeladatot ellátó szerv Iratkezelési Szabályzata határozza meg.
- ✓ az ugyanazon ügyben, ugyanabban az évben keletkezett iratokat egy főszámon kell nyilvántartani.

3.4 A KIADMÁNYOZÁS KÖVETELMÉNYEI ÉS RENDJE, A TOVÁBBÍTÁSSAL KAPCSOLATOS INTÉZMÉNY SPECIFIKUS SZABÁLYOK

A kiadmányozott iratnak tartalmaznia kell:

- ✓ az intézmény nevét,
- ✓ az iktatószámot,
- ✓ az ügyintéző megnevezését,
- ✓ az irat aláírójának nevét, beosztását,
- ✓ az intézmény körbélyegzőjének lenyomatát.

Külső szervhez vagy személyhez kiadmányt csak hitelesen lehet továbbítani.

Nem minősül kiadmánynak az elektronikus visszaigazolás, a fizetési azonosítóról és az iktatószámról szóló elektronikus tájékoztatás.

3.5 FELADÁS, KIADÁS ELŐKÉSZÍTÉSE

Az intézményben bármely ügyel kapcsolatban érdemi felvilágosítást csak az ügyben eljáró illetékes ügyintéző vagy vezető adhat.

Gyermekek, valamint szülőjének (vagy a gyermek igazolt képviselőjének) a gyermekre vonatkozó iratokba való betekintést oly mértékben kell biztosítani, amennyire ez mások személyiségi jogainak sérelme nélkül lehetséges – az adatvédelmi törvény rendelkezéseinek megfelelően.

Hivatalos szerveknek (fenntartó, különböző hatóságok) a személyiségi jogokat nem sértő adatokat és információkat csak írásos megkeresés alapján lehet rendelkezésre bocsátani.

A személyesen benyújtott iratok átvételét kérelemre igazolni kell. A benyújtott irat és az igazolásul felhasznált másolat egyezőségéről az ügyiratkezelőnek meg kell győződnie.

Ha az ügy jellege megengedi, az ügyiratban foglaltak távbeszélőn, elektronikus levélben vagy a jelenlévő érdekelt személyes tájékoztatásával is elintézhethők. Távbeszélőn vagy személyes tájékoztatás keretében történő ügyintézés esetén az iratra rá kell vezetni a tájékoztatás lényegét, az elintézés határidejét és az ügyintéző aláírását.

Az ügyiratok másolatainak és másodlatainak kiadása:

Az intézmény ügyeinek iratairól másolatot az óvodatitkár vezetői engedéllyel adhat ki. A másolatot „Az eredetivel megegyező hiteles másolat” felirattal, keltezéssel és az engedélyező aláírásával kell ellátni.

Másolatot kell kiadni az intézmény által kiállított egyes okmányokról azok elveszése, megsemmisülése esetén.

3.6 AZ IRATOK IRATTÁRBA VALÓ HELYEZÉSÉNEK RENDJE ÉS ŐRZÉSE

Az elintéztet iratokat irattárba kell helyezni. Az irattári őrzés idejét az 2. mellékletként kiadott irattári terv határozza meg. Az irattári őrzés idejét az irat végleges irattárba helyezésének évétől kell számítani.

Az iratok selejtezését az intézmény vezetője rendeli el és ellenőrzi.

3.7 IRATTÁROZÁS

Az irattárba adást és az irattári anyag kezelését dokumentáltan, visszakereshetően kell végezni. Az irattárban a papír alapú ügyiratokat az intézmény Iratkezelési Szabályzatában meghatározott rendben kell tárolni.

Az elektronikus ügyiratokat kinyomtatva, papír alapon tároljuk.

A kézi irattár:

Az intézmény három évnél nem régebbi iratait a kézi irattárban kell kezelni és őrizni az évek, (ezen belül az iktatószámok) sorrendjében, jól zárható szekrényben. Minden tárgykört külön dossziében, a dossziékat pedig dobozokban kell tárolni. A kézi irattár helye az óvodatitkár irodája.

Az irattári őrzés:

Három év elteltével az ügyiratokat az irattárban az irattári terv tételszámai szerint történő csoportosításban, ezen belül a sorszámok, illetve az alapszámok növekvő sorrendjében kell elhelyezni. Az irattár helye az intézmény erre kijelölt helyisége.

Az irattárban elhelyezett iratokat hivatalos használatra az ügyintézőnek legfeljebb 30 napra, az irattári kölcsönzési füzetbe bejegyezve és elismervény ellenében lehet átadni. Az elismervényt az irattárban az irat helyére kell tenni.

Az irattárban kezelt iratról másolat kiadását csak az intézmény kiadmányozási joggal felruházott vezető beosztású dolgozója engedélyezheti.

3.8 AZ IRATOK KÖZLEVÉLTÁRNAK VALÓ ÁTADÁSA, ILLETVE AZ IRATMEGSEMMISÍTÉS INTÉZMÉNYI RENDJE

Az irattári anyag selejtezése

Az irattári anyagnak azt a részét, amelyre az ügyvitelben már nincs szükség, a vonatkozó jogszabályok szerint kell selejtezni. Az irattárban őrzött iratokat legalább ötévenként felül kell vizsgálni, és ki kell választani azokat, amelyeknek az őrzési ideje lejárt.

Az iratok selejtezését az intézményvezető rendeli el és ellenőrzi. A selejtezéssel járó szervezési és ellenőrzési feladatok ellátására selejtezési bizottságot kell létrehozni. Az intézménynél keletkezett, de nem iktatott iratokat az intézményvezető által megállapított őrzési idő után szabályos selejtezési eljárással – az iratok egyenkénti elbírálásával – kell selejtezni.

Az intézmény köteles:

- ✓ az irattári anyagának selejtezhető részét, az irattári tervben megjelölt irattári őrzési idő letelte után, a nem selejtezhető iratainak átvételére jogosult közlevéltár (a továbbiakban: illetékes közlevéltár) engedélyével kiselejtezni;
- ✓ a meghatározott követelmények teljesítéséért, valamint az iratok szakszerű és biztonságos megőrzésére alkalmas irattár kialakításáért és működtetéséért, továbbá az iratkezeléshez szükséges egyéb tárgyi, technikai és személyi feltételek biztosításáért az intézmény vezetője felelős.
- ✓ a nem selejtezhető köziratok teljes és lezárt évfolyamait a keletkezés naptári évétől számított tizenötödik év végéig kell az illetékes közlevéltárnak átadni.

- ✓ a tizenöt évnél régebben keletkezett, minősített adatot tartalmazó, nem selejtezhető iratokat a minősítő által meghatározott érvényességi idő lejártát követő naptári év végéig kell az illetékes közlevéltárnak átadni.

4 HOZZÁFÉRÉS AZ IRATOKHOZ, AZ IRATOK VÉDELME

Az iratokkal és az azok kezeléséhez alkalmazott elektronikus adathordozókkal kapcsolatban minden esetben rendelkezni kell a szükséges védelmi intézkedésekről, beleértve a vírusvédelmet és a kényszerű elektronikus üzenetek elleni védekezést is. Biztosítani kell az illetéktelen hozzáférés megakadályozását mind a papíralapú, mind az elektronikus adathordozó esetében.

Az intézmény alkalmazottai csak azokhoz az iratokhoz, illetőleg adatokhoz férhetnek hozzá, amelyekre munkakörük ellátásához szükségük van, vagy amelyekre az illetékes vezető felhatalmazást ad. A hozzáférési jogosultságot folyamatosan naprakészen kell tartani.

Az intézmény gazdálkodásával kapcsolatos minden irat és adat védelméért, megőrzéséért, visszakereshetőségéért az óvodatitkár tartozik felelősséggel a munkaköri leírásban szereplő ügykörével megegyezően.

5 A KÖTELEZŐEN HASZNÁLT NYOMTATVÁNYOK

Az intézmény által használt nyomtatvány lehet:

- ✓ nyomdai úton előállított, lapjaiban sorszámozott, szétválaszthatatlanul összefűzött papíralapú nyomtatvány,
- ✓ nyomdai úton előállított papíralapú nyomtatvány,
- ✓ elektronikus okirat,
- ✓ elektronikus úton előállított, az intézmény SZMSZ-ében meghatározott rend szerint hitelesített papíralapú nyomtatvány.

Az óvoda által használt kötelező nyomtatványok

- ✓ a Felvételi és előjegyzési napló,
- ✓ a Felvételi és mulasztási napló,
- ✓ az Óvodai csoportnapló,
- ✓ az Óvodai törzskönyv,
- ✓ a tankötelezettség megállapításához szükséges szakvélemény: Óvodai szakvélemény,
- ✓ a gyermek fejlődését nyomon követő dokumentáció.

6 A TANÜGYI NYOMTATVÁNYOK, NYILVÁNTARTÁSOK IRATKEZELÉSI SZABÁLYAI

A tanügyi nyilvántartások megnyitása, érvényesítése:

A Felvételi és mulasztási naplót, a csoportnaplót a nevelési év első napján az intézmény vezetője nyitja meg.

Amennyiben év közben változás következik be a pedagógusok személyében, azt a csoportnapló belső oldalán jelezni kell.

A tanügyi nyilvántartások zárása, hitelesítése:

A Felvételi és mulasztási naplót, a csoportnaplót az intézmény vezetője a napló első oldalán zárja le.

A Felvételi és mulasztási naplót a következő záradékkal zárja le: „A napló névsoragyermek nevét tartalmazza. Az utolsó beírt gyermek sorszáma:”

A napló megnyitását és lezárását az intézményvezető hitelesíti.

7 A TÉVES BEJEGYZÉSEK JAVÍTÁSÁNAK MÓDJA

A téves bejegyzéseket semmiféle technikai eszközzel nem szabad megszüntetni vagy más módon eltüntetni (radírozás, ragasztás, kifestés). A tévesen bejegyzett adatokat vékony vonallal át kell húzni úgy, hogy az eredeti (téves) bejegyzés olvasható maradjon, és fölé kell írni a helyes szöveget. Javítást csak az intézményvezető végezhet.

8 AZ INTÉZMÉNYI BÉLYEGZŐK NYILVÁNTARTÁSA

Az intézményvezető engedélye alapján készített hivatalos bélyegzőket az intézményvezető tartja nyilván.

A bélyegzők nyilvántartó lapján fel kell tüntetni:

- ✓ a bélyegző lenyomatát,
- ✓ a bélyegzőt használó szervezeti egység nevét,
- ✓ a bélyegző használatára jogosultak nevét és aláírását,
- ✓ a bélyegző kiadásának és visszavonásának dátumát,
- ✓ a bélyegző őrzéséért felelős dolgozó nevét.

Az óvodatitkár gondoskodik – a bélyegzőt használók jelzése alapján – a sérült és elavult bélyegzők megsemmisítéséről, valamint az új bélyegzők beszerzéséről és a bélyegzők szétosztásáról.

Az intézmény valamennyi hivatalos bélyegzőjének lenyomatát a „Bélyegzők nyilvántartó lapja” tartalmazza.

A bélyegző használója felelős a bélyegző biztonságos őrzéséért és a hivatali munkával kapcsolatos rendeltetésszerű és jogszerű bélyegzőhasználatért.

A bélyegző eltűnése esetén a bélyegző felkutatása és az ügyben lefolytatott eljárás, valamint szükség esetén a bélyegző érvénytelenítése érdekében az intézményvezető intézkedik.

9 ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Az Iratkezelési szabályzat a Szivárvány Óvoda és Bölcsőde Dombóvár, Szervezeti és Működési Szabályzatának 3. sz. melléklete.

A szabályzat időbeli hatálya kiterjed:

Az elfogadást követő nappal lép hatályba, és ezzel egyidejűleg minden korábbi e tárgykörben kiadott belső utasítás hatályát veszti.

A szabályzat személyi hatálya kiterjed:

A szabályzat hatálya kiterjed az intézmény valamennyi közalkalmazottjára és más foglalkoztatottjára.

A szabályzat hozzáférhetősége és módosítása:

A szabályzat tartalmát az intézményvezető köteles ismertetni a beosztott munkatársakkal. A szabályzat egy példányát hozzáférhetővé kell tenni az intézmény valamennyi alkalmazottja számára.

Az Iratkezelési Szabályzat elkészítésénél, módosításánál az intézményben a Szülői Közösséget véleményezési jog illeti meg.

Az intézményvezetőnek gondoskodnia kell jelen szabályzat olyan módosításáról, amely az új, módosuló jogszabályok hatálybalépése miatt szükséges.

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 ÉRTELMEZŐ RENDELKEZÉSEK

Iratkezelés: az irat kezelését, nyilvántartását, továbbítását, rendszerezését és a selejtezhetőség szempontjából történő válogatását, segédletekkel való ellátását szakszerű és biztonságos megőrzését, használatra bocsátását, selejtezését, illetve levéltárba adását együttesen magába foglaló tevékenység.

Iratkezelési Szabályzat: az intézmény írásbeli ügyintézésére vonatkozó szabályok összessége, amely az intézmény SZMSZ-nek figyelembe vételével készül.

Irattár: az irattári anyag szakszerű és biztonságos őrzése, valamint kezelésének biztosítása céljából létrehozott és működtetett fizikai illetve elektronikus tároló hely.

Irattárba helyezés: az irattár tételszámmal ellátott ügyirat és irat irattárban történő dokumentált elhelyezése, illetve kezelési jogának átadása az Irattárnak az ügyintézés befejezését követő időre.

Irattári anyag: rendeltetésszerűen az intézményben maradó tartalmuk miatt átmeneti vagy végleges megőrzést igénylő, szervesen összetartozó iratok összessége.

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, az intézmény feladat és hatásköréhez, valamint szervezetéhez igazodó rendszerezésben sorolja fel, s meghatározza a kiselejtezhető irattári tételekbe tartozó iratok ügyviteli célú megőrzésének időtartamát, továbbá a nem selejtezhető iratok Levéltárba adásának határidejét.

Irattározás: az iratkezelés része, az a tevékenység, amelynek során az intézmény a működése során keletkező és hozzá kerülő, rendeltetésszerűen hozzá tartozó és nála maradó iratok irattári rendezését, kezelését és őrzését az ügyintézés lezárása után végzi.

Kézbesítés: a küldeménynek kézbesítő szervezet, személy adatátviteli eszköz útján történő eljuttatása a címzetthez.

Kiadmány: a jóváhagyás után letisztázott és a kiadmányozásra jogosult részéről hiteles aláírással és bélyegzőlenyomattal ellátott irat.

Kiadmányozás: a már felülvizsgált végleges kiadmány (elintézés) tervezet jóváhagyását, elküldhetőségének engedélyezését jelenti a kiadmányozásra jogosult részéről.

Kiadmányozó: az intézmény vezetője vagy az általa kiadmányozási joggal felhatalmazott személy, akinek kiadmányozási hatáskörébe tartozik a kiadmány aláírása.

Közirat: a keletkezés idejétől és az őrzés helyétől függetlenül minden olyan irat, amely az intézmény irattári anyagába tartozik, vagy tartozott.

Küldemény: az irat vagy tárgy - kivéve reklámanyag, sajtótermék, elektronikus szemét,- amelyet kézbesítés céljából burkolatán vagy a hozzá tartozó listán címezéssel láttak el.

Küldemény bontása: az érkezett küldemény biztonsági ellenőrzése, felnyitása, olvashatóvá tétele.

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.

Megőrzési határidő: az Irattári Tervben meghatározott az adott iraton elrendelt őrzési idő.

Megsemmisítés: a kiselejtezett irat végleges, a benne foglalt információk helyreállításának lehetőségét kizáró módon történő hozzáférhetetlenné tétele, törlése.

Melléklet: valamely irat szerves tartozéka annak kiegészítő része, amely elválaszthatatlan attól.

Selejtezés: a lejárt megőrzési határidejű irat kiemelése az irattári anyagból és megsemmisítésre történő előkészítése.

Személyes adat: az érintettel kapcsolatba hozható adat –különösen az érintett neve, azonosító jele

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.

Ügyintézés: valamely intézmény vagy személy működésével illetve tevékenységével kapcsolatban keletkező ügyek ellátása, az eközben felmerülő tartalmi, formai, kezelési, szóbeli és / vagy írásbeli munkamozzanatok sorozata, összessége.

Ügyintéző: az ügy intézésére kijelölt személy, az ügy előadója, aki az ügyet előkészíti.

Ügyirat: egy ügyben keletkezett valamennyi irat.

Ügykezelő: az iratkezelési feladatokat végző személy.

Ügyvitel: az intézmény folyamatos működésének alapja, az ügyintézés egymás utáni résztevékenységeinek sorozata, illetve összessége, amely az ügyintézés formai, és technikai feltételeit, a szolgáltatások teljesítését foglalja magában.

Vegyes ügyirat: papíralapú és elektronikus iratokat egyaránt tartalmazó ügyirat.

1. sz. melléklet: *Irattári terv*

<i>Irattári tételszám</i>	<i>Ügykör megnevezése</i>	<i>Tartalma</i>	<i>Őrzési idő év</i>
<i>I. Vezetési, igazgatási és személyi ügyek</i>			
1.	Intézménylétesítés, átszervezés, -fejlesztés	Alapító okirat	Nem selejtezhető
2.	Iktatókönyvek, iratselejtezési jegyzőkönyvek		Nem selejtezhető
3.	Személyzeti, bér- és munkaügy	Jelenléti ívek, adatok, munkarend, szabadság nyilvántartások	50 év
4.	Munkavédelem, tűzvédelem, balesetvédelem	Szabályzatok, szerződések, rovar, rágcsló irtás, jegyzőkönyvek, védőeszköz nyilvántartások, ellenőrzések	10 év
5.	Fenntartói irányítás	Önkormányzat, minisztérium	10 év
6.	Szakmai ellenőrzés (belső)		10 év
7.	Megállapodások, bírósági, államigazgatási ügyek	Közérdekű, közhasznú	10 év
8.	Belső szabályzatok		10 év
9.	<i>Továbbképzési dokumentumok</i>	Továbbképzési program, beiskolázási terv, konferenciák, szakmai programok	10 év
10.	Munkatervek, jelentések, statisztikák, beszámolók	Vezetői munkanaplók, vezetői anyagok, jegyzőkönyvek, beszámolók	5
11.	Panaszügyek		5
12.	<i>Minősítés</i>	Oktatási Hivatal (OH), Pedagógiai Oktatási Központ (POK)	10 év
13.	<i>Tanfelügyelet</i>		10 év
14.	<i>Önértékelés</i>		10 év
15.	<i>Szaktanácsadás</i>		5 év
16.	<i>Pályázatok</i>		5 év
17.	<i>KIR</i>	Nyilvántartások	5 év
18.	<i>Referencia intézményi működés</i>		5 év
19.	<i>Munkacsoportok, munkaközösség</i>	Munkaterv, jegyzőkönyvek, beszámolók	5 év
20.	<i>Határozatok</i>	Határozatok	10 év
<i>II. Nevelési-oktatási ügyek</i>			
20.	Nevelési-oktatási kísérletek, újítások		10 év
21.	Beírási naplók	Felvételi, előjegyzési; felvételi és mulasztási naplók	Nem selejtezhető
22.	Felvétel, átvétel	Óvodai felvételi, óvodaváltoztatási, jelentkezések, felvételi határozatok, jogviszony megszüntetések	20 év
23.	Naplók, gyerek megismerési dokumentumok	Csoportnaplók, gyermek megismerési, fejlesztési dokumentumok, belső felmérések	5 év
24.	Pedagógiai szakszolgálat	Szakértői vélemények, felmérések,	5 év

		fejlesztések	
25.	Szülői munkaközösség szervezése, működése		5 év
26.	Gyermekvédelem	Gyermekjóléti, családsegítő, gyámhivatali ügyek, HH, HHH határozatok	3 év
27.	Közösségi szolgálat megállapodások	középiskolások, gyakornokok	5 év
III. Gazdasági ügyek			
28.	Ingatlan-nyilvántartás, -kezelés, -fenntartás, épülettervrajzok, helyszínrajzok, használatbavételi engedélyek		Határidő nélküli
29.	Leltár, állóeszköz-nyilvántartás, vagyonynyilvántartás, selejtezés		10 év
30.	Éves költségvetés, költségvetési beszámolók, könyvelési bizonylatok	Ellátmány, terembérlési szerződések, árajánlatok, megrendelők	5 év
31.	Hatósági ellenőrzés	Jegyzőkönyvek, intézkedési tervek, Népegészségügy, Fogyasztóvédelem, Elektra statisztika	10 év
IV. Uszoda működésével kapcsolatos ügyek			
V. Bölcsődével kapcsolatos ügyek			

2. sz. melléklet: *Az intézmény dokumentumainak őrzési ideje*

(1. melléklet a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelethez)

<i>Irattári tételszám:</i>	<i>Ügkör megnevezése</i>	<i>Őrzési idő:</i>
I. Vezetési, igazgatási és személyi ügyek		
1.	Intézménylétesítés, - átszervezés, - fejlesztés	nem selejtezhető
2.	Iktatókönyvek, iratselejtezési jegyzőkönyvek	nem selejtezhető
3.	Személyzeti, bér- és munkaügy	50 év
4.	Munkavédelem, tűzvédelem, balesetvédelem	10 év
5.	Fenntartói irányítás	10 év
6.	Szakmai ellenőrzés	20 év
7.	Megállapodások, bírósági, államigazgatási ügyek	10 év
8.	Belső szabályzatok	10 év
9.	Polgári védelem	10 év
10.	Munkaterv, jelentések, Statisztikák	5 év
11.	Panaszügyek	5 év

<i>Irattári tételszám:</i>	<i>Ügkör megnevezése</i>	<i>Őrzési idő:</i>
II. Nevelési-oktatási ügyek		
1.	Nevelési-oktatási kísérletek, újítások	10 év
2.	Törzslapok, póttörzslapok, beírási naplók	nem selejtezhető
3.	Felvétel, átvétel	20 év
4.	Tanulói fegyelmi és kártérítési ügyek	5 év
5.	Naplók	5 év
6.	Diákönkormányzat szervezése, működése	5 év
7.	Pedagógiai szakszolgálat	5 év
8.	Szülői munkaközösség, iskolaszék szervezése, működése	5 év
9.	Szaktanácsadói, szakértői vélemények, javaslatok és ajánlások	5 év
10.	Gyakorlati képzés szervezése	5 év
11.	Vizsgajegyzőkönyvek	5 év
12.	Tantárgyfelosztás	5 év
13.	Gyerme- és ifjúságvédelem	3 év
14.	Tanulók dolgozatai, témazárói, vizsgadolgozatai	1 év
15.	Az érettségi vizsga, szakmai vizsga	1 év
16.	Közösségi szolgálat teljesítéséről szóló dokumentum	5 év

<i>Irattári tételszám:</i>	<i>Ügykör megnevezése</i>	<i>Őrzési idő:</i>
<i>III. Gazdasági ügyek</i>		
1.	Ingatlan-nyilvántartás, - kezelés, - fenntartás, határidő nélküli épülettervrajzok, helyszínrajzok, használatbavételi engedélyek	nem selejtezhető
2.	Társadalombiztosítás	50 év
3.	Leltár, állóeszköz-nyilvántartás, vagyonyilvántartás, selejtezés	10 év
4.	Éves költségvetés, költségvetési beszámolók, könyvelési bizonylatok	5 év
5.	A tanműhely üzemeltetése	5 év
6.	A gyermekek, tanulók ellátása, juttatásai, térítési díjak	5 év
7.	Szakértői bizottság szakértői véleménye	20 év
8.	Költségvetési támogatási dokumentumok	5 év

Záradék

Az Iratkezelési Szabályzatot az intézmény nevelőtestülete a 2017. év szeptember hó 29. napján megtartott határozatképes értekezletén elfogadta.

Dombóvár, 2017. év szeptember hó 29. napján

.....
jegyzőkönyv-hitelesítő

A Szülői Közösség képviselőjében nyilatkozom arról, hogy az Iratkezelési Szabályzat gyermekekre vonatkozó rendelkezéseit a Szülői Közösség tudomásul vette.

Dombóvár, 2017. év szeptember hó 29. napján

.....
Szülői Közösség képviselője

Dombóvár, 2017. év szeptember hó 29. napján

.....
Teufelné Glaub Ágnes
intézményvezető

Az Iratkezelési Szabályzat tartalmát megismertem, azt tudomásul vettem és elfogadom:

1. Berklné Farkas Edit.....
2. Braun Fruzsina.....
3. Engert Miklósné.....
4. Göblyösné Végh Anita.....
5. Halvaksz Ildikó.....
6. Harnalné Kürti Erika.....
7. Heisz Ildikó.....
8. Jankóné Leibing Rita.....
9. Kéri Bernadett.....
10. Kissné Spengler Judit.....
11. Kollár Attiláné.....
12. Kovácsné Kollár Ágnes.....
13. Lovas Mihályné.....
14. Papp Ildikó.....
15. Pető Mária.....
16. Regenyeiné Pénzes Krisztina.....
17. Rettegi Lászlóné.....
18. Somogyi Zoltán Imréné.....
19. Szekeresné Hodnik Boglárka.....
20. Takács Bernadett.....
21. Tamás Szilárdné.....

Az Iratkezelési Szabályzat tartalmát megismertem, azt tudomásul vettem és elfogadom:

1. Almacht Alexandra.....
2. Baloghné Simon Rózsa.....
3. Bárányné Buzássy Judit.....
4. Bazsonyi Dóra
5. Csősz Lászlóné.....
6. Habuczkiné Horváth Tünde.....
7. Kissné Bugyi Vivien
8. Kreb Imréné.....
9. Miklós Edit
10. Molnár Diána.....
11. Pálné Tanner Izabella.....
12. Romainé Kovács Rozália.....
13. Somogyi Ágota.....
14. Szitáné Sperling Bernadett.....
15. Szücs Szabina
16. Tóthné Károly Mónika.....
17. Ungi Ágnes.....

Az Iratkezelési Szabályzat tartalmát megismertem, azt tudomásul vettem és elfogadom:

1. Ács Zsuzsanna.....
2. Bazsonyi Gyuláné.....
3. Bihari Erzsébet Éva.....
4. Bereczki Adrienn.....
5. Csapó Edina Evelin
6. Jakab Jánosné.....
7. Kissné Megyeri Csilla.....
8. Kissné Mislai Erzsébet.....
9. Pandúr Edina.....
10. Pencs Péterné.....
11. Keppel Szilvia.....
12. Turiné Gyurkó Melinda.....
13. Vajdics Hajnalka.....

Az Iratkezelési Szabályzat tartalmát megismertem, azt tudomásul vettem és elfogadom:

1. Bálintné Bende Klaudia.....
2. Bán István Jánosné.....
3. Bárányné Vörös Anikó.....
4. Bödör Bettina.....
5. Braun Zoltán Péterné.....
6. Csapóné Till Zsuzsanna.....
7. Horváth Zoltánné.....
8. Kertészné Bende Szilvia.....
9. Makkosné Koncz Gabriella.....
10. Nagyné Nagy Klára.....
11. Nagy Zsófia.....
12. Potocska Katalin.....
13. Szemesné Lerich Anikó.....
14. Tombor Viola.....
15. Tóth Noémi.....