

**SZIGLIGETI UTCAI
ÉS
KAZINCZY-LAKÓTELEPI
ÓVODA**

5600. Békéscsaba, Szigligeti utca 3.

IRATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

az SZMSZ melléklete

Irányt mutató rendelkezés:

A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII.31.) EMMI - rendelet 84-86.§

1.számú melléklete- A nevelési-oktatási intézmény irattári terve;

A köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény;

A közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet.

A szabályzat célja, hatálya:

A szabályzat célja:

Szabályozza az ügyiratok bármely adathordozón történő elintézésének rendjét, az irat-betekintési jog gyakorlását, az irattározás és selejtezés módját.

A szabályozás hatálya:

A szabályzat a Szigligeti Utcai és Kazinczy-lakótelepi Óvoda hatáskörében eljáró közalkalmazottakra terjed ki.

Ügyirat-kezelési funkciók

A hivatali munka során biztosítani kell, hogy a takarékoság gazdaságosság és célszerűség alapelveinek figyelembevételével

- az óvodához vagy az alkalmazottakhoz irányított összes küldemény átvételre kerüljön
- a küldeményeknél a beérkezés időpontja rögzítésre kerüljön.

Az iratkezelés felett az óvodavezető gyakorol felügyeletet.

Az ügyiratkezelés fogalma, rendszere

Az iratkezelés:

Az irat készítését, nyilvántartását, rendszerezését és a selejtezhetőség szempontjából történő válogatását, segédletekkel történő ellátását, szakszerű és biztonságos megőrzését, használatra bocsátását, selejtezését, illetve levéltárba adását együttesen magába foglaló tevékenység.

Irat:

Minden olyan írott szöveg, rajz, vázlat, terv, fénykép, film, modell, térkép, dokumentáció, mágneses vagy más adathordozó (adattároló), valamint a megjelenés formájától független minden más, amely bármilyen anyagon, bármely formában (feljegyzés, előterjesztés, jelentés, átirat, tájékoztató, tervezet, stb.) bármely eszköz felhasználásával keletkezett dokumentum. Az iratokat alszámokra tagozódó, sorszámos iktatású rendszerben kell kezelni.

Közirat:

A keltezés idejétől és az őrzés helyétől függetlenül minden olyan irat, amely a közfeladatot ellátó szerv irattári anyagába tartozik vagy tartozott.

A küldemények beérkezése

A küldemények átvétele:

A beérkezés módja:

Postai vagy hivatali kézbesítés, informatikai- telekommunikációs eszköz segítségével, illetve magánfél személyes benyújtása után kerül az óvodához.

A személyesen benyújtott iratok átvételét igazolni kell.

A küldemény átvételére jogosult:

- a címzett,
- a vezető,
- az ügykezelő,
- a vezető által felhatalmazott személy.

A küldemény ellenőrzése:

- a címzés alapján a küldemény átvételére való jogosultságát,
- az iraton jelzett melléklet meglétét.
-

Sérült, hiányos küldemény kezelése:

Sérült-feltehetően hiányos –küldemény átvétele esetén a sérülés tényét az átvételi okmányon jelölni kell, és soron kívül ellenőrizni a küldemény tartamának meglétét. Irathiany esetén ennek tényét jegyzőkönyvben kell rögzíteni.

A küldemény felbontása

Bontás általában:

Az ügykezelő minden hozzá érkezett küldeményt felbonthat.

Felbontás nélkül kell a címzethez továbbítani a névre szóló iratokat, a szülői szervezet, alapítvány, a munkahelyi szakszervezet részére érkezett leveleket, továbbá azokat az iratokat, amelyek felbontásának jogát a vezető fenntartotta magának.

Az iratokat úgy kell kézbesíteni, hogy annak megtörténte, továbbá az irat átvételének a napja megállapítható legyen.

Tartalom ellenőrzése:

A küldemény felbontásakor ellenőrizni kell a feltüntetett tartalom meglétét. Az esetleges felmerülő irathiany okát a külső szervvel-lehetőleg rövid úton- tisztázni kell és ennek tényét az iraton rögzíteni kell.

Az iratok érkeztetése

Nyilvántartásba vétel:

A nevelési-oktatási intézménybe érkezett vagy az intézményben keletkezett iratokat iktatni kell.

Érkeztetés adatai:

Érkezéskor fel kell tüntetni

- az irat küldőjének megnevezését (azonosítóját)
- a melléletek számát

Adatok, számítógépes adatok rögzítése:

Számítógépes rendszerbe vitt adatokat utólag nem változtatható módon kell rögzíteni.

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

Az iratok nyilvántartásba vétele, iktatása

Az iratok iktatása:

Minden iratot iktatni kell a számlák kivételével. A pénzügyi bizonylatok iktatása a számviteli körben történik.

Iktatószám:

Manuális iktatás céljára csak hitelesített iktatókönyv használható. Minden iktatást végző egység évente 1-gyel kezdődő, és az évszámot feltüntető sorszámmal végzi az iktatást.

Iktatási nyilvántartás tartalma:

Az iktatás során az iktatási nyilvántartásban (iktatókönyvben) fel kell tüntetni

- Az iktatás sorszámát
- az irat tárgyát.

Az iktatókönyvben sorszámot üresen hagyni, bejegyzést olvashatatlaná tenni nem szabad.

Az intézmény által kiadmányozott iratnak tartalmaznia kell:

Nevelési-oktatási intézmény

- neve,

- székhelye
- iktatószám
- ügyintéző megnevezése
- ügyintézés helye és ideje
- az irat aláírójának neve, beosztása
- a nevelési-oktatási intézmény körbélyegzőjének lenyomata.

Kiadmányozáshoz az állami címerrel és sorszámmal ellátott bélyegzőt kell használni. A kiadott bélyegzőkről és az érvényes aláírásokról nyilvántartást kell vezetni.

Az iktatásra nem kerülő irat nyilvántartása:

Az iktatási nyilvántartásba nem kell bevezetni a más külső szervtől, hivatali egységektől és minisztériumi szervektől érkezett sokszorosított vagy nyomdai úton előállított iratok közül különösen:

tananyagokat,

tájékoztatókat,

meghívókat, továbbá

a bemutatásra, vagy jóváhagyás céljából visszavárólag érkezett iratokat.

Aláírás, hitelesítés:

Az iratot az SZMSZ –ben meghatározott jogosítványok alapján az óvodavezető írja alá. A másolat vagy kivonat hitelesítését, az eredeti iratot őrző szervezeti egység iratkezelője végzi záradékolás útján.

A nevelő-oktató munka során keletkezett egyéb iratok

Határozat:

A nevelési-oktatási intézmény által hozott határozatot meg kell indokolni. A határozatnak a rendelkező részben és az ide vonatkozó törvényeken túl tartalmaznia kell

- a döntés alapjául szolgáló jogszabály megjelölését,
- amennyiben a döntés mérlegelés alapján történt, az erre történő utalást.
- a mérlegelésnél figyelembe vett szempontokat,
- az eljárást megindító kérelem benyújtására történő figyelmeztetést.

Jegyzőkönyv:

Jegyzőkönyvet kell készíteni, ha

- a jogszabály előírja,
- -az intézmény nevelőtestülete, szakmai munkaközössége az intézmény működésére, a gyermekekre, vagy a nevelő-oktató munkára vonatkozó kérdésekben határoz (dönt, véleményez, javaslatot tesz),
- rendkívüli esemény indokolja,
- az elkészítését a vezető elrendeli.

A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:

az elkészítés helyét

idejét

a jelenlévők felsorolását
az ügy megjelölését
az ügyre vonatkozó lényeges megállapításokat
az elhangzott nyilatkozatokat
a meghozott döntéseket
a jegyzőkönyv készítőjének aláírását.

A jegyzőkönyvet a jegyzőkönyv készítője, továbbá az eljárás során végig jelen lévő alkalmazott írja alá.

Az óvoda által használt nyomtatványok:

Felvételi előjegyzési napló,
felvételi és mulasztási napló,
óvodai csoportnapló,
óvodai törzskönyv,
a tankötelezettség megállapításához szükséges szakvélemény,
a gyermek fejlődését nyomon követő dokumentáció.

Óvodai felvételi előjegyzési napló:
az óvodába jelentkezett gyermekek nyilvántartására szolgál.

Felvételi és mulasztási napló:
A nevelési-oktatási intézménybe felvett gyermekek nyilvántartására felvételi naplót kell vezetni. Sajátos nevelési igényű gyermekek nevelése esetén a megjegyzés rovatban fel kell tüntetni a szakvéleményt kiállító szakértői bizottság nevét, címét, a szakvélemény kiállításának időpontját, és számát, valamint az elvégzett felülvizsgálatok, továbbá a következő felülvizsgálat időpontját.
A beírási napló egyidejűleg a tanköteles korba lépő gyermekek óvodai nyilvántartására szolgál. A megőrzése az Irattárban történik, a Nevelési- oktatási ügyek tárgykörben.

A csoportnapló:
Az óvodapedagógiai programja alapján a nevelőmunka tervezésének dokumentálására. Az óvodapedagógusok végzik a dokumentálást. Megőrzése az Irattári terv alapján történik.

Fejlődési napló:
Az óvoda az óvodás gyermekek fejlődését folyamatosan nyomon követi és írásban rögzíti. Rögzítésre kerül a gyermek:
értelmi-, beszéd-, hallás-, látás-, mozgásfejlődésének eredménye.
Rögzítésre kerül a gyermek fejlődését szolgáló intézkedések, megállapítások, javaslatok.

Az óvoda a gyermek fejlődéséről a szülőt folyamatosan tájékoztatja.
Megőrzése az intézményi Irattári terv alapján történik.

Óvodai törzskönyv:
Nevelési évenként az óvodára vonatkozó legfontosabb adatok vezetésére szolgáló dokumentáció. Megőrzése az intézmény Irattárában történik.

Óvodai szakvélemény:

az óvodának a gyermek iskolaérettségére vonatkozó állásfoglalására szolgáló három példányból álló nyomtatványa.

A szakvéleményt a vezető aláírásával hitelesíti. A szülő a szakvélemény megismerését követően azt igazoló aláírásával ellátja.

A szakvélemény egy példánya az óvodában marad megőrzésre, egy példány a szülőnek átadásra kerül.

Amennyiben az óvodavezető a gyermek további óvodai nevelésére tesz javaslatot, akkor az egyik példányt meg kell küldeni a gyermek lakóhelye szerint illetékes települési önkormányzat jegyzőjének.

Az irattári tételszám meghatározása

Célja: az irat bármikor visszakereshető legyen.

A központi igazgatási szervre vonatkozó érvényes irattári terv alapján az irattári tételszámot az ügy tárgyának ismeretében az érdemi ügyintéző határozza meg és vezeti rá az iratra, illetve az előadói ív megfelelő rovatába. Az irattári tételszámot az ügykezelő feljegyzi az iktatókönyv vonatkozó rovatába is.

Irattár

Elhelyezés az irattárban:

Az elintézett ügyek iratai az Irattárban kerülnek elhelyezésre a megfelelő irattétel a megfelelő tárgykörhöz besorolva.

Ügyirattípusok:

Vezetési, igazgatási és személyi ügyek

Nevelési-oktatási ügyek

Gazdasági ügyek.

Iratok kiadása az irattárból:

A központi közigazgatási szerv dolgozói az irattárból hivatalos használatra bármikor kikérhetnek iratokat átvételi elismervény ellenében, meghatározott időre.

A fenntartó részére az irattárból hivatalos irat átvételi elismervény ellenében kiadható.

Más szerv részére iratot átadni csak az iratot őrző szervezet vezetőjének írásbeli engedélyével szabad iratot az irattár elhelyezésére szolgáló épületből kivinni csak valamely törvényes eljárást folytató rendelkezésére vagy felügyeleti ellenőrzés céljából szabad a szükséges időre.

Selejtezés, levéltárba adás:

Az irattározás után az irattári terv alapján áttekintésre kerül az iratok őrzési ideje. Az őrzési idő szempontjából lejárt iratokat selejtezni kell.

Az iratok selejtezését az óvodavezető rendeli el és ellenőrzi.

Az iratok az adatvédelmi és biztonsági előírások figyelembevételével semmisíthetők meg, melynek felelőse az óvodavezető.

Az irattári őrzés idejét az irat végleges irattárba helyezésének évétől kell számítani.

A tervezett iratselejtezt, annak tervezett időpontját legalább harminc nappal megelőzően kell bejelenteni az illetékes levéltárnak.

Az iratselejtezésről jegyzőkönyv készül, melyet az óvoda vezetője aláírásával és az óvoda körbélyegzőjével hitelesíti. A jegyzőkönyv két példányos, melyben iratfolyóméterben kell megadni a selejtezésre váró iratok mennyiségét (egy folyóméternek felel meg az az iratmennyiség, amely egymás mellé téve egy méter hosszú).

A jegyzőkönyv melléklete tartalmazza a tételes jegyzéket amelyben az iratfolyóméterben megadott, selejtezésre szánt iratok tételes felsorolása történik.

A jegyzőkönyv –melléklettel együtt- iktatását követően, engedélyezés céljából az illetékes levéltárhoz továbbítandó. az óvodavezető. A levéltár az iratok megsemmisítését a szükséges ellenőrzés után a selejtezési jegyzőkönyv visszaküldött példányára írt záradékkal engedélyezi.

Irattári terv

Vezetési, igazgatási és személyi ügyek

<i>Irattári tételszám</i>	<i>Ügykör megnevezése</i>	<i>őrzési idő(év)</i>
1.	Intézménylétesítés, átszervezés,- fejlesztés	nem selejtezhető
2.	Iktatókönyvek, iratselejtezési jegyzőkönyvek	nem selejtezhető
3.	Személyzeti, bér- és munkaügy	50
4.	Munkavédelem, tűzvédelem, balesetvédelem	10
5.	Fenntartói irányítás	10
6.	Szakmai ellenőrzés	20
7.	Megállapodások, bírósági, államigazgatási ügyek	10
8.	Belső szabályzatok	10
9.	Polgári védelem	10
10.	Munkatervek, jelentések.	5
11.	Statisztikák	5
12.	Panaszügyek	5

Nevelési-oktatási ügyek

13.	Nevelési-oktatási kísérletek, újítások	10
14..	Felvételi- és mulasztási napló	nem selejtezhető
15.	Felvétel, átvétel	20
16.	Naplók	5
17..	Pedagógiai szakszolgálat	5
18.	Szülői munkaközösség szervezése, működése	5
19.	Szaktanácsadói, szakértői vélemények, javaslatok és ajánlások	5
20.	Gyermek-és ifjúságvédelem	3

Gazdasági ügyek

21.	Ingatlan nyilvántartás,- kezelés,- fenntartás, határidő nélküli épülettervrajzok, helyszínrajzok, használatbavételi engedélyek	nem selejtezhető
22.	Társadalombiztosítás	50
23.	Leltár, állóeszköz-nyilvántartás, selejtezés	10
24.	Éves költségvetés, költségvetési beszámoló, költségvetési bizonylatok	5
25.	A gyermekek ellátása, juttatásai, térítési díjak	5
26.	Szakértői bizottság szakértői véleménye	20

Záró rendelkezések

A pedagógus csak a nevelőmunkával összefüggő feladatokhoz nélkülözhetetlen ügyviteli tevékenységet köteles elvégezni.

A hibás bejegyzéseket a tanügyi nyilvántartásokból áthúzással kell érvényteleníteni, olyan módon, hogy az olvasható maradjon, és a hibás bejegyzést helyesbíteni kell. A javítást aláírással, keltezéssel és papíralapú nyomtatvány esetén az óvoda körbélyegzőjének lenyomatával kell hitelesíteni.

A nevelési-oktatási intézmény a fenntartónak a következő iratokat köteles megküldeni:

Az intézményvezetői megbízást tárgyaló a nevelési intézmény munkáját értékelő nevelőtestületi értekezletekről készült jegyzőkönyveket, amelyek-külön jogszabályrendelet-alapján jóváhagyást vagy ellenőrzést igénylő intézkedések és döntések alkalmával készültek.

Azokat a jegyzőkönyveket és más iratokat, amelyek döntések, határozatok- külön jogszabály alapján- törvényességi szempontból való felülvizsgálathoz szükségesek, az értekezletet követő nyolc napon belül.

A nevelési intézményben használható nyomtatvány:

Nyomdai úton előállított, lapjaiban sorszámozott, szétválaszthatatlanul összefűzött papíralapú nyomtatvány;

nyomdai úton előállított papíralapú nyomtatvány;

elektronikus okirat;

elektronikusan előállított, az intézmény SZMSZ-ében meghatározott rend szerint hitelesített papíralapú nyomtatvány.

Az elektronikus okirat az oktatásért felelős miniszter által jóváhagyott rendszer alkalmazásával elektronikus úton előállított. az intézmény SZMSZ-ében meghatározott rend szerint elektronikus aláírással ellátott, elektronikusan tárolt irat.

Az Iratkezelési szabályzat a Szervezeti és Működési Szabályzat melléklete.