

ÜGYINTÉZÉSI, IRATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

(1995. évi LXVI: törvény, 335/2005.(XII.29.) kormányrendelet

Az ügyintézés tartalmi követelményei

- Alkalmazkodnia kell az óvoda-nevelő, oktató és gazdálkodói munkájához.
- A költsönös tájékoztatás érdekében az információnak mindkét irányba áramlania kell, minden érintetthez el kell jutnia.

Formai követelmények:

- A dokumentumokat minden esetben írásban is kell rögzíteni.
- Az iratokat az előírásnak megfelelő ideig meg kell őrizni. Esetenként az előkészítő anyagokat is.
- Az iratoknak fajtájuktól függően meghatározott szerkezete, felépítése van.

1. Irat, iratkezelés:

Irat minden olyan szöveg, táblázat, számadatsor, tervrajz, vázlat, amely az intézmény működésével, a benne dolgozó személyek tevékenységével kapcsolatban keletkezett. Az iratkezelés az irat készítését, nyilvántartását, rendszerezését, továbbítását, és selejtezhetőség szempontjából történő válogatását, megőrzését, illetve levéltárba átadását magába foglaló tevékenység.

2. Az iratkezeléssel kapcsolatos általános szabályok:

- a) Az iratkezelést olyan formában kell megszervezni, hogy az irat útja pontosan követhető, ellenőrizhető legyen.
- b) Biztosítani kell, hogy az iratok épségben maradjanak meg.
- c) A vezetőnek kötelessége az iratkezelés tárgyi-, és személyi feltételeinek biztosítása.
- d) Határozat esetén mindig idézni kell a megfelelő jogszabályt, le kell írni a döntés indoklását, valamint a fellebbezés lehetőségét, meg kell jelölni azt a személyt, aki a jogorvoslásban a továbbiakban illetékes.
- e) Jogellenes a család adatait ügynökök, biztosítási társaságok, újságírók számára kiadni. Jogellenes a szülők foglalkozását, munkahelyét, anyagi körülményét, a gyerek személyi számát feljegyezni, kivéve, ha a szülő beleegyezését adja. Jogellenes a dolgozók pártállását, vallását, és egyéb társadalmi tevékenységét irataikon feltüntetni, rögzíteni.

3. Az iratkezelés folyamata:

- a) Iratátvétel / postán érkező, kézbesítő által szállított iratok, személyes átadott iratok, elektromos úton érkező iratok/

Az iratok átvételére a vezető, tagóvoda vezető, helyettes jogosultak. Névre szóló levél esetén a címzett jogosult az átvételre. Téves címzés esetén az anyagot továbbítani kell, sérülés esetén az átvételi okmányon jelölni kell a sérülés tényét, meg kell vizsgálni, hogy tartalmában teljes-e.

Az átvevő az iratkezelési rendnek megfelelően szortírozza a küldeményeket / iktatandó, nem kell iktatni, nyilvántartásba venni./.

- b) Postabontás Nem szabad felbontani a névre szóló-, megállapíthatóan magánjellegű, az „s.k.” jelzésű küldeményeket. Amennyiben az irat faxon-, illetve e-mailben érkezik gondoskodni kell másolat készítéséről.
- c) Iktatás: Az érkező, vagy az intézményben keletkező iratokat iktatással kell nyilvántartásba venni. Az iktatókönyvbe úgy kell bevezetni a dokumentumokat, hogy tartalmazza az iktatószámot, beérkezés idejét, irat tárgyát, mellékletek számát, elintézés módját, ügyintéző nevét, irat tárolásának helyét. Az iktatókönyvben javítani csak áthúzással lehet, hogy az eredeti szöveg olvasható legyen, dátummal, kézjeggyel kell ellátni. Az elektronikus adathordozón érkezett iratok mellé kísérlapot csatolunk, mely tartalmazza az érkezés idejét, itatószámot, ezt az adathordozón is fel kell tüntetni.
- d) Intézkedés Az iktatásba vétel, és szortírozás után valamennyi beérkező anyag az óvodavezetőhöz, tagóvoda vezetőhöz kerül, ők jelölik ki a teendőket, határidőket. Az elintézés módjai. Ügy továbbítása-, megoldására hozott intézkedés, intézkedés nélkül irattárba kerül.
- e) Válaszadás Bizonyos esetekben szükséges a felkérő, az ügyben érintett belső-, és külső személyek tájékoztatása, a válaszadás. Az ilyen jellegű levélnek, iratnak tartalmaznia kell az intézmény nevét, székhelyét, iktatószámot, az ügy elintézőjének nevét, aláírást, körbélyegző lenyomatát. Amennyiben határozatjellegű a válasz a jogszabályban előírtaknak megfelelően kell eljárni.
- f) Irratovábbítás, postázás Az iktatás után egy példányt meg kell őrizni az irattárban. Az iratovábbítás módjai. postán továbbított / ajánlott, tértivevényes / , kézbesítő által közvetlenül a címzettnek személyesen átadott, elektronikus úton küldött iratok.
- g) Irrattárba helyezés Az elintézett ügyek iratai végül irattárba kerülnek, az iktatószámok emelkedő sorrendjében. Az irattárat öt évenként felülvizsgáljuk, ki kell választani azokat az iratokat, melyek őrzési ideje lejárt. A selejtezést az intézmény vezetője rendelheti el. A selejtezésre váró iratokat az intézményből kivinni tilos, azokat el kell égetni, iratmegsemmisítővel fel kell vágni.

Irattári terv

<u>Igazgatási, jogi területek</u>	<u>Megőrzési idő</u>
Alapító okirat	nem selejtehető
Intézménylétesítési-, átszervezési-, fejlesztési iratok alaprajzok	nem selejtehető
Iktatókönyvek, iratselejtezési jegyzőkönyvek	nem selejtehető
. Szabályzatok: SZMSZ, munkavédelmi-, tűzvédelmi, balesetvédelmi szabályzat, iratkezelési, adatvédelme, iratkezelési, leltározási és selejtezési szabályzat	10 év
Fenti szabályzatokkal kapcsolatos jegyzőkönyvek	10 év
Belső szabályzatok: Házi rend, közalk. szabályzat, SZMK munkaterv, jegyzőkönyvek, Bélyegzők nyilvántartása	5 év
Megállapodások, szerződések	10 év
Éves szakmai beszámolók és jelentések	10 év
Fenntartói irányítás, ellenőrzés jegyzőkönyvei	10 év
Vezetői utasítások, körlevelek	10 év
Munkaterv, statisztikák	5 év

Humánpolitikai és munkaügyek

Személyi anyagok: kinevezések, átsorolások, megbízási szerződések, szakmai önéletrajzok, szükséges végzettséget bizonyító dok. hiteles másolata, az előző beszámítható munkahelyek dok. hiteles másolata, munkaviszony megszűnését igazoló iratok / felmentések, felmondások, elbocsátások, elszámoló lapok/.	50 év
Mellék-, másodállás engedélyezése	15 év
Nyugdíjazással kapcsolatos ügyek, iratok	50 év
Kitüntetések, jutalmazások	10 év
Munkaköri leírások	10 év
Jelenléti ívek, szabadságok eng. kiadását igazoló nyomtatványok	5 év
Szociálissegély ügyek	5 év
Képzési-, továbbképzési ügyek, tan. szerz.	5 év

Pedagógiai, nevelési-oktatási ügyek

Felvételi és mulasztási napló, Felvételi előjegyzési napló	10 év
Óvodai csoportnapló	5 év
Tankötelezettség megállapításához szükséges szakvélemény	5 év
Törzslapok, póttörzslapok	nem selejtezhető
Felvételt, átvételt elutasító határozat, Felmentés a rendszeres óvodába járás alól, Felhívás a rendszeres óvodába járásra, Értesítés óvodaváltoztatásról, értesítés beiratkozásról, igazolatlan mulasztásról	5 év
Szaktanácsadói, szakértői vélemények	5 év
Helyi pedagógiai program	10 év
Nevelési-oktatási kísérletek, újítások dok.	10 év
Vezetői szakmai ellenőrzések jegyzőkönyve	5 év
Vezetői pályázat	5 év
Gyakorlati képz. kapcsolatos iratok	5 év
Nevelőtestületi értekezletek jegyzőkönyve	5 év
Szakmai pályázati anyagok	5 év
Gyermekvédelemmel kapcsolatos iratok	3 év

Gazdasági ügyek

Ingtalan nyilvántartás, kezelés, fenntartás, épület tervrajzai, helyszínrajzok, használatbavételi engedélyek	határidő nélkül
Éves költségvetés, költségvetési koncepciók, számlák	5 év
Leltár, állóeszköz nyilvántartás, vagyonnyilvántartás, selejtezési dokumentumok	10 év
Társadalombiztosítás	50 év
Gyerekek ellátása, juttatások, térítési díjak befiz. igazoló nyomtatványok	5 év
A bérgazdálkodással, személyi juttatásokkal kapcs. iratok, bizonylatok	10 év
Adó-, járulék-elszámolások, letiltások	50 év
Belső ellenőrzések jegyzőkönyve	10. év
Karbantartással kapcsolatos árajánlatok, szerződések, átvételi jegyzőkönyvek garanciális ügyek	5-10 év
Beruházási, felújítási ügyek tevdok.	nem selejtezhető
Beruházási, felújítási ügyek lebonyolítása	10 év
A könyvelést alátámasztó analitikus nyilvántartások	10 év

Selejtezés:

A selejtezendő iratokról az előírásokat betartva 3 példányos jegyzőkönyvet kell készíteni.

A jegyzőkönyvnek a következőket kell tartalmaznia:

- hely
- idő
- selejtezési bizottság tagjai
- a selejtezés tárgya
- a selejtezés alapjául szolgáló jogszabály / 11/1994. 8VI.8.) MKM rendelet
- az irattári terv száma
- a selejtezésre szánt iratok irattári tételszáma, évköre és mennyiségi száma
- a selejtezési bizottság hiteles aláírása

A selejtezést csak az óvodavezető irányításával lehet elvégezni

Személyi iratok kezelésével kapcsolatos feladatok, követelmények

A személyi iratgyűjtőben elhelyezett iratok kezelése az intézmény személyügyi feladatot ellátó dolgozó / óvodavezető, tagóvoda vezető, vezető helyettes, / feladata.

Az alkalmazotti nyilvántartásban a nyilvántartott adatokkal kapcsolatban az információhoz jutó személyt adatvédelmi kötelezettség terheli, felelős a tudomására jutott adata rendeltetésének megfelelő felhasználásáért, valamint azért, hogy illetéktelen személy birtokába ne juthasson.

A személyügyi feladatot ellátó alkalmazott az általa kezelt- a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő – személyi iratra adatot, megállapítást csak közokirat, az alkalmazott írásbeli nyilatkozata, a munkáltatói jogkör gyakorlójának írásbeli rendelkezése, vagy más hatóság döntése, jogszabályi rendelkezés alapján tehet és köteles kezdeményezni vezetőjénél a megítélése szerint valóságnak már meg nem felelő adat helyesbítését, törlését.

A személyi iratok iktatása, tárolása:

A személyi iratokat külön iktató könyvben, gyűjtőszámon kell iktatni, tartalmuknak megfelelően csoportosítva, keltezésük sorrendjében, az e célra kialakított iratgyűjtőben kell őrizni az alkalmazotti jogviszony fennállásáig. A személyzeti iratokból az iktatóba másolati példányt nem kell lerakni. Az irattározás az alkalmazotti jogviszony fennállásáig az óvodavezetői irodában elhelyezett pánccs szekrényben történik, amit zárva tartunk.