

**Paszabi Mese kert Bölcsőde**  
**4475 Paszab, Fő út 14.**

# **Iratkezelési szabályzat**

**Készítette: Köbliné Hegedűs Zsuzsa**  
**Intézményvezető**

## *Általános rendelkezések*

### **Bevezetés**

A közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény (továbbiakban Ltv.) 9.§. (4) bekezdése, továbbá a közfeladatokat ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005.(XII.29.) Kormányrendelet alapján a Paszabi Mesekert Bölcsőde a iratkezelési szabályzatát az alábbiak szerint határozom meg:

### **A szabályzat hatálya**

A szabályzat a Paszabi Mesekert Bölcsőde a nyílt iratok átvételének, készítésének, iktatásának, nyilvántartásának, tárolásának, irattározásának, selejtezésének, levéltárba történő átadásának szabályait rögzíti.

A szabályzat hatálya a Paszabi Mesekert Bölcsőde intézményre terjed ki.

A gazdálkodás során keletkező bizonylatok, a költségvetési beszámoló valamint az azt alátámasztó dokumentumok, nyilvántartások tekintetében a számviteli bizonylatokról szóló rendelkezéseket kell figyelembe venni. *(A számvitelről szóló, többször módosított 2000. évi C. törvény.)*

### ***Az iratkezelési szabályzat alkalmazása során használt fogalmak***

Az iratkezelési szabályzatban, valamint annak alkalmazása során - a közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvényben, valamint - a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII.29.) Korm. rendeletben szereplő fogalmakat kell használni.

**Archiválás:** Elektronikus iktatókönyvek és adatállományaik, valamint elektronikus dokumentumok hosszú távú, biztonságos megőrzése elektronikus adathordozón.

**Adatkezelés:** A személyes adatok felvétele és tárolása, feldolgozása, hasznosítása (ideértve a továbbítást és a nyilvánosságra hozatalt), adatkezelésnek számít az adatok megváltoztatása és a további felhasználásuk megakadályozása is.

**Adatkezelő:** Az adatkezelésben meghatározott tevékenységet végző személy.

**Adattovábbítás:** Ha az adatot meghatározott harmadik személy számára hozzáférhetővé teszik.

**Adattörlés:** Az adatok felismerhetetlenné tétele oly módon, hogy helyreállításuk nem lehetséges.

**Átadás:** Irat, ügyirat, vagy irat-együttes kezelési jogosultságának dokumentálása, átruházása.

**Beadvány:** valamely szervhez érkező hagyományos vagy elektronikus irat, amely rendeltetészerűen a szervnél vagy személynél marad.

**Csatolás:** a nem ugyanahhoz az ügyirathoz tartozó különböző iratok átmeneti jellegű összekapcsolása.

**Elektronikus irat:** számítástechnikai program felhasználásával - elektronikus formában rögzített - elektronikus úton érkezett, illetve továbbított irat, amelyet számítástechnikai adathordozón tárolnak.

**Előadói ív:** olyan ügyviteli irat, amely az ügy intézésével kapcsolatos tartalmi és formai (alaki) információkat, adatokat tartalmaz, s amely a hozzászerelt iratokkal ügyirat-darabot vagy ügyiratot képez. Az előadói ív két vagy több lapból állhat.

**Érkeztetés:** az írásbeli ügyvitelnek az iktatást megelőző fázisa, amelynek során rögzítik a beadvány beérkezésének keltét, elektronikus irat beérkezése esetén kitöltik az érkeztető képernyőrovokat; alkalmazása csak osztott iratkezelésben indokolt.

**Feladatkör:** azoknak a feladatoknak az összessége, amelyet a szerv vagy személy végez az ügyintézési munkafolyamat során.

**Gyűjtőív:** a több más szervhez és/vagy szervezeti egységhez intézett megkeresésre beérkező válaszokat - külön új iktatószám adása nélkül - együttesen nyilvántartó ív, amely az ügyirat részét képezi, abban van elhelyezve; a gyűjtőív tartalmazza az alap(kezdő)irat iktatószámát, tárgyát, továbbá a rovatokat a beérkező válaszok sorszámainak, a beküldők iktatószámainak (azaz az idegen iktatószámoknak) a beérkezés keltének nyilvántartására.

**Gyűjtőszám:** az az iktatási sorszám, amely alatt a több más szervhez és/vagy szervezeti egységhez intézett megkeresésre beérkező válaszokat - külön iktatás nélkül - a beérkezés ideje szerinti folyószámmal ellátottan, az ügyiratban lévő gyűjtőíven tartják nyilván; a gyűjtőszámként használt iktatószámot az iktatókönyv kezelési feljegyzések rovatában jelölni kell.

**Hatáskör:** az ügyintézés feladatkörének szintenkénti pontos körülhatárolása, azoknak az ügyeknek összessége, amelyekben a szerv rendeltetésszerűen jogosult és köteles intézkedni, megbízásra eljárni.

**Iktatás:** az iratkezelésnek az érkeztetés és az ezt követő postabontás utáni fázisa, az iratnyilvántartás alapvető része, amelynek során a beadványt, illetve a saját keletkeztetésű iratot iktatószámmal látják el, és kitöltik az iktatókönyv, illetve az iktatóbélyegző lenyomat rovatát; elektronikus irat esetében az iktató képernyő rovatát töltik ki.

**Iktatókönyv:** a szerv rendeltetésszerű működése során keletkezett (nála keletkezett, hozzá intézett és megőrzött) ügyviteli iratok (beadványok, kiadmányok, belső ügyviteli iratok) nyilvántartására szolgáló, folyamatos sorszámú oldalakkal ellátott, évenként hitelesítetten megnyitott és lezárt iratnyilvántartó könyv, amely készülhet elektronikus adathordozón is.

**Irat:** minden olyan szöveg, számadatsor, térkép, tervrajz és vázlat - a megjelentetés szándékával készült könyv jellegű kézirat kivételével -, amely valamely szerv működésével, illetőleg személy tevékenységével kapcsolatban bármilyen anyagon, alakban, bármely eszköz felhasználásával és bármely eljárással keletkezett.

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

**Iratkezelési szabályzat:** a szerv írásbeli ügyintézésére vonatkozó szabályok összessége, amely a szerv szervezeti és működési szabályzata figyelembevételével készül, s amelynek mellékletét képezi az irattári terv.

**Irattár:** megfelelően kialakított és felszerelt, az irattári anyag szakszerű és biztonságos őrzésére alkalmas helyiség.

**Irattári anyag:** a szerv működése során keletkezett vagy hozzá érkezett és rendeltetésszerűen az irattárába tartozó 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, a közfeladatot ellátó szerv 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.

**Irattári tételszám (jel):** az ügy típusát, ágazati hovatartozását, továbbá az irat selejtezhetőség szerinti csoportosítását mutatja, egyúttal meghatározza az irat irattári helyét is.

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

**Kapcsolatos szám:** ugyanazon iratképző valamely másik ügyiratának száma, amely ügyiratnak tárgya, illetve annak ismerete közvetve segítséget nyújt a kérdéses ügy elintézéséhez.

**Kezelési (ügyviteli) feljegyzések:** az ügy(ek)ben keletkező ügyviteli iratokon tett feljegyzések, többnyire utasítások, amelyek az ügyek tartalmi és/vagy formai intézését érintik.

**Kiadmány:** a jóváhagyás után letisztázott és a kiadmányozásra jogosult részéről hiteles aláírással ellátott, lepecsételt irat.

**Kiadmányozás (kiadványozás):** a már felülvizsgált végleges kiadmány (elin-tézés) tervezet jóváhagyását, letisztázhatóságát, elküldhetőségének engedélyezését jelenti a kiadmányozásra jogosult részéről ("K" betűjellel).

**Kiadmányozó:** a szerv/szervezet vezetője részéről kiadmányozási joggal felhatalmazott személy, akinek kiadmányozási hatáskörébe tartozik a kiadmány aláírása.

**Közfeladatot ellátó szerv:** állami vagy helyi önkormányzati feladatot, valamint jogszabályban meghatározott egyéb közfeladatot ellátó szerv és személy.

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

**Közlevéltár:** a nem selejtezhető köziratokkal kapcsolatos levéltári feladatokat - ideértve a tudományos és igazgatási feladatokat is - végző, közfeladatot ellátó szerv által fenntartott levéltár.

**Központi iktatás:** az egész szervezetre egy helyen, folyamatosan és egy iktatókönyvben, illetve számítógépen történő iktatás.

**Küldemény:** a beérkezett, illetve továbbításra előkészített irat, elektronikus úton érkezett, illetve küldött elektronikus irat.

**Láttamozás:** az elintézési (intézkedési) tervezet (javaslat) felülvizsgálatát, véleményezését (javítását, tudomásul vételét, jóváhagyását) biztosító aláírás vagy kézjegy, illetve ezt helyettesítő számítástechnikai művelet.

**Levéltár:** a maradandó értékű iratok tartós megőrzésének, levéltári feldolgozásának és rendeltetésszerű használatának biztosítása céljából létesített intézmény.

**Másodlat:** a több példányban, egyidejűleg készült eredeti irat egyik hiteles példánya, amelyet az első példányon lévővel azonos pecsét és aláírás hitelesít.

**Másolat:** valamely eredeti iratról keletkezése után készült példány, amely hasonmás (szöveg- és formahű), egyszerű (nem hitelesített) és hiteles (hitelesítési záradékkal ellátott) iratmásolat lehet.

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

**Mellékelt irat:** az iratnak nem szerves része, tartozéka, attól - mint kísérő irattól - elválasztható.

**Mutatózás:** a nyilvántartási munkának az iktatást követő szakasza, célja: az irat iktatószámának megállapítása a visszakeresésnél.

**Osztott iktatás:** a központi irodában, de belső szervezeti egységenként, vagy a belső szervezeti egység önállóan, saját iktatókönyvvel, illetve elektronikus történő iktatás.

**Selejtezés:** az iratoknak az irattári tervben szereplő őrzési idő lejártát követően történő megsemmisítésének előkészítése.

**Számítástechnikai adathordozó:** számítástechnikai eljárással adatokat rögzítő, tároló adathordozó (mágnesszalag, hajlékony és merev lemez, CD stb.), amely az adatok nyilvántartását, azonosítását, kezelését és visszakeresését biztosítja.

**Szerelés:** az ugyanahhoz az ügyirathoz tartozó különféle ügyiratdarabok (elő- és utóiratok) végleges jellegű összekapcsolása, amelyet az iktatókönyvben és az iratokon egyaránt jelölni kell. (Az iratok összekapcsolását elektronikus iktatás esetén is értelemszerűen jelölni kell.)

**Szerv:** jogi személy vagy jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet.

**Szervezeti és működési szabályzat:** a szerv tevékenységének alapidokumentuma, amely rögzíti a szerv, azon belül a szervezeti egység feladatait és a feladatokhoz rendelt hatásköröket.

**Szignálás:** az ügyben intézkedni, eljárni illetékes szervezeti egység és/vagy ügyintéző kijelölése az ügyben kiadmányozni jogosult részéről, akinek hatáskörébe tartozik, az elintézésrel kapcsolatos esetleges külön utasítás kiadása, az ügy kiadmányozása.

**Ügyintézés:** valamely szerv vagy személy működésével, illetve tevékenységével kapcsolatban keletkező ügyek ellátása, az eközben felmerülő tartalmi (érdemi), formai (alaki) kezelési, szóbeli és/vagy írásbeli munkamozzanatok sorozata, összessége.

**Ügyintéző:** az ügy(ek) érdemi intézését végző személy, azaz az ügy előadója, aki az ügyet döntésre előkészíti.

**Ügyirat:** a szerv rendeltetésszerű működése, illetve ügyintézése során keletkező irat, amely az ügy valamennyi ügyintézési fázisában keletkezett ügyiratdarabokat tartalmazza.

**Ügyiratdarab:** az ügyiratnak az a része, amely az ügy intézésének valamely, egy-egy fázisában keletkezett iratokat tartalmazza.

**Ügykör:** a szerv vagy személy hatásköre és illetékessége által meghatározott, összetartozó vagy hasonló egyedi ügyek összessége, csoportja.

**Ügyvitel:** a szerv folyamatos működésének alapja, az ügyintézés egymás utáni résztvékenységeinek (mozzanatainak) sorozata, illetve összessége, amely az ügyintézés formai és technikai feltételeit, a szolgáltatások teljesítését foglalja magában.

**Vegyes iktatás:** részben központilag, részben szervezeti egységenként történő iktatás.

### ***Az iratkezelés szervezete***

Az iratkezelési feladatok ellátása a következő szervezeti keretek között történik:

- a) Az iratkezelési feladatok, tevékenységek irányítója az intézményvezető.
- b) Az iratkezelés felügyeletét szintén az intézményvezető látja el.
- c) Az iratkezelési feladatok központilag (intézmény székhelyén) kerülnek ellátásra.
- d) Az iratkezeléssel kapcsolatos egyes tevékenységeket, kezelési feladatokat az érintett – iratkezelési munkaköri feladattal rendelkező - személy végzi.

## ***Az iratkezelés irányítása***

Az intézményvezető az iratkezeléssel kapcsolatban felelős:

- az iratkezelési szabályzat elkészítéséért, jóváhagyatásáért, szabályszerűségéért,
- az iratkezelési szabályzat rendszeres (az irattári terv évenkénti) felülvizsgálatáért,
- 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 megváltoztathatlansága 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.

A Paszabi Mese kert Bölcsőde (a továbbiakban: Intézmény) az iratok kezelése a szervezeti tagozódásnak, valamint iratforgalomnak megfelelően: *központi*

Az iratkezelés módja: *hagyományos*

## ***Az iratkezelés felügyelete***

Az iratkezelés felügyeletét a Szervezeti és Működési Szabályzatban (továbbiakban SZMSZ) meghatározottak szerint az intézmény vezetője látja el. Felügyeleti jogkörét tartós távolléte esetén az intézményvezető által megbízott személy (intézményvezető helyettes) látja el. Ennek megfelelően felelős az ellátottakkal kapcsolatos intézményi jogviszony keletkezésével és megszűnésével kapcsolatos iratkezelés végrehajtásáért.

Az iratkezelés felügyeletéről szintén az intézményvezető 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;

- 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.

### *Iktatás*

Az Intézményhez érkező, illetve ott keletkező iratokat - ha jogszabály másként nem rendelkezik - iktatással kell nyilvántartani. Az iratokat úgy kell iktatni, hogy abból az irat beérkezésének pontos ideje, az intézkedésre jogosult ügyintéző neve, az irat tárgya, az elintézés módja, a kezelési feljegyzések, valamint az irat holléte megállapítható legyen.

Nem kell iktatni, de jogszabályban meghatározott esetekben nyilván kell tartani különösen a:

- tananyagokat,
- tájékoztatókat,
- meghívókat, továbbá
- a bemutatásra vagy jóváhagyás céljából visszavárólag érkezett iratokat,
- pénzügyi bizonylatokat, számlákat (külön szabályozás szerint),
- munkaügyi nyilvántartásokat,
- anyagkezeléssel kapcsolatos nyilvántartásokat,
- közlönyöket, folyóiratokat,
- visszaérkezett tértivevényeket.

A nem papír alapú, elektronikus adathordozón érkezett iratokon (pl.: magnetofonszalag, hajlékony lemez, CD-ROM, e-mail stb.) az ügyirat számát és tárgyát is rögzíteni kell. Az iktatókönyv "Irat jellege" rovatába be kell jegyezni, hogy pl.: "e-mail", a "kezelési feljegyzések" rovatba pedig annak tárolási helyét.

Az intézményben az iratkezelés az ügykezelő (k) (a továbbiakban: iktató) feladataként kerül megszervezésre.

Az iratkezelő az iratokat a beérkezés napján, de legkésőbb az azt követő munkanapon iktatja be. Soron kívül kell iktatni és továbbítani a határidős iratokat, táviratokat, expressz küldeményeket, a hivatalból tett intézkedéseket tartalmazó "sürgős" jelzésű iratokat.

Az iktató feladata:

a) jelen szabályzatban leírt iratkezelési feladatok szabályozásának megfelelő végrehajtása,

b) védje az iratokat és az adatokat

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

## ***Iktatási rendszerek***

Az intézményben az iktatás központilag történik. A beérkező küldeményeket, beadványokat az intézmény székhelyén (iktatónál) kell érkeztetni és nyilvántartani a beérkezésük sorrendjében, tekintet nélkül az ügyiratok ágazati jellegére. Minden új ügyiratot külön főszámra kell iktatni.

Az iktatás céljára évente megnyitott, hitelesített iktatókönyvet kell használni.

Az iktatókönyvnek kötelezően kell tartalmaznia az alábbi adatokat:

- iktatószám;
- iktatás időpontja;
- küldemény érkezésének időpontja, módja, érkeztető száma;
- küldemény elküldésének időpontja, módja;
- küldemény adathordozójának típusa (papíralapú, elektronikus), adathordozója;
- küldő megnevezése, azonosító adatai;
- címzett megnevezése, azonosító adatai;
- érkezett irat iktatószáma (idegen szám);
- mellékletek száma;
- az ügyintéző megnevezése;
- irat tárgya;
- elő- és utóiratok iktatószáma;
- kezelési feljegyzések;
- ügyintézés határideje, és végrehajtásának időpontja;
- irattári tételszám;
- irattárba helyezés időpontja.

Az iktatókönyvben sorszámot üresen hagyni, a felhasznált lapokat összeragasztani, a bejegyzett adatokat kiradírozni, vagy bármely más módon olvashatatlanná tenni nem szabad. 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.

Téves iktatás esetén a bejegyzést áthúzással kell érvényteleníteni oly módon, hogy az érvénytelenítés ténye - az eredeti bejegyzés olvashatósága mellett - kétségtelen legyen. Meg kell azt is jelölni, hogy a tévesen beiktatott ügy iratát mely számra iktatták át.

Az iktatókönyvet az év utolsó munkanapján, az iktatásra felhasznált utolsó számot követően aláhúzással, az utolsó iktatás számának feltüntetésével, keltezéssel, aláírással és a hivatalos bélyegző lenyomatának elhelyezésével kell lezárni.

Az intézményhez érkező iratokat papíralapú nyilvántartási rendszerrel kell iktatni. Ebben a rendszerben az ügyben keletkezett első iratnak önálló iktatószámot kell adni úgy, hogy az érkezett iratokat, egymást követő sorszámokkal kell ellátni.

Az iktatás az iktatókönyv sorszámainak folyamatos (kihagyás nélkül) felhasználásával történik.

Az érkezett iratokat az érkezés napján kell iktatni a szignálást megelőzően. Az iratot el kell látni iktatószámmal és az irat egyéb azonosító adataival.

Ügyintéző, iktatószámot az iktatáshoz szükséges adatok közlésével kérhet.

Az iktatást minden évben 1-gyel kell kezdeni. Az iktatószám az iktató adatbázis soron



következő sorszámából, (külön sorszámú iktatott iktatókönyv esetén ehhez kötőjellel kapcsolódó azonosító jelből) és az évszámából áll. Az ügyirat kezelése során keletkező iratokat a főszám után „per”-jellel elválasztott alszámon kell nyilvántartani, amit az iktatókönyv kezelési rovatában szükséges rögzíteni.

*Az iktatás kézi módszerrel történik.*

Az iratok iktatása alszámokra tagolódó, illetve esetenként alszámok nélküli, sorszámos rendszerben történik.

Alszámos iktatás esetén az ügyben keletkezett első irat önálló sorszámot kap, míg a többi irat az illető sorszám alszámaira kerül. Ha a kijelölt alszámok beteltek, ez esetben a következő üres sorszámot kell felhasználni, megjelölve az elő- és utóiratok összetartozását.

Alszámos iktatásnál az ügy tárgyát csak egyszer, a kezdő irat nyilvántartásba vétele alkalmával kell a tárgy rovatba beírni, ha viszont az ügy tárgya megváltozik vagy kiegészül, az ügyiratot új sorszám alatt kell nyilvántartásba venni, megjelölve mindkét sorszámnál az iratok kapcsolódását (pl.: kapcsolódó irat).

Az alszámok nélküli sorszámos iktatás azt jelenti, hogy minden iratváltás külön nyilvántartási számot kap. Ha az ügyben új levélváltásra kerül sor, ennek nyilvántartására a következő üres számot kell felhasználni, azonban az elő- és utóiratok sorszámát az ügyiraton és a nyilvántartásban egyaránt jelölni kell.

### ***Az iratok kezelésének általános követelményei*** ***Az iratok rendszerezése***

Az intézmény feladatkörébe tartozó 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 (1. sz. melléklet)** meghatározott irattári tételekbe tárgyi alapon, indokolt esetben iratfajta alapján kialakított irattári egységekbe kell besorolni.

### ***Az iratok nyilvántartása és az iratforgalom dokumentálása***

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

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 kell végezni, hogy egyértelműen bizonyítható legyen az, hogy

- ki,
- mikor,
- kinek továbbította vagy adta át az iratot.

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)

- az intézményi átszervezés, illetve megszűnés, valamint
- személyi változás esetén a kezelésükben lévő iratokkal el kell számoltatni.

Az elszámoltatás alapját a nyilvántartások (iktatókönyv, ügyviteli személyi nyilvántartó lap, ügyiratpótló lap stb.) képezik, melyek alapján az érintettet tételesen el kell számoltatni, mely az átadás-átvételi jegyzőkönyv részét képezi.

### ***Küldemények átvétele***

Az intézményhez érkezett küldemények jellemzően a következők lehetnek:

- levél,
- számla,
- fax,
- postai csomag,
- postai utánvételes csomag,
- csomagküldő szolgálattól érkezett csomag,
- csomagküldő szolgálattól érkezett utánvételes csomag
- elektronikus küldemény.

A küldemények érkezhetnek:

- postai úton (levél, csomag, utánvételes csomag),
- csomagküldő szolgálattal, futárszolgálattal (levelek, csomagok, utánvételes csomagok),
- kommunikációs eszközök segítségével (fax),
- közvetlenül, személyesen az ügyféltől (levél, egyéb irat)
- elektronikus úton.

Az átvételre jogosult személyek:

Az intézményhez érkezett küldeményeket a következő személyek jogosultak átvenni:

- az iktató – valamennyi küldemény vonatkozásában,
- az intézményvezető, vagy az általa megbízott személy – valamennyi küldemény vonatkozásában,
- a postai meghatalmazással rendelkező személy – a postai küldemények vonatkozásában,
- a címzett, vagy az általa megbízott személy – a számára érkező küldemény vonatkozásában,
- az ügyintéző, ha az ügykörébe tartozó iratot közvetlenül neki adják át, számára juttatják el.

Az ellátottak számára érkező küldeményeket (hivatalos irat esetén csak a postai értesítőt) az aznap dolgozó gondozónő átveszi, és az ellátott részére továbbítja.

Az utánvételes csomagok esetében a csomag átvételére csak pénzkezeléssel megbízott személy jogosult.

Minden beérkezett küldeményt a beérkezés időpontjában érkeztetni kell. Az elektronikus úton érkező küldeményeket, valamint az ügyfél által személyesen hozott küldeményeket is.

Papír alapú vagy elektronikus adathordozón érkező küldemény esetén az érkeztetés dátumát és az érkeztetési azonosítót a küldeményen vagy az elektronikus adathordozó kísérő lapján, annak elválaszthatatlan részeként fel kell tüntetni. Az érkeztetési azonosító küldeményen való feltüntetése mellőzhető, ha az iktatás az érkeztetéssel egyidejűleg megtörténik.

A küldemények szétosztása és érkeztető bélyegzővel való ellátása az iktatóban történik.

### *A küldemény ellenőrzése átvételkor*

A küldeményt átvevő személy köteles ellenőrizni:

- a címzés alapján a küldemény átvételére való jogosultságát,
- a kézbesítő okmányon és a küldeményen lévő azonosítási jel megegyezőségét,
- az iratot tartalmazó boríték, illetve egyéb csomagolás sértetlenségét.

Az átvévőnek a küldemény átvételét a kézbesítő okmányon olvasható aláírásával és az átvétel dátumának feltüntetésével kell elismernie. A gyors elintézészt igénylő („azonnal” és „sürgős” jelzésű) küldemények átvételi idejét óra, perc pontossággal kell megjelölni, amit az átvett küldeményen is rögzíteni kell.

A tértivevénnyel érkező küldemények esetén a tértivevény szelvényét ki kell tölteni, és feladóhoz való visszajuttatásáról gondoskodni kell.

Sérült küldemény átvétele esetén a sérülés tényét az átvételi okmányon kell jelölni, és soron kívül kell ellenőrizni a küldemény tartalmának meglétét. A hiányzó iratokról vagy mellékletekről a küldő szervet, személyt – jegyzőkönyv felvételével – értesíteni kell.

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

A gyors elintézészt igénylő („azonnal”, „sürgős” jelzésű) küldeményt az átvevő köteles a címzettnek vagy a szignálásra jogosultnak soron kívül bemutatni, illetve átadni.

Téves címzés vagy helytelen kézbesítés esetén a küldeményt azonnal továbbítani kell a címzetthez, vagy ha ez nem lehetséges, vissza kell küldeni a feladónak.

Az iktatónak jegyzéket kell vezetnie az átirányított iratokról.

Utánvételes csomagok esetében célszerű ellenőrizni azt, hogy a küldemény átvétele szükséges-e, ismert-e a termék megrendelője, illetve a csomag tartalmából egyértelműen következtetni lehet-e a megrendelőre, illetve arra, hogy a csomag átvétele indokolt.

A postai küldemények esetében a posta, a csomagküldő szolgálatok esetében a szolgáltatók által kért átvételi igazolást az átvételre jogosult személy aláírásával és az átvétel napjának dátumával látja el.

Amennyiben iratkezelésre nem jogosult személy veszi át a küldeményt, úgy azt köteles haladéktalanul, de legkésőbb az érkezést követő első munkanap kezdetén az iktatónak iktatásra átadni.

## ***A küldemények felbontása a címzett által***

Felbontás nélkül, dokumentáltan a címzettnek kell továbbítani:

- az „s.k. felbontásra” jelzésű iratokat,
- a névre szóló, megállapíthatóan magánjellegű iratokat,
- a közbeszerzési eljárások, pályázatok dokumentációit, továbbá
- ha a boríték címezéséből megállapítható, hogy a küldemény nem az intézményt (ott élő ellátottakat) illeti, azt felbontatlanul a címzethez kell továbbítani.

***A küldemények téves felbontásakor*** 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 az iktatóhoz. A felbontó a kézbesítőkönyvben az átvétel és felbontás tényét köteles rögzíteni az átvétel dátumának megjelölésével.

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

***A küldemény felbontásakor ellenőrizni*** kell az iraton, illetve borítékon jelzett melléklet(ek) meglétét, és azokat az irathoz kell erősíteni. Az esetleges irathiány tényét az iraton kell rögzíteni.

A mellékletek hiánya azonban nem akadályozhatja az ügyintézését. A hiánypótlást az ügyet intézőnek kell kezdeményeznie.

A faxon érkezett irat esetében gondoskodni kell az információkat tartósan őrző másolat készítéséről.

A másolat hitelesítését (záradékolását) az eredeti irat őrzésére kijelölt ügyintézőnek kell elvégeznie.

## ***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.

## ***Pénz és egyéb érték kezelése***

Amennyiben a küldemény mellékleteként pénzüsszeg, értékküldemény vagy illetékbélyeg érkezik, azt a házipénztárban letétbe kell helyezni; ezt az iratra rá kell vezetni és a házipénztár átvételi elismervényét az irathoz kell csatolni.

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 az irathoz kell csatolni és ezt az iraton a mellékletek feltüntetése mellett jelezni kell.

## ***Az elektronikus iratok kezelésének rendje***

- a) Az intézmény hivatalos e-mail címére érkezett elektronikus küldeményeket az ezzel a feladattal megbízott dolgozó érkezteti.
- b) Az intézmény hivatalos e-mail címe: [bolcsodemesekert@gmail.com](mailto:bolcsodemesekert@gmail.com)
- c) Az intézmény nem hivatalos e-mail címére (munkatársi e-mailek) érkezett hivatalos tartalmú küldeményeket a címzett az átvételt követően köteles a hivatalos e-mail címre továbbítani.
- d) Az irat ezt követően a papír alapú iratra vonatkozó szabályok és eljárási rend szerint kerül kezelésre.
- e) Az intézmény által készített elektronikus irat továbbításra történő előkészítése megegyezik a papír alapú irat előkészítése szabályaival.
- f) Minden hivatalos, az intézmény feladatkörébe tartozó elektronikus úton továbbított iratnak papír alapon kiadmányozott irattári példányának is kell lennie, melynek előkészítése az adott ügy intézőjének feladata.
- g) Az előző pontnak megfelelő elektronikus irat továbbítása csak a hivatalos e-mail címről történhet. A küldés előtt az ügyintézőnek meg kell győződnie a kiadmányozás megtörténtéről.

***Az elektronikusan érkezett küldeményt*** – iktatás előtt megnyithatóság (olvashatóság) szempontjából ellenőrizni kell. Amennyiben a küldemény a rendelkezésre álló formátumokat kezelő programokkal nem nyitható meg, úgy a küldőt – amennyiben elektronikus válaszcímét megadta – az érkezéstől számított legkésőbb három munkanapon belül elektronikus úton értesíteni kell a küldemény értelmezhetetlenségéről és az intézmény által használt formátumokról. Az ilyen küldeményeket nem kell iktatni.

Amennyiben a küldeménynek csak egyes elemei nem nyithatók meg az adott kezelő programokkal, úgy a küldőt értesíteni kell az értelmezhetetlen elemekről és a hiánypótlás szükségességéről, lehetőségéről.

Ha egy elektronikus irat nem a „bontásra” illetékes termináljára érkezett, akkor az észlelést követően minden esetben haladéktalanul át kell irányítani az illetékes személynek.

## ***Az iratok szerelése és csatolása***

Az iktatást végző személynek iktatás során figyelnie kell arra, hogy van-e hivatkozási szám vagy a szövegből kitűnik-e, hogy a tárgyban előzőleg érkezett-e irat. Ebben az esetben az előzményeket csatolni kell (szerelés) az utóbb keletkezett irathoz és az iktatáskor az előírtnál hivatkozni kell az utóiratra.

Iratcsatolásakor az iratokat úgy kell rendezni, hogy azok idősorban, könyvszerűen lapozhatók, olvashatók legyenek.

Amennyiben az irat iktatása nem lehetséges az előzmény főszámára, rögzíteni kell az iktatókönyvben:

- az előirat iktatószámát, és
- az előzménynél a jelen irat iktatószámát, mind az utóirat iktatószámát.

Ha az ügy lezárása után az összetartozó iratok véglegesen együtt maradnak (szerelés), ezt is jelölni kell az iktatókönyvben. A jelölés az irattárba vagy határidőbe helyezés tényének áthúzásával és a "kezelési feljegyzések" rovatban az irat új helyének megjelölésével történik. Az iktatott, iktatóbélyegzővel ellátott iratokat **előadói ívben** (2. sz. melléklet) kell elhelyezni. Az előadói ívet az iratokkal együtt kell kezelni. Az előadói ív tartalmazza az ügy intézésével kapcsolatos tartalmi és formai információkat.

Szignálás után az ügyiratot az ügyintézőhöz kell továbbítani. Az iratok átadása – átvétele az **Ügyviteli személyi nyilvántartó lapon** (3. sz. melléklet) történik.

Az iktatott ügyiratok adatait (sorszám, iktatószám, tárgy) az iktató vezeti be az ügyviteli személyi nyilvántartó lapra, melyet az átvevő ügyintéző aláírásával lát el.

**Az iktatás rendszerének megváltoztatására csak a naptári év kezdetén van lehetőség.**

### ***Iratkezelési feladatok az ügyintézés folyamatában***

#### ***Az irat szignálása***

Az előadói ívbe rendszerezett küldeményeket érkeztetés és iktatás után az iktató iratrendezőben átadja a szignálásra jogosultaknak.

Az irat szignálására az intézményvezető jogosult.

A szignálásra jogosult személy kijelöli az ügyintézőt, közli az elintézésrel kapcsolatos esetleges külön utasításait, pl.: tárgy meghatározás, feladatok, határidő, sürgősségi fok stb., továbbá egyéb vezetői utasítást ad, illetve segítséget adhat az ügy tárgyának meghatározásához.

Az iratot szignálás nélkül is lehet iktatni a következő esetekben:

- a) A szignálást nem igénylő iratot szignálás nélkül ahhoz az ügyintézőhöz kell továbbítani, aki illetékes az ügyben eljárni, az iratkezelési feljegyzést megtenni jogosult.
- b) Azt az iratot, amelynek iktatott előzménye van, vagy ha az ügy/ügycsoport feldolgozására illetékes szervezeti egység/ügyintéző már korábban ki volt jelölve, közvetlenül a szervezeti egységhez kell továbbítani.

#### ***Az iratok átadása az ügyintézőknek***

Iktatás után az átadás napját, majd emelkedő számsorrendben az ügyiratok iktatószámát a Személyi ügyviteli nyilvántartó lapra az iktató beírja. Az illetékes ügyintéző aláírásával és az átvétel napjának rögzítésével veszi át az iratokat.

A Személyi ügyviteli nyilvántartó lapot ügyintézőnként, évenként kell vezetni. A Személyi ügyviteli nyilvántartó lapon az iktató jegyzi be az elintézett, és számára visszahozott iratokat.

#### ***Az ügyintéző feladatai***

Az ügyintézőnek az általa átvett iratokat iktatószám, lapszám szerint ellenőriznie kell, és meg kell néznie, hogy az iktató elvégezte-e a szükséges iratkezelői teendőket (pl. szerelést, csatolást stb.) illetve, hogy szükség van-e a szokásostól eltérő különleges eljárásra. El kell készítenie az elintézés-tervezetet. Az elintézési terv az előadói ív belső felén is elkészíthető.

Az elintézési terv elkészítésével egyidejűleg meg kell határoznia:

- a levél aláíróját,
- a példányszámot,
- a címzettet,
- a mellékletek számát,
- a határidős nyilvántartásba helyezést és a határidő napját,
- az ügyirat, illetőleg kiadmány elküldését vagy irattárba helyezés előtti láttamozását,
- a kiadmány továbbításának módját,
- az esetleges pénzügyi intézkedést.

#### ***Az iratok aláírása, kiadmányozása***

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

Külső szervhez, vagy személyhez kiadmányt csak hitelesen lehet továbbítani.

Az irat akkor hiteles kiadmány, ha a kiadmányon:

a) szerepel az aláírás, azaz

- azt az illetékes kiadmányozó saját kezűleg aláírja,
- a kiadmányozó neve mellett az "sk." jelzés szerepel,
- a kiadmányozó hitelesített névbélyegzőjével van ellátva, és

b) az aláírás mellett szerepel az intézmény hivatalos bélyegzőlenyomata.

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 intézmény által készített hiteles kiadmányról hiteles másolat - papír alapú kiadmány esetében - az irat záradékolásával adható ki.

Az ügyintéző a szignáló által meghatározott elintézési idő alatt köteles az iratot kiadmányozásra vagy/és irattározásra alkalmas állapotba előkészíteni.

Ha az előírt elintézési idő alatt az ügy lezárása nem biztosítható – az ügyintéző kérése alapján – a szignáló engedélyezi az ügyintézési határidő meghosszabbítását.

Az ügyintéző/iktató fegyelmi felelősséggel tartozik a rábízott iratokért.

Az intézmény dolgozói csak azokhoz az iratokhoz, illetőleg adatokhoz férhetnek hozzá, amelyekre munkakörük ellátásához szükségük van, vagy amelyre az intézményvezető felhatalmazást ad.

A munkahelyről iratot kivinni tilos. Nem vonatkozik a tilalom a helyszíni egyeztetés, tárgyalás, és helyszíni ellenőrzés elvégzéséhez szükséges iratokra.

A kiadmányozás a tervezetnek a kiadmányozó által történő aláírását jelenti. Minden irat esetében kell olyan példánynak lenni, amelyet a kiadmányozó saját kezűleg írt alá (eredeti példány).

### ***Iktatási adatok***

Az iktatás során az iktatókönyvben vagy az elektronikus iktatóprogramban (nyilvántartás), illetve az előadói íven, az ügyintézés különböző fázisaiban fel kell tüntetni:

	Nyilvántartás	Előadói ív
- az iktatás sorszámát (iktatószám)	x	
- az iktatás időpontját	x	
- az irat küldőjének (ügyfélnek) azonosító adatait	x	
- a küldő iktatószámát (hivatkozási szám)	x	
- az irat tárgyát	x	
- az elő- és utóirat korábbi azonosító (iktató-számát)	x	
- az ügyintéző szervezeti egység és az ügyintéző azonosító adatait	x	
- az elintézés határidejét	x	
- az elintézés módját, idejét	x	
- az esetleges címzett(ek)et	x	
- a kezelési feljegyzéseket (csatolás, határidő, visszaérkezés, stb.)	x	
- az irattári tételszámot és az irattárba helyezés keltét	x	

- az iratnak és mellékletének számát (ha korábban nem került rögzítésre).	x	
---	---	--

### ***Mutatózás***

Papír alapú, kézi iktatás végzésnél az iktatott iratokról név-, tárgy- és szükség szerint idegen számmutatót kell vezetni. Mutatózni az iktatás napján, de legkésőbb az azt követő munkanapon kell.

### ***Postázás szabályai***

A kiadmány postázásra való előkészítése (borítékolás, címzés) az ügyintéző/iktató feladata. A napi postázásra előkészített küldeményeket az ügyintéző juttatja el a postázóhoz.

A postázás, a küldemények postakönyvben történő beírása, a postakönyv vezetése az iktató feladata, aki a postát munkanapokon 16 óráig a postára eljuttatja.

#### **Adatszolgáltatás, hatósági statisztika**

Minden év végén – az előző pontban foglaltól függetlenül – el kell készíteni az éves (ügykörönkénti) ügyiratforgalmi és az (ügyintézői bontású) ügyirathátralék kimutatást. Az intézményvezető intézkedik a hátralékos ügyiratok irattárba helyezéséről.

#### **Hitelesítési eszközök nyilvántartása**

Kiadmányozáshoz az intézmény nevével és sorszámmal ellátott körbélyegzőt kell használni. A kiadott bélyegzőkről és az érvényes aláírásokról nyilvántartást kell vezetni, melynek vezetéséért az intézményvezető felelős.

### ***Az iratok továbbítása (expediálás)***

Az iktatónak ellenőriznie kell, hogy a hitelesített iratokon végrehajtottak-e minden kiadói utasítást, és a mellékleteket csatolták-e. E feladat elvégzése után dokumentálni kell a nyilvántartással, továbbítással kapcsolatos információkat.

A küldeményeket a továbbítás módja szerint kell csoportosítani (posta, külön kézbesítő, futárszolgálat stb.).

Az intézmény iratainak expediálását – az elektronikus iratovábbítás kivételével – az iktató végzi. Telefaxon történt továbbításkor a továbbítást igazoló lapot az irathoz kell csatolni.

Elektronikus irat esetén, levelező rendszeren keresztül történik a feladás.

A postai úton továbbítandó küldemények feladására a „Postaküldemények feladókönyve” szolgál.

A szervezeti egység iratkezelőjének ellenőrizni kell, hogy az aláírt, illetőleg hitelesített és bélyegzőlenyomattal ellátott leveleken végrehajtottak-e minden kiadói utasítást. E feladat elvégzése után az irat másolatán fel kell jegyezni a továbbítás keltét és ennek tényét a hagyományos átadókönyvben is rögzíteni kell.

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



A határidő lejárt előtti napon azt a határidős ügyiratot, amelyre válasz nem érkezett, ki kell emelni a határidős ügyiratok közül. Ha az ügyiraton (előadói íven) sürgetésre vonatkozó utasítás szerepel, a kezelő az ügyiratot munkanaplóval az ügyintézőhöz továbbítja. Irattárba tétel előtt valamennyi határidő-bejegyzést törölni kell.

## ***Az irattározás és a határidős iratok kezelése***

### ***Irattári terv***

Az ügyiratokat és a nem iktatással nyilvántartott egyéb irat-együtteseket – az intézmény ügyköreit 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) az intézmény működése szempontjából meghatározó jelentőségű, rendszeresen megtartott értekezletek irataiból (ideértve a jegyzőkönyveket vagy emlékeztetőket), továbbá a belső utasításokból.

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

Az irattári terv két részből áll:

- általános részből
- különös részből.

Az általános részbe az intézmény működtetésével kapcsolatos (több szervezeti egységet is érintő) 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, és alcsoportokba kell besorolni. Az irattári terv különös részén belül a főcsoportok szervezeti egységenként is kialakíthatók.

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.

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

Az irattár lehet átmeneti irattár és központi irattár.

### ***Határidős iratok kezelése***

Az ügyintézőnél csak az ügyintézés időtartama alatt lehet irat. Az ügy intézésének szüneteltetése esetén határidős kezelésre az iratot az iktatónak át kell adni.

Az iktató az iratnak a kialakított határidős nyilvántartási rendszerben történő elhelyezésével az iratot határidős kezelésbe veszi. A határidős irat tárolása az irattári anyagtól elkülönítetten történik. A kitűzött határidő lejárt napján az iktató a határidős iratot a nyilvántartásból kivzeti és az ügyviteli személyi nyilvántartó lapon a napi iktatás keretében az ügyintézőnek átadja.

### ***Az átmeneti irattárba helyezés***

Átmeneti irattárba lehet elhelyezni

- az elintézett,
- a további érdemi intézkedést nem igénylő,
- az irattári tételszámmal ellátott ügyiratokat.

Átmeneti irattárban az iratokat az irat iktatási idejét követő maximum 6 hónapig lehet tartani. Az 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 irattárba helyezés előtti feladatok***

Irattárba helyezés előtt

a) az ügyintéző

- az ügyirathoz - ha eddig nem történt meg - hozzárendeli (rávezetnie) az irattári tételszámot, és meg kell vizsgálnia, hogy az előírt kezelési és kiadási utasítások teljesültek-e,
- kiemeli az ügyiratból a feleslegessé vált munkapéldányokat, ill. másolatokat és a selejtezési eljárás mellőzésével megsemmisíti azokat, ezt követően a személyi ügyviteli nyilvántartó lapon átadja az iktatónak.

b) az iktató

- a személyi ügyviteli nyilvántartó lapon aláírásával igazolja az ügyirat átvételét,
- az iktatókönyv megfelelő rovatában rögzíti az irattárba helyezés időpontját, és
- elhelyezi az ügyiratot az irattári tételszámnak megfelelő gyűjtőbe.

A központi irattárba csak lezárt évfolyamú ügyiratok adhatók le.

### ***Az irattári tételszám meghatározása***

Az érvényes irattári terv alapján az irattári tételszámot - az ügy tárgyának ismeretében - az ügyintéző határozza meg és rögzíti az előadói ív megfelelő rovatában. Az irattári tételszámot az iktató feljegyzi az iktatókönyv vonatkozó rovatába is, majd az iratot

- az átmeneti vagy
- a központi irattárba helyezi.

### ***Iratkölcsonzés az irattárból***

Az intézmény dolgozói az érvényes SZMSZ-ben rögzített jogosultságuk alapján az irattárból hivatalos használatra kölcsönözhetnek ügyiratokat.

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.

## ***Selejtezés***

### ***Selejtezési bizottság***

Az ügyiratok selejtezését az intézményvezető által kijelölt legalább 3 tagú selejtezési bizottság javaslata alapján lehet elvégezni, az irattári tervben rögzített őrzési idő leteltével.

A selejtezési bizottság tagjainak meghatározását a 4. *melléklet* tartalmazza.

### ***Selejtezési jegyzőkönyv***

Az iratselejtezésről selejtezési bizottság tagjai által aláírt, és az intézmény körbélyegzőjének lenyomatával ellátott selejtezési jegyzőkönyvet kell készíteni.

A selejtezési jegyzőkönyvet legalább 2 példányban kell készíteni:

- 1 példány a selejtezési bizottságé,
- 1 példány az intézményé.

### ***A selejtezés végrehajtása, a megsemmisítés módja***

A selejtezést végrehajtani csak az intézményvezető engedélyével lehet. (Írásbeli utasítás)

A selejtezés időpontját a nyilvántartás megfelelő rovatába be kell vezetni.

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

- iratmegsemmisítővel,
- égetéssel.

### ***Az iratok selejtezhetősége***

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 irattári tételek, továbbá a selejtezhető irattári tételek esetében meg kell jelölni az irattári őrzés időtartamát.

Amennyiben más jogszabály nem határoz meg őrzési időtartamot akkor az irattári tervben foglaltak alapján kell rendelkezni.

Elektronikus dokumentumkezelés esetén az adatbázisban lévő iratok adatainak selejtezése fizikai törlés nélkül, a selejtezés tényére vonatkozó megjelöléssel történik. A selejtezést követően az elektronikus dokumentumokat meg kell semmisíteni, azaz visszaállíthatatlanul törölni kell az adatállományból

## ***Hozzáférés az iratokhoz, az iratok védelme***

Az intézmény által kezelt papíralapú iratok és elektronikus adathordozók esetében biztosítani kell az illetéktelen hozzáférés megakadályozását. Minden esetben rendelkezni kell a szükséges védelmi intézkedésekről, beleértve a vírusvédelmet és a kéréstlen elektronikus üzenetek elleni védekezést is.

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

Az intézmény dolgozói csak azokhoz az iratokhoz, illetőleg adatokhoz férhetnek hozzá, amelyekre munkakörük ellátásához szükségük van, vagy amelyre az illetékes vezető felhatalmazást ad.

### ***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) Más, az adathordozó sajátosságától függő egyéb

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

### ***Intézkedések munkakör megváltozása esetén***

Az intézmény munkatársa munkakör átadása esetén az általa kezelt iratokkal a személyi ügyviteli nyilvántartó lap alapján számol el.

Ha az átadó dolgozó az intézménytől, illetve ha a munkaköréből távozik, a személyügyi nyilvántartó lapot az átvevő munkatárs nyilvántartó lapja mögé kell csatolni.

## ***Bélyegzőkkel kapcsolatos rendelkezések***

A szervezetnél a hivatalos bélyegzőt a hivatalos kiadványokra, a kiadmányozási jogkörrel rendelkezők sajátkezű aláírásához, illetve a kiadmányok (másolatok) hitelesítéséhez, valamint a küldemények lezárásához és átvételéhez lehet használni.


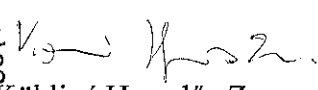
Tilos üres lapokat, ki nem töltött nyomtatványokat bélyegzővel ellátni, illetve a kiadmányt hitelesíteni, ha azt a kiadmányozó még nem írta alá.

A bélyegző használója felelős a bélyegző rendeltetésszerű használatáért és biztonságos őrzéséért. Ezért a bélyegzőt – csak munkájával kapcsolatban használhatja, – a munkaidő befejezése után illetve a munkahelyről való távozáskor köteles elzárni, – munkaviszony megszűnésekor köteles a bélyegzők nyilvántartásával megbízott személynek átadni, – ha elvesztette (vagy az valami oknál fogva eltűnt), köteles vezetőjének azonnal jelenteni.

## ***Záró rendelkezések***

1. A szabályzat az intézményvezető aláírásával lép hatályba.
2. Az intézmény vezetőjének gondoskodni kell, hogy a szabályzatban foglalt előírásokat az érintett munkatársak megismerjék és annak tényét aláírásukkal igazolják.

Paszab, 2021. Január 25.

   
Köbliné Hegedűs Zsuzsa  
Intézményvezető

## MEGISMERÉSI NYILATKOZAT

A Paszabi Mesekert Bölcsőde Iratkezelési Szabályzatában foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban foglaltakat a munkavégzésem során köteles vagyok betartani.

Név	Beosztás	Dátum	Aláírás
Seres Edit	KISGYERMEKNEVELŐ	2021. 01. 25.	Seres Edit
Seres Enikő	KISGYERMEKNEVELŐ	2021. 01. 25.	Seres Enikő
Korpai-Kaszás Kinga Ivett	KISGYERMEKNEVELŐ	2021. 01. 25.	Korpai-Kaszás Ivett Kinga
Tóth Petra	KISGYERMEKNEVELŐ	2021. 01. 25.	Tóth Petra
Tarjányi Mária	DAÉKKA	2021. 01. 25.	Tarjányi Mária

Paszab, 2021. január 25.