

*Nagymágocsi Napközi Otthonos Óvoda és
Bölcsőde*

Ügyviteli és iratkezelési szabályzat

*6622 Nagymágocs
Mátyás király utca 20.*

Ügyviteli és iratkezelési szabályzat

Irányadó jogforrások

- A közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény
- A köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény
- A nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló 11/1994. (VI. 8.) MKM rendelet

Értelmező rendelkezések

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 anyagban, és bármely eszköz felhasználásával és bármely eljárással keletkezett.

Elektronikus irat:

Számítástechnikai program felhasználásával – elektronikus formában rögzített – elektronikus úton érkezett, illetve továbbított irat, amelyet számítástechnikai adathordozón tárolnak.

Számítástechnikai adathordozó:

Számítástechnikai eljárással adatokat rögzítő, tároló adathordozó, amely az adatok nyilvántartását, azonosítását, kezelését és visszakeresését biztosítja.

Iktatás

Az iratkezelésnek az érkeztetés és az ezt követő postabontás utáni fázisa, az iratnyilvántartás alapvető része, amelynek során a beadványt, illetve a helyben keletkezett iratot iktatószámmal látják el, és kitöltik az iktatókönyv, illetve az iktatóbélyegző lenyomat rovatait.

Iktatókönyv

Az intézmény rendeltetésszerű működése során keletkezett (beadványok, kiadmányok, belsőügyviteli iratok) ügyviteli iratok nyilvántartására szolgáló, folyamatos sorszámú oldalakkal ellátott, évenként hitelesítetten megnyitott és lezárt iratnyilvántartó könyv, amely készülhet elektronikus adathordozón is.

Iratkezelés

Az a tevékenység, amely az irat készítését, nyilvántartását, rendszerezését és selejtezhetőség szempontjából történő válogatását, segédletekkel való ellátását, szakszerű és biztonságos megőrzését, használatra bocsátását, selejtezését, illetve levéltárba adását foglalja magában.

Nevezetesen:

- az intézménybe érkező beadványok és egyéb küldemények, vagy a helyben keletkező iratok
- átvétele, illetékesség szerinti elosztása, iktatása, nyilvántartása□
- a kiadványok és egyéb iratok tisztázása, (leírása, sokszorosítása), továbbítása, postára
- adása, kézbesítése,
- az irattározás,
- irattári kezelés,
- megőrzés,
- a selejtezés és a levéltárnak való átadás.

Elektronikus iratkezelés

Elektronikus irattovábbítás esetén a számítógépes program tartalmazza a hozzáférési jogosultságokat, valamint a hitelesítés rendjét és az ezzel kapcsolatos feladatokat.

Irattári anyag

Az intézmény és jogelődei működése során keletkezett, az intézmény irattárába tartozó iratok és az azokhoz kapcsolódó mellékletek.

Levéltári anyag

Minden olyan gazdasági, társadalmi, politikai, jogi tudományos, műszaki, kulturális, oktatási, nevelési, vagy egyéb irat, melyre az ügyvitelnek már nincs szüksége.

Irattári terv

Az iratok meghatározott rendszerezése alapján rendszerbe foglalja az intézmény által ellátott ügyköröket, és az azokhoz kapcsolódó iratokat.

Iratkezelési szabályzat

Az iratok biztonságos átvételét, feldolgozását, kiadványozását, rendszerezését, nyilvántartását, irattározását, selejtezését és levéltárba történő átadását szabályozó intézményi dokumentum.

Iratkapcsolás

Az azonos szervezettől, személytől megegyező témakörben már érkezett irat korábbi időszakban nyilvántartott bejegyzésénél indokolt esetben feltüntetendő az újabb irat iktatószáma, illetve az iktatókönyvi bejegyzésénél jelölni kell a korábbi irat iktatószámát.

Ügykör

Az ügykör az intézmény hatáskörébe tartozó személyek vagy szervezetek érdekét érintő helyzetek, tényállások csoportja. Az ügykörbe tartozó ügyek megoldásáról az intézmény illetékes alkalmazottainak kell gondoskodni.

Az intézmény főbb ügykörei:

- vezetési és igazgatási ügykör
- nevelési és oktatási ügykör

- gazdasági ügykör
- közalkalmazotti személyi ügykör
- tanulói ügykör
- egészség- és gyermekvédelmi ügykör

Ügyvitel

Az ügyvitel (ügyintézés) az intézmény ügykörébe tartozó hivatalos ügyek intézésében kifejtett tevékenység. Az intézmény működésével kapcsolatos ügyvitelt a hatályos jogszabályok és az intézményi belső szabályzat rendelkezéseinek megfelelően kell ellátni.

Az ügyvitel rendje

Az ügyvitel és az ügyiratkezelés irányítása és felügyelete

Az intézmény ügyviteli és iratkezelési feladatait az intézményvezető irányítja, s ellátja annak felügyeletét is. Az ügyvitelt és iratkezelést az intézményvezető megbízása szerint az általános helyettes ellenőrzi.

A gyermek-nyilvántartással kapcsolatos ügyvitel ellenőrzése a vezető helyettes feladatköre. Az ellenőrzéssel kapcsolatos észrevételeket és utasításokat dokumentálni kell.

Az ügyvitellel kapcsolatos feladatok

Az intézmény vezetőjének feladatai

- elkészíti és kiadja az óvoda ügyviteli és iratkezelési szabályzatát;
- jogosult az óvodába érkező küldemények felbontására;
- jogosult kiadmányozni;
- irányítja és ellenőrzi az óvodatitkárokés az általános helyettes munkáját;
- kijelöli az iratok ügyintézőit;
- meghatározza az iratok selejtezésének és levéltárba küldésének évét.

Az általános helyettes feladatai

- ellenőrzi, hogy az óvodában az iratkezelés a vonatkozó jogszabályok és a belső szabályzat előírásai szerint történjen;
- figyelemmel kíséri az iratkezelésre vonatkozó jogszabályokat és annak esetén kezdeményezi iratkezelési szabályzat módosítását,
- az intézményvezető távollétében jogosult az óvodába érkező küldemények felbontására;
- az intézményvezető távollétében jogosult a kiadmányozásra;
- az intézményvezető távollétében kijelöli az iratok ügyintézőit;
- előkészíti és lebonyolítja az irattári anyag selejtezését és levéltári átadását.

Az óvodatitkárok feladatköre

Az intézményi feladatok ellátásával kapcsolatos hivatalos ügy szervezése és végzése, valamint az ügyeket kísérő iratkezelés az óvodatitkárok munkakörébe tartozik. Fontosabb feladataik az alábbiak.

- a hivatali ügyek nyilvántartása,
- az ügyiratok és a bélyegzők nyilvántartása,
- a küldemények átvétele, felbontása, kezelése,
- a hivatalos ügyek csoportosítása, rangsorolása
- az iratok iktatása, előiratok csatolása, mutatózás,
- a határidős ügyek nyilvántartása,
- kiadmányozás előkészítése, a kiadmányok továbbítása, postai feladása,
- az ügyiratokról hivatalos másolat és másodlat készítése,
- az elintézett ügyek iratainak irattári elhelyezése,
- az irattár kezelése, rendezése, az irattári jegyzékek készítése,
- az irattári anyag selejtezése.

Elektronikus küldemények átvétele és elosztása

Az elektronikus levelek felbontását, megnyitását az intézményvezető, az általános helyettes és az óvodatitkárok végzik. Az elektronikus leveleket az intézményvezető irodájában és az óvodatitkári irodában található számítógépen kell felbontani.

Az elektronikus levelek elolvasása után az intézményvezető, helyettese, illetve az óvodatitkárok az iratkezelési szabályzat leírása alapján járnak el.

Az iktatást igénylő iratokat ki kell nyomtatni és kinyomtatott formában kerülnek a címzetthez, illetve az óvodatitkárokhoz iktatás céljából.

Az ügyek és az ügyiratok nyilvántartása

Az intézmény vezetője által szignált határidős és egyéb iratokat még a szignálás napján át kell adni az óvodatitkároknak, akiknek a nyilvántartó könyvbe be kell vezetni.

Az óvodatitkárok az ügyintézők részére – elintézés céljából – az ügy iratait iktatószám, tárgy és az átvétel időpontjának feltüntetésével, valamint határidő kitűzésével – aláírásuk ellenében adják át. Az iratok visszavételét jelezni kell.

Az ügyek határidejének betartásáért az óvodatitkárok felelnek, ezért a határidőhöz kötött ügyek határidejéről is nyilvántartást kell vezetni. A határidő-nyilvántartás az iktatókönyvben történik. A határidőt az iktatókönyv „Megjegyzés” vagy „Elintézési határidő” rovatában a naptári nap megjelölésével kell feltüntetni. Ezen túlmenően kell jelezni az ügy teljes elintézésére, valamint a közbenső intézkedésekre kijelölt határidőket. Az óvodatitkárok az ügy elintézése érdekében tett sürgetést az ügyiraton névaláírással és keltezéssel kötelesek feljegyezni.

Az ügyintéző az ügyeket haladéktalanul, érkezési sorrendben, illetve határidejük figyelembe vételével köteles elintézni.

Az ügyintézés határideje:

- a gyermekekkel kapcsolatos ügyekben haladéktalanul, legkésőbb az iktatás napjától számított 22 munkanap,
- az óvoda működésével kapcsolatos ügyekben legkésőbb az iktatás napjától számított 22 munkanap,
- Az intézménybe érkezett iratok általános elintézési határideje az iktatás napjától számított 22 munkanap,
- Ha az ügy elintézésére a szülői szervezet (közösség) jogosult, döntését legkésőbb az iktatástól számított huszonkét munkanapot követő első ülésén köteles meghozni. Az intézményvezető szükség esetén meghosszabbíthatja a határidőt. Az engedélyt az ügyet kísérő iraton fel kell tüntetni.

Elektronikus küldemények nyilvántartása

Az elektronikus levélként érkezett iktatandó iratokhoz ki kell nyomtatni és az adott irathoz hozzá kell csatolni az elektronikus levél fejlécét, amely tartalmazza az e-mail kézbesítési adatait:

- feladó,
- címezett,
- elküldés ideje,
- tárgy.

A továbbiakban a kinyomtatott, és melléklettel ellátott iratot az iratkezelési szabályzatban a papíralapú iratokkal megegyező eljárás szerint kell kezelni.

A papíralapon iktatott, elektronikus úton érkezett iratokat tartalmazó e-maileket az intézményvezetői és az óvodatitkári irodában lévő számítógépen külön mappában is el kell menteni. A mappában összegyűlt elektronikus leveleket évente egyszer az iktatókönyv lezárásával egy időben elektronikus adathordozóra kell menteni, és az iktatókönyv mellékleteként az iktatókönyvvel együtt tárolni.

Az intézményi bélyegzők nyilvántartása

Az intézményvezető engedélye alapján készített hivatalos bélyegzőket az óvodatitkároknak kell nyilvántartani. A bélyegzők nyilvántartólapján fel kell tüntetni:

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

Az óvodatitkárok gondoskodnak – a bélyegzőt használók jelzése alapján – a sérült és elavult bélyegzők megsemmisítéséről (jegyzőkönyv alapján az intézményvezető engedélyével), valamint az új bélyegzők beszerzéséről és a bélyegzők szétosztásáról.

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

A bélyegző eltűnése esetén a bélyegző felkutatására és az ügyben lefolytatott eljárásra, valamint szükség esetén a bélyegző érvénytelenítésére az intézményvezető intézkedik.

Felvilágosítás hivatalos ügyekben

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

A szülőknek (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 átvevőnek meg kell győződnie.

Ha az ügy jellege megengedi, az ügyiratban foglaltak távbeszélőn, illetőleg a jelenlévő érdekelt személyes tájékoztatásával is elintézhetőek. 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 kezelésének rendje

Az ügyiratok védelmével kapcsolatos egyes szabályok

Iratot a munkaköri feladat ellátásán kívül az intézményi munkahelyről kivinni, valamint munkahelyen kívül tanulmányozni, feldolgozni, tárolni csak az intézményvezető engedélyével lehet, ügyelve arra, hogy tartalmát illetéktelen személy ne ismerje meg.

A közalkalmazott az óvodatitkároknál, ügykezelőnél lévő iratba akkor tekinthet be, ha a munkájával, tevékenységével összefüggő feladatok ellátása ezt szükségessé teszi.

Az ügyiratok másolatainak és másodlatainak kiadása

Az intézmény ügyeinek iratairól másolatot az óvodatitkárok vezetői engedéllyel adhatnak ki. A másolatot „A másolat hiteles” felirattal, keltezéssel és az engedélyező aláírásával kell ellátni.

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

A küldemények átvétele és felbontása

Az intézmény részére postán vagy kézbesítő útján érkező iratokat, tértivevényeket és más küldeményeket, valamint az ügyfelek által közvetlenül benyújtott beadványokat és kérelmeket az intézményvezető, az általános helyettes, illetve az óvodatitkárok veszik át. A nyilvántartott küldeményeket (ajánlott, expressz-ajánlott, távirat, csomag, stb.) a posta szabályainak megfelelően kézbesítőkönyvvel kell átvenni.

Felbontás nélkül kell a címzetthez továbbítani:

- a tévesen címzett küldeményeket,
- a névre szóló iratokat, amelyekről az iratkezelő megállapítja, hogy tartalmuk magánjellegű és ezért hivatalos elintézést nem igényelnek,
- a szülői szervezetek, a szakszervezet és más társadalmi szervezetek címére érkezett iratokat,
- továbbá azokat az iratokat, amelyek felbontásának jogát az intézményvezető fenntartotta magának.

Fel kell bontani minden küldeményt, amelyről a boríték (csomagolás) alapján megállapítható, hogy nem magánjellegű. Így felbontandók azok a levelek is, amelyeken – az intézmény neve előtt vagy után – névre szóló címzés található, és feltételezhető, hogy a küldemény tartalma hivatalos jellegű.

A névre szóló iratot – amennyiben az hivatalos elintézést igényel – a címzett a felbontást követően juttatja vissza az óvodatitkárokhoz iktatás céljából.

Amennyiben az óvodatitkár azt állapítja meg, hogy a küldemény által jelzett ügyben az intézménynek nincs hatásköre, akkor köteles a küldeményt a hatáskörrel ellátott intézményhez továbbítani. Ha az illetékes ismeretlen, a küldeményt – értesítés ellenében – vissza kell küldeni a feladónak.

A küldemények feldolgozása

A küldemény felbontásakor egyeztetni kell a feltüntetett tartalom meglétét, ellenőrizni kell a feltüntetett és a ténylegesen beérkezett mellékletek számát. Jelezni kell továbbá, ha a boríték sérült, illetve a mellékletek között pénz, nemzetközi válaszbélyegszelvény, illetékbélyeg stb. található. Az esetlegesen felmerülő irathianyókat a küldő szervvel – lehetőleg rövid úton – tisztán kell, és ennek tényét az iraton rögzíteni kell.

Soron kívül kell az intézményvezetőhöz továbbítani a fenntartótól érkezett megkereséseket, az intézményhez címzett idézéseket, meghívókat, továbbá a vezető nevére érkező küldeményeket, melyeket az óvodatitkár soron kívül továbbít a címzetthez.

A borítékot akkor kell az irathoz csatolni és ezt az iraton feltüntetni, ha a postára adás időpontjához jogkövetkezmény (fellebbezés, bírósági idézés, jelentkezés, pályázat stb.) fűződhet, valamint a feladó neve és pontos címe az iratból nem állapítható meg.

Az ügyiratok iktatása

Az intézménybe érkezett, illetőleg azon belül keletkezett iratokat iktatni kell.

Az iktatás iktatókönyvbe történő bevezetéssel, naptári évenként eggyel kezdődő sorszámú rendszerben történik az iratok érkezésének sorrendjében. Minden naptári évben új iktatókönyvet kell nyitni és az év végén – az utolsó iktatás alatt – keltezéssel és névalírással le kell zárni.

Az irat tárgyát úgy kell megjelölni, hogy az ügy lényegét röviden és szabatosan fejezze ki, valamint ennek alapján a helyes mutatózás elvégezhető legyen.

Az iktatás sorszámozása az első iktatószámtól megszakítás nélkül folyamatosan halad. A dátumot naponta csak az elsőnek iktatott iratnál kell feltüntetni.

Az iktatókönyvben iktatószámot üresen hagyni nem szabad.

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

Iktatáskor az irat jobb felső sarkát el kell látni az iktatási bélyegző lenyomatával és ki kell tölteni annak rovatait.

Az iktatási bélyegző tartalmazza:

- az érkeztetés (kiadás) keltét: év hónap nap
- az iktatószámot és a mellékleteinek számát,
- az ügyintéző (címezett, az intézkedésben eljáró személy) nevét,
- az irattári tárgykör számát.

Az iktatás szabályai

Az ügyiratok minden mellékletére rá kell írni az irat iktatószámát. A visszaküldendő mellékleteket célszerű már az iktatáskor borítékba tenni és az iktatószámot, évszámot, valamint tételszámot azon feltüntetni.

Az irathoz az iktatást követően csatolni kell az irat előzményeit.

Egy iktatószámhoz legfeljebb három altétel rendelhető. Az összezsolt, azonos ügyre vonatkozó egyedi iratokat az ügy intézése után is együtt kell tartani.

Ha új iktatószám alatt korábbi iratra vonatkozó adatok érkeznek, akkor az új iratra zöld színű tollal rá kell írni a csatolt korábbi iratok számát. A korábbi iratokra ugyanígy rá kell vezetni a csatolás tényét.

Az iktatókönyvben ugyanezen módszerrel az időrendi sorrendben legutolsónak keletkezett ügyiratszámokkal kell kivezetni a korábbi ügyiratokat. Ezt a módszert kell alkalmazni az eltérő irattári tételszámú iratok esetében is.

Nem kell iktatni a beérkező küldemények közül az alábbi iratokat:

– a jogkövetkezménnyel nem járó tömeges értesítéseket (meghívókat, sajtótermékeket, reklámcélú kiadványokat, prospektusokat, szaklapokat és folyóiratokat).

A táviratok és telefaxok iktatása oly módon történik, hogy az értesítés szövegét a vonatkozó irathoz kell csatolni. Faxon érkezett irat esetén először gondoskodni kell az információkat tartósan őrző másolat készítéséről. A másolat hitelesítését az

óvodatitkár végzi, záradékkal. Az egyéb iratkezelési feladatok az általános szabályokkal megegyezők.

Ha az ügynek még nincs írásos előzménye, a távirati- vagy fax- szöveget előadóívhez kapcsoltn kell beiktatni.

Elektronikus iratok esetén, ha az irat nem az iktatásra jogosult óvodatitkárokhoz érkezett, azt részükre továbbítani kell. Az óvodatitkárok kötelesek az elektronikus iratot is szignálásra bemutatni az illetékes vezetőknek.

Gyűjtőszámos iktatást kell alkalmazni akkor, amikor az időszakos jelentések, adatszolgáltatások nagy mennyisége ezt szükségessé teszi, különösen, ha együttesen történik az ügyek elintézése is.

Gyűjtőszám (közös iktatószám) alatt iktathatók az egy személytől származó vagy a pályázati kiírásra beérkező jelentkezések, az azonos ügyre vonatkozó panasz-iratok, stb.

Az ügyintézés és a kiadmányozás

Az ügyintézők és a kiadmányozási jogkör

Az ügyintézők az ügyeket érkezési sorrendben és sürgősségük figyelembevételével kötelesek elintézni. A kiadmányozás az arra jogosult szakmai vezetőnek az ügy érdemi elintézésére vonatkozó rendelkezése. A kiadmányozási jog elsősorban a tervezetek jóváhagyásának, az érdemi döntésnek, az írásbeli intézkedésnek, az irat irattárba helyezésének stb. jogát foglalja magában. Az intézményben kiadmányozási joggal az alábbi vezető beosztású dolgozók rendelkeznek:

- intézményvezető- minden irat esetében,
- általános helyettes- a gyermekekkel és az óvoda működésével kapcsolatos iratok esetében,

Az ügyintéző által benyújtott tervezetet a kiadmányozási joggal rendelkező dolgozó, a kiadmányozás engedélyezése esetén "K" jelzéssel, dátummal és aláírásával látja el, valamint rendelkezik a tisztázás módjáról.

A kiadmányozásra engedélyezett tervezetet az ügyintéző tisztázza.

A tisztázás során az alábbiak betartása kötelező:

- tisztázni csak „K” betűvel, dátummal és aláírással ellátott tervezetet szabad (ettől eltekinteni csak az intézményvezető külön utasítására lehet),
- a tisztázatnak szó szerint meg kell egyeznie a tervezet szövegével,
- a tisztázatnak tartalmilag és formailag meg kell felelnie az e szabályzatban megfogalmazottaknak,
- leírás után a tisztázatot összeolvasás útján egyeztetni kell a tervezettel.

A kiadmány tartalma

Az intézmény ügyintézésével kapcsolatban keletkező ügyiratoknak (kiadmányoknak) az alábbiakat feltétlenül tartalmaznia kell:

- az intézmény nevét, székhelyét,
- az iktatószámot és a mellékletek számát,
- az ügyintéző nevét,
- az ügyintézés helyét és idejét,
- az irat aláírójának nevét és beosztását
- az intézmény körbélyegzőjének lenyomatát.

Amennyiben az irat szövege az elintézendő ügygel kapcsolatban hozott határozat, ezt minden esetben indoklással kell ellátni. A határozat felépítése: bevezető, és rendelkező rész, valamint indokolás. A határozatnak tartalmaznia kell a döntés alapjául szolgáló jogszabály megjelölését, illetőleg, ha a döntés mérlegelés alapján történt, az erre történő utalást. Utalni kell arra, hogy az eljárással kapcsolatban jogorvoslatra nyílik lehetőség.

Ha a határozat ellen a törvényben megállapított fellebbezési határidőn belül fellebbezéssel élnek – és az intézmény első fokú határozatát nem vonja vissza, illetve nem módosítja, – az intézmény 8 napon belül köteles felügyeleti szervének megküldeni az ügyben keletkezett összes eredeti iratot. Ebben az esetben az irattárba iratpótlóként az eredeti irat másolata kerül.

A határozatokkal kapcsolatos iratokat úgy kell kézbesíteni, hogy annak megtörténte, továbbá az irat átvételének a napja megállapítható legyen, az esetleges jogviták, illetve fellépő jogkövetkezmények tisztázása érdekében.

A kiadmány alaki kellékei

kiadmány alaki kellékekkel rendelkezik, melyeknek egy részét a kiadmány bal felső részén kell feltüntetni.

Ezek az alábbiak:

- az intézmény jellemzői (név, cím, irányítószám, postafiók és távbeszélő száma),
- az irat iktatószáma,
- az ügyintéző neve.

A kiadvány jobb felső részén a következőket kell feltüntetni:

- az irat tárgya,
- az esetleges hivatkozási szám,
- a mellékletek száma.

A fentieket követi a címzés, majd a kiadmány szövege.

Az elintézett ügyekkel kapcsolatos kiadmányokat eredeti aláírással lehet elküldeni.

A kiadmány szövegének végén, a keltezés alatt, a levélpapír jobb oldalán a kiadmányozó nevét, alatta pedig a hivatali beosztását kell feltüntetni. Bélyegzőlenyomat (körbélyegző) csak az elküldött eredeti iratanyagban szerepel.

A boríték címzése és a kiadványok továbbítása

A borítékokat a kiadmányon feltüntetett címzettek részére az óvodatitkárok készítik el. A borítékon fel kell tüntetni a kiadmány iktatószámát, postai irányítószámot és a postakönyvben a továbbítás módjára vonatkozó különleges utasítást (expressz, ajánlott stb.) is. A boríték címzését a postai előírásoknak megfelelően kell végezni. A küldeményeket közönséges, ajánlott, expressz, ajánlott-expressz, tértivevényes, ajánlott-tértivevényes levélként, csomagban, illetve táviraton vagy telefaxon, elektronikus adatátvitel esetén interneten lehet elküldeni vagy továbbítani.

Az elküldés módjára – ha az nem közönséges levélként történik – az ügyintéző köteles az iraton utalást adni. Expressz levélként; táviratként csak a soron kívüli postai kézbesítést igénylő küldeményeket, illetve értesítéseket szabad továbbítani. Ajánlott levélben csak fontos vagy nehezen pótolható iratokat (okmányokat, bizonyítványokat stb.) szabad küldeni. Tértivevénnyel kell elküldeni az iratot, ha átvételének időpontjáról az intézménynek tudomást kell szereznie. A kézbesítés a óvodatitkár vagy a vezető által kijelölt alkalmazott feladata.

Az elektronikus iratok továbbítása, postázása

Elektronikus levél küldése az intézményből az intézményvezetői és óvodatitkári számítógépről lehetséges. Amennyiben iktatást igénylő irat küldése történik úgy azt az iratkezelés papíralapú irataira vonatkozó szabályok szerint a fogadott elektronikus postákkal megegyező módon iktatni szükséges.

Bármely számítógépről küldött iktatást igénylő irat e-mailjét az intézményvezetői és óvodatitkári irodában lévő számítógépen lévő, külön erre a célra létrehozott mappában kell elhelyezni. A mappában összegyűlt elektronikus leveleket évente egyszer az iktatókönyv lezárásával egy időben elektronikus adathordozóra kell menteni és az iktatókönyv mellékleteként az iktatókönyvvel együtt tárolni.

Az irattározás rendje

Az iratok irattárba helyezése

Az elintézett ügyek iratait az alábbi záradékkal kell ellátni: „További intézkedést nem igényel, ezért irattárba helyezhető”, dátum, intézményvezető aláírása. Csak olyan iratot szabad az irattárba elhelyezni, amelynek kiadványai továbbításra kerültek és határidős kezelést már nem igényel.

Az irattárba helyezés előtt az óvodatitkár köteles az iratot átvizsgálni, hogy nincs-e benne idegen irat, továbbá, hogy minden kezelési utasításnak eleget tettek-e. Az irattárba helyezést az iktatókönyv megfelelő rovatában aláírással, a hónap és a nap feltüntetésével kell feljegyezni.

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 helyiségben. Minden tárgykört külön dossziében, a dossziékat pedig dobozokban kell tárolni. A kézi irattár helye az intézményvezetői és az óvodatitkári helyiség.

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 zárható raktárhelyisége.

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

Az irattárban kezelt iratról másolat kiadását csak az óvoda kiadványozási joggal felruházott vezető beosztású dolgozója engedélyezheti. Az irattári őrzés idejét az irat végleges irattárba helyezésének évétől kell számítani.

Az irattári anyag selejtezésének rendje

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 iratselejtezési jegyzőkönyv

Az iratselejtezés időpontját a selejtezés megkezdése előtt 30 nappal az illetékes Szentés Városi Levéltárnak írásban be kell jelenteni. A selejtezés az illetékes levéltár hozzájárulása, illetőleg a bejelentéstől számított 30 nap letelte után kezdhető meg.

A selejtezésre szánt iratokról három példányban selejtezési jegyzőkönyvet kell készíteni, amelynek tartalmaznia kell:

- az intézmény nevét,
- a selejtezett irattári tételeket,
- az iratok irattárba helyezésének évét,
- az iratok mennyiségét,
- az iratselejtezést végző személyek nevét,
- a selejtezést ellenőrző személy nevét.

A selejtezés tényét az irattári jegyzéken fel kell tüntetni. A selejtezési jegyzőkönyv két példányát meg kell küldeni a levéltárnak. A kiselejtezett iratok megsemmisítésére, értékesítésére csak a levéltárnak a visszaküldött jegyzőkönyvre vezetett hozzájárulása után kerülhet sor. A ki nem selejtezhető iratokat ötven év után az illetékes levéltárnak kell átadni.

Ha a nevelési-oktatási intézmény jogutódlással megszűnik, az el nem intézett, folyamatban lévő ügyek iratait, továbbá az irattárat a jogutód veszi át. Az irattár átvételéről jegyzőkönyvet kell készíteni. Ha az intézmény jogutód nélkül szűnik meg, az intézmény vezetője a fenntartó intézkedésének megfelelően gondoskodik az iratok elhelyezésével kapcsolatban.

A tanügyi nyomtatványok, nyilvántartások iratkezelési szabályai

Naplók

Beírási napló

Az óvodába felvett gyermekek nyilvántartására felvételi és mulasztási naplót kell vezetni, melyet gyermekcsoportonként az óvodapedagógusok vezetnek.

A gyermeket akkor lehet a felvételi és mulasztási naplóból, illetve a beírási naplóból törölni, ha az óvodai jogviszony megszűnt. A törlést a megfelelő záradék bejegyzésével kell végrehajtani.

Ha az óvoda beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő, illetve sajátos nevelési igényű gyermek nevelését, oktatását is ellátja, a felvételi naplóban, illetve csoportnaplóban fel kell tüntetni a szakvéleményt kiállító nevelési tanácsadó, a szakértői és rehabilitációs bizottság nevét, címét, a szakvélemény számát és kiállításának keltét, a felülvizsgálat időpontját.

Az óvoda minden év június 30-áig megküldi az illetékes nevelési tanácsadó, illetve szakértői és rehabilitációs bizottság részére azon gyermekek nevét - a nevelési tanácsadó, illetve a szakértői és rehabilitációs bizottsági szakvélemény számával együtt -, akiknek a felülvizsgálata a következő tanévben esedékes.

A beírási napló kitöltésére vonatkozó sajátos szabályok

A gyermekeket a beiratkozás sorrendjében, életkori csoportonként kell beírni, majd a beiratkozást követően a naplót le kell zárni. Kitöltésére a Rákóczi Ferenc utcai Óvodában az intézményvezető és az általános helyettes jogosult. A tagóvodák esetében a tagóvoda vezető jogosult a kitöltésre az intézményvezetővel, illetve az általános helyettesel történő egyeztetés alapján.

A felvételi és mulasztási napló kitöltésére vonatkozó sajátos szabályok

A felvételi és mulasztási napló vezetése a csoport óvodapedagógusainak feladata. A mulasztási naplóba tanévkezdéskor névsor szerint kell beírni a gyermekeket, azt követően pedig az óvodába lépés időpontja szerint.

A kiscsoport esetében a gyermekeket az óvodába lépés sorrendjében kell beírni.

A foglalkozási napló (csoportnapló)

Az óvodai foglalkozásokról a nevelő munkát végző, illetve a foglalkozást tartó pedagógus-foglalkozási naplót (csoportnaplót) vezet. A foglalkozási naplót az óvodai nevelés és oktatás nyelvén kell vezetni.

A foglalkozási napló kitöltésére vonatkozó sajátos szabályok

Pontos, naprakész vezetése a foglalkozást tartó pedagógus feladata

A téves bejegyzések javítása áthúzással történhet, olyan módon, hogy a téves bejegyzés is látható maradjon. A hibás bejegyzéseket aláírással kell hitelesíteni.

A jegyzőkönyv

Jegyzőkönyvet kell készíteni, ha jogszabály előírja, továbbá ha a nevelési-oktatási intézmény nevelőtestülete, szakmai munkaközössége a nevelési-oktatási intézmény működésére, a gyermekekre vagy a nevelő-oktató munkára vonatkozó kérdésben határoz (dönt, véleményez, javaslatot tesz), illetőleg, ha a jegyzőkönyv készítését rendkívüli esemény indokolja, s elkészítését a nevelési-oktatási intézmény vezetője elrendelte. A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell elkészítésének helyét, idejét, a jelenlévők felsorolását, az ügy megjelölését, az ügyre vonatkozó lényeges megállapításokat, így különösen az elhangzott nyilatkozatokat, a hozott döntéseket, továbbá a jegyzőkönyv készítőjének az aláírását. A jegyzőkönyvet a jegyzőkönyv készítője, továbbá az eljárás során végig jelen lévő alkalmazott írja alá.

A Tanügyi nyilvántartások vezetése

A tanügyi nyilvántartások megnyitása, érvényesítése

A mulasztási naplót, foglalkozási naplót a tanév első tanítási napján az intézmény vezetője, tagóvoda esetében a tagóvoda vezető és a naplót vezető pedagógus nyitja meg. Amennyiben év közben változás következik be a naplóért felelős pedagógus személyében, azt a napló első oldalán jelezni kell.

A tanügyi nyilvántartások zárása, hitelesítése

Tanév végén a mulasztási naplót az intézmény vezetője és a naplót vezető pedagógus zárja le a napló első oldalán.

A tanügyi nyilvántartások irattározásának rendje

Irattári tételszám	Ügyköri megnevezés	Őrzési idő (év)
-----------------------	--------------------	--------------------

Vezetési, igazgatási és személyi ügyek

- 1. Intézménylétesítés, átszervezés, fejlesztés nem selejtezhető
- 2. Iktatókönyvek, iratselejtezési jegyzőkönyvek nem selejtezhető
- 3. Személyzeti, bér- és munkaügy 50
- 4. Munkavédelem, tűzvédelem, balesetvédelem, baleseti jegyzőkönyv 10
- 5. Fenntartói irányítás 10
- 6. Szakmai ellenőrzés 10
- 7. Megállapodások, bírósági, államigazgatási ügyek 10
- 8. Belső szabályzatok 10
- 9. Polgári védelem 10
- 10. Munkatervek, jelentések, statisztikák 5
- 11. Panaszügyek 5

Nevelési-oktatási ügyek

- 12. Nevelési-oktatási kísérletek, újítások 10
- 13. Törzslapok, póttörzslapok, beírási naplók nem selejtezhető
- 14. Felvétel, átvétel 20
- 15. Tanulói fegyelmi és kártérítési ügyek 5
- 16. Naplók 5
- 17. Diákönkormányzat szervezése, működése 5
- 18. Pedagógiai szakszolgáltatás 5
- 19. Szülői munkaközösség, iskolaszék szervezése, működése 5
- 20. Szaktanácsadói, szakértői vélemények, javaslatok és ajánlások 5
- 21. Vizsgajegyzőkönyvek 5
- 22. Tantárgyfelosztás 5
- 23. Gyermek- és ifjúságvédelem 3
- 24. Tanulók dolgozatai, témazárói, vizsgadolgozatai 1

Gazdasági ügyek

- 25. Ingatlan nyilvántartás, kezelés, fenntartás, épülettervrajzok, helyszínrajzok, használatbavételi engedélyek (határidő nélküli)
- 26. Leltár, tárgyi és állóeszköz nyilvántartás, vagyonnyilvántartás, selejtezések (10 év)
- 27. Éves költségvetés, költségvetési beszámolók, könyvelési bizonylatok (5 év)
- 28. A gyermekek, tanulók ellátása, juttatásai, térítési díjak (5 év)

Az intézményben kezelt tanügyi nyomtatványok listája

1. Beírási napló
2. Felvételi és mulasztási napló
3. Csoportnapló
4. Fejlődési napló
5. Egyéni fejlődési lapok(SNI)
6. Fejlesztési napló (HHH)
7. Óvodai szakvélemény nyomtatvány

Záró rendelkezések

A szabályzat időbeli és személyi hatálya

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

Jelen intézményvezetői utasítás 2016. év hónap napjával lép hatályba és ezzel egyidejűleg minden korábbi e tárgykörben kiadott belső utasítás hatályát veszti.

A szabályzat hozzáférhetősége és módosítása

A szabályzat tartalmát az intézményvezető és az általános helyettes köteles ismertetni a beosztott munkatársakkal. A szabályzat egy példányát hozzáférhetővé kell tenni az intézmény valamennyi alkalmazottja számára az intézményvezetői, tagóvoda vezetői és óvodatitkári irodában.

Az intézményvezetőnek gondoskodni kell jelen szabályzat olyan módosításáról, amely az új, módosuló jogszabályok hatályba lépése miatt szükséges.

Nagymágocs, 2016.11.20.

.....
intézményvezető