



SZENT PÉTER ÉS PÁL GÖRÖGKATOLIKUS ÓVODA

IRATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

A szabályzatot alkalmazó intézmény neve: Szent Péter és Pál Görögkatolikus Óvoda
Székhelye: 4371 Nyírlugos, Szabadság tér 4.
Képviselőre jogosult személy (ek) neve: Sinka Zsoltné, Hudákné Krekk Anita
Hatályba lépett: Nyírlugos, 2017.

Hatályba helyezte:

Intézmény képviselőjére jogosult személy(ek)
cégszerű aláírása

P.H.

1. Az iratkezelés célhoz rendelése, szervezése

Az iratkezelést úgy kell megszervezni, hogy a szervhez érkezett, az 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 megváltoztathatatlansága 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.

Az iratkezelés felügyeletével megbízott vezető 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;
- az elektronikus iratkezelési szoftver hozzáférési jogosultságainak, az egyedi azonosítóknak, 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;
- egyéb jogszabályokban meghatározott iratkezelést érintő feladatokról.

A tevékenységi körében iratkezelési feladatokat ellátó vezető, ügyintéző, ügykezelő köteles gondoskodni az iratkezelési szoftver által kezelt adatok biztonságáról, és megtenni azokat a technikai és szervezési intézkedéseket, kialakítani azokat az eljárási szabályokat, amelyek az üzembiztonsági, adatvédelmi szabályok érvényre juttatásához szükségesek.

Az iratokat és az adatokat védeni kell különösen:

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

A szerv vezetője köteles az üzemeltetés és az adatbiztonság olyan szabályozására, amely alapján a feladatok, hatáskörök pontosan meghatározásra kerülnek és végrehajthatók.

2. Az irattári tételek

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 és levéltárba adandó irattári tételek, továbbá a selejtezhető irattári tételek esetében **meg kell jelölni** az irattári őrzés időtartamát.

Külön jogszabály határozza meg a felszámolás, csődeljárás, végelszámolás esetére vonatkozó iratkezelés (átadás) és selejtezés, valamint levéltári feladatokkal kapcsolatos ügyintézés rendjét.

2.1. Az irattári terv szerkezete és rendszere

Az irattári tervet **általános és különös részre kell osztani**, és az irattári tételeket ennek megfelelően kell **csoportosítani**.

Az **általános rész**be a működtetéssel kapcsolatos, több szervezeti egységet is érintő irattári tételek, a **különös rész**be pedig a szerv alapfeladataihoz kapcsolódó irattári tételek tartoznak.

2.2. Az iratok rendszerezése

A feladat- és hatáskörbe tartozó ügyek intézésének áttekinthetősége érdekében

- az **azonos ügyre**
- egy adott tárgyra
- vonatkozó iratokat **egy irategységként**, ügyiratként (ügyiratszám) kell kezelni. A több fázisban intézett ügyek egyes fázisaiban keletkezett iratok ügyiraton belüli irategységnek, ügyiratdarabnak (ügydarabnak) minősülnek.

Az ügyiratokat, valamint az irattári anyagba tartozó egyéb más iratokat még irattárba helyezésük előtt az irattári tervben meghatározott irattári tételekbe, a tárgyi alapon, indokolt esetben iratfajta alapján kialakított irattári egységekbe kell besorolni.

2.3. Az iratok nyilvántartása és az iratforgalom dokumentálása

Az iratot adatok rögzítésével, az e célra rendszeresített papíralapú vagy elektronikus iktatókönyvben, iktatószámon kell nyilvántartani (iktatni).

Az iktatást 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, 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 (szervezeti egység, szignáló, ügyintéző, iratkezelő) megszűnés, átszervezés és személyi változás esetén a kezelésükben lévő iratokkal, a nyilvántartások alapján tételesen el kell számoltatni, az elszámoltatásról jegyzőkönyvet kell felvenni.

3. Az iratkezelés megszervezése

Az iktatást *(adottságnak és igénynek megfelelően)*

- központilag, egyetlen szervezeti egység vagy személy feladataként,
- osztottan, az ügyeket intéző szervezeti egységnél, vagy
- vegyes rendszerben, az előző pontban foglaltak együttes alkalmazásával kell megszervezni *(a megfelelő részt kell rögzíteni)*.

Az elintézett ügyek iratait irattárban kell elhelyezni.

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

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

3.1. A küldemények átvétele

Az iratkezelés szabályozásában meg kell határozni az adott szervhez érkezett küldemény

- *levél, távirat, fax, csomag stb.*
- *átvételére való jogosultságot és az átvétellel kapcsolatos teendőket.*

Az átvétellel kapcsolatos teendők a küldemény érkezésének módja

- *postai vagy hivatali kézbesítés, futárszolgálat, informatikai-telekommunikációs eszköz, illetve a magánfél személyes benyújtása stb.*
- *szerinti bontásban is meghatározhatók.*

A küldemény átvételére jogosult:

- a címzett vagy az általa megbízott személy;
- a szerv vezetője vagy az általa megbízott személy;
- az iratkezelést felügyelő vezető vagy az általa megbízott személy;
- a postai meghatalmazással rendelkező személy;

A küldeményt átvevő köteles ellenőrizni:

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

Az átvevő a papíralapú iratok esetében a kézbesítő okmányon olvasható **aláírásával** és az átvétel dátumának feltüntetésével **az átvételt elismeri**. Az azonnal és sürgős jelzésű küldemények átvételi idejét óra, perc pontossággal kell megjelölni. Amennyiben iktatásra nem jogosult személy vagy szervezeti egység veszi át az iratot, úgy azt köteles haladéktalanul, de

legkésőbb az érkezést követő első munkanap kezdetén a címzettnek vagy az illetékes iktatóegységnek iktatásra átadni.

Elektronikus úton érkezett küldemények esetében az átvevő a feladónak automatikusan **elküldi** a küldemény átvételét igazoló **elektronikus visszaigazolást** (átvételi nyugtát). Az elektronikus úton érkezett irat átvételének és érkezésének időpontja folyamatos működésű rendszerek esetén a fogadó szerv elektronikus rendszere által kiállított elektronikus visszaigazolásban (átvételi nyugtában) szereplő időpont.

A gyors elintézészt igénylő (azonnal/sürgős jelzésű) küldeményt azonnal továbbítani kell a címzetthez.

Az elektronikusan érkezett irat átvételét meg kell tagadni, ha biztonsági kockázatot jelent a fogadó szerv számítástechnikai rendszerére.

A küldemény a fogadó szerv rendszerére biztonsági kockázatot jelent, ha

- a rendszerhez vagy azon keresztül más informatikai rendszerhez való jogosulatlan hozzáférés célját szolgálja, vagy
- az előző pontban meghatározott informatikai rendszer üzemelésének vagy más személyek hozzáféréseinek jogosulatlan akadályozására irányul,
- az első pontban meghatározott informatikai rendszerben lévő adatok jogosulatlan megváltoztatására, hozzáférhetetlenné tételére vagy törlésére irányul.

A fogadó szerv a feldolgozás elmaradásának tényéről és annak okáról értesíti a küldőt.

Nem köteles a fogadó szerv értesíteni a feladót, ha korábban már érkezett azonos jellegű biztonsági kockázatot tartalmazó beadvány az adott küldőtől. Az ismétlődés értelmezésére vonatkozó szabályokat az iratkezelés szabályozásának kell tartalmaznia.

Téves címzés vagy **helytelen kézbesítés esetén a küldeményt** azonnal továbbítani kell a címzetthez, vagy ha ez nem lehetséges, **vissza kell küldeni** a feladónak. Amennyiben a feladó nem állapítható meg, a küldeményt irattározni és az irattári tervben meghatározott idő után selejtezni kell.

3.2. A küldemény felbontása és érkeztetése

Az érkezett küldeményt - a minősített iratok kivételével -:

- a címzett, vagy
- a központi iratkezelést felügyelő vezető által írásban felhatalmazott személy, vagy
- a szervezeti és működési szabályzatban meghatározott szervezeti egység dolgozója, vagy
- automatikusan az iratkezelés szabályozásában meghatározott elektronikus rendszer bonthatja fel.

Felbontás nélkül dokumentáltan a címzettnek **kell továbbítani** az „s. k” felbontásra szóló, valamint azon küldeményeket, melyeknél ezt az arra jogosult személy elrendelte.

A küldemények téves felbontásakor a felbontó az átvétel és a felbontás tényét a dátum megjelölésével, dokumentáltan köteles rögzíteni, majd gondoskodnia kell a küldemény címzetthez való eljuttatásáról.

A küldemény **felbontásakor ellenőrizni kell** a jelzett mellékletek meglétét és olvashatóságát. Az esetlegesen felmerülő problémák tényét rögzíteni kell, és erről tájékoztatni kell a küldőt is.

Az **elektronikusan** érkezett **iratot** iktatás előtt megnyithatóság (olvashatóság) szempontjából ellenőrizni kell.

Amennyiben az irat a rendelkezésre álló eszközökkel **nem nyitható meg**, úgy a küldőt az érkezéstől számított három napon belül értesíteni kell a küldemény értelmetlenségéről, és a közfeladatot ellátó szerv által használt elektronikus úton történő fogadás szabályairól. Az iratot iktatni nem kell.

Amennyiben az iratnak csak egyes elemei nem nyithatóak meg a rendelkezésre álló eszközökkel, úgy a küldőt három napon belül értesíteni kell az elemek értelmetlenségéről, és a közfeladatot ellátó szerv által használt elektronikus úton történő fogadás szabályairól, illetve a hiánypótlás szükségességéről és lehetőségeiről.

Ha felbontás alkalmával kiderül, hogy a küldemény pénzt vagy egyéb értéket tartalmaz, a felbontó az összeget, illetőleg a küldemény értékét köteles az iratokon vagy feljegyzés formájában az irathoz csatoltan feltüntetni, és a pénzt, illetékbélyeget és egyéb értéket elismervény ellenében a pénzkezeléssel megbízott dolgozónak átadni. Az elismervényt az irathoz kell csatolni.

Amennyiben **az irat benyújtásának időpontjához jogkövetkezmény fűződik**, vagy fűződhet, gondoskodni kell, hogy annak **időpontja harmadik fél által megállapítható legyen**.

Papíralapú irat esetében a benyújtás időpontjának megállapítása a boríték csatolásával biztosítható.

Elektronikus úton érkezett irat esetében az iratkezelési szabályozásában rendelkezni kell azokról a technikai követelményekről, amelyek az időpont megállapíthatóságát biztosítják.

Amennyiben a küldő nevét vagy pontos címét az iratból nem lehet megállapítani, az ezek igazolására szolgáló információhordozókat az irathoz kell csatolni.

Az elektronikus iraton szereplő **elektronikus aláírás érvényességét ellenőrizni** és az ellenőrzés tényét az iktatásban **rögzíteni kell**.

Amennyiben az elektronikus aláírás nem érvényes, abban az esetben az elektronikus iratot nem lehet az aláíróként megnevezett személyhez rendeltnek tekinteni, az iktatást ennek megfelelően módosítani kell.

Az elektronikus iratot gépi adathordozón (hajlékony lemez, CD ROM stb.) átvenni vagy elküldeni csak papíralapú kísérőlappal lehet. Az adathordozót és a kísérőlapot, mint iratot és mellékelt iratot kell kezelni. A kísérőlapon a címezés adatai mellett fel kell tüntetni a számítógépes adathordozón lévő irat(ok) tárgyát, a fájlnevét, fájl típusát, rendelkezik-e elektronikus aláírással és az adathordozó paramétereit. Átvételkor ellenőrizni kell a kísérőlapon feltüntetett azonosítók valóságtartalmát.

Az irat munkahelyről való kivitelét, munkahelyen kívüli tanulmányozását, feldolgozását, tárolását belső szabályozásban kell rendezni.

3.3. Iktatás

Iktatásra kötelezés esetén az iktatás céljára évente megnyitott, hitelesített iktatókönyvet kell használni.

Az iktatókönyv a következő adatokat tartalmazza:

- 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

Az iratot el kell látni iktatószámmal és az irat egyéb azonosító adataival.

Osztott iktatás esetén az iktatószámnak tartalmaznia kell az iktatóhely azonosítóját (szervkód, vezérszám, tárgy szerinti azonosító, iktatókönyv azonosító). Az iktatóhely azonosítókat az iratkezelési feladatok felügyeletét ellátó felelős vezető adja ki és tartja nyilván.

Az ugyanazon ügyben, ugyanabban az évben keletkezett iratokat egy főszámon (ez lehet például az ügyszám) kell nyilvántartani.

Egy iktatókönyvön belül a főszámokat folyamatos sorszámos rendszerben kell kiadni.

Az ügyirathoz tartozó iratokat az **iktatási főszám** alatt folyamatosan kiadott alszámokon kell nyilvántartani.

Az iktatószámnak tartalmaznia kell

- osztott iktatás esetén az iktatóhely azonosítóját
- az iktatási főszámot, az alszámot, valamint az iktatószám kiadásának évét.

Ha az ügyintézés szakmai követelménye ezt szükségessé teszi, **további szám**, illetve betűjel **alkalmazható**, amelyek jegyzékét a közfeladatot ellátó szerv iratkezelési szabályzatában kell rögzíteni.

Az **ügyirat tárgyát** illetőleg annak megállapítására alkalmas rövidített változatot az iktatókönyv tárgy rovatába be kell írni.

A tárgyat csak egyszer, az ügyirathoz tartozó első irat nyilvántartásba vétele alkalmával kell beírni, kivéve, ha az az irat tartalmát nem érintően lényegesen megváltozott, ebben az esetben az új tárgyat úgy kell bevezetni, hogy az eredeti tárgy is felismerhető maradjon.

Az iktatókönyvet az év utolsó munkanapján, az utolsó irat iktatása után le kell zárni.

A kézi iktatókönyv esetében az iktatásra felhasznált utolsó számot követő aláhúzással kell a zárást elvégezni, majd azt a keltezést követően aláírással, továbbá a körbélyegző lenyomatával hitelesíteni kell.

Iratkezelési szoftver alkalmazása esetén biztosítani kell, hogy zárás után a rendszerbe az adott évre, az adott iktatókönyvbe ne lehessen több iratot iktatni.

Az iktatókönyv zárásának részeként el kell készíteni az iktatókönyv időbélyegzővel ellátott, hiteles elektronikus változatát.

Az iratkezelőnek az iratokat **a beérkezés napján**, de legkésőbb az azt követő munkanapon **be kell iktatni**.

Soron kívül kell iktatni a határidős iratokat, táviratokat, expressz küldeményeket, a hivatalból tett intézkedéseket tartalmazó sürgős jelzésű iratokat.

Az **elektronikus úton érkezett irat** iktatási számáról, az eljárás megindításának napjáról, az ügyintézési határidőről, az ügyintézőről és hivatali elérhetőségéről

- az érkeztetési számra hivatkozással
- **a küldőt, ha ezt kérte**, a beérkezéstől számított három napon belül elektronikus úton **értesíteni kell**.

Az értesítés felhasználható az ügygel kapcsolatosan fennálló fizetési kötelezettségre vonatkozó értesítésre is, de azt önállóan is meg lehet küldeni.

(Az elektronikus úton érkezett iratok automatikus iktatását az iratkezelési szabályzat lehetővé teheti.)

Az automatikus iktatás akkor alkalmazható, ha

- az automatikus iktatásra kijelölt ügytípusok iratai elkülönített elektronikus fogadási címre érkeznek;
- a benyújtás szabályairól az ügyfelek részletes tájékoztatást érhetnek el a közfeladatot ellátó szerv és/vagy a központi rendszer honlapján;
- előzetesen közzétett formátumban és alakban történik a dokumentum benyújtása;
- az iratkezelési szabályzat rendelkezik a tévesen az automatikus iktatási rendszerbe került iratok kezeléséről.

Automatikus iktatási rendszer alkalmazása esetén az elektronikus irat beérkezésekor elküldött automatikus visszaigazolás egyben az iktatásról (a szükséges adattartalommal), valamint a fizetési kötelezettségről szóló tájékoztatást is tartalmazhatja.

Nem kell iktatni, de jogszabályban, vagy az iratkezelési szabályozásában meghatározott esetekben nyilván kell tartani:

- könyveket, tananyagokat;
- reklámanyagokat, tájékoztatókat;
- meghívókat;
- nem szigorú számadású bizonylatokat;
- bemutatásra vagy jóváhagyás céljából visszavárálag érkezett iratokat;
- pénzügyi bizonylatokat, számlákat (külön szabályozás szerint);
- munkaügyi nyilvántartásokat;
- anyagkezeléssel kapcsolatos nyilvántartásokat;
- közlönyöket, sajtótermékeket;
- visszaérkezett térítvényeket és elektronikus visszaigazolásokat.

Téves iktatás esetén a kézi iktatókönyvben a bejegyzést **áthúzással kell érvényteleníteni** oly módon, hogy az érvénytelenítés ténye

- az eredeti bejegyzés olvashatósága mellett
- kétségtelen legyen. 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.

Elektronikus iktatókönyv használata esetén a módosításokat tartalmuk megőrzésével, naplózással dokumentálni kell. A tévesen kiadott iktatószám nem használható fel újra. Az utólagos módosítás tényét a jogosultsággal rendelkező ügyintéző/ügykezelő azonosítójával és a javítás idejének megjelölésével naplózni kell. A naplóban követhetően rögzíteni kell az eredeti és a módosított adatokat.

Az irat iktatása előtt meg kell állapítani, hogy van-e előzménye. Amennyiben az irat iktatása nem lehetséges az előzmény főszámára, rögzíteni kell az iktatókönyvben az elő-irat iktatószámát, és az előzménynél a jelen irat iktatószámát, mint az utóirat iktatószámát.

3.4. A kiadmányozás általános szabályai

Kiadmány alatt a jóváhagyás után letisztított és a kiadmányozásra jogosult részéről hiteles aláírással ellátott, lepecsételt iratot értjük.

Kiadmányozó a szervezetnél kiadmányozási joggal felruházott személy, akinek hatáskörébe tartozik a kiadmány aláírása.

A nevelési-oktatási intézmény által kiadmányozott iratnak tartalmaznia kell

- az óvoda nevét,
- székhelyét,
- az iktatószámot,
- az ügyintéző megnevezését,
- az ügyintézés helyét és idejét,
- az irat aláírójának nevét, beosztását és
- a nevelési-oktatási intézmény körbélyegzőjének lenyomatát.

Az intézmény ügyintézésével kapcsolatban keletkező ügyiratoknak az alábbiakat kell tartalmazniuk:

- az irat fejléce tartalmazza az intézmény adatait (név, címe, irányítószám, telefonszám, e-mail cím)
- az irat bal felső sarkában
 - címzett neve, címe
 - az irat iktatószáma
 - ügyintéző neve
- az irat jobb felső sarkán
 - a tárgyat (magánszemélyekkel folytatott levelezés kivételével)
 - hivatkozási számot vagy jelzést
 - mellékletek számát
- a szöveg alatt baloldalon
 - a keletkezését (hely, év, hó, nap)
- a kiadvány szövegének végén, a keltezés alatt, a kiadványozó nevét, alatta pedig a hivatali beosztását.

A körbélyegzőt csak aláírás után szabad rányomni az iratra. A kiadványokat eredeti aláírással vagy hitelesített kiadványként lehet elküldeni.

Külső szervhez vagy személyhez kiadmányt csak hitelesen lehet továbbítani. A kiadmány hitelesítését az óvoda hivatalos bélyegzőjének lenyomatával kell elvégezni. A hitelesítést a kiadvány jobb oldalán kell elvégezni. A keltezés alatt a kiadványozó nevét „s.k.” toldattal valamint alatta a hivatali beosztását kell szerepeltetni. Bal oldalon „A kiadvány hiteles” záradékkal kell ellátni. A hitelesítést végző a záradékot aláírásával és az intézmény körbélyegzőjével hitelesíti.

Elektronikus okirat hitelesítésére a kiadmányozás időpontját dokumentáló minősített elektronikus aláírást kell alkalmazni.

Az irat akkor hiteles kiadmány, ha

- azt az illetékes kiadmányozó saját kezűleg aláírja, és aláírása mellett a szerv hivatalos bélyegzőlenyomata szerepel,
- a kiadmányozó neve mellett az „s. k.” jelzés szerepel, a hitelesítésre felhatalmazott személy azt, aláírásával igazolja, továbbá a felhatalmazott személy aláírása mellett a szerv hivatalos bélyegzőlenyomata szerepel,
- a hivatalos iratok elektronikus kézbesítéséről és az elektronikus tértivevényről szóló törvényben meghatározottak szerint elektronikus közokiratnak minősül és az elküldését igazoló visszaigazolás rendelkezésre áll.

Nyomdai sokszorosítás esetén elegendő

- a kiadmányozó neve mellett az „s. k.” jelzés és a kiadmányozó szerv bélyegzőlenyomata, vagy
- a kiadmányozó alakhű aláírás mintája és a kiadmányozó szerv bélyegzőlenyomata.

Az óvoda által készített hiteles kiadmányról a külön jogszabályban foglaltak szerint lehet hiteles másolatot készíteni.

A kiadmányozáshoz használt bélyegzőkről, érvényes aláírás-bélyegzőkről és a hivatalos célra felhasználható elektronikus aláírásokról nyilvántartást kell vezetni.

Az ügyiratot jóváhagyása céljából az írásbeli intézkedés aláírására (kiadmányozására) jogosult személynek kell átadni.

A kiadmányozási jogkör gyakorlása, eljárásrendje

Az intézmény által kibocsátott dokumentumoknak, hivatalos leveleknek, iratoknak és szabályzatoknak aláírására, az intézményben bármilyen területen kiadmányozásra, a kiadmányok tovább küldhetőségének és irattározásának engedélyezésére az intézményvezető jogosult.

Az intézmény körbélyegzőjével ellátott hivatalos kimenő leveleket csak az intézmény vezetője írhatja alá. Jogszerű és hivatalos az irat, amennyiben az tartalmazza az intézményvezető – aláírás minta szerinti - aláírását és az óvoda hivatalos körbélyegzőjének lenyomatát. Az intézmény cégszerű aláírása a vezető aláírásával és az intézmény körbélyegzőjének lenyomatával érvényes. Az intézményvezető kiadmányozási jogát átruházhatja, az átruházott kiadmányozási jogot visszavonhatja. Az átruházott jogkör tovább nem ruházható. A kiadmányozási jog átruházása nem érinti a hatáskör jogosultjának személyét és személyes felelősségét.

Az intézményvezető akadályoztatása esetén a kiadmányozási jog gyakorlója, az intézményvezető által – aláírásával és az intézmény bélyegzőjével ellátott írásos nyilatkozatban – kijelölt alkalmazott. Az intézmény vezetője külön utasításban kiadmányozási jogot biztosíthat az intézményvezető helyettesnek.

Az intézményvezető kizárólagos kiadmányozási joga:

- az óvoda működését megállapító szabályzatok, vezetői intézkedések,
- az intézmény nevében kiadott levelek,
- a szakigazgatási és szakhatósági szervek, a központi államigazgatási szervek területi szervei, valamint a bíróságok és ügyészségek vezetői részére címzett iratokat,
- a munkáltatói, kötelezettségvállalási és utalványozási jogkörrel összefüggő döntések iratai
- munkáltatói, tanügyigazgatási, óvodai beszámolók, munkatervek, éves ellenőrzési tervek és értékelések dokumentumai,
- mindazon iratokat, melyek az óvoda egészét érintik,
- a rendszeres statisztikai jelentések,
- mindazok a hivatalos iratok, amelyek az óvodában keletkeznek, illetve az intézmény nevében kiadott levelek, iratok
- okiratok, amelyek az iratokat, amelyekben a kiadmányozás jogát magának tartotta fenn.

Az óvodában keletkezett iratokról az intézmény vezetője hitelesítési záradékolással jogosult papíralapú és elektronikus másolatot is kiadni.

3.5. Szignálás

Az iratkezelő az érkezett iratot köteles az illetékes szervezeti egység vezetőjének vagy a vezető megbízottjának átadni, aki **kijelöli az ügyintézését végző személyt (szignálás)**.

Az iratkezelés szabályozása rendelkezhet úgy, hogy bizonyos, jól meghatározott iratcsoport esetén szignálás nélkül ahhoz az ügyintézőhöz kell továbbítani az iratot, aki illetékes az ügyben eljárni, az iratkezelési feljegyzéseket megtenni.

Azt az iratot, amelynek iktatott előzménye van, vagy ha az ügy, ügycsoport feldolgozására illetékes szervezeti egység már korábban ki volt jelölve (ügyszám), közvetlenül a szervezeti egységhez lehet továbbítani.

Az irat szignálására jogosult meghatározza az elintézésel kapcsolatos esetleges külön utasításait (feladatok, határidő, sürgősségi fok stb.). Ezeket a szignálás idejének megjelölésével írásban teszi meg.

A szervezeti egység vezetője elrendelheti az irat bemutatás előtti iktatását.

Külső szervhez vagy személyhez küldendő iratot csak a Szervezeti és Működési Szabályzatban, ügyrendben meghatározott, képviseleti joggal rendelkező személy írhatja alá.

Az irat akkor hiteles, ha:

- azt az illetékes saját kezűleg aláírja,
- vagy a neve mellett az s. k. jelzés szerepel,
- a hitelesítéssel felhatalmazott személy azt aláírásával igazolja,
- továbbá a felhatalmazott személy aláírása mellett a szerv **hivatalos** bélyegzőlenyomata szerepel.

A keletkezett iratokról az iratot őrző szervezeti egység vezetője, vagy ügyintézője hitelesítési záradékolással jogosult papíralapú és elektronikus másolatot is kiadni.

A bélyegzőkről, érvényes aláírás-bélyegzőkről és a hivatalos célra felhasználható elektronikus aláírásokról nyilvántartást kell vezetni.

3.6. Expediálás

Az iratkezelőnek ellenőriznie kell, hogy a hitelesített iratokon végrehajtottak-e minden kiadói utasítást, a melléleteket 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 elektronikus irat elküldése időpontját dokumentálni kell.

Elektronikus levélben iratot csak akkor lehet küldeni, ha a címzett a kérelmet elektronikusan küldte be, vagy azt az elektronikus levélcíme megadása mellett kifejezetten kéri.

Amennyiben az elektronikus levél elküldése meghiúsul, az elektronikus irat papíralapú hiteles változatát hagyományos kézbesítési módszerrel kell megküldeni a címzettnek.

3.7. Irattározás

Az irattárba adást és az irattári anyag kezelését **dokumentáltan, visszakereshetően kell végezni.** Átmeneti irattárba lehet elhelyezni az elintézt, további érdemi intézkedést nem igénylő, kiadmányozott (elküldött), irattári tételszámmal ellátott ügyiratokat.

Az átmeneti irattár az iratkezelési szabályzatban rögzített ideig őrzi az iratokat, ezt követően azokat selejtezzi vagy átadja a szervezet központi irattárának. A központi irattár gondoskodik a maradandó értékű iratok levéltári átadásáról.

Irattárba helyezés előtt az ügyintézőnek az ügyirathoz, ha eddig nem történt meg hozzá kell rendelnie (papíralapú irat esetén rávezetnie) az irattári tételszámot, és meg kell vizsgálni, hogy az előírt kezelési és kiadási utasítások teljesültek-e.

A feleslegessé vált munkapéldányokat és másolatokat az ügyiratból ki kell emelni, és a selejtezési eljárás mellőzésével meg kell semmisíteni.

Be kell vezetni az iktatókönyv megfelelő rovatába az irattárba helyezés időpontját, és el kell helyezni az irattári tételszámnak megfelelő gyűjtőbe.

A központi irattárba csak lezárt évfolyamú, segédkönyvekkel ellátott ügyiratok adhatók le.

Az azonos iktatóhelyhez és azonos évkörhöz tartozó elektronikusan tárolt iratokat, kezelési feljegyzéseket, nyilvántartási adatokat közös rendszerben kell kezelni. Megfelelő jogosultsági rendszer alkalmazása esetén a különböző iktatóhelyekhez tartozó iratok közös rendszerben is tárolhatók.

Az elektronikusan tárolt adatok, iratok utólagos olvashatóságát, használatát a selejtezési idő lejáratáig vagy levéltárba adásáig biztosítani kell.

3.8. Selejtezés

Az ügyiratok selejtezését az iratkezelés felügyeletével megbízott vezető által kijelölt legalább **3 tagú selejtezési bizottság** javaslata alapján lehet elvégezni az irattári tervben rögzített őrzési idő leteltével.

Az iratselejtezésről a selejtezési bizottság tagjai által aláírt, és bélyegző lenyomatával ellátott selejtezési jegyzőkönyvet kell készíteni, melyet iktatás után az illetékes levéltárhoz kell továbbítani, a selejtezés engedélyezése végett.

A levéltár az iratok megsemmisítését a szükséges ellenőrzés után a selejtezési jegyzőkönyv visszaküldött példányára írt záradékkal engedélyezi.

A megsemmisítésről a szerv vezetője az adatvédelmi és biztonsági előírások figyelembevételével gondoskodik.

3.9. Levéltárba adás

A **levéltár számára** átadandó ügyiratokat az ügyviteli segédletekkel együtt **az átadó költségére** az irattári terv szerint, átadás-átvételi **jegyzőkönyv kíséretében**, annak mellékletét képező átadási egység szerinti (doboz, csomag stb.) tételjegyzékkel együtt, teljes, lezárt évfolyamokban **kell átadni**.

A visszatartott ügyiratokról külön jegyzéket kell készíteni.

Az elektronikusan tárolt ügyiratok átadását jogszabályban meghatározott formátum szerint kell elvégezni.

4. Általános, vegyes rendelkezések

A gazdasági társaság tulajdonosai a társaság összes iratába korlátlanul betekinhetnek, az iratok megőrzéséért egyetemlegesen és korlátlanul felelősek.

Korlátlan betekintési jog a tulajdonosok meghatalmazásával csak a társaság jogi képviselőjét és bejegyzett (megbízott) könyvvizsgálóját illeti meg. A számvittel megbízott (szerződött), és a munkáltató jogokkal felruházott személy betekintési joga csak a megbízási szerződése, illetve a munkaköri leírásában foglaltak szerint nyílik meg.

A gazdasági társaság munkavállalói vagy más személyek csak kivételes esetekben tekinthetnek be az iratokba, ez alól csak a kötelezően nyilvánosságra hozott iratok kivételek.

Az üzleti, szolgálati vagy állami titoknak minősített iratok kezeléséről az államtitokról és a szolgálati titokról szóló 1995. évi LXV. törvény részletes szabályokat tartalmaz, ezért ezekre külön belső szabályzat kialakítása nem szükséges.

Iratbetekintés és másolatkészítés

Iratbetekintést vagy iratmásolást - feltéve, hogy az adott irat nem esik TÜK alá - csak kérelem alapján engedélyezheti a vállalkozás cégjegyzéssel rendelkező vezetője. A kérelemnek tartalmaznia kell az irat megnevezését, a kérelmező személyes adatait. TÜK alá vont irat esetén a kérelmező jogosultságát is vizsgálni kell.

A betekintési kérelmet írásban kell a vállalkozás vezetőjéhez eljuttatni.

A jogos kérelmet 15 munkanapon belül kell teljesíteni.

Az iratokat kizárólag a vállalkozás székhelyén (telephelyén) lehet átvizsgálni vagy azokból jegyzeteket, másolatot készíteni.

Az iratokat elvinni még másolás céljából sem lehet! Aki bármely iratról másolatot kíván kapni, akkor ezt az igényét jelezze, a másolatot a másolási költség kifizetését követően kaphatja meg.

Az iratbetekintés tényét és a kérő nevét, az irat megnevezését és a betekintés időpontját a külön e célra rendszeresített nyilvántartásba be kell vezetni.

Biztosítani kell az illetéktelen hozzáférés megakadályozását mind a papíralapú, mind a gépi adathordozó esetében.

A alkalmazottak (munkavállalók) csak azokhoz az akár papíralapú, akár gépi adathordozón tárolt iratokhoz, illetőleg adatokhoz férhetnek hozzá, amelyekre munkakörük ellátásához szükségük van, vagy amelyre az illetékes vezető felhatalmazást ad. A hozzáférési jogosultságot folyamatosan naprakészen kell tartani.

Az iratkezelés rendszerét csak a naptári év kezdetén lehet megváltoztatni.

Jogkövetkezmények

Jelen szabályzat megsértőivel szemben a polgári kártérítési szabályok szerinti, vagy szabálysértési, súlyosabb esetben büntető jogi eljárást lehet kezdeményezni, az ügy súlyosságára tekintettel.

Z Á R A D É K

Jelen szabályzat a ____/20____ számú határozattal 20____ (hó) ____ napján lép hatályba.

Hatályba helyezte:

Intézmény képviselőjére jogosult személy(ek)
cégszerű aláírása

P.H.

MEGISMERÉSI NYILATKOZAT

A Felesleges haszontárgyak hasznosítási és selejtezési rendjére vonatkozó szabályzatban foglaltakat megismertem, a rám vonatkozó részt magamra nézve kötelezően alkalmazandóan elismerem.

Név

Feladatkör

Aláírás

Kelt:

A képviselőre jogosult személy(ek) cégszerű aláírása