



VESZPRÉMI
RINGATÓ KÖRZETI ÓVODA

IRATKEZELÉSI SZABÁLYZAT



Készítette:

Major Ildikó
Major Ildikó

óvodavezető

Általános szabályok

- Az Iratkezelési Szabályzat a köziratok biztonságos őrzésének módját, rendszerezését, nyilvántartását, segédletekkel ellátását, irattárazását, selejtezését szabályozza, figyelembe véve a 2016. május 25-től hatályos 2016/679. sz. rendelet EU Általános Adatvédelmi Rendeletének (GDPR) megfelelően az Adatvédelmi Szabályzatában foglaltakat.

Az iratkezelési szabályzatban az iratkezelés minden fázisára meg kell határozni azokat az előírásokat, amelyek biztosítják a papíralapú és az elektronikus ügyiratok egységének megőrzését, kezelhetőségét, használhatóságát és megakadályozzák az illetéktelen hozzáférést.

Intézményünk belső adatvédelmi folyamatai jogszerűségét és az érintettek jogainak biztosítását az Adatvédelmi Szabályzat alapján látja el.

Az iratkezelés fogalma alatt – melynek egyik leglényegesebb mozzanata a nyilvántartásba vétel – több munkafázis együttesét értjük, az iratátvételtől az érkeztetésen, iktatáson, postázáson (expediáláson) keresztül az irattárba helyezéstől a selejtezésig vagy a maradandó értékű iratok levéltárba adásáig. Az iratok meghatározott rendszer szerinti nyilvántartása nemcsak kötelező, de a gyakorlatban nélkülözhetetlen is, hiszen az esetek többségében – az ügy jellegétől függően – azzal a jövőben nagy valószínűséggel ismételten foglalkozni kell, és előzményeinek megismeréséhez, a további feladatok meghatározásához már elkerülhetetlen a nyilvántartás alapján történő visszakeresés.

Az iratkezelési munka az óvoda óvodatitkárának feladata. Maga az iratkezelés (átvétel, postabontás, érkeztetés, iktatás) kronológiailag meg is előzi az ügy elintézését, majd végigkíséri az egész eljárást (szignálás, iratok továbbítása, kiadmányozás, expediálás, postázás), sőt annak az utolsó mozzanata az irattárazás (irattári kezelés, selejtezés) is részét képezi az iratkezelés összetett feladatainak.

Az iratkezelés szabályozásának alapvető célja, hogy a törvény által előírt iratvédelemre, az iratanyag kezelésére olyan rendszert dolgozzon ki, amely az iratok átvételét, bontását, rendszerezését, nyilvántartását, iktatását, az irattárazás módját, a kimenő iratok kezelését, a selejtezhetőség szempontjait szabályozza.

Az iratkezeléssel szemben támasztott alapelvek:

Az iratkezelést úgy kell megszervezni, hogy az óvodába 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 mindenkor, és egyértelműen megállapítható legyen,

- szakszerű kezeléséhez, nyilvántartásához, kézbesítéséhez, védelméhez szükséges feltételek biztosítottak legyenek,
- 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 szervezetét úgy kell megválasztani, hogy az egyszerre tegyen eleget az iratok biztonságos megőrzése levéltári szempontú követelményének, ugyanakkor eredményesen szolgálja az önkormányzati hivatal rendeltetésszerű működését. Ezért a rendszernek segítenie kell a szerv feladatainak gyors és eredményes megoldását, az iratokban való pontos tájékozódást, ami egyúttal a tevékenység hatékony ellenőrizhetőségét is jelenti.

Az iratkezelés szervezetét, a helyi sajátosságok figyelembevételével az illetékes vezető alakítja ki az alapelvek szem előtt tartásával.

Az iratokat iktatással kell nyilvántartásba venni. Az iktatást olyan módon kell végezni, hogy a papíralapú iktatókönyvet az ügyintézés hiteles dokumentumaként lehessen használni.

Az iratforgalom keretében az iratok átadását-átvételét minden esetben úgy kell végezni, hogy egyértelműen bizonyítható legyen az átadó, átvevő személye, az átadás időpontja és módja.

Az iratok nyilvántartásba vételével, 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 iktatásnak lehetőleg külön helyiséget kell kijelölni, illetőleg a helyiséget úgy kell kialakítani, hogy az iratok tárolása az egyéb tevékenységtől (átadás-átvétel stb.) elkülönítetten történjen

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

Az iratokkal kapcsolatban minden esetben rendelkezni kell a szükséges védelmi intézkedésekről.

16.2. Az iratkezelés folyamata

A küldemények átvétele

A postai úton érkező küldemények átvétele az óvodatitkári irodában történik;

Az elektronikus úton érkezett küldemények átvételére központi postafiókot kell az elektronikus rendszerben üzemeltetni.

Elektronikus iratot gépi adathordozón (CD lemez, pendrive, stb.) átvenni vagy elküldeni csak papíralapú kísérlappal lehet. Az adathordozót és a kísérlapot mint iratot és mellékelt iratot kell kezelni. A kísérlapon a címzés 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 kísérlapon feltüntetett azonosítók valóságtartalmát.

A küldemények érkeztetése

Minden papíralapú és elektronikus küldemény átvételét érkeztető nyilvántartás segítségével hitelesen dokumentálni, érkeztetni kell. Az érkeztetés minimálisan az érkeztetett küldemény sorszámának, küldőjének, az érkeztetés dátumának és könyvelt postai küldeménynél a küldemény postai azonosítójának (különösen kód, ragszám) nyilvántartásba vétele.

Az érkeztetés nyilvántartása – függetlenül az irat adathordozójától – központi adatbázisban történik.

A személyes postafiókok érkeztetést nem végezhetnek

Minden beérkező iratnál ki kell jelölni az ügyintézőt. Magát az ügyintézőt általában a szervezeti egység vezetője jelöli ki.

Az iktatás

Az óvodába érkező, illetve ott keletkező iratokat iktatással kell nyilvántartani.

Az iktatás célja az irattal kapcsolatos valamennyi lényeges adat és intézkedés írásos rögzítése, az iratok helyének megállapíthatósága, a munkajogi felelősség megállapíthatósága, a törvényesség érvényesülésének és a határidők megtartásának ellenőrzése, az ügyintézés folyamatának dokumentálása és segítése, a szervezeti egység iratforgalmának dokumentálása (bizonyíthatóság).

A pénzügyi bizonylatokat és számlákat külön nyilvántartásban kell kezelni.

Az iktatószám

Az iktatásra kijelölt iratokat, az ügyiratra, az ügyirathoz tartozó iratokra, illetve az ügy intézésére vonatkozó legfontosabb adatok rögzítésével, egyedi azonosító számon, iktatószámon kell nyilvántartani és kezelni.

Az iktatást minden évben 1-gyes sorszámmal kell kezdeni.

A sorszámok felhasználása folyamatos, egy iktatószámra csak egy irat iktatható. Téves iktatás esetén az iktatószám nem használható fel újra.

Az iktatószámot az iraton fel kell tüntetni.

Az iktatást olyan módon kell elvégezni, hogy az iktatókönyvet az ügyintézés hiteles dokumentumaként lehessen használni. Az iratforgalmat minden esetben úgy kell dokumentálni, hogy egyértelműen bizonyítható legyen, ki, mikor, kinek továbbította, vagy adta át az iratokat.

Továbbítás az ügyintézőhöz

A szignált és nyilvántartásba vett iratokat az átvétel igazolása mellett az ügyintézőhöz kell továbbítani.

Kiadmányozás (aláírás, hitelesítés)

Külső szervhez vagy személyhez csak hiteles kiadmányt lehet továbbítani.

A papír alapú kiadmányokat (válaszleveleket és hivatalból kezdeményezett iratokat egyaránt) az óvoda hivatalos levélpapírján kell elkészíteni.

A papír alapú kiadmány hitelesítésére az óvoda hivatalos körbélyegzőjét kell használni.

Külső szervhez vagy személyhez küldendő iratot kiadmányként csak kiadmányozási joggal rendelkező személy írhat alá.

A papíralapú irat akkor hiteles kiadmány, ha:

azt az illetékes kiadmányozó saját kezűleg aláírja, vagy a kiadmányozó neve mellett az „s.k.” jelzés szerepel, a hitelesítéssel felhatalmazott személy azt aláírásával igazolja, valamint

a kiadmányozó, illetve a felhatalmazott személy aláírása mellett a szerv hivatalos bélyegzőlenyomata szerepel.

Expediálás és az iratok továbbítása

A kiadmányozott iratokat az érintett címzethez, címzettekhez továbbítani kell.

Az elintézett, kiadmányozott irat továbbításra történő előkészítéséről az ügyintéző gondoskodik.

A kimenő iratnak minden esetben tartalmaznia kell:

- az óvoda azonosító adatait (név, cím, telefon, fax, e-mail),
- az ügyintéző nevét,
- a kiadmányozó nevét, beosztását,
- az irat tárgyát,
- az irat iktatószámát,
- a mellékletek számát,
- a címzett nevét, azonosító adatait,
- az ügyet indító beadvány hivatkozási számát.

Az elküldés tényét és dátumát az iktatásba be kell vezetni.

A küldeményeket a továbbítás módja szerint kell kezelni:

- személyes átvétel esetén elegendő a kézbesítési időpont, és az átvétel aláírással történő igazolása a kiadmány irattári példányán,
- postai kézbesítés esetén a postai szolgáltatások ellátásáról és minőségi követelményeiről szóló Korm. rendeletben leírtaknak megfelelően,
- külön kézbesítő, futárszolgálat igénybevétele esetén a szerződésben rögzített szabályoknak megfelelően,
- elektronikus úton történő kézbesítés esetén a visszaigazolás biztosításával,

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

A postai kézbesítésnél használt tértivevényeket – iktatás nélkül, de érkeztetve – az ügyirathoz kell mellékelni.

16.3 Iratok selejtezése, megsemmisítése

A selejtezést célszerű évente elvégezni.

Az irat megsemmisítéséről a szerv vezetője az adatvédelmi és biztonsági előírások figyelembevételével gondoskodik.

Záró rendelkezés

Jelen Iratkezelési Szabályzat 2020. február 1-jén lép hatályba.

Ezen Iratkezelési Szabályzat hatályba lépésével egyidejűleg a 2016. december 10.-én kiadott szabályzat hatályát veszti.

Veszprém, 2020. január 31.



Major Ildikó
Major Ildikó
óvodavezető