

**A Szervezeti és Működési Szabályzat 1. számú melléklete**

A Bicskei Kistérség Pedagógiai Szakszolgálatának Ügyviteli- és Iratkezelési Szabályzata a kormány 1995. évi LXVI. tv., valamint a 14/1994. (VI.24.) MKM rendelet alapján készült el.

**Ügyirat – nyilvántartás – ügyiratkezelés**

- A Bicskei Kistérség Pedagógiai Szakszolgálatához (a továbbiakban Szakszolgálat) érkező küldemények a Szakszolgálat Iktatókönyvében készülnek beiktatásra.
- Az iktatás módját csak a naptári év kezdetén szabad megváltoztatni.

**Ügyiratok átvétele, bontása, szignálása**

- Az ügyiratokat, beutalókat naponta, hivatalos órák alatt kell átvenni. Az átvételt az intézményvezető, vagy az általa megbízott személy végzi.
- A Szakszolgálat címére érkezett küldeményeket az intézményvezető bontja, szignálja.
- Távollétében a postabontás az intézményvezető előzetes rendelkezése szerint történik. Ennek alapján az ügyintéző iktatja a küldeményt, s az arra jogosultnak átadja.
- A postabontásnál és szignálásnál törekedni kell arra, hogy az iktatóba kerülő ügyirat lehetőleg az érkezése napján, de legkésőbb három munkanapon belül iktatásra kerüljön.
- Az olyan küldeményt, amelynek burkolata sérült, vagy a felbontás jelei láthatók, „sérülten”, vagy „felbontva” érkezett jelzéssel, dátummal és aláírással kell ellátni.
- A postabontás és szignálás rendjét az intézményvezető saját hatáskörében szabályozza.
- Felbontás nélkül a címzetthez kell továbbítani a névre szóló küldeményt. Az ilyen küldeményeket a felbontás és szignálás után soron kívül kell iktatni.
- Ellenőrizni kell, hogy az ügyiratokon jelzett melléletek megérkeztek-e. A hiányt az ügyiratra fel kell jegyezni. A melléletek hiánya nem akadályozhatja az irat iktatását és egyéb kezelési teendőit.

**Iktatás, iratkezelés**

- A Szakszolgálatnál az ügyiratok iktatására és nyilvántartására Iktatókönyv szolgál.
- Az ügyiratokat, beutalókat, iratokat az érkezés napján, de legkésőbb három munkanapon belül be kell iktatni. Telefaxon, elektronikus úton érkezett megkereséseket, küldeményeket - amennyiben ezekben vizsgálatot, intézkedést igénylő ügyiratot kell készíteni - ugyanúgy kell iktatni és kezelni, mintha postán érkezett volna.
- Nem kell iktatni:
  - A Szakszolgálaton belül ún. véleményezésre, javaslattételre, láttamozásra küldött iratokat (átfutó iratok) annál a dolgozónál, akinek a véleményét, javaslatát, láttamozását kérték, az ilyen jellegű ügyiratok szakvélemények ugyanis már csak iktatott ügyiratok lehetnek.
  - A hivatalos lapokat, szaklapokat, más propaganda- és reklám célokat szolgáló kiadványokat.
  - Meghívókat – kivéve, ha a meghívás tárgya része a konkrét ügy intézésének, vagy ha az iktatásra az intézményvezető utasítást ad.
- Ügyirat iktatása előtt előzetesen meg kell állapítani, hogy az ügyiratnak van-e az adott évben iktatott előzménye (előirata). Ellenkező esetben az újonnan érkező ügyiratot a soron következő új alapszámra kell iktatni.

**Ügyiratok továbbítása, postázása**

- A kiadományozott ügyiratokat a tisztázottakkal együtt az ügyintézőnek kell átadni.
- A postai továbbításra, a Vértes Többcélú Kistérségi Önkormányzati Társulás munkaszervezetében e célra használt postai feladókönyv szolgál, amelyben elkülönítve jegyzendők be a közönséges, az ajánlott, a csomag, stb. küldemények.

ÜGYVITELI- ÉS IRATKEZELÉSI SZABÁLYZATA

---

- Postai továbbításra szánt küldeményeket naponta legkésőbb 15 óráig, (pénteken 12 óráig) lehet az intézményvezető részére átadni. Ha a kiadmányt személyesen veszik át, az átvételt a kiadmány másolati példányán kell aláírással és keltezéssel igazoltatni.
- A téves, hibás, hiányos címezés, elköltözése, stb. miatt visszaérkezett küldeményeket – kapcsolódó irataival együtt – soron kívül kell az érintett dolgozóhoz eljuttatni.
- A megismételt postai továbbítás, illetve újabb visszaérkezés után a küldeményt irataival együtt az irattárban kell elhelyezni. Az iratok mindaddig irattárban maradnak, amíg a helyes cím nem válik ismertté.

**Iratokba való betekintés**

- A szülő, a hatóságok, és aki érdekelttségét hitelt érdemlően igazolja, az intézményvezető jelenlétében az iktatókönyvben, az irattárban az iratokba betekinthez, intézményvezetői engedéllyel másolatot, vagy jegyzetet készíthet.
- Ha a másolat, vagy a jegyzet készítését jogszabály egyéb engedélyhez köti, azt előzetesen meg kell szerezni.

**Iratselejtezés**

- Selejtezésnél iratnak kell tekinteni az ellátás folyamán keletkezett valamennyi iratot, naplót, nyilvántartást.
- Az iratokat, naplókat, nyilvántartási lapokat (stb.) a selejtezési idő lejártát követő évben kell, illetve lehet selejtezni. A selejtezés időpontját a 14/1994. (VI. 24.) MKM rendelet szabályozza.
- A selejtezésről, annak megkezdése előtt 60 nappal a Megyei Levéltár igazgatóját értesíteni kell. A kiselejtezett iratokba a Levéltár képviselője jogosult betekinteni, illetve az egész selejtezés menetét figyelemmel kísérni.
- A selejtezés befejezésekor a Levéltárat ismét értesíteni kell. A selejtezés tényét jegyzőkönyvbe kell foglalni, melynek tartalmaznia kell a kiselejtezett iratok számát, az iratok keletkezési évének sorrendjében. A selejtezési jegyzőkönyv 3 példányban készül. A jegyzőkönyv 1 példányát a selejtezés évében be kell iktatni és nem selejtezhető iratként kezelni. 2 példányát pedig a Levéltár részére kell megküldeni selejtezési engedélyezés végett.
- A selejtezett iratok megsemmisítését a Levéltár a szükséges ellenőrzés után a selejtezési jegyzőkönyv visszaküldött példányára írt záradékkal engedélyezi. Az iratok megsemmisítéséről az intézményvezető gondoskodik, az adatvédelmi szabályozás figyelembe vételével

**Iratkezelés a munkakör átadása esetén**

- Munkakör átadása esetén az ügyiratokat is át kell adni.

**Vegyes rendelkezések**

- Jelen Ügyviteli- és Iratkezelési Szabályzat ..... lép hatályba, és határozatlan ideig érvényes. Rendelkezéseit a Bicskei Kistérség Pedagógiai Szakszolgálatára valamennyi ügyiratának nyilvántartása és kezelése tekintetében alkalmazni kell.
- Az Ügyviteli- és Iratkezelési Szabályzat előírásainak betartása felett az intézmény vezetője gyakorol felügyeletet.

Bicske, 2010. ....

intézményvezető