

# ÜGYINTÉZÉSI – ÉS IRATKEZELÉSI

## S Z A B Á L Y Z A T

A Szatmári Kistérségi Egységes Pedagógiai Szakszolgálat Ügyiratkezelési- és Iratkezelési Szabályzata a kormány 1995. évi LXVI. tv. valamint a 14/1994. (VI.24.) MKM rendelet alapján készült el.

### **Ügyirat – nyilvántartás – ügyiratkezelés**

1. A Szatmári Kistérségi Egységes Pedagógiai Szakszolgálathoz ( a továbbiakban Szakszolgálatok) érkező küldemények a Szakszolgálat Iktatókönyvében készülnek beiktatásra.
2. Az iktatás módját csak a naptári év kezdetén szabad megváltoztatni.

### **Vizsgálatkérési beutalók, ügyiratok átvétele, bontása, szignálása**

1. Az ügyiratokat, beutalókat naponta, hivatalos órák alatt kell átvenni. Az átvételt az igazgató által megbízott személy végzi.
2. A Szakszolgálat címére érkezett küldeményeket az igazgató bontja, szignálja. Távollétében a postabontás az igazgató előzetes rendelkezése szerint történik. Ennek alapján az ügyintéző iktatja a küldeményt, s az arra jogosultnak átadja.
3. A postabontásnál és szignálásnál törekedni kell arra, hogy minden ügyirat az érkezése napján, de legkésőbb az azt követő munkanapon iktatásra kerüljön.
4. Az olyan küldeményt, amelynek burkolata sérült, vagy a felbontás jelei láthatók, „sérülten”, vagy „felbontva” érkezett jelzéssel, dátummal és aláírással kell ellátni.
5. A postabontás és szignálás rendjét az igazgató saját hatáskörében szabályozza.
6. Felbontás nélkül a címzetthez kell továbbítani:
  - a névre szóló küldeményt. Az ilyen küldeményeket a felbontás és szignálás után soron kívül kell iktatni.
7. Az ügyintézőnek ellenőriznie kell, hogy az ügyiratokon (beutalókon) jelzett mellékletek megérkeztek-e. A hiányt az ügyiratra fel kell jegyezni. A mellékletek hiánya nem akadályozhatja az irat iktatását és egyéb kezelési teendőit.

## **Iktatás, iratkezelés**

1. A Szakszolgálatnál az ügyiratok iktatására és nyilvántartására Iktatókönyv szolgál.
2. Az ügyiratokat, beutalókat, iratokat az érkezés napján, de legkésőbb a következő munkanapon be kell iktatni. Távbeszélőn, telefaxon, elektronikus úton érkezett megkereséseket, küldeményeket – amennyiben ezekben vizsgálatot, intézkedést igénylő szakvéleményt (ügyiratot) kell készíteni - ugyanúgy kell iktatni és kezelni, mintha postán érkezett volna.
3. Nem szabad iktatni:
  - A Szakszolgálaton belül ún. véleményezésre, javaslatételre, 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 visszaérkezett térítvényeket, a hivatalos lapokat, szaklapokat, más propaganda, reklám célokat szolgáló kiadványokat.
  - Meghívókat – kivéve, ha a meghívás tárgya része a konkrét ügy intézésének, vagy ha az iktatásra az igazgató utasítást ad.
4. Ügyirat iktatása előtt az ügyintézőnek előzetesen meg kell állapítani, hogy az ügyiratnak van-e az adott évben (az előző évben) iktatott előzménye (előirata). Ellenkező esetben az újonnan érkező ügyiratot a soron következő új alapszámmal kell iktatni.

## **Ügyiratok továbbítása, postázása**

1. A kiadományozott ügyiratokat a tisztázottakkal együtt az ügyintézőnek kell átadni.
2. A postai továbbításon az e célra használt postai feladókönyv szolgál, amelyben elkülönítve jegyzendő be a közönséges, az ajánlott, a csomag, stb. küldemények. A közönséges levélküldemények csak darabszám szerint, a többi egyenként jegyzendő be.
3. Postai továbbításra szánt küldeményeket naponta, legkésőbb 15 óráig, (pénteken 13 óráig) kell az igazgató által meghatározott személy részére átadni. Ha a kiadmányt (szakvéleményt) a Szakszolgálat hivatali helyiségében a szülő (beküldő) személyesen veszi át, az átvételt a kiadmány másolati példányán kell aláírásával és keltezéssel igazolni.
4. A téves, hibás, hiányos címezés, elköltözése, stb. miatt visszaérkezett küldeményeket – kapcsolódó irataival együtt – soron kívül kell az érintett dolgozóhoz eljuttatni. A sikertelen kézbesítés közelebbi okát az ügyintézőnek kell megállapítani.
5. A megismételt postai továbbítás, ill. újabb visszaérkezés után a küldeményt irataival együtt az irattárba kell elhelyezni. Az iratok mindaddig irattárban maradnak, amíg a vizsgálatkérő közlése alapján a helyes cím nem válik ismertté.

## **Iratokba való betekintés**

A szülő, ill. a vizsgálat kérője, valamint a hatóságok, aki érdekeltségét hitelt érdemlően igazolja, az ügyintéző jelenlétében az iktatókönyvben, az irattárban az iratokba betekinthez, másolatot, vagy jegyzetet készíthet. Ha a másolat, vagy a jegyzet készítését jogszabály engedélyhez köti, előzetesen meg kell szerezni.

## **Iratselejtezés**

1. Selejtezésnél iratnak kell tekinteni a vizsgálat/terápia folyamán keletkezett valamennyi iratot, naplót, nyilvántartást.
2. Az iratokat, naplókat, nyilvántartási lapokat (stb.) a selejtezési idő lejártát követő évben kell, ill. lehet selejtezeni. A selejtezés időpontját a 14/1994. (VI. 24.) MKM rendelet szabályozza.
3. A selejtezésről, annak megkezdése előtt 60 nappal a Megyei Levéltár igazgatóját értesíteni kell. A kiselejtezett iratokba a Levéltár képviselője jogosult betekinteni, ill. az egész selejtezés menetét figyelemmel kíséreni.
4. 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.
5. A selejtezett iratok megsemmisítését a Levéltár a szükséges ellenőrzés után a selejtezési jegyzőkönyv visszaküldött példányára írt záradékkal engedélyezi. Az iratok megsemmisítéséről az intézmény igazgatója gondoskodik, az adatvédelmi szabályozás figyelembe vételével

## **Intézkedés a munkakör átadása esetén**

Az ügyintézői munkakör átadása esetén az ügyintézőnek az iratokkal el kell számolnia.

## **Vegyes rendelkezések**

Jelen Ügyirat – kezelési Szabályzat 2007. március 12-én lép hatályba. Rendelkezéseit a Szatmári Kistérségi Egységes Pedagógiai Szakszolgálat valamennyi ügyiratának nyilvántartása és kezelése tekintetében kell alkalmazni.

Az Ügyirat – kezelési Szabályzat előírásainak betartása felett az intézmény igazgatója gyakorol felügyeletet.

Mátészalka, 2007. március 12.

Baloghné Piros Zsuzsanna  
igazgató