

2. sz. melléklet

IRATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

**PECÖLI BÓBITA MŰVÉSZETI ÓVODA
9754 Pecöl Széchenyi István utca. 31.**



I. IRATTÁRI TERV

(1995. évi. LXVI törvény a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről)

9. § (1) A közfeladatot ellátó szerv köteles
- A. a hozzá érkezett és az általa készített iratokat az érkezés, illetve a keletkezés időpontjában nyilvántartásba venni;
 - B. a nyilvántartást és az ahhoz kapcsolódó - az irattári anyag áttekinthetőségét szolgáló - ügyviteli segédleteket levéltári célra is használható módon vezetni;
 - C. az ügyintézés során a selejtezhető, valamint a maradandó értékű, s ezért nem selejtezhető iratokat az irattári terv megfelelő tételébe besorolni, a tétel jelét az iraton feltüntetni, és azt a nyilvántartásba bejegyezni;
 - D. a nála keletkező, nem selejtezhető iratok készítésekor azok tartós megőrzését lehetővé tevő eszközöket, anyagokat és eljárásokat alkalmazni;
 - E. **e) az elintézett ügyek iratait** - az irattári terv szerinti rendszerezés és válogatás pontosságának ellenőrzése mellett **- irattárában elhelyezni, s irattári anyagának szakszerű és biztonságos megőrzéséről, valamint használatra bocsátásáról gondoskodni;**
 - F. **f) irattári anyagának selejtezhető részét, az irattári tervben megjelölt irattári őrzési idő letelte után, a szerv nem selejtezhető iratainak átvételére jogosult közlevéltár** (a továbbiakban: illetékes közlevéltár) **engedélyével kiselejtezni;**
 - G. **g) a nem selejtezhető irattári tételekbe tartozó iratokat** a kapcsolódó nyilvántartásokkal és segédletekkel együtt - a 12. §-ban előírtak szerint - **saját költségén az illetékes közlevéltárnak átadni.**

335/2005. (xii. 29.) korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről

3.§ (3) a szerv vezetője **a szerv szervezeti és működési szabályzatában határozza meg az iratkezelés szervezeti rendjét, az iratkezelésre, valamint az azzal összefüggő tevékenységekre vonatkozó feladat- és hatásköröket, továbbá kijelöli az iratkezelés felügyeletét ellátó vezetőt.**

A közoktatási intézmények csak jogszabályban meghatározott esetekben és módon kötelesek nyilvántartást vezetni és adatokat szolgáltatni. (Kt. 40 § (5) bekezdés 2. sz melléklete.)

A nem selejtezhető tételeket ötven év után át kell adni az illetékes levéltárnak. A selejtezendő iratokat, dokumentumokat az intézményből kivinni nem szabad (szemeteskukában sem), azokat el kell égetni vagy apró darabokra szét kell tépni, illetve iratmegsemmisítővel össze kell vágni.

Az iratok biztonságos tárolásának feltételei:

- a tűzbiztonsági szabályzat „C” kategóriára vonatkozó előírásait be kell tartani,
- az iratokat lehetőleg dobozokban kell tárolni,
- a nem papír alapú iratok tárolását az adathordozó időtállóságát biztosító paramétereket figyelembe véve külön kell tárolni,

- elektronikus irattárolás esetén a tárolt információk biztonsági mentése a legfontosabb feladat. Ebből a célból másolatot kell készíteni. Legpraktikusabb a CD-re való másolás.

I.1. IRATTÁRI ANYAGOK

| Irattári tételsz.: | 1. Igazgatási jogi területek: | Megőrzési idő,/ év: |
|---------------------------|---|----------------------------|
| 1. | Alapító okirat | Nem selejtezhető |
| 2. | Intézménylétesítési,- átszervezési, -fejlesztési iratok, alaprajzok | Nem selejtezhető |
| 3. | Iktatókönyvek, iratselejtezési jegyzőkönyvek | Nem selejtezhető |
| 4. | Szabályzatok: SzMSz, Munkavédelmi, tűzvédelmi, balesetvédelmi szabályzat, Iratkezelési szabályzat, Továbbtanulási szabályzat, Pénztárkezelési szabályzat, leltározási és selejtezési szabályzat | 10 év |
| 5. | A fenti szabályzatokkal kapcsolatos eseményekről készült jegyzőkönyvek | 10 év |
| 6. | Belső szabályzatok: Közalkalmazotti szabályzat, Házirend, SzK éves munkaterve, Óvodaszék szabályzata, munkaterve, jegyzőkönyvei, Bélyegzők nyilvántartása | 5 év |
| 7. | Megállapodások, szerződések, kollektív szerződés, bírósági, államigazgatási ügyek iratai, panaszügyek, fellebbezések | 10 év |
| 8. | Éves szakmai beszámolók és jelentések | 10 év |
| 9. | Fenntartói irányítás, ellenőrzés jegyzőkönyvei | 10 év |
| 10. | Vezetői utasítások, körlevelek | 10 év |
| 11. | Munkatervek, statisztikák | 5 év |
| 12. | Alapítványi dokumentumok(alapítás, érdemi tevékenység, megszüntetés) | Nem selejtezhető |
| 13. | Alapítványi operatív ügyek | 10 év |

| Irattári tételsz.: | 2. Humánpolitika és munkaügyek . | Megőrzési idő,/ év: |
|---------------------------|---|----------------------------|
| 1. | Személyi anyagok. Kinevezések, megbízási szerződések, átsorolások, áthelyezések, szakmai önéletrajzok, a szükséges végzettséget bizonyító dokumentumok hiteles másolata, az előző, beszámítható munkahelyek dokumentumainak hiteles másolata, munkaviszony megszüntetésének igazoló iratok (felmentések, felmondások, elbocsátások, elszámoló lapok) | 50 év |
| 2. | Mellék- és másodállás engedélyezése | 15 év |
| 3. | Nyugdíjjazással kapcsolatos ügyek, iratok | 50 év |
| 4. | Kitüntetések, jutalmazások | 10 év |
| 5. | Munkaköri leírások | 10 év |

| | | |
|----|--|------|
| 6. | Jelenléti ívek, szabadságok engedélyezét, kiadását igazoló nyomtatványok | 5 év |
| 7. | Szociálissegély ügyek | 5 év |
| 8. | Képzési és továbbképzési ügyek | 5 év |

| Irattári tételsz.: | 3. Pedagógiai, nevelési-oktatási ügyek | Megőrzési idő,/ év: |
|---------------------------|---|----------------------------|
| 1. | Felvételi és mulasztási napló, felvételi és előjegyzési napló | 20 év |
| 2. | Óvodai csoportnapló, melyet az óvónők csoportonként vezetnek | 5 év |
| 3. | Tankötelezettség megállapításához szükséges szakvélemény | 5 év |
| 4. | Törzslapok, póttörzslapok | Nem selejtehető |
| 5. | Felvételt, átvételt elutasító határozat, Felmentés rendszeres óvodába járás alól, Felhívás rendszeres óvodába járásra, értesítés óvodaváltozásról,, értesítés beiratkozásról, értesítés igazolatlan óvodai mulasztásról | 5 év |
| 6. | Szaktanácsadói, szakértői vélemények | 5 év |
| 7. | Helyi pedagógiai program | 10 év |
| 8. | Nevelési-oktatási kísérletek, újítások dokumentumai | 10 év |
| 9. | Vezetői szakmai ellenőrzések jegyzőkönyve | 5 év |
| 10. | Vezetői pályázat | 5 év |
| 11. | Gyakorlati képzéssel kapcsolatos írások | 5 év |
| 12. | Nevelőtestületi értekezletek jegyzőkönyve | 5 év |
| 13. | Szakmai pályázati anyagok | 5 év |
| 14. | Gyermekvédelmi feladatokkal kapcsolatos iratok | 3 év |

| Irattári tételsz.: | 4. gazdasági ügyek | Megőrzési idő,/ év: |
|---------------------------|---|----------------------------|
| 1. | Ingtatlannyilvántartás, -kezelés, -fenntartás, épület tervrajzai, helyszínrajzok, használatbavételi engedélyek | Határidő nélkül |
| 2. | Éves költségvetés, könyvelési beszámolók, könyvelési bizonylatok, számlák, költségvetési koncepciók, pénzmaradvány- elszámolás, pótelőirányzat, számviteli rend | 5 év |
| 3. | Leltár, állóeszköz-nyilvántartás, vagyonyilvántartás, selejtezési dokumentumok | 10 év |
| 4. | Társadalombiztosítás | 50 év |
| 5. | Gyerekek ellátása, juttatásai, térítési díjak befizetését igazoló nyomtatványok | 5 év |

| | | |
|-----|---|------------------|
| 6. | A bérgazdálkodással, személyi juttatásokkal kapcsolatos iratok, bizonylatok | 10 év |
| 7. | Adó-, és járulék elszámolások, -letiltások | 50 év |
| 8. | Belső ellenőrzések jegyzőkönyve | 10 év |
| 9. | Karbantartással kapcsolatos árajánlatok, szerződések, átvételi jegyzőkönyvek, garanciális ügyek | 5-10 év |
| 10. | Beruházási, felújítási ügyek tervdokumentációja | Nem selejtezendő |
| 11. | Beruházási, felújítási ügyek lebonyolítása | 10 év |
| 12. | A könyvelést alátámasztó analitikus nyilvántartások | |
| 13. | Szakmai pályázati anyagok | 5 év |

I. 2. ÜGYVITEL

| <u>Tartalmi követelményei.</u> | <u>Formai követelmények.</u> |
|---|---|
| Alkalmazkodnia kell az óvoda nevelő, oktató és gazdálkodási munkájához. | A dokumentumokat minden esetben írásban is kell rögzíteni, hogy később bizonyító erejűek legyenek. |
| A kölcsönös tájékoztatás érdekében az információknak mindkét irányba áramolnia kell, valamennyi érintetthez el kell jutnia. | Az iratokat az előírásoknak megfelelő időtartamig meg kell őrizni. Esetenként az előkészítő anyagot, a számításokat, a bizonylatokat (számlákat) is. |
| A gazdálkodással kapcsolatos iratokban mindenki számára egyértelmű mérési pontokat kell kijelölni. (pl. pénznem, mértékegység) | Az iratoknak fajtájuktól függően (pl. levél, okirat, dokumentum, jegyzőkönyv) meghatározott felépítése, szerkezete, elrendezése van. |

Az intézmény adminisztrációs feladatai három csoportra oszthatók.

| Periódikusan visszatérő ügyek, feladatok Pl. | Alkalmanként jelentkező, de visszatérő feladatok Pl. | Véletlenszerű, eseti ügyekből adódó feladatok Pl. |
|---|---|--|
| Eves munkatervek | Ellenőrzésből adódó hiányosságok pótlása | Jogi megkeresés gyermekelhelyezés ügyben |
| Gyerekek felvétele | Árajánlatkérés iparosoktól | |
| Étkezési díj befizetése | | |

1.2.1. Az ügyviteli feladatok rendszere

Műveleti rend

- adatrögzítés, bizonylatok kiállítása

- adatok feldolgozása
- csoportosítás, rendezés témák szerint
- beszámolók, jelentések készítése
- irattározás
- továbbítás, átadás-átvétel igazolása (időpont megjelöléssel)

Folyamati rend

- a helyi rendszer és szabályok kialakítása
- a műveleti sorrend meghatározása

Igazgatási rend

- mindent csak egyszer kell megőrizni
- a dokumentum terjedelme ne legyen feleslegesen nagy

1.2.2. Igazgatási-üggyviteli folyamatok

1. Vezetéstájékoztatási folyamatok - elhatározások, döntések, utasítások, feladatok közzététele

- közlemények,
- munkaterv
- feladattervek,
- szabályzatok
- határozatok

El kell jutniuk az engedélyező, végrehajtó személyekhez.

2. Funkció folyamatossági folyamatok - a teendők meghatározott időrendi sorozata

3. Környezettel kapcsolatos folyamatok – más intézményekkel, szervezetekkel tartott együttműködések.

- hatósági,
- fenntartói,
- társintézményi,
- vásárlási megrendelések,
- bankkapcsolatok

4. Elszámolási folyamatok – az információáramlás

- a pedagógiai tevékenységi mérési-,
- minőségbiztosítási -,
- gazdálkodási belső ellenőrzési folyamatok

II. AZ IRATKEZELÉSSEL KAPCSOLATOS ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

Az intézményben készült iratokon szerepeltetni kell:

- az intézmény nevét, székhelyét, címét, telefon- és faxszámát;
- a címzett megnevezését, címét beosztását;
- az irat iktatószámát; Iktatószám:...../.....
- az ügyintéző nevét, az aláíró nevét, beosztását, aláírását,
- a dátumot;
- az intézmény körbélyegzőjének lenyomatát.

A személyes és különleges adatok kezelése során gondoskodni kell az adatvédelmi tv. betartásáról Így jogellenes:

- a szülők foglalkozását, munkahelyét, anyagi körülményeit, a gy. Személyi számát feljegyezni, kivéve, ha a szülő beleegyezik.
- a család adatait: címét, telefonszámát, ügynökök, biztosítási társaságok, riporterek számára kiadni.
- A dolgozók pártállását, vallását, egyéb társadalmi tevékenységét iratokon feltüntetni, rögzíteni.
- Munkavállalásával, közalkalmazotti jogviszonyával kapcsolatos iratokat az érintett írásos beleegyezése nélkül nem lehet továbbítani. Az iratkezelés fajtái: központosított, osztott vagy – mint nálunk – vegyes. Vagyis részben a központban, részben egy-egy szervezeti egységhez továbbítva történik.

Nem kell iktatni, de nyilván kell tartani:

- az oktatási anyagokat,
- a tanügy-igazgatási nyomtatványokat, űrlapokat,
- a tájékoztatókat,
- a meghívókat,
- a pénzügyi bizonylatokat, számlákat,
- munkaügyi nyilvántartásokat
- a visszaérkezett térítvevényeket
- az anyagkezeléssel kapcsolatos nyilvántartásokat,
- a sajtótermékeket.

III. AZ IRATKEZELÉS FOLYAMATA

Iratátvétel → Postabontás → Iktatás → Szerelés, csatolás



Címzett ← Irratovábbítás ← ← Ügyintézés, adatgyűjtés, válaszadás

↓
Iratárba helyezés → Selejtezés → Levéltári átadás

AZ IRATKEZELÉS HELYI SZABÁLYAI

- **Az intézményhez érkező küldemények átvételére a vezető, távollétében a Munkatervben meghatározott óvodapedagógus jogosult.**
- **Az iktatásba vétel és a témák szerinti csoportosítás után valamennyi beérkező anyag közvetlenül az óvodavezető íróasztalára kerül.** Az ő feladata a szignálás, az ügyben eljárni illetékes személy kijelölése, valamint, hogy közölje az intézkedéssel kapcsolatos teendőket, határidőket.
- **A névre szóló levél esetén a címzett, vagy az általa megbízott munkatárs bonthatja fel a hivatalos dokumentumot, tájékoztatási kötelezettség mellett, kivéve azokat az iratokat, amelyek intézkedési jogát a vezető megtartja magának.** Ezek: az élelmezési és egyéb, kereskedelmi és reklám tartalmú iratok kivételével valamennyi óvodavezető nevére érkező irat.
Ilyenkor, ha az ügy halaszthatatlan, s a vezető telefonon elérhető, csak az ő személyes engedélye után lehet a borítékot felnyitni, tartalmát elolvasni.
- **A küldemény átvételekor ellenőrizni kell:**
 - a címzést, a címzett nevét, valamint,
 - a küldemény sértetlenségét, épségét.
- **Téves címzés kézbesítés esetén az anyagot azonnal továbbítani kell,** sérülés esetén jelölni kell az átvételi okmányokon a sérülés tényét, és meg kell vizsgálni, hogy a küldemény tartalmában teljes-e. a hiányzó iratról vagy mellékletéről jegyzőkönyvet kell felvenni.
- **Személyesen postázott iratok átvételekor kérelemre írásban igazolni kell az átvétel tényét.** Az átvevő a kézbesítőokmányon (postakönyv vagy kézbesítőkönyv) aláírásával és a dátum megjelölésével elismeri az átvételt.
- **Az „azonnal” vagy „sürgős” jelzésű küldemény átvételekor a dátum mellett az órát, a percet is fel kell tüntetni.** Ezeket az iratokat soron kívül el kell juttatni a címzettekhez, vagy a szignálásra jogosultnak.
- **Az átvevő az iratkezelési szabályzatnak megfelelően szortírozza a küldeményeket.**
 - bontható,
 - nem bontható.**névre szóló, megállapíthatóan magánjellegű, az „s.k” jelzésű,**
 - iktatandó,
 - nem kell iktatni, egyéb nyilvántartásba venni.
- **Az elintézés történhet:**
 - az ügy továbbításával más szervezet vagy intézmény felé
 - az ügy megoldása érdekében kialakított intézkedési terv útján
 - az intézkedés nélkül irattárba helyezéssel
- **Hitelesítéshez az intézmény körbélyegzőjét kell használni.**

Iktatás, név, és tárgymutatókészítés

Az intézménybe érkező, vagy ott keletkező iratokat iktatással kell nyilvántartásba venni. A dokumentumokat úgy kell az iktatókönyvbe bevezetni, hogy az tartalmazza:

- az iktatószámot,
- a beérkezés időpontját,
- az ügyintéző nevét,
- az irat tárgyát,
- kezelési feljegyzéseket, valamint
- az irat hollétének, tárolásának a helyét, hogy bármikor elővehető legyen.

Hagyományos kézi iktatás esetén az *iktatókönyvben* minden naptári év elején újonnan nyitott, hitelesített, oldalszámot kell használni, melyet minden évben 1-gyel kezdünk. A centralizált iktatásnál az iktatószám első része a sorszám, a második része az évszám (pl: 34/2021). Az iktatókönyvet az év utolsó munkanapján le kell zárni.

Az iktatókönyvben sorszámot üresen hagyni, lapokat összeragasztani, olvashatatlanul írni, az írást olvashatatlaná tenni tilos. **Javítani csak áthúzással lehet, úgy, hogy az eredeti szöveg olvasható legyen.** A javítást dátummal és kézjeggyel kell igazolni.

Amennyiben az összetartozó iratok az ügy lezárása után véglegesen egy helyen maradnak, úgy ezt az iktatókönyvben jelezni kell.

Iratovábbítás, postázás

Az iratok továbbításának módja azonos a bejövő iratok útjával. Ellenőrzés és iktatás után egy példányt meg kell őrizni az irattárban. Egy-egy nagyobb ügy esetén a témát érintő valamennyi be- és kimenő anyagot egy helyen kell tárolni. Erre utalni kell az iktatókönyv megfelelő rovatában.

A kimenő posta csoportosítása a lehetséges útvonal szerint:

- postán továbbított küldemények (ajánlott, tértívényes)
- kézbesítő, futárszolgálat által szállított
- közvetlenül a címzettnek, a szülőnek személyesen átadott iratok és
- elektromos úton küldött iratok

Elhelyezés

Az elintéztett ügyek iratai az irattárba kerülnek. Az ügyintéző (óvodavezető) az iratokat az iktatókönyvből kivezeti, és tételszámonként, az iktatószámok emelkedő sorrendjében irattárba helyezi.

Az irattárban őrzött anyagokhoz a vezető bármikor, az intézmény munkatársai az SZMSZ-ben rögzített jogosultság szerint betekintheznek. A betekintés nem sérthet szolgálati titkot és a személyes adatok védelmét (például a gyermekről készült képességfelmérés, fejlettségi szintjéről leírt feljegyzések). Vitás esetben az intézmény vezetője dönt és írásban engedélyezheti vagy megtilthatja a betekintést. Döntése során figyelembe kell venni az Av. tv. Idevonatkozó paragrafusait.

Amennyiben az arra jogosult személy iratkölcsonzés címén kiemeli a helyéről az irattárban elhelyezett anyagokat, a dokumentumok helyére a visszahelyezés idejéig *iratvényt* kell elhelyezni.

Az irattárt legalább ötvenként felül kell vizsgálni, és ki kell választani azokat a dokumentumokat, amelyek őrzési ideje lejárt. A selejtezést az intézmény vezetője rendelheti el.

Selejtezés

A selejtezendő iratokról az előírásokat betartva 3 példányos jegyzőkönyvet kell készíteni. A jegyzőkönyv adatai:

- hely,
- idő,
- selejtezési tagok neve,
- a selejtezés tárgya,
- a selejtezés alapjául szolgáló jogszabály,
- az irattári terv száma,
- a kiselejtezésre szánt iratok irattári tételszáma, évköre, és mennyiségi száma, végül a selejtezési bizottság hiteles aláírása.

Az iratok selejtezését az irattár méretétől függően legalább 5 évenként el kell végezni. Az iratok selejtezését csak azok tartalmi jellegével tisztában lévő, felelős személy irányítása mellett lehet elvégezni.

Ha az intézmény jogutóddal megszűnik, a még el nem intézett ügyek iratait valamint az irattárat a jogutód veszi át. Az átvételről jegyzőkönyvet kell készíteni.

Amennyiben az óvoda jogutóddal szűnik meg, a fenntartó intézkedésének megfelelően, az iratok jegyzékének kíséretében, az irattárat a levéltárban kell elhelyezni.

Iratok átadása a levéltárnak

A levéltárnak átadandó iratok körét az irattári terv határozza meg.

A maradandó értékűnek minősített, azaz nem selejtezhető iratokat legalább 15 évi helyben őrzés után, 5 évenként át lehet adni az illetékes levéltárnak, (de csak komplett, lezárt évfolyam iratait). Az átadásról kétpéldányos jegyzék készül, az átadás költségei az átadót terhelik. A jegyzékben az átadó feltüntetheti az iratok kezelésére vonatkozó esetleges kikötéseit.

Az átadás-átvételi jegyzőkönyv 1-1 példányát mindkét fél nem selejtezhető tételként kezeli (a munkavállalók személyi anyagával kapcsolatban is ez a helyzet, bár az ötven év után selejtezhetővé válna).

Pecét, 2022. 09. 01.



Németh Sándor Hedvig
Óvodavezető

Az iratok csoportosítása

| Jelentőség szerint | Választék szerint | Rendezési jellemzők szerint | Kötelező és ajánlott nyomatványok | Egynleg előállítható dokumentumok |
|--|--|---|---|---|
| <p>1. Napi értékű iratok Pl szórólapok. Iratárba vagy megsemmisítőbe kerülnek</p> | <p>Feljegyzések Emlékeztető szóban elhangzott megállapodásokról, emlékeztetőnek. Formailag lehet kötött, kötetlen, kiltónálló vagy valamely irathoz kapcsolódó. Tényeket, állapokat, helyzeteket, feladatokat, intézkedéseket rögzít.</p> | <p>Alománnyok, személyi vagy tárgy. Ide tartozik a teljes költségvetési, könyvelési dokumentáció(Pl. számlák, szerződések, analitikus nyilvántartások, elszámolási bizonylatok, nyomatványok)</p> | <p>Kötelezően előírt, országosan alkalmazott úrlapok, nyilvántartások, nyomatványok, központi statisztikai lapok: - felvételi és mulasztási napló - óvodai csoportnaplók - felvételi és előjegyzési napló - óvodai törzslap - tankötelezettség megállapításához szükséges szakvélemény - óvodai szakvélemény - központi statisztikai lap - jegyzőkönyv gyermekbalesetekről - nyilvántartás gyermekbalesetekről</p> | <p>Úrlapok, táblázatok, iratminták, elszámolólapok. A fenntartó, gazdaságvezető, vezető, pedagógusok igénye szerint</p> |
| <p>2. Munkahelyi értékű iratok A benne foglaltak szerint feladatokat kell megoldani. Iratárba kell helyezni őket intézkedés után és tartalmától függő ideig kell tárolni.</p> | <p>Levelek Szöveges információkat tartalmaznak információ átadás-kikérés érdekében.</p> | <p>Levelezés, iratforgalom Csoportosítása levelezőpartnerek szerint történik(Pl. szülők, fenntartó, társintézmények, pályázatok)</p> | <p>Ajánlott nyomatványok, iratminták: -a felvételt, átvételt elutasító határozat, - felmentés rendszeres óvodába járás alól -felhívás rendszeres óvodába járásra -értécsítés óvodaváltozásról, értécsítés beiratásról -értécsítés igazolatlan óvodai mulasztásról -szakértői vizsgálati úrlap</p> | |
| <p>3. Jogi értékű iratok Határozatok, rendeletek, melyeket a törvényben meghatározott ideig kell tárolni.</p> | <p>Beszámolók, jelentések. Ide tartoznak a statisztikák is (Időponthoz kötött; heti, havi, negyedévi, félévi, éves)</p> | <p>Sajátos irattípusok: jegyzőkönyvek, munkatervvel, szabályzatok, körlevelek, emlékeztetők, határozatok, tanügyi nyilvántartások.</p> | | |
| <p>4. Levétári értékű iratok A történelmileg értékes dokumentumokat tartósan meg kell őrizni</p> | <p>Nyomatványok Kötött iratminta, kitöltése nagy figyelmet igényel, az adatok pontosságáért az aláíró felelősséget vállal.</p> | <p>Szabályzatok, utasítások Nagyobb terjedelmű dokumentumok, folyamatos karbantartást, aktualizálást, érvényes törvényességi ellenőrzést igényelnek. Erdemes számítógépen tárolni (pl. SzMSz</p> | | |
| <p>5.</p> | <p>Egyéb dokumentumok: pl.: szerződések, okiratok</p> | | | |

Az iratoknál megkülönböztetünk:

1. Eredeti példányt - eredeti aláírással és pecséttel
2. Másolatot – amely a több példányban egyidejűleg készült eredeti irat egyik hiteles példánya
3. Másolat – valamely eredeti iratról a keletkezése után készült, az eredetivel tartalmilag, alakilag is teljesen megegyezik.
4. Mellékelt irat – mely az iratnak nem szerves része, utólag leválasztható az eredeti anyagról
5. Melléklet – amely az irat szerves része, annak kiegészítő eleme, így attól nem választható le.