

SEGÉDANYAGOK

Az intézményben keletkezett iratok őrzési ideje- Óvoda

A 20/2012. (VIII. 31.) EMMI-rendelet 1. melléklete határozza meg a nevelési-oktatási intézményben keletkezett iratok őrzési idejét. Ettől az intézmény nem térhet el.

- Az iratok selejtezését csak az intézmény vezetője rendelheti el, és ő is köteles ellenőrizni.
- A tervezett iratsejtezést annak tervezett időpontját legalább harminc nappal megelőzően be kell jelenteni az illetékes levéltárnak.
- A jogutód nélkül megszűnő intézmények iratait és a nem selejtezhető iratokat továbbra is át kell adni a területileg illetékes közlevéltárnak.
- Az elintézt iratokat irattárba kell helyezni. Az irattári őrzés idejét az irat végleges irattárba helyezésének évétől kell számítani.

A levéltári törvény értelmében egy kivétel van ez alól, méghozzá az egyházak által fenntartott intézmények köziratnak minősülő levéltári anyagát nemcsak a közlevéltárak, hanem egyházi levéltárak is gyűjthetik.

Irattári terv

Irattári tételszám	Ügykör megnevezése	Őrzési idő (év)
-------------------------------	---------------------------	------------------------

Vezetési, igazgatási és személyi ügyek

1.	Intézménylétesítés, -átszervezés, -fejlesztés	nem selejtezhető
2.	Iktatókönyvek, iratsejtezési jegyzőkönyvek	nem selejtezhető
3.	Személyzeti, bér- és munkaügy	50

FourDán oktatási, kulturális szolgáltató Kft.

székhely: 2735 Dánszentmiklós, Széchenyi utca 3/A
adószám: 32440216-2-13

SEGÉDANYAGOK

4.	Munkavédelem, tűzvédelem, balesetvédelem	10
5.	Fenntartói irányítás	10
6.	Szakmai ellenőrzés	20
7.	Megállapodások, bírósági, államigazgatási ügyek	10
8.	Belső szabályzatok	10
9.	Polgári védelem	10
10.	Munkatervek, jelentések, statisztikák	5
11.	Panaszügyek	5

Nevelési-oktatási ügyek

12.	Nevelési-oktatási kísérletek, újítások	10
13.	Törzslapok, póttörzslapok, beírási naplók	nem selejtezhető
14.	Felvétel, átvétel	20
15.	Tanulói fegyelmi és kártérítési ügyek	5
16.	Naplók	5
17.	Pedagógiai szakszolgálat	5
18.	Szülői munkaközösség	5

SEGÉDANYAGOK

19.	Szaktanácsadói, szakértői vélemények, javaslatok és ajánlások	5
20.	Gyermekek- és ifjúságvédelem	3

Gazdasági ügyek

21.	Ingatlan-nyilvántartás, -kezelés, -fenntartás, épülettervezrajzok, helyszínrajzok, használatbavételi engedélyek	határidő nélküli
22.	Társadalombiztosítás	50
23.	Leltár, állóeszköz-nyilvántartás, vagyonnyilvántartás, selejtezés	10
24.	Éves költségvetés, költségvetési beszámolók, könyvelési bizonylatok	5
25.	A gyermekek térítési díjai	5
26.	Szakértői bizottság szakértői véleménye	20