

Intézmény neve:	Békési Kistérségi Óvoda és Bölcsőde
Intézmény székhelye, címe:	Fürkész Központi Óvoda 5630 Békés Baky utca 4.
Szabályzat típusa:	Iratkezelési szabályzat
Intézmény OM azonosítója:	028047
Intézmény fenntartója:	Békési Kistérségi Intézményfenntartó Társulás

Tartalom

1.	Általános rendelkezések	2.
2.	Az iratok kezelésének általános követelményei	5.
3.	Az iratkezelés szervezeti rendje	5.
4.	Az iratkezelés folyamata	7.
5.	Személyi iratok kezelése	18.
6.	Az intézmény által kötelezően használt nyomtatványok kezelése	21.
7.	A jegyzőkönyv készítésének szabályai	24.
8.	A gyermekekkel kapcsolatos döntések meghozatalára vonatkozó eljárási szabályok	24.
9.	Az elektronikus iratok kezelésének szabályai	27.
10.	Iratok kezelése az intézmény megszűnése esetén	35.
11.	A bélyegző kezelésére vonatkozó előírások	35.
12.	Záró rendelkezések	36.
Mellékletek		
11.1.	számú melléklet Az intézmény irattári terve	38.

1. Általános rendelkezések

1.1. Az iratkezelési szabályzat alapját képező jogszabályok:

- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről
- 229/2012. (VIII.28.) kormányrendelet a nemzeti köznevelési törvény végrehajtásáról
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- 201. évi CXCV. törvény az államháztartásról
- 368/2011. (XII. 31.) kormányrendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról
- 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- 1995. évi LXVI. törvény A közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről
- 2015. évi CCXXII. törvény az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól
- 451/2016. (XII. 19.) Korm. rendelet az elektronikus ügyintézés részletszabályairól

1.2. Az iratkezelési szabályzat (továbbiakban: szabályzat) célja, hatálya:

- A Békési Kistérségi Óvoda és Bölcsőde ügyviteli/iratkezelési szabályzata /a továbbiakban Szabályzat/ hatálya az intézmény /belső szervezetére/ minden egységeire kiterjed.
- Az intézmény iratkezelési feladatait az igazgató irányítja, aki különösen indokolt esetben a Szabályzat egyes előírásai alól felmentést adhat.
- Iratnak kell tekinteni: minden olyan írott szöveget, rajzot, vázlatot, tervet, fényképet, filmet, modellt, térképet, dokumentációt, mágneses és más adathordozót (adattárolót),

valamint a megjelenés formájától függetlenül minden mást, amely bármilyen anyagon, bármely elnevezéssel (feljegyzés, előterjesztés, jelentés, átirat, tájékoztató, tervezet, stb.) bármely eszköz felhasználásával keletkezett.

- A Békési Kistérségi Óvoda és Bölcsőde iratai keletkezésének, érkezésének, átvételének, nyilvántartásának, továbbításának, biztonságos őrzési módjának, rendszerezésének, segédletekkel ellátásának, irattárazásának, selejtezésének és levéltárba történő átadásának egységes elvek szerint történő szabályozása oly módon, hogy az iratok útja nyomon követhető, holléte pontosan megállapítható, visszakereshető és az irat épségben megőrizhető legyen.
- E szabályzat elválaszthatatlan részét képezi az évente felülvizsgálandó irattári terv, amelyet a feladat és hatáskörben bekövetkezett változás vagy az őrzési idő megváltoztatása esetén módosítani kell.

1.3. A szabályzat hatálya:

- A szabályzat személyi hatálya: kiterjed az intézményben-munkaviszonyban állókra, akik az iratkezelést, iratfeldolgozást vagy azzal összefüggő bármilyen tevékenységet végeznek.
- Az adatkezelési szabályzat területi hatálya: Az iratkezelési szabályzat a Békési Kistérségi óvoda és Bölcsődében kezelt iratokra érvényesek
- Az adatkezelési szabályzat időbeli hatálya: Az iratkezelési szabályzat az elfogadás jóváhagyásának időpontjával lép hatályba és határozatlan időre szól.

1.4. Az iratkezelés fogalmai:

- **Aláíró:** az a természetes személy, aki a saját vagy más személy nevében aláírásra jogosult
- **Elektronikus dokumentum:** elektronikus eszköz útján értelmezhető adategyüttes, ideértve az elektronikus küldeményt és az elektronikus levelet is.
- **Elektronikus levél:** egyedi levelezési címek között levelező program segítségével küldhető és fogadható adategyüttes.
- **Elektronikus másolat:** valamely iratról készült, a külön jogszabályban meghatározott, joghatás kiváltására alkalmas elektronikus útján eszköz útján értelmezhető adategyüttes.
- **Érkeztetés:** az érkezett küldemény iktatószámmal, dátummal történő ellátása és adatainak nyilvántartásba vétele.
- **Feladatkör:** azoknak a feladatoknak az összessége, amelyet a szerv vagy személy végez az ügyintézési munkafolyamat során.
- **Felelős:** az a személy, akinek (vagy nevében az erre felhatalmazott) joga és egyben feladata az ügyirat, irat, vagy küldemény kezelésének következő fázisát végrehajtani.
- **Hivatkozási szám:** a beérkezett iratnak az eredeti száma, amelyen a küldő a küldeményt nyilvántartja.
- **Iktatás:** az irat iktatószámmal történő nyilvántartásba vétele és az érkeztetést, vagy a kelteztést követően az iraton és az iktatókönyvben.
- **Iktatószám:** olyan egyedi azonosító, amellyel az óvoda látja el az iktatandó iratot.

- **Irat:** valamely szerv működése vagy személy tevékenysége során keletkezett vagy hozzá érkezett, egy egységként kezelendő rögzített információ, adategyüttes, amely megjelenhet papíron vagy bármilyen más adathordozón; tartalma lehet szöveg, adat, grafikon, hang, kép, mozgó kép vagy bármely más formában lévő információ vagy ezek kombinációja.
- **Iratkezelés:** az irat kezelését, nyilvántartását, továbbítását, rendszerezését és a selejtezhetőség szempontjából történő válogatását, segédletekkel való ellátását szakszerű és biztonságos megőrzését, használatra bocsátását, selejtezését, illetve levéltárba adását együttesen magába foglaló tevékenység.
- **Irattár:** az irattári anyag szakszerű és biztonságos őrzése, valamint kezelésének biztosítása céljából létrehozott és működtetett fizikai, illetve elektronikus tároló hely.
- **Irattárba helyezés:** az irattár tétele számmal ellátott ügyirat és irat irattárban történő dokumentált elhelyezése, illetve kezelési jogának átadása az Irattárnak az ügyintézés befejezését követő időre.
- **Irattári anyag:** rendeltetésszerűen az intézményben maradó tartalmuk miatt átmeneti vagy végleges megőrzést igénylő, szervesen összetartozó iratok összessége.
- **Irattározás:** az iratkezelés része, az a tevékenység, amelynek során az intézmény a működése során keletkező és hozzá kerülő, rendeltetésszerűen hozzá tartozó és nála maradó iratok irattári rendezését, kezelését és őrzését az ügyintézés lezárása után végzi.
- **Kézbesítés:** a küldeménynek kézbesítő szervezet, személy adatátviteli eszköz útján történő eljuttatása a címzetthez.
- **Kiadmány:** a jóváhagyás után letisztázott és a kiadmányozásra jogosult részéről hiteles aláírással és bélyegzőlenyomattal ellátott irat.
- **Kiadmányozás:** a már felülvizsgált végleges kiadmány (elintézés) tervezet jóváhagyását, elküldhetőségének engedélyezését jelenti a kiadmányozásra jogosult részéről.
- **Kiadmányozó:** az intézmény vezetője vagy az általa kiadmányozási joggal felhatalmazott személy, akinek kiadmányozási hatáskörébe tartozik a kiadmány aláírása.
- **Közirat:** a keletkezés idejétől és az őrzés helyétől függetlenül minden olyan irat, amely az intézmény irattári anyagába tartozik, vagy tartozott.
- **Másodlat:** az eredeti irat egyik hiteles példánya, amelyet az első példánnyal azonos módon hitelesítettek.
- **Másolat:** az eredeti iratról szöveg-azonos és alakhű formában, utólag készült egyszerű (nem hitelesített) vagy hiteles (hitelesítési záradékkal ellátott) irat.
- **Megőrzési határidő:** az Irattári Tervben meghatározott az adott iraton elrendelt őrzési idő.
- **Megsemmisítés:** a kiselejtezett irat végleges, a benne foglalt információk helyreállításának lehetőségét kizáró módon történő hozzáférhetetlenné tétele, törlése.
- **Selejtezés:** a lejárt megőrzési határidejű irat kiemelése az irattári anyagból és megsemmisítésre történő előkészítése.

2. Az iratok kezelésének általános követelményei

2.1. Az iratok rendezése:

A közfeladatot ellátó szerv feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek intézésének áttekinthetősége érdekében az azonos ügyre - egy adott tárgyra - vonatkozó iratokat egy irategységként, ügyiratként kell kezelni. A több fázisban intézett ügyek egyes fázisaiban keletkezett iratok ügyiraton belüli irategységnek, ügyiratdarabnak minősülnek.

Az ügyiratokat, valamint a közfeladatot ellátó szerv irattári anyagába tartozó egyéb más iratokat - még irattárba helyezésük előtt - az irattári tervben meghatározott irattári tételekbe, a tárgyi alapon, indokolt esetben iratfajta alapján kialakított irattári egységekbe kell besorolni.

2.2. Az iratok nyilvántartása és az iratforgalom dokumentálása:

- Az iratot az iktatókönyvben nyilvántartott iratokra vonatkozó adatokat adatok rögzítésével, az e célra rendszeresített iktatókönyvben, iktatószámon kell nyilvántartani (iktatni).
- Az iktatást olyan módon kell végezni, hogy az iktatókönyvet az ügyintézés hiteles dokumentumaként lehessen használni.
- Az iratforgalom keretében az átadást-átvételt minden esetben úgy kell dokumentálni, hogy egyértelműen bizonyítható legyen, ki, mikor, kinek továbbította vagy adta át az iratot.
- Az iratok iktatásával és az iratforgalom dokumentálásával biztosítani kell, hogy az ügyintézés folyamata, és az iratok szervezetén belüli útja pontosan követhető és ellenőrizhető, az iratok holléte pedig naprakészen megállapítható legyen.

3. Az iratkezelés szervezeti rendje

Az intézmény iratkezelését úgy kell megszervezni, és az adatokat úgy kell rögzíteni, hogy:

- az irat útja pontosan követhető, ellenőrizhető és visszakereshető legyen,
- szolgálja az intézmény és annak valamennyi szervezeti egysége rendeltetésszerű működését, feladatainak eredményes és gyors megoldását,
- az irattári tervben meghatározott ideig biztosítsa az iratok épségben és használható állapotban való őrzését és a maradandó értékű iratok levéltári átadását.

3.1. Az iratkezelési feladatok megosztása:

Az intézményi feladatok ellátásával kapcsolatos hivatalos ügyek szervezését, intézését, az ügyeket kísérő iratkezelést, valamint ezek ellenőrzését az intézmény vezetője irányítja az alábbiak szerint:

Az igazgató felelős:

- az Iratkezelési Szabályzat elkészítéséért, jóváhagyásáért, szabályszerűségéért és a feladatoknak megfelelő célszerűségéért,
- a szervezeti intézményegységek vezetőivel együttműködve az iratkezelés személyi és szervezeti feltételeinek kialakításáért,
- az Iratkezelési Szabályzatban foglaltak végrehajtásának rendszeres ellenőrzéséért, a szabálytalanságok megszüntetéséért, szükség esetén a szabályzat módosításának kezdeményezéséért,
- egyéb jogszabályokban meghatározott iratkezelést érintő feladatokért.

Az igazgató továbbá:

- elkészíti és kiadja az intézmény iratkezelési szabályzatát,
- jogosult az intézménybe érkező küldemények felbontására (ha ezt az fenntartja magának),
- jogosult kiadványozni,
- kijelöli az iratok ügyintézőit,
- meghatározza az iratok selejtezésének és levéltárba küldésének évét,
- ellenőrzi, hogy az iratkezelés a vonatkozó jogszabályok, és az iratkezelési szabályzat előírásai szerint történjen,
- figyelemmel kíséri az iratkezelésre vonatkozó jogszabályokat és annak változásainak megfelelően módosítja az iratkezelési szabályzatot,
- irányítja és ellenőrzi az intézmény ügyintéző/ és vagy óvodatitkár munkáját,
- előkészíteti és lebonyolítja az irattári anyag selejtezését és levéltári átadását,
- intézkedéseket kezdeményez az iratkezelési hiányosságok megszüntetése érdekében,
- az irattári anyag károsodását előidéző rendkívüli esemény alkalmával közreműködik a hibaelhárítás és az anyagmentés megszervezésben,
- rendszeresen ellenőrzi az irányítása alá tartozó ügyintézés és iratkezelés jelen szabályzatban foglaltaknak megfelelő végrehajtását,
- betartja és betartatja az adatok védelmére és kezelésére vonatkozó jogszabályokat,
- informatikai rendszer vonatkozásában meghatározza az üzemeltetéssel és ellenőrzéssel kapcsolatos munkakörhöz szükséges informatikai ismereteket, kijelöli a számítástechnikai rendszer biztonsági követelményeiért felelős és a rendszer üzemeltetéséért önállóan felelős személyt,
- jelen szabályzat, valamint a vonatkozó jogszabályok alapján ellenőrzi az iratok védelmét és az iratkezelés rendjét,

Minden olyan küldeményt, amely az intézmény címére, illetve a foglalkoztatottak nevére érkezett, hivatalos dokumentumnak kell tekinteni.

Az irodai ügyintéző/óvodatitkár:

- átveszi az intézményhez érkezett küldeményeket,
- az érkeztetést követően az iratokat átadja az intézmény vezetőjének,
- gondoskodik az egyes dokumentumoknak a szervezeti egységekhez, illetve a címzetthez való eljuttatásáról,
- a küldemények átadás - átvételét dokumentálja,
- gondoskodik az ügyintézés során készült, nem minősített kiadványok (intézkedések, levelek, táviratok, csomagok) postai feladásáról, elkészíti a feladójegyzéket,
- végzi a külső és belső kézbesítést,
- rögzíti a vezetői szignálás adatait függetlenül attól, hogy iktatott iratról vagy nem iktatásköteles, érkeztetett küldeményről van szó,
- intézi az érkeztetett, illetőleg iktatott iratok irányítását, óvodán belüli továbbítását,
- az intézménybe közvetlenül (faxon vagy e-mailben, esetleg személyes kézbesítéssel) érkezett küldeményeket nyilvántartásba veszi (érkezteti),
- végzi a külső – belső küldemények iktatását.

- a szervezeti egységhez kiadmányozás céljából érkezett iratok esetében rögzíti a kiadmányozás megtörténtét, időpontját,
- az intézmény tevékenységéhez tartozó, kiadmányozásra kerülő azon iratok esetében, amelyekből külső továbbításra szánt dokumentumok keletkeznek, gondoskodik a borítékok címezéséről, a szükséges mellékletek csatolásáról.
- Ellenőrzi, és postai feladásra előkészíti a küldeményeket,
- amennyiben a küldemény nem az intézmény illetékességébe tartozik, átadja az illetékes szerv részére és az átadás tényét a rögzíti,
- a kézi irattárból a még nem selejtezhető iratokat 2 évente elhelyezi az Irattárban,
- biztosítja az intézmény 2 évnél régebbi elintézett iratainak rendszerezett irattári elhelyezését, kezelését és nyilvántartását,
- a vezető utasítása és az irattári terv alapján megszervezi és lebonyolítja az iratselejtezéseket,
- a vezető utasítása alapján gondoskodik a történeti értékű iratoknak a szaklevéltár számára történő átadásáról.

4. Az iratkezelés folyamata

4.1. Az iratok, küldemények átvétele:

A szervezet címére vagy annak munkatársai nevére postán vagy kézbesítővel érkező iratokat vagy küldeményeket az igazgató/irodai ügyintéző/óvodatitkár vehetik át.

A névre szóló leveleket, a címezés szerinti hivatalos küldeményeket az átvétel után haladéktalanul továbbítani kell a címzett, az illetékes részére.

A postaládában érkezett küldemények kivétele a megbízott dolgozó feladata, aki minden munkanapon a postaládából kivett postaanyagot átadja az igazgató, illetve az illetékesek részére.

A hivatalos munkaidő lejáratát után illetve munkaszüneti napokon érkezett iratokat bontatlanul, a legközelebbi munkanap munkakezdekésekor át kell adni az igazgatónak.

A küldeményeket átvevő személy köteles ellenőrizni, hogy:

- a címezés alapján jogosult-e a küldeményt átvenni
- az átadási okmányban és a küldeményben lévő iktatószám azonos-e
- az iratot tartalmazó boríték, illetve egyéb csomagolás sértetlen-e
- az iraton jelzett mellékletek meg vannak-e

Ha sérülés vagy felbontott irat, küldemény érkezik akkor arra az átvevő „sérülten érkezett” vagy „felbontva érkezett” jelzést köteles rávezetni. A minősített iratok, küldemények átvételkor az átvételre jogosult olyan sérülést észlel, amely arra utal, hogy azt felbontották, vagy megkísérelték felbontani, az átadó (közbenső) jelenlétében a küldeményt felbontja, a tartalmát ellenőrzi, és az eseményről két példányban jegyzőkönyvet készít. A jegyzőkönyv mindketten aláírják, majd a küldő szerv minősítőjének egyik példányt átadja.

A postahivataltól történő átvétel során az ajánlott, térítvényes és csomagküldemények sérülése vagy a tapasztalt egyéb rendellenességet a posta alkalmazottjával a postakönyvbe be kell íratni.

A téves címzés vagy helytelen kézbesítés következtében érkezett küldeményt azonnal továbbítani kell a címzetthez, vagy ha ez lehetséges vissza kell küldeni a feladónak.

A szervezetnek címzett, a gazdálkodásra vonatkozó pénzügyi és számviteli bizonylatokat (bankbizonylatok, szállítói számla stb.) az iratkezelő érkeztető bélyegzővel látja el, és iktatás nélkül – átadó könyvben való bejegyzéssel - továbbítja az óvoda könyvelője részére.

A dolgozók által átadott iratokat a vezető szignálja és annak másolatát átadja a dolgozónak.

4.2. A küldemény felbontása és érkeztetése:

A szervezet címére érkezett iratokat – a névre szóló küldemények kivételével – intézményvezető bonthatja fel.

A névre szóló küldeményeket – amennyiben „Saját kezű felbontás ” (sk.) jelöléssel van ellátva – minden esetben felbontás nélkül kell a címzetthez továbbítani.

Amennyiben a névre szóló jelöléssel ellátott küldemény a szervezetet érintő hivatalos iratot tartalmaz, a címzett, azt felbontás után köteles nyilvántartásba vétel céljából azonnal az igazgatóhoz eljuttatni.

Az iratok, küldemények felbontása során ellenőrizni kell, hogy az irat és annak mellékletei hiánytalanul megérkeztek-e. Az észlelt hiányt – a felbontást végző dolgozónak az iratra rá kell vezetni.

Ha az irat határidőben történő továbbításhoz jogkövetkezmény fűződik (pályázati, fizetési, fellebbezési határidő stb.) vagy ha a külső adatait a borítékról lehet megállapítani a borítékot minden esetben az irathoz, kell rögzíteni.

4.3. Az iktatás, az iratok nyilvántartásba vétele:

A küldeményeket és a hivatalból tett intézkedéseket, tartalmazó ügyiratokat iktatni kell.

Iktatás céljára az iratkezelési szabályzatban meghatározott feltételek alapján megnyitott, hitelesített iktatókönyvet kell használni.

Az iktatókönyv tartalmazza minimálisan az alábbi, az iktatókönyvben nyilvántartott iratokra vonatkozó adatokat: (335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet 39. § (2)

- a) iktatószám,
- iktatás időpontja,
- beérkezés időpontja, módja, érkeztetési azonosítója,
- adathordozó típusa (papír alapú, elektronikus), adathordozó fajtája,
- küldés időpontja, módja,
- küldő adatai (név, cím),
- címzett adatai (név, cím),
- hivatkozási szám (idegen szám),
- mellékletek száma, típusa (papír alapú, elektronikus),
- ügyintéző neve és a szervezeti egység megnevezése,
- irat tárgya,
- elő- és utóiratok iktatószáma,
- kezelési feljegyzések,
- intézés határideje, módja és elintézés időpontja,
- irattári tételszám,

- irattárba helyezés.

Az iraton és az előadói íven fel kell tüntetni az irat egyértelmű azonosítást lehetővé tevő egyedi azonosító adatát. Az iktatószámoknak tartalmaznia kell számot vagy betűt, vagy ezek tetszőleges kombinációját és az irat iktatási évének négy számjegyét.

A 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet 47. § alapján nem kell iktatni, de jogszabályban meghatározott esetekben nyilván kell tartani az alábbi anyagokat:

- könyveket, tananyagokat;
- reklámanyagokat, tájékoztatókat;
- meghívókat, üdvözlőlapokat;
- nem szigorú számadású bizonylatokat;
- bemutatásra vagy jóváhagyás céljából visszavárólag érkezett iratokat;
- nyugtákat, pénzügyi kimutatásokat, fizetésszámla-kivonatokat, számlákat;
- munkaügyi nyilvántartásokat;
- anyagkezeléssel kapcsolatos nyilvántartásokat;
- közlönyöket, sajtótermékeket;
- visszaérkezett térítvényeket és elektronikus visszaigazolásokat;
- iratkezelési szabályzatban meghatározott elektronikus küldeményeket.

Az iratokat úgy kell iktatni, hogy abból az irat

- beérkezésének pontos ideje,
- az intézkedésre jogosult ügyintéző neve,
- az irat tárgya,
- az elintézés módja,
- a kezelési feljegyzések,
- valamint az irat holléte megállapítható legyen.

A sorszámot minden évben 1-gyel kell kezdeni, és megszakítás nélkül kell folytatni az év végéig. Az ügy, következő fázisában keletkezett újabb ügyiratok az ügyben keletkezett első ügyirat sorszámát és 1-gyel kezdődő, folyamatosan növekvő alszámot kapnak.

Az iratokat – hivatali okokból szükséges soron kívül iktatástól eltekintve – az érkezés napján, de legkésőbb a következő munkanapon iktatni kell.

Az iktatása előtt meg kell állapítani, hogy van-e a folyamatban lévő ügynek a folyó évben előzőleg érkezett irata (előirat). Az újonnan érkező ügyiratot (utóirat) a sorszám, következő alszámára kell feljegyezni.

Iktatás céljára C.5230-152/A iktatókönyvet kell használni. Az iktatókönyvet az intézményvezető hitelesíti. Az iktatás első iktatószámától megszakítás nélkül folyamatosan halad. A dátumot naponta csak elsőnek iktatott iratnál kell feltüntetni. Az irat tárgyát úgy kell megjelölni, hogy az ügy lényegét röviden és szabatosan fejezze ki és annak alapján a helyes mutatózás elvégezhető legyen. Az iktatókönyvben iktatószámot üresen hagyni nem szabad a

tévedésből bejegyzés nélkül hagyott iktatószámot át kell húzni és meg kell jelölni az áthúzás okát. Az így megsemmisített számra újabb iratot iktatni nem szabad.

A téves bejegyzéseket semmiféle technikai eszközzel megszüntetni, vagy más módon eltüntetni (pl. kiradírozni, kivakarni, leragasztani) nem szabad. A tévesen bejegyzett adatokat vékony vonallal át kell húzni úgy, hogy az eredeti téves) bejegyzés is olvasható maradjon és e fölé kell a helyes adatot írni.

Az iktatókönyben új év esetén új oldalt kell nyitni és azt a naptári év végén (az utolsó iktatás alatt) keltezéssel és névalírással le kell zárni.

Az ügy tárgyát csak egyszer, mégpedig a sorszámba bejegyzett első irat iktatásánál kell a „TÁRGY” sorba (tárgyrovat) rövid, de érthető szöveggel beírni. A bejegyzésnek az ügy tárgyát legjobban jellemző szavakat kell tartalmaznia.

Az alszámba iktatás esetén a tárgyrovatba újabb bejegyzést nem kell írni. Ha az ügy tárgya az újabb beérkező irat alapján megváltozik, vagy jelentős mértékben kiegészül az ügyiratot új sorszámba kell iktatni s az előző iratokat csatolni kell.

Az ügyiraton (előadói íven) előirt határidőt az iktatókönyv „határidő” rovatába a kitűzött hónap és nap feltüntetésével, grafit ceruzával kell bejegyezni. A határidős ügyiratokat a kitűzött határnapok szerint elkülönítve a számuk sorrendjében kell kezelni. Ha a válasz a kitűzött határidőre vagy a határidő lejáratára előtt beérkezik az ügyiratot a határidős ügyiratok közül ki kell emelni és a határidő feljegyzését az iktatókönyv „határidő” rovatában ceruzával át kell húzni.

A határidő lejáratának napján azt a határidős ügyiratot, amelyekre válasz nem érkezett az iratkezelő kiemeli a határidős ügyek közül és átadja az ügyintézőnek.

Az iratkezelő az iratokat a beérkezés napján, de legkésőbb az azt követő munkanapon köteles beiktatni. Soron kívül kell iktatni a határidős iratokat, táviratokat, a hivatalból tett intézkedéseket tartalmazó, sürgős „S” jelzésű iratokat.

Az iratokat úgy kell kézbesíteni, hogy annak megtörténte, átvételének napja megállapítható legyen!

A papír alapú irattárazás tekintetében a személyiségi, adatvédelmi és biztonságvédelmi követelmények megtartásáért az intézményvezető felel, valamint azok hitelesítéséről az intézményvezetőnek kell gondoskodnia.

4.4. Iratok ügyintézése:

Ha az ügy jellege megengedi az ügyiratban foglaltak távbeszélőn, mobil telefonon, elektronikus levélben (e-mail), vagy a jelenlévő érdekelt személyes tájékoztatásával is elintézhettek. Távbeszélőn, vagy személyes találkozással történő ügyintézés esetén az ügyiratra rá kell vezetni a tájékoztatás lényegét, az elintézés idejét, és az ügyintéző nevét.

Az elektronikusan küldött levelet is iktatni kell, (az iktató könyvben az iktatószámnál jelezni kell, hogy e- mailben történt a továbbítás, vagy az érkeztetés. Az e- mailben elküldött levelet az elküldött üzenetek funkcióból ki kell nyomtatni és le kell fűzni. Az e- mailben érkezett levélnél is ez az eljárás szükséges!

4.5. A kiadmányozás általános szabályai:

Kiadmány alatt a jóváhagyás után letisztázott és a kiadmányozásra jogosult részéről hiteles aláírással ellátott, lepecsételt iratot értjük.

Kiadmányozó a szervezetnél kiadmányozási joggal felruházott személy, akinek hatáskörébe tartozik a kiadmány aláírása.

Az intézmény által kiadmányozott iratnak tartalmaznia kell:

- az intézmény nevét,
- székhelyét,
- az iktatószámot,
- az ügyintéző megnevezését,
- az ügyintézés helyét és idejét,
- az irat aláírójának nevét, beosztását és
- az intézmény körbélyegzőjének lenyomatát.

Az intézmény ügyintézésével kapcsolatban keletkező ügyiratoknak az alábbiakat kell tartalmazniuk:

- az irat fejléce tartalmazza az intézmény adatait (név, címe, irányítószám, telefonszám, e-mail cím)
- az irat bal felső sarkában:
 - címzett neve, címe
 - az irat iktatószáma
 - ügyintéző neve
- az irat jobb felső sarkán:
 - a tárgyat (magánszemélyekkel folytatott levelezés kivételezésével)
 - hivatkozási számot vagy jelzést
 - mellékletek számát
- a szöveg alatt baloldalon:
 - a keletkezését (hely, év, hó, nap)
- a kiadvány szövegének végén, a keltezés alatt, a kiadványozó nevét, alatta pedig a hivatali beosztását.

A körbélyegzőt csak aláírás után szabad rányomni az iratra. A kiadványokat eredeti aláírással vagy hitelesített kiadványként lehet elküldeni.

Külső szervhez vagy személyhez küldendő iratot kiadmányként csak a jelen SZMSZ-ben meghatározott kiadmányozási joggal rendelkező személy írhat alá. A kiadmányozási jog az ügyben történő érdemi döntésre ad felhatalmazást.

Külső szervhez vagy személyhez kiadmányt csak hitelesen lehet továbbítani. A kiadmány hitelesítését az óvoda hivatalos bélyegzőjének lenyomatával kell elvégezni. A hitelesítést a kiadvány jobb oldalán kell elvégezni. A keltezés alatt a kiadványozó nevét „s.k.” toldattal valamint alatta a hivatali beosztását kell szerepeltetni. Baloldalon „A kiadvány hiteles” záradékkal kell ellátni. A hitelesítést végző a záradékot aláírásával és az intézmény körbélyegzőjével hitelesíti.

Elektronikus okirat hitelesítésére a kiadmányozás időpontját dokumentáló minősített elektronikus aláírást kell alkalmazni.

Az irat akkor hiteles kiadmány, ha

- azt az illetékes kiadmányozó saját kezűleg aláírja, és aláírása mellett a szerv hivatalos bélyegzőlenyomata szerepel,
- a kiadmányozó neve mellett az „s. k.” jelzés szerepel, a hitelesítésre felhatalmazott személy azt, aláírásával igazolja, továbbá a felhatalmazott személy aláírása mellett a szerv hivatalos bélyegzőlenyomata szerepel,
- a hivatalos iratok elektronikus kézbesítéséről és az elektronikus tártivevényről szóló törvényben meghatározottak szerint elektronikus közokiratnak minősül és az elküldését igazoló visszaigazolás rendelkezésre áll.

Nyomdai sokszorosítás esetén elegendő

- a kiadmányozó neve mellett az „s. k.” jelzés és a kiadmányozó szerv bélyegzőlenyomata, vagy
- a kiadmányozó alakhű aláírás mintája és a kiadmányozó szerv bélyegzőlenyomata.

Az intézmény által készített hiteles kiadmányról a külön jogszabályban foglaltak szerint lehet hiteles másolatot készíteni.

A kiadmányozáshoz használt bélyegzőkről, érvényes aláírás-bélyegzőkről és a hivatalos célra felhasználható elektronikus aláírásokról nyilvántartást kell vezetni.

Az ügyiratot jóváhagyása céljából az írásbeli intézkedés aláírására (kiadmányozására) jogosult személynek kell átadni.

4.5.1. A kiadmányozási jogkör gyakorlása, eljárásrendje:

Az intézmény által kibocsátott dokumentumoknak, hivatalos leveleknek, iratoknak és szabályzatoknak aláírására, az intézményben bármilyen területen kiadmányozásra, a kiadmányok tovább küldhetőségének és irattározásának engedélyezésére az igazgató jogosult. Az intézmény körbélyegzőjével ellátott hivatalos kimenő leveleket csak az intézmény igazgatója írhatja alá. Jogszerű és hivatalos az irat, amennyiben az tartalmazza az igazgató – aláírás minta szerinti - aláírását és az intézmény hivatalos körbélyegzőjének lenyomatát. Az intézmény cégszerű aláírása a vezető aláírásával és az intézmény körbélyegzőjének lenyomatával érvényes.

Az igazgató kiadmányozási jogát átruházhatja, az átruházott kiadmányozási jogot visszavonhatja. Az átruházott jogkör tovább nem ruházható. A kiadmányozási jog átruházása nem érinti a hatáskör jogosultjának személyét és személyes felelősségét.

Az igazgató akadályoztatása esetén a kiadmányozási jog gyakorlója, az igazgató által – aláírásával és az intézmény bélyegzőjével ellátott írásos nyilatkozatban – kijelölt alkalmazott. Az intézmény vezetője külön utasításban kiadmányozási jogot biztosíthat az intézmény ügyintézőjének.

Az igazgató kizárólagos kiadmányozási joga:

- az intézmény működését megállapító szabályzatok, vezetői intézkedések,
- az intézmény nevében kiadott levelek,
- a szakigazgatási és szakhatósági szervek, a központi államigazgatási szervek területi szervei, valamint a bíróságok és ügyészségek vezetői részére címzett iratokat,
- a munkáltatói, kötelezettségvállalási és utalványozási jogkörrel összefüggő döntések iratai
- munkáltatói, tanügyigazgatási, intézményi beszámolók, munkatervek, éves ellenőrzési tervek és értékelések dokumentumai,
- mindazon iratokat, melyek az intézmény egészét érintik,
- a rendszeres statisztikai jelentések,
- mindazok a hivatalos iratok, amelyek az intézményben keletkeznek, illetve a szervezet nevében kiadott levelek, iratok
- okiratok, amelyek az iratokat, amelyekben a kiadmányozás jogát magának tartotta fenn.

Az intézményben keletkezett iratokról az intézmény vezetője hitelesítési záradékolással jogosult papíralapú és elektronikus másolatot is kiadni.

4.6. Az irat továbbítása:

Az intézmény irodai ügyintézője az iratokat a továbbítás módja szerint csoportosítja (posta, kézbesítés stb.)

A küldemények postai úton történő továbbítása esetén ki kell tölteni a küldeményhez a könyvelt küldemény feladóvevényét.

4.7. Az irattározás:

- Az irattárba adást és az irattári anyag kezelését dokumentáltan, visszakereshetően kell végezni.
- További érdemi intézkedést nem igénylő, kiadmányozott irattárba utasítással, valamint tételszámmal ellátott iratot kézi irattárba kell helyezni. Az iktatókönyvben nyilvántartott iratokat az irattári tételszám szerinti növekvő iktatószám sorrendjében kell lerakni.
- A központi irattár gondoskodik a maradandó értékű iratok levéltári átadásáról.
- A két évnél régebbi keltű, teljes naptári év ügyiratai az azokhoz tartozó iktató- és segédkönyvekkel a központi irattárba kell elhelyezni. A kézi irattár érintett ügyiratainak központi irattárba való elhelyezését az ügykezelő köteles elvégezni a tárgyévet követő év február 29-ig.

- A központi irattárban az irattári terv szerint elkülönülő csoportokba tartozó iratokat külön- külön kell kötegelni (a levéltárban általános bevezetett szabvány mértékű dobozokban elhelyezni) és minden kötegen (dobozon) fel kell tüntetni az irattári jelet.
- Az ügyintézőnek legkésőbb az ügy befejezésével egyidejűleg meg kell határozni (papír alapú irat esetén rávezetnie) az irattári tételszámot, és meg kell vizsgálnia az előírt kezelési és kiadási utasítások teljesülését.
- A feleslegessé vált munkapéldányokat és másolatokat az ügyiratból ki kell emelni, és a selejtezési eljárás mellőzésével meg kell semmisíteni.
- Az irattárba helyezés alkalmával az ügykezelő köteles ellenőrizni, hogy az ügykezelés szabályainak eleget tettek-e. Amennyiben az ügykezelő hiányosságot észlel az iraton, visszaadja az ügyintézőnek, aki gondoskodik annak javításáról. Ezt követően az iktatókönyv megfelelő rovatába be kell vezetni az irattárba helyezés időpontját.
- Az irattárban a papír alapú ügyiratokat - biztosítva azok gyors és hatékony visszakereshetőségét, selejtezését, valamint átadás-átvételét az iratkezelési szabályzatban meghatározott rendben kell tárolni.

4.7.1. Az irattár működése:

- Az irattár tűz, víz és külső behatolás ellen védetté kell tenni. Az irattár ajtóinak kulcsát az iratkezelő őrzi.
- Az irattár működésének feltételeit, az ügykezelés rendjét az intézményvezető évente köteles felülvizsgálni.
- A központi irattárban az irattár kezelőjén kívül más személy csak a kezelő jelenlétében tartózkodhat.
- Az elektronikus dokumentumokat tartalmazó adathordozó esetében a központi irattárban csak az irattári tervben meghatározott őrzési időnek megfelelően aktualizált állapotot tükröző példányt lehet tárolni.
- Az azonos iktatóhelyhez és azonos évkörhöz tartozó elektronikusan tárolt iratokat, kezelési feljegyzéseket, nyilvántartási adatokat közös rendszerben kell kezelni. Megfelelő jogosultsági rendszer alkalmazása esetén a különböző iktatóhelyekhez tartozó iratok közös rendszerben is tárolhatók.
- Az elektronikusan tárolt és archivált adatállományok, elektronikus dokumentumok utólagos olvashatóságát, visszakereshetőségét, használatát a megőrzési idő lejáratáig biztosítani kell.
- Az intézmény dolgozói az irattárból hivatalos használatra kölcsönözhetnek ügyiratokat. Az irat átadás - átvételét igazoló kölcsönzést utólagosan is ellenőrizhető módon, dokumentáltan kell végezni. Az elismervényt a kölcsönzés ideje alatt az irattárban az ügyirat helyén kell tárolni.
- Papíralapú iratok esetében az irattárból kiadott ügyiratról az intézmény elektronikus nyilvántartást vezet.
- Más szerv (esetleg személy) részére betekintés céljából iratot kölcsönözni csak a vezető engedélyével lehet. A betekintés engedélyezéséhez is az „Ügyiratspótló lapot” kell használni. A betekintésre engedélyezett ügyiratot az iratkezelő helyiségéből nem szabad kivinni. Azt az irattárból történő kivétel napján oda vissza, kell adni.
- Az „Ügyiratspótló „lapot az irattárban a kiadott (betekintésre kiadott) ügyirat helyére kell tenni.

- A kiadott (betekintésre kiadott) ügyiratról kölcsönző naplót kell nyitni, amelyben:
 - Az ügyirat számát
 - Az ügyirat tárgyát
 - Az átvevő nevét
 - Visszaadásra megjelölt határidő és
 - A tényleges visszaadás időpontját kell bejegyezni.
- A betekintésre kiadott ügyiratok esetén a nyilvántartás megjegyzés rovatában meg kell jelölni, hogy „betekintésre”.
- Az „Ügyiratpótló” -val kivetett anyagokat – legkésőbb – a visszaadásra megjelölt határral vissza kell adni az irattár részére. A visszaadási határidő letelte után – rendkívüli esetben – az engedélyezőtől hosszabbításra lehet kérni.
- Amennyiben az ügyirat a visszaadásra megjelölt határidő leteltéig nem érkezett vissza az ügyirat visszaadását az irattár kezelőjének sürgetni kell. Amennyiben a sürgetést követő 30 napon belül sem érkezik vissza az irattárba az irat, ezt a ténytet a jegyzőnek be kell jelenteni.
- Az irattárból kivett ügyiratot csak az iratanyag teljességének ellenőrzése után lehet irattárba helyezni.
- A megelőző évben készült és az irattárból kivett ügyirat alapján tett intézkedést új iktatószámra kell iktatni és az irattárból kivett ügyiratot az új iktatószámhoz kell csatolni.

4.8. Az intézményben keletkezett iratok őrzési ideje, az iratok selejtezése:

A 20/2012. (VIII. 31.) EMMI-rendelet 1. melléklete tételesen meghatározza a nevelési intézményben keletkezett iratok őrzési idejét. Ettől az intézmény nem térhet el. Az intézmény irattári terve e szabályzat 1. számú melléklete.

4.8.1. Az iratok selejtezésének általános szabályai:

- Az iratok selejtezését csak az intézmény vezetője rendelheti el, és ő is köteles ellenőrizni.
- A tervezett iratselejtezt 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.

Az ügyiratok selejtezését az iratkezelés felügyeletével megbízott vezető által kijelölt legalább 3 tagú selejtezési bizottság javaslata alapján lehet elvégezni az irattári tervben rögzített őrzési idő leteltével.

Az iratselejtezésről a selejtezési bizottság tagjai által aláírt, és a szerv körbélyegzőjének lenyomatával ellátott selejtezési jegyzőkönyvet kell készíteni, melyet iktatás után az illetékes levéltárhoz kell továbbítani, a selejtezés engedélyezése végett.

A levéltár az iratok megsemmisítését a szükséges ellenőrzés után a selejtezési jegyzőkönyv visszaküldött példányára írt záradékkal engedélyezi. A megsemmisítésről az intézményvezető az adatvédelmi és biztonsági előírások figyelembevételével gondoskodik.

A megőrzési határidő lejáratának számításakor az irattári tételbe sorolás évében érvényes irattári tervben megjelölt megőrzési időt az ügyirat lezárását követő év első napjától kell számítani.

Az irattárban elhelyezett bármelyik iratot megsemmisítés céljából csak iratselejtezés után szabad kiemelni.

Az irattárban elhelyezett iratanyagot – selejtezés szempontjából – évenként felül kell vizsgálni és azokat az iratokat, amelyek nem minősülnek levéltári anyagnak és az irattári terv szerinti őrzési idejük lejárt, le kell selejtezni.

Az őrzési időt az ügyirat keletkezésének évétől következő január 1-től egész évekre kell számítani.

Az irattári selejtezéssel kapcsolatos munkákat, a tárgyévet követő minden év 03. hó 30. napjáig el kell végezni. A selejtezés megszervezéséért és lebonyolításáért az óvodavezető a felelős.

Amennyiben a selejtezés során egyes iratok tartalmának és őrzésének idejében elbírálása vonatkozásában kétely merül fel, úgy az ügyviteli döntést a levéltári szakértő véleményének figyelembevételével az intézményvezető hozza meg.

A selejtezésről, annak megkezdése előtt 30 nappal értesíteni kell a nem selejtezhető iratok átvételére jogosult közlevéltárat. Az értesítés elküldése az intézményvezető feladata.

Az iratkezelés alakalmával 4 példányos jegyzőkönyvet kell felvenni, amelynek tartalmaznia kell:

- az intézmény megnevezését
- a selejtezés időpontját
- a selejtezésre kerülő iratok iktató számát, a lapok számát, valamint az irattári tételszámot. selejtezést végző és ellenőrző személyek nevét és aláírást.

A jegyzőkönyv külön tételben kell felsorolni a gépi feldolgozás adathordozóit.

A kiselejtezett iratok megsemmisítése, nyersanyagként való hasznosítása csak a közlevéltár engedélyével történhet.

A megsemmisítést két személy jelenlétében kell végrehajtani. A megsemmisítés módját és tényét rá kell vezetni a selejtezési jegyzőkönyvre, amelyet a megsemmisítők kötelesek aláírni.

A közlevéltár kiküldötte a kiselejtezhető iratok közül iratokat kiemelheti abból a célból, hogy azt közlevéltár őrizze. Ha a közlevéltár a kiselejtezett iratok közül valamely iratot további

őrzés céljából kiemel, akkor, azt a nem selejtezhető iratok közé vissza kell sorolni és a levéltári átadásig ott kell őrizni. Ezt a tényt a selejtezési jegyzőkönyvre fel kell jegyezni.

A selejtezés megtörténtét az iktatókönyvbe az adott irat iktatószámával „S” jelöléssel valamint a selejtezési jegyzőkönyv iktatószámának és a selejtezés időpontjának feltüntetésével jelezni kell.

4.9. Az iratok levéltárba adása:

- A levéltár számára átadandó ügyiratokat az ügyviteli segédletekkel együtt nem fertőzött állapotban, levéltári őrzésre alkalmas savmentes dobozokban az átadó költségére az irattári terv szerint, átadás - átvételi jegyzőkönyv kíséretében, annak mellékletét képező átadási egység szerinti (doboz, csomag stb.) tételjegyzékkel együtt, teljes, lezárt évfolyamokban kell átadni. A visszatartott ügyiratokról külön jegyzéket kell készíteni. Az átadási jegyzéket és a visszatartott iratokról készített jegyzéket - a levéltárral egyeztetett módon - elektronikus formában is át kell adni.
- Az elektronikusan tárolt ügyiratok átadását a külön jogszabályban meghatározott formátum szerint kell elvégezni.
- A nem selejtezhető köziratok teljes és lezárt évfolyamait a keletkezés naptári évétől számított tizenötödik év végéig kell az illetékes közlevéltárnak átadni. Kivételt képeznek ez alól a tizenöt évnél régebben keletkezett, államtitkot vagy szolgálati titkot tartalmazó nem selejtezhető iratok, amelyeket a minősítő által meghatározott érvényességi idő lejáratát követő naptári év végéig kell az illetékes közlevéltárnak átadni.
- Azokat a nem selejtezhető iratoknak a használatát, amelyek a köziratokról, a közlevéltárakról, a közlevéltárakról és magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. Tv. 22.§ 1. bekezdésében meghatározott kutatási korlátozási idő eltelte után is a Csimota Óvoda őrizetében vannak a közlevéltárban levő anyagra vonatkozó szabályok (1995. évi LXVI. Tv.) szerint kell biztosítani.
- A nem selejtezhető köziratok átadásának – átvételének időpontjáról az intézményvezető az illetékes közlevéltárral közösen állapodik meg. A megállapodás előkészítéséért az intézményvezető felelős.

4.10. Hozzáférs az iratokhoz, az iratok védelme:

Az iratokkal és az azok kezeléséhez alkalmazott elektronikus adathordozókkal kapcsolatban minden esetben rendelkezni kell a szükséges védelmi intézkedésekről, beleértve a vírusvédelmet és a kényszerű elektronikus üzenetek elleni védekezést is. Biztosítani kell az illetéktelen hozzáférés megakadályozását mind a papíralapú, mind az elektronikus adathordozó esetében.

A közfeladatot ellátó szervek alkalmazottai csak azokhoz az - akár papíralapú, akár elektronikus adathordozón tárolt - iratokhoz, illetőleg adatokhoz férhetnek hozzá, amelyekre munkakörük ellátásához szükségük van, vagy amelyre az igazgató felhatalmazást ad. A hozzáférési jogosultságot folyamatosan naprakészen kell tartani.

Az iratokhoz a kiadmányozó döntése alapján az alábbi kezelési utasítások alkalmazhatók:

- „Saját kezű felbontásra!”,
- „Más szervnek nem adható át!”,
- „Nem másolható!”,
- „Kivonat nem készíthető!”,
- „Elolvasás után visszaküldendő!”,
- „Zárt borítékban tárolandó!” (a kezelésére vonatkozó utasítások megjelölésével.),
- valamint más, az adathordozó sajátosságától függő egyéb szükséges utasítás.

Az fent meghatározott kezelési utasítások nem korlátozhatják a közérdekű adatok megismerését.

4.11. A hiányzó, illetve elveszett iratok ügyének rendezése:

Az ügyirat elvesztése, jogtalan megsemmisítése, hiánya munkajogi felelősségre vonást von maga után.

Az ügyirat elvesztésének, jogtalan megsemmisítésének, eltűnésének okát és körülményeit - az irat eltűnésének észlelésétől számított 3 munkanapon belül az intézmény igazgatójának ki kell vizsgálnia.

5. Személyi iratok kezelése

5.1. Személyi iratok fajtái:

A személyi iratok körébe az alábbiak sorolandók:

- a személyi anyag iratai
- a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő egyéb iratok,
- a dolgozók munkaviszonyával összefüggő más iratok (adóbevallás, fizetési letiltás stb.)
- a munkavállaló saját kérelmére kiállított vagy önként átadott, adatokat tartalmazó iratok.

A személyi iratokat a dolgozók személyi anyaga tartalmazza.

Az intézmény állományába tartozó dolgozók személyi iratainak őrzése és kezelése, személyi számítógépes nyilvántartó rendszer működtetése az igazgató feladata.

Az intézmény az alkalmazottak személyes adatait csak a foglalkoztatással, a juttatások, kedvezmények, kötelezettségek megállapításával és teljesítésével, az állampolgári jogok és kötelezettségek teljesítésével kapcsolatosan, nemzetbiztonsági okokból, az e törvényben meghatározott nyilvántartások kezelése céljából, a célnak megfelelő mértékben, célhoz kötötten kezelhetik *KNtv. 41.§ (6).*

Az intézmény nyilvántartja:

- a közalkalmazotti alapnyilvántartás szerinti adatokat a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvényben foglaltak megfelelő alkalmazásával (*KNtv. 41. § (2).; valamint 1992. évi XXXIII. törvény 5. számú melléklete*

- a pedagógus továbbképzéssel kapcsolatos adatokat (277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet 19. § (2);
- valamint a dolgozó szabadságával, munkaidejével kapcsolatos adatokat (Mtv. 134. § * (1).

5.2. A személyi iratok kezelése:

A munkavállalók munkaviszonnyal összefüggő adatainak körét a Személyi anyag tartalmazza. Az intézményben személyi irat minden - bármilyen anyagon, alakban és bármilyen eszköz felhasználásával keletkezett adathordozó, amely a munkaviszony létesítésekor, fennállása alatt, megszűnésekor illetve azt követően keletkezik és az alkalmazott személyével összefüggésben adatot, megállapítást tartalmaz.

5.2.1. A személyi iratok kezelésével kapcsolatos feladatok, követelmények:

Az intézményben keletkezett személyi iratok kezelése jelen szabályzat, valamint a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési - oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról iratkezelési előírásai alapján történik.

Az intézményben keletkezett személyi iratok, adatok kezeléséről, továbbításáról az intézmény adatvédelmi, valamint az ügyirat-iratkezelési szabályzata rendelkezik.

A személyi iratokat tartalmuknak megfelelően csoportosítva, keletkezésük sorrendjében, az e célra személyenként kialakított iratgyűjtőben kell őrizni. Az elhelyezett iratokról tartalomjegyzéket kell készíteni, amely tartalmazza az iktatószámot és az ügyirat keletkezésének időpontját is.

A munkavállalók személyi iratainak őrzése és kezelése, személyi számítógépes nyilvántartó rendszer működtetése az igazgató feladata.

A személyi iratra csak olyan adat és megállapítás vezethető, amelynek alapja:

- közokirat, vagy az alkalmazott nyilatkozata,
- a munkáltatói jogkör gyakorlójának írásbeli rendelkezése,
- bíróság vagy más hatóság döntése, illetve
- jogszabályi rendelkezés.

Az alkalmazotti nyilvántartásban, a személyi anyagban, a személyi iratokban nyilvántartott adatokkal kapcsolatban minden e szabályzat szerint információhoz jutó személyt adatvédelmi kötelezettség terhel, felelős a tudomására jutott adat rendeltetésének megfelelő felhasználásáért, valamint azért, hogy az e szabályzat szerint illetéktelen személy birtokába ne juthasson.

A személyi anyagot kezelő igazgató köteles gondoskodni arról, hogy a személyes adat a megfelelő személyi iratra, adathordozóra a keletkezésétől, változásától, helyesbítésétől számított 10. munkanapon belül rávezetésre kerüljön.

A személyi anyag tartalma:

- a pályázat vagy szakmai önéletrajz,
- az erkölcsi bizonyítvány,

- az iskolai végzettséget és szakképzettséget tanúsító oklevél másolata,
- iskolarendszeren kívüli képzésben szerzett bizonyítvány másolata,
- munkaszerződés és annak módosítása,
- a vezetői megbízás és annak visszavonása,
- a besorolás iratai, közalkalmazotti jogviszonnyal kapcsolatos iratok,
- a közalkalmazotti alapnyilvántartás adatlapjai.

Törvény eltérő rendelkezésének hiányában, a személyi anyagban a személyi iratokon kívül más irat nem tárolható.

5.2.2. A személyi iratokba történő betekintés szabályai:

A közalkalmazott személyi anyagába, egyéb személyi iratba, illetve az alapnyilvántartásba a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény 83/D §-ában meghatározott személyek,

- saját adataiba az alkalmazott,
- a közalkalmazott felettese,
- a teljesítmény - értékelést végző vezető,
- feladatkörének keretei között a törvényességi ellenőrzést végző szerv,
- a fegyelmi eljárást lefolytató testület, vagy személy,
- munkaügyi, polgári jogi, közigazgatási per kapcsán a bíróság,
- feladatkörükben a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggésben indult büntetőeljárásban a nyomozó hatóság, az ügyész és a bíróság, nemzetbiztonsági szolgálat
- az illetmény-számfejtési feladatokat ellátó szerv e feladattal megbízott munkatársa feladatkörén belül,
- az adóhatóság, a társadalombiztosítási szerv, az üzemi baleseteket kivizsgáló szerv és a munkavédelmi szerv.
- más jogviszony alapján keletkezett iratokba az arra vonatkozó törvény szerint jogosultak (adóellenőr, társadalombiztosítási ellenőr)

A betekintési jog gyakorlójának erre irányuló írásos kérelmére *ki kell nyomtatni* azokat a számítógéppel vezetett adatokat, amelyekre a betekintési joga kiterjed.

Az intézmény köteles biztosítani, hogy a közalkalmazott *a róla nyilvántartott adatokba és iratokba korlátozás nélkül* betekinthessen, azokról másolatot vagy kivonatot kaphasson.

5.2.3. A személyzeti iratok tárolása:

Az intézmény személyzeti iratanyagainak kezelése és tárolása csak fokozott biztonságú helyiségekben és feltételek megvalósulása mellett történhet.

A személyzeti iratok tárolása a közalkalmazotti munkaviszony fennállása alatt elkülönítetten, az igazgatói irodában, pánccélszekrényben történik, az illetéktelen hozzáférés és a megsemmisülés (tűz, víz) megakadályozása érdekében.

5.2.4. A személyi anyag irattározása, őrzése:

- A munkaviszony megszűnése esetén a személyi anyagot irattározni kell. A munkaviszony megszűnése után a dolgozó személyi iratait az irattározási tervnek megfelelően a központi irattárban kell elhelyezni, mely tartalmazza az irattározás tényét, időpontját és az iratkezelő aláírását.
- A munkaviszony megszűnése esetén, a számítógépen vezetett nyilvántartásból véglegesen törölni kell a dolgozó személyazonosító adatait.

- A tartalomjegyzék lezárása az utolsó nyilvántartott iratot követő üres sor egy vonallal történő áthúzását, alatta a lezárás dátumának és az óvodavezető aláírásának feltüntetését jelenti.
- A személyi anyagot - kivéve, amit áthelyezés esetén átadtak - a munkaviszony megszűnésétől számított **50 évig meg kell őrizni**
- A személyi iratok az intézmény tulajdonát képezik. Az iratokra a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló törvény rendelkezései vonatkoznak.

6. Az intézmény által kötelezően használt nyomtatványok kezelése

A 20/2012. (VIII. 31.) a nevelési - oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló EMMI rendelet 88.§-a határozza meg az intézményben kötelezően használt nyomtatványokat, a nyomtatványok kötelező adatait, vezetésükkel, kezelésükkel kapcsolatos szabályokat, konkrét tartalmukat.

6.1. Az óvoda által használt nyomtatványok:

- Óvodai Felvételi előjegyzési napló:

Az óvodai felvételi előjegyzési napló az óvodába jelentkező gyermekek nyilvántartására szolgál. A felvételi előjegyzési naplóban fel kell tüntetni az óvoda nevét, OM azonosítóját, címét, a nevelési évet, a napló megnyitásának és lezárásának időpontját, az óvodavezető aláírását, papíralapú nyomtatvány esetén az óvoda körbélyegzőjének lenyomatát is. A napló nevelési év végén történő lezárásakor fel kell tüntetni a felvételre jelentkező, a felvett és a fellebbezés eredményeként felvett gyermekek számát.

- Óvodai regisztrációs lap:

A gyermek és a törvényes képviselőt gyakorló személyek (szülők) adatain kívül tartalmazza lakóhely, tartózkodási hely megnevezését, a körzeti tagóvoda, a választott tagóvoda megnevezését. Nyilatkozatot az életvitelszerű szerű lakcímen való tartózkodásról.

- Felvételi és mulasztási napló:

A felvételi és mulasztási napló az óvodába felvett gyermekek nyilvántartására és mulasztásaik vezetésére szolgál. A felvételi és mulasztási naplóban fel kell tüntetni az óvoda nevét, OM azonosítóját, címét, a nevelési évet, a csoport megnevezését.

- Óvodai csoportnapló:

Az óvodai csoportnapló az óvoda pedagógiai programja alapján a nevelőmunka tervezésének dokumentálására szolgál. Az óvodai csoportnaplóban fel kell tüntetni az óvoda nevét, OM azonosítóját és címét, a nevelési évet, a csoport megnevezését, a csoport óvodapedagógusait, a megnyitás és lezárás helyét és időpontját, az óvodavezető aláírását, papíralapú dokumentum esetén az óvodai körbélyegzők lenyomatát, a pedagógiai program nevét.

- Óvodai törzskönyv:

Az óvodai törzskönyv az óvodára vonatkozó legfontosabb adatok vezetésére szolgál.

- A gyermek egyéni fejlődését nyomon követő dokumentáció:

A gyermek fejlődését nyomon követő dokumentáció a gyermek fejlődéséről folyamatosan vezetett olyan dokumentum, amely tartalmazza a gyermek fejlettségi szintjét, fejlődésének ütemét, a differenciált nevelés irányát.

6.2. A bölcsőde által használt nyomtatványok:

- Bölcsődei Felvételi előjegyzési napló:

A bölcsődei felvételi előjegyzési napló a bölcsődébe jelentkezett gyermekek nyilvántartására szolgál. A felvételi előjegyzési naplóban fel kell tüntetni a bölcsőde nevét, címét, a nevelési évet, a napló megnyitásának és lezárásának időpontját, papíralapú nyomtatvány esetén az óvoda körbélyegzőjének lenyomatát is. A napló nevelési év végén történő lezárásakor fel kell tüntetni a felvételre jelentkező, a felvett és a fellebbezés eredményeként felvett gyermekek számát.

- Felvételi kérelem bölcsődei alapellátásra:

A gyermek és a törvényes képviselőt gyakorló személyek (szülők) adatain kívül tartalmazza a testvérek adatait, a gyermek után járó ellátások típusát, és egyéb információkat a gyermekről. Melyik tagbölcsődébe kéri a szülők a gyermekük felvételét és mikortól. Az intézményvezető aláírásával az elbírás is a nyomtatvány része.

- Felvételi könyv:

A bölcsődében nevelt gyermekek nyilvántartására szolgál. Felvételnél sorszámmal – nyilvántartási törzsszámmal történik a gyermekek rögzítése. A könyv tartalmazza gyermek adatait, felvételének és távozásának az időpontját. Minden év végén piros vonallal kell lezárni az adott évet, és a nevelésben maradó gyermekeket át kell vezetni a következő nevelési évre.

- Megállapodás:

A bölcsőde képviselője (bölcsődevezető) és a bölcsődei ellátást igénylő gyermek törvényes képviselő között jön létre, a gyermek felvételekor. A törvényes képviselők és a gyermek adatain kívül tartalmazza a bölcsődei ellátás kezdő időpontját, a megállapodás jogszabályi hátterét, az ellátás életkori feltételeit.

- Nyilvántartási lap:

Tartalmazza az ellátás igénybevételének kezdő időpontját, nyilvántartási törzsszámot, a gyermek és törvényes képviselő adatait. A gyermek étkeztetési kedvezmény jogosultságának feltételeit, a fizetendő térítési díj összegét, a díjfizetés kezdetét és végét is rögzíteni kell a nyomtatványon. A nyomtatvány kitöltésével a szülő nyilatkozik a gyermek egészségügyi állapotáról és a HH, HHH, helyzet fennállásáról.

- Munkáltatói igazolás:

A munkáltató és a munkavállaló adatain kívül tartalmazza a munkaszerződés típusát és azt, hogy GYES, GYED EXTRA –val kívánja igénybe venni a szülő a bölcsődei szolgáltatást. A munkáltató aláírással és bélyegzővel igazolja az adatok helyességét.

- Szülői nyilatkozat:

A szülő nyilatkozata arról, hogy fertőző betegség tüneteit gyermekén nem észleli, és egészségesen engedi közösségbe.

- Nyilatkozat:

A törvényes képviselők (szülők) saját adataikon kívül azoknak a személyeknek a nevét, hozzátartozói kapcsolatukat és telefonszámát tüntetik fel, akinek gyermekük kiadható a bölcsődéből.

- Tájékoztató fejtetvességről:

Összefoglalja a fejtetvességgel kapcsolatos legfontosabb ismereteket és a megelőzés, védekezés, irtás lehetőségeit. A szülő aláírásával igazolja, hogy gyermekei estében a tájékoztatás megtörtént.

- **Nyilatkozat a bölcsődei és óvodai gyermekétkeztetés igénybevételéhez:**

6. melléklet a 328/2011.(XII.29.) Korm. rendelethez

A szülő és ellátást igénybe vevő gyermek adatain túl a normatív kedvezmény igénybevételének a jogcímét és az igényelhető étkezések számát tartalmazza a szülő aláírásával.

- **Jövedelemnyilatkozat a személyi térítési díj megállapításához:**

5. melléklet a 328/2011.(XII.29.) Korm. rendelethez

A szülő (törvényes képviselő) adatain kívül a jövedelmi adatokat tartalmazza a nyomtatvány. A nyilatkozat alapján fizet a szülő térítési díjat a bölcsődében.

- **Szülői hozzájárulási nyilatkozat személyes adatok kezeléséhez:**

A gyermek adatainak a rögzítése mellett a szülők (törvényes képviselők) aláírásukkal igazolják, hogy a gyermek személyes adatait valamint a bölcsődében készült fényképeket tudomásukkal és hozzájárulásukkal használja fel a bölcsőde a hatályos jogszabályok és a bölcsőde szabályzata alapján.

- **Bölcsődei csoportnapló:**

A csoportnaplón fel van tüntetve a nevelési év dátuma, a bölcsődevezető,- csoport neve, a csoportban dolgozó kisgyermeknevelők és bölcsődei dajka neve. A csoportnapló megnyitásának és zárásának időpontja és az intézmény körbélyegzője is látható a nyitólapon. Tartalmazza a gyermekek adatait, a gondozási sorrendet, a napirendet, a tervezett és végrehajtott pedagógiai feladatokat, valamint napi rendszerességgel a kisgyermeknevelők munkaidejét, a gyermekek tevékenységét, érzelmi megnyilvánulásait, és a kisgyermeknevelők napi szakmai tevékenységét.

- **Az ellátási napokon az ellátást igénybevevők jelen-vagy távollétének dokumentációja:**

Vezetése naponta a kisgyermeknevelő feladata. Szerepel rajta az intézmény – csoport neve, címe, év, hónap, az ellenőrzést végző aláírása, a csoport gyermekeinek névsora jelenléte-hiányzása.

- **Bölcsődei fejlődési dokumentáció:**

A nyitólapon, a bölcsőde logóján az intézmény körbélyegzőjén kívül látható a gyermek, a kisgyermeknevelő neve, a felvétel és az ellátás megszűnésének időpontja.

A dokumentáció része a *Bölcsődei Törzslap*, mely a gyermek és a szülők (törvényes képviselő) adatán kívül tartalmazza a gyermek anamnézisé, szomatikus és pszichoszomatikus fejlődésére vonatkozóan. A dokumentumhoz tartozik a *Fejlődési lap*, a gyermek súly és hosszfejlődésének nyomon követését szolgálja. Rögzíteni kell továbbá a dokumentumban a gyermek távolmaradásának idejét, okát, a rendkívüli eseményt és a szülővel folytatott egyéni beszélgetést. Háromhavonta összefoglalót kell írnia a kisgyermeknevelőnek a gyermek fejlődéséről, ezt a *Fejlődési napló* tartalmazza. A dokumentum melléklete a gyermek oltási kiskönyvének másolata.

- **Kérelem a bölcsődei jogviszony megszüntetéséhez:**

A nyomtatvány kitöltésével kérhetik a szülők a bölcsődei jogviszony megszüntetését. A szülők (törvényes képviselők) és a gyermek adatain kívül, a megszüntetés időpontját tartalmazza.

- **Felmentési kérelem a kötelező óvodai nevelésben való részvétel alól:**

A szülők (törvényes képviselők) adatain kívül, a felmentési kérelem indoklását tartalmazza. A kérelmet tárgyév május 25. napjáig kell benyújtani a Kormányhivatal Járási Hivatalához.

Fokozott figyelemmel kell eljárni e nyomtatványok esetében, hiszen jelentős részük a gyermekek személyes adatait tartalmazza, ezért szem előtt kell tartani az adatkezelési szabályokat.

Az intézmény által használt nyomtatvány lehet:

- nyomdai úton előállított, lapjaiban sorszámozott, szétválaszthatatlanul összefűzött papíralapú nyomtatvány,
- nyomdai úton előállított papíralapú nyomtatvány,
- elektronikus okirat,
- elektronikus úton előállított, az intézmény SZMSZ-ében meghatározott rend szerint hitelesített papíralapú nyomtatvány.

7. A jegyzőkönyv készítésének szabályai

Jegyzőkönyvet kell készíteni, ha jogszabály előírja valamint, ha a köznevelési intézmény nevelőtestülete, szakmai munkaközössége az intézmény működésére, a gyermekekre vagy a nevelő/gondozó munkára vonatkozó kérdésben határoz (dönt, véleményez, javaslatot tesz), továbbá akkor, ha a jegyzőkönyv készítését rendkívüli esemény indokolja.

A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:

- elkészítésének helyét,
- idejét,
- a jelenlévők felsorolását,
- az ügy megjelölését, az ügyre vonatkozó lényeges megállapításokat, így különösen az elhangzott nyilatkozatokat,
- a meghozott döntéseket, továbbá a jegyzőkönyv készítőjének az aláírását.

Jegyzőkönyv készül a pedagógusok szakmai ellenőrzéséről (ezt a jogszabály értékelőlapnak nevezi), továbbá az intézmény-ellenőrzésről is (ezt az EMMI-rendelet szakértői összegző dokumentumnak nevezi).

Jegyzőkönyv készül a kisgyermeknevelők szakmai ellenőrzéséről.

Az intézmény hatósági ellenőrzéséről a Békésmegyei Kormányhivatal készít jegyzőkönyvet.

Az EMMI rendeletnek megfelelően az intézmény a gyermekbalesetekre vonatkozó adatokat az oktatásért felelős minisztérium üzemeltetésében lévő elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszerben rögzíti. A gyermekbalesetekről papíralapú jegyzőkönyvet csak abban az esetben kell felvenni, ha az elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszerben valamilyen műszaki ok miatt nincs lehetőség. A jegyzőkönyvet a jegyzőkönyv készítője, továbbá az eljárás során végig jelen lévő alkalmazott írja alá. A kézbesítésnek oly módon kell zajlania, hogy annak megtörténte, továbbá az irat átvételének a napja megállapítható legyen.

8. A gyermekekkel kapcsolatos döntések meghozatalára vonatkozó eljárási szabályok

8.1. Óvoda:

A 20/2012. (VIII. 31.) EMMI-rendelet 83. §-a alapján az alábbiakról írásban kell értesíteni a gyermek szüleit:

- a felvétellel,
- a jogviszony megszűnésével,
- a gyermek fejlődésével,
- a gyermek előmenetelével összefüggésben hozott döntéssel kapcsolatban.

8.1.1. Az óvoda egyéb ügyekkel kapcsolatos írásbeli tájékoztatási kötelezettsége:

- Abban az esetben, ha az óvoda a jelentkezést elutasítja, vagy gyermekre nézve hátrányos döntést hoz, vagy az intézmény döntésének határozatba foglalását a szülő kéri, akkor a döntését minden esetben határozat formájában kell kiadnia az intézménynek.
- A nevelési-oktatási intézmény a gyermekkel, a tanulóval kapcsolatos döntéseit - jogszabályban meghatározott esetben és formában - írásban közli a tanulóval, a szülővel (Nktv.37. § (1))
- Az óvodai felvételtől hozott döntést írásba kell foglalni. Az óvoda, írásban értesíti a szülőt, ha a gyermeket törölte a nyilvántartásából (20/2012. (VIII. 31.) EMMI-rendelet 83. §-a (3)).
- Az óvoda vezetője az óvodai felvételi, átvételi kérelemnek helyt adó döntését írásban, a kérelem elutasítására vonatkozó döntését határozati formában közli a szülővel (20/2012. (VIII. 31.) EMMI-rendelet 20.§ (4)).
- A nevelési-oktatási intézmény a döntését határozatba foglalja, ha a jelentkezést, a kérelmet részben vagy egészben elutasítja (20/2012. (VIII. 31.) EMMI-rendelet 83. §-a (4))
- A jogorvoslati eljárásban a gyermeket, a kiskorú tanulót szülője képviselheti (20/2012. (VIII. 31.) EMMI-rendelet 83. §-a (5)).

8.2. Bölcsőde:

Írásban kell értesíteni a gyermek szüleit:

- a felvétellel,
- a jogviszony megszűnésével,
- A Módszertani Útmutató alapján a gyermek fejlődésével kapcsolatban.

8.3. Az intézményben készült határozatok tartalmi, formai követelményei:

A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 85. §-a írja elő, hogy a határozatok kötelező tartalmi elemeit. A határozatnak tartalmaznia kell:

- a nevelési intézmény nevét, székhelyét,
- az iktatószámot,
- az ügyintéző megnevezését,
- az ügyintézés helyét és idejét,
- az irat aláírójának nevét, beosztását,
- a nevelési - oktatási intézmény körbélyegzőjének lenyomatát.

A határozat két részből áll:

- az első rész a rendelkező rész (a tulajdonképpeni döntés). A határozat rendelkező részének tartalmaznia kell
- a döntés alapjául szolgáló jogszabály megjelölését,
- amennyiben a döntés mérlegelés alapján történt, az erre történő utalást,
- a mérlegelésnél figyelembe vett szempontokat,
- a második rész pedig az indokolás, amelyikben a rendelkező részben foglaltak alátámasztása történik. Az óvoda által hozott határozatokat minden esetben meg kell indokolni;

Célszerű feltüntetni a határozaton, hogy a határozat mikor válik jogerőssé.

A határozatban tájékoztatást kell adni a döntés elleni fellebbezés, vagyis a döntés megtámadásának lehetőségéről.

8.4. A határozatok kézbesítése:

A határozatot tértivevényes levél formájában kell kézbesíteni a címzettnek. Lehetőség van a határozat személyes átadására is, ebben az esetben a személyes átvétel tényét az intézményben maradó határozat példányán regisztrálni szükséges. Az átvevőnek az átvétel időpontját is rá kell vezetnie a határozatra.

8.5. Fellebbezés, eljárás indítása:

- A nevelési-oktatási intézmény a gyermekkel kapcsolatos döntéseit - jogszabályban meghatározott esetben és formában - írásban közli a szülővel (*Nktv. 37. § (1)*)
- A szülő fellebbezési jogával élhet a közléstől számított tizenöt napon belül az *Nktv. 37. § (2)* bekezdésének értelmében, eljárást indíthat az óvoda intézkedése és intézkedésének elmulasztása ellen. Eljárást indítani érdeksérelemre és jogszabálysértésre hivatkozással lehet.
- A fenntartó jár el, és hoz másodfokú döntést a jogszabálysértésre hivatkozással benyújtott kérelem, továbbá az óvodai/bölcsődei felvétellel és az óvodából/bölcsődéből való kizárással, a jogviszony létesítésével, megszüntetésével érdeksérelemre hivatkozással benyújtott kérelem tekintetében.
- A fenntartó a meghatározott eljárásban:
 - a kérelmet elutasíthatja,
 - a döntést megváltoztathatja, vagy
 - a döntést megsemmisítheti, és a nevelési-oktatási intézményt új döntés meghozatalára utasíthatja.
- A szülő a fenntartónak a jogszabálysértésre hivatkozással benyújtott kérelem, továbbá az érdeksérelemre hivatkozással benyújtott kérelem tárgyában hozott döntését a közigazgatási ügyben eljáró bíróság előtt megtámadhatja. A keresetlevelet a bíróságnál kell benyújtani.

8.6. A határozat jogerőssé válása:

A határozat jogerejének azért van jelentősége, mivel csak jogerős döntés hajtható végre. Annak megállapítását, hogy a határozat mikor lett jogerős, fel kell tüntetni a határozaton.

Az intézmény határozata akkor lesz jogerős, ha a közléstől, ennek hiányában az érintett tudomására jutásától számított tizenöt napon belül nem nyújtottak be fellebbezést, vagy a szülő a fellebbezés jogáról lemondott (20/2012. (VIII. 31.) EMMI-rendelet 83. §-a (6). A lemondást célszerű írásban megtenni.

9. Az elektronikus iratok kezelésének szabályai

9.1. Elektronikus iratok létrehozása:

- *Elektronikus irat:* számítástechnikai program felhasználásával elektronikus formában rögzített, készített, elektronikus úton érkezett, illetve továbbított irat, amelyet számítástechnikai adathordozón kezelnek, tárolnak.
- Elektronikus irat létrehozása számítástechnikai eszközökkel történik. Az elektronikus úton keletkezett iratnak számítástechnikai eszközökön történő tárolása fájlokban történik. A fájlok elhelyezése mappákban történik. Az összetartozó fájlokat célszerűen egy mappában kell elhelyezni.
- Az elektronikus iratokat lehetőleg olyan eszközön és formátumban kell létrehozni, melyek a felhasználás helyétől függetlenül ugyan azt az eredményt nyújtják. Kerülni kell a nem járatos fájlformátumok használatát és egyúttal törekedni kell a népszerű formátumok használatára.
- Az elektronikus úton létrehozott iratok végleges, jóváhagyott változatát ki kell nyomtatni, el kell látni a megfelelő azonosítókkal, továbbá megőrzés céljából archiválni kell.
- Azokat a dokumentum fájlokat, melyek várhatóan nem változnak meg, vagy nem cél a későbbiekben a megváltoztatása, írásvédetté kell tenni.
- Elektronikus dokumentumnak minősül: az elektronikus eszköz útján értelmezhető adat együttes.

9.2. Az elektronikus dokumentumokon belül megkülönböztetettjük:

- az elektronikus okiratnak minősülő dokumentumokat, valamint
- az egyéb elektronikusan készült dokumentumokat, ami lehet
 - nyomdai úton előállított, lapjaiban sorszámozott, szétválaszthatatlanul összefűzött papíralapú nyomtatvány,
 - nyomdai úton előállított papíralapú nyomtatvány,
 - elektronikus úton előállított, az intézmény SZMSZ-ében meghatározott rend szerint hitelesített papíralapú nyomtatvány

9.3. Elektronikus iratok küldése, fogadása:

- Az elektronikus iratok e-mailben továbbíthatók, valamint elektronikus irat e-mailben fogadható. Elektronikus iratot Interneten keresztül le lehet tölteni, ki lehet tölteni.
- Az e-mailben érkező elektronikus iratot úgy kell tekinteni, mintha az hagyományos úton érkezett volna. Lehetőség szerint ki kell nyomtatni, iktatni kell, az iktatás során fel kell tüntetni az e-mail feladóját, az érkezés időpontját, illetve a sorszám előtt „e-mail” szöveggel kell külön is megjelölni, valamint papír alapon is meg kell őrizni.

- Az elektronikus úton elküldött irat megérkezéséről lehetőség szerint igazolást kell kérni! Az igazolásról kapott dokumentumot papír alapon meg kell őrizni és az irathoz kell csatolni.

9.4. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje:

Elektronikus okirat: az elektronikus úton benyújtott cégirat.

Az intézményben elektronikus okiratnak minősül az oktatásért felelős miniszter által jóváhagyott rendszer alkalmazásával elektronikus úton előállított irat.

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Köznevelési Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk a 229/2012. (VIII. 28.) Korm. Rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról Kormányrendelet előírásainak megfelelően.

Bölcsődében a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi igénybevevői nyilvántartásról és az országos jelentési rendszerről szóló 415/2015. (XII. 23.) Korm. rendelet 3-11. §-ai rendelkeznek az Igénybevevői Nyilvántartás vezetésének részletszabályairól. A KENYSZI – TEVADMIN-ba belépés egyéni jelszóval történik.

Ezeket az iratokat:

- elektronikus aláírással kell ellátni
- és elektronikusan kell tárolni.

A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az intézmény fenntartója, illetve annak megbízása alapján az intézmény vezetője alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére. Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása,
- az október 1-jei Országos Statisztikai Adatszolgáltatás (OSA) adatállománya;
- az alkalmazott pedagógusokra vonatkozó adatbejelentések,
- az október 1-jei pedagógus és gyermek „tanulói” lista;
- a gyermeki jogviszonyra vonatkozó bejelentések.

Az elektronikus úton előállított fent felsorolt nyomtatványokat az intézmény pecsétjével és az intézményvezető aláírásával hitelesített formában kell tárolni.

A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá az intézmény informatikai hálózatában egy külön e célra létrehozott mappában tárolja az intézmény vezetője. A mappához való hozzáférés jogát az informatikai rendszerben korlátozni kell, ahhoz kizárólag az óvodavezető által felhatalmazott személyek férhetnek hozzá.

A gyermekbalesetek elektronikus úton történő bejelentőlapja papíralapú nyomtatványának hitelesítésére és tárolására a fent írt eljárásrend vonatkozik.

Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges.

9.5. Az elektronikus okirat hitelesítési rendje:

Elektronikus okiratot elektronikus aláírással kell ellátni. Az elektronikus aláírásra jogosult az aláíró. Aláíró

- aki, az intézmény nevében az aláírás létrehozó eszközt birtokolja, és
- az intézmény nevében, mint az intézményt képviselő természetes személy nevében jár el,
- aki jogosult az elektronikus aláírás elhelyezésére.

Az óvodában elektronikus aláírásra jogosult a fenntartó és az igazgató.

Elektronikus aláírásra csak megfelelő elektronikus aláírási terméket (szoftver, hardver, más elektronikus aláírás alkalmazáshoz kapcsolódó összetevőt) lehet használni. Az intézményvezető az elektronikus dokumentumok jellegéhez kapcsolódóan dönt arról, hogy milyen szintű elektronikus aláírási rendszert kell működtetni (fokozott biztonságú elektronikus aláírás, minősített elektronikus aláírás).

Az elektronikus aláíró köteles az elektronikus aláírást létrehozó eszközzel kapcsolatban minden adatvédelmi és biztonsági előírást megtartani.

9.6. Az egyéb elektronikus dokumentumok kezelési rendje:

Az intézményben használt nyomtatvány, dokumentum lehet:

- Nyomdai úton előállított (lapjaiban sorszámozott, szétválaszthatatlanul összefűzött papíralapú nyomtatvány)
- Elektronikusan előállított
- Elektronikusan előállított, sorszámozott, összefűzött papíralapú dokumentum
- Elektronikusan előállított nyomtatvány
- Elektronikusan előállított dokumentum
- Elektronikusan előállított nyilvántartás

9.6.1. A dokumentumok kezelése, hitelesítése:

	Dokumentum kezelése	A dokumentum hitelesítése
Nyomdai úton előállított, lapjaiban sorszámozott, szétválaszthatatlanul összefűzött papíralapú nyomtatvány	A dokumentumok vezetése, kezelése papíralapon történik	A dokumentum tartalmazza a dokumentum megnyitásakor és lezárásakor az igazgató aláírását, az intézmény hivatalos körbélyegzőjének lenyomatát.
Elektronikusan előállított,	Az így készült	A dokumentum tartalmazza a

sorszámozott, összefűzött papíralapú dokumentum	dokumentumok vezetése, kezelése nyomtatás után papír alapon történik	dokumentum megnyitásakor és lezárásakor az igazgató aláírását, az intézmény hivatalos körbélyegzőjének lenyomatát.
Elektronikusan előállított, sorszámozott, összefűzött papíralapú dokumentum	A nyomtatvány kitöltése elektronikusan, vagy papír alapon történik	Nyomtatás után a dokumentum tartalmazza az igazgató, szükség szerint az érintett(ek) aláírását, az intézmény hivatalos körbélyegzőjének lenyomatát
Elektronikusan előállított dokumentum, nyilvántartás	Az elektronikusan előállított dokumentum, nyilvántartás vezetése számítógépen történik	A dokumentum tartalmazza a dokumentum megnyitásakor és lezárásakor az igazgató aláírását, az intézmény hivatalos körbélyegzőjének lenyomatát, továbbá a dokumentumot a folyamatos és végső nyomtatás után hitelesítési záradékkal kell ellátni.

Az intézmény többnyire elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványokat, dokumentumokat használ, nyilvántartásokat vezet működése során a következők szerint:

9.6.1.1. Intézményi:

Elektronikusan előállított, sorszámozott, összefűzött papíralapú nyomtatvány	Elektronikusan előállított nyomtatvány	Elektronikusan előállított és elektronikusan vezetett dokumentum, nyilvántartás	Nyomdai úton előállított, lapjaiban sorszámozott, szétválaszthatatlanul összefűzött papíralapú nyomtatvány
	<ul style="list-style-type: none"> - Munkaviszony létrejöttének, megszüntetésének dokumentumai: (Adatfelvételi lap, Munkaszerződés, módosítás, megszüntetés, Munkaköri leírás, Tájékoztatók) - Jelenléti ív - Szabadság nyilvántartás - Jelenléti ív (munkaidő-nyilvántartás) - Munkából való távolmaradás 		

9.6.1.2. Óvoda:

Elektronikusan előállított, sorszámozott, összefűzött papíralapú nyomtatvány	Elektronikusan előállított nyomtatvány	Elektronikusan előállított és elektronikusan vezetett dokumentum, nyilvántartás	Nyomdai úton előállított, lapjaiban sorszámozott, szétválaszthatatlanul összefűzött papíralapú nyomtatvány
<ul style="list-style-type: none"> - Felvételi és mulasztási napló, - A gyermek egyéni fejlődését nyomon követő dokumentáció 	<ul style="list-style-type: none"> - Óvodai felvételi előjegyzési napló - Együttműködési megállapodás, Díjfizetési szerződés - Értesítés óvodai felvételtől - Értesítés óvodai jogviszony megszűnéséről - Étkezési nyilvántartás 	<ul style="list-style-type: none"> - Óvodai csoportnapló 	<ul style="list-style-type: none"> - Óvodai törzskönyv

9.6.1.3. Bölcsőde:

Elektronikusan előállított, sorszámozott, összefűzött papíralapú nyomtatvány	Elektronikusan előállított nyomtatvány	Elektronikusan előállított és elektronikusan vezetett dokumentum, nyilvántartás	Nyomdai úton előállított, lapjaiban sorszámozott, szétválaszthatatlanul összefűzött papíralapú nyomtatvány
<ul style="list-style-type: none"> - Bölcsődei felvételi előjegyzési napló - Házi rend - Munkaterv - Csoportnapló - Munkaköri leírás 	<ul style="list-style-type: none"> - Értesítés bölcsődei felvételtől - Értesítés bölcsődei jogviszony megszűnéséről - Szabadság nyilvántartás 	<ul style="list-style-type: none"> - Megállapodás - Nyilvántartási lap - Minősítő lap 	<ul style="list-style-type: none"> - Felvételi könyv

9.7. Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje:

Az elektronikus úton előállított nyomtatványokat a digitalizálást végző személy köteles papíralapú formában is előállítani.

Az elektronikus nyomtatványt – az igazgató utasítása szerinti gyakorisággal – papíralapon is hozzáférhetővé kell tenni, azaz ki kell nyomtatni. A papíralapú nyomtatványt kinyomtatását követően:

- el kell látni az igazgató eredeti aláírásával és az intézmény bélyegzőjével
- az iraton fel kell tüntetni a dokumentum eredeti adathordozójára való utalást „elektronikus nyomtatvány”
- az elektronikus és a nyomtatott (hitelesített) kiállítás dátumát.

Az elektronikus nyomtatványt nyomtatás után a vonatkozó jogszabályi rendelkezés szerint meghatározott ideig az irattározási szabályzat alapján irattári dokumentumként kell kezelni.

9.7.1. A hitelesítés követelménye:

Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványokat:

- ha azok folyamatosan kerülnek kinyomtatásra, folyamatosan,
- ha időszakosan kerülnek kinyomtatásra, a kinyomtatást követően hitelesíteni kell.

9.7.2. A hitelesítés módja:

Az elektronikus úton előállított papír alapú nyomtatványon jellegétől függően el kell végezni:

- az utolsó bejegyzést követő sorok áthúzással történő érvénytelenítését,
- el kell helyezni a papír alapú dokumentumon a hitelesítési záradékot, mely tartalmazza:
 - a hitelesítés időpontját,
 - a hitelesítő aláírását,
 - az intézmény hivatalos körbélyegző lenyomatát.

A füzet jelleggel összetűzött, kapcsolódó dokumentumok esetén a füzet külső lapján, vagy annak belső oldalán kell elhelyezni a hitelesítési záradékot. A hitelesítési záradékban fel kell tüntetni:

- hogy a dokumentum hány lapból, illetve oldalból áll,
- keltezés, dátumot
- az óvoda pecsétjét
- és a hitelesítő aláírását.

9.7.3. A hitelesítés szövege dokumentumtól függően lehet:

- Hitelesítési záradék
- „Az eredeti papíralapú dokumentummal egyező”

9.7.4. Hitelesítésre jogosultak:

hitelesítésre feljogosított munkakörök	a munkakör hitelesítési jogosítványa
igazgató	Minden irat, dokumentum, nyomtatvány, nyilvántartás esetében.
óvodapedagógusok	Tanügyigazgatási dokumentumok: <ul style="list-style-type: none">- Csoportnapló- Felvételi és mulasztási napló- A gyermek egyéni fejlődését nyomon követő dokumentáció
bölcsődevezető	<ul style="list-style-type: none">- Megállapodás- Munkaköri leírás- Minősítő lap
kisgyermeknevelők	<ul style="list-style-type: none">- Csoportnapló- Bölcsődei Fejlődési Dokumentáció

A hitelesítésre feljogosított személyek és a hitelesítési jogosítványuk tartalma kifüggesztve megtalálható a nevelőtestületi szoba hirdetőtábláján.

9.8. A papíralapú dokumentumokról elektronikus úton történő másolat készítésének szabályai:

- Hiteles elektronikus másolat: valamely nem elektronikus dokumentumról e rendelet szabályai szerint készült, azzal képileg vagy tartalmilag egyező, joghatás kiváltására alkalmas elektronikus eszköz útján értelmezhető adat-együttes;
- Az intézmény a papír alapon vezetett nyilvántartásait további adatfeldolgozás céljából számítógépre viheti. Az így készült elektronikus másolatnak minden esetben tartalmaznia kell a papíralapú dokumentum teljes tartalmát.
- A papír alapú dokumentumot, nyilvántartást az intézmény ügyintézője számítógépre viszi.
- Az igazgató ellenőrzi a papíralapú dokumentum és az elektronikus másolat tartalmi megfelelését, majd a másolaton fokozott biztonságú elektronikus bélyegzőt helyez el. Az elektronikus másolatot, dokumentumot kinyomtatása után hitelesítési záradékkal látja el: „Az eredeti papíralapú dokumentummal egyező”. A dokumentumot az óvodavezető hitelesíti (aláírja, ellátja az óvoda hivatalos körbélyegzőjének lenyomatával).
- Az elektronikus másolat nyomtatásra kerül, majd az, az eredeti papír alapú dokumentummal együtt lefűzésre, megőrzésre kerül.
- A másolatkészítésre jogosult munkakörök: igazgató, óvodatitkár és az irodai ügyintéző.
- A másolatkészítés hitelesítésre csak az igazgató jogosult.

9.9. Az elektronikus dokumentumok tárolása:

- Az elektronikusan tárolt adatok, iratok utólagos olvashatóságát, használhatóságát a selejtezési idő lejártáig, vagy levéltárba adásáig biztosítani kell. Ennek megfelelően olyan tároló rendszert kell alkalmazni, amely biztosítja a megőrzéshez szükséges feltételeket.
- Az elektronikus dokumentumok számítógépen kívüli elektronikus tárolásához szükséges tárgyi, technikai feltételeket az intézményvezető biztosítja. Ennek érdekében az elektronikus dokumentum kezelője számára rendelkezésre bocsátja a szükséges:
 - adathordozókat,
 - az adathordozók biztonságos elhelyezéséhez szükséges pánccszekrényt, illetve tűzbiztos lemezszekrényt.

Adathordozók külső felületén, vagy az adathordozó külső borítóján egyértelműen meg kell jelölni az adathordozón tárolt adatokat.

Az adatok tárolásakor be kell tartani az általános adatvédelmi szabályokat (10. számú melléklet Adatkezelési szabályzat: 2.3. Az adatok védelmének részletes szabályai 6. oldal)

9.10. Az elektronikus dokumentumok selejtezése, megsemmisítése:

- Amennyiben az elektronikus adathordozón levő iratok iktatott iratok, selejtezésükre az iratkezelési szabályzat rendelkezéseit kell alkalmazni.
- Elektronikus dokumentumkezelés esetén az adatbázisban levő iratok metaadatainak selejtezése fizikai törlés nélkül, a selejtezés tényére vonatkozó megjelöléssel történik. A selejtezést követően az elektronikus dokumentumokat meg kell semmisíteni, azaz visszaállíthatatlanul törölni kell az adatállományból.

- Ha az elektronikus dokumentumok nem iktatott iratok, a dokumentumot előállító rendszerben az érintett, megsemmisítendő iratot fizikailag nem szabad törölni, de a felhasználó számára a törölt dokumentum vonatkozásában csak a törlés ténye lehessen hozzáférhető.
- Az elektronikus adathordozón lévő adatok megsemmisítése az adathordozótól függően történhet:
 - törléssel,
 - az adathordozó fizikai megsemmisítésével.

9.11. Archiválás, biztonsági mentések:

Az archiválás, biztonsági gyorsmentés külső USB adattárolókra történik. Az adatok archiválásakor, biztonsági mentések alkalmával be kell tartani az általános adatvédelmi szabályokat (10. számú melléklet Adatkezelési szabályzat: 2.3. Az adatok védelmének részletes szabályai 6. oldal. IV. Az intézmény informatikai rendszerének működtetésére vonatkozó biztonsági szabályok 9 – 11. oldal)

9.12. A számítógépes alkalmazások általános üzemeltetési, informatikai felügyeletének feladatai:

- A számítógépes alkalmazások általános üzemeltetési, informatikai rendszerfelügyeleti feladatait rendszergazda látja el.
- Az intézmény vezetője felelős az iratok szakszerű és biztonságos megőrzéséért az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok iktatási rendszerének kialakításáért, működtetéséért, felügyeletéért.
- A fenntartó kijelöli (szerződést köt) a számítástechnikai rendszer biztonsági követelményeiért általánosan és a rendszer üzemeltetéséért felelős személyt, szervezetet (rendszergazdát).
- Az informatikai rendszeren belül elkülönítetten kell kezelni a személyes adatot és a törvények által meghatározott egyéb adatcsoportokat. Az egyes számítógépes alkalmazásokra a biztonsággal kapcsolatos, specifikus előírásokat meg kell határozni. A hozzáférési jogosultságok odaítélését a feladatteljesítés követelményeihez igazodva kell megállapítani.
- Az intézmény szempontjából jelentős adatállományok:
 - Személy és munkaügyek kezelése; Hozzáférési jogosultsága van az igazgatónak.
 - Statisztikai adatszolgáltatás; Hozzáférési jogosultsága van az óvodavezetőnek, irodai ügyintézőnek.
- A programokhoz való hozzáférési jogosultságokat névre szólóan kell dokumentálni. A dokumentumok tárolása és kezelése a vezető feladata. A jogosultságokat az óvodavezető állítja össze. A jogosultságok beállítása, illetve módosítása a vezetői engedélyezést követően a rendszergazda feladata.
- Az informatikai területen az iratkezeléssel kapcsolatos tervezés – fejlesztés, üzemeltetés, valamint a feladat- és felelősségi körét, kompetenciáit a vezető utasítása alapján a rendszergazda gyakorolja.

- A rendszergazda feladata az intézmény által használt informatikai biztonsági koncepció (védelmi szükségletek megállapítása, védelmi intézkedések tervei és dokumentumai, jogosultsági) kialakítása.

10. Iratok kezelése az intézmény megszűnése esetén

- A szervezet (intézmény) megszűnése esetén, a fenntartó köteles gondoskodni az iratok további elhelyezéséről. Erről az illetékes levéltárat az iratátadás előtt 8 nappal írásban köteles értesíteni.
- Ha a megszűnő szerv más szervbe olvad be, vagy helyette új szervet létesítenie, iratait, a feladatot átvevő szerv irattárába kell elhelyezni.
- A költségvetési szerv megszüntetése vagy feladatkörének megváltoztatása esetén a rendelkező szerv köteles intézkedni az irattári anyag további elhelyezéséről, biztonságos megőrzéséről és használhatóságáról. Jogutód nélküli megszűnése esetén a nem selejtezhető iratokat az illetékes közlevéltárban kell elhelyezni.

11. A bélyegző kezelésére vonatkozó előírások

11.1. Az intézmény bélyegzői:

- Az intézmény cégszerű (hivatalos) aláírásánál csak és kizárólag a nyilvántartásban szereplő, az intézmény nevét tartalmazó, kör alakú számozott cégbélyegző, illetve az intézmény nevét tartalmazó, téglalap alakú számozott úgynevezett fejbélyegző használható.
- Az intézmény körbélyegzőjét, fejbélyegzőjét az igazgató használhatja. A körbélyegzőt, meghatározott esetben -, tanügyi dokumentumok hitelesítésre az -e szabályzatban, a szabályzat 9.6.4. Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje fejeztében meghatározott óvodapedagógusok/kisgyermeknevelők használhatják.
- Az intézmény hosszú (fej) bélyegzőjét az óvodatitkár, az irodai ügyintéző használhatja kizárólag a dokumentumok fejbélyegzőjeként, az intézményben maradó kiküldésre, továbbküldésre nem kerülő iratokon.
- Hivatalos iratokon kizárólagos aláírási joggal az intézmény igazgatója rendelkezik. Jogszerű és hivatalos az irat, amennyiben az tartalmazza az igazgató – aláírás minta szerinti - aláírását és az intézmény hivatalos körbélyegzőjét.

Az igazgató aláírás - mintáját e szabályzat 2. számú melléklet tartalmazza.

Az óvoda körbélyegzőjének felirata, lenyomata	Az óvoda hosszú bélyegzőjének felirata, lenyomata
BÉKÉSI KISTÉRSÉGI ÓVODA ÉS BÖLCSŐDE BÉKÉS	BÉKÉSI KISTÉRSÉGI ÓVODA ÉS BÖLCSŐDE Székhely: 5630 Békés, Baky u. 4. Lev. cím: 5630 Békés, Petőfi u. 4. Tel./Fax: 06-66/411-680 Adószám: 15347165-2-04

11.2. A bélyegzők használatának rendje:

- Valamennyi cégszerű aláírásnál cégbélyegzőt kell használni. A cégbélyegzővel ellátott cégszerűen aláírt iratok tartalma érvényes kötelezettségvállalást, jogszerzést, jogról való lemondást jelent. A cégbélyegzővel ellátott dokumentumok kizárólag a használatra jogosultak aláírásával együtt hiteles és érvényes.
- Cégszerű aláírást igénylő dokumentumnak számít, minden olyan külső - belső levél, dokumentum, jegyzőkönyv, tanügy-igazgatási dokumentum stb., amelynek megőrzési idejét a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelethez 1. számú melléklete, valamint az Iratkezelési szabályzat irattári terve rögzít (1.sz. melléklet).
- Tilos üres lapokat, ki nem töltött nyomtatványokat bélyegzőkkel ellátni, illetve a kiadványt hitelesíteni, ha azt a kiadmányozó még nem írta alá.
- A bélyegző használója felelős a bélyegző rendeltetésszerű használatáért és biztonságos őrzéséért.

A bélyegzőt ezért:

- csak hivatali munkájával kapcsolatban használhatja
- a hivatali idő befejezése után, illetve a hivatali helyiségből való távozáskor köteles elzárni
- munkaviszony megszűnésekor köteles az óvodavezetőnek visszaadni
- ha elveszette (vagy az valami oknál fogva eltűnt) köteles vezetőjének azonnal jelenteni
- A bélyegző eltűnése esetén érvényteleníteni kell.

Az intézmény bélyegzőit az óvodatitkár/irodai ügyintéző naprakész állapotban, a Bélyegző nyilvántartásban nyilvántartja. A bélyegzők beszerzéséről, cseréjéről, leltározásáról, az óvodatitkár/ügyintéző gondoskodik.

A Bélyegző nyilvántartásban a bélyegzőket használók felelősek a bélyegzők előírtak szerinti megőrzéséről gondoskodni. A bélyegzők kizárólagos használói részéről tilos a bélyegzők használatra való átadása más illetéktelen személy részére.

A cégbélyegző őrzése, tárolása kizárólag pánccs szekrényben, míg a fejbélyegzők használata zárt szekrényben történhet az irodákban.

12. Záró rendelkezések

Az iratkezelési szabályzat a Békési Kistérségi Óvoda és Bölcsőde 11. számú melléklete.

Az iratkezelési szabályzatot a Békési Kistérségi Óvoda és Bölcsőde módosított Szervezeti és Működési Szabályzatával az intézmény igazgatójának előterjesztése után a bölcsődei alkalmazottak 2021. augusztus 30-án, illetve az óvodai nevelőtestület 2021. augusztus 31-én megtartott értekezletén elfogadta, a szabályzat elfogadásához a szülői szervezetet véleményezési jogát gyakorolhatta.

A szabályzatban foglaltak betartása az iratkezelésben közreműködő alkalmazottakra kötelező érvényű.

Az intézménynél gondoskodni kell arról, hogy az Iratkezelési Szabályzatban foglalt előírásokat az érintett partnerek megismerjék, annak tényét a szabályzathoz csatolt íven aláírásukkal igazolják, a hatálybalépés napjával egyidejűleg.

A szabályzat közzététele, a dokumentálás módja és a hozzáférő elhelyezés biztosítása a szervezeti és működési szabályzatban foglaltak, az intézményben kialakult szokásrend szerint történik. Az intézmény igazgatója köteles a szabályzat hatálybalépését követően az ovodak.bekesvaros.hu honlapon közzétenni, a közzététel útján az érintetteket a szabályzatban foglaltakról tájékoztatni.

Az intézmény folyamatosan felülvizsgálja, és szükség esetén módosítja a szabályzatot a mindenkor hatályos jogszabályoknak megfelelően.

Jelen szabályzat 2021.09.01-jén lép hatályba és annak visszavonásáig érvényes!

Békés, 2021. szeptember 1.

.....
Béres Istvánné
igazgató



Az intézmény irattári terve

Irattári tételek száma	Ügkör megnevezése	Őrzési idő (év)
Vezetési igazgatási és személyi ügyek		
1.	Intézménylétesítés,- átszervezés,- fejlesztés	nem selejtezhető
2.	Iktatókönyvek, iratselejtezési jegyzőkönyvek	nem selejtezhető
3.	Személyzeti, bér, munkaügy	50
4.	Munkavédelem, tűzvédelem, balesetvédelem, baleseti jegyzőkönyvek	10
5.	Fenntartói irányítás	10
6.	Szakmai ellenőrzés	10
7.	Megállapítások, bírósági, államigazgatási ügyek	10
8.	Belső szabályzatok	10
9.	Polgári védelem	10
10.	Munkatervek, jelentések, statisztikák	5
11.	Panaszügyek	5
Nevelési – oktatási ügyek		
1.	Nevelési, oktatási kísérletek, újítások	10
2.	Törzslapok, póttörzslapok, beíratási naplók	nem selejtezhető
3.	Felvétel, átvétel	20
4.	Szülői szervezet (közösség) szervezése, működése	5
5.	Szaktanácsadói, szakértői vélemények, javaslatok és ajánlások	5
6.	Gyakorlati képzés szervezése	5
7.	Gyermek és ifjúságvédelem	3
Gazdasági ügyek		
1.	Ingatlan nyilvántartás, kezelés, fenntartás, épületrajzok, helyszínrajzok, használatbavételi engedélyek	határidő nélküli
2.	Társadalombiztosítás	50
3.	Leltár, állóeszköz-nyilvántartás, vagyonnyilvántartás, selejtezés	10
4.	Éves költségvetés, költségvetési beszámolók, könyvelési bizonylatok	5
5.	Gyermekek ellátása, juttatásai, térítési díjak	5

Igazgatói aláírás minta

Béres Istvánné	
-----------------------	--

