

Intézmény neve:	Békési Kistérségi Óvoda és Bölcsőde
Intézmény székhelye, címe:	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.
11/2. számú melléklet	Főigazgatói aláírás minta	39.
11.1. számú melléklet	Egyedi iratkezelési szabályzat	

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 a főigazgató 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.
- **Felélős:** 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 kelteztetést 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 tételszámmal 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 szervezeten 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:

A főigazgató 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.

A főigazgató 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 kiadmányok (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 elintézt 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 lejárata után, illetve munkaszüneti napokon érkezett iratokat bontatlanul, a legközelebbi munkanap munkakezdésekor 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 (előírat). Az újonnan érkező ügyiratot (utóirat) a sorszám, következő alszámára kell feljegyezni.

Iktatás céljára C.5230-152/A iktatókönyvet kell használni. Az iktatókönyvet az főigazgató 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 iktatókönyvben 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 sorszámra 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 alszámra 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 sorszámra kell iktatni s az előző iratokat csatolni kell.

Az ügyiraton (előadói íven) előírt 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 lejáratá 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 hitelesítésről 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 elektronikusán küldött levelet iktatni szükséges, a 11.1. számú melléklet Egyedi iratkezelési szabályzatban meghatározottak szerint.

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 tértivevényről 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 a főigazgató jogosult.

Az intézmény körbélyegzőjével ellátott hivatalos kimenő leveleket csak az intézmény főigazgatója írhatja alá. Jogszerű és hivatalos az irat, amennyiben az tartalmazza a főigazgató – aláírás minta szerinti - aláírását és az intézmény hivatalos körbélyegzőjének lenyomatát. Az intézmény cégszerű aláírása a főigazgató aláírásával és az intézmény körbélyegzőjének lenyomatával érvényes.

A főigazgató 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.

A főigazgató akadályoztatása esetén a kiadmányozási jog gyakorlója, az főigazgató által – aláírásával és az intézmény bélyegzőjével ellátott írásos nyilatkozatban – kijelölt alkalmazott.

Az intézmény vezetője külön utasításban kiadmányozási jogot biztosíthat az intézmény ügyintézőjének.

A főigazgató 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. (11.1. számú melléklet Egyedi iratkezelési szabályzat)
- Az elektronikusan tárolt és archivált adatállományok, elektronikus dokumentumok utólagos olvashatóságát, visszakereshetőségét, használatát a megőrzési idő lejáratáig biztosítani kell. (11.1. számú melléklet Egyedi iratkezelési szabályzat)
- 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 főigazgató engedélyével lehet. A betekintés engedélyezéséhez is az „Ügyiratspótló lapot” kell használni. A betekintésre engedélyezett ügyiratot az iratkezelő helyiségből 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 határnappal 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 aényt 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 iktatószámmon 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 főigazgatója 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 elintézett 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 a főigazgató az adatvédelmi és biztonsági előírások figyelembevételével gondoskodik.

A megőrzési határidő lejáratakor 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 őrizzé. 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 lejárata 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 Békési Kistérségi Óvoda és Bölcsőde őrzetében 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. Hozzáférés 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!”,
- „Elolvásás 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
- köznevelési foglalkoztatotti jogviszonnyal összefüggő iratok,
- 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 munkavállalók személyi anyaga tartalmazza.

Az intézmény állományába tartozó munkavállalók személyi iratainak őrzése és kezelése, személyi számítógépes nyilvántartó rendszer működtetése a főigazgató feladata.

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 köznevelésben foglalkoztatottak alapnyilvántartása szerinti adatokat - 4. melléklet a 2023.évi LII. törvényhez*
- a pedagógus továbbképzéssel kapcsolatos adatokat *401. rendelet. (VIII.30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról 419/2024. (XII.23.) Kormányrendelet alapján*

- 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 köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állók személyes adataira vonatkozó alapvető szabályokat a *2023. évi LII. törvény (Púétv.)* tartalmazza.

A betekintési jog tehát ebből a törvényből vezethető le: csak az férhet hozzá, akinek jogszabály vagy munkaköri feladat alapján jogosultsága van.

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, pánccelszekrényben történik, az illetéktelen hozzáférés és a megsemmisülés (tűz, víz) megakadályozása érdekében.

5.2.4. A személyi anyag irattárazása, 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:

2024. szeptember 1.-től a nemzeti köznevelésről szóló *2011. évi CXCV. törvény* szabályozza a kötelező nyomtatványok vezetését:

41. § (1) bekezdés alapján a köznevelési feladatokat ellátó intézmény köteles a tanulmányi rendszerben a jogszabályban előírt nyilvántartásokat vezetni, az

57. § (6) bekezdés szerint pedig a köznevelési intézmények rendeltetésszerű működésük során a köznevelésért felelős miniszter által jóváhagyott, az állam által díjmentesen biztosított tanulmányi rendszert kötelesek használni.

2. A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) *EMMI rendelet* – jelenlegi, hatályos – 88.§ - 93/A. §-ai rendelkeznek az óvodák által kötelezően használandó nyomtatványokról és azok tartalmi előírásairól (felvételi előjegyzési napló, felvételi és mulasztási napló, csoportnapló, törzskönyv, valamint a gyermek fejlődését nyomon követő dokumentáció).

A fenti előírások alapján tehát a jogszabályban előírt nyomtatványokat kötelező az oviKRÉTA rendszerben vezetni, tárolni (megőrizni).

(2) * A köznevelési intézmény a gyermek, tanuló alábbi adatait tartja nyilván a tanulmányi rendszerében:

a) a gyermek, tanuló neve, születési helye és ideje, anyja születési családi és utóneve, neme, állampolgársága, lakóhelyének, tartózkodási helyének címe, személyi azonosításra szolgáló okmány megnevezése és száma, telefonszáma, elektronikus levelezési címe, társadalombiztosítási azonosító jele, nem magyar állampolgár esetén a Magyarország

területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, valamint száma

(9) * A nevelési-oktatási intézmény tanulmányi rendszerében nyilvántartja továbbá azokat az adatokat, amelyek a jogszabályokban biztosított kedvezményekre való igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükségesek. E célból azok az adatok kezelhetők, amelyekből megállapítható a jogosult személye és a kedvezményre való jogosultsága.

57. § (6) bekezdés (6) * Az óvodai és iskolai nyomtatványok – az év végi bizonyítvány és az állami vizsga teljesítéséről kiállított bizonyítvány kivételével – a tanulmányi rendszer alkalmazásával, a személyiségi, adatvédelmi és biztonságvédelmi követelmények megtartásával elektronikus úton készülnek el. A bizonyítvány kiállításának alapjául szolgáló nyomtatványt ebben az esetben is elő kell állítani nyomtatott formában és meg kell őrizni. A 7. § (1) bekezdés a)–j) pontjában meghatározott köznevelési intézmények rendeltetésszerű működésük során a köznevelésért felelős miniszter által jóváhagyott, az állam által díjmentesen biztosított tanulmányi rendszert kötelesek használni.

Az óvodai nevelés tervezését, valamint a gyermekek megismerését és fejlesztését, a fejlődésük nyomon követését különböző kötelező dokumentumok szolgálják. Az óvodai nevelés csak a jóváhagyott pedagógiai program alapján valósulhat meg és a teljes óvodai életet magába foglaló tevékenységek keretében szervezhető meg, az óvodapedagógus feltétlen jelenlétében és közreműködésével.

- Óvodai Felvételi előjegyzési napló:

Az óvodai felvételi előjegyzési napló az óvodába jelentkezett 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, a főigazgató 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 laccímen való tartózkodásról.

- Felvételi és mulasztási napló - oviKRÉTA felületen:

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 - oviKRÉTA felületen:

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 - oviKRÉTA felületen:

Az óvodai törzskönyv az óvodára vonatkozó legfontosabb adatok vezetésére szolgál.

- **A gyermek egyéni fejlődését nyomon követő dokumentáció - oviKRÉTA felületen:**

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 a 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) adatain kívül tartalmazza a gyermek anamnézisének, 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 cégitrat.

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

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási 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 elektronikus 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 a főigazgató.

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	A dokumentumok vezetése, kezelése papíralapon történik	A dokumentum tartalmazza a dokumentum megnyitásakor és lezárásakor a főigazgató

összefűzött papíralapú nyomtatvány		aláírását, az intézmény hivatalos körbélyegzőjének lenyomatát.
Elektronikusan előállított, sorszámozott, összefűzött papíralapú dokumentum	Az így készült dokumentumok vezetése, kezelése nyomtatás után papír alapon történik	A dokumentum tartalmazza a dokumentum megnyitásakor és lezárásakor a főigazgató 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 a főigazgató 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
	- Munkaviszony létrejöttének, megszüntetésének dokumentumai: (Adatfelvételi lap, Munkaszerződés, módosítás,		

	<i>megszüntetés, Munkaköri leírás, Tájékoztatók)</i> - Jelenléti ív - Szabadság nyilvántartás - Jelenléti ív (munkaidő- nyilvántartás) - Munkából való távolmaradás		
--	---	--	--

9.6.1.2. Óvoda - oviKRÉTA felületen:

Elektronikusan előállított, sorszámozott, összefűzött papíralapú nyomtatvány	oviKRÉTA felületen elektronikusan előállított és vezetett nyomtatvány	Elektronikusan előállított és elektronikusan vezetett dokumentum, nyilvántartás	Nyomdai úton előállított, lapjaiban sorszámozott, szétválaszthatatlanul összefűzött papíralapú nyomtatvány
- Óvodai felvételi előjegyzési napló	- Értesítés óvodai felvételtől - Értesítés óvodai jogviszony megszűnéséről - Felvételi és mulasztási napló, - Óvodai csoportnapló - A Gyermekek fejlődésének nyomon követése - 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
- Bölcsődei felvételi	- Értesítés bölcsődei	- Megállapodás	- Felvételi könyv

előjegyzési napló - Házirend - Munkaterv - Csoportnapló - Munkaköri leírás	felvételtől - Értesítés bölcsődei jogviszony megszűnéséről - Szabadság nyilvántartás	- Nyilvántartási lap - Minősítő lap	
--	---	--	--

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 – a főigazgató utasítása szerinti gyakorisággal – papíralapon is hozzáférhetővé kell tenni, azaz ki kell nyomtatni. A papíralapú nyomtatványt kinyomtatását követően:

- el kell látni a főigazgató 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
főigazgató	Minden irat, dokumentum, nyomtatvány, nyilvántartás esetében.
óvodapedagógusok	Tanügyiigazgatási dokumentumok: - Csoportnapló - Felvételi és mulasztási napló - A gyermek egyéni fejlődését nyomon követő dokumentáció
bölcsődevezető	- Megállapodás - Munkaköri leírás - Minősítő lap
kisgyermeknevelők	- 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.
- A főigazgató 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 páncélszekrényt, 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.

A főigazgató 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. Telefon: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 elvesztette (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 SZMSZ-nek 11. számú melléklete.

Az iratkezelési szabályzatot a Békési Kistérségi Óvoda és Bölcsőde módosított Szervezeti és Működési Szabályzatával az intézmény főigazgatójának előterjesztése után a bölcsődei alkalmazottak 2026. augusztus 26-án, illetve az óvodai nevelőtestület 2026. augusztus 27-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 2026.09.01-jén lép hatályba és annak visszavonásáig érvényes!

Békés, 2026. augusztus 31.



..... Béres Istvánné

Béres Istvánné
főigazgató

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

Főigazgatói aláírás minta:

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

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

Tartalom

I.	Általános rendelkezések – jogszabályi megfeleltetés	3.
II.	Az iratok kezelésének általános követelményei	5.
III.	Az iratkezelés folyamata	7.
IV.	Hozzáférés az iratokhoz, az iratok védelme	14.
V.	Egyéb rendelkezések	15.
VI.	Záró rendelkezések	16.
Melléklet:		
11.1.1. számú melléklet: Irattári Terv		
11.1.2. számú melléklet: Kölcsönzési napló		
11.1.3. számú melléklet: Iratpótló lap		
11.1.4. számú melléklet: Átadás-átvételi jegyzőkönyv		
11.1.5. számú melléklet: Selejtezési jegyzőkönyv		

I. Általános rendelkezések – jogszabályi megfeleltetés

- A köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény 10. §-ának (1) bekezdése,
- A közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet,
- A nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet,
- A pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről szóló 15/2013. (II.26.) EMMI rendelet,
- A közfeladatot ellátó szerveknél alkalmazható iratkezelési szoftverekkel szemben támasztott követelményekről szóló 3/2018. (II. 21.) BM rendelet,
- A közlevéltárak és a nyilvános magánlevéltárak tevékenységével összefüggő szakmai követelményekről szóló 27/2015. (V.27.) EMMI rendelet,
- az elektronikus formában tárolt iratok közlevéltári átvételének eljárásrendjéről és műszaki követelményeiről szóló 34/2016. (XI.30.) EMMI rendelet
- Az információs önrendelkezési jogról és információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény és az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata figyelembevételével készült.

1.1. Az iratkezelési szabályzat hatálya:

Az iratkezelési szabályzat hatálya kiterjed a Békési Kistérségi Óvoda és Bölcsőde intézményre (a továbbiakban: intézmény).

Az iratkezelési szabályzat hatálya kiterjed az intézményben keletkező, az oda érkező, illetve az onnan továbbított valamennyi iratra.

A minősített adatokat tartalmazó iratokat a minősített adatok védelméről szóló 2009. évi CLV. törvény rendelkezései szerint kell kezelni.

A Szabályzattal nem érintett kérdésekben a vonatkozó jogszabályokban foglalt rendelkezéseket kell alkalmazni.

1.2. Az iratkezelés szabályozása:

- Az iratkezelési szabályzat az iratok kezelésének biztonságos módját, rendszerezését, nyilvántartását, segédletekkel ellátását, irattározását, selejtezését és levéltárba átadását szabályozza.
- Az iratkezelési szabályzatban az iratkezelés minden fázisára meg kell határozni azokat az előírásokat, amelyek biztosítják a papíralapú és az elektronikus ügyiratok egységének megőrzését, kezelhetőségét, használhatóságát és megakadályozzák az illetéktelen hozzáférést.
- Az intézmény főigazgatója az intézmény szervezeti és működési szabályzatában határozza meg az iratkezelés szervezeti rendjét, az iratkezelésre, valamint az azzal összefüggő tevékenységekre vonatkozó feladat- és hatásköröket, továbbá kijelöli az iratkezelés felügyeletét ellátó személyt.

1.3. Az iratkezelés felügyelete a szerven belül:

- Az iratkezelési szabályzatban foglaltak végrehajtásáért, a szervezeti, működési és ügyrendi szabályok, az alkalmazott informatikai eszközök és eljárások, valamint az irattári tervek és iratkezelési előírások folyamatos összhangjáért, az iratok szakszerű és biztonságos megőrzésére alkalmas irattár kialakításáért és működtetéséért, továbbá az iratkezeléshez szükséges egyéb tárgyi, technikai és személyi feltételek biztosításáért, felügyeletéért az intézmény főigazgatója felelős.
- Az intézmény iratkezelését úgy kell megszervezni, hogy az oda érkezett, ott keletkező, illetve onnan továbbított irat:
 - a) azonosítható, fellelési helye, útja követhető, ellenőrizhető és visszakereshető legyen;
 - b) tartalma csak az arra jogosult számára legyen megismerhető;
 - c) kezeléséért fennálló személyi felelősség egyértelműen megállapítható legyen;
 - d) szakszerű kezeléséhez, nyilvántartásához, kézbesítéséhez, védelméhez megfelelő feltételek biztosítva legyenek;
 - e) a beérkezett iratok megváltoztathatatlansága biztosítva legyen;
 - f) a rendszeres selejtezés elvégzésével az irattári iratanyag felesleges felhalmozódása megelőzhető, a maradandó értékű iratok megőrzése biztosított legyen;
 - g) az ügyintézéshez, a döntések előkészítéséhez, a szervezet rendeltetésszerű működéséhez megfelelő támogatást biztosítson.

Az iratkezelés felügyeletével megbízott főigazgató gondoskodik:

- a) az iratkezelési szabályzat végrehajtásának rendszeres ellenőrzéséről, intézkedik a szabálytalanságok megszüntetéséről, szükség esetén kezdeményezi a szabályzat módosítását;
- b) az iratok szakszerű és biztonságos megőrzésére alkalmas irattár kialakításáról és működtetéséről
- c) a megfelelő tanúsítvánnyal rendelkező iratkezelési szoftver használatáról
- d) az iratkezelést végző, vagy azért felelős személyek szakmai képzéséről és továbbképzéséről;
- e) az iratkezelési segédeszközök (kézbesítőkönyv, iratminták és formanyomtatványok, számítástechnikai programok, adathordozók stb.) biztosításáról;
- f) a hivatalos és személyes elektronikus postafiókok szabályozott működéséről;
- g) az elektronikus iratkezelési szoftver hozzáférési jogosultságainak, az egyedi azonosítóknak, a helyettesítési jogoknak, a külső és a belső név- és címtáraknak naprakészen tartásáról, az üzemeltetési és adatbiztonsági követelményekről, és azok betartásáról;
- h) egyéb jogszabályokban meghatározott iratkezelést érintő feladatokról.
- i) az elektronikus úton történő kapcsolattartás esetén annak szervezeten belüli működtetéséért.

A főigazgató, illetőleg tevékenységi körében iratkezelési feladatokat ellátó vezető, ügyintéző, ügykezelő köteles gondoskodni az iratkezelési szoftver által kezelt adatok biztonságáról, s megtenni azokat a technikai és szervezési intézkedéseket, kialakítani azokat az eljárási

szabályokat, amelyek az üzembiztonsági, adatvédelmi szabályok érvényre juttatásához szükségesek. Az iratokat és az adatokat védeni kell különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés, megsemmisítés, valamint a megsemmisülés és sérülés ellen. A szerv főigazgatója köteles az üzemeltetés és az adatbiztonság olyan szabályozására, amely alapján a feladatok, hatáskörök pontosan meghatározásra kerülnek és végrehajthatók.

II. Az iratok kezelésének általános követelményei

2.1. Az iratok rendszerezése:

Az intézmény 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 (ügydarabnak) minősülnek.

A papíralapú ügyiratok egyes ügyiratdarabjait fizikailag is együtt kell kezelni, ami előadói ívben történik.

Az elektronikus ügyiratok egyes ügyiratdarabjainak egységét az elektronikus iratkezelési szoftverben kell biztosítani.

A vegyes ügyiratok papíralapú ügyiratdarabjait szintén fizikailag együtt kell kezelni, ami előadói ívben történik.

Az ügyiratokat, valamint az intézmény 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. Az ügyvitelhez már nem szükséges ügyiratokat az irattárban, az irattári tételszám szerinti rendszerben kell elhelyezni.

2.2. Az iratok nyilvántartása és az iratforgalom dokumentálása:

Az intézmény az iratkezelés támogatására tanúsított elektronikus iratkezelési szoftvert alkalmaz. Az iratkezelési szoftver az iratkezelés során támogatja az irat érkeztetését, bontását, iktatását, szignálását, továbbítását, expedíálását, kézbesítését, kiadmányozását, postázását, másolatkészítését, irattárba adását, irattári kezelését, selejtezését és levéltárba adását, az ezekhez kapcsolódó metaadatok egységes nyilvántartását és felhasználóbarát megjelenítését.

Az intézmény alkalmazásában lévő iratkezelési szoftver üzemeltetéséért az intézmény főigazgatója felel.

Az intézmény iratkezelését a tanúsított OVIKRÉTA Poszeidon modul intézményi kliensének (továbbiakban: iratkezelési szoftver) alkalmazásával látja el. Az iratokat elektronikus iktatókönyvben, iktatószámon kell nyilvántartani (iktatni). Az iratkezelési szoftver végigkíséri az iratokat a beérkezéstől vagy a keletkezéstől kezdve az irattárazáson és postázáson át a selejtezésig, legyenek azok elektronikus – e-mail, fájlban tárolt – és/vagy papíralapú dokumentumok.

Az iktatást olyan módon kell végezni, hogy az elektronikus iktatókönyvet az ügyintézés hiteles dokumentumaként lehessen használni. Az iratforgalom keretében az átadást-átvételt minden esetben úgy kell végezni, 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 szervezeten belüli útja pontosan követhető és ellenőrizhető, az iratok holléte pedig naprakészen megállapítható legyen.

2.3. A jogosultságok kezelésének szabályai:

- Az intézmény főigazgatója felelős az elektronikus iratkezelés jogosultsági rendszerének kialakításáért, működéséért, a jogosultságok naprakészen tartásáért.
- A jogosultságok kiosztása során figyelemmel kell lenni a helyettesítés rendjére. Az iratkezelési szoftverhez való hozzáférési jogosultságokat névre szólóan kell dokumentálni.
- Az új jogosultságok regisztrálása, illetve a meglévő jogosultság módosításának átvezetése – beleértve a jogosultság megvonását is – a főigazgató feladata. A beállítást végző főigazgató a jogosultság életbelépését az időpont feljegyzésével az eredeti iraton igazolja. Ennek egy másolati példányát az adatgazda, az eredeti példányt az iratkezelés felügyeletét ellátó főigazgató őrzi.
- Az iratkezelési szoftver használatához háromféle jogosultsági rendszer kapcsolódik, melyek az alábbiak:
 - a) *funkcionális jogosultság*: a felhasználók csak a számukra engedélyezett funkciókhoz férhetnek hozzá, egy felhasználó tetszőleges számú szerepkörrel (érkeztet, iktat, irattáraz, lekérdez, stb.), rendelkezhet,
 - b) *hozzáférési jogosultság*: meghatározza, hogy egy felhasználó a szervezeti hierarchiában elfoglalt helye szerint hol élhet a részére megadott funkciókkal, a meghatározott funkciókat mely szervezeti egység(ek) tekintetében gyakorolhatja,
 - c) *objektum jogosultság*: irat szintű hozzáférés, melyet a funkcionális és a hozzáférési jogosultság határoz meg, az irathoz hozzáférő személy módosíthatja az irat hozzáférőinek körét.

2.4. Az Iratkezelés szabályai az iratkezelési szoftver üzemzavara esetén:

- Papíralapú iktatókönyvet (továbbiakban: iktatókönyv) kell felfektetni, arra az esetre, ha bármely oknál fogva az iratkezelők számára az iktatórendszerhez való hozzáférés több órán keresztül akadályba ütközik.
- Ha az üzemzavar a 4 órát meghaladja, akkor az iratokat az adott évben 1-től kezdődő iktatószámmal erre a célra, a hitelesítés szabályai szerint megnyitott, ÜZ egyedi azonosítási jellel ellátott papíralapú iktatókönyvbe kell iktatni. A „sürgős”, azonnal”, „soron kívül” jelöléssel ellátott – mind a bejövő, mind a kimenő és belső iratforgalom esetében – iratokat az iktatási sorrendben az üzemzavar esetén is előre kell sorolni.
- Az előző pont szerint nyilvántartásba vett iratokon az iktatószám feltüntetésénél „ÜZ” egyedi azonosítási jelölést kell alkalmazni (pl: intézményazonosítószám/főszám-alszám/évszám/ÜZ). Az „ÜZ” egyedi azonosító jelöléssel ellátott papíralapú iktatókönyvek beszerzéséről és nyilvántartásáról, hitelesítéséről valamint az „ÜZ” iktatókönyvek, egyéb azonosítók nyilvántartásáról az iratkezelés felügyeletét ellátó főigazgató intézkedik.

- Az iktatás során, amennyiben ismert az iratkezelési szoftverben használt iktatószám, akkor azt minden esetben fel kell tüntetni a papíralapú iktatókönyv „Kezelési feljegyzések” rovatában.
- Az üzemzavar megszűnését követően minden ügyiratot az iratkezelési szoftverbe át kell iktatni. Az átvezetés tényét a két nyilvántartásban – a kölcsönösen hivatkozott iktatószámokkal – jelezni kell.
- Az üzemzavar esetén használt iktatókönyvben az év végén az iktatásra felhasznált utolsó számot követő aláhúzással kell a zárást elvégezni, majd azt a keltezését követően aláírással és a szervezeti egység körbélyegzőjének lenyomatával kell hitelesíteni. A lap alján vízszintes vonallal le kell zárni, ha a lapon fennmaradtak számok, a lezárás átlós vonallal történik. A lapra rá kell vezetni, hogy mely iktatószámmal zárul a könyv, és mikor történt a lezárás. Az iktatókönyv lezárását – úgy, mint a megnyitását – a szervezeti egység vezetőjének, ügykezelőjének aláírása és a körbélyegzőjének lenyomata hitelesíti.
- Az üzemzavar esetén használt iktatókönyvet az aktuális év iratai mellett kell tartani.
- Papíralapú iktatókönyvbe ceruzával írni, abban sorszámot üresen hagyni, a felhasznált lapokat összeragasztani, a bejegyzett adatokat kiradírozni vagy bármely más módon olvashatatlanná tenni nem szabad. Ha helyesbítés szükséges, a téves adatot vagy számot egy vonallal úgy kell áthúzni, hogy az eredeti feljegyzés olvasható maradjon. A javítást keltezéssel és kézjeggyel kell igazolni.

2.5. Az iratkezelés megszervezése:

A Békési Kistérségi Óvoda és Bölcsőde iratkezelése KÖZPONTI IRATKEZELÉSI rendszerben valósul meg.

III. Az iratkezelés folyamata

3.1. A küldemények átvétele:

A küldemény átvételére jogosult:

- a) a **postai úton** érkezett küldemények esetén:
 - aa) a címzett vagy az általa megbízott személy;
 - ab) az intézmény vezetője vagy az általa megbízott személy;
 - ac) az iratkezelést felügyelő vezető vagy az általa megbízott személy;
 - ad) a postai meghatalmazással rendelkező személy;
- b) **személyes benyújtás** (futárszolgálat, külön kézbesítés) útján érkező küldemények esetén az átvételre kijelölt vagy meghatalmazott személy;
- c) **elektronikus úton, e-mailben** érkezett küldemények esetén az intézmény elektronikus postafiókjai vagy azok kezelésével megbízott személy;
- d) **elektronikus úton, Hivatali Kapun** érkezett küldemény esetén az iratkezelési szoftver

A küldeményt átvevő köteles ellenőrizni:

- a) a címzés alapján a küldemény átvételére való jogosultságát;
- b) a kézbesítő okmányon és a küldeményen lévő azonosítási jel megegyezőségét;
- c) az iratot tartalmazó zárt boríték, vagy zárt csomagolás sértetlenségét,

- d) digitális küldemény esetén – a dokumentumon szereplő digitális aláírás és időbélyeg érvényességének ellenőrzésével – annak hitelességét.
- Az átvevő köteles gondoskodni az egyéb jogszabályban vagy a szerv belső szabályzatában előírt biztonsági követelmények szerinti feladatok elvégzéséről.
 - Az átvevő a papíralapú iratok esetében a kézbesítőokmányon olvasható aláírásával és az átvétel dátumának feltüntetésével az átvételt elismeri. Az „azonnal” és „sürgős” jelzésű küldemények átvételi idejét óra, perc pontossággal kell megjelölni. Amennyiben iktatásra nem jogosult személy veszi át az iratot, úgy azt köteles haladéktalanul, de legkésőbb az érkezést követő első munkanap kezdetén a címzettnek vagy az illetékes iktatóegységnek iktatásra átadni.
 - Sérült küldemény átvétele esetén a sérülés tényét papíralapú iratok esetében az átvételi okmányon jelölni kell, és soron kívül ellenőrizni kell a küldemény tartalmának meglétét. A hiányzó iratokról vagy mellékletekről a küldő szervet, személyt értesíteni kell.
 - A gyors elintézészt igénylő („azonnal”, „sürgős” jelzésű) küldeményt azonnal továbbítani kell a címzetthez, illetőleg azt a szignálásra jogosultnak soron kívül be kell mutatni.
 - Téves címzés vagy helytelen kézbesítés esetén a küldeményt azonnal továbbítani kell a címzetthez, vagy ha ez nem lehetséges, vissza kell küldeni a feladónak. Amennyiben a feladó nem állapítható meg, a küldeményt irattározni és az irattári tervben meghatározott idő után selejtezni kell.
 - Az elektronikus úton érkezett irat átvételét meg kell tagadni, ha az biztonsági kockázatot jelent az intézmény számítástechnikai rendszerére.
 - A küldemény az intézmény informatikai rendszerére biztonsági kockázatot jelent, ha
 - a) az intézmény informatikai rendszeréhez vagy azon keresztül más informatikai rendszerhez való jogosulatlan hozzáférés célját szolgálja,
 - b) az informatikai rendszer üzemelésének vagy más személyek hozzáféréseinek jogosulatlan akadályozására irányul, vagy
 - c) az informatikai rendszerben lévő adatok jogosulatlan megváltoztatására, hozzáférhetetlenné tételére vagy törlésére irányul.
 - A küldemények átvételénél, az intézménynél érvényben lévő biztonsági előírásokat is érvényesíteni kell (pl. a küldemények biztonsági átvilágítása, elektronikus érkezés esetén vírusellenőrzés stb.).
 - Az elektronikus úton érkezett küldeményt iktatás előtt megnyithatóság (olvashatóság) szempontjából ellenőrizni kell.
 - A kártékonynak minősített küldemény feldolgozásának elmaradásáról az ügyintéző a küldőt 3 munkanapon belül iktatott levélben értesíti.

3.2. A küldemény felbontása:

- Az intézményhez érkezett küldeményt - a minősített iratok kivételével
 - a) a címzett, vagy
 - b) a központi iratkezelést felügyelő vezető által írásban felhatalmazott személy, vagy

- c) a szervezeti és működési szabályzatban meghatározott szervezeti egység dolgozója bonthatja fel.
- Felbontás nélkül dokumentáltan a címzettnek kell továbbítani azokat a küldeményeket,
 - a) amelyek „s. k.” felbontásra szólnak,
 - b) amelyeknél ezt az arra jogosult személy elrendelte, valamint
 - c) amelyek névre szólóak és megállapíthatóan magánjellegűek.

A küldemények címzettje köteles gondoskodni az általa átvett hivatalos küldemény iratkezelési szabályzat szerinti iktatásáról.

- A küldemények téves felbontásakor a felbontó az átvétel és a felbontás tényét a dátum megjelölésével, dokumentáltan köteles rögzíteni, majd gondoskodnia kell a küldemény címzetthez való eljuttatásáról.
- A küldemény felbontásakor ellenőrizni kell a jelzett mellékletek meglétét és olvashatóságát. Az esetlegesen felmerülő problémák tényét rögzíteni kell, és erről tájékoztatni kell a küldőt is.
- Ha felbontás alkalmával kiderül, hogy a küldemény pénzt vagy egyéb értéket tartalmaz, a felbontó az összeget, illetőleg a küldemény értékét köteles az iratokon vagy feljegyzés formájában az irathoz csatoltan feltüntetni, és a pénzt, illetékbélyeget és egyéb értéket - elismervény ellenében - a pénzkezeléssel megbízott dolgozónak átadni. Az elismervényt az irathoz kell csatolni.
- Amennyiben az irat benyújtásának időpontjához jogkövetkezmény fűződik vagy fűződhet, gondoskodni kell, hogy annak időpontja harmadik fél által megállapítható legyen. Papíralapú irat esetében a benyújtás időpontjának megállapítása a boríték csatolásával biztosítható. Amennyiben a beküldő nevét vagy pontos címét az iratból nem lehet megállapítani, az ezek igazolására szolgáló információhordozókat az irathoz kell csatolni.
- Az elektronikus iratot gépi adathordozón (hajlékony lemez, CD ROM stb.) átvenni vagy elküldeni csak papíralapú kísérlappal lehet. Az adathordozót és a kísérlapot mint iratot és mellékelte iratot kell kezelni. A kísérlapon a címezés adatai mellett fel kell tüntetni a számítógépes adathordozón lévő irat(ok) tárgyát, a fájlnevét, fájltypusát, rendelkezik-e elektronikus aláírással és az adathordozó paramétereit. Átvételkor ellenőrizni kell a kísérlapon feltüntetett azonosítók valóságtartalmát.
- Iratot bármilyen adathordozón munkaköri feladat ellátásához kapcsolódóan munkahelyről kivinni, valamint munkahelyen kívül tanulmányozni, feldolgozni, tárolni a vonatkozó jogszabályok maradéktalan betartásával, a közvetlen felettes vezető engedélyével lehet, ügyelve arra, hogy tartalmát illetéktelen ne ismerje meg.
- A személyes adatok kezeléséhez való hozzájárulást tartalmazó, illetve a közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek kezeléséről belső szabályzatban kell rendelkezni.

3.3. A küldemény érkeztetése:

- Minden beérkezett küldeményt az érkezés időpontjában, de legkésőbb az érkezést követő első munkanap kezdetén az érkeztető nyilvántartásban hitelesen dokumentálni, érkeztetni kell. Az érkeztetés nyilvántartása – függetlenül az irat adathordozójától – az

iratkezelési szoftver érkeztető adatbázisában történik. Az érkeztetési azonosító évente eggyel kezdődő folyamatos sorszám és évszám. A küldemény beérkezésének időpontját és az érkeztetési azonosítót az eredeti iraton fel kell tüntetni.

- Az elektronikus postafiókra érkező elektronikus küldeményeket (word vagy más formátumú dokumentum), a levelezőrendszeren keresztül érkezett és az intézmény feladatkörébe tartozó ügyet keletkeztető e-mailt, postai úton megküldött iratként kell kezelni, a nyomtatást követően az iratkezelési szoftverben érkeztetni, illetve iktatni kell. A továbbiakban a dokumentumot papíralapú ügyiratként kell kezelni.
- A Hivatali Kapun keresztül érkező küldeményeket elektronikusan érkeztetni és iktatni kell. A továbbiakban ezeket az ügyiratokat elektronikusan kell tárolni az iratkezelési szoftverben.

3.3.1. Nem kell érkeztetni az iratkezelési szoftverben az alábbiakat:

- a) közlönyöket, folyóiratokat, napilapokat, hivatalos lapokat, kiadványokat stb.,
- b) reklám- és propagandaanyagokat (prospektusok, szórólapok, katalógusok, tarifa- és árjegyzékek stb.),
- c) előfizetői felhívásokat, ajánlatokat,
- d) elektronikus szemetet,
- e) meghívókat, üdvözlőlapokat,
- f) bemutatásra vagy jóváhagyás céljából visszavárólag érkezett iratokat,
- g) visszaérkezett térítvényeket és elektronikus visszaigazolásokat.

3.3.1.1. Az érkeztetési elektronikus nyilvántartás minimálisan tartalmazza az alábbi adatokat:

- a) a küldő neve,
- b) a beérkezés időpontja,
- c) könyvelt postai küldeménynél a küldemény postai azonosítója (különösen kód, ragszám),
- d) az intézmény által képzett folyamatos sorszámot és az évszámot tartalmazó érkeztetési azonosító, vagy nyilvántartott zárt számmezőből kiosztott érkeztetési azonosító.

Papíralapú iratok esetén az irat érkeztető és iktatószámát, valamint az érkeztetés dátumát az iraton (a beérkező és kimenő iraton is), valamint a beérkező küldemény borítékján is fel kell tüntetni.

3.4. Az iktatókönyv:

Iktatás céljára évente megnyitott, hitelesített elektronikus iktatókönyvet kell használni, ami az iratkezelési szoftver része. Elektronikus iktatást a Poszeidon Irat és dokumentumkezelő rendszerben végezzük, mely program megfelel az eddigi kézzel történő iktatásnak.

Az iktatókönyvnek kötelezően kell tartalmaznia az alábbi adatokat:

- a) iktatószám;
- b) iktatás időpontja;
- c) küldemény elküldésének időpontja, módja;
- d) küldő megnevezése, azonosító adatai;
- e) érkezett irat iktatószáma (idegen szám);

- f) mellékletek száma;
- g) ügyintéző szervezeti egység és az ügyintéző megnevezése;
- h) irat tárgya;
- i) elő- és utóiratok iktatószáma;
- j) kezelési feljegyzések;
- k) ügyintézés határideje, és végrehajtásának időpontja;
- l) irattári tételszám;
- m) irattárba helyezés időpontja.

Az ügyirat tárgyát - illetőleg annak megállapítására alkalmas rövidített változatot - az iktatókönyv „tárgy” rovatába be kell írni. A tárgyat csak egyszer, az ügyirathoz tartozó első irat nyilvántartásba vétele alkalmával kell beírni, kivéve, ha az - az irat tartalmát nem érintően - lényegesen megváltozott, ebben az esetben az új tárgyat úgy kell bevezetni, hogy az eredeti tárgy is felismerhető maradjon.

Az iktatókönyvet az év utolsó munkanapján, az utolsó irat iktatása után le kell zárni.

3.4.1. Az iktatószám:

Az iratot el kell látni iktatószámmal és az irat egyéb azonosító adataival. Az iktatószám kötelezően tartalmazza a főszám-alszám/évszám adatokat, amelyben az évszám az aktuális év négy számjegye. A főszám és az alszám folyamatos sorszám. Az iratkezelési szoftver a főszám és alszám sorszámokat automatikusan képezi. Az iktatás minden évben az első iktatáskor 1-es sorszámmal kezdődik, és a naptári év végéig emelkedő számmal folytatódik. Az intézmény iktatószámának felépítése:

- intézményazonosító/főszám-alszám/évszám.

Az ugyanazon ügyben, ugyanabban az évben keletkezett iratokat egy főszámon kell nyilvántartani. Az ügyirathoz tartozó iratokat a főszám alatt kiadott alszámokon, folyamatos, zárt, emelkedő sorszámos rendszerben kell kiadni és nyilvántartani.

3.4.2. Az iktatás:

- Az intézménybe érkező, illetve ott keletkező iratokat – az e Szabályzatban meghatározottak kivételével – ha jogszabály másként nem rendelkezik, iktatással kell nyilvántartani. Ugyancsak iktatni kell az elektronikus rendszereken (e-mail; Hivatali Kapu, Poszeidon) keresztül kapott/küldött iratokat is.
- Az iratkezelőnek az iratokat a beérkezés napján, de legkésőbb az azt követő munkanapon be kell iktatni. Az ügyben keletkezett első (kezdő) irat az iratkezelési szoftverben a soron következő főszámot kapja. Soron kívül kell iktatni a határidős iratokat, táviratokat, expressz küldeményeket, a hivatalból tett intézkedéseket tartalmazó „sürgős” jelzésű iratokat.
- Nem kell iktatni, de jogszabályban meghatározott esetekben nyilván kell tartani:
 - a) könyveket, tananyagokat;
 - b) reklámanyagokat, tájékoztatókat;
 - c) meghívókat;
 - d) nem szigorú számadású bizonylatokat;
 - e) bemutatásra vagy jóváhagyás céljából visszavárólag érkezett iratokat;
 - f) pénzügyi bizonylatokat, számlákat (külön szabályozás szerint);

- g) munkaügyi nyilvántartásokat;
 - h) anyagkezeléssel kapcsolatos nyilvántartásokat;
 - i) közlönyöket, sajtótermékeket;
 - j) visszaérkezett térítvényeket és elektronikus visszaigazolásokat.
- Téves iktatás esetén az iratkezelési szoftver a változással (módosítással, az adatok fizikai törlése nélkül) összefüggő adatokat naplózással dokumentálja. A tévesen kiadott iktatószám nem használható fel újra.
 - Iktatni minden esetben az eredeti iraton kell, borítólapon vagy csatolt üres lap az iktatási adatok rögzítésére nem használható.
 - Az irat iktatása előtt meg kell állapítani, hogy van-e előzménye. Az előzményt az irathoz kell szerelni. Az összeszerelt iratokat a szerelés folyamatának iratkezelési szoftverben történő elvégzését követően fizikailag is össze kell szerelni és mindig a legutóbbi iktatószámon kell a továbbiakban kezelni.
 - Az ügyirat iratainak fizikai együttkezelése az előadói ívben történik.

3.4.3. Szignálás:

Az iratkezelő az érkezett iratot köteles az intézmény főigazgatójának vagy a főigazgató megbízottjának átadni, aki kijelöli az ügyintézés végző személyt (szignálás). Az irat szignálására jogosult meghatározza az elintézésel kapcsolatos esetleges külön utasításait (feladatok, határidő, sürgősségi fok stb.). Ezeket a szignálás idejének megjelölésével írásban teszi meg, melyet az iratkezelési szoftverben az arra jogosult személy rögzít. Az intézmény vezetője elrendelheti az irat bemutatás előtti iktatását.

3.5. Kiadmányozás:

- Külső szervhez vagy személyhez küldendő iratot kiadmányként csak a szervezeti és működési szabályzatban, ügyrendben meghatározott, kiadmányozási joggal rendelkező személy írhat alá. Külső szervhez vagy személyhez kiadmányt csak hitelesen lehet továbbítani. Nem minősül kiadmánynak az elektronikus visszaigazolás, a fizetési azonosítóról és az iktatószámról szóló elektronikus tájékoztatás, valamint az Iratkezelési Szabályzatban meghatározott egyéb dokumentumok.
- A papíralapú irat akkor hiteles kiadmány, ha:
 - azt az illetékes kiadmányozó saját kezűleg aláírja, vagy a kiadmányozó neve mellett az „s. k.” jelzés szerepel, a hitelesítéssel felhatalmazott személy azt aláírásával igazolja, továbbá
 - a kiadmányozó, illetve a felhatalmazott személy aláírása mellett a szerv hivatalos bélyegzőlenyomata szerepel.

Nyomdai sokszorosítás esetén elegendő

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

Az elektronikus irat akkor hiteles kiadmány, ha:

- az SZMSZ-ben vagy az ügyrendben meghatározottak szerinti kiadmányozási joggal rendelkező személy legalább minősített tanúsítványon alapuló fokozott biztonságú elektronikus aláírásával és időbélyegzővel látta el.

- Nem minősül kiadmánynak az elektronikus visszaigazolás, a fizetési azonosítóról és az iktatószámról szóló elektronikus tájékoztatás.
- Az intézménynél keletkezett iratokról az iratot őrző szervezeti egység vezetője, vagy ügyintézője hitelesítési záradékolással jogosult papíralapú és elektronikus másolatot is kiadni.

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

3.6. Expediálás:

- A kiadmányozott iratokat az érintett címzetthez, címzettekhez továbbítani kell. Az iratkezelőnek ellenőriznie kell, hogy a hitelesített iratokon végrehajtottak-e minden kiadói utasítást, és a mellékleteket csatolták-e. E feladat elvégzése után dokumentálni kell a nyilvántartással, továbbítással kapcsolatos információkat.
- A papíralapú küldeményeket a továbbítás módja szerint kell csoportosítani (posta, külön kézbesítő, futárszolgálat stb.). A postai kézbesítésnél használt visszaérkezett elektronikus tértivevényeket az iratkezelési szoftver automatikusan az ügyirathoz rendeli.
- E-mailes megkeresés esetén a válasz megküldése e-mailen úgy történik, hogy az eredeti papíralapon kiadmányozott iratról elektronikus másolat készül, amit a válasz e-mail mellékleteként kell eljuttatni a címzetthez. A kimenő irat eredeti, papíralapú példánya a papíralapon kezelt ügyirat részét képezi, a továbbiakban papíralapon kezelendő.
- Az elektronikus iratok kézbesítése az intézmény Hivatali Kapuján keresztül történik. A hivatali kapu küldemények letöltési igazolásait az iratkezelési szoftverben az elektronikus állományhoz kell csatolni.

3.7. Irrattározás:

- Az irattárba adást és az irattári anyag kezelését dokumentáltan, visszakereshetően kell végezni.
- A papíralapú ügyiratokat (az e-mailes megkeresések kinyomtatott példányaikat is) az ügyirat lezárását követően, az ügyirat egységének megtartása mellett, el kell helyezni az irattárban. Az ügyirat lezárása az iratkezelési szoftverben kell megtörténni, s az irattárba helyezés tényét is itt kell rögzíteni.
- Az elektronikus iratok lezárása és irattározása is az iratkezelési szoftverben történik. Az elektronikus iratok elhelyezésére az iratkezelési szoftver elektronikus irattárat biztosít. Elektronikus iratok esetén a hiteles elektronikus ügyiratokat az iratkezelési szoftverbe elektronikus állományként fel kell tölteni.
- Vegyes ügyiratok esetében a papíralapú ügyiratdarabokat a papíralapú iratok irattárba helyezésének szabályai szerint, az elektronikus ügyiratdarabokat az elektronikus iratok irattárba helyezésének szabályai szerint kell kezelni. Ebben az esetben a papíralapú ügyiraton (előadói íven) és az iratkezelési szoftverben kölcsönösen jelölni kell, hogy az ügyiratnak vannak papíralapú és elektronikus ügyiratdarabjai is.
- Átmeneti irattárba lehet elhelyezni az elintézett, további érdemi intézkedést nem igénylő, kiadmányozott, irattári tételszámmal ellátott ügyiratokat.

- Irattárba helyezés előtt az ügyintézőnek az ügyirathoz - ha eddig nem történt meg - hozzá kell rendelnie (papíralapú irat esetén rávezetnie) az irattári tételszámot, és meg kell vizsgálni, hogy az előírt kezelési és kiadási utasítások teljesültek-e. A feleslegessé vált munkapéldányokat és másolatokat az ügyiratból ki kell emelni, és a selejtezési eljárás mellőzésével meg kell semmisíteni. Ezt követően be kell vezetni az elektronikus iktatókönyv megfelelő rovatába az irattárba helyezés időpontját, és el kell helyezni az irattári tételszámnak megfelelő gyűjtőbe. Az irattárban az ügyiratokat évek szerint, az irattári tervben meghatározott tételszámok szerint csoportosítva, azon belül az iktatószámok növekvő sorrendjébe rendezve kell elhelyezni és őrizni.
- Az intézmény dolgozói az érvényes szervezeti és működési szabályzatban rögzített jogosultságuk alapján az irattárból hivatalos használatra kölcsönözhetnek iratokat. A kölcsönzést utólagosan is ellenőrizhető módon, dokumentáltan kell végezni. Papíralapú iratok esetében az irattárból kiadott ügyiratról ügyiratpótló lapot kell készíteni, amelyet mint elismervényt az átvevő aláír. Az aláírt ügyiratpótló lapot a kölcsönzés ideje alatt az irattárban az ügyirat helyén kell tárolni.

3.8. Selejtezés:

- Az ügyiratok selejtezését az irattári tervben rögzített őrzési idő leteltével lehet elvégezni.
- Az iratselejtezésről az intézményvezető által aláírt, és a szerv körbélyegzőjének lenyomatával ellátott selejtezési jegyzőkönyvet kell készíteni, melyet iktatás után 2 példányban 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.
- Az ügyiratok selejtezésének tényét az iratkezelési szoftver megfelelő rovataiba be kell vezetni.
- A megsemmisítésről a szerv vezetője az adatvédelmi és biztonsági előírások figyelembevételével gondoskodik.
- Az elektronikus iratok selejtezését az iratkezelési szoftverben kell elvégezni.

3.9. Levéltárba adás:

- 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 ügyiratok levéltári átadásának tényét az iratkezelési szoftverben rögzíteni kell.
- Az elektronikus iratok levéltárba adására az elektronikus formában tárolt iratok közlevéltári átvételének eljárásrendjéről és műszaki követelményeiről szóló 34/2016. (XI. 30.) EMMI rendelet az irányadó.

IV. Hozzáférés az iratokhoz, az iratok védelme

- Az iratokkal és az azok kezeléséhez alkalmazott gépi adathordozókkal kapcsolatban minden esetben rendelkezni kell a szükséges védelmi intézkedésekről. Biztosítani kell az illetéktelen hozzáférés megakadályozását mind a papíralapú, mind a gépi adathordozó esetében.
- Az iratokba való betekintést és a másolatkészítést – a vonatkozó jogszabályok és belső szabályzatok figyelembevételével – úgy kell biztosítani, hogy a vonatkozó adatvédelmi rendelkezések betartásra kerüljenek.
- Az intézmény alkalmazottai csak azokhoz az - akár papíralapú, akár gépi adathordozón tárolt - iratokhoz, illetőleg adatokhoz férhetnek hozzá, amelyekre munkakörük ellátásához szükségük van, vagy amelyre az illetékes vezető felhatalmazást ad. A hozzáférési jogosultságot folyamatosan naprakészen kell tartani.
- Az iratokhoz a kiadmányozó döntése alapján az alábbi kezelési utasítások alkalmazhatók:
 - a) „Saját kezű felbontásra!”,
 - b) „Más szervnek nem adható át!”,
 - c) „Nem másolható!”,
 - d) „Kivonat nem készíthető!”,
 - e) „Elolvasás után visszaküldendő!”,
 - f) „Zárt borítékban tárolandó!” (a kezelésére vonatkozó utasítások megjelölésével.),
 - g) valamint más, az adathordozó sajátosságától függő egyéb szükséges utasítás.

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

Azon lejárt őrzési idejű, de maradandó értékű és levéltárba kerülő iratokhoz való hozzáférést, amelyek a 1995. évi LXVI. törvényben meghatározott kutatási korlátozási idő eltelte után is az intézmény őrizetében maradnak, a közlevéltárakban lévő anyagra vonatkozó szabályok szerint kell biztosítani.

V. Egyéb rendelkezések

- Az iratkezelés rendszerét csak a naptári év kezdetén lehet megváltoztatni.
- Ha az intézmény jogutódlással szűnik meg, az el nem intézett, folyamatban lévő ügyek iratait, továbbá az irattárat a jogutód veszi át. Az el nem intézett, folyamatban lévő ügyeket a jogutód iktatókönyvébe kell vezetni. Az irattár átvételéről jegyzőkönyvet kell készíteni, melynek egy példányát meg kell küldeni az illetékes levéltárnak.
- Ha az intézmény jogutód nélkül szűnik meg, az intézmény vezetője a fenntartó intézkedésének megfelelően gondoskodik az előző bekezdésben felsorolt feladatok ellátásáról. A jogutód nélkül megszűnő intézmény irattárban elhelyezett iratainak jegyzékét - az iratok elhelyezésével kapcsolatos intézkedésről szóló tájékoztatást - az intézmény vezetője megküldi az illetékes levéltárnak.

VI. Záró rendelkezések

Ez az iratkezelési szabályzat **2026. szeptember 01.-én lép hatályba.**

Ezen iratkezelési szabályzat hatályba lépésével egyidejűleg a korábbi iratkezelési szabályzatok hatályukat veszítik.

A köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény, valamint a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet alapján készített

EGYEDI IRATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

A vonatkozó jogszabályok alapján, főigazgatói jogkörömben eljárva a **Békési Kistérségi Óvoda és Bölcsőde** egyedi iratkezelési szabályzatának bevezetésével egyetértek.

Jelen szabályzat meghatározza az intézmény működése során keletkező iratok kezelésének rendjét, az iratkezelés szervezeti, személyi és technikai feltételeit, valamint az iratok nyilvántartására, megőrzésére és selejtezésére vonatkozó szabályokat.

A szabályzat rendelkezéseit az intézmény valamennyi szervezeti egysége és munkavállalója köteles alkalmazni.

Kelt: Békés, 2026. augusztus 31.



Béres Istvánné

Béres Istvánné
főigazgató

16.	Naplók	5
17.	Diákönkormányzat szervezése, működése	5
18.	Pedagógiai szakszolgálat	5
19.	Szülői munkaközösség, iskolaszék szervezése, működése	5
20.	Szaktanácsadói, szakértői vélemények, javaslatok és ajánlások	5
21.	Gyakorlati képzés szervezése	5
22.	Vizsgajegyzőkönyvek	5
23.	Tantárgyfelosztás	5
24.	Gyermek- és ifjúságvédelem	3
25.	Tanulók dolgozatai, témazárói, vizsgadolgozatai	1
26.	Az érettségi vizsga, szakmai vizsga, képesítő vizsga	1
27.	Közösségi szolgálat teljesítéséről szóló dokumentum	5

Gazdasági ügyek		
28.	Ingatlan-nyilvántartás, -kezelés, -fenntartás, épülettervrajzok, helyszínrajzok, használatbavételi engedélyek	határidő nélküli
29.	Társadalombiztosítás	50
30.	Leltár, állóeszköz-nyilvántartás, vagyonnyilvántartás, selejtezés	10
31.	Éves költségvetés, költségvetési beszámolók, könyvelési bizonylatok	5
32.	A tanműhely üzemeltetése	5
33.	A gyermekek, tanulók ellátása, juttatásai, térítési díjak	5
34.	Szakértői bizottság szakértői véleménye	20
35.	Költségvetési támogatási dokumentumok	5

[illegible]

Iratpótló lap (Őrjegy)

A kiemelt irat:

Irattári helye: (irattár neve, polc sorszáma, doboz/csomó stb. sorszáma)	.....
Azonosító száma: (iktató/vagy tételszám, /év)	.....
Tárgya/megnevezése:	.....
Kiemelés ideje: (év, hó, nap)	.....
Kiemelés célja: (betekintés, kölcsönzés, ügyintézés, szerelés)	.....
Kiemelés alapjául szolgáló ügyirat iktatószáma:	.....
Kiemelést kérő neve:	.....
Kiemelést végző neve, aláírása:	.....
Kölcsönzési határidő: (év, hó, nap)	.....
Visszahelyezés ideje: (év, hó, nap)	.....
Visszahelyezést végző neve, aláírása:	.....

ÁTADÁS-ÁTVÉTELI JEGYZŐKÖNYV
(minta)

Iktatószám:¹

Készült: a Magyar Nemzeti Levéltár Békés Vármegyei Levéltárában [helyszín, pontos cím] -
dátum [év-hó.nap].

Jelen vannak: **átadó** Szerv neve és címe részéről: név, beosztás
 átvevő Magyar Nemzeti Levéltár Jász-Nagykun-Szolnok Vármegyei
Levéltára [szervezeti egység neve] részéről: [név, beosztás]

Az átadás alá vont iratok megnevezése: a Szerv iratai [összefoglalóan]

Az átadandó iratok évköre:

Az átadandó iratok terjedelme:² ifm, azaz
 doboz
 kötet.

A mai napon az 1995. évi LXVI. törvény 12. § és a 335/2005. (XII.29.) Korm. rendelet 65. §-ában foglaltak alapján a/a Szerv átadja a Magyar Nemzeti Levéltár Jász-Nagykun-Szolnok Vármegyei Levéltára [szervezeti egység neve] részére a fenti, maradandó értékű iratokat. Az iratok részletes jegyzékét az átadás-átvételi jegyzőkönyv mellékletét képező iratjegyzék tartalmazza. Az iratanyag átadás-átvételére raktári egység szinten (doboz, kötet) kerül sor.³ Az átadó egyúttal nyilatkozik, hogy az átadásra kerülő iratanyag minősített iratokat nem tartalmaz.

kmf.

Ph.

.....
név, beosztás
átadó

.....
név, beosztás
átvevő

¹ Az átadás-átvételi jegyzőkönyvet, példányszámtól függetlenül, egy iktatószámra szükséges iktatni.

² Becsült terjedelmi adat is lehet, abban az esetben, ha az átvétel körülményei nem teszik lehetővé a 335/2005. korm.rend. 65. § (1) bek. alapján a savmentes dobozban történő beszállítást, viszont akkor a 335/2005. korm.rend. 65. §-a törlendő a jegyzőkönyv szövegéből.

³ A levéltár a 27/2015. (V.27.) EMMI rendelet 12. §. 4. bekezdése alapján az átvett anyag megőrzéséért az átadás-átvételi jegyzékben részletezett levéltári egységig lemenően felelős.

Az átadásnál jelen voltak⁴:

.....

név, beosztás

.....

név, beosztás

⁴ Opcionális: ahol rendelkezésre áll, ott restaurátor kolléga, valamint MNL OL átadás esetén a Köziratvédelmi hatósági és Iratkezelés-felügyeleti Osztály munkatársa.

IRATSELEJTEZÉSI JEGYZŐKÖNYV

(minta)

Iktatószám:⁵ ____ - ____ /20.....

Készült a [szerv neve] irattárában/ hivatali helyiségében: [pontos cím, dátum]

Jelen vannak:

Iratkezelésért felelős vezető: [személynév, beosztás]

A selejtezés időpontja: [-tól, -ig]

A selejtezés alá vont iratok évköre: [-tól, -ig]

A selejtezés alá vont iratok terjedelme (ifm): [összmenyiség]

A selejtezés alá vont iratok keletkeztetője(i), selejtezésben érintett szerv és jogelőd szervek:⁶

A selejtezés alá vont iratok tárgya: [összefoglaló megnevezése, iktatott, nem iktatott, tétele számmal nem rendelkező stb.]

A selejtezés során figyelembe vett jogszabályok, és a selejtezés alá vont iratanyag keletkezésekor hatályos irattári terv száma:⁷

... számú az szerv Iratkezelési Szabályzatának kiadásáról utasítás/intézkedés az 1995. évi LXVI. törvény 9. § f) pontja a 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet 64. §

A selejtezés alá vont iratok tételes szintű felsorolását a jegyzőkönyv számú mellékletét képező iratjegyzék tartalmazza, összesen [...] oldal.

A selejtezés alá vont iratok darabszintű (iktatószám szerinti) felsorolását a jegyzőkönyv számú mellékletét képező iratjegyzék tartalmazza, összesen (...) oldal.

A selejtezés a selejtezett iratok keletkezésekor hatályos iratkezelési szabályzatban/szabályzatokban foglaltaknak megfelelően folyt le, ezért a selejtezési jegyzőkönyvet, annak mellékletével/mellékleteivel együtt, jóváhagyás végett a Magyar Nemzeti Levéltár Jász-Nagykún-Szolnok Vármegyei Levéltár (szervezeti egység neve) részére felterjesztem.

Kmf.

Ph.

Iratkezelésért felelős vezető

⁵ A selejtezési jegyzőkönyvet, példányszámtól függetlenül, egy iktatószámra szükséges iktatni.

⁶ Opcionális a vonatkozó iratjegyzéket tartalmazó melléklet mintával együtt, helyi tagintézményi és szervekre vonatkozó sajátosságok figyelembe vehetők.

⁷ Ha a Magyar Nemzeti Levéltár [szervezeti egység neve] engedélyt adott valamely tétel vagy tételek őrzési idejének megváltoztatására, akkor az erre vonatkozó levél iktatószámát is kérjük feltüntetni.

A Magyar Nemzeti Levéltár Békés Vármegyei Levéltára [szervezeti egység neve] záradéka:

Dátum:.....

Ph.

Magyar Nemzeti Levéltár BékésVármegyei Levéltára részéről

Melléklet a iktatószámú iratselejtezési jegyzőkönyvhöz

Selejtezés alá vont iratok tételszintű felsorolása

1. Keletkeztető (jog/tevékenységelőd) szerv
megnevezése:.....

A számon (év) kiadott iratkezelési szabályzat mellékletét képező irattári terv szerint:

Tételszám	Tételszám tárgya	Évkör	Terjedelem (ifm)

2. Keletkeztető (jog/tevékenységelőd) szerv
megnevezése:.....

A számon (év) kiadott iratkezelési szabályzat mellékletét képező irattári terv szerint:

Tételszám	Tételszám tárgya	Évkör	Terjedelem (ifm)

Selejtezés alá vont iratok darabszintű jegyzéke⁸

1. Keletkeztető (jog/tevékenységelőd) szerv megnevezése:.....

A ... számon (év) kiadott iratkezelési szabályzat mellékletét képező irattári terv szerint:⁹

Iktatószám	Ügyirat tárgya	Évkör	Terjedelem (ifm)

2. Keletkeztető (jog/tevékenységelőd) szerv
megnevezése:.....

A számon (év) kiadott iratkezelési szabályzat mellékletét képező irattári terv szerint:

Iktatószám	Ügyirat tárgya	Évkör	Terjedelem (ifm)

⁸ Darabszintű jegyzék csak indokolt esetben (pl. irattári terv vagy tételszám hiánya stb.) – lehetőleg előzetes levéltári egyeztetést követően – készíthető. Az iratkezelési szoftver által generált, ügyiratszintű lista esetén is kérjük a levéltárral történő előzetes egyeztetést. Ezekben az esetekben is a fenti, azaz keletkeztető (jogelődök) szerinti bontás alkalmazandó.

⁹ Amennyiben a táblázatban összegzett iratanyag esetében iratkezelési szabályzat, irattári terv bármely – a jegyzőkönyv elején jelzett – ok/körülmény folytán nem hozzáférhető, a jelzett rész üresen marad.

Selejtezés alá vont, tárgyi csoportokba rendezett iratok jegyzéke¹⁰

1. Keletkeztető (jog/tevékenységelőd) szerv megnevezése:

A Levéltár által számon engedélyezett rendezési terv szerint:

Tárgyi csoport száma	Tárgy	Évkör	Terjedelem (ifm)

¹⁰ Irattári terv hiányában a tételszámmal el nem látott iratokat utólagosan, tárgyi csoportokba kell rendezni. A tárgyi csoportok kialakítását a Magyar Nemzeti Levéltárral [szervezeti egység neve] előzetesen egyeztetni kell.