

IRATKEZELÉSI SZABÁLYZAT








Dr. Nemere Zoltán Óvoda

Bokod

Tartalomjegyzék

A SZABÁLYZAT ALKALMAZÁSA	3
A SZABÁLYZAT CÉLJA.....	3
A SZABÁLYZAT HATÁLYA	4
AZ IRATKEZELÉS	4
AZ IRATKEZELÉS FOLYAMATA	6
<i>Beérkezés módja</i>	6
<i>Az iratátvétel</i>	6
<i>A küldeményt átvevő köteles ellenőrizni:</i>	7
<i>A küldemények feldolgozása</i>	7
<i>Érkeztetés</i>	8
<i>Iktatás</i>	8
<i>Szignálás</i>	11
<i>Kiadmányozás</i>	12
<i>A nevelő-oktató munka során keletkezett egyéb iratok</i>	14
<i>Irattárolás, védelmével kapcsolatos egyes szabályok</i>	16
<i>Az iratok kiválogatása</i>	17
<i>Irattározás</i>	17
<i>Irattári terv</i>	19
<i>Selejtezés</i>	19
<i>Iratok levéltárba adása</i>	20
<i>Megsemmisítési eljárás</i>	21
1. számú melléklet	22
<i>Irattári terv</i>	22
2. számú melléklet	25
ÁLTALÁNOS FOGALMAK	25

A jelen iratkezelési szabályzatot a **Dr. Nemere Zoltán Óvoda** (intézmény címe: 2855 Bokod Fő u. 47/a.; OM azonosító: 202331; adószáma 15816605-2-11; intézmény vezetője: Markó Gyöngyi) (a továbbiakban Óvoda) adta ki, és az Óvoda iratkezelési tevékenységének szabályozására szolgál.

Dr. Nemere Zoltán Óvoda	
	Intézmény címe: 2855 Bokod Fő u. 47/a
	Intézmény vezetője: Markó Gyöngyi
	Telefonszám: 06 34-490-339
	E-mail cím: ovoda@bokod.hu
	OM azonosító: 202331
	Adószám: 15816605-2-11
	Weboldal: https://bokodiovi.gportal.hu/
<u>Fenntartó:</u>	Bokod Község Önkormányzata Székhely: 2855 Bokod, Hősök tere 6. Képviselő: Csonka László E-mail cím: hivatal@bokod.hu
<u>Adatvédelmi tisztviselő:</u>	Glazer DATA&SYSTEMS (Dr. Glázer Noémi e. v.) Képviseli: Dr. Glázer Noémi E-mail: gdsyst@gdsyst.com Telefonszám: + 36 31/781-62-64

A szabályzatot 2019. 11. 04. napján Markó Gyöngyi intézményvezető elfogadta, valamint az Óvoda fenntartója jóváhagyta és **2019..12. 01. napjától alkalmazandó.**

A SZABÁLYZAT ALKALMAZÁSA

Az Óvodának a köznevelési feladatok ellátása során a rendes ügymenetét, valamint a szokásos tevékenységével, ügyintézésével kapcsolatos iratkezelési tevékenységét,

- a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló **20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet**,
- a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló **1995. évi LXVI. törvény**,
- a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló **335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet**,
- **20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet** a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról,
- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló **2011. évi CXII. törvény**,
- Európai Parlament és a Tanács (EU) **2016/679 rendelete** a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK irányelv hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet),
- valamint a **jelen szabályzat előírásai**

szerint kell ellátni.

A SZABÁLYZAT CÉLJA

Az intézményt dokumentálási kötelezettség terheli.

A jelen szabályzat célja az intézmény iratai keletkezésének, érkezésének, átvételének, nyilvántartásának, továbbításának, rendszerezésének, irattározásának, biztonságos őrzési módjának, selejtezésének egységes elvek szerint történő szabályozása, célszerű rendszer kialakítása, mely a szervezet feladatainak eredményes, gyors megoldását, valamint iratforgalmának hatékony ellenőrzését szolgálja, oly módon, hogy az iratok útja nyomon követhető, holléte pontosan megállapítható, visszakereshető és az irat épségben megőrizhető.

Az iratkezelést úgy kell megszervezni, hogy szolgálja az intézmény rendeltetésszerű működését, feladatainak eredményes, gyors, valamint adatvédelmileg is biztonságos megoldását:

- a) az intézményhez érkezett, ott keletkező, illetve onnan továbbított irat azonosítható, fellelési helye, útja követhető, ellenőrizhető és visszakereshető legyen;
- b) az irat tartalma csak az arra jogosult számára legyen megismerhető;
- c) az irat kezeléséért fennálló személyi felelősség egyértelműen megállapítható legyen;
- d) az irat szakszerű kezeléséhez, nyilvántartásához, kézbesítéséhez, védelméhez szükséges személyi, tárgyi, technikai feltételek biztosítottak legyenek;
- e) a beérkezett és továbbított iratok megváltoztathatatlansága biztosított legyen;
- f) a rendszeres selejtezés elvégzésével az irattári iratanyag felesleges felhalmozódása megelőzhető, a maradandó értékű iratok levéltári átadása, megőrzése biztosított legyen;
- g) az irattári tervben meghatározott ideig biztosítva legyen az iratok épségben és használható állapotban való őrzése;
- h) az ügyintézéshez, a döntések előkészítéséhez, az intézmény rendeltetésszerű működéséhez megfelelő támogatást biztosítson

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.

A SZABÁLYZAT HATÁLYA

1. Tárgyi hatály: A Szabályzat tárgyi hatálya kiterjed az intézménynél keletkező, oda érkező, illetve onnan kimenő valamennyi iratra, függetlenül az iratok formátumától.
2. Személyi hatály: A Szabályzat személyi hatálya kiterjed az intézmény valamennyi alkalmazottjára.

AZ IRATKEZELÉS

Az iratkezelési feladatokat az intézmény központilag, saját maga látja el.

Intézményvezető

Az intézmény iratainak szabályszerű és teljes körű iratkezelése az intézmény mindekori vezetőjének a feladata.

Az intézményvezető gondoskodik az óvodai feladatok ellátásával kapcsolatos hivatalos ügyek szervezéséről, intézéséről, az ügyeket kísérő iratkezelés tekintetében az iratok szakszerű kezeléséről, nyilvántartásáról, kézbesítésről, megfelelő védelméről.

További feladatok:

- *elkészíti és kiadja az óvoda iratkezelési szabályzatát,*
- *az iratkezelési szabályzat végrehajtásának rendszeres ellenőrzése*
- *intézkedik a szabálytalanságok megszüntetéséről*
- *meghatározott iratkezelési feladatokat végző személyek ellenőrzése,*
- *jogosult az óvodába érkező küldemények felbontására*
- *jogosult kiadmányozni*
- *meghatározza az iratok selejtezésének és levéltárba küldésének évét,*
- *ellenőrzi, hogy az iratkezelése a vonatkozó jogszabályok, és az iratkezelési szabályzat előírásai szerint történjen,*
- *figyelemmel kíséri az iratkezelésre vonatkozó jogszabályokat és azok változásainak megfelelően módosítja az iratkezelési szabályzatot,*
- *ellenőrzi a rendszergazda munkáját,*
- *előkészíti és lebonyolítja az irattári anyag selejtezését és levéltári átadását*

Az iratkezelői feladatok:

- *a kézbesített és postai úton érkezett, a postafiókból naponta elhozott küldemények átvétele,*
- *az iratok felbontása, érkeztetése,*
- *a tévesen érkezett küldemények, iratok továbbítása,*
- *a postázandó iratok és küldemények postázásra történő előkészítése és postai feladása,*
- *az iratok iktatása, iktatószámok megjelölése, iktatókönyves nyilvántartása,*
- *az ügyintézés végett az ügyintézőnek átadott iratok dokumentálása (irat iktatási száma, dátum, ügyintéző neve, ügyintézés határideje),*

- az iratok irattári kezelése, megőrzése,
- az irattár kezelése,
- selejtezések végrehajtása,
- meghatározott iratok levéltárba küldése.

Bizonyos iratkezelői feladatokat az intézményvezető delegálhat meghatározott alkalmazottak részére.

Az iratkezelői feladatokat ellátó személyek (továbbiakban iratkezelő) köteles munkájukat az iratkezelésre vonatkozó jogszabályok és az iratkezelési szabályzat előírásai alapján felelősségteljesen végezni.

Kötelesek a tudomására jutott hivatali titkot megőrizni.

AZ IRATKEZELÉS FOLYAMATA

Beérkezés módja

Az irat, küldemény postai vagy hivatali kézbesítés, postafiókcímre érkezés, illetve informatikai-telekommunikációs eszköz segítségével, illetve magánfél személyes benyújtása után kerül az Óvodához.

A személyesen benyújtott iratok átvételét igazolni kell. Ez történhet akár igazolás kiadásával, akár a ténynek az iratra történő rávezetésével, és annak hitelesítésével (dátum, aláírás, pecsét).

Az iratátvétel

A küldemény átvételére jogosult:

- a címzett,
- az intézmény vezető,
- a vezető által felhatalmazott személy
- a postai meghatalmazással rendelkező személy.

Az átvételre jogosult személy gondoskodik arról, hogy a postafiókból az érkező küldeményeket – ha szükséges, több alkalommal is – biztonságos körülmények között, zárt táskában hozza el.

Az átvevő a papíralapú iratok esetében a kézbesítő okmányon olvasható aláírásával és az átvétel dátumának feltüntetésével az átvételt elismeri.

A küldeményt átvevő köteles ellenőrizni:

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

A küldeményt átvevőnek rá kell írnia a „Sérülten érkezett”, illetőleg „Felbontva érkezett” megjegyzést, a dátumot, és alá kell írnia.

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.

A küldemények feldolgozása

Felbontás nélkül kell a címzethez továbbítani

- a névre szóló iratokat,
- az óvodaszék, a szülői szervezet, a munkahelyi szakszervezet részére érkezett leveleket, továbbá
- azokat az iratokat, amelyek felbontásának jogát az óvodavezető fenntartotta magának.

A személyre szóló küldeményeket a beérkezés napján kell átadni a címzett részére.

A névre szóló iratot, amennyiben az nem magánjellegű és hivatalos elintézést igényel, a címzetteknek haladéktalanul vissza kell juttatnia az iratkezelőnek.

A névre szóló küldeményt a címzett távolléte esetén az intézményvezető felbonthatja, ha a küldemény külseje alapján megállapítható, hogy hivatalos iratot tartalmaz.

Soron kívül kell az intézményvezetőhöz továbbítani a fenntartótól érkezett megkereséseket, az intézményhez címzett idézéseket, meghívókat, továbbá az intézményvezető nevére érkező küldeményeket.

Elektronikus iratok esetén, ha az irat nem az iktatásra jogosult iratkezelőhöz érkezett, azt az illetékes iratkezelőhöz kell továbbítani. Az iratkezelő köteles az elektronikus iratot is szignálásra bemutatni az illetékes vezetőnek.

Az intézmény nevére és címére érkezett küldeményeket az intézményvezető, valamint az által megbízott személy(ek) bontják fel.

A küldemény felbontásakor ellenőrizni kell a jelzett melléletek meglétét és olvashatóságát.

A küldemények téves felbontásakor a felbontó az átvétel és a felbontás tényét a dátum megjelölésével, dokumentáltan köteles rögzíteni, a borítékra rá kell vezetnie a téves felbontás tényét, és azt dátummal és aláírással kell ellátnia majd gondoskodnia kell a küldemény címzetthez való eljuttatásáról.

A tévesen érkezett küldeményt a címzett vagy a feladó részére haladéktalanul továbbítani kell vagy ha ez nem lehetséges, vissza kell küldeni a feladónak. Amennyiben a feladó nem állapítható meg, a küldeményt irattárazni és az irattári tervben meghatározott idő után selejtezni kell.

Az elektronikusan érkezett irat, ha a rendelkezésre álló eszközökkel nem nyitható meg, úgy a küldőt az érkezéstől számított egy napon belül értesíteni kell e tényről.

A kimenő leveleket, egyéb küldeményeket iktatás és postai vagy kézbesítési továbbításra az iratkezelőnek kell átadni.

Érkeztetés

Az iktatást megelőző fázis, amelynek során rögzítik az irat beérkezésének dátumát, év-hónap-nap szerinti feltüntetéssel. Valamennyi iratot a beérkezés napján kell érkeztetési dátummal ellátni.

Iktatás

Az iratkezelőnek az iratokat a beérkezés napján, de legkésőbb az azt követő munkanapon be kell iktatni.

Másnapra csak abban az esetben lehet hagyni az iktatást, ha az iratkezelő közvetlenül munkaidő végén veszi át a küldeményt.

Soron kívül kell iktatni a határidős iratokat, a hivatalból tett intézkedéseket tartalmazó „sürgős” jelzésű iratokat.

Nem kell iktatni, de jogszabályban meghatározott esetekben nyilván kell tartani:

- könyveket, tankönyveket,
- reklámanyagokat, tájékoztatókat,
- közlönyöket, sajtótermékeket,
- meghívókat,
- nem szigorú számadású bizonylatokat,
- pénzügyi bizonylatokat, számlákat (külön szabályozás szerint),
- munkaügyi nyilvántartásokat,
- visszaérkezett térítvényeket és elektronikus visszaigazolásokat.

Téves iktatás esetén, fel kell tüntetni a téves iktatás tényét. A tévesen kiadott iktatószám nem használható fel újra.

A beérkező iratok iktatásakor az iktatóbélyegző lenyomatát az iraton el kell helyezni és a lenyomat rovatait tollal ki kell tölteni.

Az iktatóbélyegző lenyomatát tartalmazza:

- az intézmény nevét, címét,
- az iktatás évét, hónapját, napját,
- az iktatás sorszámát
- az iratkezelő nevének feltüntetésére szolgáló rovatot,
- a mellékletek számát.

Az iratokról az intézmény vezetője által hitelesített iktatókönyvet kell vezetni, feltüntetve a fedőlapon az intézmény nevét és a nyilvántartási évszámot, valamint a nyitó és záró iktatószámot.

A hitelesítés az iktatókönyv fedőlapjának belső oldalán történik, ahol szintén fel kell tüntetni az intézmény nevét és a dátumot, valamint az intézmény vezetőjének aláírásával és az intézmény bélyegzőjének lenyomatával kell ellátni.

Az iktatást olyan módon kell végezni, hogy az iktatókönyvet az ügyintézés, iratkezelés hiteles dokumentumaként lehessen használni.

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.

Az iratok iktatásával biztosítva van, hogy az ügyintézés, iratkezelés folyamata, és az iratok, intézményen belüli útja pontosan követhető és ellenőrizhető, az iratok holléte pedig naprakészen megállapítható.

Az intézmény iktatási rendszere évente újrakezdődő, naptári évenként eggyel kezdődő, sorszámos rendszerben történik. Az iktatás sorszámozása az első iktatószámtól megszakítás nélkül folyamatos.

Az iktatókönyvet az iratokról tételesen kell vezetni, illetve iratonként fel kell tüntetni a beérkezés vagy a kiküldés időpontját, az iktatószámot, a küldő szervezetet vagy személy megnevezését, az ügyirat tárgyát, határidős témáknál a teljesítendő határnapot, az iratkezelő nevét és az irattári tételszámot.

Az iktatókönyv egy-egy sorszámaára csak egy ügyet szabad iktatni.

Ha az ügyben az iratkezelő iktatott már iratot, azt az iktatónak csatolni kell az utóbb beérkezett irathoz, és ezeket együtt az alapszámon (a már iktatott számon) kell kezelni.

Ha egy ügyben több éven át keletkeznek iratok, az új évben mindig új sorszámon kell kezdeni az iratok nyilvántartását, az előző években iktatott anyagot pedig csatolni kell az új iktatószámot kapott irathoz, valamint az iktatókönyvben is fel kell tüntetni az előző évek iktatószámait.

A kézi iktatókönyvben sorszámot üresen hagyni, a felhasznált lapokat összeragasztani, a bejegyzett adatokat kiradírozni, vagy bármely más módon olvashatatlaná tenni nem szabad.

Ha helyesbítés szükséges, a téves adatot vagy számot egy vonallal úgy kell áthúzni, hogy az eredeti feljegyzés olvasható maradjon és fölé kell írni a helyes adatot. A javítást keltezéssel és kézjeggyel kell igazolni.

Az iktatókönyvet az év utolsó munkanapján, az utolsó irat iktatása után vízszintes és átlós vonallal (Z) le kell zárni, azt a keltezést követően aláírással, továbbá a bélyegző lenyomatával hitelesíteni kell. A hitelesítést az intézmény vezetője vagy az általa megbízott személy végzi.

Az iktatókönyvi adatkezelés megkönnyítése érdekében az iktatókönyv elektronikus formában is vezethető a fenti adattartalommal.

Szignálás

Az iratkezelő az érkezett iratot köteles az intézmény vezetőjének vagy a vezető megbízottjának átadni, az ügyintéző kijelölése (szignálás) végett.

A szignálásra jogosult személy:

- kijelöli az ügyintézőt,
- közli az elintézéssel kapcsolatos esetleges külön utasításait, pl.: feladatok, határidő, sürgősségi fok stb.

Az intézmény vezetője által szignált iratokat az iratkezelő köteles haladéktalanul eljuttatni az ügyintézőhöz.

Az elektronikus úton érkezett iratot papíralapon vagy elektronikus úton továbbítja a vezető által szignált személynek.

Az ügyintéző az ügyeket haladéktalanul, érkezési sorrendben, illetve határidejük figyelembevételével köteles elintézni.

Az ügy elintézése után (legkésőbb az elintézés határidőjének napjáig) az iratot az ügyintéző köteles visszajuttatni az iratkezelőnek.

Az iratkezelő köteles az ügyintézésre kiadott iratokat és az elintézés határidejét számon tartani és amennyiben az ügyintézés a határidőig nem történik meg, azt az intézmény vezetőjének jelentenie kell.

Az iratforgalom dokumentálásával az iratok átadását-átvételét minden esetben úgy kell végezni, hogy egyértelműen bizonyítható legyen az átadó, átvevő személye, az átadás időpontja és módja ezáltal az ügyintézés folyamata, és az iratok intézményen belüli útja pontosan követhető és ellenőrizhető, az iratok holléte pedig naprakészen követhető legyen.

Amennyiben az ügy elintézése után az ügyirattal kapcsolatban további intézkedés várható, az ügyintézőnek újabb határidőt kell kitűzni, és ezt fel kell tüntetni az iraton, valamint az iratkezelőnek ezt szintén dokumentálnia kell és az ügyintézőnek átadni az iratot és az intézkedés megtörténtekor vagy a határidő lejártakor az ügyiratot újra vissza kell juttatnia az iratkezelőhöz.

Kiadmányozás

A kiadmány az intézményi ügyintézés során belső vagy külső ügyfél, szervezet, intézmény stb. számára készült hivatalos irat.

Az ügyintézőnek az ügyintézés során el kell készítenie a kiadmány tervezetét. A kiadmány tervezetének tartalmi szempontból meg kell egyeznie az elkészítendő kiadmánnyal.

Az elkészült tervezetet az ügyintézőnek be kell mutatnia a kiadmányozási joggal rendelkezőnek.

az intézmény vezetői közbizalmi jogokkal rendelkezők:

- intézményvezető: minden irat esetében,

Ezt a jogát egyes ügyekben az általa megbízott más személyre átruházhatja.

Hivatalos irat az intézményben csak kiadmányozási joggal rendelkező személy engedélyével készülhet.

Az ügyintéző által benyújtott tervezetet a kiadmányozási joggal rendelkező a kiadmányozás engedélyezése esetén, dátummal és aláírásukkal látják el.

A végleges iratokat a kiadmányozó eredeti aláírásával kell ellátni, valamint el kell látni az intézmény körbélyegzőjének lenyomatával is.

Az intézmény vezetői közbizalmi jogokkal rendelkezők: az ügyfél közbizalmi jogai:

A kiadmány felső részén:

- az intézmény megnevezése, címe, telefonszáma.

A kiadmány jobb felső részén:

- iktatószám;
- az ügy tárgya;
- a hivatkozási szám vagy jelzés;

A kiadmány bal felső részén:

- a kiadmány címzettje;
- az ügy tárgya;
- a hivatkozási szám vagy jelzés;

A kiadmány szövegrésze

Aláírás

Az aláíró neve, intézményi beosztása

Eredeti ügyiraton az iskola körbélyegzőjének lenyomata

Keltezés (ügyintézés helye, ideje)

A kiadmány alján a mellékletek darabszáma

A kiadmányok továbbítása

A kiadmányokhoz a borítékokat az iratkezelő készíti el.

A kiadmányok elküldésének módjára, ha az nem közönséges levélként történik az ügyintézőnek kell utasítást adnia.

A kiadmányok haladéktalan továbbításáért az iratkezelő a felelős.

A kiadmány továbbítása történhet:

- postai úton,
- kézbesítővel,
- e-mail-ben.

Ajánlott levélben csak fontos vagy nehezen pótolható iratokat kell küldeni.

Tértivevénnyel kell elküldeni az iratot, ha átvételének időpontjáról az intézménynek tudomást kell szereznie.

A továbbítás minden esetben az intézményvezető által hitelesített kézbesítő könyv felhasználásával történik.

E-mail-ben történő küldés, az intézményvezető egyeztetésével történik.

Intézményen belüli, szülők részére készült iratok egy eredeti és egy másolati példányban készülnek, melyen a címzett dátummal, aláírással jelzi az eredeti dokumentum átvételét.

Minden egyéb esetben átadó-átvételi nyilatkozat készül, vagy aláíróív a tudomásulvételtől, tájékoztatásról.

Ha az ügy jellege megengedi, az ügyiratban foglaltak távbeszélőn, elektronikus levélben vagy a jelenlévő érdekelt személyes tájékoztatásával is elintézhetők.

Távbeszélőn vagy személyes tájékoztatás keretében történő ügyintézés esetén az iratra rá kell vezetni a tájékoztatás lényegét, az elintézés határidejét és az ügyintéző aláírását.

A nevelő-oktató munka során keletkezett egyéb iratok

Határozat

Az Óvoda által hozott határozatnak minden esetben rendelkező részből és indokolásból kell állnia. A rendelkező rész magát a döntést, az indokolás pedig az ennek alapjául szolgáló tényeket, szempontokat, indokokat foglalja magában.

A határozatnak ezen kívül tartalmaznia kell

- a döntés alapjául szolgáló jogszabály megjelölését,
- mérlegelés esetén az erre történő utalást,
- a mérlegelésnél figyelembe vett szempontokat és
- az eljárást megindító kérelem benyújtására történő figyelmeztetést (jogorvoslat).

Jegyzőkönyv

Jegyzőkönyvet kell készíteni, ha

- a jogszabály előírja,
- az intézmény nevelőtestülete, szakmai munkaközössége az intézmény működésére, a gyermekekre, vagy a nevelő-oktató munkára vonatkozó kérdésekben határoz (dönt, véleményez, javaslatot tesz),
- rendkívüli esemény indokolja,
- az elkészítését a vezető elrendeli.

A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:

- az elkészítés helyét
- idejét
- a jelenlévők felsorolását
- az ügy megjelölését
- az ügyre vonatkozó lényeges megállapításokat
- az elhangzott nyilatkozatokat
- a meghozott döntéseket
- a jegyzőkönyv készítőjének aláírását.

A jegyzőkönyvet a jegyzőkönyv készítője, továbbá az eljárás során végig jelen lévő alkalmazott írja alá.

Az óvoda által használt nyomatványok:

- A. *Felvételi előjegyzési napló,*
- B. *felvételi és mulasztási napló,*
- C. *óvodai csoportnapló,*
- D. *óvodai törzskönyv,*
- E. *a gyermek fejlődését nyomon követő dokumentáció.*
- F. *a tankötelezettség megállapításához szükséges szakvélemény,*

A. Óvodai felvételi előjegyzési napló:

Az óvodába jelentkezett gyermekek nyilvántartására szolgál.

B. Felvételi és mulasztási napló:

A nevelési-oktatási intézménybe felvett gyermekek nyilvántartására felvételi naplót kell vezetni. Sajátos nevelési igényű gyermekek nevelése esetén a megjegyzés rovatban fel kell tüntetni a szakvéleményt kiállító szakértői bizottság nevét, címét, a szakvélemény kiállításának időpontját, és számát, valamint az elvégzett felülvizsgálatok, továbbá a következő felülvizsgálat időpontját.

A beírási napló egyidejűleg a tanköteles korba lépő gyermekek óvodai nyilvántartására szolgál.

A megőrzése az Irattárban történik, a Nevelési- oktatási ügyek tárgykörben.

C. Csoportnapló:

Az óvodapedagógiai programja alapján a nevelőmunka tervezésének dokumentálására. Az óvodapedagógusok végzik a dokumentálást. Megőrzése az Irattári terv alapján történik.

D. Óvodai törzskönyv:

Nevelési évenként az óvodára vonatkozó legfontosabb adatok vezetésére szolgáló dokumentáció. Megőrzése az intézmény Irattárában történik.

E. Fejlődési napló:

Az óvoda az óvodás gyermekek fejlődését folyamatosan nyomon követi és írásban rögzíti.

Rögzítésre kerül a gyermek:

értelmi-, beszéd-, hallás-, látás-, mozgásfejlődésének eredménye.

Rögzítésre kerül a gyermek fejlődését szolgáló intézkedések, megállapítások, javaslatok.

Az óvoda a gyermek fejlődéséről a szülőt folyamatosan tájékoztatja.

Megőrzése az intézményi Irattári terve alapján történik.

F. Óvodai szakvélemény:

Az óvodának a gyermek iskolaérettségére vonatkozó állásfoglalására szolgáló három példányból álló nyomtatványa.

A szakvéleményt a vezető aláírásával hitelesíti. A szülő a szakvélemény megismerését követően azt igazoló aláírásával ellátja.

A szakvélemény egy példánya az óvodában marad megőrzésre, egy példány a szülőnek átadásra kerül.

Amennyiben az óvodavezető a gyermek további óvodai nevelésére tesz javaslatot, akkor az egyik példányt meg kell küldeni a gyermek lakóhelye szerint illetékes települési önkormányzat jegyzőjének.

Irattárolás, védelmével kapcsolatos egyes szabályok

Az iratokat az iratkezelés és ügyintézés folyamatában szakszerűen kell kezelni, a papír alapú iratokat az elvárható gondossággal kell a fizikai hatások ellen (pl.: nedvességtől, fénytől, hőtől stb.) valamint az iratokat és az adatokat különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés, megsemmisítés, valamint a megsemmisülés és sérülés ellen védeni kell.

A papír alapon kezelt adatokat olyan biztonságos helyen szükséges tárolni, ahol arra jogosulatlan személy azokat nem ismerheti meg.

Az elektronikusan tárolt adatokat védeni szükséges a jogosulatlan eléréstől, véletlen törléstől, és kémprogramokkal/vírusokkal/illetéktelen rendszerfeltörésekkel és rendszertámadásokkal szemben.

Iratot munkaköri feladat ellátásán kívül az intézményi munkahelyről kivinni, valamint munkahelyen kívül tanulmányozni, feldolgozni csak az intézményvezető engedélyezésével lehet, ügyelve arra, hogy a tartalmát illetéktelen ne ismerje meg.

A rendszervegység feladata az érvényesített informatikai eszközök tekintetében:

- a számítógépes (informatikai) alkalmazások különleges védelmi intézkedései,
- a biztonsági, védelmi intézkedések rendszeres ellenőrzése és felülvizsgálata,
- el kell készíteni az ellenőrzések és a felülvizsgálatok dokumentációját
- ha a számítástechnikai rendszer üzemeltetése során kiderül a biztonság megsértése, illetve megsérülése, haladéktalanul meg kell kezdeni a vonatkozó intézkedések érvényesítését.
- az informatikai rendszert ért káresemények utólagos elemzését rendszeresen el kell végezni (pl.: hardver hibák, szoftver hibák, bejelentkezések, hozzáférési kísérletek, gondatlan kezelések, vírusok stb.)
- a feladat- és hatáskörök szerint a biztonsággal foglalkozó előírásokat külön választva kell kialakítani és tárolni, szerepeltetni kell,
- a szoftverek beszerzése jogtisztán, megbízható forrásból történhet,
- a hardver és szoftver eszközöket az intézményen belül nyilván kell tartani,
- az intézményen belül szabályozni kell a számítástechnikai rendszerek használatának feltételeit,
- az informatikai rendszer használatára vonatkozó biztonsági előírások betartását ellenőrizni kell.
- javítás és karbantartás esetén a bizalmas adatokat (pl.: adatmentés és felülírással történő törlés révén) védeni kell.

Az iratok kiválogatása

Időről, időre szükségessé válik, hogy az irattartókat mentesítsük, a már nem használt, nem igényelt iratoktól. Azokat az iratokat, amelyeket sem törvényes előírás, sem munkahelyi szabályozás szerint nem kell megőrizni, megsemmisítésre kerülnek.

Irattározás

Az iratkezelő az elintézett, további érdemi intézkedést nem igénylő iratokat haladéktalanul el kell helyeznie az irattárban.

Az iratkezelőnek kell gondoskodnia az iratok szakszerű, rendezett irattári elhelyezéséről.

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.

Az irattárba helyezést és az irattári anyag kezelését dokumentáltan, visszakereshetően kell végezni.

4.2.2. Irattárba helyezés előfeltételei

- hatékony, súrlódásmentes ügyviteli munkát,
- az irattárolásnak naprakésznek kell lennie,
- gyors, megbízható informáltság, csak akkor lehetséges, ha az irat rendszeresen a helyén van,
- biztonságosan kell az iratokat elhelyezni, védeni kell tűzveszély, egyéb sérülések, illetéktelen beavatkozás ellen.

Az irattárba helyezést az iktatókönyv megfelelő rovatában fel kell tüntetni.

Az irattárba helyezés előtt az iratkezelőnek az ügyirathoz hozzá kell rendelnie, rá kell vezetnie az irattári tételszámot a megfelelő tárgykörhöz (Ügyirattípusok) besorolva.

4.2.3. Irattári tételszámok

- Vezetési, igazgatási és személyi ügyek
- Nevelési-oktatási ügyek
- Gazdasági ügyek

4.2.4. Elhelyezés

Elhelyezésre a megfelelő irattétel a megfelelő tárgykörhöz besorolva történik.

Az ügyiratokat az irattárban a megfelelő tárgykörhöz besorolva az irattári terv tételszámai szerint történő csoportosításban, ezen belül az iktatószámok növekvő sorrendjében kell elhelyezni.

Az iratokat és az adatokat védeni kell különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés, megsemmisítés, valamint a megsemmisülés és sérülés ellen.

Az intézmény alkalmazottai azokhoz az iratokhoz, adatokhoz férhetnek hozzá, illetve jogosultak irattárból hivatalos használatra kölcsönözni iratokat, amelyekre a munkakörük ellátáshoz szükségük van, vagy amelyre illetékes vezető felhatalmazást ad.

A hozzáférési és kölcsönzési jogosultságot az intézmény szervezeti és működési szabályzatában rögzíteni kell és a hozzáférési jogosultságot folyamatosan napra készen kell tartani.

A kölcsönzést utólagosan is ellenőrizhető módon dokumentáltan kell végezni. Az irat kiadni az iratról ügypótló lapot készítésével, amelyet, mint elismervényt az átvevő aláír, valamint visszaadási határidő előírásával szabad kiadni. Az aláírt ügyiratpótló lapot a kölcsönzés ideje alatt az irattárban az ügyirat helyén kell tárolni.

Iratot munkaköri feladat ellátásához kapcsolódóan munkahelyről kivinni az intézményvezető engedélyével lehet, ügyelve arra, hogy tartalmát illetéktelen személy ne ismerhesse meg.

Az iratokba való betekintést és a másolatkészítést úgy kell biztosítani, hogy azzal személyiségi jogok ne sérüljenek.

Az irattári őrzés idejét az irattári terv határozza meg.

Irattári terv

Az irattári tervet az intézmény által kezelt iratfajtákról tárgykörönkénti rendszerezéssel kell elkészíteni, feltüntetve az iratok megőrzésének időtartamát. Az iratokon a megőrzési időt – az iktatás alkalmával – az irattári terv tételszámával kell megjelölni.

Selejtezés

A selejtezési eljárást az intézményvezető rendeli el az általa kijelölt legalább 3 tagú selejtezési bizottság javaslata alapján az irattári tervben rögzített őrzési idő leteltével.

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

Az iratselejtezésről felvett jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell a selejtezett irattári tételeket, az irattárba helyezés évét és az irat mennyiségét.

Ha a nevelési-oktatási intézmény jogutódlással szűnik meg, az el nem intézett, folyamatban lévő ügyek iratait, továbbá az irattárat a jogutód veszi át. Az irattár átvételéről ez esetben jegyzőkönyvet kell készíteni, amelynek egy példányát meg kell küldeni az illetékes levéltárnak. Ha a nevelési-oktatási intézmény jogutód nélkül szűnik meg, a nevelési oktatási intézmény vezetője a fenntartó intézkedésének megfelelően gondoskodik a jogutódlással megszűnő eljárás feladatainak ellátásáról. A jogutód nélkül megszűnő intézmény irattárában elhelyezett iratainak jegyzékét – az iratok elhelyezésével kapcsolatos intézkedésekről szóló tájékoztatást – a nevelési-oktatási intézmény vezetője megküldi az illetékes levéltárnak.

Iratok levéltárba adása

A közfeladatot ellátó intézmény által keletkeztetett, nem selejtezhető köziratokat általánosan 15 év eltelte után - mely 5-10 évvel a felek kérésére meghosszabbítható - kell az illetékes levéltárnak átadni. Ennek pontos részleteit a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény 12. §-a, és az ennek végrehajtási rendeletét képező, vagyis a közlevéltárak és a nyilvános magánlevéltárak tevékenységével összefüggő szakmai követelményekről szóló 27/2015. (V. 27.) EMMI rendelet 12. §-a, valamint a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Kormány rendelet 65. §-a szabályozza.

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 iratok átadása mindig a levéltár épületében, előre egyeztetett időpontban történik. Az iratátadás adminisztrációjának megkönnyítése érdekében a levéltár közread egy átadás-átvételi jegyzőkönyv és annak kötelező mellékletét képező iratjegyzék mintát, melyet minden átadás során az átadó félnek kell elkészíteni. Az iratjegyzéken csomagolási egységként

(dobozonként), évenként, irattári tételenként, a tételen/dobozon belüli első és utolsó iktatószámmal kell felsorolni az átadandó iratokat. A dobozon belül mindig a legkorábbi, legkisebb iktatószámú ügyirat legyen legfelül. Fraktúr csomó esetén az ügyirat gerince felül legyen, és jobbról balra növekedjenek az iktatószámok. A dobozokra, azok legkisebb oldalának bal alsó sarkára kell ráírni egyvel kezdődően a doboz sorszámát. Ugyanezen oldal közepére a szerv nevét (ez egy hosszúpecséttel is kiváltható), alá az évszámot, tételszámot, iktatószámot kell írni. Mindezeket az adatokat nyomtatott és a dobozra ráragasztott címkével is fel lehet vinni. A dobozok sorrendjét az évek, azon belül a tételszám, azon belül pedig az iktatószámok növekvő sorrendje határozza meg.

Megsemmisítési eljárás

A levéltár az iratok megsemmisítését a szükséges ellenőrzés után a selejtezési jegyzőkönyv visszaküldött példányára írt záradékkal engedélyezi.

A megsemmisítésről az intézmény vezetője az adatvédelmi és biztonsági előírások figyelembevételével gondoskodik.

Csak a jegyzőkönyvben feltüntetett iratokat lehet megsemmisíteni.

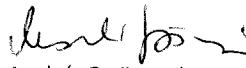
A selejtezési bizottság vezetője felelős azért, hogy a megsemmisítésre kerülő iratanyag azonos legyen a selejtezési jegyzőkönyvben feltüntetett iratanyaggal.

A megsemmisítés módja elsődlegesen iratmegsemmisítővel történik, amelyről jegyzőkönyvet kell készíteni.

Az iratok esetleges elszállítása megsemmisítésre csak zárt csomagolásban történhet, amelyről jegyzőkönyvet kell készíteni.

Bokod, 2019. 11. 04.




Markó Gyöngyi
intézményvezető

Jóváhagyta: Bokod Községi Önkormányzat

Képviselő-testülete 2019. 11. 26-án Hsz: 129/2019. (XI. 26.)




Csonka László
polgármester

1. számú melléklet

Irattári terv

Vezetési, igazgatási és személyi ügyek

Irattári tételszám	Ügkör megnevezése	Órési idő (év)
1.	Intézménylétesítés, átszervezés	nem selejtezhető
2.	iktatókönyvek, iratselejtezési jegyzőkönyvek	nem selejtezhető
3.	Személyzeti, bér- és munkaügy	50
4.	Munkavédelem, tűzvédelem, balesetvédelem	10
5.	Fenntartói irányítás	10
6.	Szakmai ellenőrzés	20
7.	Megállapodások, bírósági, államigazgatási ügyek	10
8.	Belső szabályzatok	10
9.	Polgári védelem	10
10.	Munkatervek, jelentések	5
11.	Statisztikák	5
12.	Panaszügyek	5

Nevelési-oktatási ügyek

Irattári tételszám	Ügykör megnevezése	Őrzési idő (év)
13	Nevelési-oktatási kísérletek, újítások	10
14.	Felvételi- és mulasztási napló	nem selejtezhető
15.	Felvétel, átvétel	20
16.	Naplók	5
17.	Pedagógiai szakszolgálat	5
18.	Szülői munkaközösség szervezése, működése	5
19.	Szaktanácsadói, szakértői vélemények, javaslatok és ajánlások	5
20.	Gyermek-és ifjúságvédelem	3

Gazdasági ügyek

Irattári tételszám	Ügykör megnevezése	Őrzési idő (év)
21.	Ingtatlan nyilvántartás,- kezelés,- fenntartás, határidő nélküli épülettervezések, helyszínrajzok, használatbavételi engedélyek	nem selejtezhető
22.	Társadalombiztosítás	50
23.	Leltár, állóeszköz- nyilvántartás, selejtezés	10

24.	Éves költségvetés, költségvetési beszámolók, költségvetési bizonylatok	5
25.	. A gyermekek ellátása, juttatásai, térítési díjak	5
26.	Szakértői bizottság szakértői véleménye	20

2. számú melléklet

ÁLTALÁNOS FOGALMAK

irat: valamely szerv működése vagy személy tevékenysége során keletkezett vagy hozzá érkezett, egy egységként kezelendő rögzített információ, adategyüttes, amely megjelenhet papíron, mikrofilmen, mágneses, elektronikus vagy bármilyen más adathordozón; tartalma lehet szöveg, adat, grafikon, hang, kép, mozgókép vagy bármely más formában lévő információ vagy ezek kombinációja;

közirat: a keletkezés idejétől és az őrzés helyétől függetlenül minden olyan irat, amely a közfeladatot ellátó szerv irattári anyagába tartozik vagy tartozott;

magánirat: a nem közfeladatot ellátó szerv irattári anyagába tartozó, valamint a természetes személyek tulajdonában lévő irat;

irattári anyag: rendeltetésszerűen a szervnél maradó, tartalmuk miatt átmeneti vagy végleges megőrzést igénylő, szervesen összetartozó iratok összessége;

iratkezelés: az irat készítését, nyilvántartását, rendszerezését és a selejtezhetőség szempontjából történő válogatását, segédletekkel való ellátását, szakszerű és biztonságos megőrzését, használatra bocsátását, selejtezését, illetve levéltárba adását együttesen magába foglaló tevékenység;

iratkezelő (ügykezelő): iratkezelési feladatokat végző személy;

másodlat: az eredeti irat egyik hiteles példánya, amelyet az első példánnyal azonos módon hitelesítettek;

másolat: az eredeti iratról szöveg-azonos és alakhú formában, utólag készült egyszerű (nem hitelesített) vagy hiteles (hitelesítési záradékkal ellátott) irat;

küldemény: papír alapú irat vagy tárgy, továbbá elektronikus irat - kivéve a reklámanyag, sajtótermék, elektronikus szemét -, amelyet kézbesítés céljából burkolatán, a hozzá tartozó listán vagy egyéb, egyértelműen az irathoz vagy tárgyhoz rendelt felismerhető módon címezéssel láttak el;

küldemény bontása: az érkezett küldemény felnyitása, olvashatóvá tétele;

küldő: a küldemény tartalmából, vagy a küldeményhez kapcsolódó azonosító adatokból a küldemény benyújtójaként azonosítható személy vagy szervezet;

beérkező irat: az intézmény, valamint egyéb címzett nevére postán (postafiókcímre) vagy kézbesítő útján, valamint futárral, illetve elektronikus úton beérkező irat;

kimenő irat: az intézmény által postán vagy egyéb úton továbbított irat;

elektronikus irat: elektronikus eszközzel, elektronikus úton létrehozott - elektronikus formában rögzített - érkezett, illetve továbbított irat.

érkeztetés: a beérkezett küldemény érkeztetési azonosítóval, valamint beérkezési dátummal történő ellátása és nyilvántartásba vétele;

iktatás: az irat iktatószámmal történő nyilvántartásba vétele az irat beérkezésével vagy az érkeztetéssel egy időben vagy az érkeztetést, keletkezést követően;

iktatószám: olyan egyedi azonosító, amellyel a közfeladatot ellátó szerv látja el az iktatandó iratot

papír alapú iktatókönyv: olyan nem selejtezhető, hitelesített iratkezelési segédeszköz, amelyben az iratok iktatása történik;

szignálás: az ügyben eljárni illetékes szervezeti egység és/vagy ügyintéző személy kijelölése, az elintézési határidő és a feladat meghatározása;

ügyintéző: az ügy intézésére kijelölt személy, az ügy előadója, aki az ügyet döntésre előkészíti

ügyirat: egy ügyben keletkezett valamennyi irat;

központi irattár: a közfeladatot ellátó szerv irattári anyagának selejtezés vagy levéltárba adás előtti, valamint a maradandó értékű nem selejtezhető és levéltárba nem adott iratok, továbbá a nem selejtezhető és levéltárba átadásra nem kerülő iratok őrzésére szolgáló irattár, ideértve az erre vonatkozó elektronikus dokumentumtárolási szolgáltatás útján történő biztosítást is;

irattári anyag: rendeltetésszerűen a szervnél maradó, tartalmuk miatt átmeneti vagy végleges megőrzést igénylő, szervesen összetartozó iratok összessége;

irattárba helyezés: az irattári tételszámmal ellátott ügyirat átmeneti vagy központi irattárban történő dokumentált elhelyezése;

irattári tétel: az iratképző szerv vagy személy ügkörének és szervezetének megfelelően kialakított legkisebb - egyéni irattári őrzési idővel rendelkező - irattári egység, amelybe több egyedi ügy iratai tartozhatnak;

irattári tételszám: az iratnak az irattári tervben meghatározott, címmel ellátott tárgyi csoportba és iratfajtaiba sorolását, selejtezhetőség szerinti csoportosítását meghatározó, az irattári tervben elfoglalt helyüknek megfelelő azonosító;

iratkölcsonzés: a papír alapú ügyirat visszahozatali kötelezettség melletti kiadása az átmeneti vagy a központi irattárból, elektronikus irattár alkalmazása esetén az elektronikusan tárolt irathoz történő hozzáférés biztosítása;

irattári terv: a köziratok rendszerezésének és a selejtezhetőség szempontjából történő válogatásának alapjául szolgáló jegyzék, amely az irattári anyagot tételekre (tárgyi csoportokra, indokolt esetben iratfajtákra) tagolva, a közfeladatot ellátó szerv feladat- és hatásköréhez, valamint szervezetéhez igazodó rendszerezésében sorolja fel, s meghatározza a kisejtezhető irattári tételekbe tartozó iratok ügyviteli célú megőrzésének időtartamát, továbbá a nem selejtezhető iratok levéltárba adásának határidejét;

megsemmisítés: a kisejtezett irat végleges megsemmisítése, a benne foglalt információ helyreállításának lehetőségét kizáró módon történő hozzáférhetetlenné tétele, törlése, amely következtében az irat tartalma nem rekonstruálható.

Megismerési nyilatkozat

A Dr. Nemere Zoltán Óvoda 2019. 12. 01. napjától hatályos Iratkezelési szabályzatát megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban leírtakat a munkám során köteles vagyok betartani.

Név	Beosztás	Dátum	Alírás
Cserné Lakner Tímea	óvodapedagógus	2019. 12. 02.	Cserné Lakner Tímea
Sirokmán Dóra	óvodapedagógus	2019. 12. 02	Sirokmán Dóra
Szűcs Györgyi	óvodapedagógus	2019. 12. 02	Szűcs Györgyi
Riklik Melinda	óvodapedagógus	2019. 12. 02	Riklik Melinda
Hofbauerné Kovács Dóra	óvodapedagógus	2019. 12. 02	Hofbauerné Kovács Dóra
Tóth Eszter	óvodapedagógus	2019. 12. 02	Tóth Eszter
Marton Vivien	ped. asszisztens	2019. 12. 02.	Marton Vivien
Marton Krisztiánné	ped. asszisztens	2019. 12. 02	Marton Krisztiánné
Csonkáné Huszár Tímea	dajka	2019. 12. 02	Csonkáné Huszár Tímea
Hilbert Anasztázia	dajka	2019. 12. 02	Hilbert Anasztázia
Valter Ildikó	dajka	2019. 12. 02	Valter Ildikó
Presserné Barassó Nóra	dajka	2019. 12. 02	Presserné Barassó Nóra
Lázárné Szűcs Zita	konyhai dolgozó	2019. 12. 02.	Lázárné Szűcs Zita
FETT-CSAKVAIRI TUDNÁK	óvoda ped.	2020. 01.20.	Fett-G. T.
CSONKA LAJZSÓ	POLGÁRMES- TER	2020 01.20	Csonka Lajzsó

[Ide írhat]

