



## FEKETE ISTVÁN MESESZIGET ÓVODA, MINI BÖLCSŐDE ÉS KONYHA

SZÉKHELY – ÓVODA: 2024. KISOROSZI SZÉCHENYI ÚT 140., OM:032880

TEL: 06 -26 / 392 – 077 e-mail: [meseovi@kisoroszi.hu](mailto:meseovi@kisoroszi.hu) webhely: [www.meseszigetovi.hu](http://www.meseszigetovi.hu)

TELEPHELY - MINI BÖLCSŐDE: 2024. KISOROSZI KOSSUTH LAJOS UTCA 17, ágazati azonosító: S0544638

TEL: 06 -26 / 741-745 e-mail: [minibolcsode@kisoroszi.hu](mailto:minibolcsode@kisoroszi.hu) webhely: [www.meseszigetovi.hu/bolcsode](http://www.meseszigetovi.hu/bolcsode)

Iktatószám: 52/2024

## FEKETE ISTVÁN MESESZIGET ÓVODA, MINI BÖLCSŐDE ÉS KONYHA

a közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény alapján készített, a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló, többször módosított 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendeletben előírtaknak megfelelő

### EGYEDI IRATKEZELÉSI SZABÁLYZATA

A köziratokról, közlevéltáraktól, és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvényben biztosított jogkörömben eljárva

egyedi iratkezelési szabályzatának 2024.03.20.-jével történő bevezetésével egyetértek.

Budapest 2024.04.10.



igazgató  
MNL Pest Vármegyei Levéltára

## TARTALOMJEGYZÉK

1. Általános rendelkezések .....	3
Az iratkezelés rendjének jogszabályi háttere .....	3
Az iratkezelés szabályozása .....	3
Az iratkezelési szabályzat hatálya .....	3
Az iratkezelés szervezeti rendje.....	3
2. Az iratok kezelésének általános követelményei .....	4
Az iratok rendszerezése .....	4
Az iratok nyilvántartása és az iratforgalom dokumentálása .....	4
3. Az iratkezelés megszervezése és folyamata .....	5
A küldemények átvétele .....	5
A küldemények felbontása .....	5
Iktatás, az iratok nyilvántartásba vétele.....	6
Kiadmányozás .....	8
Feladás, kiadás-expediálás .....	8
Irattározás.....	9
Az iratok közlevéltárnak való átadása és a selejtezés .....	10
4. Hozzáférés az iratokhoz, az iratok védelme .....	10
5. Az óvoda által kötelezően használt nyomtatványok.....	11
6. Értelmezések .....	11
Egyéb rendelkezések .....	12
Záró rendelkezések .....	12
Mellékletek.....	13
Irattári terv.....	13
Iratsejtezési jegyzőkönyv .....	15
Átadás-átvételi jegyzőkönyv.....	18

## 1. Általános rendelkezések

### ***Az iratkezelés rendjének jogszabályi háttere***

- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről
- a nevelési-oktatási intézmény a közokiratokról, a közlevéltárakról, és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény rendelkezései,
- a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII.29.) Kormányrendelet előírásai,
- a 2011. évi CXII. Törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról (az új adatvédelmi törvény)

A nevelési-oktatási intézménybe érkező vagy az intézményen belül keletkező, illetve az onnan továbbított valamennyi irat kezelésének rendjét az iratkezelési szabályzatban kell meghatározni.

### ***Az iratkezelés szabályozása***

Az iratkezelési szabályzat az iratok kezelésének biztonságos módját, rendszerezését, nyilvántartását, segédletekkel ellátását, irattározását, selejtezését és levéltárba átadását szabályozza.

Az intézmény vezetője 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.

### ***Az iratkezelési szabályzat hatálya***

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

**A szabályzat időbeli hatálya:** 2024.03.20-tól visszavonásig/ módosításig.

#### **A szabályzat személyi hatálya:**

A szabályzat hatálya kiterjed az intézmény valamennyi közalkalmazottjára és más foglalkoztatottjára. Jelen vezetői utasítás az elfogadást követő nappal lép hatályba, és ezzel egyidejűleg minden korábbi e tárgykörben kiadott belső utasítás hatályát veszti.

### ***Az iratkezelés szervezeti rendje***

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 az óvoda főigazgatója felelős.

Az intézmény iratkezelését **önállóan**/(más intézménnyel közös szervezetben) látja el, melynek keretében az érkeztetés **központilag**/(osztott/vegyes),<sup>1</sup> az iktatás **központilag**/osztott/vegyes<sup>2</sup> iktatással történik.

---

<sup>1</sup> Egy választása kötelező

<sup>2</sup> Egy választása kötelező

**(Központilag szervezett iktatás: egyetlen szervezeti egység vagy személy feladataként.)**

**(Osztottan szervezett iktatás: az ügyeket intéző szervezeti egységnél történik az iktatás.)**

**(Vegyes rendszerben történő iktatás: részben központilag, részben szervezeti egységenként történő iktatás. Az iratkezelés szervezetének ilyen formában történő kialakítása esetén rögzíteni kell azt is, hogy milyen iratkezelési feladat elvégzése történik központilag, és milyen az egyes szervezeti egységeknél)**

Az iratkezelést úgy kell megszervezni, hogy az óvodába és mini bölcsődébe érkezett, ott keletkező, illetve az onnan eltávolított irat:

- azonosítható, útja és fellelési helye követhető, ellenőrizhető, visszakereshető legyen;
- kezeléséért fennálló személyi felelősség egyértelműen megállapítható legyen;
- szakszerű kezeléséhez, nyilvántartásához, kézbesítéséhez megfelelő feltételek biztosítva legyenek;
- tartalma csak az arra jogosult számára legyen megismerhető;
- a beérkező iratok megváltoztathatósága biztosítva legyen;
- a maradandó értékű iratok megőrzése biztosítva legyen;
- a rendszeres selejtezés elvégzésével az irattári iratanyag felhalmozódása megelőzhető, a maradandó értékű iratok megőrzése biztosított legyen;
- az ügyintézéshez, a döntések előkészítéséhez, az óvoda rendeltetészerű működéséhez megfelelő támogatást biztosítson.

**Az intézmény főigazgatója gondoskodik:**

- az iratkezelési szabályzat végrehajtásának rendszeres ellenőrzéséről, intézkedik a szabálytalanságok megszüntetéséről, szükség esetén kezdeményezi a szabályzat módosítását;
- az iratkezelési segédeszközök (iktatókönyv, iratminták és formanyomtatványok, számítástechnikai adathordozók stb.) biztosításáról;
- az iratkezelést végző, vagy azért felelős személyek szakmai képzéséről és továbbképzéséről;
- egyéb jogszabályokban meghatározott iratkezelést érintő feladatokról.

## **2. Az iratok kezelésének általános követelményei**

***Az iratok rendszerezése***

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 (ügydarabnak) 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.

***Az iratok nyilvántartása és az iratforgalom dokumentálása***

Az iratot e célra rendszeresített papíralapú 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 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 szervezetten belüli útja pontosan követhető és ellenőrizhető, az iratok holléte pedig naprakészen megállapítható legyen.

### **3. Az iratkezelés megszervezése és folyamata**

A Fekete István Mesesziget Óvoda, Mini Bölcsőde és Konyha iratkezelése központi iratkezelési rendszerben valósul meg.

Az Iratkezelési Szabályzatban meg kell határozni az adott szervhez érkezett küldemény átvételére való jogosultságot és az átvétellel kapcsolatos teendőket. Az átvétellel kapcsolatos teendők a küldemény érkezésének módja- postai vagy hivatali kézbesítés, futárszolgálat, informatikai- telekommunikációs eszköz, illetve a magánfél személyes benyújtása stb.- szerinti bontásban is meghatározhatók. Az iratkezelés folyamatának fázisai:

1. küldemények átvétele,
2. felbontása, és érkeztetése,
3. iktatás,
4. kiadmányozás
5. feladás, kiadás előkészítése,
6. irattározás,
7. selejtezés,
8. levéltárba adás.

#### ***A küldemények átvétele***

Az érkezett küldemény átvételére való jogosultság meghatározása: a címzett vagy a feladatkörrel írásban megbízott személy.

A személyesen benyújtott iratok átvételének igazolása: az átvevő az iktatókönyvben az iraton szereplő dátum feltüntetésével az átvételt elismeri.

A sérült burkolatú küldeményekről való rendelkezés: sérült küldemény átvétele esetén, azt átvételi okmányon jelölni kell, és soron kívül ellenőrizni kell a küldemény tartalmának meglétét. A hiányzó iratról azonnal értesíteni kell a küldemény feladóját. Ha az irat csomagolása sérült, vagy felbontottan érkezett, az adatkezelő rávezeti a „sérülten érkezett”, illetőleg a” felbontva érkezett” megjegyzést, az érkezés keltét, és aláírásával igazolja azt. A megállapíthatóan hiányzó iratról vagy mellékletről a feladót értesíteni kell.

#### ***A küldemények felbontása***

Valamennyi beérkezett küldeményt, kivéve azokat, amelyek névre szóló, illetve magánküldemények, a feladattal megbízott személy bonthatja fel, vonatkozik ez az intézményektől érkező és külső postai küldeményekre is. E-mailen érkezett irat esetén gondoskodni kell egy időtálló másolat készítéséről. A másolatban érkezett irat esetén, a másolatot eredeti iratként kell kezelni. Mindkét esetben az irat kezeléséről az általános rendelkezések az irányadók.

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 kísérőlappal lehet. Az adathordozót és a kísérőlapot mint iratot és mellékelt iratot kell kezelni. A kísérőlapon a címzés 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 kísérőlapon feltüntetett azonosítók valóságtartalmát.

### ***Iktatás, az iratok nyilvántartásba vétele***

A közfeladatot ellátó köteles:

- a hozzá érkezett és az általa készített iratokat az érkezés, illetve keletkezés időpontjában nyilvántartásba venni;
- a nyilvántartást és az ahhoz kapcsolódó az irattári anyag áttekinthetőségét szolgáló-ügymiteli segédleteket levéltári célra is használható módon vezetni;
- az ügyintézés során a selejtezhető, valamint a maradandó értékű, és ezért nem selejtezhető iratokat az irattári terv megfelelő tételébe besorolni;
- az iratot 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 iktatószám minden évben az 1. sorszámmal kezdődik és perjelzéssel az évszámot is meg kell jelölni. Az iktatókönyvön belül az iktatószámokat folyamatos, zárt, emelkedő sorszámos rendszerben kell kiadni és nyilvántartani.
  - Az iktatószám felépítése fő- és alszám, valamint az adott év négy számjegye.
  - Az iktató, vagy érkeztető bélyegző lenyomata a Fekete István Mesesziget Óvoda, Mini Bölcsőde és Konyhába érkezett felirat és a dátum megjelölése.

- Amennyiben az ügyintézés szakmai követelménye szükségessé teszi, az iktatószám tetszőlegesen bővíthető számot, betűt, vagy ezek kombinációját tartalmazó további azonosítóval.
  - Az iktatókönyvet az év utolsó munkanapján az utolsó irat iktatása után le kell zárni. Az iratkezelés rendszerét csak a naptári év kezdetén lehet megváltoztatni.
- 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;
  - téves iktatás esetén a papír alapú iktatókönyvben a bejegyzést áthúzással kell érvényteleníteni oly módon, hogy az érvénytelenítés ténye- az eredeti bejegyzés olvashatósága mellett- kétségtelen legyen;
  - a tévesen kiadott iktatószám nem használható fel újra.

### **Az iktatandó iratok köre:**

Az iratokat úgy kell iktatni, hogy abból kiderüljön:

- a beérkezés ideje,
- az iktatószám,
- az iktatás időpontja,
- a küldő adatai,
- a címzett adatai,
- az irat tárgya,
- kezelési feljegyzések,
- érkezett irat iktatószáma (idegen szám);
- mellékletek száma;
- irat tárgya;
- kezelési feljegyzések;
- ügyintézés határideje, és végrehajtásának időpontja;
- irattári tételszám;
- irattárba helyezés időpontja.

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

- reklámanyagokat, tájékoztatókat;
- könyveket, tananyagokat;
- közlönyöket, folyóiratokat sajtótermékeket bemutatásra vagy jóváhagyás céljából visszavárólag érkezett iratokat;
- anyagkezeléssel kapcsolatos nyilvántartásokat;
- visszaérkezett térítvevényeket és elektronikus visszaigazolásokat;
- nyugtát, számlát, számlakivonatot.

Az iktatókönyvet az év utolsó munkanapján, az utolsó irat iktatása után le kell zárni. A kézi iktatókönyv esetében az iktatásra felhasznált utolsó számot követő aláhúzással kell a zárást elvégezni, majd azt a keltezését követően aláírással, továbbá a körbélyegző lenyomatával hitelesíteni kell.

Az iktatókönyvek mellett segédkönyveket, név- és tárgymutatókat is kell vezetni, melyek a dokumentumok gyors visszakereshetőségét teszik lehetővé.

### **Kiadmányozás**

Külső szervhez vagy személyhez küldendő iratot kiadmányként csak a szervezeti és működési szabályzatban, ügyrendben meghatározott, kiadványozási 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 kiadmányozott iratnak tartalmaznia kell:

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

Az 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 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.

### **Feladás, kiadás-expediálás**

Az intézményben bármely ügyel kapcsolatban érdemi felvilágosítást csak az ügyben eljáró illetékes ügyintéző vagy vezető adhat. A szülőknél (vagy a gyermek igazolt képviselőjénél) a gyermekre vonatkozó iratokba való betekintést oly mértékben kell biztosítani, amennyire ez mások személyiségi jogainak sérelme nélkül lehetséges- az adatvédelmi törvény rendelkezésének megfelelően. Hivatalos szerveknek (fenntartó, különböző hatóságok) a személyiség jogokat nem sértő adatokat és információkat csak írásos megkeresés alapján lehet rendelkezésre bocsátani. A személyesen benyújtott iratok átvételét kérelemre igazolni kell. A benyújtott irat és az igazolásul felhasznált másolat egyezőségéről az ügyirat kezelőnek meg kell győződnie. 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 kiadmányozott iratokat az érintett címzethez, 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 küldeményeket a továbbítás módja szerint kell csoportosítani (posta, külön kézbesítő, futárszolgálat stb.).

#### *Az ügyiratok másolatainak kiadása:*

Az intézmény ügyeinek iratairól másolat csak vezetői engedéllyel adható ki. A másolatot „az eredetivel megegyező hiteles másolat” felirattal, keltezéssel és az engedélyező aláírásával kell ellátni. Másolatot kell kiadni az intézmény által kiállított egyes okmányokról azok elvesztése, megsemmisülése esetén. Az intézménynél őrzött iratokról hiteles másolatot a másolatkészítési szabályzatban foglaltak szerint kell készíteni.

#### ***Irattározás***

A további intézkedést nem igénylő ügyiratokat le kell zárni. Amennyiben az adott ügyben új irat érkezik vagy keletkezik, az ügyiratot újra kell nyitni. A lezárás tényét az ügyiraton és az iktatókönyvben jelezni kell. A lezárás jelzésének hiányában az utolsó ügyiratarab keletkezésének időpontját kell a lezárás időpontjaként figyelembe venni a selejtezés vagy levéltárba adás határidejének megállapításakor.

Az elintézett iratokat irattárba kell helyezni. Az irattári őrzés idejét az irattári terv határozza meg. Az irattári őrzés idejét az irat végleges irattárba kerülését követő naptól kell számítani. Az iratok selejtezését a nevelési – oktatási intézmény vezetője rendeli el és ellenőrzi.

Irattárba helyezés előtt az ügyintéző:

- megvizsgálja, hogy az előírt kezelési és kiadási utasítások teljesültek-e;
- az ügyirathoz hozzárendeli az irattári tételszámot, illetőleg a nyilvántartásba vétel során adott irattári tételszámot jóváhagyja, vagy felülbírálja, és azt saját nyilvántartó könyvében (munkakönyv, átadókönyv stb.) rögzíti (papíralapú irat esetén rávezeti az iratra is);
- a feleslegessé vált munkapéldányokat és másolatokat az ügyiratból kiemeli, és a selejtezési eljárás mellőzésével, az erre vonatkozó, külön szabályzatban megfogalmazott szabályok betartásával megsemmisíti.

Az irattárba helyezés alkalmával az iratkezelő köteles ellenőrizni, hogy az iratkezelés szabályainak eleget tettek-e. Amennyiben az iratkezelő hiányosságot észlel az iraton, visszaadja az ügyintézőnek, aki gondoskodik annak kijavításáról.

Az irattárba adást és az irattári anyag kezelését dokumentáltan, visszakereshetően kell végezni. Az iratoknak tételszám szerint, azon belül iktatószámok növekvő sorrendjében kell az irattárba kerülniük. Az irattárban a papíralapú ügyiratokat a közfeladatot ellátó szerv iratkezelési szabályzatában meghatározott rendben kell tárolni. Az elektronikus ügyiratokat kinyomtatva, papíralapon tároljuk.

Kézi irattárba kell helyezni és őrizni az intézmény **három évnél nem régebbi** iratait az évek, (ezen belül az iktatószámok) sorrendjében, jól zárható szekrényben. Minden tárgykört külön dossziében, a dossziékat pedig dobozokban kell tárolni. A kézi irattár helye a főigazgató irodája.

Az irattári őrzés: három év elteltével az ügyiratokat az irattárban az irattári terv tételszámai szerint kell csoportosítani. Az irattár helye az intézmény erre kijelölt helyisége. Az irattárban elhelyezett iratokat hivatalos használatra az ügyintézőnek legfeljebb harminc napra, elismervény ellenében lehet átadni. Az elismervényt az irattárban az irat helyére kell tenni. Az irattárban kezelt iratról másolat kiadását csak az óvoda kiadmányozási joggal felruházott vezető beosztású dolgozója engedélyezheti.

### ***Az iratok közlevéltárnak való átadása és a selejtezés***

Az irattári anyag selejtezése:

- Az irattári anyagnak azt a részét, amelyre az ügyvitelben már nincs szükség, a vonatkozó szabályok szerint kell selejtezni.
- Az irattárban őrzött iratokat legalább **öt évenként** felül kell vizsgálni, és ki kell választani azokat, amelyeknek az őrzési ideje lejárt.
- Az iratok selejtezését a főigazgató rendeli el és ellenőrzi.
- A selejtezéssel járó szervezési és ellenőrzési feladatok ellátására selejtezési bizottságot kell létrehozni.
- Az intézménynél keletkezett, de nem iktatott iratokat a főigazgató által megállapított őrzési idő után szabályos selejtezési eljárással – az iratok egyenkénti elbírálásával – kell selejtezni.
- A selejtezésről készített kétpéldányos jegyzőkönyvet jóváhagyásra meg kell küldeni az illetékes levéltárnak.
- Az irattári anyag selejtezhető részét, az irattári tervben megjelölt irattári őrzési idő letelte után, a nem selejtezhető iratok átvételére jogosult levéltár engedélyével lehet kiselejtezni. **Csak a levéltári záradék birtokában lehet az iratokat megsemmisíteni.**

A meghatározott követelmények teljesítéséért, valamint az iratok szakszerű és biztonságos megőrzésére alkalmas irattár kialakításáért és működtetéséért, továbbá az iratkezeléshez szükséges egyéb tárgyi, technikai és személyi feltételek biztosításáért az óvoda főigazgatója felelős.

Az MNL Pest Vármegyei Levéltára 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 intézmény a nem selejtezhető iratait a hatályos vonatkozó jogszabályi előírásoknak megfelelően előzetes egyeztetéssel – az illetékes levéltárnak adja át. A levéltárnak csak lezárt, teljes évfolyamok iratai adhatók át.

Az iratok levéltári átadásának tényét és idejét az iktatási és az irattári segédleteken is át kell vezetni.

## **4. Hozzáférés az iratokhoz, az iratok védelme**

Az iratokkal és azok kezeléséhez alkalmazott elektronikus adathordozókkal kapcsolatban minden esetben rendelkezni kell a szükséges védelmi intézkedésről, beleértve a vírusvédelem

és a kérést elektronikus üzenetek elleni védekezést is. Biztosítani kell az illetéktelen hozzáférés megakadályozását mind a papíralapú, mind az elektronikus adathordozók esetében. Az óvoda alkalmazottai csak az azokhoz (papíralapú, elektronikus adathordozón tárolt) az iratokhoz, illetőleg adatokhoz férhetnek hozzá, amelyekre munkakörük ellátásához szükségük van, vagy amelyre a vezető felhatalmazást ad. A hozzáférési jogosultságot folyamatosan naprakészen kell tartani.

## 5. Az óvoda és mini bölcsőde által kötelezően használt nyomtatványok

Az intézmény által használt nyomtatvány lehet:

- nyomdai úton előállított, lapjaiban sorszámozott, szétválaszthatatlanul össze fűzött, papíralapú nyomtatvány,
  - az óvodai törzskönyv.
- nyomdai úton előállított papíralapú nyomtatvány;
- elektronikus okirat;
- elektronikus úton előállított, az intézmény SZMSZ-ében meghatározott rend szerint hitelesített papíralapú nyomtatvány.
  - a felvételi előjegyzési napló;
  - a felvételi és mulasztási napló;
  - az óvodai csoportnapló;
  - a mini bölcsődei csoportnapló

Az elektronikus okirat az oktatásért felelős miniszter által jóváhagyott rendszer alkalmazásával elektronikus úton előállított, az intézmény SZMSZ-ében meghatározott rend szerint elektronikus aláírással ellátott, elektronikusan tárolt irat.

## 6. Értelmezések

- Érkeztetés:** Az érkezett küldemény, azonosítóval történő ellátása és adatainak nyilvántartásba vétele.
- Feladatkör:** Azoknak a feladatoknak az összessége, amelyet a szerv vagy személy végez az ügyintézési folyamat során.
- Hatáskör:** Az ügyintézés feladatkörének pontos körül határolása, azoknak az ügyeknek az összessége, amelyekben a szerv jogosult intézkedni.
- Iktatás:** Az irat iktatószámmal történő nyilvántartásba vétele az érkeztetést vagy a keltekezést követően.
- Iktatókönyv:** Olyan nem selejtezhető, hitelesített iratkezelési segédeszköz, amelyben az iratok iktatása történik.
- Iktatószám:** Olyan egyedi azonosító, amellyel a szerv látja el az iktatandó iratot.
- Iratkezelés:** Az irat készítését, nyilvántartását, rendszerezését, megőrzését, selejtezését együttesen magába foglaló tevékenység.
- Küldemény:** Az irat, kivéve a reklám- és sajtótermék, amelyet kézbesítés céljából címmel láttak el.
- Másolat:** Valamely eredeti iratról, keletkezése után készített példány, amely lehet egyszerű és hitelesített záradékkal ellátott is.
- Melléklet:** Valamely irat szerves része, tartozéka, attól elválaszthatatlan része.

- Selejtezés:** Az iratoknak az irattári tervben szereplő őrzési idő lejártát követően történő megsemmisítésének előkészítése.
- Ügyintézés:** Valamely szerv vagy személy tevékenységével kapcsolatban keletkező ügyek ellátása, eközben felmerülő munkamozzanatok sora.
- Ügyintéző:** Az ügyek érdemi intézését végző személy, előadó, aki az ügyet döntésre előkészíti.
- Ügykezelő:** Az iratkezelési feladatokat végző személy.
- Ügykör:** A szerv vagy személy hatásköre.
- Ügyvitel:** Az ügyintézés összessége a szolgáltatások teljesítését foglalja magába.

## 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 főigazgatója a fenntartó intézkedésének megfelelően gondoskodik az 52. pontban felsorolt feladatok ellátásáról. A jogutód nélkül megszűnő intézmény irattárban elhelyezett iratainak jegyzékét - az iratok elhelyezésével kapcsolatos intézkedésről szóló tájékoztatást - az intézmény főigazgatója megküldi az illetékes levéltárnak.

## Záró rendelkezések

**A szabályzat hozzáférhetősége és módosítása:** A szabályzat tartalmát az intézmény főigazgatója, köteles ismertetni a beosztott munkatársakkal. A szabályzat egy példányát hozzáférhetővé kell tenni az intézmény valamennyi alkalmazottja számára, a vezetői irodába. Az intézmény főigazgatójának gondoskodnia kell jelen szabályzat olyan módosításáról, amely az új, módosuló szabályok hatályba lépése miatt szükséges. Az intézménynél gondoskodni kell arról, hogy az iratkezelési Szabályzatban foglalt előírásokat az érintett munkatársak megismerjék, annak tényét a szabályzathoz csatolt íven aláírásukkal igazolják, a hatályba lépés napjával egyidejűleg.

Ez az iratkezelési szabályzat 2024. március 20-án lép hatályba.

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

Kelt: Kisoroszi, 2023. március 20.



  
Gyuriss Zsuzsanna  
Főigazgató

## Mellékletek

### Irattári terv

<b>Irattári Tételszám</b>	<b>Ügykör megnevezése</b>	<b>Megőrzési idő/év</b>
<b>I. Vezetési, igazgatási és személyi ügyek</b>		
<b>1.</b>	<i>Intézménylétesítési, -átszervezési, fejlesztés</i>	Nem selejtezhető
<b>2.</b>	<i>Iktatókönyvek, iratselejtezési jegyzőkönyvek</i>	Nem selejtezhető
<b>3.</b>	<i>Személyzeti, bér és munkaügy</i>	50 év
<b>4.</b>	<i>Munkavédelem, tűzvédelem, balesetvédelem</i>	10 év
<b>5.</b>	<i>Fenntartói irányítás</i>	10 év
<b>6.</b>	<i>Szakmai ellenőrzés</i>	20 év
<b>7.</b>	<i>Megállapodások, bírósági, államigazgatási ügyek</i>	10 év
<b>8.</b>	<i>Belső szabályzatok</i>	10 év
<b>9.</b>	<i>Polgári védelem</i>	10 év
<b>10.</b>	<i>Munkatervek, jelentések, statisztikák</i>	5 év
<b>11.</b>	<i>Panaszügyek</i>	5 év

<b>II. Nevelési-oktatási ügyek</b>		
<b>12.</b>	<i>Nevelési-oktatási kísérletek, újítások</i>	10 év
<b>13.</b>	<i>Törzslapok, póttörzslapok, beírási naplók</i>	Nem selejtezhető
<b>14.</b>	<i>Felvétel, átvétel</i>	20 év
<b>15.</b>	<i>Tanulói fegyelmi és kártérítési ügyek</i>	5 év
<b>16.</b>	<i>Naplók</i>	5 év
<b>17.</b>	<i>Diákönkormányzat szervezése, működése</i>	5 év
<b>18.</b>	<i>Pedagógiai szakszolgálat</i>	5 év
<b>19.</b>	<i>Szülői munkaközösség, iskolaszék szervezése, működése</i>	5 év
<b>20.</b>	<i>Szaktanácsadói, szakértői vélemények, javaslatok és ajánlások</i>	5 év
<b>21.</b>	<i>Gyakorlati képzés szervezése</i>	5 év
<b>22.</b>	<i>Vizsgajegyzőkönyvek</i>	5 év
<b>23.</b>	<i>Tantárgyfelosztás</i>	5 év
<b>24.</b>	<i>Gyermek és ifjúságvédelem</i>	3 év
<b>25.</b>	<i>Tanulók dolgozatai, témazárói, vizsgadolgozatai</i>	1 év
<b>26.</b>	<i>Az érettségi vizsga, szakmai vizsga, képesítő vizsga</i>	1 év
<b>27.</b>	<i>Közösségi szolgálat teljesítéséről szóló dokumentum</i>	5 év

<b>III. Gazdasági ügyek</b>		
<b>27.</b>	<i>Ingatlan-nyilvántartás,-kezelés,-fenntartás, határidő nélküli épülettervrajzok, helyszínrajzok, használatbavételi engedélyek</i>	határidő nélkül
<b>28.</b>	<i>Társadalombiztosítás</i>	50 év

<b>29.</b>	<i>Leltár, állóeszköz-nyilvántartás, vagyonyilvántartás, selejtezés</i>	<i>10 év</i>
<b>30.</b>	<i>Éves költségvetés, költségvetési beszámolók, könyvelési bizonylatok</i>	<i>5 év</i>
<b>31.</b>	<i>A tanműhely üzemeltetése</i>	<i>5 év</i>
<b>32.</b>	<i>A gyermekek, tanulók ellátása, juttatásai, térítési díjak</i>	<i>5 év</i>
<b>33.</b>	<i>Szakértői bizottság szakértői véleménye</i>	<i>20 év</i>
<b>34.</b>	<i>Költségvetési támogatási dokumentumok</i>	<i>5 év</i>

## Iratselejtezési jegyzőkönyv

Iktatószám:<sup>3</sup> \_\_\_\_ - \_\_\_\_/2023

**Készült** a Fekete István Mesesziget Óvoda, Mini Bölcsőde és Konyha 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:**

**A selejtezés alá vont iratok tárgya** (összefoglaló megnevezése, iktatott, nem iktatott, tételszámmal nem rendelkező stb.):

**A selejtezés során figyelembe vett jogszabályok, és a selejtezés alá vont iratanyag keletkezésekor hatályos irattári terv száma:**<sup>4</sup>

... számú az XY 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 tételszintű 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 bizottság megállapítja, hogy a selejtezés a selejtezett iratok keletkezésekor hatályos iratkezelési szabályzatban/szabályzatokban foglaltaknak megfelelően folyt le, ezért a

<sup>3</sup> A selejtezési jegyzőkönyvet, példányszámtól függetlenül, egy iktatószámra szükséges iktatni.

<sup>4</sup> Ha a Magyar Nemzeti Levéltár engedélyt adott valamely tétel vagy tételek őrzési idejének megváltoztatására, akkor az erre vonatkozó levél iktatószámát is kérjük feltüntetni.

selejtezési jegyzőkönyvet, annak mellékletével/mellékleteivel együtt, jóváhagyás végett a Magyar Nemzeti Levéltárnak felterjeszti.

P. H.

---

Iratkezelésért felelős vezető

A Magyar Nemzeti Levéltár záradéka:

Dátum:.....

..... P. H.

Magyar Nemzeti Levéltár  
részéről



Melléklet a \_\_\_\_-\_\_\_\_/2023 iktatószámú iratselejtezési jegyzőkönyvhöz

### Selejtezés alá vont iratok tételszintű felsorolása

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

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

Tételszám	Tételszám tárgya	Évkör	Terjedelem (ifm)

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

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

Tételszám	Tételszám tárgya	Évkör	Terjedelem (ifm)

## Átadás-átvételi jegyzőkönyv

Iktatószám:

Készült: a Magyar Nemzeti Levéltárban (helyszín, pontos cím) - dátum (év-hó.nap).

**Jelen vannak: átadó Szerv neve és címe részéről: név, beosztás**

átvevő Szerv részéről: név, beosztás

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

**Az átadandó iratok évköre:**

**Az átadandó iratok terjedelme: ifm, azaz**

doboz

kötet.

A mai napon az 1995. évi LXVI. törvény 12. §-ában foglaltak alapján a Szerv átadja a Magyar Nemzeti Levéltár [szervezeti egység neve] részére a fenti, maradandó értékű iratokat. Az iratok részletes jegyzékét a melléklet tartalmazza. Az iratanyag átadás-átvételére raktári egység szinten (doboz, kötet) kerül sor. Átadó egyúttal nyilatkozik, hogy az átadásra kerülő iratanyag minősített iratokat nem tartalmaz.

Az átadás raktári egységek szintjén történik. Az iratok részletes jegyzékét az átadás-átvételi jegyzőkönyv mellékletét képező x oldalas, azaz x oldalas iratjegyzék tartalmazza.

k. m. f.

P. H.

.....  
név, beosztás

átadó

.....  
név, beosztás

átvevő

Az átadásnál jelen voltak:

.....  
név, beosztás átvevő részéről

.....  
név, beosztás átadó részéről

.....  
MNL Állományvédelmi Osztály/restaurátor