



IRATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

2023.

A Magyar Nemzeti Levéltár Szabolcs-Szatmár-Bereg Vármegyei Levéltára az 1995. évi LXVI. tv. 109 § 4. pontja értelmében egyetértési jogát gyakorolja.

Nyíregyháza, 2023. 03.06.

Készítette:

Jóváhagyta:


Skarbit Józsefné
Intézményvezető




Kujbusné dr. Mecsei Éva PhD.
Szabolcs-Szatmár-Bereg Vármegyei Levéltár
Igazgatója h.



Módosítva:2023.02.01.

Tartalomjegyzék

1. AZ IRATKEZELÉS TÖRVÉNYI HÁTTERE.....	2
2. AZ IRATKEZELÉS CÉLJA	2
3. AZ IRATKEZELÉSI SZABÁLYZAT HATÁLYA.....	2
4. ÉRTELMEZŐ RENDELKEZÉSEK	2
5. IRATKEZELÉSI FELADATOK	4
6. AZ IRAT VÉDELMEVEL KAPCSOLATOS EGYES SZABÁLYOK	5
7. AZ ÜGYIRATKEZELÉS RENDSZERE, ELLENŐRZÉSE	5
8. KÜLDEMÉNYEK ÁTVÉTELE, POSTABONTÁS, IKTATÁS.....	6
8.1 Küldemények átvétele.....	6
8.2 Postabontás	6
8.3 Iktatás.....	6
8.3.1 Az iktatókönyv adatai	7
8.3.2 Iktatószám.....	8
8.3.3 Ügyiratok továbbítása.....	8
8.3.4 Postázás.....	9
8.3.5 Irrattározás.....	9
8.3.6 Selejtezés és levéltári átadás	10
8.3.7 Őrzési idő.....	11
9. EGYÉB IRATKEZELÉSI FELADATOK	12
9.1 Felvilágosítás adása ügyfeleknek.....	12
9.2 Intézményi bélyegzők nyilvántartása.....	12
10. EGYÉB IRATKEZELÉSI RENDELKEZÉSEK.....	12
10.1 Kötelezően használt dokumentumok az óvodában	12
10.2 Felvételi és előjegyzési napló	12
10.3 Felvételi és mulasztási napló	13
10.4 Az óvodai csoportnapló	13
10.5 Az óvodai törzskönyv	14
10.6 A gyermek fejlődését nyomon követő dokumentáció	15
11. BÉLYEGZŐK NYILVÁNTARTÁSA, HASZNÁLATA.....	15
12. INTÉZKEDÉSEK A KÖZFELADATOT ELLÁTÓ SZERV MEGSZŪNÉSE, FELADATKÖRÉNEK MEGVÁLTOZÁSA, HIVATAL, MUNKAKÖR ÁTADÁSA ESETÉN	15
12.1 Megszűnő szerv iratainak kezelése.....	15
12.2 Megszűnő szervezeti egység iratainak kezelése	16
12.3 Munkakör átadással kapcsolatos rendelkezések	16
13. Hozzáférés az iratokhoz, az iratok védelme	16
14. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	18
14.1 A szabályzat időbeli és személyi hatálya.....	18
14.2 A szabályzat hozzáférhetősége és módosítása.....	18
IRATTÁRI TERV	19
IRATPÓTLÓ LAP.....	21
Megismerési nyilatkozat	22

1. AZ IRATKEZELÉS TÖRVÉNYI HÁTTERE

A **Gyermekek Háza Déli Óvoda** iratkezelési szabályzatát, hivatalos ügyiratainak kezelését a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló törvények szabályozzák.

- 1995.évi LXVI. törvény (továbbiakban Ltv.) (és a 2007.évi XCVII. törvény az 1995. évi LXVI. törvény módosításáról) valamint a
- a 335/2005.(XII.29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről,
- a 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről,
- a 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról,
- a 229/2012. (VIII.28.) kormányrendelet a nemzeti köznevelési törvény végrehajtásáról,
- a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a köznevelési törvény végrehajtásáról.
- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvénynek (a továbbiakban: Info törvény),
- az Európai Parlament és a Tanács a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről szóló – és 2018. május 25. napjától alkalmazandó – (EU) 2016/679 rendeletének (a továbbiakban: GDPR rendelet).

2. AZ IRATKEZELÉS CÉLJA

Az iratkezelés célja az iratok keletkezésének, érkezésének, átvételének, nyilvántartásának, továbbításának, biztonságos őrzési módjának, rendszerezésének, segédletekkel ellátásának, irattározásának, 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.

3. AZ IRATKEZELÉSI SZABÁLYZAT HATÁLYA

Személyi hatálya: Az Iratkezelési Szabályzat hatálya kiterjed a **Gyermekek Háza Déli Óvoda** székhelyintézményére illetve valamennyi Tagintézményében és Telephelyén kinevezett, megbízási vagy egyéb foglalkoztatási jogviszonyban álló dolgozóra, akik bármilyen iratkezelést, iratfeldolgozást vagy azzal összefüggő bármilyen tevékenységet végeznek.

Tárgyi hatálya: a Székelyintézményben, Tagintézményekben és Telephelyeken keletkező, oda érkező, illetve onnan kimenő valamennyi iratra, függetlenül az iratok formátumától.

4. ÉRTELMEZŐ RENDELKEZÉSEK

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 adat együttes.

Érkeztetés: az érkezett küldemény iktatószámmal, dátummal történő ellátása és adatainak nyilvántartásba vétele.

Feladatkör, azoknak a feladatoknak az összessége, amelyet a szerv vagy személy végez az ügyintézési munkafolyamat során.

Felelős: az a személy, akinek (vagy nevében az erre felhatalmazott) joga és egyben feladata az ügyirat, irat, vagy küldemény kezelésének következő fázisát végrehajtani.

Hivatkozási szám: a beérkezett iratnak az eredeti száma, amelyen a küldő a küldeményt nyilvántartja.

Iktatás: az irat iktatószámmal történő nyilvántartásba vétele és az érkeztetést, vagy a keltezését követően az iraton és az iktatókönyvben.

Iktatókönyv: az iktatási nyilvántartás adatbázisának évenként hitelesített, folyamatos sorszámú oldalakkal ellátott nyomtatványa. Az intézmény rendeltetésszerű működése során nála keletkezett vagy hozzá intézett és megőrzött ügyviteli iratok nyilvántartására szolgál.

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, adat együttes, 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 Szabályzat: az intézmény írásbeli ügyintézésére vonatkozó szabályok összessége, amely az intézményi SZMSZ figyelembe vételével készül, s amelynek mellékletét képezi az adatkezelési szabályzat.

Iratkezelés: az irat készítését, nyilvántartását, rendszerezését, segédletekkel való ellátását, szakszerű és biztonságos őrzését, használatra bocsátását, selejtezhetőség szempontjából történő válogatását, selejtezését, illetve levéltárba adását együttesen magába foglaló tevékenység.

Iratár: megfelelően kialakított és felszerelt, az irattári anyag szakszerű és biztonságos őrzésére alkalmas helyiség.

Iratári anyag: az intézmény működése során keletkezett vagy hozzá érkezett és rendeltetésszerűen az irattárba tartozó iratok összessége.

Iratári terv: az Intézmény működése során keletkezett, hozzá érkező és rendeltetésszerűen az irattárba tartozó iratokat címmel és azonosító számmal ellátott tárgyi alapon irattári tételekbe rendszerezi, meghatározza a tételek selejtezhetőségét és levéltárba adásának idejét. Az irattári terv célja, hogy az egy irattári tételbe sorolt iratok együtt kezelhetők legyenek.

Iratárazás: 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 címzethez.

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

Küldemény, az irat vagy tárgy - kivéve reklámanyag, sajtótermék, elektronikus szemét,- amelyet

kézbesítés céljából burkolatán vagy a hozzá tartozó listán címezéssel láttak el.

Küldemény bontása: az érkezett küldemény biztonsági ellenőrzése, felnyitása, olvashatóvá tétele.

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.

Melléklet, valamely irat szerves tartozéka annak kiegészítő része, amely elválaszthatatlan attól.

Selejtezés: a lejárt megőrzési határidejű irat kiemelése az irattári anyagból és megsemmisítésre történő előkészítése.

Személyes adat: az érintettel kapcsolatba hozható adat - különösen az érintett neve, azonosító jele, valamint egy vagy több fizikai, fiziológiai, mentális, gazdasági, kulturális vagy szociális azonosságára jellemző ismeret-, valamint az adatból levonható, az érintettre vonatkozó következtetés.

Szervezeti és Működési Szabályzat: az intézmény tevékenységének alapdokumentuma, amely rögzíti az intézmény, azon belül egyes szervezeti egységek feladatait és a feladatokhoz rendelt hatásköröket.

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

Továbbítás: az ügyintézés során az irat eljuttatása az egyik ügyintézési ponttól a másikhoz, amely elektronikusan tárolt irat esetén megvalósulhat az irathoz való hozzáférés lehetőségének biztosításával is.

Ügyintézés: valamely intézmény vagy személy működésével, illetve tevékenységével kapcsolatban keletkező ügyek ellátása, az eközben felmerülő tartalmi, formai, kezelési, szóbeli és / vagy írásbeli munkamozzanatok sorozata, összessége.

Ügyintéző: az ügy intézésére kijelölt személy, az ügy előadója, aki az ügyet előkészíti.

Ügyirat: az intézmény rendeltetésszerű működése, illetve ügyintézése során keletkező irat, az intézményekhez érkező vagy azok által készített levél és más műfajú irat (pl. egyszerű ügyirat, feljegyzés, jegyzőkönyv stb.). Ügyirat továbbá minden irat, amelyet közigazgatási (hatósági) szervhez küldenek beadványként, vagy igazgatási, gazdasági üzleti szerv állít ki belső vagy külső használatra valamely ügyre vonatkozóan.

Ügykezelő: az iratkezelési feladatokat végző személy.

Ügyvitel: az intézmény folyamatos működésének alapja, az ügyintézés egymás utáni résztevékenységeinek sorozata, illetve összessége, amely az ügyintézés formai, és technikai feltételeit, a szolgáltatások teljesítését foglalja magában.

Vegyes ügyirat: papíralapú és elektronikus iratokat egyaránt tartalmazó ügyirat.

5. IRATKEZELÉSI FELADATOK

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 vezetője** felelős.

Tartós távollétében eljáró vezető az intézményvezető helyettese.

A közfeladatot ellátó szervek iratkezelését úgy kell megszervezni, hogy:

- a) a szervhez 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 megőrzése biztosított legyen;
- g) az ügyintézéshez, a döntések előkészítéséhez, a szervezet rendeltetésszerű működéséhez megfelelő támogatást biztosítson.

A megbízott adminisztratív dolgozó az intézménybe érkező küldeményekkel kapcsolatban az alábbi feladatokat látja el:

- küldemények átvétele, postabontás, szignálás
- iktatás
- ügyiratok továbbítása
- kiadványozás
- postázás
- irattározás
- irattár kezelése
- selejtezés és levéltári átadás

6. AZ IRAT VÉDELMEVEL KAPCSOLATOS EGYES SZABÁLYOK

- Iratot munkaköri feladat ellátásán kívül az intézményi munkahelyről kivinni, valamint a munkahelyen kívül tanulmányozni, feldolgozni csak az intézményvezető, illetve a közvetlen felettes vezető engedélyezésével lehet, ügyelve arra, hogy a tartalmát illetéktelen ne ismerje meg.
- Az óvodatitkárnál lévő iratba más személy - nem intézményi dolgozó- az esetben tekinthet be, ha az a munkájával, tevékenységével összefüggő feladatok ellátása ezt szükségessé teszi.

7. AZ ÜGYIRATKEZELÉS RENDSZERE, ELLENŐRZÉSE

- Az ügyiratkezelést az óvodatitkár és az intézményvezető, távolléte esetén az általános helyettes vezetők látják el a jogszabályok és jelen szabályzat rendelkezéseinek megfelelően.
- A jogszabályokban nem szabályozott kérdésekben jelen Szabályzat rendelkezéseit kell használni.
- Az iratok átvételét, átadását, irattározását, valamint továbbítását és selejtezését az óvodatitkár végzi az intézményvezető irányításával.

8. KÜLDEMÉNYEK ÁTVÉTELE, POSTABONTÁS, IKTATÁS

8.1 Küldemények átvétele

A küldemény átvételére jogosult:

- a) a címzett vagy az általa megbízott személy;
- b) az intézményvezetője vagy az általa megbízott személy;
- c) a postai meghatalmazással rendelkező személy;

A megbízott adminisztratív dolgozó átveszi a kézbesítők útján érkező iratokat, valamint az ügyfelek által közvetlenül benyújtott beadványokat, kérelmeket.

A nyilvántartott küldemények (ajánlott, tértivevényes, csomag) átvételét a posta szabályainak megfelelően végzik.

8.2 Postabontás

Az intézményhez továbbított küldeményeket az intézmény vezetője, távolléte esetén az általános helyettes vezető, illetve a megbízott adminisztratív dolgozó bontja fel.

A postai küldeményeket felbontáskor ellenőrizni kell, hogy a jelzett mellékletek megérkeztek-e. Sérült küldemény átvétele esetén a sérülés tényét az átvételi okmányon jelölni kell és soron kívül ellenőrizni kell a küldemény tartalmának meglétét. A hiányzó iratokról vagy mellékletekről a küldő szervezet, személyt - jegyzőkönyv felvételével - értesíteni kell. A borítékra rá kell írni, hogy „Sérülten érkezett” vagy „Felbontva érkezett”.

Ha a felbontás alkalmával kiderül, hogy a küldemény pénzt vagy egyéb értéket tartalmaz, a felbontó az összeget, illetőleg a küldemény értékét köteles az iratokon feltüntetni, és a pénzt, vagy egyéb értéket - elismervény ellenében - a pénzkezeléssel megbízott dolgozónak átadni. Ezt is rá kell vezetni a borítékra. Ilyen esetben a borítékot végérvényesen az ügyirathoz kell csatolni, hogy a későbbiekben előforduló bármilyen reklamáció esetén bizonyítékul szolgálhasson. A küldeményt ilyen esetekben be kell mutatni az iratkezelésért felelős, vezető állású személynek.

Felbontás nélkül a címzethez kell továbbítani:

- azokat a küldeményeket, amelyek felbontásának jogát a vezető fenntartotta magának;
- a névre szóló magánküldeményeket (magánlevélnél előbb írják a címzett, azután az intézmény nevét, a hivatalos levélnél pedig fordítva);
- A intézmény vezetőnek érkezett hivatalos küldeményeket annak távollétében helyettesei, vagy megbízott személy bonthatja fel.

8.3 Iktatás

A Gyermekek Háza Déli Óvodában, valamint tagintézményeiben és telephelyén az iratok iktatása papíralapú iktatókönyvbe történik.

Az iktatások helyei:

- Gyermekek Háza Déli Óvoda Székelyintézmény (4400 Nyíregyháza, Kereszt u. 8.)
- Gyermekek Háza Déli Óvoda Virág Utcai Tagintézmény (4400 Nyíregyháza, Virág u. 67.)
- Gyermekek Háza Déli Óvoda Pitypang Tagintézmény (4400 Nyíregyháza Vécsey köz 27.)
- Gyermekek Háza Déli Óvoda Kertvárosi Csicsergő Tagintézmény (4400 Nyíregyháza Dugonics.16.)
- Gyermekek Háza Déli Óvoda Bóbita Tagintézmény (4400 Nyíregyháza Vécsey köz 4.)
- Gyermekek Háza Déli Óvoda Kincskereső Tagintézmény (4400 Nyíregyháza Árpád u.50/E)
- Gyermekek Háza Déli Óvoda Manóvár Tagintézmény (4400 Nyíregyháza Tünde u.2/B.)
- Gyermekek Háza Déli Óvoda Kassa Utcai Telephely (4400 Nyíregyháza, Kassa u. 25-27.)

- Gyermekek Háza Déli Óvoda Rozsrétkör Telephely (4400 Nyíregyháza Rozsrétköri út 15-17.)
- Gyermekek Háza Déli Óvoda Butykatelep Telephely (4246 Nyíregyháza Bajcsy-Zsilinszky u.12.)
- Gyermekek Háza Déli Óvoda Mandabokor Telephely (4400 Nyíregyháza Mandabokori út 23/A)
- Gyermekek Háza Déli Óvoda Felsősimai Telephely (4433 Nyíregyháza Furulya.u.3.)

Az intézményekbe érkező, illetve ott keletkező iratokat, ha jogszabály másként nem rendelkezik, iktatással kell nyilvántartani.

Nem kell iktatni, de külön jogszabályban meghatározott módon kell nyilvántartani és kezelni:

- nyugtákat, pénzügyi kimutatásokat, fizetésszámla-kivonatokat, számlákat,
- anyagkezeléssel kapcsolatos nyilvántartásokat,
- munkaügyi nyilvántartásokat,
- bérszámfejtési iratokat,
- a visszaérkezett térítvényeket, és elektronikus visszaigazolásokat,
 - a visszavárárolag érkezett, ún. átfutó iratokat.

Nem kell iktatni, és más módon sem kell nyilvántartásba venni:

- a tananyagokat, a tájékoztatókat,
- közlönyöket
- sajtótermékeket
- az üdvözlő lapokat,
- az előfizetési felhívásokat, a reklám anyagokat, az árajánlatokat, az árjegyzékeket,
- ügyintézés nem igénylő meghívókat.

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

Soron kívül kell iktatni és továbbítani a rövid határidős iratokat, elsőbbségi küldeményeket, a hivatalból tett intézkedéseket tartalmazó „sürgős” jelzésű iratokat.

Ha az irat munkaidőn kívüli időben érkezik, azt a következő munkanapon iktatni kell, s a tényleges érkezési, átvételi időpontot a megjegyzés rovatban minden esetben jelezni kell.

Papíralapú iktatókönyvben sorszámot tollal beírni, a felhasznált lapokat összetűzni, 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.

Téves iktatás esetén a papíralapú iktatókönyvben a bejegyzést áthúzással kell érvényteleníteni oly módon, hogy az érvénytelenítés ténye – az eredeti bejegyzés olvashatósága mellett – kétségtelen legyen (a javítás ténye nyilvánvaló legyen, majd kézjeggyel és a javítás időpontjának feltüntetésével igazolni kell).

8.3.1 Az iktatókönyv adatai

- sorszám
- iktatás ideje
- küldő/címzett megnevezése
- az ügyirat tárgya
- ügyintéző aláírása
- mellékletek száma
- kezelési feljegyzések
- elintézés kelte
- irattári elhelyezés

8.3.2 Iktatószám

Az iratokat egyedi azonosítószámon, iktatószámon kell nyilvántartani. Egy iratnak csak egy iktatószáma lehet. Az iktatószámnak tartalmaznia kell az iktatási főszámot, az valamint az iktatószám kiadásának évét.

Az iktatószámnak tartalmaznia kell számot vagy betűt, vagy ezek tetszőleges kombinációját és az irat iktatási évének négy számjegyét.

Egy iktatókönyvön belül az iktatószámokat folyamatos, zárt, emelkedő sorszámos vagy folyamatos, vagy nyilvántartott zárt számmezőből kiosztott rendszerben kell kiadni és nyilvántartani.

Az ügyirat tárgyát - illetőleg annak megállapítására alkalmas rövidített változatot - az iktatókönyv „tárgy” rovatába be kell írni.

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.

A papír alapú iktatókönyvbe ceruzával beírni, 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.

Az iktatás célja az ügyirattal kapcsolatos valamennyi adat és intézkedés írásos rögzítése, az iratok fellelhetősége, határidők megtartásának ellenőrzése, az ügyintézés folyamatának dokumentálása. A hitelesített iktatókönyvet minden év végén le kell zárni.

Nem kell iktatni (de jogszabályban, illetve az intézmény belső szabályzataiban meghatározott módon nyilván kell tartani):

- Az ügyiratkezelés irányítása és felügyelete
- pénzügyi bizonylatokat, számlákat,
- munkaügyi nyilvántartásokat,
- bérszámfejtési anyagokat,
- anyagkezeléssel kapcsolatos nyilvántartásokat.

Nem kell iktatni és más módon sem kell nyilvántartásba venni:

- a nem hivatalos rendezvényekre szóló meghívókat,
- a visszaérkezett térítvényeket,
- hivatalos folyóiratokat, szaklapokat
- reklám anyagokat, árajánlatokat, árjegyzékeket.

8.3.3 Ügyiratok továbbítása

A nyilvántartásba vétel után az ügyiratot az ügyintézőhöz továbbítják. Ha az ügy jellege megengedi, az ügyiratban foglaltak telefonon, elektronikus levélben is elintézhettek. Ebben az esetben az iratra rá kell vezetni az elintézés idejét és az ügyintéző aláírását.

Az elektronikus információs eszközök elhelyezése és védelme

Az elektronikus információs eszközöket úgy kell elhelyezni, és védelmüket úgy kell kialakítani, hogy minimálisra csökkenjenek a környezeti hatások következtében megjelenő kockázatok, és minimálisra csökkenjen az illetéktelen hozzáférések lehetősége, de a munkavégzés hatékonysága ne romoljon.

A védelmi intézkedéseknek biztosítaniuk kell, hogy a különböző környezeti hatások miatt keletkező

meghibásodások rendszerekre gyakorolt hatásának súlyossága csökkenjen. Ezért

- be kell tartani a tűzvédelmi előírásokat;
- a monitorokat úgy kell elhelyezni, hogy ki lehessen zárni azok illetéktelen személy általi leolvasását.

A számítógépek és szerverek védelme

A szervereket és a kommunikációs eszközöket (router, switch), azok fizikai védelme céljából, erre a célra kialakított jól szellőző, zárható szekrényben elzárva kell üzemeltetni.

A szervereknél és a kommunikációs eszközöknél (router, switch) biztosítani kell a személyre szóló azonosítás alapján történő logikai hozzáférést.

Elemi csapás (vagy más ok) esetén a számítógépekben, vagy szerverekben bekövetkezett részleges, vagy teljes károsodáskor az alábbiakat kell sürgősen elvégezni:

- menteni a még használható anyagot,
- biztonsági mentésekről, háttértárakról a megsérült adatok visszaállítása,
- archivált anyagok (ill. eszközök) használatával folytatni kell a feldolgozást. (egyebekben lásd: Informatikai Biztonsági Szabályzat továbbiakban IBSZ)

Az adathordozók kezelése és biztonsága

Az adatok sérülésének elkerülésére és a működésfolytonosság fenntartás érdekében üzemeltetési eljárásokat kell létrehozni az elektronikus dokumentumokhoz, számítógép médiumokhoz, adathordozókhoz történő jogosulatlan hozzáférés, módosítás, ellopás megakadályozása érdekében.

A védelem szabályozási, logikai és fizikai eljárásokat tartalmaz.

- Az eltávolítható adathordozók kezelése
- Adathordozók újrahasznosítása és selejtezése
- Az adathordozók tárolása és védelme (egyebekben lásd: IBSZ)

8.3.4 Postázás

A postázandó iratot ellenőrizni kell, hogy megfelel-e a tartalmi és formai előírásoknak.

Ellenőrizni kell a címzés, keltezés, iktatószám helyességét, az aláírásokat, valamint azt, hogy valamennyi mellékletet csatoltak-e az ügyirathoz.

A borítékot postai és kézbesítői utasításnak megfelelő jelzésekkel kell ellátni. Gondoskodni kell a levelek bérmentesítéséről.

Elektronikus úton történő kézbesítés esetén a kézbesítési, olvasási visszaigazolás kérésével kell biztosítani a dokumentum kézhezvételét.

8.3.5 Irattározás

Az irattározás feladata az iratok biztonságos őrzése és visszakereshetőségének biztosítása. Az iratot az elküldés vagy beérkezés napján, de legkésőbb az azt követő munkanapon irattárba kell tenni. Ezt megelőzően a megbízott adminisztratív dolgozó köteles az iratot átvizsgálni, hogy nincs-e benne idegen irat, illetve minden kezelési utasításnak eleget tettek-e. Az irattári őrzés idejét az irattári terv határozza meg.

Az intézmények az iratok biztonságos őrzésének és gyors visszakereshetőségének érdekében átmeneti és központi irattárat is létesíthetnek.

Átmeneti irattárba helyezhetők a kettő, maximum öt évnél régebben keletkezett elintéztett, de az ügyvitelben még gyakorta szükséges iratok.

Az átmeneti irattár iratait célszerű évkörök, irattári tételszámok azon belül iktatószámok növekvő sorrendjében őrizni.

Központi irattár alatt az iratképző szerv 2 – 5 évnél régebbi, ügyvitelben már csak ritkán használatos iratainak őrzésére, tárolására szolgáló, megfelelően kialakított helyiség értendő, amelyben az iratokat rendezetten kell tárolni. (1.sz. melléklet)

Az irattári berendezés kialakításakor a tűz- és balesetvédelem mellett a kezelés célszerűségi szempontjait is figyelembe kell venni.

Természeti csapás vagy egyéb okokból az irattárban bekövetkezett kárról, iratpusztulásról a Megyei Levéltárat értesíteni kell.

Az irattározás helyei:

- Gyermekek Háza Déli Óvoda Székhelyintézmény (4400 Nyíregyháza, Kereszt u. 8.)
- Gyermekek Háza Déli Óvoda Virág Utcai Tagintézmény (4400 Nyíregyháza, Virág u.67.)
- Gyermekek Háza Déli Óvoda Pitypang Tagintézmény (4400 Nyíregyháza Vécsey köz 27.)
- Gyermekek Háza Déli Óvoda Kertvárosi Csicsergő Tagintézmény (4400 Nyíregyháza Dugonics.16.)
- Gyermekek Háza Déli Óvoda Bóbita Tagintézmény (4400 Nyíregyháza Vécsey u.4.)
- Gyermekek Háza Déli Óvoda Kincskereső Tagintézmény (4400 Nyíregyháza Árpád u. 50/E)
- Gyermekek Háza Déli Óvoda Manóvár Tagintézmény (4400 Nyíregyháza Tünde u.2/B.)
- Gyermekek Háza Déli Óvoda Kassa Utcai Telephely (4400 Nyíregyháza, Kassa u.25-27.)
- Gyermekek Háza Déli Óvoda Rozsrétbokor Telephely (4400 Nyíregyháza, Rozsrétbokor 15-17.)
- Gyermekek Háza Déli Óvoda Butykatelep Telephely (4246 Nyíregyháza Bajcsy-Zsilinszky u. 12.)
- Gyermekek Háza Déli Óvoda Mandabokor Telephely (4400 Nyíregyháza Mandabokori út 23/A)
- Gyermekek Háza Déli Óvoda Felsősimá Telephely (4433 Nyíregyháza Furulya.u.3.)

8.3.6 Selejtezés és levéltári átadás

- 1) 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.
- 2) Az iratselejtezésről - a legalább évente egyszer, legfeljebb évente négyszer - készített selejtezési jegyzőkönyvet az iratkezelésért felelős vezető jóváhagyását követően az illetékes levéltárhoz kell továbbítani a selejtezés engedélyezése végett. Az iratselejtezésről készített jegyzőkönyvet a selejtezési bizottság tagjai aláírják, az intézmény körbélyegzőjének lenyomatával ellátják, iktatják.
- 3) A megőrzési határidő lejáratának számításakor az irattári tételbe sorolás évében érvényes irattári tervben megjelölt megőrzési időt az ügyirat lezárását követő naptól kell számítani.
- 4) 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.
- 5) Ha az iratkezelés során rendkívüli esemény következtében az iratok károsodást szenvedtek, arról haladéktalanul jegyzőkönyvet kell felvenni, amely tartalmazza a károsodott iratok meghatározását, a káresemény helyét, időpontját és körülményeit. A jegyzőkönyvet haladéktalanul meg kell küldeni az illetékes közlevéltár részére. A közlevéltár véleményének kikérésével a szervnek meg kell vizsgálnia a megrongálódott iratok helyreállításának lehetőségét. Ha a károsodás mértéke, illetve jellege miatt nincs mód az iratok helyreállítására, a közlevéltár engedélyezheti azok kényszerselejtezését, továbbá szükség esetén hivatalból értesíti az adatvesztés ügyében eljárásra jogosult hatóságot.

- 6) A megsemmisítésről a szerv vezetője az adatvédelmi és biztonsági előírások figyelembevételével gondoskodik. A megsemmisítés módja, az iratok darálása a Selejtezési Bizottság, a megsemmisítéssel megbízott személy(ek) jelenlétében, majd égetése.

A selejtezési eljárást az 1995.évi LXVI. törvény és annak végrehajtási utasítása, illetve az ehhez kapcsolódó levéltári előírás szabályozza.

A selejtezési idő letelte után az iratokat ki kell selejtezni. Az iratok selejtezését az intézmény vezetője rendeli el és ellenőrzi. A selejtezést a munka megkezdése előtt 30 nappal írásban az illetékes levéltárnak be kell jelenteni. A selejtezés lebonyolításáért az óvodatitkár felel.

A selejtezéshez selejtezési bizottságot kell létrehozni. Vezetője a selejtezési felelős.

A selejtezés során külön jegyzékbe kell foglalni azokat az iratokat, amelyek a folyamatos munkához továbbra is szükségesek, tehát nem adhatók át a levéltárnak. A visszatartott iratok jegyzékén fel kell tüntetni az irat keletkezésének évét, tételszámát, iktatószámát, tárgyát.

A jegyzéket 2 példányban kell készíteni: egy példány a szervnél marad, egy példányt a levéltárnak kell átadni.

A selejtezésről jegyzőkönyvet kell felvenni, amelynek tartalmaznia kell:

- a keltezést,
- az intézmény megnevezését,
- a dokumentáció keletkezésének évét,
- a dokumentumfajta megnevezését és irattári tételszámát,
- a selejtezési bizottság tagjainak aláírását,
- a kiselejtezett iratok mennyiségét (iratfolyóméterben)

A selejtezési jegyzőkönyv záradékában kell intézkedni azoknak az iratoknak a megsemmisítéséről, amelyekre a továbbiakban nincs szükség. Az iratok megsemmisítéséről is jegyzőkönyvet kell felvenni, amelyet csatolni kell a selejtezési jegyzőkönyvhöz.

Az intézmények a nem selejtezhető iratait a hatályos vonatkozó jogszabályi előírásoknak megfelelően (általában 15 évi őrzési idő után), előzetes egyeztetéssel – az illetékes Magyar Nemzeti Levéltár Szabolcs-Szatmár-Bereg Vármegyei Levéltárának adja át. A levéltárnak csak lezárt, teljes évfolyamok iratai adhatók át.

A levéltár számára átadandó iratokat az ügyviteli segédletekkel együtt, nem fertőzött állapotban, savmentes dobozokban az átadó költségére, átadás-átvételi jegyzőkönyv kíséretében, annak mellékletét képező raktári egység szerinti (doboz, kötet stb.) tételjegyzékkel együtt, teljes, lezárt évfolyamokban kell átadni. A visszatartott ügyiratokról külön darabszintű jegyzéket kell készíteni. Az átadási jegyzéket és a visszatartott ügyiratokról felvett jegyzéket a levéltárral egyeztetett formátumban elektronikusan is át kell adni.

8.3.7 Őrzési idő

Az irattári tervben az alábbi dokumentumok és őrzési idejük szerepel a 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet alapján. (A szabályzat 1. számú melléklete.)

9. EGYÉB IRATKEZELÉSI FELADATOK

9.1 Felvilágosítás adása ügyfeleknek

Az intézmény irodai dolgozói a beadványok átvételén felül az ügyfeleknek kizárólag a beadvány iktatószámáról, ügyintézőjéről, elintézésének időpontjáról, valamint arról adhatnak felvilágosítást, hogy az intézkedést hova továbbították. Az ügy érdeméről nem adhatnak felvilágosítást, az iratot betekintésre vagy lemásolás céljából nem adhatják ki.

Az intézményben elintézés alatt álló vagy elintézett ügyről érdemi felvilágosítást csak az intézmény vezetője, vagy annak erre felhatalmazott munkatársa adhat. Felvilágosítást mindig csak az ügyben érdekelt személynek lehet adni, és csak olyan mértékben, hogy az által jogtalan előnyhöz ne juthasson.

9.2 Intézményi bélyegzők nyilvántartása

Az intézményvezető engedélye alapján készült bélyegzőkről nyilvántartást kell vezetni, amely tartalmazza a bélyegző számát, őrzésének helyét és a használatára jogosult nevét.

A nyilvántartásnak tartalmaznia kell:

- a bélyegző lenyomatát, a legyártott mennyiséget,
- a szervezeti egység részéről a bélyegzőt átvevő vagy visszaadó személy olvasható aláírását,
- az átvétel és visszavétel idejét.

A bélyegzőket mindig zárt helyen kell tartani! A bélyegzők elvesztése azonnali intézkedéseket von maga után. Gondoskodni kell a bélyegző érvénytelenítéséről, és értesíteni kell a partnereket is erről, akár levélben, akár újságban (közlönyök), Interneten közzétett hirdetésben.

10. EGYÉB IRATKEZELÉSI RENDELKEZÉSEK

10.1 Kötelezően használt dokumentumok az óvodában

- felvételi és előjegyzési napló
- felvételi és mulasztási napló, (a megjegyzés rovathoz kieg. nyomtatvány az SNI)
- az óvodai csoportnapló,
- óvodai törzskönyv,
- a tankötelezettség megállapításához szükséges szakvélemény (a továbbiakban: óvodai szakvélemény),
- a gyermek fejlődését nyomon követő dokumentáció
- óvodai nyilvántartó lap.

10.2 Felvételi és előjegyzési napló

Az intézményben felvételre 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, az óvodavezető aláírását, papíralapú nyomtatvány esetén az óvoda körbélyegzőjének lenyomatát is.

A napló nevelési év végén történő lezárásakor fel kell tüntetni a felvételre jelentkező, a felvett és a fellebbezés eredményeként felvett gyermekek számát.

A felvételi előjegyzési napló gyermekenként tartalmazza:

- a) a jelentkezés sorszámát, időpontját,
- b) a gyermek nevét, születési helyét és idejét, állampolgárságát, lakóhelyének, tartózkodási helyének címét, anyja születéskori nevét, apja (gondviselője) nevét,
- c) a kijelölt óvoda megnevezését,
- d) annak az óvodának a megnevezését, ahová a gyermek jelentkezését még benyújtották,
- e) annak tényét, hogy a gyermek a jelentkezés időpontjában részesül-e bölcsődei vagy óvodai ellátásban,
- f) a szülő felvétellel, ellátással kapcsolatos igényeit,
- g) a felvételi elbírálásánál figyelembe vehető egyéb szempontokat,
- h) az óvodavezető javaslatát,
- i) a felvétellel kapcsolatos döntést, annak időpontját,
- j) a felvétellel kapcsolatos fellebbezés időpontját és iktatószámát,
- k) a felvétel időpontját.

10.3 Felvételi és mulasztási napló

- 1) A felvételi és mulasztási napló az óvodába felvett gyermekek nyilvántartására és mulasztásaik vezetésére szolgál.
- 2) A felvételi és mulasztási naplóban fel kell tüntetni az óvoda nevét, OM azonosítóját, címét, a nevelési évet, a csoport megnevezését.
- 3) A felvételi és mulasztási napló
 - a) a gyermek naplóbeli sorszámát, oktatási azonosító számát, nevét, születési helyét és idejét, állampolgárságát, nem magyar állampolgár esetén a tartózkodás jogcímét, a jogszerű tartózkodást megalapozó okirat számát, lakóhelyének, tartózkodási helyének címét, anyja születéskori nevét, apja vagy törvényes képviselője nevét,
 - b) a felvétel időpontját,
 - c) az igazolt és igazolatlan hiányzások havi és éves összesítését,
 - d) a szülők napközbeni telefonszámát,
 - e) a megjegyzés rovatot tartalmazza.
- 4) Amennyiben az óvoda **sajátos nevelési igényű** gyermekek nevelését is ellátja, 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 kötelező felülvizsgálat időpontját.
- 5) A gyermeket akkor lehet a felvételi és mulasztási naplóból törölni, ha az óvodai elhelyezése megszűnt.

10.4 Az óvodai csoportnapló

- 1) Az óvodai csoportnapló az óvoda pedagógiai programja alapján a nevelőmunka tervezésének dokumentálására szolgál.
- 2) 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 intézmény körbélyegzők lenyomatát, a pedagógiai program nevét.
- 3) Az óvodai csoportnapló tartalmazza
 - a) a gyermekek nevét és óvodai jelét,
 - b) a fiúk és lányok számának összesített adatait, ezen belül megadva a három év alatti, a

- három-négyéves, a négy-ötéves, az öt-hatéves a hat-hétéves gyermekek számát, a sajátos nevelési igényű gyermekek számát, továbbá azon gyermekek számát, akik bölcsődei ellátásban részesültek,
- c) a nevelési évben tankötelessé váló gyermekek nevét,
 - d) a napirendet, a napirend szerinti tevékenységek időtartamát és a tevékenységeket,
 - e) a hetente ismétlődő közös tevékenységeket tartalmazó heti rendet napi bontásban,
 - f) nevelési éven belüli időszakonként
 - a nevelési feladatokat,
 - a szervezési feladatokat,
 - a tervezett programokat és azok időpontjait,
 - a gyermekek neveléséhez szükséges, a teljes óvodai életet magában foglaló tevékenységek, foglalkozások keretében az óvoda pedagógiai programjában meghatározott tevékenységi formák tartalmi elemeit,
 - az értékeléseket,
 - g) a hivatalos csoportlátogatásokat, a látogatás célját, időpontját, a látogató nevét és beosztását, a látogatás szempontrendszerét, az eredményt,
 - h) a feljegyzést a csoport életéről.

10.5 Az óvodai törzskönyv

- 1) Az óvodai törzskönyv az intézményre vonatkozó legfontosabb adatok vezetésére szolgál.
- 2) Az óvodai törzskönyv tartalmazza
 - a) a törzskönyvi bejegyzések hitelesítésének időpontját, az intézményvezető aláírását, papíralapú nyomtatvány esetén az óvoda körbélyegzőjének lenyomatát,
 - b) az intézmény nevét és címét,
 - c) nevelési évenként az intézmény általános adatait (önkormányzati, nem önkormányzati jelleg, nevel-e sajátos nevelési igényű és nemzetiségi gyermekeket, gyakorló intézményként működik-e, a gyermekek október 1-jei létszámát, az összes férőhely és a szükséges férőhelyek számát, gyermekcsoportjainak számát, az óvodapedagógusok számát, a bérgazdálkodó, a munkáltató és gondnokság megnevezését,
 - d) az intézmény nyitvatartási idejét (év, heti időszak, napi időszak és időtartam),
 - e) a gyermeklétszámot nevelési évenként összesítve, továbbá az október 1-jei és május 31-i állapot szerint, a korosztályonkénti bontást, a sajátos nevelési igényű és a hátrányos, továbbá a halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek számát, a gyermekcsoportok október 1-jei számát,
 - f) nevelési évenként az étkezésben részesülő és nem részesülő gyermekek számát,
 - g) az engedélyezett és betöltött összes álláshely évenkénti számát,
 - h) az intézmény telkeinek adatait nevelési évenként (összes terület, tulajdonos, a kert, a beépített terület és az udvar területe),
 - i) az óvoda épületeinek adatait (építés éve, használat jogcíme, fűtési módja, légtere, alapterülete, a WC-k száma, a szolgálati lakások száma, a felújítások adatai),
 - j) kimutatást az óvoda helyiségeiről (alapterület, férőhely, minőség, használat, a gyermekcsoportok közvetlen ellátását szolgáló helyiségek, egyéb helyiségek),
 - k) az intézmény könyvtárának adatait (állományát, állományának gyarapodását, csökkenését) nevelési évenként,
 - l) az óvodapedagógusok és egyéb alkalmazottak adatai közül a nevet, születési helyet és időt, a végzettséget, szakképzettséget, a beosztást, a szolgálati idő kezdetét, a munkába lépés és kilépés időpontját.

10.6 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.

A gyermek fejlődését nyomon követő dokumentáció tartalmazza:

- a) a gyermek anamnézisét,
- b) a gyermek fejlődésének mutatóit (érzelmi-szociális, értelmi, beszéd-, mozgásfejlődés), valamint az óvoda pedagógiai programjában meghatározott tevékenységekkel kapcsolatos egyéb megfigyeléseket,
- c) a gyermek fejlődését segítő megállapításokat, intézkedéseket, az elért eredményt,
- d) amennyiben a gyermeket szakértői bizottság vizsgálta, a vizsgálat megállapításait, a fejlesztést végző pedagógusfejlődést szolgáló intézkedésre tett javaslatait,
- e) a szakértői bizottság felülvizsgálatának megállapításait,
- f) a szülő tájékoztatásáról szóló feljegyzéseket.

11. BÉLYEGZŐK NYILVÁNTARTÁSA, HASZNÁLATA

1. Az intézmény fejbélyegzője:

Gyermekek Háza Déli Óvoda
4400, Nyíregyháza, Kereszt u. 8.
Tel: 42/512-920
Adószáma:15402130-2-15

ill. körbélyegzője címerrel kiegészítve készült és került nyilvántartásba, melyek az intézményvezetői és óvodatitkári irodában találhatóak.

2. A bélyegzők nyilvántartásáról az intézményvezető gondoskodik, továbbá gondoskodik az elavult bélyegzők selejtezéséről, megsemmisítéséről.
 - A bélyegző használója felelős annak rendeltetésszerű használatáért, biztonságos őrzéséért.
 - Csak a hivatali munkával kapcsolatban használhatja.
 - Hivatalos idő befejezése után, illetve a hivatali helyiségből való távozáskor el kell zárni.
 - Elvesztéséről, vagy eltűnéséről az intézményvezetőt azonnal tájékoztatni kell.
3. A bélyegzőt az intézményvezető távolléte okán használhatja még:
 - intézmény vezető helyettesek
 - óvodatitkár.

12. INTÉZKEDÉSEK A KÖZFELADATOT ELLÁTÓ SZERV MEGSZÚNÉSE, FELADATKÖRÉNEK MEGVÁLTOZÁSA, HIVATAL, MUNKAKÖR ÁTADÁSA ESETÉN

12.1 Megszűnő szerv iratainak kezelése

A **Gyermekek Háza Déli Óvoda** feladatkörének megváltozása, megszüntetése esetén a feladatot átvevő szervnek kell intézkednie irattári anyagának további elhelyezéséről, biztonságos megőrzéséről, kezeléséről és további használhatóságáról. Az iratanyag elhelyezéséről az illetékes közlevéltárat írásban értesíteni kell.

12.2 Megszűnő szervezeti egység iratainak kezelése

Szervezeti egység megszűnése esetén a kezelésébe tartozó valamennyi küldeményt, az el nem intézett, folyamatban lévő ügyek iratait tételes átadás-átvételi jegyzőkönyv kíséretében át kell adni a megszűnő szervezeti egység feladatköreit átvevő szervezeti egységnek (a továbbiakban átvevő szervezeti egység).

Amennyiben a megszűnő szervezeti egység önálló iktatókönyvvel rendelkezett, az iktatókönyvében a végleges átadás jelölni kell, az iktatókönyvet le kell zárni és az átadott folyamatban lévő ügyek iratait az átvevő szervezeti egység iktatókönyvébe – az irat korábbi iktatószámának és az iktatókönyve azonosítójának feltüntetésével – be kell jegyezni.

Ha a megszűnő és az átvevő szervezeti egység egy iktatókönyvet használt, az iktatókönyvben az átvevő szervezeti egységet, mint felelőst rögzíteni kell.

Amennyiben a megszűnő szervezeti egység feladatköre több szervezeti egység között oszlik meg, az irattári anyagot – az iratkezelési szabályzatban meghatározottak szerint – az átadott feladathoz kapcsolódóan kell megosztani. Ha valamely oknál fogva ez nem lehetséges, az irattári anyagot a központi irattárban kell elhelyezni. Az egyes iratokra vonatkozó igényt másolat készítésével, vagy kölcsönzéssel kell teljesíteni.

A megszűnő szervezeti egység papír alapú lezárt iktatókönyvét a központi irattárban kell elhelyezni és a továbbiakban kezelni. Elektronikus iktatókönyv esetében az átvevő szervezeti egység számára a hozzáférést biztosítani kell.

Ha a megszűnő szervezeti egység feladatkörét nem veszi át más szervezeti egység, iratanyagát a központi irattárban kell elhelyezni.

12.3 Munkakör átadással kapcsolatos rendelkezések

Az iratkezelési folyamat szereplőit (szervezeti egység vezetője, szignáló, kiadmányozó, ügyintéző, iratkezelő) megszűnés, átszervezés és személyi változás esetén a kezelésükben lévő iratokkal, a nyilvántartások alapján tételesen el kell számoltatni. Az elszámoltatás eredményéről átadás-átvételi jegyzőkönyvet kell készíteni.

13. Hozzáférés az iratokhoz, az iratok védelme

Az iktatás külön helyiségben, a titkárságon történik. A helyiséget úgy kell kialakítani, hogy az iratok tárolása az egyéb tevékenységtől (átadás-átvétel stb.) elkülönítetten történjen.

A helyiséget külső behatolás ellen védetté kell tenni. A fokozott biztonsági igények érvényesülése érdekében az iratkezelő helyiség és az irattár ajtaját az óvodatitkár távollétében, illetve a munkaidő letelte után minden esetben kulcsra kell zárni, melyet az iratkezelésért felelős vezető által elrendelt helyen kell tárolni. A helyiség munkaidőn kívül történő felnyitásáról az iratkezelésért felelős vezetőt értesíteni kell, s amennyiben az óvodatitkár nincs jelen, a helyiség felnyitásának tényéről jegyzőkönyvet kell felvenni. A feladatkörtől függően az egyes vezetők határozzák meg a kulcsok tárolásának rendjét. A helyiség munkaidőn kívül, munkaszüneti napon történő felnyitásáról az illetékes vezetőt értesíteni kell.

Amennyiben az iratkezelő helyiségben, illetve irattárban elemi kár vagy tüzeset, illetve víz következtében iratok károsodtak vagy pusztultak el, a tényről haladéktalanul jegyzőkönyvet kell felvenni, és értesíteni kell az illetékes Vármegyei Levéltárat.

Az irattári anyag használható belső ügyviteli célból és külső szerv, vagy személy megkeresésére. A használat módjai: betekintés, kölcsönzés, másolat készítése.

Az óvodapedagógusok, pedagógiai asszisztensek, dolgozók felelősséggel tartoznak a rájuk bízott iratokért; csak azokhoz az iratokhoz, illetőleg adatokhoz férhetnek hozzá, amelyekre munkakörük ellátásához szükségük van, vagy amelyre az illetékes vezető felhatalmazást ad.

Iratot – bármilyen adathordozón – munkaköri feladat ellátásához kapcsolódóan munkahelyről kivinni, valamint munkahelyen kívül tanulmányozni, feldolgozni, tárolni a vonatkozó előírások maradéktalan betartásával, az intézményvezető engedélyével lehet, ügyelve arra, hogy tartalmát illetéktelen személy ne ismerhesse meg.

Az irat munkahelyen kívüli tanulmányozásáról az *iratkezelésért felelős vezető/közvetlen felettes vezető* írásban rendelkezik.

Az ügyfélnek és képviselőjének a rá vonatkozó iratba való betekintést és a másolatkészítést úgy kell biztosítani, hogy azzal mások személyiségi jogai ne sérüljenek. Ennek rendjét a vezető az irányadó és hatályos jogszabályok figyelembevételével határozzák meg.

A papíralapú dokumentumról történő elektronikus másolatkészítés során a másolatkészítő biztosítja a papíralapú dokumentum és az elektronikus másolat képi vagy tartalmi megfelelését, majd az elektronikus másolatot hitelesítési záradékkal és elektronikus aláírással látja el.

A betekintéseket, kölcsönzéseket, az adatszolgáltatási célú másolatok készítését utólagosan is ellenőrizhető módon, papíralapon (iratpótló lap) és az elektronikus iratkezelő rendszerben egyaránt dokumentálni kell.

Az iratokat és az iratkezeléshez használt valamennyi eszközt védeni kell az illetéktelen hozzáféréstől.

Az elektronikus dokumentumokat oly módon kell megőrizni, amely kizárja az utólagos módosítás lehetőségét, a megőrzési kötelezettség lejártáig folyamatosan biztosítja a jogosultak részére a hozzáférést, a dokumentum létrehozójának és archiválójának egyértelmű azonosíthatóságát, valamint az elektronikus dokumentumok használatát értelmezhetőségét (olvashatóságát), visszakereshetőségét. Az elektronikus dokumentumokat védeni kell a jogosulatlan hozzáférés, módosítás, törlés vagy megsemmisítés ellen.

A papíralapú iratokat az iratkezelés és az ügyintézés folyamatában szakszerűen kell kezelni, a káros fizikai hatások (nedvesség, fény, hő, tűz) ellen védeni.

14. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

14.1 A szabályzat időbeli és személyi hatálya

A szabályzat hatálya kiterjed az intézmény valamennyi közalkalmazottjára és más foglalkoztatottjára.

Jelen vezetői utasítás 2023.02.01. napjával lép hatályba, és ezzel egyidejűleg 2020.09.03. minden korábbi e tárgykörben kiadott belső utasítás hatályát veszti.

14.2 A szabályzat hozzáférhetősége és módosítása

A szabályzat tartalmát az intézmény vezetője köteles ismertetni a beosztott munkatársakkal. A szabályzat egy példányát hozzáférhetővé kell tenni az intézmény valamennyi alkalmazottja számára a vezetői irodában és a nevelői szobában.

A szabályzat felülvizsgálatát évente legalább egyszer, vagy jogszabályváltozást követő 30 napon belül, vagy a feladatban / felelősségben bekövetkező változás esetén, vagy szervezeti változást követően el kell végezni. Amennyiben indokolt a szabályzat módosítása, az intézmény vezetőjének kell gondoskodnia annak módosításáról, a változást követő 30 napon belül.

Nyíregyháza, 2023. február 1.



Skarbit Józsefné
Skarbit Józsefné
Intézményvezető

IRATTÁRI TERV

I. Vezetési, igazgatási és személyi ügyek		
1.	Intézménylétesítés, - átszervezés, - fejlesztés	nem selejtezendő
2.	Iktatókönyvek, iratselejtezési jegyzőkönyvek	nem selejtezendő
3.	Személyzeti, bér- és munkaügy	50
4.	Munkavédelem, tűzvédelem, balesetvédelem	10
5.	Fenntartói irányítás	10
6.1	Szakmai ellenőrzés	20
7.	Megállapodások, bírósági, államigazgatási ügyek	10
8.	Belső szabályzatok	10
9.	Polgári védelem	10
10.	Munkatervek, jelentések, statisztikák	5
11.	Panaszügyek	5
II. Nevelési-oktatói ügyek		
12.	Nevelési-oktatói kísérletek, újítások	10
13.	Törzslapok, póttörzslapok, beírási naplók	nem selejtezendő
14.	Felvétel - átvétel	20
15.	Fegyelmi és kártérítési ügyek	5
16.	Naplók	5
18.	Pedagógiai szakszolgálat	5
19.	Szülői munkaközösség működése	5
20.	Szaktanácsadói, szakértői vélemények, javaslatok és ajánlások	5
24.	Gyermek- és ifjúságvédelem	3
III. Gazdasági ügyek		
27.	Ingatlan nyilvántartás, - kezelés, - fenntartás, határidő nélküli épülettervezések, helyszínrajzok, használatbavételi engedélyek	-
28.	Társadalombiztosítás	50
29.	Leltár, állóeszköz-nyilvántartás, vagyonyilvántartás, selejtezés	10
30.	Éves költségvetés, költségvetési beszámolók, könyvelési bizonylatok	5
32.	A gyermekek, tanulók ellátása, juttatásai, térítési díjak	5
33.	Szakértői bizottság szakértői véleménye	20
34.3	Költségvetési támogatási dokumentumok	5

1. melléklet a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelethez

A nevelési-oktatási intézmény irattári terve és az iskolai záradékok

I. Irattári terv

Irattári tételszám	Ügykör megnevezése	Órési idő (év)
Vezetési, igazgatási és személyi ügyek		
1.	Intézménylétesítés, átszervezés, fejlesztés	nem selejtezhető
2.	Iktatókönyvek, iratszelejtezési jegyzőkönyvek	nem selejtezhető
3.	Személyzeti, bér- és munkaügy	50
4.	Munkavédelem, tűzvédelem, balesetvédelem,	10
5.	Fenntartói irányítás	10
6.1	Szakmai ellenőrzés	20
7.	Megállapodások, bírósági, államigazgatási ügyek	10
8.	Belső szabályzatok	10
9.	Felgáti védelem	10
10.	Munkaterv, jelentések, Statisztikák	5
11.	Panaszügyek	5
Nevelési-oktatási ügyek		
12.	Nevelési-oktatási kísérletek, újítások	10
13.	Törzslapok, póttörzslapok, beírási naplók	nem selejtezhető
14.	Felvétel, átvétel	20
15.	Tanulói fegyelmi és kártérítési ügyek	5
16.	Naplók	5
17.	Diókormányzat 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
26.2	Az érettségi vizsga, szakmai vizsga, képesítő vizsga	1
27.	Közösségi szolgálat teljesítéséről szóló dokumentum	5
Gazdasági ügyek		
27.	Ingatlan-nyilvántartás, -kezelés, -fenntartás, határidő nélküli épületbuvrajzok, helyszínrajzok, használathaveteli engedélyek	
28.	Társadalombiztosítás	50
29.	Leltár, állóeszköz-nyilvántartás, vagyonynyilvántartás, selejtezés	10
30.	Éves költségvetés, költségvetési beszámolók, könyvelési bizonylatok	5
31.	A tanmúhely üzemeltetése	5
32.	A gyermekek, tanulók ellátása, juttatásai, térítési díjak	5
33.	Szakértői bizottság szakértői véleménye	20
34.3	Költségvetési támogatási dokumentumok	5

--->>>--->><<<---<<<---

IRATPÓTLÓ LAP

A KIEMELT IRAT

irattári helye (irattár neve, polc sorszáma, doboz/csomó stb. sorszáma)

iktatószáma (tételszám, egyéb azonosító/év)

tárgya/megnevezése

kiemelés ideje (év, hó, nap)

kiemelés célja (betekintés, kölcsönzés, ügyintézés, csatolás, másolatkészítés)

kiemelés alapjául szolgáló ügyirat iktatószáma

kiemelést kérő neve

.....

aláírása

kiemelést végző neve

.....

aláírása

kölcsönzési határidő (év, hó, nap))

visszahelyezés ideje (év, hó, nap)

visszahelyezést végző neve, aláírása

Készül 2 példányban, évente eggyel kezdődően sorszámozva (kettesével). Az első példány az irat helyére kerül, a kölcsönzés idejére. A második lefűzve kölcsönzési naplóként funkcionálhat.

