



**FERENCVÁROSI CSICSERGŐ ÓVODA**  
1096 Budapest Thaly Kálmán utca 38.

**EGYEDI IRATKEZELÉSI SZABÁLYZATA**

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

Kelt: Budapest, 2023. december 01.



**A Ferencvárosi Csicsergő Óvoda** vonatkozásában a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény 10.§ (1) bekezdés a) pontjában foglaltak alapján – az Óvoda egyedi iratkezelés szabályairól - **belső szabályzatot adom ki:**

Jelen Iratkezelési Szabályzat (továbbiakban: Szabályzat)

- a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény,
- az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól szóló 2015. évi CCXXII. törvény,
- a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló, többször módosított 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet,
- az elektronikus ügyintézés részletszabályairól szóló 451/2016. (XII. 19.) Korm.rendelet,
- a Ferencvárosi Csicsergő Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzata rendelkezéseinek figyelembevételével,
- illetve, az illetékes közlevéltár – Budapest Főváros Levéltára - egyetértésével készült.

## **ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK**

### **I. FEJEZET**

#### **Az Iratkezelési Szabályzat hatálya**

A Szabályzat tárgyi hatálya kiterjed a Ferencvárosi Csicsergő Óvodában (a továbbiakban: Óvoda) keletkező, oda érkező, illetve onnan kimenő valamennyi iratra, az alaptevékenység valamennyi területére és résztvevőjére.

A Szabályzat személyi hatálya kiterjed az Óvoda által foglalkoztatott közalkalmazottakra és Munkatörvénykönyve hatálya alá tartozó dolgozókra.

### **II. FEJEZET**

#### **Az iratkezelés szabályozása**

Jelen Szabályzat a köziratok biztonságos őrzésének módját, rendszerezését, nyilvántartását, segédletekkel ellátását, irattározását, selejtezését és levéltárba történő átadását szabályozza.

Jelen Szabályzatban az iratkezelés minden fázisára meg kell határozni azokat az előírásokat, amelyek biztosítják a papíralapú és az elektronikus ügyiratok egységének megőrzését, kezelhetőségét, használhatóságát és megakadályozzák az illetéktelen hozzáférést.

Jelen Szabályzat kötelező mellékletét képezi az Irattári terv.

A nem selejtezhető iratok fennmaradásának biztosítása érdekében az Óvoda iratainak védelmét és iratkezelésének rendjét a területileg illetékes közlevéltár, Budapest Főváros Levéltára ellenőrzi. A levéltár munkatársai ellenőrzési feladataik ellátása során:

- a) az iratkezelői és az irattári helyiségbe beléphetnek, az iratokba - a minősített adatot tartalmazó iratok kivételével - és az iratkezelési nyilvántartásokba betekinthetnek, az iratkezelési tevékenységet folyamatában vizsgálhatják;
- b) iratkezelési kérdésekben szaktanácsot adnak, a nem selejtezhető iratok épségben és használható állapotban történő megőrzését súlyosan veszélyeztető hibákat és hiányosságokat jegyzőkönyvbe foglalják, megszüntetésükre vonatkozóan határidőt állapítanak meg;
- c) a maradandó értékű iratok levéltári átvételére javaslatot tesznek.

Az Iratkezelési Szabályzatot és az Irattári tervet csak a levéltár előzetes egyeztetésével és jóváhagyásával szabad megváltoztatni.

### **Az iratkezelés szervezete**

Az Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzata rendelkezik az ügyiratkezelés tényéről, amelynek részletes szabályait jelen Szabályzathoz rendeli.

Az Óvodában az iratkezelés a szervezeti tagozódásnak, valamint az iratforgalomnak megfelelően központi iratkezelési rendszerben történik, melynek keretében az érkeztetés és az iktatás központilag az Óvoda székhelyén (1096 Budapest, Thaly Kálmán utca 38.) történik kézi nyilvántartással.

Az Óvoda esetében elektronikus aláírás nem került kialakításra, továbbá aláírás bélyegzőket sem használnak.

### **Az iratkezelés felügyelete**

A Szervezeti és Működési Szabályzat alapján az egységes és szabályszerű **iratkezelési gyakorlat általános felügyeletét az Óvoda vezetője látja el.**

Az Óvodavezető közvetlenül felelős a Szabályzatban foglaltak végrehajtásáért, a szervezeti, működési és ügyrendi szabályok, valamint az irattári tervek és iratkezelési előírások folyamatos összhangjáért, az iratok jogszerű, szakszerű, és biztonságos megőrzésére, kezelésére alkalmas irattár kialakításáért és működtetéséért, továbbá az iratkezeléshez szükséges tárgyi, technikai és személyi feltételek biztosításáért, felügyeletéért.

Az Óvodavezető ennek keretében gondoskodik:

- a Szabályzat elkészítéséről, évenkénti felülvizsgálatáról, szükség szerinti módosításáról,
- az irattári terv elkészítéséről és évenkénti felülvizsgálatáról,
- az iratkezelésben résztvevők feladatainak meghatározásáról,
- a Szabályzat végrehajtásának rendszeres ellenőrzéséről, intézkedik az iratkezeléssel kapcsolatos szabálytalanságok megszüntetéséről,
- az iratkezelést végző személyek szakmai képzéséről és továbbképzéséről.

Az Óvodavezető az iratkezelés felügyeletét ellátóként gondoskodik továbbá:

- az iratkezelési segédeszközök, iratminták és formanyomtatványok biztosításáról,
- a hivatalos elektronikus postafiókok szabályozott működéséről.

Az iratkezelés feladatait az óvodatitkár látja le, akinek feladata az iratkezeléssel kapcsolatban különösen:

- más szervtől, illetve személytől érkező küldemény(ek) átvétele, (bontása), nyilvántartása, továbbítása, postázása, irattározása, őrzése és selejtezése jelen Szabályzat alapján,
- az irat kiadása és visszavétele,
- a határidőn túl ügyintézésre kiadott irat nyilvántartása, és erről az Óvodavezető tájékoztatása.

### **III. FEJEZET**

## **AZ IRATOK KEZELÉSÉNEK ÁLTALÁNOS KÖVETELMÉNYEI**

### **Az iratok rendszerezése**

Az Óvoda feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek intézésének áttekinthetősége érdekében az azonos ügyre - egy adott (egyedi) tárgyra - vonatkozó iratokat egy irategységként, ügyiratként kell kezelni (ügyiratiság elve). A több fázisban intézett ügyek egyes fázisaiban keletkezett iratok ügyiraton belüli irategységnek, ügyiratdarabnak (ügydarabnak) minősülnek.

A papíralapú ügyirat fizikai együtt kezeléséről gondoskodni kell.

Az ügyiratokat, és a nem iktatással nyilvántartott egyéb irategyütteseket - még irattárba helyezésük előtt - az irattári terv alapján kell az irattári tételekbe sorolni, és irattári tételszámmal ellátni.

Az ügyvitelhez már nem szükséges, irattározási utasítással ellátott ügyiratokat az irattárban, az irattári tételszám szerinti rendszerben kell elhelyezni.

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

Az Óvodába érkező, ott keletkező, illetve az onnan kimenő iratokat az azonosításhoz szükséges, és az ügy intézésére vonatkozó legfontosabb adatok rögzítésével, az e célra rendszeresített iktatókönyvben kell nyilvántartani.

Jelen Szabályzatban meghatározottak kivételével az iratokat iktatással kell nyilvántartásba venni. Az iktatást olyan módon kell végezni, hogy a papíralapú iktatókönyvet az ügyintézés hiteles dokumentumaként lehessen használni.

Az iratforgalom keretében az iratok átadását-átvételét minden esetben úgy kell végezni, hogy egyértelműen bizonyítható legyen az átadó, átvevő személye, az átadás időpontja és módja.

Az iratok nyilvántartásba vételével, 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.

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

Az iratok tárolását az egyéb tevékenységtől (átadás-átvétel stb.) elkülönítetten kell biztosítani.

A helyiséget külső behatolás ellen védetté kell tenni.

Az Óvoda irattári anyaga használható belső ügyviteli célból és külső szerv, vagy személy megkeresésére.

A használat módjai: betekintés, kölcsönzés, másolat készítése.

Az Óvoda közalkalmazottjai és egyéb munkavállalói csak azokhoz az iratokhoz, illetőleg adatokhoz férhetnek hozzá, amelyekre munkakörük ellátásához szükségük van, vagy amelyre az Óvodavezető felhatalmazást ad.

Az irat munkahelyen kívüli tanulmányozásáról az Óvodavezető minden esetben írásban rendelkezik.

A papíralapú dokumentumról történő elektronikus másolatkészítést csak az Óvoda vezetője és az óvodatitkár végezheti el, amelynek során gondoskodni kell a papíralapú dokumentum és az elektronikus másolat képi vagy tartalmi megfeleléséről.

Az elektronikusan érkező dokumentumokat minden esetben ki kell nyomtatni, s így a papíralapú tárolás megoldott. Az elektronikus dokumentumokat, azaz az elektronikus másolatokat és az elektronikusan érkező dokumentumokat védeni kell a jogosulatlan hozzáférés, módosítás, törlés vagy megsemmisítés ellen.

## **IV. FEJEZET AZ IRATKEZELÉS FOLYAMATA**

### **A küldemények átvétele**

A küldemény átvételére az Óvoda vezetője, helyettese vagy az óvodatitkár jogosultak.

Ha az ügyfél az iratot személyesen vagy képviselő útján nyújtja be, az iratot átvevő dolgozó az átvétel tényét írásban dokumentálni köteles, melynek módja: a dokumentum jobb alsó oldalán „Átvettem” szöveg és a keltezés, aláírás.

Munkaidőn túl érkezett küldemények átvételére – a fenntartótól, illetve a Ferencvárosi Intézményüzemeltetési Központtól- (FIÜK) érkezett dokumentumok kivételével - nincs lehetőség.

Küldemény átvételére sor kerülhet az Óvoda Hivatali Kapuján keresztül érkező elektronikus dokumentum átvételével és automatikus érkeztetésével.

Az elektronikus küldemények, azaz e-mailben érkező dokumentumok esetén gondoskodni kell a nyomtatás során arról, hogy az érkezés dátuma rögzített legyen.

Téves címzés vagy helytelen kézbesítés esetén a küldeményt azonnal továbbítani kell az illetékeshez, vagy ha ez nem lehetséges, vissza kell küldeni a feladónak.

Amennyiben a feladó nem állapítható meg, a küldeményt irattározni és az irattári tervben meghatározott idő után selejtezni kell.

Sérült küldemény 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 szervet, személyt értesíteni kell.

Az elektronikusan érkezett irat átvételét meg kell tagadni, ha az biztonsági kockázatot jelent az Óvoda számítástechnikai rendszerére.

### **A küldemények felbontása**

Az Óvodának címzett és érkezett küldeményeket az Óvoda vezetője, illetve az óvodatitkár vagy eseti megbízással meghatalmazott személy bontja fel és az érkeztetés feladata gyakorlásával ellátja érkeztető-bélyegzővel vagy rögzíti az érkeztetés tényét (dátum és aláírás elhelyezése a dokumentumon).

Felbontás nélkül dokumentáltan a címzettnek kell továbbítani azokat, amelyek egyébként névre szólóak és megállapíthatóan magánjellegűek.

A küldemény felbontásakor ellenőrizni kell a jelzett melléletek meglétét és olvashatóságát. Az esetlegesen felmerülő problémák tényét az iraton - a keltezés pontos megjelölésével - rögzíteni kell.

Amennyiben az érkezett elektronikus küldemény a rendelkezésre álló eszközzel nem nyitható meg, úgy a küldőt az érkezéstől számított három napon belül értesíteni kell a küldemény értelmezhetetlenségéről, és az Óvoda által használt elektronikus úton történő fogadás szabályairól. Ilyen esetben az érkezés időpontjának az Óvoda által is értelmezhető küldemény megérkezését kell tekinteni.

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, 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 arról, hogy annak időpontja harmadik fél által megállapítható legyen. Papíralapú irat esetében a benyújtás időpontjának megállapítása a boríték csatolásával biztosítható. Elektronikus úton érkezett irat esetében az elektronikus rendszer által automatikusan generált, az elektronikus visszaigazolásban meghatározott időpont az irányadó.

A küldemények téves felbontásakor, valamint, ha később derül ki, hogy a küldeményben minősített irat van, a borítékot újból le kell ragasztani, rá kell vezetni a felbontó nevét, majd a küldeményt sürgősen el kell juttatni a címzetthez, illetve a minősített iratokat az illetékes iratkezelőhöz, és a minősítőt - mivel az iratot az annak megismerésére nem jogosult látta - értesíteni kell a betekintésről. (A felbontó a kézbesítőkönyvben az átvétel és a felbontás tényét köteles rögzíteni az átvétel dátumának megjelölésével.)

A küldemény borítékját minden esetben véglegesen az ügyirathoz kell csatolni.

## **A küldemények érkeztetése**

Minden papíralapú és elektronikus küldemény átvételét érkeztető nyilvántartás segítségével hitelesen dokumentálni, érkeztetni kell. Az érkeztetés minimálisan az érkezett küldemény sorszámának, küldőjének, az érkeztetés dátumának és könyvelt postai küldeménynél a küldemény postai azonosítójának (különösen kód, ragszám), elektronikus küldemény (pl. a KAÜ-n vagy Hivatali Kapun érkezett) esetén a küldeményhez rendelt azonosító szám nyilvántartásba vétele.

Az érkeztetés nyilvántartása - függetlenül az irat adathordozójától - az iktatókönyvben történik. Az érkeztetési sorszám évente eggyel kezdődően folyamatos.

Az elektronikus küldeményeket a központi e-mail címén keresztül lehet fogadni, az érintettnek kinyomtatni, majd érkeztetni.

Ezt követően az elektronikus iratokat a továbbiakban a papír alapú iratoknak megfelelően kell kezelni.

A nem a központi e-mail címre érkező hivatalos elektronikus küldeményeket továbbítani kell a központi e-mail címre.

## **Az ügyintéző kijelölése (szignálás)**

Az érkezett ügyiratok szignálására legkésőbb az érkezést követő munkanapon az Óvodavezető, távolléte esetén helyettese jogosult.

A szignálási jogosultságot átmeneti vagy tartós időtartamra az Óvodavezető helyettesére átruházhatja.

A szignálásra jogosultsággal rendelkező

- kijelöli az ügyintézőt,
- közli az elintézéssel, kiadmányozással kapcsolatos esetleges külön utasításait, melyeket a szignálás idejének megjelölésével előadói íven (írásban) rögzít.

Az iratkezelés során az ügyel és az ügyirattal kapcsolatos fontos utasításokat, kezelési feljegyzéseket minden esetben az iktatókönyvben kell rögzíteni.

## **Az iktatás**

Az Óvodába érkező, illetve ott keletkező iratokat - a fenti kivételekkel - ha jogszabály másként nem rendelkezik, iktatással kell nyilvántartani.

### **Az iktatás az óvodatitkár feladata.**

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

- a könyveket és a tananyagokat,
- a reklámanyagokat és a tájékoztatókat,
- a meghívókat és üdvözlő lapokat,
- a nem szigorú számadású bizonylatokat,
- a bemutatásra vagy jóváhagyás céljából visszavárólag érkezett iratokat,
- a nyugtákat, pénzügyi kimutatásokat, fizetési számlakivonatokat és számlákat,
- az anyagkezeléssel kapcsolatos nyilvántartásokat,
- a munkaügyi nyilvántartásokat,
- a közlönyöket és a sajtótermékeket,
- a visszaérkezett térítvényeket és az elektronikus visszaigazolásokat,
- az egészségügyi dokumentációt,
- és a tervdokumentációt.

Az óvodatitkárnak az iratokat az érkeztetéssel együtt, de legkésőbb a szignálást követően be kell iktatni.

## **Az iktatószám**

Az iktatásra kijelölt iratokat, az ügyiratra, az ügyirathoz tartozó iratokra, illetve az ügyintézésére vonatkozó legfontosabb adatok rögzítésével, egyedi azonosítószámon, iktatószámon kell nyilvántartani és kezelni.

Az iktatást minden évben 1-es sorszámmal - számkeret alkalmazása esetén a számkeret egyes sorszámaival - kell kezdeni.

A sorszámok felhasználása folyamatos, egy iktatószámra csak egy irat iktatható.

Téves iktatás esetén az iktatószám nem használható fel újra.

Az iktatás során kötelező a sorszámos és alszámos iktatás alkalmazása.

Az alszámokra tagolódó sorszámos iktatásnál az egyedi ügyben keletkezett első irat önálló sorszámot, azaz főszámot kap. Az ügyben érkező, keletkező további iratok a főszám alszámain kerülnek nyilvántartásba. Egy főszámhoz korlátlan számú, folyamatosan kiadott alszám tartozhat.

Az iktatószámot az iraton fel kell tüntetni.

Az ugyanazon ügyben, ugyanabban az évben keletkezett iratokat egy főszámon kell nyilvántartani.

Egy iktatókönyvön belül a főszámokat folyamatos sorszámos rendszerben kell kiadni. Az ügyirathoz tartozó iratokat az iktatási főszám alatt folyamatosan kiadott alszámokon kell nyilvántartani.

### **Iktatóprogram, iktatókönyv**

Az Óvodában az iktatás az e célra rendszeresített, évente megnyitott és lezárt iktatókönyvben történik.

Az iktatókönyv kötelező adatai:

- iktatószám,
- iktatás időpontja,
- a beérkezés időpontja, módja, érkeztetési azonosító,
- adathordozó típusa (papír alapú, elektronikus), adathordozó fajtája,
- küldő azonosító adatai,
- címzett azonosító adatai,
- hivatkozási szám (idegen szám),
- melléletek száma, típusa (papír alapú, elektronikus)
- ügyintézésért felelős személy,
- irat tárgya,
- elő- és utóiratok iktatószáma,
- kezelési feljegyzés,
- ügyintézés határideje, módja, az elintézés időpontja,
- expediálás módja, időpontja,
- irattári tételszám,
- irattárba helyezés időpontja.



## **Előzményezés**

Iktatás előtt az iktatást végző személynek meg kell állapítania, hogy az iratnak van-e előirata. Amennyiben az irat iktatása nem lehetséges az előzmény főszámára, új iktatószámot kap az irat.

Az előzményt ideiglenesen (csatolás), szükség esetén véglegesen (szerelés) az iktatott irathoz kell kapcsolni.

### **Az irat határidő - nyilvántartásba helyezése**

Határidő-nyilvántartásba kell helyezni azt az iratot, amelynek végleges elintézése valamilyen közbeeső intézkedés elvégzése, feltétel bekövetkezése, vagy megszűnése után válik lehetővé.

Az iratot határidő-nyilvántartásba az óvodatitkár helyezi és ezt az iraton feljegyzi.

### **Továbbítás az ügyintézőhöz**

Az Óvodavezető döntése alapján a szignált és nyilvántartásba vett iratokat az átvétel igazolása mellett az ügyet intézőhöz kell továbbítani az óvodatitkárnak.

### **Kiadmányozás (aláírás, hitelesítés)**

Külső szervhez vagy személyhez csak hiteles kiadmányt lehet továbbítani.

Nem minősül kiadmánynak:

- az elektronikus visszaigazolás,
- a fizetési azonosítóról és az iktatószámról szóló elektronikus tájékoztatás, valamint
- jelen Szabályzatban meghatározott egyéb iratok.

A papír alapú kiadmányokat (válaszleveleket és hivatalból kezdeményezett iratokat egyaránt) az Óvoda hivatalos levélpapírján és/vagy nyomtatványán kell elkészíteni.

A papír alapú kiadmány hitelesítésére az Óvoda hivatalos körbélyegzőjét kell használni.

Külső szervhez vagy személyhez küldendő iratot kiadmányként csak az Óvodavezető, illetve távolléte esetén írhat alá.

A papíralapú irat akkor hiteles kiadmány, ha:

- azt az illetékes kiadmányozó saját kezűleg aláírja, vagy a kiadmányozó neve mellett az „s.k.” jelzés szerepel, a hitelesítéssel felhatalmazott személy azt aláírásával igazolja, valamint
- a kiadmányozó, illetve a felhatalmazott személy aláírása mellett a szerv hivatalos bélyegzőlenyomata szerepel.

Az Óvodában keletkezett iratokról az Óvoda vezetője vagy az óvodatitkár - figyelemmel az iratok másolására, hitelesítésére vonatkozó szabályokra - a jogosult részére hitelesítési záradékkal ellátott papíralapú és elektronikus másolatot is kiadhat.

A kiadmányozáshoz használt bélyegzőkről nyilvántartást kell vezetni.

## **Expediálás és az iratok továbbítása**

A kiadmányozott iratokat az érintett címzethez, címzettekhez továbbítani kell.

Az elintézett, kiadmányozott irat továbbításra történő előkészítéséről az Óvodatitkár gondoskodik.

A küldeményeket lehetőleg még az átvétel napján kell továbbítani.

A kimenő iratnak minden esetben tartalmaznia kell:

- a küldő szervezet nevét, azonosító adatait (cím, telefon, fax, e-mail),
- az ügyintéző nevét,
- a kiadmányozó nevét, beosztását,
- az irat tárgyát,
- az irat iktatószámát,
- a mellékletek számát,
- a címzett nevét, azonosító adatait,
- az ügyet indító beadvány hivatkozási számát.

Az irat elküldése előtt az óvodatitkárnak - ha nem zárt borítékban kapta a küldeményeket - ellenőriznie kell, hogy a hitelesített iratokon végrehajtottak-e minden kiadói utasítást, és a mellékleteket csatolták-e.

Az elküldés tényét és dátumát az irattári ügyiratra és a nyilvántartó könyv(ek)be be kell vezetni.

A küldeményeket a továbbítás módja szerint kell kezelni:

- személyes átvétel esetén elegendő a kézbesítési időpont, és az átvétel aláírással történő igazolása a kiadmány irattári példányán,
- postai feladás esetén postakönyv vagy kísérőjegyzék alkalmazásával,
- külön kézbesítő, futárszolgálat igénybevétele esetén a megállapodás szerint,
- elektronikus úton történő kézbesítés esetén a visszaigazolás biztosításával,
- elektronikus ügyintézés esetén a rendszer automatikusan tájékoztatja a címzettet az ügyintézés befejezéséről, a letöltési lehetőségekről, és hitelesen naplózza a letöltést.

A postai kézbesítésnél használt tértivevényeket - iktatás nélkül - az ügyirathoz kell mellékelni.

Ha a postára adott küldemények valamilyen okból visszaérkeznek, nem lehet az ügyet befejezetteknek tekinteni. A visszaérkezett küldeményt vissza kell adni az ügyintézőnek, aki rendelkezik a visszaérkezett irat további kezeléséről.

## **V. FEJEZET**

### **AZ ELEKTRONIKUS IRATKEZELÉS SPECIÁLIS SZABÁLYAI**

#### **A központi elektronikus szolgáltató rendszeren továbbított iratok kezelésének rendje**

Az elektronikus úton érkezett iratok automatikus érkeztetésére, iktatására jelen Szabályzatban meghatározottak szerint – a vonatkozó jogszabályi előírások teljesülése esetén – kerülhet sor.

A központi rendszeren keresztül érkező elektronikus iratforgalom biztosítására Hivatali Kapu hozzáférési jogosultsággal kell rendelkezni. A Hivatali Kapu létesítéséről, a Hivatali Kapu használatára feljogosítottak és kötelezettek körének kijelöléséről az Óvodavezető gondoskodik.

Az Óvodavezetőnek az eljárási jogosultság megszűnésekor a Hivatali Kapu kezelésére felhatalmazott képviselő törléséről gondoskodni kell, s ennek keretében a nyilvántartásból a korábban feljogosított személy azonosító adatait, illetve a hozzáférési jogosultságait törölni kell.

A Hivatali Kapu használatára feljogosított és kötelezett minden munkanapon köteles gondoskodni az értesítési tárhelyre érkezett üzenetek átvételéről és érkeztetéséről és szükség esetén a befogadott dokumentumok papír alapra történő kinyomtatásáról.

Az elektronikusan kézbesített hivatalos irat, a kézbesítéssel kapcsolatos elektronikus tértivevény, valamint a kézbesítési vélelem beálltára vonatkozó tájékoztatás papír alapú másolatának elkészítéséről, ügyiratban való elhelyezéséről az óvodatitkárnak gondoskodnia kell.

## **VI. FEJEZET IRATTÁROZÁS**

### **Irattárba helyezés, irattár**

Az elintézett ügyek iratait, vagy amelyeknek irattározását elrendelték, az Óvoda ún. központi irattárba kell helyezni.

Az irattárba helyezést az Óvodavezető és az óvodatitkár jogosult engedélyezni.

Az irattárba adást és az irattári anyag kezelését - papíralapú, más adathordozón tárolt és elektronikus iratok esetében egyaránt - dokumentáltan, visszakereshetően kell végezni.

Az iratokról el kell távolítani az összetűzésükhöz használt anyagokat, pl. fémből készült iratkapcsoló, zsineg, műanyag borító, stb.

Az Óvoda székhelyén a központi irattárat úgy kell kialakítani, hogy a maradandó értékű iratok fennmaradása biztosítva legyen. Az irattári helyiség száraz, portól és más szennyeződéstől tisztán tartható, megfelelően megvilágítható, levegője cserélhető, a tűz keletkezése a legbiztosabban elkerülhető, nem veszélyeztetik közművezetékek, a kívül támadt tűztől és erőszakos behatolástól védett.

## **Selejtezés, megsemmisítés**

Az Óvoda irattárában, az irattári tervben rögzített őrzési idő leteltével, szabályszerű eljárás keretében, évente iratsejtezést kell végezni.

Az irat selejtezését az irat keletkezésekor érvényben volt irattári terv szerint (figyelemmel a vonatkozó jogszabályokra is) kell végrehajtani a Szabályzatban foglaltak szerint. Az irat őrzési idejét az irat elintézésétől számított naptól kell számítani.

Az iratsejtezést az Óvodavezető által kijelölt legalább 3 tagú selejtezési bizottság javaslata alapján lehet elvégezni.

Az iratsejtezésről a selejtezési bizottság tagjai által aláírt és a szerv körbélyegzőjének lenyomatával ellátott selejtezési jegyzőkönyvet kell készíteni 2 példányban, amelyeket iktatás után Budapest Főváros Levéltárához kell továbbítani a selejtezés engedélyeztetése végett.

A selejtezési jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:

- szerv nevét, címét,
- a selejtezési bizottság tagjainak nevét, beosztását, aláírását,
- a selejtezés alá vont iratok évkörét, tárgyát, terjedelmét (iratfolyóméterben)
- az Óvoda körbélyegzőjének lenyomatát,
- a selejtezés jogalapjául szolgáló jogszabályok, és szabályzatok megnevezését,
- a selejtezés megkezdésének és befejezésének időpontját.

A selejtezési jegyzőkönyv melléklete a selejtezett iratok tételszámát, tárgyát, évkörét felsoroló tételszintű iratjegyzék.

A levéltár az iratok megsemmisítését, a szükséges ellenőrzés után, a selejtezési jegyzőkönyv visszaküldött példányára írt záradékkal engedélyezi. A selejtezésre kijelölt iratokból a levéltár mintavétel vagy iratértékelés céljára visszatarthat vagy levéltári átadásra kijelölhet iratokat, egyes irattári tételeket.

A selejtezés tényét és időpontját a nyilvántartás megfelelő rovatába be kell vezetni.

Az irat megsemmisítéséről az adatvédelmi és biztonsági előírások figyelembevételével az Óvoda vezetője gondoskodik.

A selejtezés során gondoskodni kell arról, hogy a több példányban megtalálható iratokból - az előírt megőrzési időig - csak egy példány kerüljön megőrzésre.

Az elektronikus adathordozón tárolt iratok és az elektronikus iratok selejtezése esetén az eljárás azonos a fentiekben leírtakkal.

## **Kényszersejtezés**

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 Budapest Főváros Levéltára részére. A levéltár véleményének kikérésével meg kell vizsgálni a megrongálódott iratok helyreállításának lehetőségét. Ha a károsodás mértéke, illetve jellege miatt nincs mód az iratok helyreállítására, a Levéltár

engedélyezheti azok kényszerselejtezését, továbbá szükség esetén hivatalból értesíti az adatvesztés ügyében eljárásra jogosult hatóságot.

Ha a selejtezést az iratokban rendkívüli esemény következtében bekövetkezett helyrehozhatatlan károsodás miatt a Levéltár rendelte el, a selejtezési jegykönyvben fel kell tüntetni a kényszerselejtezés pontos okát, a károsodást előidéző esemény leírását. Ha a levéltár meggyőződött az iratok kényszerselejtezésének indokoltságáról, a jegyzőkönyvet a következő záradékkal látja el: „A jegyzőkönyv szerinti iratok károsodás miatti kényszerselejtezését megalapozottnak értékelem, azok megsemmisíthetők. Dátum, aláírás.”

## **Levéltárba adás**

Az Óvoda a nem selejtezhető iratait a hatályos vonatkozó jogszabályi előírásoknak megfelelően (általában 15 évi őrzési idő után), előzetes egyeztetéssel Budapest Főváros Levéltárának adja át. A levéltárnak csak lezárt, teljes évfolyamok iratai adhatók át.

Az irattári terv szerint a levéltár számára átadandó ügyiratokat az ügyviteli segédletekkel együtt, levéltári őrzésre alkalmas savmentes dobozokban, nem fertőzött állapotban, tételjegyzékkel együtt, teljes, lezárt évfolyamokban, átadás-átvételi jegyzőkönyv kíséretében kell átadni.

Az iratok levéltári átadásának tényét és idejét az iktatási és az irattári segédletekre is rá kell vezetni.

## **VII. FEJEZET**

### **INTÉZKEDÉSEK AZ ÓVODA FELADATKÖRÉNEK MEGVÁLTOZÁSA, HIVATAL- VAGY MUNKAKÖR ÁTADÁSA ESETÉN**

Az Óvoda feladatkörének megváltozása, szervezetének átalakulása esetén intézkednie kell az irattári anyagának további elhelyezéséről, biztonságos megőrzéséről, kezeléséről és további használhatóságáról. Az iratanyag elhelyezéséről Budapest Főváros Levéltárát értesíteni kell.

Amennyiben az Óvoda 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 átvezetni. Az irattár átvételéről jegyzőkönyvet kell készíteni, amelynek egy példányát meg kell küldeni az illetékes levéltárnak.

Amennyiben jogutód nélkül szűnik meg, a megszüntetést elrendelő szerv köteles gondoskodni az irattári anyagról, több jogutód esetén csak Budapest Főváros Levéltárának az engedélyével és csak irattári tételenként lehet megbontani az irattári anyagot. Amennyiben jogutód nélkül szűnik meg, akkor a maradandó értékű iratanyagot Budapest Főváros Levéltárába kell adni, a többi iratról (pl. tovább őrzendő bér- és munkaügyi, jogbiztosító iratok) a megszüntetést elrendelő szervnek kell gondoskodnia.

Hivatalátadás esetén az erről felvett és iktatott jegyzőkönyvben fel kell tüntetni az utolsó iktatószámot (számokat) és tételesen fel kell sorolni az átadott, illetőleg átvett ügyiratokat és az ügyirathátralékot.

Megszűnés, átszervezés és személyi változás esetén az egyes dolgozók kezelésében lévő iratokkal, a nyilvántartások alapján ügyirat-szinten el kell számoltatni, az elszámoltatásról jegyzőkönyvet kell felvenni.

## VIII. FEJEZET ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Jelen Szabályzat **2024. január 1. napján** lép hatályba Budapest Főváros Levéltárának egyetértésével, amellyel egy időben a korábbi, hasonló tartalmú szabályzat hatályát veszti. Az Óvoda iratkezelési rendjét csak a naptári év kezdetén lehet megváltoztatni.

A szabályzat főbb irányainak meghatározásáért, a szabályzat elkészítésért és végrehajtásáért az Óvoda vezetője a felelős.

A szabályzatot az Óvoda valamennyi dolgozója megismerni köteles és annak betartásáért felelősséggel tartoznak.

Kelt: Budapest, 2023.12.01



Leszko Gabriella  
óvodaigazgató







**2. sz. melléklet**

Az Intézményhez érkezett küldemények átvételére az alább felsorolt dolgozók jogosultak:

**Név:**

**Beosztás:**


Kelt: ....., .....

intézményvezető

**3. sz. melléklet**

Az Intézményhez érkezett küldemények felbontására az alább felsorolt dolgozók jogosultak:

Név:

Beosztás:

---

---

---

---

Kelt: ....., .....

intézményvezető

## IRATTÁRI TERV

A nevelési-oktatási intézmény irattári terve,  
záradékok és a kötelező nyomtatványok

NS: nem selejtezhető

HN: határidő nélkül őrzendő

MV: levéltári mintavétel

Irattári tételszám	Ügykör megnevezése	Őrzési idő (év)	Levéltárba adás
<b>I.</b>			
<b>Tanügyigazgatással kapcsolatos ügyintézés</b>			
1.	Óvodai beiratkozás dokumentumai	20	MV
2.	Óvodai jogviszony dokumentumai	20	MV
3.	Gyermekvédelem	3	MV
4.	Pedagógia Szakszolgálat dokumentumai	5	-
5.	Szakértői Bizottságok dokumentumai	5	-
6.	Pedagógiai szakvélemények	5	MV
7.	Intézményi csoportos dokumentumok (csoportnaplók)	5	MV
8.	Szakmai munka dokumentumai (értekezlet)	5	MV
9.	Óvodavezetői ellenőrzések dokumentumai	10	MV
10.	Szülői kérelmek	3	-
11.	Egyéb dokumentumok (gyermekkel kapcsolatos)	3	-
12.	Óvodai törzskönyv	NS	HN
<b>II.</b>			
<b>Személyi ügyekkel kapcsolatos ügyintézés</b>			
13.	Személyi ügyek	50	-
14.	Bér és munkaügyi kimutatások	10	-
15.	Álláshirdetéssel kapcsolatos ügyek	5	-
16.	Pedagógus előmeneteli rendszer dokumentumai	15	MV
17.	Továbbképzések dokumentumai	5	MV

Irattári tételszám	Ügkör megnevezése	Őrzési idő (év)	Levéltárba adás
<b>III. Intézményvezetéssel kapcsolatos ügyintézés</b>			
18.	Intézményi alapidokumentumok (változások)	NS	HN
19.	Ingatlan-nyilvántartás, -kezelés, -fenntartás, épülettervrajzok, helyszínrajzok, használatbavételi engedélyek	NS	HN
20.	Oktatási Hivatal	10	-
21.	Magyar Államkincstár	10	-
22.	Humánszolgáltatási Iroda	10	-
23.	Polgármesteri Hivatal	10	-
24.	Ferencvárosi Intézményüzemeltetési Központ	10	-
25.	Statisztikai adatszolgáltatás	5	-
26.	Ellenőrzések dokumentumai (külső ellenőrzés)	10	MV
27.	Szabályzatok	15	MV
28.	Intézményvezetői dokumentumok (éves munkatervek, beszámolók)	15	MV
29.	Intézményvezetői dokumentumok (időszaki munkatervek, beszámolók)	10	-
30.	Intézményvezetői intézkedések (utasítások)	10	MV
31.	Gyakornokok dokumentumai	5	-
32.	Helyi gyakorlat dokumentumai	5	MV
33.	Szülői szervezet dokumentumai	5	MV
34.	Intézmény működésével kapcsolatos operatív ügyek	5	-
35.	Iktatókönyvek, iratselejtezés	NS	HN
<b>IV. Gazdasági ügyekkel kapcsolatos ügyintézés</b>			
36.	Pályázatok, támogatások	15	-
37.	Megállapodások, megbízási szerződések	15	-
38.	Leltár, eszköz, vagyon nyilvántartás és selejtezés	5	-
39.	Cafeteria dokumentumai	5	-
40.	Vásárlásokkal kapcsolatos dokumentumok	10	-
41.	Költségvetés (éves)	15	MV
42.	Költségvetés (időszaki)	10	-

### Alkalmazott rövidítések

Felvételi és mulasztási napló - Fn.,      Csoportnapló      - N.

### Iratselejtezési jegyzőkönyv

**Készült:** *Dátum, intézmény neve és címe, selejtezés helyének megadása*

**A selejtezési bizottság tagjai:**

*(név, beosztás)*

*(név, beosztás)*

*(név, beosztás)*

**A selejtezést ellenőrizte:** *(név, beosztás)*

**A munka megkezdésének időpontja:** *Dátum*

**A munka befejezésének időpontja:** *Dátum*

**Selejtezés alá vont iratok:**

Tételszám	Megnevezés	Évkör	Őrzési idő (év)	Mennyiség (ifm)

A selejtezési bizottság tagjai a felsorolt iratok kiselejtezését javasolják.

A munka során az 1995. évi LXVI. levéltári törvény és a 20/2012. (VIII.31.) EMMI-rendelet, illetve az intézmény hatályos iratkezelési szabályzata alapján jártunk el.

A selejtezésre kijelölt iratanyag a levéltári jóváhagyást követően megsemmisítésre kerül.

K. m. f.

.....  
név

.....  
név  
**P. H.**

.....  
név

## Az óvoda által használt kötelező nyomtatványok

1.	Felvételi előjegyzési napló
2.	Felvételi és mulasztási napló
3.	Óvodai csoportnapló
4.	Óvodai törzskönyv
5.	Gyermek fejlődését nyomon követő dokumentáció
6.	Jegyzőkönyv a tanuló- és gyermekbalesetekről*
7.	Nyilvántartás a tanuló- és gyermekbalesetekről*

*Megjegyzés:*

\* jelölt nyomtatványok csak a feladatot ellátó Minisztérium engedélyével gyárthatók és forgalmazhatók.