

---

Iktatószám:

## **EGYHÁZASRÁDÓCI MESEHÁZ ÓVODA ÉS BÖLCSŐDE**

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

**2023.**

---

## **Az Egyházasrádóci Meseház Óvoda és Bölcsőde**

a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény alapján készített, a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 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 az Egyházasrádóci Meseház Óvoda és Bölcsőde Egyedi iratkezelési szabályzatának 2023. január 1-jével történő bevezetésével egyetértek.

....., 2022.....

.....

a(z) ..... illetékes közlevéltár vezetője

---

## 1.ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

### 1.1 Az iratkezelési szabályzat célja

Az Egyházasrádóci Meseház Óvoda és Bölcsőde (a továbbiakban: Intézmény) iratai keletkezésének, érkezésének, átvételének, nyilvántartásának, továbbításának, biztonságos őrzési módjának, rendszerezésének, irattárazásának, selejtezésének egységes elvek szerint történő szabályozása oly módon, hogy az iratok útja nyomon követhető, holléte pontosan megállapítható, visszakereshető és az irat épségben megőrizhető legyen.

E szabályzat elválaszthatatlan részét képezi az évente felülvizsgálandó irattári terv, amelyet a feladat és hatáskörben bekövetkezett változás vagy az őrzési idő megváltoztatása esetén módosítani kell.

### 1.2 A szabályzat hatálya

Jelen szabályzat személyi hatálya kiterjed az Intézmény által foglalkoztatott azon közalkalmazottra, illetve egyéb jogviszonyban foglalkoztatottra, aki az Intézményben iratkezelést, iratfeldolgozást vagy azzal összefüggő bármilyen tevékenységet végez.

Jelen szabályzat tárgyi hatálya kiterjed az Intézményre, illetve annak irattári anyagára.

### 1.3 A szabályzat alapját képező jogszabályok különösen

- 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- 1995. évi LXVI. törvény A közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről
- 2015. évi CCXXII. törvény az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól (a továbbiakban: E-ügyintézési tv.)
- 451/2016. (XII. 19.) Korm. rendelet az elektronikus ügyintézés részletszabályairól (a továbbiakban: Eür.)

### 1.4 Az iratkezelés fogalmai

**Űrlapbenyújtás-támogatási szolgáltatás:** az Eür. szerinti szolgáltatás;

**Átadás:** irat, ügyirat vagy irategyüttes kezelési jogosultságának dokumentált átruházása;

**Átmeneti irattár:** a közfeladatot ellátó Intézmény által az iktatóhelyhez kapcsolódóan kialakított olyan irattár, amelyben az irattári anyag meghatározott időtartamú átmeneti, selejtezés vagy központi irattárba adás előtti őrzése történik;

**Biztonságos kézbesítési szolgáltatás:** az Eür. szerinti szabályozott biztonságos kézbesítési szolgáltatás;

---

**Csatolás:** iratok, ügyiratok átmeneti jellegű összekapcsolása;

**Egységes kormányzati ügyiratkezelő rendszer:** az iratkezelés e rendeletben meghatározott egyes fázisainak elvégzésére irányuló szolgáltatások, informatikai, technológiai és személyi feltételek összessége, amelyben a Kormány által arra kijelölt működtető Intézmény és szolgáltató biztosítja az elektronikus kapcsolattartást, valamint a Közszolgáltatási e-címregisztert;

**Elektronikus archiválás:** elektronikus iktatókönyvek és adatállományaik, valamint elektronikus dokumentumok hosszú távú biztonságos és olvashatóságát biztosító megőrzése elektronikus adathordozón;

**Elektronikus érkeztető nyilvántartás:** elektronikus iratkezelés esetén az iratkezelési szoftver azon szolgáltatás-együttese, amely az érkeztetési információk rögzítését, megőrzését és visszakereshetőségét biztosítja;

**Elektronikus iktatókönyv:** elektronikus iratkezelés esetén az iratkezelési szoftver azon szolgáltatás-együttese, amely az iktatási információk rögzítését, végleges megőrzését és visszakereshetőségét biztosítja;

**Elektronikus irattár:** a közfeladatot ellátó Intézmény által használt iratkezelési szoftver - ideértve az erre vonatkozó, az Eür. szerinti elektronikus dokumentumtárolási szolgáltatás útján történő biztosítást is - azon része, vagy olyan adatbázis, amelyben az elektronikusan tárolt irattári anyag meghatározott időtartamú elektronikus őrzése történik;

**Elektronikus tájékoztatás:** az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló törvény, valamint az elektronikus ügyintézészt biztosító szervnek minősülő, közfeladatot ellátó szervek esetében az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól szóló törvény (a továbbiakban: E-ügyintézési tv.) és az Eür. szerint előírt elektronikus közzétételi kötelezettség;

**Elektronikus ügyintézés:** az E-ügyintézési tv. szerinti elektronikus ügyintézés;

**Elektronikus ügyintézési felügyelet:** az E-ügyintézési tv. szerinti szerv;

**Elektronikus űrlapok:** a szabályozott elektronikus ügyintézési szolgáltatásokról és az állam által kötelezően nyújtandó szolgáltatásokról szóló kormányrendelet szerinti elektronikus adatbeviteli felület;

**Elektronikus visszaigazolás:** olyan - kiadmánynak nem minősülő - elektronikus dokumentum, amely az elektronikus úton érkezett irat átvételéről és az érkeztetés azonosítójáról, valamint a külön jogszabályban meghatározott egyéb adatokról is értesíti annak küldőjét;

**Előadói ív:** az ügyvel, a szignálással, a kiadmányozással, az ügyintézással és az iratkezeléssel kapcsolatos információkat hordozó, az ügyirat elválaszthatatlan részét képező, illetve azzal közös adatbázisban kezelt iratkezelési segédeszköz;

---

**Expediálás:** az irat kézbesítésének előkészítése, ügyintézői vagy vezetői utasítás alapján a küldemény címzettjének (címzettjeinek), adathordozójának, fajtájának, a kézbesítés és küldés módjának és időpontjának meghatározása, a küldemény küldési mód szerinti összeállítása;

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

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

**Iktatószám:** olyan egyedi azonosító, amellyel a közfeladatot ellátó Intézmény látja el az iktatandó iratot;

**Iratfolyóméter:** az a mennyiségű papíralapú iratanyag, amely lapjával egymásra helyezve egy méter magasságú, vagy élével egymás mellé helyezve egy méter hosszúságú;

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

**Irattárba helyezés:** az irattári tételszámmal ellátott ügyirat átmeneti vagy központi irattárban történő dokumentált elhelyezése - elektronikus irattár esetén archiválása -, illetve kezelési jogának átadása az irattárnak az ügyintézés befejezését követő időre;

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

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

**Kezdőirat:** az ügyben keletkezett első irat, az ügy indító irata;

**Kezelési feljegyzések:** az ügyirat vagy az egyes irat kezelésével kapcsolatos, ügykezelőnek szóló vezetői vagy ügyintézői utasítások;

**Kézbesítés:** a küldeménynek kézbesítő szervezet, személy, adatátviteli eszköz útján történő eljuttatása a címzetthez;

**Kézbesítési szolgáltatás:** az Eür. szerinti kézbesítési szolgáltatás;

**Központi elektronikus ügyintézési szolgáltatás:** az E-ügyintézési tv. szerinti szolgáltatás;

---

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

**Közszolgáltatási e-címregiszter:** az 1. mellékletében felsorolt, valamint az e-Papírban érintett szervek részére biztosítja a hivatali kapun keresztül történő küldés során a szervezeti egység szintű címezhetőséget;

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

**Küldemény bontása:** az érkezett küldemény felnyitása, olvashatóvá tétele;

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

**Levéltárba adás:** a lejárt irattári őrzési idejű, maradandó értékű iratok teljes és lezárt évfolyamainak átadása az illetékes közlevéltárnak;

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

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

**Megsemmisítés:** a selejtezési vagy hiteles másolatkészítési eljárást követően megsemmisíthető irat vagy iratpéldány végleges megsemmisítése, a benne foglalt információ helyreállításának lehetőségét kizáró módon történő hozzáférhetlenné tétele, törlése, amely következtében az irat tartalma nem rekonstruálható;

**Mellékelte irat:** az iratnak nem szerves része, tartozéka, attól - mint kísérő irattól - elválasztható;

**Melléklet:** valamely irat szerves tartozéka, annak kiegészítő része, amely elválaszthatatlan attól;

**Naplózás:** az iratkezelési szoftverben és az általa kezelt adatállományokban bekövetkezett események meghatározott körének regisztrálása;

**Papír alapú érkeztető könyv:** hitelesített iratkezelési segédeszköz, amelyben a küldemények közfeladatot ellátó szervhez történő beérkezésének a nyilvántartásba vétele megtörténik;

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

---

**Savmentes doboz:** lignint, savas adalékanyagot és színezéket nem tartalmazó, papírból készített tárolóeszköz;

**Szabályozott elektronikus ügyintézési szolgáltatás:** az E-ügyintézési tv. szerinti szolgáltatás;

**Szerelés:** ügyiratok végleges jellegű összekapcsolása, amelynek következtében az összekapcsolt ügyiratok a továbbiakban kizárólag együtt kezelhetőek;

**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;

**Ügyfél ügyintézési rendelkezésének nyilvántartása:** az E-ügyintézési tv. szerinti nyilvántartás;

**Ügyintézési rendelkezés:** az E-ügyintézési tv. szerinti ügyintézési rendelkezés;

**Ügyintéző:** az ügy intézésére kijelölt személy, az ügy előadója, aki az ügyet döntésre előkészíti;

**Ügyirat:** egy ügyben keletkezett valamennyi irat;

**Ügykezelő:** iratkezelési feladatokat végző személy;

**Ügykör:** az Intézmény vagy személy feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek meghatározott csoportja.

## 2. AZ IRATOK KEZELÉSÉNEK ÁLTALÁNOS KÖVETELMÉNYEI

### 2.1 Az iratok rendszerezése

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

Az Intézmény irattári anyagába tartozó egyéb más iratokat - még irattárba helyezésük előtt - az irattári tervben meghatározott irattári tételekbe, a tárgyi alapon, indokolt esetben iratfajta alapján kialakított irattári egységekbe kell besorolni.

---

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

Az Intézményben az iratok nyilvántartása és az iratforgalom dokumentálása papíralapú és központosított.

Az iratot az iktatókönyvben nyilvántartott iratokra vonatkozó adatok rögzítésével, az e célra rendszeresített iktatókönyvben, iktatószámon kell nyilvántartani (iktatni). Az iktatást olyan módon kell végezni, hogy az iktatókönyvet az ügyintézés hiteles dokumentumaként lehessen használni.

Az iratforgalom keretében az átadást-átvételt minden esetben úgy kell dokumentálni, hogy egyértelműen bizonyítható legyen, hogy ki, mikor, kinek továbbította vagy adta át az iratot.

Az iratok iktatásával és az iratforgalom dokumentálásával biztosítani kell, hogy az ügyintézés folyamata, és az iratok szervezeten belüli útja pontosan követhető és ellenőrizhető, az iratok holléte pedig naprakészen megállapítható legyen.

A partnerek neve és az iratok tárgya alapján név-és tárgymutatókönyvet kell vezetni.

## **2.3 Az iratkezeléssel kapcsolatos adatvédelmi szabályok**

Az Intézményvezető, illetőleg tevékenységi körében iratkezelési feladatokat ellátó ügyintéző, ügykezelő köteles gondoskodni a kezelt adatok biztonságáról, s megtenni azokat a technikai és szervezési intézkedéseket, kialakítani azokat az eljárási szabályokat, amelyek az üzembiztonsági, adatvédelmi szabályok érvényre juttatásához szükségesek.

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

A vonatkozó részletszabályokat az adatvédelemi szabályzat állapítja meg, amely alapján a feladatok, hatáskörök pontosan meghatározásra kerülnek és végrehajthatók.

## **3. AZ IRATKEZELÉS SZERVEZETI RENDJE**

Az Intézmény iratkezelését úgy kell megszervezni, és az adatokat úgy kell rögzíteni, hogy:

- az irat útja pontosan követhető, ellenőrizhető és visszakereshető legyen,
- az irat tartalma csak az arra jogosultak számára legyen megismerhető,
- az iratkezeléssel összefüggő személyi felelősség egyértelműen megállapítható legyen,
- a szükséges tárgyi, technikai feltételek adottak legyenek,
- iratok megváltoztathatatlansága biztosított legyen,
- a rendszeres és szakszerű iratselejtezés megtörténjen,



- 
- ügyintézéshez, a döntések előkészítéséhez, az Intézmény rendeltetésszerű működéséhez megfelelő támogatás biztosítva legyen.
  - szolgálja az Intézmény és annak valamennyi szervezeti egysége rendeltetésszerű működését, feladatainak eredményes és gyors megoldását,
  - az irattári tervben meghatározott ideig biztosítsa az iratok épségben és használható állapotban való őrzését és a maradandó értékű iratok levéltári átadását.

### **3.1 Az iratkezelési feladatok megosztása**

A hivatalos ügyek szervezését, intézését, az ügyeket kísérő iratkezelést, valamint ezek ellenőrzését az Intézmény vezetője irányítja az alábbiak szerint:

#### Az Intézményvezető felelős:

- az Iratkezelési Szabályzat elkészítéséért, jóváhagyásáért, szabályszerűségéért és a feladatoknak megfelelő célszerűségéért,
- Iratkezelési Szabályzatba 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,
- az iratkezeléshez szükséges egyéb tárgyi, technikai és személyi feltételek biztosításáért, felügyeletéért,
- az Iratkezelési Szabályzatban foglaltak végrehajtásának rendszeres ellenőrzéséért, a szabálytalanságok megszüntetéséért, szükség esetén a szabályzat módosításának kezdeményezéséért,
- egyéb jogszabályokban meghatározott iratkezelést érintő feladatokért.

#### Az Intézményvezető

- elkészíti és kiadja az Intézmény iratkezelési szabályzatát,
- jogosult az Intézménybe érkező küldemények felbontására (ha ezt az fenntartja magának),
- jogosult kiadványozni,
- kijelöli az iratok ügyintézőit,
- meghatározza az iratok selejtezésének és levéltárba küldésének évét,
- ellenőrzi, hogy az iratkezelés a vonatkozó jogszabályok, és az iratkezelési szabályzat előírásai szerint történjen,
- figyelemmel kíséri az iratkezelésre vonatkozó jogszabályokat és annak változásainak megfelelően módosítja az iratkezelési szabályzatot,
- irányítja és ellenőrzi az ügyintéző és az ügykezelő munkáját,
- előkészítetteti és lebonyolítja az irattári anyag selejtezését és levéltári átadását,
- intézkedéseket kezdeményez az iratkezelési hiányosságok megszüntetése érdekében,
- az irattári anyag károsodását előidéző rendkívüli esemény alkalmával közreműködik a hibaelhárítás és az anyagmentés megszervezésben,
- rendszeresen ellenőrzi az irányítása alá tartozó ügyintézés és iratkezelés jelen szabályzatban foglaltaknak megfelelő végrehajtását,

- 
- betartja és betartatja az adatok védelmére és kezelésére vonatkozó jogszabályokat,
  - informatikai rendszer vonatkozásában meghatározza az üzemeltetéssel és ellenőrzéssel kapcsolatos munkakörhöz szükséges informatikai ismereteket, kijelöli a számítástechnikai rendszer biztonsági követelményeiért felelős és a rendszer üzemeltetéséért önállóan felelős személyt,
  - jelen szabályzat, valamint a vonatkozó jogszabályok alapján ellenőrzi az iratok védelmét és az iratkezelés rendjét,
  - gondoskodik minden olyan egyéb feladat ellátásáról, melyet egyéb jogszabály feladatkörébe utal.

Az ügykezelői feladatokat az Intézményvezető által kijelölt adminisztratív munkakört betöltő dolgozó látja el, feladata különösen:

- az Intézmény központi ügyintézéséhez érkezett küldemény(ek) átvétele, bontása, nyilvántartása (érkeztetés, illetve iktatás), továbbítása, postázása, irattározása, őrzése és selejtezése,
- az irat kiadása és visszavétele,
- az iratok és az adatok védelme a jogosulatlan hozzáférés, a megváltoztatás, a nyilvánosságra hozatal, a megsemmisítés, valamint megsemmisülés és sérülés ellen.

## **4. AZ IRATKEZELÉS FOLYAMATA**

### **4.1 Az iratok, küldemények átvétele**

Az Intézmény címére vagy nevére postán vagy kézbesítővel érkező iratokat vagy küldeményeket az Intézményvezető és az általa megbízott személy vehetik át.

A névre szóló leveleket, a címzés szerinti hivatalos küldeményeket az átvétel után haladéktalanul továbbítani kell a címzett, az illetékes részére.

A hivatalos munkaidő lejáratát követően, illetve munkaszüneti napokon érkező iratokat bontatlanul, a legközelebbi munkanap munkakezdésekor át kell adni az Intézményvezetőnek.

Minden olyan küldeményt, amely az Intézmény címére, illetve a foglalkoztatottak nevére érkezett, hivatalos dokumentumnak kell tekinteni.

A küldeményeket átvevő személy köteles ellenőrizni, hogy:

- a címzés alapján jogosult-e a küldeményt átvenni
- az átadási okmányban és a küldeményben lévő iktatószám azonos-e
- az iratot tartalmazó boríték, illetve egyéb csomagolás sértetlen-e
- az iraton jelzett mellékletek meg vannak-e.

Ha sérülés vagy felbontott irat, küldemény érkezik akkor arra az átvevő „sérülten érkezett” vagy „felbontva érkezett” jelzést köteles rávezetni. Ha a minősített iratok, küldemények átvételekor az átvételre jogosult olyan sérülést észlel, amely arra utal, hogy azt felbontották, vagy megkísérelték felbontani, az átadó (közbenső) jelenlétében a küldeményt felbontja, a tartalmát ellenőrzi, és az eseményről két

---

példányban jegyzőkönyvet készít, melyet a jogosult és az átadó is aláír. A jegyzőkönyv egyik példánya a küldő szervet illeti.

A postahivataltól történő átvétel során az ajánlott, térítvényes és csomagküldemények sérülését vagy a tapasztalt egyéb rendellenességet a posta alkalmazottjával a postakönyvbe be kell íratni.

A téves címzés vagy helytelen kézbesítés következtében érkezett küldeményt azonnal továbbítani kell a címzethez, vagy ha ez nem lehetséges, vissza kell küldeni a feladónak.

Az Intézménynek címzett, a gazdálkodásra vonatkozó pénzügyi és számviteli bizonylatokat (bankbizonylatok, szállítói számla stb.) az iratkezelő érkeztető bélyegzővel látja el, és iktatás nélkül – átadó könyvben való bejegyzéssel - továbbítja az Intézmény gazdálkodási feladatait ellátó részére.

A dolgozók által átadott iratokat az Intézményvezető szignálja és annak másolatát átadja a dolgozónak.

## **4.2 A küldemény felbontása és érkeztetése**

Az Intézmény címére érkezett iratokat – a névre szóló küldemények kivételével – Intézményvezető bonthatja fel.

A névre szóló küldeményeket – amennyiben „Saját kezű felbontás” (sk.) jelöléssel van ellátva – minden esetben felbontás nélkül kell a címzethez továbbítani.

Amennyiben a névre szóló jelöléssel ellátott küldemény a szervezetet érintő hivatalos iratot tartalmaz, a címzett, azt felbontás után köteles nyilvántartásba vétel céljából azonnal az Intézményvezetőhöz eljuttatni.

Az iratok, küldemények felbontása során ellenőrizni kell, hogy az irat és annak mellékletei hiánytalanul megérkeztek-e. Az észlelt hiányt – a felbontást végző dolgozónak - az iratra rá kell vezetni.

## **4.3 Az iktatás, az iratok nyilvántartásba vétele**

A küldeményeket és a hivatalból tett intézkedéseket tartalmazó ügyiratokat iktatni kell.

Iktatás céljára az Iratkezelési szabályzatban meghatározott feltételek alapján megnyitott, hitelesített iktatókönyvet kell használni.

Az iktatókönyvnek tartalmaznia kell az alábbi, az iktatókönyvben nyilvántartott iratokra vonatkozó adatokat:

- a) iktatószám,
- b) iktatás időpontja,
- c) beérkezés időpontja, módja, érkeztetési azonosítója,
- d) adathordozó típusa (papíralapú, elektronikus), adathordozó fajtája,
- e) küldés időpontja, módja,
- f) küldő adatai (név, cím),
- g) címzett adatai (név, cím),
- h) hivatkozási szám (idegenszám),
- i) mellékletek száma, típusa (papíralapú, elektronikus),
- j) ügyintéző neve és a szervezeti egység megnevezése,
- k) irat tárgya,
- l) elő- és utóiratok iktatószáma,

- 
- m) kezelési feljegyzések,
  - n) intézés határideje, módja és elintézés időpontja,
  - o) irattári tételszám,
  - p) irattárba helyezés.

Az iraton és az előadói íven fel kell tüntetni az irat egyértelmű azonosítást lehetővé tevő egyedi azonosító adatát. Az iktatószámoknak tartalmaznia kell számot vagy betűt, vagy ezek tetszőleges kombinációját és az irat iktatási évének négy számjegyét.

Ha jogszabály úgy rendelkezik, nyilván kell tartani:

- könyveket, tananyagokat;
- reklámanyagokat, tájékoztatókat;
- meghívókat, üdvözlőlapokat;
- nem szigorú számadású bizonylatokat;
- bemutatásra vagy jóváhagyás céljából visszavárólag érkezett iratokat;
- nyugtákat, pénzügyi kimutatásokat, fizetésiszámla-kivonatokat, számlákat;
- munkaügyi nyilvántartásokat;
- anyagkezeléssel kapcsolatos nyilvántartásokat;
- közlönyöket, sajtótermékeket;
- visszaérkezett térítvevényeket és elektronikus visszaigazolásokat;
- iratkezelési szabályzatban meghatározott elektronikus küldeményeket.

Az iratokat úgy kell iktatni, hogy abból az irat

- beérkezésének pontos ideje,
- az intézkedésre jogosult ügyintéző neve,
- az irat tárgya,
- az elintézés módja,
- a kezelési feljegyzések,
- valamint az irat holléte megállapítható legyen.

Az iktatószám felépítése fő-és alszám, valamint az adott év négy számjegye.

A sorszámot minden évben (január 1. naptól) 1-gyel kell kezdeni, és megszakítás nélkül kell folytatni az év végéig (december 31. napig). Az ügy következő fázisában keletkezett újabb ügyiratok az ügyben keletkezett első ügyirat sorszámát és 1-gyel kezdődő, folyamatosan növekvő alszámot kapnak.

Az Intézmény iratkezelése központosított, mely alapján évente egy iktatási nyilvántartás van használatban.

Az iratokat – hivatali okokból szükséges soron kívül iktatástól eltekintve – az érkezés napján, de legkésőbb a következő munkanapon iktatni kell.

Az iktatása előtt meg kell állapítani, hogy van-e a folyamatban lévő ügynek a folyó évben előzőleg érkezett irata (előírat). Az újonnan érkező ügyiratot (utóírat) a sorszám, következő alszámára kell feljegyezni.

Iktatás céljára iktatókönyvet kell használni. Az iktatókönyvet az Intézményvezető hitelesíti. Az iktatás az első iktatószámtól megszakítás nélkül folyamatosan halad.

---

A dátumot naponta csak elsőnek iktatott iratnál kell feltüntetni. Az irat tárgyát úgy kell megjelölni, hogy az ügy lényegét röviden és szabatosan fejezze ki, és annak alapján a helyes mutatózás elvégezhető legyen. Az iktatókönyvben iktatószámot üresen hagyni nem szabad, a tévedésből bejegyzés nélkül hagyott iktatószámot át kell húzni és meg kell jelölni az áthúzás okát. Az így megsemmisített számra újabb iratot iktatni nem szabad.

A téves bejegyzéseket semmiféle technikai eszközzel megszüntetni, vagy más módon eltüntetni (pl. kiradírozni, kivakarni, leragasztani) nem szabad. A tévesen bejegyzett adatokat vékony vonallal át kell húzni úgy, hogy az eredeti téves bejegyzés is olvasható maradjon, és e fölé kell a helyes adatot írni.

Az iktató könyvben új év esetén új oldalt kell nyitni és azt a naptári év végén (az utolsó iktatás alatt) keltezéssel és névaláírással le kell zárni.

Az ügy tárgyát csak egyszer, mégpedig a sorszámra bejegyzett első irat iktatásánál kell a „TÁRGY” sorba (tárgyrovat) rövid, de érthető szöveggel beírni. A bejegyzésnek az ügy tárgyát legjobban jellemző szavakat kell tartalmaznia.

Az alszámra iktatás esetén a tárgyrovatba újabb bejegyzést nem kell írni. Ha az ügy tárgya az újabb beérkező irat alapján megváltozik, vagy jelentős mértékben kiegészül, az ügyiratot új sorszámra kell iktatni, s az előző iratokat csatolni kell.

Az ügyiraton (előadói íven) előírt határidőt az iktatókönyv „határidő” rovatába a kitűzött hónap és nap feltüntetésével, grafit ceruzával kell bejegyezni. A határidős ügyiratokat a kitűzött határnapok szerint elkülönítve, a számuk sorrendjében kell kezelni. Ha a válasz a kitűzött határidőre vagy a határidő lejáratára előtt beérkezik, az ügyiratot a határidős ügyiratok közül ki kell emelni, és a határidő feljegyzését az iktatókönyv „határidő” rovatában ceruzával át kell húzni.

A határidő lejáratának napján azt a határidős ügyiratot, amelyekre válasz nem érkezett, az iratkezelő kiemeli a határidős ügyek közül, és átadja az ügyintézőnek.

Az iratkezelő az iratokat a beérkezés napján, de legkésőbb az azt követő munkanapon köteles beiktatni. Soron kívül kell iktatni a határidős iratokat, táviratokat, a hivatalból tett intézkedéseket tartalmazó, sürgős „S” jelzésű iratokat.

Az iratokat úgy kell kézbesíteni, hogy annak megtörténte, átvételének napja megállapítható legyen.

A papír alapú irattárazás tekintetében a személyiségi, adatvédelmi és adatbiztonságvédelmi követelmények megtartásáért az Intézményvezető felel, valamint azok hitelesítéséről az Intézményvezetőnek kell gondoskodnia.

#### **4.4 Iratok ügyintézése**

Ha az ügy jellege megengedi, az ügyiratban foglaltak távbeszélőn, mobiltelefonon, elektronikus levél útján (e-mail), vagy a jelenlévő érdekelt személyes tájékoztatásával is elintézhető. Távbeszélőn, vagy személyes találkozással történő ügyintézés esetén az ügyiratra rá kell vezetni a tájékoztatás lényegét, az elintézés idejét, és az ügyintéző nevét.

Az elektronikusan küldött levelet is iktatni kell, (az iktatókönyvben az iktatószámánál

---

jelezni kell, hogy e- mailben történt a továbbítás, vagy az érkeztetés). Az e-mailben elküldött levelet az elküldött üzenetek funkcióból ki kell nyomtatni és le kell fűzni. Az e- mailben érkezett levélnél is ez az eljárás szükséges.

#### **4.5 A kiadmányozás általános szabályai**

**Kiadmány** alatt a jóváhagyás után letisztázott és a kiadmányozásra jogosult részéről hiteles aláírással ellátott, lepecsételt iratot értjük.

**Kiadmányozó** az Intézményvezető, és az általa kiadmányozási joggal felruházott személy, akinek hatáskörébe tartozik a kiadmány aláírása.

##### Az Intézmény által kiadmányozott iratnak tartalmaznia kell

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

##### Az Intézmény ügyintézésével kapcsolatban keletkező ügyiratoknak az alábbiakat kell tartalmazniuk:

- az irat fejléce tartalmazza az Intézmény adatait (név, címe, irányítószám, telefonszám, e-mail cím)
- az irat bal felső sarkában
  - címzett neve, címe
  - az irat iktatószáma
  - ügyintéző neve
- az irat jobb felső sarkán
  - a tárgyat (magánszemélyekkel folytatott levelezés kivételezésével)
  - hivatkozási számot vagy jelzést
  - melléletek számát
- a szöveg alatt baloldalon a keletkezését (hely, év, hó, nap)
- a kiadmány szövegének végén, a keltezés alatt, a kiadmányozó nevét, alatta pedig a hivatali beosztását.

A körbélyegzőt csak aláírás után szabad rányomni az iratra. A kiadmányokat eredeti aláírással vagy hitelesített kiadmányként lehet elküldeni.

Külső szervhez vagy személyhez küldendő iratot kiadmányként csak az Intézményvezető, vagy az általa kiadmányozási joggal felruházott személy írhat alá. A kiadmányozási jog az ügyben történő érdemi döntésre ad felhatalmazást.

Külső szervhez vagy személyhez kiadmányt csak hitelesen lehet továbbítani. A kiadmány hitelesítését az Intézmény hivatalos bélyegzőjének lenyomatával kell elvégezni. A hitelesítést a kiadmány jobb oldalán kell elvégezni. A keltezés alatt a kiadmányozó nevét „s.k.” toldattal, valamint alatta a hivatali beosztását kell

---

szerepeltetni. Baloldalon „A kiadmány hiteles” záradékkal kell ellátni. A hitelesítést végző a záradékot aláírásával és az Intézmény körbélyegzőjével hitelesíti. Elektronikus okirat hitelesítésére a kiadmányozás időpontját dokumentáló minősített elektronikus aláírást kell alkalmazni.

Az irat akkor hiteles kiadmány, ha

- azt az illetékes kiadmányozó saját kezűleg aláírja, és aláírása mellett az Intézmény hivatalos bélyegző lenyomata szerepel,
- a kiadmányozó neve mellett az „s. k.” jelzés szerepel, a hitelesítésre felhatalmazott személy azt, aláírásával igazolja, továbbá a felhatalmazott személy aláírása mellett az Intézmény hivatalos bélyegző lenyomata szerepel,
- a hivatalos iratok elektronikus kézbesítéséről és az elektronikus tértivevényről szóló törvényben meghatározottak szerint elektronikus közokiratnak minősül, és az elküldését igazoló visszaigazolás rendelkezésre áll.

Nyomdai sokszorosítás esetén elegendő

- a kiadmányozó neve mellett az „s. k.” jelzés és a kiadmányozó Intézmény bélyegző lenyomata, vagy
- a kiadmányozó alakhú aláírás mintája és a kiadmányozó Intézmény bélyegző lenyomata.

Az Intézmény által készített hiteles kiadmányról a külön jogszabályban foglaltak szerint lehet hiteles másodlatot készíteni.

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

Az ügyiratot jóváhagyása céljából az írásbeli intézkedés aláírására (kiadmányozására) jogosult személynek kell átadni.

#### **4.5.1 A kiadmányozási jogkör gyakorlása, eljárásrendje**

Az Intézmény által kibocsátott dokumentumoknak, hivatalos leveleknek, iratoknak és szabályzatoknak aláírására, az Intézményben bármilyen területen kiadmányozásra, a kiadmányok továbbküldhetőségének és irattározásának engedélyezésére az Intézményvezető jogosult.

Az Intézmény körbélyegzőjével ellátott hivatalos kimenő leveleket csak az Intézmény vezetője írhatja alá.

Jogszerű és hivatalos az irat, amennyiben az tartalmazza az Intézményvezető – aláírás minta szerinti - aláírását és az Intézmény hivatalos körbélyegzőjének lenyomatát. Az Intézmény cégszerű aláírása a vezető aláírásával és az Intézmény körbélyegzőjének lenyomatával érvényes.

Az Intézményvezető kiadmányozási jogát átruházhatja, az átruházott kiadmányozási jogot visszavonhatja. Az átruházott jogkör tovább nem ruházható. A kiadmányozási jog átruházása nem érinti a hatáskör jogosultjának személyét és személyes felelősségét.

---

Az Intézményvezető akadályoztatása esetén a kiadmányozási jog gyakorlója, az Intézményvezető által – aláírásával és az Intézmény bélyegzőjével ellátott írásos nyilatkozatban – kijelölt alkalmazott. Az Intézményvezető külön utasításban kiadmányozási jogot biztosíthat.

#### **4.5.2 Az Intézményvezető kizárólagos kiadmányozási joga:**

- az Intézmény működését megállapító szabályzatok, vezetői intézkedések,
- az Intézmény nevében kiadott levelek,
- a szakigazgatási és szakhatósági szervek, a központi államigazgatási szervek területi szervei, valamint a bíróságok és ügyészségek vezetői részére címzett iratokat,
- a munkáltatói, kötelezettségvállalási és utalványozási jogkörrel összefüggő döntések iratai
- munkáltatói, Intézményi beszámolók, munkatervek, éves ellenőrzési tervek és értékelések dokumentumai,
- mindazon iratokat, melyek az Intézmény egészét érintik,
- a rendszeres statisztikai jelentések,
- mindazok a hivatalos iratok, amelyek az Intézményben keletkeznek, illetve az Intézmény nevében kiadott levelek, iratok
- okiratok, amelyekben a kiadmányozás jogát magának tartotta fenn.

Az Intézményben keletkezett iratokról az Intézmény vezetője hitelesítési záradékolással jogosult papíralapú és elektronikus másolatot is kiadni.

#### **4.6 Az irat továbbítása**

Az Intézmény irodai ügyintézője az iratokat a továbbítás módja szerint csoportosítja (posta, kézbesítés stb.)

A küldemények postai úton történő továbbítása esetén ki kell tölteni a küldeményhez a könyvelt küldemény feladóvevényét.

#### **4.7 Az irattározás**

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

További érdemi intézkedést nem igénylő, kiadmányozott irattárba utasítással, valamint tételszámmal ellátott iratot **kézi irattárba** kell helyezni. Az iktatókönyvben nyilvántartott iratokat az irattári tételszám szerinti növekvő iktatószám sorrendjében kell lerakni.

A **központi irattár** gondoskodik a maradandó értékű iratok levéltári átadásáról.

A két évnél régebbi keltű, teljes naptári év ügyiratait az azokhoz tartozó iktató- és segédkönyvekkel a **központi irattárba** kell elhelyezni. A kézi irattár érintett ügyiratainak központi irattárba való elhelyezését az ügykezelő köteles elvégezni a tárgyévet követő év február 29-ig.



---

A központi irattárban az irattári terv szerint elkülönülő csoportokba tartozó iratokat külön- külön kell kötegelni (a levéltárban általános bevezetett szabvány mértékű dobozokban elhelyezni) és minden kötegen (dobozon) fel kell tüntetni az irattári jelet.

Az ügyintézőnek legkésőbb az ügy befejezésével egyidejűleg meg kell határoznia (papír alapú irat esetén rávezetnie) az irattári tételszámot, és meg kell vizsgálnia az előírt kezelési és kiadási utasítások teljesülését.

A feleslegessé vált munkapéldányokat és másolatokat az ügyiratból ki kell emelni, és a selejtezési eljárás mellőzésével meg kell semmisíteni.

Az irattárba helyezés alkalmával az ügykezelő köteles ellenőrizni, hogy az ügykezelés szabályainak eleget tettek-e. Amennyiben az ügykezelő hiányosságot észlel az iraton, visszaadja az ügyintézőnek, aki gondoskodik annak javításáról. Ezt követően az iktatókönyv megfelelő rovatába be kell vezetni az irattárba helyezés időpontját.

Az irattárban a papír alapú ügyiratokat - biztosítva azok gyors és hatékony visszakereshetőségét, selejtezését, valamint átadás-átvételét - az iratkezelési szabályzatban meghatározott rendben kell tárolni.

#### **4.7.1 Az irattár működése**

Az irattárat tűz, víz és külső behatolás ellen védetté kell tenni. Az irattár ajtóinak kulcsát az iratkezelő őrzi.

Az irattár működésének feltételeit és az ügykezelés rendjét az Intézményvezető évente köteles felülvizsgálni.

A központi irattárban az irattár kezelőjén kívül más személy csak a kezelő jelenlétében tartózkodhat.

Az elektronikus dokumentumokat tartalmazó adathordozó esetében a központi irattárban csak az irattári tervben meghatározott őrzési időnek megfelelően aktualizált állapotot tükröző példányt lehet tárolni.

Az azonos iktatóhelyhez és azonos évkörhöz tartozó elektronikusan tárolt iratokat, kezelési feljegyzéseket, nyilvántartási adatokat közös rendszerben kell kezelni. Megfelelő jogosultsági rendszer alkalmazása esetén a különböző iktatóhelyekhez tartozó iratok közös rendszerben is tárolhatók.

Az elektronikusan tárolt és archivált adatállományok, elektronikus dokumentumok utólagos olvashatóságát, visszakereshetőségét, használatát a megőrzési idő lejáratáig biztosítani kell.

Az Intézmény dolgozói az irattárból hivatalos használatra kölcsönözhetnek ügyiratokat. Az irat átadás-átvételét igazoló kölcsönzést utólagosan is ellenőrizhető módon, dokumentáltan kell végezni. Az elismervényt a kölcsönzés ideje alatt az irattárban, az ügyirat helyén kell tárolni.

---

Papíralapú iratok esetében az irattárból kiadott ügyiratról az Intézmény elektronikus nyilvántartást vezet.

Más Intézmény (esetleg személy) részére betekintés céljából iratot kölcsönözni csak az Intézményvezető engedélyével lehet. A betekintésre engedélyezett ügyiratot az iratkezelő helyiségből nem szabad kivinni. Azt az irattárból történő kivétel napján oda vissza, kell adni.

A kiadott (betekintésre kiadott) ügyiratról kölcsönző naplót kell nyitni, amelyben:

- Az ügyirat számát
- Az ügyirat tárgyát
- Az átvevő nevét
- Visszaadásra megjelölt határidő és
- A tényleges visszaadás időpontját kell bejegyezni.

A betekintésre kiadott ügyiratok esetén a nyilvántartás megjegyzés rovatában meg kell jelölni, hogy „betekintésre”.

A kivetett anyagokat – legkésőbb – a visszaadásra megjelölt határnapalal vissza kell adni az irattár részére. A visszaadási határidő letelte után – rendkívüli esetben – az engedélyezőtől hosszabbítást lehet kérni.

Amennyiben az ügyirat a visszaadásra megjelölt határidő leteltéig nem érkezett vissza, az ügyirat visszaadását az irattár kezelőjének sürgetni kell. Amennyiben a sürgetést követő 30 napon belül sem érkezik vissza az irattárba az irat, ezt a tényt a jegyzőnek be kell jelenteni.

Az irattárból kivett ügyiratot csak az iratanyag teljességének ellenőrzése után lehet irattárba helyezni.

A megelőző évben készült, és az irattárból kivett ügyirat alapján tett intézkedést új iktatószámra kell iktatni és az irattárból kivett ügyiratot az új iktatószámhoz kell csatolni.

#### **4.8 Az irattári terv**

Az ügyiratokat és a nyilvántartott egyéb iratokat tárgyi alapon kell tételekbe sorolni. Ezt az Intézmény az ügyköreit azonos tárgyú egyedi ügyekig lemenő részletességgel felsoroló jegyzék segítségével biztosítja. Az irattári tételt egy vagy – célszerűségi szempontból - több tárgykör (ügykör) irataiból kell kialakítani úgy, hogy:

a) egy irattári tételbe csak azonos értékű, levéltári megőrzést igénylő vagy meghatározott időtartam eltelte után selejtezhető iratok sorolhatók be;

b) az egyes irattári tételek megfelelő alapul szolgáljanak az éves ügyiratforgalmi és hatósági statisztikai adatszolgáltatáshoz;

c) figyelembevétel legyen, hogy az Intézmény hatékony működtetése érdekében egy adott funkciót illetően az ügykörök milyen mélységű áttekintést igényelnek.

Külön irattári tételeket lehet kialakítani iratfajta alapján

a) a jogszabályban vagy belső utasításban előírt, különböző célú és adattartalmú nyilvántartásokból;

b) az a) pont szerinti nyilvántartások alapirataiból, ha azokat külön irattári egységként kell kezelni;

---

c) az Intézmény működése szempontjából meghatározó jelentőségű, rendszeresen megtartott értekezletek irataiból, továbbá a belső utasításokból.

#### **4.9 Az Intézményben keletkezett iratok őrzési ideje, az iratok selejtezése**

A 20/2012. (VIII. 31.) EMMI-rendelet 1. melléklete tételesen meghatározza a nevelési Intézményben keletkezett iratok őrzési idejét. Ettől az Intézmény nem térhet el. Az irattári terv határozza meg az egyes iratok őrzési idejét, mely e szabályzat 1. számú melléklete.

#### **4.10 Az iratok selejtezésének általános szabályai**

Az iratok selejtezését csak az Intézmény vezetője rendelheti el, és ő is köteles ellenőrizni.

Az iratsejtezés tervezett időpontját legalább harminc nappal megelőzően be kell jelenteni az illetékes levéltárnak.

Az iratsejtezésről készített selejtezési jegyzőkönyvet az Intézményvezető jóváhagyását követően az illetékes levéltárhoz kell továbbítani, selejtezés engedélyezése végett.

Az elintézett iratokat irattárba kell helyezni. A megőrzési határidő lejáratának számításakor az irattári tételbe sorolás évében érvényes irattári tervben megjelölt megőrzési időt az ügyirat lezárását követő naptól kell számítani. Az iratoknak tételszám szerint, azon belül az iktatószámok növekvő sorrendjében kell az irattárba kerülniük.

Az iratkezelés felügyeletét az Intézményvezető látja el.

Az ügyiratok selejtezését az irattári tervben rögzített őrzési idő leteltével kell elvégezni.

Az iratsejtezésről az Intézményvezető által aláírt, és az Intézmény körbélyegzőjének lenyomatával ellátott selejtezési jegyzőkönyvet kell készíteni, melyet iktatás után az illetékes levéltárhoz kell továbbítani, a selejtezés engedélyezése végett.

A levéltár az iratok megsemmisítését a szükséges ellenőrzés után a selejtezési jegyzőkönyv visszaküldött példányára írt záradékkal engedélyezi. A megsemmisítésről az Intézményvezető az adatvédelmi és adatbiztonsági előírások figyelembevételével gondoskodik.

Az irattárban elhelyezett bármelyik iratot megsemmisítés céljából csak iratsejtezés után szabad kiemelni.

Az irattárban elhelyezett iratanyagot – selejtezés szempontjából – évenként felül kell vizsgálni, és ha az irattári terv szerinti őrzési idejük lejárt, le kell selejtezni.

---

Az irattári selejtezéssel kapcsolatos munkákat, a tárgyévet követő minden év 03. hó 30. napjáig el kell végezni. A selejtezés megszervezéséért és lebonyolításáért az Intézményvezető a felelős.

Amennyiben a selejtezés során egyes iratok tartalmának és őrzési idejének elbírálása vonatkozásában kétely merül fel, úgy az ügyviteli döntést a levéltári szakértő véleményének figyelembevételével az Intézményvezető hozza meg.

Az értesítés elküldése az Intézményvezető feladata.

Az iratkezelés alakalmával 4 példányos jegyzőkönyvet kell felvenni, amelynek tartalmaznia kell:

- az Intézmény megnevezését
- a selejtezés időpontját

a selejtezésre kerülő iratok iktató számát, a lapok számát, valamint az irattári tételszámot, selejtezést végző és ellenőrző személyek nevét és aláírást. A megsemmisítésről az Intézmény vezetője az adatvédelmi és adatbiztonsági előírások figyelembevételével gondoskodik.

A jegyzőkönyv külön tételében kell felsorolni a gépi feldolgozás adathordozóit.

A kisejtezett iratok megsemmisítése csak a közlevéltár engedélyével történhet.

A megsemmisítést két személy jelenlétében kell végrehajtani. A megsemmisítés módját és tényét rá kell vezetni a selejtezési jegyzőkönyvre, amelyet a megsemmisítők kötelesek aláírni.

A közlevéltár kiküldötte a kisejtezhető iratok közül iratokat kiemelhet. Ha a közlevéltár a kisejtezett iratok közül valamely iratot további őrzés céljából kiemel, akkor, azt a nem selejtezhető iratok közé vissza kell sorolni. Ezt a tényt a selejtezési jegyzőkönyvre fel kell jegyezni.

A selejtezés megtörténtét az iktatókönyvbe az adott irat iktatószámával „S„ jelöléssel valamint a selejtezési jegyzőkönyv iktatószámának és a selejtezés időpontjának feltüntetésével jelezni kell.

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 meg kell vizsgálni a megrongálódott iratok helyreállításának lehetőségét. Ha a károsodás mértéke, illetve jellege miatt nincs mód az iratok helyreállítására, a közlevéltár engedélyét kell kérni azok kényszerselejtezése tárgyában, továbbá szükség esetén értesíteni kell az adatvesztés ügyében eljárásra jogosult hatóságot.

---

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

Az iratokkal és az azok kezeléséhez alkalmazott elektronikus adathordozókkal kapcsolatban minden esetben rendelkezni kell a szükséges védelmi intézkedésekről, beleértve a vírusvédelmet és a kényszerű elektronikus üzenetek elleni védekezést is. Biztosítani kell az illetéktelen hozzáférés megakadályozását mind a papíralapú, mind az elektronikus adathordozó esetében.

A dolgozók csak azokhoz az - akár papíralapú, akár elektronikus adathordozón tárolt - iratokhoz, illetőleg adatokhoz férhetnek hozzá, amelyekre munkakörük ellátásához szükségük van, vagy amelyre az Intézményvezető felhatalmazást ad. A hozzáférési jogosultságot folyamatosan naprakészen kell tartani.

Az iratokhoz a kiadmányozó döntése alapján az alábbi kezelési utasítások alkalmazhatók:

- „Saját kezű felbontásra!”
- „Más szervnek nem adható át!”
- „Nem másolható!”
- „Kivonat nem készíthető!”
- „Elolvasás után visszaküldendő!”
- „Zárt borítékban tárolandó!” (a kezelésére vonatkozó utasítások megjelölésével.)
- valamint más, az adathordozó sajátosságától függő egyéb szükséges utasítás.

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

#### **4.12. A hiányzó, illetve elveszett iratok ügyének rendezése**

Az ügyirat elvesztése, jogtalan megsemmisítése, hiánya munkajogi felelősségre vonást von maga után.

Az ügyirat elvesztésének, jogtalan megsemmisítésének, eltűnésének okát és körülményeit – annak észlelésétől számított 3 munkanapon belül az Intézmény vezetőjének ki kell vizsgálnia.

### **5. A SZEMÉLYI IRATOK KEZELÉSE**

#### **5.1 Személyi iratok fajtái**

Az Intézményben személyi irat minden – bármilyen anyagon, alakban és bármilyen eszköz felhasználásával keletkezett adathordozó, amely a munkaviszony létesítésekor, fennállása alatt, megszűnésekor, illetve azt követően keletkezik és az alkalmazott személyével összefüggésben adatot, megállapítást tartalmaz.

A személyi iratok körébe az alábbiak sorolandók:

- a személyi anyag iratai
- a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő egyéb iratok,

- 
- a dolgozók jogviszonyával összefüggő más iratok (adóbevallás, fizetési letiltás stb.)
  - a munkavállaló saját kérelmére kiállított vagy önként átadott, adatokat tartalmazó iratok.

A személyi iratokat a dolgozók személyi anyaga tartalmazza.

Az Intézmény állományába tartozó dolgozók személyi iratainak őrzése és kezelése, személyi számítógépes nyilvántartó rendszer működtetése az Intézményvezető feladata.

Az Intézmény az alkalmazottak személyes adatait csak a foglalkoztatással, a juttatások, kedvezmények, kötelezettségek megállapításával és teljesítésével, az állampolgári jogok és kötelezettségek teljesítésével kapcsolatosan, nemzetbiztonsági okokból, célhoz kötötten kezelhetik.

Az Intézmény nyilvántartja különösen:

- a foglalkoztatásról szóló törvénybe foglaltaknak megfelelő iratokat,
- a továbbképzéssel kapcsolatos iratokat,
- valamint a dolgozó szabadságával, munkaidejével kapcsolatos adatokat.

A dolgozók munkaviszonnal összefüggő adatainak körét az adatvédelmi szabályzat tartalmazza.

## **5.2 A személyi iratok kezelése**

### **5.2.1 A személyi iratok kezelésével kapcsolatos feladatok, követelmények**

Az Intézményben keletkezett személyi iratok, adatok kezeléséről, továbbításáról az Intézmény az adatvédelmi szabályzat tartalmaz további rendelkezéseket.

A személyi iratokat tartalmuknak megfelelően csoportosítva, keletkezésük sorrendjében, az e célra személyenként kialakított iratgyűjtőben kell őrizni. Az elhelyezett iratokról tartalomjegyzéket kell készíteni, amely tartalmazza az iktatószámot és az ügyirat keletkezésének időpontját is.

A dolgozók személyi iratainak őrzése és kezelése, a személyi számítógépes nyilvántartó rendszer működtetése az Intézményvezető feladata.

A személyi iratra csak olyan adat és megállapítás vezethető, amelynek alapja:

- közokirat, vagy az alkalmazott nyilatkozata,
- a munkáltatói jogkörgyakorlójának írásbeli rendelkezése,
- bíróság vagy más hatóság döntése, illetve
- jogszabályi rendelkezés.

Az alkalmazotti nyilvántartásban, a személyi anyagban, a személyi iratokban nyilvántartott adatokkal kapcsolatban minden e szabályzat szerinti információhoz jutó személyt adatvédelmi kötelezettség terhel, felelős a tudomására jutott adat rendeltetésének megfelelő felhasználásáért, valamint azért, hogy az e szabályzat szerint illetéktelen személy birtokába ne juthasson.

---

A személyi anyagot kezelő Intézményvezető köteles gondoskodni arról, hogy a személyes adat a megfelelő személyi iratra, adathordozóra a keletkezésétől, változásától, helyesbítésétől számított 10. munkanapon belül rávezetésre kerüljön.

A személyi anyag tartalma:

- a pályázat vagy szakmai önéletrajz,
- az erkölcsi bizonyítvány,
- az iskolai végzettséget és szakképzettséget tanúsító oklevél másolata,
- iskolarendszeren kívüli képzésben szerzett bizonyítvány másolata,
- munkaszerződés és annak módosítása,
- a vezetői megbízás és annak visszavonása,
- a besorolás iratai, közalkalmazotti jogviszonnyal kapcsolatos iratok,
- a közalkalmazotti alapnyilvántartás adatlapjai.

Törvény eltérő rendelkezésének hiányában a személyi anyagban a személyi iratokon kívül más irat nem tárolható.

### **5.2.2 A személyi iratokba történő betekintés szabályai**

Betekintési joggal rendelkezik:

- közalkalmazott személyi anyagába, egyéb személyi iratba, illetve az alapnyilvántartásba a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvényben meghatározott személyek,
- saját adataiba az alkalmazott,
- a közalkalmazott felettese,
- a teljesítmény-értékelést végző vezető,
- feladatkörének keretei között a törvényességi ellenőrzést végző szerv,
- a fegyelmi eljárást lefolytató testület, vagy személy,
- munkaügyi, polgári jogi, közigazgatási per kapcsán a bíróság,
- feladatkörükben a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggésben indult büntetőeljárásban a nyomozóhatóság, az ügyész és a bíróság, nemzetbiztonsági szolgálat
- az illetmény-számfejtési feladatokat ellátó Intézmény e feladattal megbízott munkatársa feladatkörén belül,
- az adóhatóság, a társadalombiztosítási szerv, az üzemi baleseteket kivizsgáló Intézmény és a munkavédelmi szerv.
- más jogviszony alapján keletkezett iratokba az arra vonatkozó törvény szerint jogosultak (adóellenőr, társadalombiztosítási ellenőr)

A betekintési jog gyakorlójának erre irányuló írásos kérelmére ki kell nyomtatni azokat a számítógéppel vezetett adatokat, amelyekre a betekintési joga kiterjed.

Az Intézmény köteles biztosítani, hogy a közalkalmazott a róla nyilvántartott adatokba és iratokba korlátozás nélkül betekinthesse, azokról másolatot vagy kivonatot kaphasson.

---

### 5.2.3 A személyzeti iratok tárolása

Az Intézmény személyzeti iratanyagainak kezelése és tárolása csak fokozott biztonságú helyiségekben és feltételek megvalósulása mellett történhet.

A személyzeti iratok tárolása a jogviszony fennállása alatt elkülönítetten, az Intézményvezető irodájában, pánccsaszekrényben történik, az illetéktelen hozzáférés és a megsemmisülés (tűz, víz) megakadályozása érdekében.

### 5.2.4 A személyi anyag irattározása, őrzése

A jogviszony megszűnése esetén a személyi anyagot irattározni kell. A jogviszony megszűnése után a dolgozó személyi iratait az irattározási tervnek megfelelően a központi irattárban kell elhelyezni, mely tartalmazza az irattározás tényét, időpontját és az iratkezelő aláírását.

A jogviszony megszűnése esetén a számítógépen vezetett nyilvántartásból véglegesen törölni kell a dolgozó személyazonosító adatait.

A tartalomjegyzék lezárása az utolsó nyilvántartott iratot követő üres sor egy vonallal történő áthúzását, alatta a lezárás dátumának és az Intézményvezető aláírásának feltüntetését jelenti.

A személyi anyagot - kivéve, amit áthelyezés esetén átadtak - a jogviszony megszűnésétől számított **50 évig meg kell őrizni**.

A személyi iratok az Intézmény tulajdonát képezik. Az iratokra a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló törvény rendelkezései vonatkoznak.

## 6. AZ INTÉZMÉNY ÁLTAL KÖTELEZŐEN HASZNÁLT NYOMTATVÁNYOK KEZELÉSE

Az Intézményben kötelezően használt nyomtatványokra, a nyomtatványok kötelező adataira, vezetésükre, kezelésükre, konkrét tartalmukra vonatkozó szabályok tekintetében a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet (továbbiakban: EMMI rendelet) szolgál alapul.

Az Intézmény által kötelezően használt nyomtatványok:

- a felvételi előjegyzési napló,
- a felvételi és mulasztási napló,
- az óvodai/bölcsődei csoportnapló,
- az óvodai/bölcsődei törzskönyv,
- a gyermek fejlődését nyomon követő dokumentáció.

**A felvételi előjegyzési napló** az Intézménybe jelentkezett gyermekek nyilvántartására szolgál. A felvételi előjegyzési naplóban fel kell tüntetni az Intézmény nevét, OM azonosítóját, címét, a nevelési évet, a napló megnyitásának és lezárásának időpontját, az Intézményvezető aláírását, papíralapú nyomtatvány



---

esetén az Intézmény 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 és mulasztási napló** az Intézménybe felvett gyermekek nyilvántartására és mulasztásaik vezetésére szolgál. A felvételi és mulasztási naplóban fel kell tüntetni az Intézmény nevét, OM azonosítóját, címét, a nevelési évet, a csoport megnevezését.

**Az óvodai/bölcsődei csoportnapló** az pedagógiai programja alapján a nevelőmunka tervezésének dokumentálására szolgál. A csoportnaplóban fel kell tüntetni az Intézmény nevét, OM azonosítóját és címét, a nevelési évet, a csoport megnevezését, a csoport pedagógusait, a megnyitás és lezárás helyét és időpontját, az Intézményvezető aláírását, papíralapú dokumentum esetén az Intézmény körbélyegzőjének lenyomatát, a pedagógiai program nevét.

**Az óvodai/bölcsődei törzskönyv** az Intézményre vonatkozó legfontosabb adatok vezetésére szolgál.

**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.

Fokozott figyelemmel kell eljárni ezen nyomtatványok esetében, hiszen jelentős részük a gyermekek személyes adatait tartalmazza, ezért szem előtt kell tartani az adatkezelési szabályokat.

Az Intézmény által használt nyomtatvány lehet:

- nyomdai úton előállított, lapjaiban sorszámozott, szétválaszthatatlanul összefűzött papíralapú nyomtatvány,
- nyomdai úton előállított papíralapú nyomtatvány,
- elektronikus okirat,
- elektronikus úton előállított, az Intézmény SZMSZ-ében meghatározott rend szerint hitelesített papíralapú nyomtatvány.

## 7. JEGYZŐKÖNYV KÉSZÍTÉSÉNEK SZABÁLYAI

Jegyzőkönyvet kell készíteni, ha jogszabály előírja, valamint, ha az Intézmény nevelőtestülete, szakmai munkaközössége a működésére, a gyermekekre vagy a nevelőmunkára vonatkozó kérdésben határoz (dönt, véleményez, javaslatot tesz), továbbá akkor, ha a jegyzőkönyv készítését rendkívüli esemény indokolja.

A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:

- elkészítésének helyét,
- idejét,
- a jelenlévők felsorolását,
- az ügy megjelölését, az ügyre vonatkozó lényeges megállapításokat, így különösen az elhangzott nyilatkozatokat,
- a meghozott döntéseket, továbbá a jegyzőkönyv készítőjének az aláírását.

---

Jegyzőkönyv készül a pedagógusok szakmai ellenőrzéséről (értékelőlap), továbbá az Intézmény-ellenőrzésről is (szakértői összegző dokumentum).

Az EMMI-rendeletnek megfelelően az Intézmény a gyermekbalesetekre vonatkozó adatokat az oktatásért felelős minisztérium üzemeltetésében lévő elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszerben rögzíti. A gyermekbalesetekről papíralapú jegyzőkönyvet csak abban az esetben kell felvenni, ha az elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszerben valamilyen műszaki ok miatt nincs lehetőség. A jegyzőkönyvet a jegyzőkönyv készítője, továbbá az eljárás során végig jelen lévő alkalmazott írja alá. A kézbesítésnek oly módon kell zajlania, hogy annak megtörténte, továbbá az irat átvételének a napja megállapítható legyen.

## **8. A GYERMEKKEL KAPCSOLATOS DÖNTÉSEK MEGHOZATALÁRA VONATKOZÓ ELJÁRÁSI SZABÁLYOK**

Az alábbiakról írásban kell értesíteni a gyermek szüleit:

- a felvétellel,
- a jogviszony megszűnésével,
- a gyermek fejlődésével,
- a gyermek előmenetelével összefüggésben hozott döntéssel kapcsolatban.

Az Intézmény egyéb ügyekkel kapcsolatos írásbeli tájékoztatási kötelezettsége:

- A támogatással összefüggésben az Intézmény vezetőjének kell az első igazolatlan nap után, szintén írásban felhívnia a szülő figyelmét a mulasztás következményeire.
- Abban az esetben, ha az Intézmény a jelentkezést elutasítja, vagy gyermekre nézve hátrányos döntést hoz, vagy az Intézmény döntésének határozatba foglalását a szülő kéri, akkor a döntését minden esetben határozat formájában kell kiadnia az Intézménynek.

### **8.1 Az Intézményben készült határozatok tartalmi, formai követelményei**

A határozatnak 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.

A határozat két részből áll:

- az első rész a rendelkező rész (a tulajdonképpeni döntés). A határozat rendelkező részének tartalmaznia kell
  - a döntés alapjául szolgáló jogszabály megjelölését,
  - amennyiben a döntés mérlegelés alapján történt, az erre történő utalást,
  - a mérlegelésnél figyelembe vett szempontokat,

- 
- a második rész pedig az indokolás, amelyikben a rendelkező részben foglaltak alátámasztása történik. Az Intézmény által hozott határozatokat minden esetben meg kell indokolni.

Célszerű feltüntetni a határozaton, hogy a határozat mikor válik jogerőssé.

A határozatban tájékoztatást kell adni a döntés elleni fellebbezés, vagyis a döntés megtámadásának lehetőségéről.

## **8.2 A határozatok kézbesítése**

A határozatot tértivevényes levél formájában kell kézbesíteni a címzettnek. Lehetőség van a határozat személyes átadására is, ebben az esetben a személyes átvétel tényét az Intézményben maradó határozat példányán regisztrálni szükséges. Az átvevőnek az átvétel időpontját is rá kell vezetnie a határozatra.

## **8.3 Fellebbezési eljárás indítása**

Az Intézmény a gyermekkel kapcsolatos döntéseit - jogszabályban meghatározott esetben és formában - írásban közli a szülővel.

A szülő fellebbezési jogával élhet a közléstől számított tizenöt napon belül, melynek keretében eljárást indíthat az Intézmény intézkedése és intézkedésének elmulasztása ellen. Eljárást indítani érdeksérelemre és jogszabálysértésre hivatkozással lehet.

A fenntartó jár el, és hoz másodfokú döntést a jogszabálysértésre hivatkozással benyújtott kérelem, továbbá a felvétellel és az Intézményből való kizárással, a jogviszony létesítésével, megszüntetésével érdeksérelemre hivatkozással benyújtott kérelem tekintetében.

### A fenntartó a meghatározott eljárásban

- a kérelmet elutasíthatja,
- a döntést megváltoztathatja, vagy
- a döntést megsemmisítheti, és az Intézményt új döntés meghozatalára utasíthatja.

A szülő a fenntartónak a jogszabálysértésre hivatkozással benyújtott kérelem, továbbá az érdeksérelemre hivatkozással benyújtott kérelem tárgyában hozott döntését a közigazgatási ügyben eljáró bíróság előtt megtámadhatja. A keresetlevelet a bíróságnál kell benyújtani.

## **8.4 A határozat jogerőssé válása**

A határozat jogerejének azért van jelentősége, mivel csak jogerős döntés hajtható végre. Annak megállapítását, hogy a határozat mikor lett jogerős, fel kell tüntetni a határozaton.

A határozat akkor lesz jogerős, ha a közléstől, ennek hiányában az érintett tudomására jutásától számított tizenöt napon belül nem nyújtottak be fellebbezést, vagy a szülő a fellebbezés jogáról lemondott. A lemondást célszerű írásban megtenni.

---

## 9. AZ ELEKTRONIKUS IRATOK KEZELÉSÉNEK SZABÁLYAI

### 9.1 Elektronikus iratok létrehozása

Elektronikus irat létrehozása számítástechnikai eszközökkel történik. Az elektronikus úton keletkezett iratnak számítástechnikai eszközökön történő tárolása fájlokban történik. A fájlok elhelyezése mappákban történik. Az összetartozó fájlokat célszerűen egy mappában kell elhelyezni.

Az elektronikus úton létrehozott iratok végleges, jóváhagyott változatát ki kell nyomtatni, el kell látni a megfelelő azonosítókkal, továbbá megőrzés céljából archiválni kell.

### 9.2 Elektronikus iratok küldése, fogadása

Az elektronikus iratok e-mailben továbbíthatók, valamint elektronikus irat e-mailben fogadható. Elektronikus iratot interneten keresztül le lehet tölteni, ki lehet tölteni.

Az e-mailben érkező elektronikus iratot úgy kell tekinteni, mintha az hagyományos úton érkezett volna. Lehetőség szerint ki kell nyomtatni, iktatni kell, az iktatás során fel kell tüntetni az e-mail feladóját, az érkezés időpontját, illetve a sorszám előtt „e-mail” szöveggel kell külön is megjelölni, valamint papír alapon is meg kell őrizni.

Az elektronikus úton elküldött irat megérkezéséről lehetőség szerint igazolást kell kérni! Az igazolásról kapott dokumentumot papír alapon meg kell őrizni és az irathoz kell csatolni.

### 9.3 Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszer alkalmazandó.

A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az Intézmény fenntartója, illetve annak megbízása alapján az Intézmény vezetője alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére.

Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

- az Intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása,
- az október 1-jei Országos Statisztikai Adatszolgáltatás (OSA) adatállománya;
- az alkalmazott pedagógusokra vonatkozó adatbejelentések,
- az október 1-jei pedagógus és gyermek „tanulói” lista;
- a gyermeki jogviszonyra vonatkozó bejelentések.

Az elektronikus úton előállított fent felsorolt nyomtatványokat az Intézmény pecsétjével és az Intézményvezető aláírásával hitelesített formában kell tárolni.

A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá az Intézmény informatikai hálózatában egy külön e célra létrehozott mappában tárolja az Intézmény vezetője. A

---

mappához való hozzáférés jogát az informatikai rendszerben korlátozni kell, ahhoz kizárólag az Intézményvezető által felhatalmazott személyek férhetnek hozzá.

A gyermekbalesetek elektronikus úton történő bejelentőlapja papíralapú nyomtatványának hitelesítésére és tárolására a fent írt eljárásrend vonatkozik. Az egyéb elektronikus megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges.

### **9.3.1 Az elektronikus okirat hitelesítési rendje**

Elektronikus okiratot elektronikus aláírással kell ellátni. Az elektronikus aláírásra jogosult az aláíró.

Aláíró

- az Intézmény nevében, mint az Intézményt képviselő természetes személy nevében jár el,
- aki jogosult az elektronikus aláírás elhelyezésére.

Az Intézmény vonatkozásában elektronikus aláírásra jogosult az Intézményvezető.

Elektronikus aláírásra csak megfelelő elektronikus aláírási terméket (szoftver, hardver, más elektronikus aláírás alkalmazáshoz kapcsolódó összetevőt) lehet használni.

Az elektronikus aláíró köteles az elektronikus aláírást létrehozó eszközzel kapcsolatban minden adatvédelmi és adatbiztonsági előírást megtartani.

### **9.4 Az egyéb elektronikus dokumentumok kezelési rendje**

Az Intézményben használt nyomtatvány, dokumentum lehet:

- Nyomdai úton előállított (lapjaiban sorszámozott, szétválaszthatatlanul összefűzött papíralapú nyomtatvány)
- Elektronikusan előállított
  - Elektronikusan előállított, sorszámozott, összefűzött papíralapú dokumentum
  - Elektronikusan előállított nyomtatvány
  - Elektronikusan előállított dokumentum
  - Elektronikusan előállított nyilvántartás

## A dokumentumok kezelése, hitelesítése

	<b>Dokumentum kezelése</b>	<b>A dokumentum hitelesítése</b>
<b>Nyomdai úton előállított, lapjaiban sorszámozott, szétválaszthatatlanul összefűzött papíralapú nyomtatvány</b>	A dokumentumok vezetése, kezelése papír alapon történik	A dokumentum tartalmazza a dokumentum megnyitásakor és lezárásakor az Intézményvezető aláírását, az Intézmény hivatalos körbélyegzőjének lenyomatát
<b>Elektronikusan előállított, sorszámozott, összefűzött papíralapú dokumentum</b>	Az így készült dokumentumok vezetése, kezelése nyomtatás után papír alapon történik	A dokumentum tartalmazza a dokumentum megnyitásakor és lezárásakor az Intézményvezető aláírását, az Intézmény hivatalos körbélyegzőjének lenyomatát

	<b>Dokumentum kezelése</b>	<b>A dokumentum hitelesítése</b>
<b>Elektronikusan előállított nyomtatvány</b>	A nyomtatvány kitöltése elektronikusan, vagy papír alapon történik	Nyomtatás után a dokumentum tartalmazza az Intézményvezető, szükség szerint az érintett/ek aláírását, az Intézmény hivatalos körbélyegzőjének lenyomatát
<b>Elektronikusan előállított dokumentum, nyilvántartás</b>	Az elektronikusan előállított dokumentum, nyilvántartás vezetése számítógépen történik	A dokumentum tartalmazza a dokumentum megnyitásakor és lezárásakor az Intézményvezető aláírását, az Intézmény hivatalos körbélyegzőjének lenyomatát, továbbá a dokumentumot a folyamatos és végső nyomtatás után hitelesítési záradékkal kell ellátni.

### 9.4.1 Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje

Az elektronikus úton előállított nyomtatványokat a digitalizálást végző személy köteles papíralapú formában is előállítani.

Az elektronikus nyomtatványt – az Intézményvezető utasítása szerinti gyakorisággal – papíralapon is hozzáférhetővé kell tenni, azaz ki kell nyomtatni. A papíralapú nyomtatványt kinyomtatását követően:

- el kell látni az Intézményvezető eredeti aláírásával és az Intézmény bélyegzőjével
- az iraton fel kell tüntetni a dokumentum eredeti adathordozójára való utalást „elektronikus nyomtatvány”
- az elektronikus és a nyomtatott (hitelesített) kiállítás dátumát.

---

Az elektronikus nyomtatványt nyomtatás után a vonatkozó jogszabályi rendelkezés szerint meghatározott ideig az irattározási szabályzat alapján irattári dokumentumként kell kezelni.

### **A hitelesítés követelménye**

Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványokat:

- -ha azok folyamatosan kerülnek kinyomtatásra- folyamatosan,
- -ha időszakosan kerülnek kinyomtatásra- a kinyomtatást követően hitelesíteni kell.

### **A hitelesítés módja**

Az elektronikus úton előállított papír alapú nyomtatványon jellegétől függően el kell végezni:

- az utolsó bejegyzést követő sorok áthúzással történő érvénytelenítését,
- el kell helyezni a papír alapú dokumentumon a hitelesítési záradékot, mely tartalmazza:
  - o a hitelesítés időpontját,
  - o a hitelesítő aláírását,
  - o az Intézmény hivatalos körbélyegző lenyomatát.

A füzet jelleggel összetűzött, kapcsozott dokumentumok esetén a füzet külső lapján, vagy annak belső oldalán kell elhelyezni a hitelesítési záradékot. A hitelesítési záradékban fel kell tüntetni:

- hogy a dokumentum hány lapból, illetve oldalból áll,
- keltezését, dátumot
- az Intézmény pecsétjét
- és a hitelesítő aláírását.

### **A hitelesítés szövege dokumentumtól függően lehet:**

- Hitelesítési záradék
- „Az eredeti papíralapú dokumentummal egyező”

### **A hitelesítésre jogosultak**

<b>hitelesítésre feljogosított munkakörök</b>	<b>a munkakör hitelesítési jogosítványa</b>
Intézményvezető	minden irat, dokumentum, nyomtatvány, nyilvántartás esetében
óvodapedagógusok/kisgyermekgondozók	tanügy-igazgatási dokumentumok: csoportnapló, mulasztási napló és fejlődési napló tekintetében

A hitelesítésre feljogosított személyek és a hitelesítési jogosítványuk tartalmaik megtalálható a nevelőtestületi szobában.

---

## 9.4.2 A papíralapú dokumentumokról elektronikus úton történő másolat készítésének szabályai

**Hiteles elektronikus másolat:** valamely nem elektronikus dokumentumról készült, azzal képileg vagy tartalmilag egyező, joghatás kiváltására alkalmas elektronikus eszköz útján értelmezhető adategyüttes.

Az Intézmény a papíralapon vezetett nyilvántartásait további adatfeldolgozás céljából számítógépre viheti. Az így készült elektronikus másolatnak minden esetben tartalmaznia kell a papíralapú dokumentum teljes tartalmát.

A papíralapú dokumentumot, nyilvántartást az ügyintéző számítógépre viszi.

Az Intézményvezető ellenőrzi a papíralapú dokumentum és az elektronikus másolat tartalmi megfelelését, majd a másolaton fokozott biztonságú elektronikus bélyegzőt helyez el. Az elektronikus másolatot, dokumentumot kinyomtatása után hitelesítési záradékkal látja el: „Az eredeti papíralapú dokumentummal egyező”. A dokumentumot az Intézményvezető hitelesíti (aláírja, ellátja az Intézmény hivatalos körbélyegzőjének lenyomatával).

Az elektronikus másolat nyomtatásra kerül, majd az, az eredeti papíralapú dokumentummal együtt lefűzésre, megőrzésre kerül.

Másolatkészítésre jogosult Intézményvezető és az általa nyilatkozatban kinevezett személy.

A másolatkészítés hitelesítésére csak az Intézményvezető jogosult.

A papíralapú dokumentumról történő elektronikus másolatkészítés során a másolatkészítő biztosítja a papíralapú dokumentum és az elektronikus másolat képi vagy tartalmi megfelelését, és azt, hogy minden az aláírás elhelyezését követően az elektronikus másolaton tett módosítás érzékelhető legyen.

## 9.5 Az elektronikus dokumentumok tárolása

Az elektronikusan tárolt adatok, iratok utólagos olvashatóságát, használhatóságát a selejtezési idő lejártáig biztosítani kell. Ennek megfelelően olyan tároló rendszert kell alkalmazni, amely biztosítja a megőrzéshez szükséges feltételeket.

Az elektronikus dokumentumok számítógépen kívüli elektronikus tárolásához szükséges tárgyi, technikai feltételeket az Intézményvezető biztosítja. Ennek érdekében az elektronikus dokumentum kezelője számára rendelkezésre bocsátja a szükséges:

- adathordozókat,
- az adathordozók biztonságos elhelyezéséhez szükséges páncélszekrényt, illetve tűzbiztos lemezszekrényt.

Adathordozók külső felületén, vagy az adathordozó külső borítóján egyértelműen meg kell jelölni az adathordozón tárolt adatokat.

## 9.6 Az elektronikus dokumentumok selejtezése, megsemmisítése

Amennyiben az elektronikus adathordozón levő iratok iktatott iratok, selejtezésükre az iratkezelési szabályzat rendelkezéseit kell alkalmazni.



---

Elektronikus dokumentumkezelés esetén az adatbázisban levő iratok metaadatainak selejtezése fizikai törlés nélkül, a selejtezés tényre vonatkozó megjelöléssel történik. A selejtezést követően az elektronikus dokumentumokat meg kell semmisíteni, azaz visszaállíthatatlanul törölni kell az adatállományból.

Ha az elektronikus dokumentumok nem iktatott iratok, a dokumentumot előállító rendszerben az érintett, megsemmisítendő iratot fizikailag nem szabad törölni, de a felhasználó számára a törölt dokumentum vonatkozásában csak a törlés ténye lehessen hozzáférhető.

Az elektronikus adathordozón lévő adatok megsemmisítése az adathordozótól függően történhet:

- törléssel,
- az adathordozó fizikai megsemmisítésével.

### **9.7 Archiválás, biztonsági mentések**

Az archiválás, biztonsági gyorsmentés külső USB adattárolókra történik. Az adatok archiválásakor, biztonsági mentések alkalmával be kell tartani az általános adatvédelmi szabályokat.

### **9.8 A számítógépes alkalmazások általános üzemeltetési, informatikai felügyeletének feladatai**

A számítógépes alkalmazások általános üzemeltetési, informatikai rendszerfelügyeleti feladatait rendszergazda látja el.

Az Intézmény vezetője felelős az iratok szakszerű és biztonságos megőrzéséért, az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok iktatási rendszerének kialakításáért, működtetéséért, felügyeletéért.

A fenntartó kijelöli (és megbízza) a számítástechnikai rendszer biztonsági követelményeiért általánosan és a rendszer üzemeltetéséért felelős személyt, szervezetet (rendszergazdát).

Az informatikai rendszeren belül elkülönítetten kell kezelni a személyes adatot és a törvények által meghatározott egyéb adatcsoportokat. Az egyes számítógépes alkalmazásokra a biztonsággal kapcsolatos, specifikus előírásokat meg kell határozni. A hozzáférési jogosultságok odaítélését a feladatteljesítés követelményeihez igazodva kell megállapítani.

Az Intézmény szempontjából jelentős adatállományok:

- Személy és munkaügyek kezelése (hozzáférési jogosultsága van az Intézményvezetőnek)
- Statisztikai adatszolgáltatás (hozzáférési jogosultsága van az Intézményvezetőnek).

A programokhoz való hozzáférési jogosultságokat névre szólóan kell dokumentálni. A dokumentumok tárolása és kezelése a vezető feladata. A jogosultságokat az

---

Intézményvezető állítja össze. A jogosultságok beállítása, illetve módosítása a vezetői engedélyezést követően a rendszergazda feladata.

Az informatikai területen az iratkezeléssel kapcsolatos tervezés-fejlesztés, üzemeltetés, valamint a feladat- és felelősség körét, kompetenciáit a vezető utasítása alapján a rendszergazda gyakorolja.

A rendszergazda feladata az Intézmény által használt informatikai biztonsági koncepció (védelmi szükségletek megállapítása, védelmi intézkedések tervei és dokumentumai, jogosultsági) kialakítása.

## **10. IRATOK KEZELÉSE AZ INTÉZMÉNY MEGSZŰNÉSE ESETÉN**

Az Intézmény megszűnése esetén a fenntartó köteles gondoskodni az iratok további elhelyezéséről. Erről az illetékes levéltárat az iratátadás előtt 8 nappal írásban köteles értesíteni.

Ha a megszűnő Intézmény más Intézménybe olvad be, vagy helyette új Intézményt létesítene, iratait a feladatot átvevő Intézmény irattárába kell elhelyezni.

Az Intézmény megszüntetése vagy feladatkörének megváltoztatása esetén a fenntartó köteles intézkedni az irattári anyag további elhelyezéséről, biztonságos megőrzéséről és használhatóságáról.

## **11. BÉLYEGZŐK KEZELÉSÉRE VONATKOZÓ ELŐÍRÁSOK**

### **11.1 Az Intézmény bélyegzői**

Az Intézmény hivatalos aláírásánál csak és kizárólag a nyilvántartásban szereplő, az Intézmény nevét tartalmazó, kör alakú számozott bélyegző, illetve az Intézmény nevét tartalmazó, téglalap alakú számozott, úgynevezett fejbélyegző használható.

Az Intézmény körbélyegzőjét, fejbélyegzőjét az Intézményvezető használhatja.

Az Intézmény hosszú (fej) bélyegzőjét az Intézményvezető helyettese használhatja kizárólag a dokumentumok fejbélyegzőjeként, az Intézményben maradó kiküldésre, tovább küldésre nem kerülő iratokon.

Hivatalos iratokon kizárólagos aláírási joggal az Intézmény vezetője rendelkezik. Jogszerű és hivatalos az irat, amennyiben az tartalmazza az Intézményvezető – aláírás-minta szerinti - aláírását és az Intézmény hivatalos körbélyegzőjét.

Az Intézményvezető aláírás-mintáját e szabályzat 8. számú melléklete tartalmazza.

Az Intézmény körbélyegzőjének felirata, lenyomata	Az Intézmény hosszú bélyegzőjének felirata, lenyomata

## 11.2 A bélyegzők használatának rendje

Valamennyi cégszerű aláírásnál cégbélyegzőt kell használni. A cégbélyegzővel ellátott cégszerűen aláírt iratok tartalma érvényes kötelezettségvállalást, jogszerzést, jogról való lemondást jelent. A cégbélyegzővel ellátott dokumentum kizárólag a használatra jogosultak aláírásával együtt hiteles és érvényes.

Cégszerű aláírást igénylő dokumentumnak számít minden olyan külső-belső levél, dokumentum, jegyzőkönyv, tanügy-igazgatási dokumentum stb., amelynek megőrzési idejét az EMMI rendelet 1. számú melléklete, valamint az Iratkezelési szabályzat irattári terve rögzít.

Tilos üres lapokat, ki nem töltött nyomtatványokat bélyegzőkkel ellátni, illetve a kiadmányt hitelesíteni, ha azt a kiadmányozó még nem írta alá.

A bélyegző használója felelős a bélyegző rendeltetésszerű használatáért és biztonságos őrzéséért.

A bélyegzőt ezért az arra jogosult:

- csak hivatali munkájával kapcsolatban használhatja,
- a hivatali idő befejezése után, illetve a hivatali helyiségből való távozáskor köteles elzárni,
- jogviszony megszűnésekor köteles az Intézményvezetőnek visszaadni,
- ha elvesztette (vagy az valami oknál fogva eltűnt, megrongálódott vagy megsemmisült) köteles vezetőjének azonnal jelenteni

A bélyegzőt eltűnése esetén érvényteleníteni kell.

A bélyegzők beszerzéséről, cseréjéről, leltározásáról, az Intézményvezető gondoskodik.

A cégbélyegző őrzése, tárolása kizárólag pánccélszekrényben, míg a fejbélyegző használata zárt szekrényben történhet az irodákban.

---

## 12. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Az Iratkezelési szabályzatot az Intézményvezető hagyja jóvá. A jóváhagyást követően – a hatálybalépés előtt - a Magyar Nemzeti Levéltár illetékes levéltára részére, annak egyetértése céljából meg kell küldeni.

Jelen szabályzat 2023. január 1. napon lép hatályba. Az Intézmény korábbi, hatályos Iratkezelési szabályzattal nem rendelkezik.

A szabályzat közzététele, a dokumentálás módja és a hozzáférő elhelyezés biztosítása a szervezeti és működési szabályzatban foglaltak, az Intézményben kialakult szokásrend szerint történik. Az Intézményvezető köteles a szabályzat hatályba lépését követően a honlapon közzétenni, a közzététel útján az érintetteket a szabályzatban foglaltakról tájékoztatni.

Az Intézményvezető folyamatosan felülvizsgálja, és szükség esetén módosítja a szabályzatot a mindenkor hatályos jogszabályoknak megfelelően.

Kelt: Egyházasrádóc, 2022. november 2.

Jóváhagyta:

.....  
Intézményvezető

1. számú melléklet

Az Intézmény irattári terve

Irattári tételszám	Ügykör megnevezése	Őrzési idő (év)
<b>I. Vezetési, igazgatási és személyi ügyek</b>		
1.	Intézménylétesítés, - átszervezés, - fejlesztés	határidő nélküli
2.	Iktatókönyvek, iratselejtezési jegyzőkönyvek	határidő nélküli
3.	Személyzeti, bér- és munkaügy	50
4.	Munkavédelem, tűzvédelem, balesetvédelem	10
5.	Fenntartói irányítás	10
6.	Szakmai ellenőrzés	20
7.	Megállapodások, bírósági, államigazgatási ügyek	10
8.	Belső szabályzatok	10
9.	Polgári védelem	10
10.	Munkatervek, jelentések, statisztikák	5
11.	Panaszügyek	5
<b>II. Nevelési-oktatási ügyek</b>		
1.	Nevelési-oktatási kísérletek, újítások	10
2.	Törzslapok, póttörzslapok, beírási naplók	határidő nélküli
3.	Felvétel, átvétel	20
4.	Tanulói fegyelmi és panasz ügyek	15
5.	Naplók	5
6.	Pedagógiai szakszolgálat	5
7.	Szülői munkaközösség működése	5
8.	Szaktanácsadói, szakértői vélemények, javaslatok és ajánlások	5
9.	Gyermek- és ifjúságvédelem	2
<b>III. Gazdasági ügyek</b>		
1.	Ingatlan-nyilvántartás, - kezelés, - fenntartás, épülettervrajzok, helyszínrajzok, használatbavételi engedélyek	határidő nélküli
2.	Társadalombiztosítás	50
3.	Leltár, állóeszköz-nyilvántartás, vagyonyilvántartás, selejtezés	10
4.	Éves költségvetés, költségvetési beszámolók, könyvelési bizonylatok	5
5.	A gyermekek ellátása, juttatásai, térítési díjak	5
6.	Szakértői bizottság szakértői véleménye	20

**Iratátadás-átvételi jegyzőkönyv**  
(iratanyag szervezeti egységek közötti, illetve  
központi irattárba történő átadáshoz)

**Iktatószám:**

**Készült:** (dátum, szerv, helyiség megnevezése)

**Átadó:** (az átadó szervezeti egység és személy megnevezése, illetve az átadásért felelős vezető beosztásának megnevezése)

**Átvevő:** (az átvevő szervezeti egység és személy megnevezése, illetve az átvételért felelős vezető beosztásának megnevezése)

**Az átadás-átvétel tárgyát képező iratanyag, iratkezelési segédlet:**

(Az iratanyag keletkeztetőjének, évkörének, mennyiségének megnevezése.)

(Az iratátadás alapjául szolgáló jogszabályok, egyéb normák, megállapodások, stb. felsorolása. Utalás az átadásra kerülő iratanyag mellékelt iratátadás-átvételi jegyzék formájában történő részletes felsorolására.)

K.m.f.

.....  
átadó aláírása

.....  
átvevő aláírása

Látta:

.....  
szervezeti egység vezetője

Melléklet: ..... lap iratátadás-átvételi jegyzék

A jegyzőkönyv készült: ..... példányban

Kapják:

(átadó megnevezése)

(átvevő megnevezése)

Irattár

---

### 3. számú melléklet

#### **Iratátadás-átvételi jegyzék**

*(iratanyag szervezeti egységek közötti, illetve központi irattárba történő átadáshoz)*

Átadási egység sorszáma	Év	Irattári tételszám, tételcím	Iktatószámok felsorolása

IRATSELEJTEZÉSI JEGYZŐKÖNYV

Iktatószám:<sup>1</sup> \_\_\_\_ - \_\_\_\_/202...

Készült a .....[Intézmény neve] irattárában/  
hivatali helyiségében: *(pontos cím, dátum)*.....

**Jelen vannak:**

Iratkezelésért felelős vezető: .....(személynév,  
beosztás)

***A selejtezés időpontja: (-tól, -ig)***

***A selejtezés alá vont iratok évköre: (-tól, -ig)***

***A selejtezés alá vont iratok terjedelme (ifm): (összmenyiség)***

A selejtezés alá vont iratok keletkeztetője(i), selejtezésben érintett Intézmény 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>2</sup>

..... számú az .....(Intézmény neve) Iratkezelési  
Szabályzatának kiadásáról utasítás/intézkedés

az 1995. évi LXVI. törvény 9. § f) pontja  
a 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet 64. §

<sup>1</sup> A selejtezési jegyzőkönyvet, példányszámtól függetlenül, egy iktatószámra szükséges iktatni.

<sup>2</sup> Ha a Magyar Nemzeti Levéltár engedélyt adott valamely tétel vagy tételek őrzési idejének megváltoztatására, akkor az erre vonatkozó levél iktatószámát is kérjük feltüntetni.



---

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

K. m. f.

P. H.

---

Iratkezelésért felelős vezető

A Magyar Nemzeti Levéltár záradéka:

Dátum:.....

..... P. H.

Magyar Nemzeti Levéltár  
részéről

**Selejtezés alá vont iratok tételszintű felsorolása**

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

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

Tételszám	Tételszám tárgya	Évkör	Terjedelem (ifm)

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

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

Tételszám	Tételszám tárgya	Évkör	Terjedelem (ifm)

**Nyilatkozat iratok átvételéről**

**Az Intézmény címére vagy nevére postán vagy kézbesítővel érkező iratokat  
vagy küldeményeket az alábbi személyek vehetik át:**

<b>Sorszám</b>	<b>Neve</b>	<b>Beosztása</b>	<b>Átvételi jogosultság kezdeté (éééé.hh.nn.)</b>	<b>Átvételi jogosultság vége (éééé.hh.nn.)</b>
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				

Kelt:

.....  
Intézményvezető

**Kiadmányozási joggal rendelkező személyek:**

Alulírott .....mint az Egyházasrádóci Meseház Óvoda és Bölcsőde vezetője kijelentem, hogy kiadmányozási jogomat átruházom az alábbi személyekre:

Sorszám	Neve	Beosztása	Kiadmányozási jogosultság kezdete (éééé.hh.nn.)	Kiadmányozási jogosultság vége (éééé.hh.nn.)
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				

Kelt:

.....  
Intézményvezető

---

7. számú melléklet

**Megismerési záradék**

Aláírással igazolom, hogy az Egyházsrádóci Meseház Óvoda és Bölcsőde Iratkezelési szabályzatában foglaltakat és a hozzá tartozó dokumentumokat megismertem, betartását rám nézve kötelezőnek ismerem el:

<b>Név</b>	<b>Képviselt szerv/Beosztás</b>	<b>Dátum</b>	<b>Aláírás</b>

### Aláírás-minta

Alulírott ..... (an: ....., lakik:  
.....) az Egyházasrádóci Meseház Óvoda és Bölcsőde  
intézményvezetőjeként nyilatkozom, hogy az Intézmény kézzel vagy géppel előírt,  
előnyomott, vagy nyomtatott neve alá vagy fölé nevemet önállóan az alábbiak szerint  
írom:

.....

.....  
(név)  
Egyházasrádóci Meseház Óvoda és Bölcsőde  
intézményvezetője