

KAZINCBARCIKAI ÖSSZEVONT ÓVODÁK

IRATKEZELÉSI SZABÁLYZATA

Hatályos: 2025. szeptember 01-től

I.	fejezet: Bevezető rendelkezések.....	3
1.1.	Az Iratkezelési Szabályzat hatálya és a figyelembe vett jogszabályok.....	3
1.2.	Értelmező rendelkezések.....	3
1.3.	Iratkezelés szervezeti rendjének meghatározása	6
1.4.	Az iratkezelés felügyelete	7
II.	fejezet: Irrattári terv	7
III.	fejezet: Az Iratkezelés általános követelményei	7
3.1.	Az Iratok rendszerezése, nyilvántartása, használt nyomtatványok	7
3.2.	Az Óvoda iratkezelési szervezete.....	8
3.3.	A Levéltár Iratkezeléssel kapcsolatos ellenőrzési jogköre.....	8
IV.	fejezet: Az Iratkezelés folyamata	9
4.1.	A Küldemények átvétele	9
4.2.	A Küldemények átvétele, Küldemények bontása és Érkeztetése.....	10
4.3.	Szignálás.....	12
4.4.	Iktatás	12
4.5.	Kiadmányozás	14
4.6.	Expediálás	14
4.7.	Irattározás	14
4.8.	Az Irat határidő nyilvántartása	15
4.9.	Selejtezés.....	16
4.10.	Levéltárba adás.....	17
V.	fejezet: Intézkedések az Óvoda megszűnésének, feladatkörének megváltozása esetén ..	18
VI.	fejezet: Az iratok védelme és egyéb rendelkezések	18
6.1.	Az iratok védelme	18
6.2.	Záró rendelkezések.....	19

A KAZINCBARCIKAI ÖSSZEVONT ÓVODÁK IRATKEZELÉSI SZABÁLYZATA

A közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény (a továbbiakban: Ltv.), a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Korm. rendelet) valamint a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Köznev. tv.) és a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet (a továbbiakban: EMMI rendelet) rendelkezései alapján Kazincbarcikai Összevont Óvodák (a továbbiakban: Óvoda) az alábbi iratkezelési szabályzatot adja ki.

I. fejezet: Bevezető rendelkezések

1.1. Az Iratkezelési Szabályzat hatálya és a figyelembe vett jogszabályok

1.1.1. A Iratkezelési Szabályzat az Óvoda szervezetére és az Óvodával jogviszonyban álló munkát végzőkre, a szervezet működése során keletkezett vagy oda érkezett, rendeltetés szerűen az Irattárba tartozó Iratokra - függetlenül attól, hogy milyen adathordozón tárolják azokat - terjed ki. Az iratokat az Óvoda valamennyi alkalmazottja köteles az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 számú (2016. április 27.), a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről szóló rendelet (a továbbiakban: GDPR), valamint az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. CXII. tv. (a továbbiakban: Info tv.) rendelkezéseinek alkalmazásával kezelni.

1.1.2. A szabályzatban nem meghatározott iratkezelési feladatok során minden esetben az Ltv. -ben, a Korm. rendeletben, valamint az EMMI rendeletben foglaltak szerint kell eljárni.

1.1.3. A szabályzat elkészítése során figyelembe vett egyéb jogszabályok:

- a minősített adat védelméről szóló 2009. évi CLV. törvény (a továbbiakban: Mavtv.),
- a digitális államról és a digitális szolgáltatások nyújtásának egyes szabályairól szóló 2023. évi CIII. törvény (a továbbiakban: Dáp tv.)
- a digitális állampolgárság egyes szabályairól szóló 321/2024. (XI. 6.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Dáp Vhr.),
- a közfeladatot ellátó szerveknél alkalmazható iratkezelési szoftverekkel szemben támasztott követelményekről szóló 3/2018. (II. 21.) BM rendelet,
- Az Európai Parlament és a Tanács 910/2014/EU Rendelete (2014. július 23.) a belső piacon történő elektronikus tranzakciókhoz kapcsolódó elektronikus azonosításról és bizalmi szolgáltatásokról, valamint az 1999/93/EK irányelv hatályon kívül helyezéséről (a továbbiakban: eIDAS rendelet).

1.2. Értelmező rendelkezések

Adatállomány: az egy nyilvántartásban kezelt adatok összessége;

Adatkezelés: a GDPR 4. cikk 2. pontja szerinti művelet;

Alszám: az Ügyiraton (Főszámon) belül az egyes iratok elkülönítésére, azonosítására szolgáló folyamatos, ismétlés és kihagyás nélküli sorszám. A Kezdőirat az 1-es alszámot kapja;

Átadás: irat, Ügyirat vagy irategyüttes kezelési jogosultságának dokumentált átruházása;

Átmeneti irattár: a Korm. rendelet 2. § 3. pontja szerinti irattár;

Biztonságos kézbesítési szolgáltatás: a Dáp Vhr. 73. § -77. §-aiban szabályozott biztonságos kézbesítési szolgáltatás;

Csatolás: a Korm. rendelet 2. § 5. pontja szerinti művelet

Elektronikus dokumentum: elektronikus formában, különösen szöveg, hang-, képi vagy audiovizuális felvétel formájában tárolt bármilyen tartalom;

Elektronikus időbélyegző: olyan elektronikus adatok, amelyek más elektronikus adatokat egy adott időponthoz kötnék, és igazolják, hogy utóbbi adatok léteztek az adott időpontban;

Elektronikus iktatókönyv: a Korm. rendelet 2. § 7. pontja szerinti szolgáltatás;

Elektronikus irattár: a Korm. rendelet 2. § 9. pontja szerinti irattár;

Elektronikus levél: SMTP, vagy SMTPS (angolul: Simple Mail Transfer Protocol, vagy Simple Mail Transfer Protocol Secured) típusú kapcsolat útján az Óvoda részére vagy az Óvoda részéről küldött elektronikus üzenetek;

Elektronikus másolat: valamely, a papíron rögzített Iratról a Dáp tv.-ben és Dáp Vhr.-ben rögzített szabályok szerint készült, a papír alapú eredetivel képileg vagy tartalmilag egyező, a külön jogszabályban meghatározott joghatás kiváltására alkalmas, hitelesített, elektronikus eszköz útján értelmezhető adategyüttes;

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 üggyel, a Szignálással, a kiadmányozással, az ügyintézással és az Iratkezeléssel kapcsolatos információkat hordozó, az Ügyirat elválaszthatatlan részét képező, illetve azzal közös adatbázisban kezelt iratkezelési segédeszköz;

Előzmény keresés: az a művelet, amely során megállapításra kerül, hogy az új Iratot egy már meglévő Ügyirathoz kell-e rendelni, vagy új ügyiratdarabot kell-e neki nyitni;

Érkeztetés: a Korm. rendelet 2. § 17. pontja szerinti művelet;

Érkeztetési nyilvántartás: a Korm. rendelet 34. § (2) bekezdése szerinti nyilvántartás;

Expediálás: a Korm. rendelet 2. § 9. pontja szerinti művelet;

Főszám: főszám/alszámos iktatás esetén az Ügyirat azonosítására szolgáló folyamatos, ismétlés és kihagyás nélküli azonosító.

Hitelesítés: olyan elektronikus folyamat, amely lehetővé teszi a természetes vagy jogi személy elektronikus azonosításának vagy az elektronikus adatok eredetének és sértetlenségének az igazolását;

Hitelesítési záradék: a Dáp tv. szerinti záradék, azaz az Irat Másolatára elhelyezett szöveg: „A másolat az eredetivel megegyezik. Dátum, aláírás, pecsét”.

Iktatás: a Korm. rendelet 2. § 18. pontja szerinti művelet;

Iktatószám: a Korm. rendelet 2. § 19. pontja szerinti adat;

Iktatókönyv: a Korm. rendelet 2. § 8. és 41. pontja szerinti adat iratkezelési segédeszköz;

Irat: az Ltv. 3. § c) pontja szerinti adategyüttes;

Iratkezelés: az Ltv. 3. § h) pontja szerinti művelet;

Iratkölcsönzés: a Korm. rendelet 2. § 21. pontja szerinti művelet;

Irattár: az Irattári anyag szakszerű és biztonságos őrzése, valamint kezelésének biztosítása céljából létrehozott és működtetett fizikai, illetve elektronikus tárolóhely;

Irattárba helyezés: a Korm. rendelet 2. § 22. pontja szerinti művelet;

Irattári anyag: az Ltv. 3. § f) pontja szerinti adat vagy dokumentum;

Irattári terv: az Ltv. 3. § i) pontja szerinti szabályzó;

Irattári tétel: a Korm. rendelet 2. § 23. pontja szerinti irattári egység;

Irattári tételszám: a Korm. rendelet 2. § 24. pontja szerinti azonosító szám;

Irattári tételszámmal való ellátás: az Ügyiratnak az Irattári tervbe, mint elsődleges besorolási sémába való besorolás;

Képi megfelelés: az Elektronikus másolat azon tulajdonsága, amely biztosítja a papíron rögzített Irat - joghatás kiváltása szempontjából lényeges - tartalmi és formai elemeinek megismerhetőségét;

Kényszerselejtezés: amennyiben a károsodott iratok helyreállítására nincs lehetőség, úgy azok az illetékes levéltár engedélyével az őrzési idő lejártá előtt Selejtezésre kerülhetnek;

Kézbesítés: a Küldeménynek kézbesítő szervezet, személy, adatátviteli eszköz útján történő eljuttatása a címzetthez.

Kézbesítési szolgáltatás: a Dáp Vhr. szerinti a Küldemény címzett részére történő továbbítására irányuló szolgáltatás;

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

Kezelési feljegyzések: a Korm. rendelet 2. § 26. pontja szerinti adatok;

Közlevéltár: az Ltv. 3. § m) pontja szerinti szervezet;

Központi irattár: a Korm. rendelet 2. § 29. pontja szerinti irattár;

Küldemény bontása: a Korm. rendelet 2. § 31. pontja szerinti művelet;

Küldemény: a Korm. rendelet 2. § 30. pontja szerinti elektronikus vagy papíron rögzített Irat vagy tárgy;

Küldő: a Korm. rendelet 2. § 32. pontja szerinti személy vagy szervezet;

Levéltárba adás: a Korm. rendelet 2. § 33. pontja szerinti iratkezelési folyamat;

Maradandó értékű irat: az Ltv. 3. § j) pontja szerinti irat;

Másolat: a Korm. rendelet 2. § 35. pontja szerinti irat;

Megsemmisítés: a Korm. rendelet 2. § 36. pontja szerinti folyamat;

Melléklet: a Korm. rendelet 2. § 38. pontja szerinti kiegészítő irat;

Minősített elektronikus aláírás: eIDAS Rendelet 3. cikk 12. pontja szerinti aláírás;

Minősített elektronikus bélyegző: eIDAS Rendelet 3. cikk 23. pontja szerinti tanúsítvány;

Naplózás: a Korm. rendelet 2. § 39. pontja szerinti folyamat;

Papír alapú iktatókönyv: a Korm. rendelet 2. § 41. pontja szerinti iratkezelési segédeszköz;

Selejtezés: az Ltv. 3. § x) pontja szerinti eljárás;

Szerelés: a Korm. rendelet 2. § 45. pontja szerinti iratkezelési eljárás;

Szerv: minden a jogi személy és a jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet.

Szignálás: a Korm. rendelet 2. § 46. pontja szerinti igazolás;

Továbbítás: a Korm. rendelet 2. § 47. pontja szerinti folyamat;

Ügyintéző: a Korm. rendelet 2. § 50. pontja szerinti személy;

Ügyirat: a Korm. rendelet 2. § 51. pontja szerinti iratok összessége;

Ügykezelő: a Korm. rendelet 2. § 52. szerinti személy;

Ügykör: a Korm. rendelet 2. § 53. pontja szerinti ügyek;

Üzemzavar (elektronikus Iratkezelés esetén): az ügyfél és az Óvoda, valamint az Óvoda és hatóságok egymás közötti elektronikus úton történő kapcsolattartása során felmerült, az elektronikus kapcsolattartás eszközeül használt informatikai rendszer átmeneti vagy tartós meghibásodása, illetve karbantartásának időtartama, ami miatt az informatikai rendszerek nem tudják biztosítani az elektronikus tájékoztatást, az elektronikus úton történő kapcsolattartást, valamint az elektronikus Irat feltöltését, letöltését, Továbbítását;

1.3 Iratkezelés szervezeti rendjének meghatározása

Az Óvoda Iratkezelésének rendjét az Igazgató jelen iratkezelési szabályzatban határozza meg. Az Iratkezelésre, valamint az azzal összefüggő tevékenységekre vonatkozó feladat- és hatásköröket az Igazgató határozza meg. Az Óvoda az iratkezeléssel kapcsolatos feladatokat a Korm. rendelet 16/A (1) bekezdésének megfelelően maga látja el.

1.4 Az iratkezelés felügyelete

1.4.1. Az Óvoda Iratkezelésének felügyelete az Igazgató (a továbbiakban: Igazgató) feladata, aki

- évenként kezdeményezi az iratkezelési szabályzat, Irattári terv felülvizsgálatát,
- felelős az iratok szakszerű és biztonságos megőrzésére alkalmas Irattár kialakításáért és működtetéséért, továbbá az Iratkezeléshez szükséges egyéb tárgyi, technikai és személyi feltételek biztosításáért,
- meghatározza Iratokhoz, Irattárakhoz történő hozzáférési jogosultság biztosításának rendjét.

1.4.2. Az Igazgató ellenőrzi a jelen szabályzatban foglaltak betartását.

1.4.3. Papíron rögzített Irat munkahelyről történő kivitele, munkahelyen kívüli tanulmányozása, feldolgozása, tárolása tilos, elektronikusan rögzített Irat kizárólag az Óvoda által biztosított munkaeszközön tanulmányozható vagy feldolgozható.

II. fejezet: Irattári terv

2.1. Az Ügyiratokat és a nem Iktatással nyilvántartott egyéb irategyütteseket – az Ügyköröket felsoroló jegyzék segítségével – tárgyi alapon kell Irattári tételekbe sorolni.

2.2. Az Irattári tételek kialakításakor figyelembe kell venni, hogy egy Irattári tételbe csak azonos értékű, levéltári megőrzést igénylő vagy meghatározott időtartam eltelte után selejtezhető Iratok sorolhatók be.

2.3. Az egyes Irattári tételekhez kapcsolódóan meg kell határozni, hogy melyek azok az Irattári tételek, amelyek Iratai nem selejtezhetőek, és melyek azok, amelyek Iratait meghatározott idő eltelte után selejtezhetőek. A nem selejtezhető Irattári tételek esetében meg kell jelölni azt is, hogy melyek azok, amelyek Iratait meghatározott idő eltelte után Levéltárba adni szükséges, és melyek azok, amelyek megőrzéséről az iratképző – határidő megjelölése nélkül – helyben köteles gondoskodni. A nem Selejtezhető és Levéltárba adandó Irattári tételek, továbbá a selejtezhető Irattári tételek esetében meg kell jelölni az irattári őrzés időtartamát.

2.4. A csoportosított, címmel ellátott és rendszerezett Irattári tételeket az Irattári tervben elfoglalt helyüknek megfelelő azonosítóval kell ellátni (Irattári tételszámmal való ellátás).

2.5. Az Irattári terv meghatározza az egyes Irattári tételbe sorolt Iratok megőrzésének idejét. A nem selejtezhető („NS”) iratok esetében Levéltárba adási időt rendel az iratokhoz. Az úgynevezett határidő nélkül („HN”) levéltárba adandó iratanyag Levéltárba adására az Óvoda megszűnésekor és/vagy a Levéltárral történő külön megállapodás alapján kerülhet sor.

2.6. Az Irattári terv jelen szabályzat elválaszthatatlan 1. számú mellékletét képezi.

III. fejezet: Az Iratkezelés általános követelményei

3.1. Az Iratok rendszerezése, nyilvántartása, használt nyomtatványok

3.1.1. Az Óvoda feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek intézése során az azonos ügyre vonatkozó Iratokat egy irategységként, Ügyiratként kell kezelni. Az Ügyiratokat, valamint az

Óvoda Irattári anyagába tartozó egyéb iratokat még Irattárba helyezésük előtt – az Irattári tervben meghatározott – Irattári tételek szerint kialakított irattári egységekbe kell sorolni.

3.1.2. Az iratnyilvántartás (Iktatás) papír alapú Iktatókönyv alkalmazásával történik.

1.4.3 Óvoda által használt nyomtatvány:

- 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 lehet (az elektronikus okirat elektronikus úton előállított, az intézmény SZMSZ-ében meghatározott rend szerint elektronikus aláírással ellátott, elektronikusan tárolt irat).

3.1.4 Az Óvoda által használt papír alapú nyomtatvány:

- a felvételi előjegyzési napló.

3.2. Az Óvoda iratkezelési szervezete

3.2.1. Az Óvoda Iratkezelése központilag, egyetlen szervezeti egység (központi adminisztráció) által történik. A központosított iratkezelési rendszerben az Iratkezelés egyes fázisai (Átvétel, Küldemény bontása, Szignálás ügyintézőre, postai úton történő expedálás, Iktatás, Szerelés, az ügyintézés követő irattovábbítás, elektronikus úton történő expedálás, Irattárba helyezés, Selejtezés, levéltári Átadás) központilag, Kazincbarcikai Székhely Óvodánál történik.

Az Iratkezeléssel kapcsolatos feladatokat az igazgató, gazdasági ügyintéző és az óvodatitkárok a munkaköri leírásukban iratkezelési feladatokkal megbízott munkatársak látják el.

3.3. A Levéltár Iratkezeléssel kapcsolatos ellenőrzési jogköre

3.3.1 A nem selejtezhető Iratok fennmaradásának biztosítása érdekében az Óvoda iratainak védelmét és Iratkezelésének rendjét - az iratkezelési szabályzat alapján - illetékes Közlevéltárként MNL Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Levéltára ellenőrzi.

3.3.2. A Levéltár ezzel megbízott dolgozója ellenőrzési feladatának ellátása során:

- az iratkezelői és az irattári helyiségbe beléphet, az iratokba és az iratkezelési nyilvántartásokba betekinthet, az iratkezelési tevékenységet folyamatában vizsgálhatja;
- iratkezelési kérdésekben szaktanácsot adhat, a nem selejtezhető iratok épségben és használható állapotban történő megőrzését súlyosan veszélyeztető hibákat és hiányosságokat jegyzőkönyvbe foglalhatja, megszüntetésükre vonatkozóan határidőt állapíthat meg.

IV. fejezet: Az Iratkezelés folyamata

4.1. A Küldemények átvétele

4.1.1. Az Óvoda címére postai Küldeményként, illetve Kézbesítéssel érkezett Iratokat a gazdasági ügyintéző veszi át és továbbítja az Irrattári tétel kezelésére jogosult, beérkező iratok Iktatását végző szervezeti egység részére.

4.1.2. A kimenő leveleket, egyéb Küldeményeket postai továbbításra a gazdasági ügyintézőnek kell Továbbítani.

4.1.3. Az Óvoda elektronikus úton érkezett iratokat, elektronikus leveleket Biztonságos kézbesítési szolgáltatás alkalmazásával az Óvoda hivatali kapus elérhetőségén (rövid név: KBOOVI, KRID: 158762708) és központi e-mail címen (kozpont@kazincbarcikajosszevontovodak.hu) keresztül fogadhat az Érkeztetőkönyvbe történő Érkeztetéssel. Az Óvoda részére a Hivatali kapura és a központi Elektronikus levélcímre érkezett Elektronikus leveleket az óvodatitkár kezeli. A más elektronikus levélcímre érkezett, iktatandó elektronikus Iratokat az azt fogadó köteles haladéktalanul az igazgatónak kell továbbítani, amennyiben az a jelen szabályzat rendelkezései szerint iktatandó Iratnak minősül.

4.1.4. Amennyiben az Iratot a Küldő személyesen vagy megbízott útján nyújtja be, az átvételt igazolni kell a 4.1.7 alpontban foglaltak szerint. Ugyanez vonatkozik a kézbesítő útján érkezett Küldeményekre.

4.1.5. Az átvevő személy az átvételkor köteles ellenőrizni:

- a címzést és ennek alapján a Küldemény átvételére való jogosultságát,
- a kézbesítő okmányon és a Küldeményen lévő adatok megegyezőségét,
- a zárt boríték vagy zárt csomagolás sértetlenségét.

4.1.6. A Küldeményt átvevő személy sérült vagy felbontott Küldemény átvétele esetén a sérülés tényét mind az átvételi elismervényen, mind a borítékon köteles megjelölni, és dátummal illetőleg aláírással ellátni. A postai úton érkező, sérültként könyvelt Küldemény átvételéről jegyzőkönyvet kell készíteni, és azt a Küldemény tartalmához kell csatolni.

4.1.7. Az átvevő az átvételt a kézbesítő okmányon olvasható aláírásával és az átvétel dátumának feltüntetésével ismeri el. Az „azonnal” és a „sürgős” jelzésű Küldemények átvételi idejét óra-perc pontossággal jelöli meg a kézbesítő okmányon és a borítékon is.

4.1.8. Küldemény bontás nélkül dokumentáltan a címzettnek kell továbbítani azokat a Küldeményeket,

- amelyek „s. k.” küldemény bontásra szólnak,
- amelyeknél az Igazgató ezt elrendelte, valamint
- amelyek kizárólag névre szólóak (címezettek között nem kerül feltüntetésre az Óvoda).

4.1.9. A Küldemények címzettje köteles gondoskodni az általa átvett hivatalos Küldeménynek a szabályzat szerinti Iktatásáról.

4.2. A Küldemények átvétele, Küldemények bontása és Érkeztetése

4.2.1. A Küldemények bontását, Érkeztetését a címzettől függetlenül a gazdasági ügyintéző végzi.

4.2.2. Tilos felbontani a névre szóló küldeményeket. Névre szóló küldeménynek minősül az a Küldemény, amelyen a „saját kezű felbontásra” jelzés szerepel. Az ilyen jellegű Küldeményeket bontás nélkül a címzetthez kell továbbítani.

4.2.3. A Küldemény bontás nélkül átvett Küldemény címzettje, amennyiben kiderül, hogy a Küldemény hivatalos iratot tartalmaz, úgy köteles azt Érkeztetés, Szignálás céljából a legkésőbb a következő munkanapon, eljuttatni.

4.2.4. Küldemények bontásakor ellenőrizni kell az iraton, illetve a borítékon jelzett Mellékletek meglétét. Az esetleges irathiányt az iraton rögzíteni kell. A hiánypótlást az Ügyintézőnek kell kezdeményeznie.

4.2.5. A Küldeményt tartalmazó borítékot az Ügyiratokhoz kell csatolni. Az ügy befejezése után meg kell őrizni a borítékot, ha

- az Ügyirat benyújtásának időpontjához jogkövetkezmény fűződik,
- a beküldő nevét és pontos címét csak a borítékról lehet megállapítani,
- a Küldemény hiányosan vagy sérülten érkezett meg,
- bűncselekmény vagy szabálysértés gyanúja merül fel.

4.2.7. A központ Elektronikus levélcímen kívüli, Óvoda által biztosított Elektronikus levél címek tekintetében az elektronikus üzenetek fogadásáért, átvételéért az elektronikus üzenetek fogadására felhasználóként megjelölt személy felel. Amennyiben egy elektronikus Irat nem a Küldemény bontásra illetékes elektronikus postafiókra érkezett, akkor azt az észlelést követően haladéktalanul át kell irányítani az illetékesnek, és törölni kell az illetéktelen személy postafiókjából.

4.2.8. Az Óvoda hivatali kapu elérhetőségére és központi elektronikus levél címére érkezett iratok esetében az Érkeztetést a papíron rögzített Iratra vonatkozó szabályok szerint kell elvégezni az iktatórendszerben.

4.2.9. Téves címzés, sikertelen vagy helytelen Kézbesítés esetén a küldeményt azonnal továbbítani kell a címzetthez, vagy ha ez nem lehetséges:

- Papíron rögzített Küldemény esetén vissza kell küldeni a feladónak,
- Elektronikus Küldemény esetén az ügyintézési rendelkezésben megadott elektronikus elérhetőségen keresztül,
- ennek hiányában Elektronikus levélben,
- amennyiben a Küldő elektronikus elérhetősége nem ismert, de postai elérhetőségét megadta, abban az esetben papíron rögzített Küldeményként kell a Küldeményt visszaküldeni.

Ha a feladó nem állapítható meg, a Küldeményt az elektronikus úton érkezett, biztonsági kockázatot jelentő küldemény kivételével, Irattárba kell helyezni és az Irattári tervben meghatározott idő után selejtezni kell.

4.2.10. Az elektronikus úton érkezett küldemény átvételét meg kell tagadni, ha az biztonsági kockázatot jelent az Óvoda informatikai rendszereire.

4.2.11. Biztonsági kockázatot jelent az Óvoda informatikai rendszereire, az, ha az érkező Elektronikus küldemény:

- az informatikai rendszerhez való jogosulatlan hozzáférés célját szolgálja,
- az informatikai rendszer üzemelésének vagy más, az Óvoda alkalmazásában álló személyek hozzáférésének jogosulatlan akadályozására irányul,
- az Óvoda informatikai rendszerben lévő adatok jogosulatlan megváltoztatására, hozzáférhetlenné tételére vagy törlésére irányul,
- az Óvoda informatikai rendszerének jogosulatlan túlterhelésére irányul.

4.2.12. Az Óvodához érkező Küldeményeket érkeztetni kell, melynek nyilvántartása mind a papíron rögzített Iratok, mind az elektronikusan rögzített Iratok esetében az Érkeztetőkönyvben történik. Elektronikusan érkezett küldemények esetén a küldeményeket nyomtatás után a Papír alapon rögzített Iratokkal egyeztő rendben kell érkeztetni. Papíron rögzített Iratok Érkeztetése az Érkeztető bélyegzőnek az Iratra való rányomásából, a Képi megfelelés ellenőrzése mellett, és az érkeztetési adatok rögzítése mellett az Érkeztetőkönyvben való adatrögzítésből áll. Az Érkeztető bélyegző lenyomatán kizárólag a dátum (év, hó, nap) szerepelhet. Az Érkeztetési nyilvántartás tartalmazza minimálisan a következő adatokat: a Küldő neve, a beérkezés időpontja, könyvelt postai küldeménynél a küldemény postai azonosítója (különösen kód, ragszám), elektronikus küldemény esetén a Kézbesítési szolgáltatás vagy a Központi érkeztetési ügynök által a Küldeményhez rendelt azonosító szám, továbbá az Óvoda által képzett, folyamatos sorszámozott és az évszámot tartalmazó érkeztetési azonosítót. Érkeztetési adatokhoz való hozzáférésre, valamint az érkeztetési adatok selejtezésére az Ügyiratra vonatkozó rendelkezések alkalmazandók.

4.2.13. Ha a Küldemény bontása alkalmával kiderül, hogy a küldemény pénzt vagy egyéb értéket tartalmaz, a felbontó az összeget, illetőleg a Küldeményben fellelt értéket köteles az iratokon vagy feljegyzés formájában az irathoz csatoltan feltüntetni, és a pénzt, illetékbélyeget vagy egyéb értéket – elismervény ellenében – a pénzkezeléssel megbízott dolgozónak átadni. Az elismervényt az irathoz kell csatolni.

4.2.14. Biztonságos kézbesítési szolgáltatás igénybevételével érkezett elektronikusan rögzített Irat sikeres benyújtásáról a beküldőt az Óvoda a Dáp tv. 1.§ 11. pont a) és d) pontja szerinti értesítés formájában tájékoztatja a benyújtott Irat átvételéről.

4.2.15. Elektronikus levél esetében a feladónak - ha azt kéri, és elektronikus válaszcímét megadja - haladéktalanul el kell küldeni a Küldemény átvételét igazoló és az Érkeztetés egyedi azonosítóját is tartalmazó Elektronikus visszaigazolást.

4.2.16. Az Óvoda által küldött Küldeményekről visszaérkező tértivevények elektronikus úton kerülnek Kézbesítésre Biztonságos kézbesítési szolgáltatás igénybevételével az Óvoda részére. A visszaérkezett elektronikus tértivevényt a Küldemény bontást és Érkeztetést követően az Ügyirathoz kell csatolni papír alapon.

4.3. Szignálás

4.3.1. Az Óvodához beérkező iratokat az Érkeztetést követően az ügyintéző részére az Igazgató szignálja ki meghatározva az elintézésel kapcsolatos utasításokat (feladatok, elintézési határidő, sürgősségi fok stb.).

4.3.2. Azon Ügyiratok esetébe melyeknek előzménye van, illetve amely Ügyirat típusok esetében az igazgató erről rendelkezett, az Ügyiratok Szignálás nélkül a kijelölt Ügyintézőhöz továbbíthatók az óvodatitkár által.

4.3.3. Amennyiben az ügyintézés több ügyintéző együttműködését igényli, az Iktatás és a további Iratkezelés az Igazgató által elsőként megjelölt ügyintéző feladata.

4.4. Iktatás

4.4.1 Az Óvodánál az Iktatás központilag, egyetlen szervezeti egység (központi adminisztráció) által e célra rendszeresített papír alapú Iktatókönyv felhasználásával történik.

4.4.2. Az Óvodához érkezett és az ott keletkező iratokat Iktatással kell nyilvántartani. Az érkező iratokat lehetőleg aznap, de legkésőbb az érkezést követő munkanapon (24 órán belül) Iktatni kell. Soron kívül kell Iktatni a 15 napnál rövidebb határidejű iratokat, elektronikus iratokat, elsőbbségi Küldeményeket és a „*sürgős*” (vagy hasonló tartalmú) jelzéssel ellátott iratokat, amelyeket az Ügykezelő köteles a címzettnek, a Szignálásra jogosultnak vagy az általuk kijelölt személynek soron kívül bemutatni, illetve Átadni.

4.4.3. Nem kell iktatni (nem minősül szabályzat szerint iktatandó iratnak):

- a meghívókat, üdvözlőlapokat,
- a kereskedelmi jellegű felhívásokat,
- a nyomtatványokat,
- a sajtótermékeket,
- a tananyagokat, könyveket, kiadványokat,
- a visszaérkező tértivevényeket,
- az Elektronikus levélben bonyolított, informális egyeztetéseket;
- egészségügyi dokumentumok.

Nem Iktatással nyilvántartott egyéb irategyüttesnek minősülnek:

- a pénzügyi bizonylatok: számlák, bankszámlakivonatok, pénztárbizonylatok (különálló informatikai rendszerben kerül megőrzésre),
- a munkaügyi nyilvántartások, munkaszerződések (különálló informatikai rendszerben kerül megőrzésre),
- a projektek iratait, melyek nyilvántartására és megőrzésére ugyanakkor az egyes támogatási szerződések vonatkozó rendelkezései érvényesek,
- OviKréta rendszerben vezetendő nyilvántartások/ rögzítendő Iratok, és adatok.

4.4.4. Az Irat Iktatása előtt Előzmény keresést kell végezni. Ha az iratnak a tárgyét megelőző évek valamelyikében keletkezett előzménye van, akkor azt az Előzmény keresést követően az előzmény Ügyiratot Szerelni kell az újonnan érkezett, tárgyévi Iktatószámot kapott Irathoz. Amennyiben az Előzmény keresés során kizárólag tárgyévi előzmény állapítható meg, de az Irat Iktatása nem lehetséges az előzmény Főszámára, rögzíteni kell az Iktatókönyvben az előirat Iktatószámát az iktatott Irat adatai között, és az előzménynél az új irat Iktatószámát, mint az utóirat Iktatószámát. Ha az Iratnak tárgyévi Főszámon nyilvántartott előzménye van, az Iratot e Főszámra kell iktatni önálló Alszámra. Ha az Előzmény keresés során nem található előzmény az adott Irathoz, új Főszámra iktatandó.

4.4.5. Az Iktatásra kerülő Iraton fel kell tüntetni a Főszámot, az Alszámot és a Mellékletek számát.

4.4.6. Az Elektronikus levélként vagy Biztonságos kézbesítési szolgáltatás igénybevételével érkezett iratot az általános szabályok szerint kell Iktatni. Amennyiben az elektronikusan érkezett Irat később postai úton is megérkezik, a postaküldeményként érkezett iratot a már elektronikusan megérkezett Iratból generált papír alapú másolattal együtt kell kezelni, külön Iktatás nélkül.

4.4.7. Az Iktatás során az Iktatókönyvben, illetve az Előadói íven, továbbá az ügyintézés különböző fázisaiban kötelezően fel kell tüntetni:

- az Iktatószámot,
- az Iktatás időpontját,
- a Küldemény érkezésének időpontját, módját, érkeztető számát,
- a Küldemény elküldésének időpontját, módját,
- a Küldemény adathordozójának típusát (papíron rögzített, elektronikus), adathordozóját,
- a Küldő megnevezését, azonosító adatait,
- a címzett megnevezését, azonosító adatait,
- az érkezett Irat Iktatószámát,
- a Mellékletek számát,
- az Ügyintéző megnevezését,
- az Irat tárgyát,
- az elő- és utóiratok Iktatószámát,
- a Kezelési feljegyzéseket,
- az ügyintézés határidejét, és végrehajtásának időpontját,
- az Irratári tételszámot,
- az Irratárba helyezés időpontját.

4.4.8. Az Iratra az Iktatást követően Iktatószám kerül, amelyet a Mellékletre is fel kell jegyezni.

4.4.9. Az Iktatószám felépítése: ügynkönyv/Főszám–Alszám/év. A Főszám és Alszám folyamatos sorszám, az évszám az aktuális év négy számjegye. (pl. TIT/123-2/2023.) A

Főszám-Alszámok Iktatás alkalmazása esetén az ugyanazon ügyben, ugyanabban az évben keletkezett iratokat egy Főszámon kell nyilvántartani.

4.4.11. A lezárt Érkeztető nyilvántartást, Iktatókönyvet, adatállományait a lezárás tényének bejegyzésével, aláírással és bélyegzéssel kell ellátni, az elektronikusan rögzített dokumentumokat időbélyegzővel kell ellátni és archiválni, a biztonsági másolatot elektronikus adathordozón tűzbiztos helyen kell tárolni.

4.4.12. Téves Iktatás esetén az Iktatókönyvben a módosításokat tartalmuk megőrzésével dokumentálni kell. Az utólagos módosítás tényét az Ügykezelő aláírásával és a javítás tényének megjelölésével kell ellátni. Az Iktatókönyvben olvasható módon, a változás egyértelmű jelölésével kell rögzíteni az eredeti és a módosított adatokat.

4.5. Kiadmányozás

4.5.1. Külső Szervhez vagy személyhez küldendő Iratot kiadmányként csak a Szervezeti és Működési Szabályzat 8. fejezetében megjelölt, ilyen jogosultsággal rendelkező személy írhat alá.

4.5.2. Nyomdai sokszorosítás esetén elegendő a kiadmányozó neve mellett az „s.k.” jelzés, vagy a kiadmányozó alakhű aláírás mintája és az Óvoda bélyegzőlenyomata.

4.5.3. Elektronikus okirat kiadmányozása esetén az Óvoda Minősített elektronikus aláírással vagy Minősített elektronikus bélyegzővel hitelesíti az elektronikusan rögzített Iratot, és időbélyeget helyez el rajta.

4.5.4. A kiadmányozáshoz használt bélyegzőkről és a hivatalos célra felhasználható elektronikus aláírásokról és elektronikus bélyegzőkről az óvodatitkár papír alapú nyilvántartást vezet.

4.6. Expediálás

4.6.1. Az Irat kiküldése előtt az Ügykezelőnek ellenőrizni kell a kiadmányozás szabályszerűségét és a Mellékletek meglétét.

4.6.2. A kimenő Küldeményeket a postai továbbításhoz a gazdasági ügyintéző részére kell - a tárgynapi postázáshoz előző nap 16 óráig – továbbítani. A zárt borítékban érkező, adott esetben tértivevénnyel ellátott kimenő Küldeményeket a gazdasági ügyintéző feladójegyzékbe iktatja.

4.6.3. Elektronikus Küldemények kiküldésére Igazgató engedélyével az Igazgató biztosít jogosultságot az óvodatitkár által kijelölt Ügykezelők részére. E feladat ellátására kizárólag olyan munkavállaló jelölhető, aki szerepel a Dáp törvény 8. §. 10. pontja szerinti nyilvántartásban. Óvodatitkár papír alapú nyilvántartást vezet a jogosultságokról.

4.7. Irattározás

4.7.1. Az Irattárba adást és az irattári Irat kezelését dokumentáltan, visszakereshetően kell elvégezni mind a papíron rögzített Iratok, mind az elektronikusan rögzített Iratok esetén. Az elintéztet Ügyiratokat legkésőbb az ügyintézés lezárását követő 5 éven belül kell az Irattár részére Átadni.

4.7.2. A papíron rögzített Iratok Központi irattárba adásig az iratokat az egyes szervezeti egységek az Átmeneti irattáraikban tárolják.

4.7.3. Irattárba helyezés előtt az Ügykezelőnek az Ügyiratra rá kell vezetnie az Irattári tételszámot és meg kell vizsgálni, hogy az előírt kezelési szabályok teljesültek-e.

4.7.4. Az Irattárba helyezés időpontját az Iktatókönyv megfelelő rovatába be kell vezetni. Az Óvoda az alábbi Központi irattárakat üzemelteti a papíron rögzített Iratok elhelyezésére. Központi irattárba csak lezárt évfolyamú segédkönyvekkel ellátott Ügyiratok adhatók le.

Központi irattár:

1.	Kazincbarcikai Összevont Óvodák Székhely Óvodája központi iroda.
----	--

4.7.5. Ügyirat az Igazgató vagy az általa kijelölt Ügyintéző engedélyével kerülhet Irattárba.

4.7.6. Amennyiben az Óvoda a papíron rögzített Iratról (ideértve az ügyviteli értékű köziratot és a Maradandó értékű iratot is) Elektronikus hiteles másolatot, vagy elektronikusan rögzített Iratról papír alapú hiteles másolatot készít, az Óvoda a másolatot a dokumentumon záradékolja, feltüntetve a formátumváltás tényét, idejét, a készítő nevét, valamint az eredeti irat hitelesítésével kapcsolatos információkat. Az Óvoda az elektronikus vagy papír alapú dokumentumról hiteles, más formátumú elektronikus másolat készítésének tényét az Iktatókönyvben az Ügyirat adatai között feltünteti.

4.7.7. Az Óvoda az Iratról készített hiteles Elektronikus másolat megőrzése mellett is megőrzi a Maradandó értékű iratnak minősülő eredeti papíron rögzített Iratot, ha ez a Levéltár megállapítása szerint indokolt. A közfeladatot ellátó Szerv azon Maradandó értékű irat esetében, amelyről hiteles Elektronikus másolatot készített, a papír alapú példány megőrzéséről negyedéves időszakonként kérheti a Levéltár nyilatkozatát. A Maradandó értékű irat papír alapú változata a Levéltár egyetértő nyilatkozata esetén az Ltv. 5. § (4)-(6) bekezdése szerinti eljárásban megsemmisíthető. Az illetékes levéltár által papír alapon is megőrzendőnek ítélt Maradandó értékű iratot a közfeladatot ellátó Szerv a Levéltárba adásig papíron rögzített Iratként megőrzi. Ügyviteli értékű közokirat esetén az Óvoda Elektronikus hiteles másolatot készít és a papír alapú példányt megsemmisíti.

4.7.8. A hiteles Elektronikus másolattal rendelkező papíron rögzített Iratok esetében selejtezési jegyzőkönyv helyett Megsemmisítési jegyzőkönyvet kell készíteni és azt a Levéltárnak megküldeni.

4.7.9. A Központi irattárból Iratot az Óvoda dolgozója, az Igazgató engedélyével végezhet Iratkölcsönzést. Az Iratkölcsönzést utólag ellenőrizhető módon dokumentálni kell. Papíron rögzített Iratok esetében az Irattárból kiadott Ügyiratról ügyiratpótló lapot kell készíteni és ezt az átvevőnek alá kell írnia. Az aláírt ügyiratpótló lapot az Ügyirat visszakérüléséig annak helyén kell tárolni.

4.8. Az Irat határidő nyilvántartása

Az Irathoz kapcsolódó ügy elintézésének határideje, ha jogszabály vagy a szignáló másként nem rendelkezik 30 nap. Ettől eltérő határidők megállapításakor az Iratot határidős nyilvántartásba kell helyezni.

4.9. Selejtezés

4.9.1. Az Ügyiratok Selejtezését az Irattári tervben rögzített őrzési idő leteltével kell végrehajtani. A megőrzési határidő lejáratának számításakor az Irattári tételbe sorolás évében érvényes Irattári tervben megjelölt megőrzési időt az Ügyirat lezárását követő naptól kell számítani.

4.9.2. Az iratselejtezésről legalább évente egyszer, de legfeljebb évente négyszer – a 3. melléklet szerint készített selejtezési jegyzőkönyvet, az Igazgató jóváhagyását követően a Levéltárhoz kell továbbítani a Selejtezés engedélyezése végett. A papír alapon küldendő iratselejtezési jegyzőkönyvek esetében két példányt, az elektronikusan hivatali kapura küldendő selejtezési jegyzőkönyvből egy példányt kell beküldeni.

4.9.3. A selejtezési jegyzőkönyv mellékleteként selejtezési iratjegyzéket kell készíteni, amely tartalmazza a selejtezésre kerülő iratok Irattári tételszámát, a tételek megnevezését, évét, az iratjegyzék készítésének időpontját, a készítő személy nevét és aláírását.

4.9.4. A selejtezési jegyzőkönyv tartalmazza többek között:

- az Óvoda nevét, címét;
- a selejtezett iratok évfolyamát;
- a selejtezett Iratok Irattári tételszámát;
- a selejtezett Iratok tételcímét vagy tárgyát;
- a selejtezendő iratanyag mennyiségét (iratfolyóméterben);
- a Selejtezés helyét és időpontját;
- az Iratkezelésért felelős vezető feltüntetése;
- a Megsemmisítés módját.

4.9.5. A Levéltár az iratok Megsemmisítését a szükséges ellenőrzés után a selejtezési jegyzőkönyv 30 napon belül visszaküldött példányán záradékkal engedélyezi.

4.9.6. Elektronikus dokumentumkezelés esetén az adatbázisban levő iratok metaadatainak Selejtezése fizikai törlés nélkül, a Selejtezés tényére vonatkozó megjelöléssel történik. A Selejtezést követően az Elektronikus dokumentumokat meg kell semmisíteni, azaz visszaállíthatatlanul törölni kell az Adatállományból.

4.9.7. A Megsemmisítésről Igazgató az adatvédelmi és biztonsági előírások figyelembevételével gondoskodik. Papír alapú Iratok esetén a megsemmisítési eljárás során Óvoda az alábbi folyamatokat végzi el:

- Selejtezendő iratmennyiség alapján annak meghatározása, hogy a selejtezést az Óvoda megsemmisítési eljárásban közreműködő szolgáltató igénybevétele nélkül, vagy megsemmisítési eljárásban közreműködő szolgáltató igénybevételével tudja ellátni;
- Selejtezendő iratmennyiség alapján selejtezési technika meghatározása (darálási, zúzási vagy égetési technika);

- Selejtezéshez használt iratgyűjtő eszköz (konténer, zsák vagy iratgyűjtő doboz meghatározása) meghatározása, beszerzése;
- Selejtezendő papír alapú Iratok kiválogatása, és iratgyűjtő eszközbe elhelyezése, iratgyűjtő eszköz lezárása;
- Iratok elszállítása;
- Iratok megsemmisítése (darálási, zúzási vagy égetési technikával). Megsemmisítésre kizárólag olyan technológia és - amennyiben a megsemmisítést nem az Óvoda végzi - olyan megsemmisítési eljárásban közreműködő szolgáltató választható, aki megsemmisítés kapcsán biztosítja az iratok zárt tárolását a megsemmisítésig, valamint a papír alapú Iratok visszaállíthatatlan megsemmisítését. A megsemmisítésről megsemmisítési jegyzőkönyv készül.

4.9.8. Amennyiben az iratok rendkívüli esemény következtében károsodást szenvedtek, arról haladéktalanul jegyzőkönyvet kell felvenni, amely felsorolja a károsodott iratokat, a káresemény helyét, időpontját és körülményeit. Az elkészült jegyzőkönyvet haladéktalanul meg kell küldeni az illetékes Levéltár részére.

4.9.9. A megrongálódott iratok helyreállítására cselekvési tervet kell készíteni. Amennyiben a károsodás mértéke, illetve jellege miatt nincs mód az iratok helyreállítására, úgy a Levéltárral engedélyeztetni kell azok Kényszerselejtezését.

4.9.10. A Kényszerselejtezés elvégzésével egyidejűleg az Igazgató az esetleges adatvesztés ügyében az Óvoda hatályos adatvédelmi és incidenskezelési szabályzatában foglaltak szerint értesíti az eljárásra jogosult hatóságot.

4.10. Levéltárba adás

4.10.1. A Levéltár számára Átadandó Ügyiratokat az ügyviteli segédletekkel együtt nem fertőzött állapotban, levéltári őrzésre alkalmas savmentes dobozokban az Óvoda költségére az Irattári terv szerint, átadás-átvételi jegyzőkönyv kíséretében, annak mellékletét képező Átadási egység szerinti (doboz, csomag stb.) tételjegyzékkel együtt, teljes, lezárt évfolyamokban kell Átadni. A visszatartott Ügyiratokról külön jegyzéket kell készíteni. Az Átadási jegyzéket és a visszatartott iratokról készített jegyzéket - a Levéltárral egyeztetett módon - elektronikus formában is át kell adni. Az átadás-átvételi jegyzőkönyv tartalmazza az átadó és az átvevő megnevezését, az iratanyag megnevezését, keletkezési helyét, Irattári tételszámát, évkörét, mennyiségét (iratfolyóméterben).

4.10.2. A nem selejtezhető iratokat 15 év után kell átadni a Levéltárnak, amely időtartam 5 évvel engedély nélkül meghosszabbítható. Ha a nem selejtezhető iratokra a közfeladatot ellátó Szervnek ügyviteli szempontból még rendszeresen szüksége van, vagy ha a Levéltár az iratok átvételéhez szükséges raktári férőhellyel nem rendelkezik, abban az esetben az Irattári megőrzési idő felülvizsgálata keretében az átadás-átvételi határidő a levéltárral egyeztetett időtartammal meghosszabbításra kerül. Ennek időpontját és a további őrzési évek számát dokumentáltan rögzíteni kell.

4.10.3. Az elektronikusan tárolt Ügyiratokat a Levéltár által – az elektronikus formában tárolt iratok közlevéltári átvételének eljárásrendjéről és műszaki követelményeiről szóló 34/2016. (XI. 30.) EMMI rendelet alapján – meghatározott formátumban, az iratok levéltári kezelését

(olvashatóvá tétel, levéltári Selejtezés, levéltári feldolgozás, Másolat kiadása, kutathatóság stb.) biztosító elektronikus segédkönyvekkel együtt kell Átadni.

V. fejezet: Intézkedések az Óvoda megszűnésének, feladatkörének megváltozása esetén

5.1. Az Óvoda megszűnése, átszervezése és az iratkezelési feladatot ellátó személyi változás esetén az iratkezelési folyamat résztvevőit (szervezeti egység, szignáló, kiadmányozó, Ügyintéző, Ügykezelő) a kezelésükben lévő iratokkal, a nyilvántartások alapján tételesen el kell számoltatni, az elszámoltatásról átadás-átvételi jegyzőkönyvet és iratjegyzéket kell felvenni.

5.2. Az Óvoda megszűnése esetén, ha a feladatköre több Szerv között oszlik meg, vagy egyes feladatait egy másik Szerv veszi át, az Irattári anyagot csak Irattári tételenként szabad megosztani. Az egyes Ügyiratokra vonatkozó igényt Másolat készítésével vagy Iratkölcsönzéssel kell teljesíteni. Az Irattári anyag Irattári tételenkénti megosztását a Levéltár egyetértésével kell elvégezni.

5.3. Ha az Óvoda jogutód nélkül szűnik meg, Irattári anyagának Maradandó értékű részét a Levéltárban kell elhelyezni. Az Irattári anyag többi részének meghatározott ideig történő további őrzéséhez, kezeléséhez, illetőleg Selejtezéséhez szükséges költségek biztosításáról a megszüntetésről intézkedő Szerv gondoskodik.

5.4 Az Óvoda más szervezetbe történő beolvadása esetén az iratok Átadásáról a jogutód szervezetnek átadás-átvételi jegyzőkönyvet és iratjegyzéket kell felvenni.

5.5. Az Óvoda valamely szervezeti egységének megszűnése esetén a kezelésébe tartozó valamennyi Küldeményt, az el nem intézett, folyamatban lévő ügyek iratait átadás-átvételi jegyzőkönyv kíséretében át kell adni a megszűnő szervezeti egység feladatkörét átvévő szervezeti egységnek. Ha a megszűnő szervezeti egység más szervezeti egységbe olvad be, iratait annak a szervezeti egységnek az Átmeneti irattárban kell elhelyezni, amelybe beolvadt.

5.6. Amennyiben a megszűnő szervezeti egység feladatköre több szervezeti egység között oszlik meg, az Irattári anyagot a feladathoz kapcsolódóan – Irattári tételenként – lehet megosztani, vagy ha ez valamilyen oknál fogva nem lehetséges, akkor a Központi irattárban kell elhelyezni. Az egyes Ügyiratokra vonatkozó igényt Másolat készítésével vagy Iratkölcsönzéssel kell teljesíteni.

5.7. Megszüntetés, átalakulás vagy beolvadás esetén az iratok elhelyezéséről felvett jegyzőkönyvnek egy másolati példányát az Iratkezelés felügyeletében a Levéltárnak is meg kell küldeni.

VI. fejezet: Az iratok védelme és egyéb rendelkezések

6.1. Az iratok védelme

6.1.1. Az iratokkal és az azok kezeléséhez alkalmazott gépi adathordozókkal kapcsolatban a szükséges védelmi rendszerek biztosítása, beleértve a vírusvédelmet és a kérietlen elektronikus üzenetek elleni védekezést is a rendszergazda feladata.

6.1.2. Központi irattárnak biztosítani kell, hogy a papíron rögzített iratok fizikai - (fény, hő, tűz, víz, por, korom), kémiai - (víz, kén-dioxid, kén-hidrogén, nitrogén-oxidok, ózon, rozsda)

és biológiai - (baktériumok, penészgombák, rovarok, rágcsálók) károsító tényezőktől védett helyen kerüljenek megőrzésre. Az egyes károsító tényezőkkel kapcsolatos szükséges intézkedések felmérése Igazgató feladata legalább negyedévente.

6.1.3. Az Óvoda dolgozói csak azokhoz az iratokhoz, illetőleg adatokhoz (papír alapon vagy elektronikusan tárolt) férhetnek hozzá, amelyekre munkakörük ellátásához szükségük van, vagy amelyre Az Igazgató felhatalmazást ad, jogosultságot biztosít.

6.1.4. Az Iratkezelés szervezeti rendszerét csak a naptári év kezdetén lehet megváltoztatni.

6.2. Záró rendelkezések

6.2.1. Jelen szabályzat 2025. szeptember 01. lép hatályba.

6.2.2. Jelen szabályzat rendelkezéseit alkalmazni kell a hatálybalépésekor már folyamatban lévő Adatkezelési tevékenységekre, érintetti joggyakorlásokra és incidenskezelési folyamatokra is.

6.2.3 Jelen szabályzat hatályba lépésével hatályát veszti a 2023. január 01-től hatályos, Kazincbarcikai Összevont Óvodák Irat- és adatkezelési szabályzata szabályzat.

Kazincbarcika,


Igazgató



Mellékletek:

1. sz. melléklet: Irattári terv
2. sz. melléklet: Előadói ív minta
3. sz. melléklet: Selejtezési jegyzőkönyv minta
4. sz. melléklet: Ügyiratpótló lap
5. sz. melléklet: Átadás-átvételi jegyzőkönyv minta

1. sz. melléklet: Irattári terv

Irattári tételszám	Ügkör megnevezése	Megőrzési idő (év)	Levéltárba adás (év)
Vezetési, igazgatási és személyi ügyek			
1.	Intézménylétesítés, -át szervezés, -fejlesztés	NS	15
2.	Iktatókönyvek, iratselejtezési jegyzőkönyvek	NS	15
3.	Személyzeti, bér- és munkaügy	50	
4.	Munkavédelem, tűzvédelem, balesetvédelem,	10	
5.	Fenntartói irányítás	10	
6.	Szakmai ellenőrzés	20	
7.	Megállapodások, bírósági, állami igazgatási ügyek	10	
8.	Belső szabályzatok	10	
9.	Polgári védelem	10	
10.	Munkatervek, jelentések, statisztikák	5	
11.	Panaszügyek	5	
Nevelési-oktatási ügyek			
12.	Nevelési-oktatási kísérletek, újítások	10	
13.	Törzslapok, pórtörzslapok, beírási naplók	NS	15
14.	Felvétel, átvétel	20	
15.	Tanulói fegyelmi és kártérítési ügyek	5	
16.	Naplók	5	
17.	Diákönkormányzat szervezése, működése	5	
18.	Pedagógiai szakszolgálat	5	
19.	Szülői munkaközösség, iskolaszék szervezése, működése	5	
20.	Szaktanácsadói, szakértői vélemények, javaslatok és ajánlások	5	
21.	Gyakorlati képzés szervezése	5	

22.	Vizsgajegyzőkönyvek	5	
23.	Tanfolyamfelosztás	5	
24.	Gyermekek és ifjúságvédelem	3	
25.	Tanulók dolgozatai, témazárói, vizsgadolgozatai	1	
26.	Az érettségi vizsga, szakmai vizsga, képesítő vizsga	1	
27.	Közösségi szolgálat teljesítéséről szóló dokumentum	5	
Gazdasági ügyek			
28.	Ingatlan-nyilvántartás, -kezelés, -fenntartás, határidő nélküli épülettervrajzok, helyszínrajzok, használatbavételi engedélyek	HN	15
29.	Társadalombiztosítás	50	
30.	Leltár, állóeszköz-nyilvántartás, vagyonynyilvántartás, selejtezés	10	
31.	Éves költségvetés, költségvetési beszámoló, könyvelési bizonylatok	5	
32.	A tanmühely üzemeltetése	5	
33.	A gyermekek, tanulók ellátása, juttatásai, térítési díjak	5	
34.	Szakértői bizottság szakértői véleménye	20	
35.	Költségvetési támogatási dokumentumok	5	

2. sz. melléklet: Előadói ív minta

Előadói ív													
[Minta]													
Ügyiratszám:								Munkanapló sorsz:					
Irattári tétel:													
Irat tárgya:													
Előirat száma:						Utóirat száma:							
Beküldő:													
Beküldő címe:													
Ügyintéző:						Szervezeti egység:							
Alsámok - alapiktatás				Határozatok				Jogorvoslati eljárás					
Érkezett	Elint. idő	Elintézés (irattár)	Határidő (scontro)	Ügy fajtája	Dönt. hozta	Formája	Betartása	Típusa	Dönt. típusa	Dönt. hozta	Tartalma	Akta hollét	
1													
2													
3													
4													
5													
6													
7													
8													
9													
10													
Leírási, postázási utasítások – dátumok													
Átadás időpontja leírónak		Visszaadás dátuma		Expediálás dátuma		A döntés tartalma							
1													
2													
3													
4													
5													
6													
7													
8													
9													
10													

3. sz. melléklet: Selejtezési jegyzőkönyv minta

Irátselejtezési jegyzőkönyv

Iktatószám:¹ ____ - ____/202..

Készült a Kazincbarcikai Központi Óvoda Irattárában/ helyiségében: (pontos cím, dátum)

Jelen vannak:

Irátkezelésért felelős vezető:(személynév, beosztás)

A Selejtezés időpontja: (-tól, -ig)

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

A Selejtezés alá vont iratok terjedelme (ifm): (összmenyiség)

A Selejtezés alá vont iratok keletkeztetője(i), Selejtezésben érintett Szerv és jogelőd Szervek:

A Selejtezés alá vont iratok tárgya (összefoglaló megnevezése, iktatott, nem iktatott, Irattári tévelszámmal nem rendelkező stb.):

A Selejtezés során figyelembe vett jogszabályok, és a Selejtezés alá vont iratanyag keletkezésekor hatályos Irattári terv száma:²

- A Kazincbarcikai Központi Óvoda .../.... számú Irátkezelési Szabályzata
- az 1995. évi LXVI. törvény 9. § f) pontja
- a 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet 64. §

A Selejtezés alá vont iratok tévelszintű felsorolását a jegyzőkönyv számú mellékletét képező irátjegyzék tartalmazza, összesen (...) oldal.

A Selejtezés alá vont iratok darabszintű (Iktatószám szerinti) felsorolását a jegyzőkönyv számú mellékletét képező irátjegyzék tartalmazza, összesen (...) oldal.

Az Irátkezelésért felelős vezető megállapítja, hogy a Selejtezés a Selejtezett iratok keletkezésekor hatályos irátkezelési szabályzatban/szabályzatokban foglaltaknak megfelelően folyt le, ezért a selejtezési jegyzőkönyvet, annak mellékletével/mellékleteivel együtt, jóváhagyás végett a MNL Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Levéltárnak felterjeszti.

K. m. f.

P. H.

Irátkezelésért felelős vezető

¹ A selejtezési jegyzőkönyvet, példányszámtól függetlenül, egy Iktatószámra szükséges iktatni.

² Ha a MNL Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Levéltára engedélyt adott valamely tével vagy tételek őrzési idejének megváltoztatására, akkor az erre vonatkozó tével Iktatószámát is kérjük feltüntetni.

Melléklet a ____ - ____/202... iktatószámú iratselejtezési jegyzőkönyvhöz

[Iratjegyzék-minta I.]

Selejtezés alá vont iratok tételszintű felsorolása

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

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

Irrattári tételszám	Irrattári tételszám tárgya	Évkör	Terjedelem (ifm)

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

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

Irrattári tételszám	Irrattári tételszám tárgya	Évkör	Terjedelem (ifm)

[Iratjegyzék-minta II.]

Selejtezés alá vont iratok darabszintű jegyzéke³

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

A Kazincbarcikai Összevont Óvodák .../... számon kiadott iratkezelési szabályzat mellékletét képező Irrattári terv szerint:⁴

Iktatószám	Ügyirat tárgya	Évkör	Terjedelem (ifm)

³ Darabszintű jegyzék csak indokolt esetben (pl. Irrattári terv vagy tételszám hiánya stb.) – lehetőleg előzetes levéltári egyeztetést követően – készíthető. Az iratkezelési szoftver által generált, Ügyirat szintű lista esetén is kérjük a levéltárral történő előzetes egyeztetést. Ezekben az esetekben is a fenti, azaz keletkeztető (jogelődök) szerinti Küldemény bontás alkalmazandó.

⁴ Amennyiben a táblázatban összegzett iratanyag esetében iratkezelési szabályzat, Irrattári terv bármely – a jegyzőkönyv elején jelzett – ok/körülmény folytán nem hozzáférhető, a jelzett rész üresen marad.

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

A Kazincbarcikai Összevont Óvoda .../... számon kiadott iratkezelési szabályzat mellékletét képező Irratári terv szerint:

Iktatószám	Ügyirat tárgya	Évkör	Terjedelem (ifm)

[Iratjegyzék-minta III.]

Selejtezés alá vont, tárgyi csoportokba rendezett iratok jegyzéke⁵

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

A ... Levéltár által ... számon engedélyezett rendezési terv szerint:

Tárgyi csoport száma	Tárgy	Évkör	Terjedelem (ifm)

⁵ Irratári terv hiányában az Irratári tételszámmal el nem látott iratokat utólagosan, tárgyi csoportokba kell rendezni. A tárgyi csoportok kialakítását a MNL Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Levéltárral előzetesen egyeztetni kell.

Ügyiratpótló lap

[Minta]

A kiemelt Irat Iktatószáma:

A kiemelés dátuma:

A kiemelő aláírása:

A kiemelés alapjául szolgáló Irat Iktatószáma:

5. sz. melléklet: Átadás-átvételi jegyzőkönyv minta

Iktatószám:

Átadás-átvételi jegyzőkönyv

[Minta]

Készült: a MNL Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Levéltárban (*helyszín, pontos cím*) - *dátum*
(*év-hó.nap*).

Jelen vannak: átadó Kazincbarcikai Összevont Óvodák (3700 Kazincbarcika, Csokonai út 1.)
részéről: *név, beosztás*

átvevő MNL Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Levéltár (3515. Miskolc-Egyetemváros,
Hrsz.:40592/11) részéről: *név, beosztás*

Az Átadás alá vont iratok megnevezése:

a Kazincbarcikai Összevont Óvoda y iratai [összefoglalóan]

Az Átadandó iratok évköre: 1000-3000

Az Átadandó iratok terjedelme: 888 ifm, azaz

888 doboz

888 kötet.

A mai napon az 1995. évi LXVI. törvény 12. §-ában foglaltak alapján a Kazincbarcikai Összevont Óvodák átadja a MNL Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Levéltára részére a fenti, Maradandó értékű iratokat. Az iratok részletes jegyzékét a melléklet tartalmazza. Az iratanyag átadás-átvételére raktári egység szinten (doboz, kötet) kerül sor. Átadó egyúttal nyilatkozik, hogy az Átadásra kerülő iratanyag minősített iratokat nem tartalmaz.

k. m. f.

P. H.

.....
név, beosztás

átadó átvevő

.....
név, beosztás

A MNL Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Levéltár Iratkezelés-felügyeleti Osztálya részéről
jelen van:

.....
név, beosztás