



# IRATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

## 2019.

## Tartalomjegyzék

AZ IRATKEZELÉS TÖRVÉNYI HÁTTERE .....	1
1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK .....	1
2. AZ IRATKEZELÉS SZERVEZETI RENDJE .....	2
2.1. Az ügyvitel és ügyiratkezelés szervezeti rendje, a felügyeletet ellátó vezető .....	2
2.2. Az iratkezelési feladatok megosztása .....	3
2.3. Az irat óvodai nyilvántartása, az iktatás folyamata .....	4
2.4. Az óvodában készült határozatok .....	5
2.5. Jegyzőkönyvet kell készíteni: .....	5
2.6. A számítógépes alkalmazások általános üzemeltetési, informatikai felügyeletének feladatai .....	5
2.7. Az irattárolás munkafolyamatai .....	7
2.8. A gyermekek és közalkalmazottak adatainak kezelése, továbbítása .....	8
2.8.1. Felelősség a gyermekek adatainak kezeléséért .....	8
2.8.2. Nyilvántartható és kezelhető gyermeki adatok .....	8
2.8.3. Az adatok továbbítása .....	9
2.8.4. Személyi irat kezelése .....	9
2.9. Az adatbiztonság szabályozásának biztosítania kell: .....	11
2.10. Kötelező nyomtatványok .....	12
2.11. Irodavédelmi és biztonsági feladatok .....	14
2.12. A hiányzó, illetve elvesztett iratok ügyének rendezése .....	14
2.13. Az intézményi bélyegzők nyilvántartása .....	14
3. ZÁRÓ RENDELKEZÉS .....	16
4. IRATTÁRI TERV .....	17
5. ÉRTELMEZŐ RENDELKEZÉSEK .....	18

## AZ IRATKEZELÉS TÖRVÉNYI HÁTTERE

- Az 1995.évi LXVI. Törvény a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről,
- a 335/2005.(XII.29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről,
- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről,
- 1011. évi CXCV. törvény az államháztartásról,
- 229/2012. (VIII.28.) kormányrendelet a nemzeti köznevelési törvény végrehajtásáról,
- 20/2012. (VIII.31. ) EMMI rendelet a köznevelési törvény végrehajtásáról

### 1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

A 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről (továbbiakban Kny.41.§.(1) bekezdés szerint az óvoda, mint köznevelési intézmény köteles a jogszabályban előírt nyilvántartásokat vezetni, a közoktatási információs rendszerbe (KIR) bejelentkezni, valamint az Országos statisztikai adatgyűjtési program keretében adatokat szolgáltatni. Az óvodában a gyermekek, valamint az alkalmazottak adatainak nyilvántartása, kezelése, továbbítása folyik

#### **Az Iratkezelési Szabályzat célja:**

Az **Eszterlanc Északi Óvoda** iratai keletkezésének, érkezésének, átvételének, nyilvántartásának, továbbításának, biztonságos őrzési módjának, rendszerezésének, segédletekkel ellátásának, irattározásának, selejtezésének és levéltárba történő átadásának egységes elvek szerint történő szabályozása oly módon, hogy az iratok útja nyomon követhető, holléte pontosan megállapítható, visszakereshető és az irat épségben megőrizhető legyen.

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.

## 2. AZ IRATKEZELÉS SZERVEZETI RENDJE

### 2.1. Az ügyvitel és ügyiratkezelés szervezeti rendje, a felügyeletet ellátó vezető

Az óvodai feladatok ellátásával kapcsolatos hivatalos ügyek szervezését, intézését, az ügyeket kísérő iratkezelést, valamint ezek ellenőrzését az intézmény vezetője irányítja az alábbiak szerint:

#### Az intézményvezető

- elkészíti és kiadja az óvoda iratkezelési szabályzatát,
- jogosult az óvodába 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 óvodatitkár munkáját,
- előkészíteti 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.

## **2.2. Az iratkezelési feladatok megosztása**

### **Óvodatitkár**

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

- átv teszi az intézményhez érkezett küldeményeket,
- az érkeztetést követően az iratokat átadja az intézmény vezetőjének,
- gondoskodik az egyes dokumentumoknak a szervezeti egységekhez, illetve a címzetthez való eljuttatásáról,
- a küldemények átadás - átvételét dokumentálja,
- gondoskodik az ügyintézés során készült, nem minősített kiadmányok (intézkedések, levelek, táviratok, csomagok) postai feladásáról, elkészíti a feladójegyzéket,
- végzi a külső és belső kézbesítést,
- rögzíti a vezetői szignálás adatait függetlenül attól, hogy iktatott iratról vagy nem iktatásköteles, érkeztetett küldeményről van szó,
- végzi a külső küldemények iktatását, ennek során előzményt keres, elvégzi az elő- és utóiratok szerelését, főszám iktatást vesz fel az irattári tervnek megfelelően a vezető utasítása alapján,
- intézi az érkeztetett, illetőleg iktatott iratok irányítását, óvodán belüli továbbítását,
- az óvodába közvetlenül (faxon vagy e-mailben, esetleg személyes kézbesítéssel) érkezett küldeményeket nyilvántartásba veszi (érkezteteti),
- a szervezeti egységhez kiadmányozás céljából érkezett iratok esetében rögzíti a kiadmányozás megtörténtét, időpontját,
- iktatja a belső kezdeményezésű iratokat,
- az óvoda tevékenységéhez tartozó, kiadmányozásra kerülő azon iratok esetében, amelyekből külső továbbításra szánt dokumentumok keletkeznek, gondoskodik a borítékok címezéséről, a szükséges melléletek csatolásáról.
- ellenőrzi és postai feladásra előkészíti a küldeményeket,
- amennyiben a küldemény nem az óvoda illetékességébe tartozik, átadja az illetékes szerv részére és az átadás tényét a rögzíti,
- a kézi irattárból a még nem selejtezhető iratokat 2 évente elhelyezi az Irattárban,
- biztosítja az óvoda 2 évnél régebbi elintézett iratainak rendszerezett irattári elhelyezését, kezelését és nyilvántartását,
- a vezető utasítása és az irattári terv alapján megszervezi és lebonyolítja az iratselejtezéseket,
- a vezető utasítása alapján gondoskodik a történeti értékű iratoknak a szaklevéltár számára történő átadásáról.
-

### **2.3. Az irat óvodai nyilvántartása, az iktatás folyamata**

Az intézményen belül keletkezett, illetve a kívülről érkezett dokumentumok iktatására vonatkozóan az eljárásrend a következő:

- az iktatás az év elején 1. sorszámmal kezdődik.
- a beérkezett iratokon fel kell tüntetni az érkezés napját és az iktatószámot,
- az iktatás az iktatókönyvbe történik (külön könyvben kimenő, bejövő)
- az iktatott iratokat az ügy elintézőjének a nevelési-oktatási intézményen belüli rendelkezések szerint kell átadni.
- a beiktatott dokumentumokat sorszám szerint kell elhelyezni a szalagos írományfedélbe.

#### *Az iratnak tartalmaznia kell a nevelési-oktatási intézmény*

- nevét,
- székhelyét,
- iktatószámot,
- az ügy elintézőjének megnevezését,
- ügyintézés helyét, idejét,
- az irat aláírójának nevét, beosztását,
- nevelési-oktatási intézmény bélyegzőjének lenyomatát.

#### *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 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!

Ha az ügy jellege megengedi az ügyiratban foglaltak távbeszélőn, mobil telefonon, elektronikus levélben (e-mail), vagy a jelenlévő érdekelt személyes tájékoztatásával is elintézhettek.

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 iktató könyvben az iktatószámnál 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!

#### **2.4. Az óvodában készült határozatok**

A nevelési- oktatási intézmény által hozott határozatokat meg kell indokolni.

A határozatnak a rendelkező részében tartalmazni kell:

- a döntés alapjául szolgáló jogszabályt,
- amennyiben a döntés mérlegelés alapján történt, az erre történő utalást,
- mérlegelésnél figyelembe vett szempontokat,
- az eljárást megindító kérelem benyújtására történő figyelem felhívást.

#### **2.5. Jegyzőkönyvet kell készíteni:**

- ha jogszabály előírja,
- nevelőtestület, munkaközösség, az óvoda működésére vonatkozó, vagy az odajáró gyermekekkel kapcsolatban, vagy a nevelő- októató munkát meghatározó kérdésekben határoz, ( dönt, véleményez, javaslatot tesz)
- rendkívüli esemény indokolja,
- intézményvezető elrendelte.

#### **A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:**

- helyét, idejét,
- ügy megjelölését,
- jelenlévők felsorolását, aláírásukat,
- ügyre vonatkozó jelentős megállapításokat, ( nyilatkozatok, döntések)
- jegyzőkönyv készítőjének nevét hitelesítőt ( az eljárás során végig jelenlévő alkalmazottat).

#### **2.6. A számítógépes alkalmazások általános üzemeltetési, informatikai felügyeletének feladatai**

Az informatikai területen a számítógépek karbantartását, az óvodát érintő programok feltöltését megbízási szerződés alapján külső szakember végzi.

**Az intézmény szempontjából jelentős alkalmazások, adatállományok, személy- és munkaügyi rendszerek, ügyiratkezelések az alábbiak:**

- A személy és munkaügyek kezelésére szolgáló rendszer: a Gazdasági egység személyzetis ügyintézője kezeli.
- Statisztikai adatszolgáltatásra és kezelésére szolgáló rendszer: KIRSTAT . Hozzáférési jogosultsága van: intézményvezetőnek és óvodatitkároknak.
- Étkezés befizető program: Menza – program. Hozzáférési jogosultsága van: óvodatitkárok

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. A hozzáférési jogosultságok kiosztását, illetve megvonását a vezető jóváhagyása után a rendszergazda segíti. (megbízás alapján külső szakember)

Az alkalmazások dokumentációját legalább két szinten, az üzemeltetési és kezelési előírások, a biztonsági követelmények szintjén kell összeállítani.

**A rendszergazda feladata** az óvoda által használt informatikai biztonsági koncepció (védelmi szükségletek megállapítása, védelmi intézkedések tervei és dokumentumai, jogosultsági) kialakítása az alábbiak figyelembe vételével:

- a számítógépes (informatikai) alkalmazások különleges védelmi intézkedései,
- a biztonsági, védelmi intézkedések rendszeres ellenőrzése és felülvizsgálata,
- el kell készíteni az ellenőrzések és a felülvizsgálatok dokumentációját és védett helyen kell tárolni,
- meg kell határozni a számítógépes alkalmazásokkal kapcsolatban, illetve az intézményben hivatalosan keletkezett dokumentumok megőrzési határidejét,
- ha a számítástechnikai rendszer üzemeltetése során kiderül a biztonság megsértése, illetve megsérülése, haladéktalanul meg kell kezdeni a vonatkozó intézkedések érvényesítését.
- az informatikai rendszert ért káresemények utólagos elemzését rendszeresen el kell végezni (pl.: hardver hibák, szoftver hibák, bejelentkezések, hozzáférési kísérletek, gondatlan kezelések, vírusok stb.)
- a feladat- és hatáskörök szerint a biztonsággal foglalkozó előírásokat külön választva kell kialakítani és tárolni,
- a biztonsági szabályozásokkal kapcsolatos tennivalókat a munkaköri leírásban is szerepeltetni kell,
- a szoftverek beszerzése jogtisztán, megbízható forrásból történhet,
- a hardver és szoftver eszközöket az intézményen belül nyilván kell tartani,
- az intézményen belül szabályozni kell a számítástechnikai rendszerek használatának



feltételeit,

- az informatikai rendszer használatára vonatkozó biztonsági előírások betartását ellenőrizni kell.
- javítás és karbantartás esetén a bizalmas adatokat (pl.: adatmentés és felülírással történő törlés révén) védeni kell.

## **2.7. Az irattárolás munkafolyamatai**

### **a) Az iratok lerakása**

A beérkezett és a munkahelyen készített iratokat az érkezés, illetve a keltezés időpontjában nyilvántartásba kell venni. Minden iratot el kell látni rendszerezési jellel.

Szakszerű tárolásuk és megőrzésük mellett óvni kell azokat a sérüléstől, gyűrődéstől és a szennyeződésektől.

### **b) Az iratok kiválogatása**

Időről, időre szükségessé válik, hogy az irattartókat mentesítsük, az elöregedett és a már nem használt, nem igényelt iratoktól. Azokat az iratokat, amelyeket sem törvényes előírás, sem munkahelyi szabályozás szerint nem kell megőrizni, papírhulladék címen kerül a begyűjtő szervekhez.

Ezt megelőzően az iratokat - megsemmisítésig - engedély alapján érvényteleníteni kell. Az érvénytelenítés az iratok átfestésével történik.

A megsemmisítés módjáról és időpontjáról, valamint az iratok mennyiségének és tartalmi választékának terjedelméről írásbeli nyilvántartást kell vezetni.

**Ez az esetenként felvett jegyzőkönyv sem selejtezhető!**

### **c) Selejtezési eljárás, előírások**

A tervezett iratselejtezést 30 nappal előbb be kell jelenteni az illetékes levéltárnak.

Az iratselejtezéshez meg kell hívni a levéltár küldöttét.

Az iratselejtezésről jegyzőkönyvet kell felvenni, amelynek tartalmaznia kell a selejtezett irattári tételeket, az irattárba helyezés évét és az irat mennyiségét. A selejtezési jegyzőkönyv kettő példányát meg kell küldeni az illetékes levéltárnak.

***A selejtezett iratokat megsemmisíteni, hasznosítani, csak a levéltár - a visszaküldött selejtezési jegyzőkönyvre vezetett - hozzájárulása alapján lehet!***

Ha a nevelési-oktatási intézmény jogutódlással szűnik meg, az el nem intézett, folyamatban lévő ügyek iratait, továbbá az irattárat a jogutód veszi át. Az irattár átvételéről ez esetben jegyzőkönyvet kell készíteni, amelynek egy példányát meg kell küldeni az illetékes levéltárnak. Ha a nevelési-oktatási intézmény jogutód nélkül szűnik meg, a nevelési oktatási intézmény vezetője a fenntartó intézkedésének megfelelően gondoskodik a jogutódlással megszűnő eljárás feladatainak ellátásáról. A jogutód nélkül megszűnő intézmény irattárában elhelyezett iratainak jegyzékét – az iratok elhelyezésével kapcsolatos intézkedésekről szóló tájékoztatást – a nevelési-oktatási intézmény vezetője megküldi az illetékes levéltárnak.

Az iratok selejtezését a nevelési-oktatási intézmény vezetője rendeli el és ellenőrzi.

#### **d) Az irattárolással szemben támasztott követelmények**

A korszerű irattárolásnak az alábbi követelményeket kell kielégítenie:

- hatékony, súrlódásmentes ügyviteli munkát,
- az irattárolásnak naprakésznek kell lennie,
- gyors, megbízható informáltság, csak akkor lehetséges, ha az irat rendszeresen a helyén van,
- biztonságosan kell az iratokat elhelyezni, védeni kell tűzveszély, egyéb sérülések, illetéktelen beavatkozás ellen.

#### ***Postai küldemények kezelése***

Az SZMSZ külön pontban rendelkezik.

### **2.8. A gyermekek és közalkalmazottak adatainak kezelése, továbbítása**

#### **2.8.1. Felelősség a gyermekek adatainak kezeléséért**

- Az intézmény vezetője felelős a gyermekek adatainak nyilvántartásával, kezelésével, továbbításával kapcsolatos jogszabályi rendelkezések és jelen Szabályzat előírásainak megtartásáért, valamint az adatkezelés ellenőrzéséért.
- Az intézményvezető - helyettes felelős a vezetői feladatmegosztás szerint irányítása alá tartozó területen folyó adatkezelés szabályszerűségéért.
- A pedagógusok, a gyermekvédelmi felelős, valamint az óvodatitkár munkaköri leírásukban meghatározott adatkezeléssel összefüggő feladatokért tartoznak felelősséggel.
- Az óvodatitkár és a feladatköre szerint illetékes ügyintéző felelős a pénzügyi elszámolásokhoz kapcsolódó személyes adatok szabályszerű kezeléséért.

#### **2.8.2. Nyilvántartható és kezelhető gyermeki adatok**

- A gyermekek személyes adatai a közoktatásról szóló törvényben meghatározott nyilvántartások vezetése céljából, pedagógiai célból, gyermekvédelmi célból, egészségügyi célból a célnak megfelelő mértékben, célhoz kötötten kezelhetők.
- A közoktatásról szóló törvény 2. számú melléklete alapján nyilvántartott adatok:
  - a) gyermek neve, születési helye és ideje, állampolgársága, lakóhelyének, tartózkodási helyének címe, telefonszáma, nem magyar állampolgárság esetén a Magyar Köztársaság területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma;
  - b) szülő neve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma;
  - c) az óvodai jogviszonnal kapcsolatos adatok:
    - felvétellel kapcsolatos iratok,
    - beilleszkedési, tanulási, magatartási problémával küzdő gyermek rendellenességére vonatkozó adatok,

- a gyermekbalesetre vonatkozó adatok,
- a többi adat a szülő hozzájárulásával, továbbá

d) jogszabályban biztosított kedvezményekre való jogosultság elbírálásához és igazolásához szükséges azon adatok, amelyekből megállapítható a jogosult személye és kedvezményre való jogosultság.

### **2.8.3. Az adatok továbbítása**

A gyermeki adatok a közoktatásról szóló törvényben meghatározott célból továbbíthatók az intézményből:

- fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, önkormányzat, államigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére valamennyi adat,
- sajátos nevelési igényre, a beilleszkedési zavarra, tanulási nehézségre, magatartási rendellenességre vonatkozó adatok a pedagógiai szakszolgálat felé,
- a magatartás, és tudás értékelésével kapcsolatos adatok a nevelőtestületen belül, a szülőnek,
- a gyerek óvodai felvételével, átvételével kapcsolatban az érintett óvodához,
- az egészségügyi, óvodai egészségügyi feladatot ellátó intézménynek a gyermek, egészségi állapotának megállapítása céljából,
- a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermekvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek a gyermek veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából.

### **2.8.4. Személyi irat kezelése**

Az intézmény állományába tartozó közalkalmazottak személyi iratainak őrzése és kezelése, személyi számítógépes nyilvántartó rendszer működtetése az óvodatitkár és a gazdasági egység személyzetisének a feladata.

Az intézményben személyi irat minden - bármilyen anyagon, alakban és bármilyen eszköz felhasználásával keletkezett adathordozó, amely a munka - és a közalkalmazotti jogviszony létesítésekor, fennállása alatt, megszűnésekor illetve azt követően keletkezik és az alkalmazott személyével összefüggésben adatot, megállapítást tartalmaz.

**Az intézményben keletkezett személyi iratok kezelése** jelen Szabályzat, valamint a 11/1994. (VI.8.) MKM rendelet iratkezelési előírásai alapján történik.

A személyi iratokba a következő szervek és személyek jogosultak betekinteni:

- a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény 83/D §-ában 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 nyomozó hatóság, az ügyész és a bíróság, nemzetbiztonsági szolgálat
  - az illetmény-számfejtési feladatokat ellátó szerv e feladattal megbízott munkatársa feladatkörén belül,
  - az adóhatóság, a társadalombiztosítási szerv, az üzemi baleseteket kivizsgáló szerv és a munkavédelmi szerv.
- más jogviszony alapján keletkezett iratokba az arra vonatkozó törvény szerint jogosultak (adóellenőr, társadalombiztosítási ellenőr)

A személyi iratok kezelésével kapcsolatos feladatok, követelmények

Az óvodában keletkezett személyi iratok kezeléséről az intézmény adatvédelmi, valamint az ügyirat-iratkezelési szabályzatában kell rendelkezni. Az iratgyűjtő és a benne elhelyezett iratok kezelése az intézmény-vezető feladata.

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

- közokirat, vagy az alkalmazott nyilatkozata,
- a munkáltatói jogkör gyakorlójának 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 szerint **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 anyagok kezelő óvodatitkárok és intézményvezető helyettesek kötelesek gondoskodni arról, hogy a személyes adat a megfelelő személyi iratra, adathordozóra a keletkezésétől, változásától, helyesbítésétől számított 10. munkanapon belül rávezetésre kerüljön, illetve kezdeményezi a munkáltatói jogkör gyakorlójánál az általa kiadott írásbeli rendelkezés szükség szerinti helyesbítését. Az alkalmazotti nyilvántartás adatlapját csak a teljes körű adatkezelési jogkörrel rendelkező vezetheti, akit az adatnyilvántartás minden szakaszában és a tárolás során terhel az adatvédelmi kötelezettség.

A személyi anyag tartalma:

- a közalkalmazotti alapnyilvántartás adatlapjai,
- a pályázat vagy szakmai önéletrajz,
- az erkölcsi bizonyítvány,
- az iskolai végzettséget és szakképzettséget tanúsító oklevél másolata,
- iskolarendszeren kívüli képzésben szerzett bizonyítvány másolata,
- a kinevezés és annak módosítása,
- a vezetői megbízás és annak visszavonása,
- a címadományozás,
- a besorolás iratai, közalkalmazotti jogviszonnal kapcsolatos iratok,
- a teljesítményértékelés,
- a közalkalmazotti jogviszony megszüntető irat,
- a hatályban lévő fegyelmi büntetést kiszabó határozat,
- a közalkalmazotti igazolás másolata.

Személyi iratot tárolni csak iroda helyiségében, a munkavégzést követően biztonsági zárral ellátott irattárolóban (páncél- vagy lemezszekrényben) elzártan lehet.

A közalkalmazotti jogviszony létesítésekor a közalkalmazotti alapnyilvántartást a személyzeti ügyintéző és az általános helyettes állítja össze. A törvény eltérő rendelkezésének hiányában, a személyi anyagban a személyi iratokon kívül más irat nem tárolható.

A személyi iratokat tartalmuknak megfelelően csoportosítva, keltezésük sorrendjében, az e célra személyenként kialakított iratgyűjtőben kell őrizni.

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

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

**2.9. Az adatbiztonság szabályozásának biztosítania kell:**

- Az adatkezelésre használt számítástechnikai és manuális eszközökhöz történő illetéktelen fizikai hozzáférés megakadályozását,
- Az adathordozók tartalma illetéktelen megismerésének, lemásolásának, megváltoztatásának vagy az adathordozó eltávolításának a megelőzését,
- Annak megakadályozását, hogy az adatkezelésre használt számítástechnikai és manuális eszköztárba illetéktelen bevitelt hajtsanak végre vagy a tár tartalmát illetéktelenül megismerjék, töröljék, vagy bármilyen módon megváltoztassák,
- Annak megakadályozását, hogy adatkezelésre használt táv-adatátviteli vonalon az adatokhoz illetéktelenül hozzáférjenek

- A hozzáférési jogosultság betartását,
- Azoknak az azonosítását, akiknek az adatkezelésből adatokat továbbítanak,
- Annak azonosítását, hogy a számítástechnikai, valamint manuálisan vezetett eszköztárba milyen adatokat, mikor és ki rögzíti, illetve intézkedett a rögzítésről,
- Annak megakadályozását, hogy az adatok továbbítása alkalmával az adatokat illetéktelenül megismerjék, lemásolják, töröljék, vagy bármilyen módon megváltoztassák.

#### **A számítógéppel vezetett alapnyilvántartás fizikai védelmének szabályai**

- a számítástechnikai eszközök hozzáférési kulcsát (azonosító, jelszó) szolgálati titokként kell kezelni; A jelszót úgy kell kialakítani, hogy saját jelszavát az adatkezelőn kívül csak a felettese ismerhesse meg.

#### **2.10. Kötelező nyomtatványok**

Az óvoda jogszabályban előírt nyilvántartásokat köteles vezetni és az Országos Statisztikai Adatgyűjtési Programban, (OSAP) valamint Közoktatási Információs rendszerbe, (KIR) illetve a helyi önkormányzati rendeletben meghatározott adatokat elektronikusan, és papír alapon is köteles szolgáltatni.

Az óvoda által használt nyomtatvány lehet:

- nyomdai úton előállított, lapjaiban sorszámozott, szétválaszthatatlanul összefűzött papíralapú
- nyomdai úton előállított papíralapú nyomtatvány

#### **Az óvoda által használt kötelező nyomtatványok**

- Felvételi előjegyzési napló
- Felvételi és mulasztási napló
- Óvodai csoportnapló
- Óvodai törzskönyv
- Tankötelezettség megállapításához szükséges szakvélemény ( óvodai szakvélemény)
- A gyermek fejlődését nyomon követő dokumentáció

##### **a) Felvételi előjegyzési napló**

Az óvodába jelentkezett gyermekek nyilvántartására szolgál. Fel kell tüntetni benne az óvoda nevét, OM azonosító jelét, címét, nevelési évet, napló megnyitásának és lezárásának időpontját, az óvodavezető aláírását, óvoda körbélyegzőjének lenyomatát. A napló lezárása augusztus 20 és 30. között megtörténik, melynek során fel kell tüntetni a felvételre jelentkező, a felvett, és a fellebbezés eredményeként felvett gyermekek számát.

Gyermekenkénti tartalmát a rendelet határozza meg. 89§. (3)A felvételi - előjegyzési napló vezetése gyermek felvételekor az intézményvezető, az egyéb adminisztrációt tekintve az óvodatitkár feladata.

### **b) Felvételi- mulasztási napló**

Az óvodába felvett gyermekek nyilvántartására és mulasztásaik vezetésére szolgál. Fel kell benne tüntetni az óvoda nevét, OM azonosító jelét, címét, nevelési évet, csoport megjelölését.

#### **Gyermekenkénti tartalma:**

- naplóbeli sorszám,
- oktatási azonosító száma,
- neve, születési helye, ideje,
- állampolgársága, nem magyar állampolgárság esetén a tartózkodás jogcíme, jogszerű tartózkodást megalapozó okirat száma, lakóhely, tartózkodási hely címe( irányító sz.)
- anyja születéskori neve,
- apja, vagy törvényes képviselője neve,
- felvétel időpontja,
- igazolt és igazolatlan mulasztások havi és éves összesítése,
- szülők napközbeni telefonszáma,
- megjegyzés rovat (SNI - s gyermek esetén a szakvéleményt kiállító szakértői és rehabilitációs bizottság nevét, címét, a szakvélemény kiállításának időpontját, és számát, valamint az elvégzett felülvizsgálatok, továbbá a következő felülvizsgálat időpontját.

A gyermeket akkor lehet a felvételi mulasztási naplóból törölni, ha az óvodai elhelyezése megszűnt. (a gyermek adatait tartalmazó adattartalom bal felső sarokból jobb alsó sarokba végződő ferde vonal)

A felvételi- mulasztási naplót az intézményvezető nyitja meg, pontos kitöltése és vezetése a csoportban dolgozó óvodapedagógusok feladata. Amennyiben hibás adat kerül bejegyzésre, a javítás módja: hibás adat áthúzva, mellé/ fölé írva \*a helyes adat, javítás dátuma, a javító személy szignója, kicsi körbélyegző. A naplóban egy nevelési évben 3 javításnál több nem lehet!

### **c) Óvodai csoportnapló**

Az óvoda pedagógiai programja alapján a nevelőmunka tervezésének dokumentálására szolgál. A csoportnaplóban fel kell tüntetni az óvoda nevét, OM azonosító jelét, címét, nevelési évet, csoport megnevezését, az óvodapedagógusok nevét, a megnyitás és lezárás helyét, idejét, intézményvezető aláírását, óvoda körbélyegzőjének lenyomatát, a pedagógiai program nevét.

Az óvodai csoportnapló tartalmát a rendelet határozza meg. 91 §. (3)

Az óvodai csoportnapló megnyitása az óvodavezető feladata, pontos kitöltése és vezetése a csoportban dolgozó óvodapedagógusok feladata.

#### **d) Óvodai törzskönyv**

Az óvodára vonatkozó legfontosabb adatok vezetésére szolgál.

A törzskönyv tartalmát a rendelet 92§. határozza meg. Vezetése az intézményvezető feladata.

#### **e) Az óvodai szakvélemény**

Az óvodának a gyermek iskolaérettségére vonatkozó állásfoglalására szolgáló három példányból álló nyomtatvány.

A tankötelezettség megállapításához szükséges óvodai szakvéleményen fel kell tüntetni az óvoda nevét, OM azonosítóját, és címét, a gyermek nevét és oktatási azonosítóját. Részletes tartalmát a rendelet szabályozza. (93§. 3-5) A szakvéleményt az intézményvezető állítja ki.

A kötelezően használt nyomtatványok irattárba helyezése a nevelési év végén történik.

Felelős: óvodatitkár, intézményvezető helyettes, intézményvezető

#### **f) A gyermek fejlődését nyomon követő dokumentáció**

A gyermekek fejlődésének nyomon követéséhez használt egyéni fejlettségmérő lapok a Pedagógiai Programban vannak részletesen meghatározva.

### **2.11. Irodavédelmi és biztonsági feladatok**

- Az iratok védelme, a gazdasági irodában dolgozó óvodatitkár feladata.
- A nyomtatványok védelmében, ezek elzárva tartandók. Üres, kitöltetlen nyomtatványokat munkaidőn kívül elzárva kell tartani, nehogy avatatlan kezekbe kerüljenek, s kitöltésük kárt. vagy zavart okozzon.
- A bélyegzőket csak határozott munkakörű dolgozók használhatnak (intézményvezető, vezető helyettes, tagintézmény-vezető, óvodatitkár). Páncélszekrényben, elzárva kell tartani! Ez az óvodatitkár felelőssége.

### **2.12. A hiányzó, illetve elvesztett iratok ügyének rendezése**

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

Az ügyirat elvesztésének, jogtalan megsemmisítésének, eltűnésének okát és körülményeit - az irat eltűnésének észlelésétől számított 3 munkanapon belül az óvoda vezetőjének ki kell vizsgálnia.

### **2.13. Az intézményi bélyegzők nyilvántartása**

Az intézményvezető engedélye alapján készített hivatalos bélyegzőket az óvodatitkárnak kell nyilvántartania. A bélyegzők nyilvántartó lapján fel kell tüntetni:



- a bélyegző lenyomatát,
- a bélyegzőt használó szervezeti egység nevét,
- a bélyegző használatára jogosultak nevét és aláírását,
- a bélyegző kiadásának dátumát
- a bélyegző őrzéséért felelős dolgozó nevét.

Az óvodatitkár gondoskodik – a bélyegzőt használók jelzése alapján – a sérült és elavult bélyegzők megsemmisítéséről, valamint az új bélyegzők beszerzéséről és a bélyegzők szétosztásáról. Az intézmény valamennyi hivatalos bélyegzőjének lenyomatát a „bélyegzők nyilvántartó lapja” tartalmazza. A bélyegző használója felelős a bélyegző biztonságos őrzéséért és a hivatali munkával kapcsolatos rendeltetésszerű és jogszerű bélyegző használatért. A bélyegző eltűnése esetén a bélyegző felkutatása és az ügyben lefolytatott eljárás, valamint szükség esetén a bélyegző érvénytelenítése érdekében az intézményvezető intézkedik.

### 3. ZÁRÓ RENDELKEZÉS

**A szabályzat hatálya kiterjed** az Eszterlanc Északi Óvoda valamennyi Tagintézményére és Telephelyére, a kinevezett, megbízási vagy egyéb foglalkoztatási jogviszonyban állókra, akik az óvodában iratkezelést, iratfeldolgozást vagy azzal összefüggő bármilyen tevékenységet végeznek.

A szabályzat tartalmát az intézmény vezetői kötelesek ismertetni a beosztott munkatársakkal.

Nyíregyháza, 2019. március 28.

.....  
intézményvezető

## 4. IRATTÁRI TERV

<b>vezetési, igazgatási és személyi ügyek</b>		
1.	<b>intézménylétesítés, - átszervezés,- fejlesztés</b>	<b>nem selejtehető</b>
2.	<b>iktatókönyvek, iratselejtezési jegyzőkönyvek</b>	<b>nem selejtehető</b>
3.	személyzeti, bér- és munkaügy	50
4.	munkavédelem, tűzvédelem, balesetvédelem	10
5.	fenntartói irányítás	10
6.	szakmai ellenőrzés	10
7.	megállapodások, bírósági, államigazgatási ügyek	10
8.	belső szabályzatok	10
9.	polgári védelem	10
10.	munkatervek, jelentések, statisztikák	5
11.	panaszügyek	5
<b>nevelési-oktatási ügyek</b>		
12.	nevelési-oktatási kísérletek, újítások	10
13.	<b>törzslapok, póttörzslapok, beírási naplók</b>	<b>nem selejtehető</b>
14.	felvétel – átvétel	20
15.	fegyelmi és kártérítési ügyek	5
16.	naplók	5
17.	Pedagógiai szakszolgálat	5
18.	Szülői szervezet	5
19.	szaktanácsadói, szakértői vélemények, javaslatok és ajánlások	5
20.	gyermekvédelem	3
<b>gazdasági ügyek</b>		
21.	ingatlan nyilvántartás,- kezelés,- fenntartás, épület tervrajzok, helyszínrajzok, használatbavételi engedélyek	határidő nélküli
22.	társadalombiztosítás	50
23.	leltár, állóeszköz-nyilvántartás, vagyonyilvántartás, selejtezés	10
24.	éves költségvetés, költségvetési beszámolók, könyvelési bizonylatok	5
25.	a gyermekek térítési díjai	5
26.	szakértői bizottság szakértői véleménye	20

## 5. ÉRTELMEZŐ RENDELKEZÉSEK

**Aláíró:** az a természetes személy, aki a saját vagy más személy nevében aláírásra jogosult.

**Elektronikus dokumentum:** elektronikus eszköz útján értelmezhető adategyüttes, ideértve az elektronikus küldeményt és az elektronikus levelet is.

**Elektronikus levél:** egyedi levelezési címek között levelező program segítségével küldhető és fogadható adategyüttes.

**Elektronikus másolat:** valamely iratról készült, a külön jogszabályban meghatározott, joghatás kiváltására alkalmas elektronikus útján eszköz útján értelmezhető adategyüttes.

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

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

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

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

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

**Iktatószám:** olyan egyedi azonosító, amellyel az óvoda látja el az iktatandó iratot.

**Irat:** valamely szerv működése vagy személy tevékenysége során keletkezett vagy hozzá érkezett, egy egységként kezelendő rögzített információ, adategyüttes, amely megjelenhet papíron vagy bármilyen más adathordozón; tartalma lehet szöveg, adat, grafikon, hang, kép, mozgó kép vagy bármely más formában lévő információ vagy ezek kombinációja.

**Iratkezelés:** az irat kezelését, nyilvántartását, továbbítását, rendszerezését és a selejtezhetőség szempontjából történő válogatását, segédletekkel való ellátását szakszerű és biztonságos megőrzését, használatra bocsájtását, selejtezését, illetve levéltárba adását együttesen magába foglaló tevékenység.

**Iratkezelés Szabályzat:** az intézmény írásbeli ügyintézésére vonatkozó szabályok összessége, amely az intézmény SzMSz-ének figyelembe vételével készül, s amelynek mellékletét képezi az adatkezelési szabályzat.

**Iráttár:** az irattári anyag szakszerű és biztonságos őrzése, valamint kezelésének biztosítása céljából létrehozott és működtetett fizikai illetve elektronikus tároló hely.

**Iráttárba helyezés:** az irattár tételszámmal ellátott ügyirat és irat irattárban történő dokumentált elhelyezése, illetve kezelési jogának átadása az Irattárnak az ügyintézés befejezését követő időre.

**Iráttári anyag:** rendeltetésszerűen az intézményben maradó tartalmuk miatt átmeneti vagy végleges megőrzést igénylő, szervesen összetartozó iratok összessége.

**Iráttári Terv:** a köziratok rendszerezésének és a selejtezhetőség szempontjából történő válogatásának alapjául szolgáló jegyzék, amely az irattári anyagot tételekre (tárgyi csoportokra, indokolt esetben iratfajtákra) tagolva, az intézmény feladat és hatásköréhez, valamint szervezetéhez igazodó rendszerezésben sorolja fel, s meghatározza a kiselejtezhető irattári tételekbe tartozó iratok ügyviteli célú megőrzésének időtartamát, továbbá a nem selejtezhető iratok Levéltárba adásának határidejét.

**Iráttározás:** az iratkezelés része, az a tevékenység, amelynek során az intézmény a működése során keletkező és hozzá kerülő, rendeltetésszerűen hozzá tartozó és nála maradó iratok irattári rendezését, kezelését és őrzését az ügyintézés lezárása után végzi.

**Kézbesítés:** a küldeménynek kézbesítő szervezet, személy adatátviteli eszköz útján történő eljuttatása a címzethez.

**Kiadmány:** a jóváhagyás után letisztázott és a kiadmányozásra jogosult részéről hiteles aláírással és bélyegzőlenyomattal ellátott irat.

**Kiadmányozás:** a már felülvizsgált végleges kiadmány (elintézés) tervezet jóváhagyását, elküldhetőségének engedélyezését jelenti a kiadmányozásra jogosult részéről.

**Kiadmányozó:** az intézmény vezetője vagy az általa kiadmányozási joggal felhatalmazott személy, akinek kiadmányozási hatáskörébe tartozik a kiadmány aláírása.

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

**Küldemény:** az irat vagy tárgy –kivéve reklámanyag, sajtótermék, elektronikus szemét,- amelyet kézbesítés céljából burkolatán vagy a hozzá tartozó listán címezéssel láttak el.

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

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

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

**Megőrzési határidő:** az Irattári Tervben meghatározott az adott iraton elrendelt őrzési idő.

**Megsemmisítés:** a kiselejtezett irat végleges, a benne foglalt információk helyreállításának lehetőségét kizáró módon történő hozzáférhetetlenné tétele, törlése.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**Ügykezelő:** az iratkezelési feladatokat végző személy.

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

**Vegyes ügyirat:** papíralapú és elektronikus iratokat egyaránt tartalmazó ügyirat.