



Irattári példány

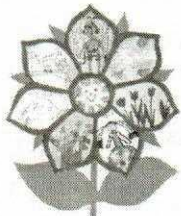
PESTERZSÉBETI BAROSS NÉMET NEMZETISÉGI ÓVODA
Székhely: 1201, Budapest, Baross utca 79. Tel/fax: 283-3625 T: 289-0390
Tagóvoda: 1201 Budapest, Baross utca 81. Tel: 283-0288
OM 034711 Email: baross @barossovi.hu Honlap: www.barossovi.hu

Iktatási szám: 410/2017

Pesterzsébeti Baross Német Nemzetiségi Óvoda Iratkezelési szabályzata


Készítette:
Béltéczkyné Szende Hilda
Óvodavezető, Köznevelési szakértő

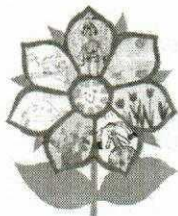
2017.



PESTERZSÉBETI BAROSS NÉMET NEMZETISÉGI ÓVODA
Székhely: 1201, Budapest, Baross utca 79. Tel/fax: 283-3625 T: 289-0390
Tagóvoda: 1201 Budapest, Baross utca 81. Tel: 283-0288
OM 034711 Email: baross@barossovi.hu Honlap: www.barossovi.hu

TARTALOMJEGYZÉK

TARTALOMJEGYZÉK	2
1. A Szabályzat alapját képező jogszabályok	3
2. Az iratkezelés szervezeti rendje	4
A szabályozás célja	4
2.1. Az ügyvitel és ügyiratkezelés szervezeti rendje, a felügyeletet ellátó vezető.....	4
2.2. Az iratkezelési feladatok megosztása.....	5
Az irat óvodai nyilvántartása, az iktatás folyamata	6
Az óvodában készült határozatok.....	7
2.3. A számítógépes alkalmazások általános üzemeltetési, informatikai felügyeletének feladatai	8
2.4 Irattári terv.....	9
2.5. Az irattárolás munkafolyamatai	10
a) Az iratok lerakása.....	10
b.) Az iratok kiválogatása	10
c.) Selejtezési eljárás, előírások	10
Az irattárolással szemben támasztott követelmények.....	11
Postai küldemények kezelése.....	11
2.6. Minősített adatok kezelése. A titkos ügykezelés (TÜK).....	11
2.7. Kötelező nyomtatványok	12
a.) Felvételi előjegyzési napló.....	12
b.) Felvételi- mulasztási napló	12
c.) Óvodai csoportnapló	13
d.) Óvodai törzskönyv	13
e.) Az óvodai szakvélemény	13
2.8. Irodavédelmi és biztonsági feladatok.....	13
2.9. A hiányzó, illetve elvesztett iratok ügyének rendezése	14
3. Záró Rendelkezések	15

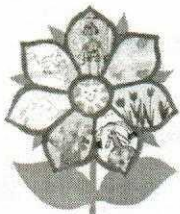


PESTERZSÉBETI BAROSS NÉMET NEMZETISÉGI ÓVODA
Székhely: 1201, Budapest, Baross utca 79. Tel/fax: 283-3625 T: 289-0390
Tagóvoda: 1201 Budapest, Baross utca 81. Tel: 283-0288
OM 034711 Email: baross @barossovi.hu Honlap: www.barossovi.hu

1. A Szabályzat alapját képező jogszabályok

Az iratkezelési szabályzat a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelete a nevelési oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló rendelet 29. fejezet „Az iratkezelés, és ügyintézés” 84.§ – án alapul.

Az iratkezelési szabályzat tartalma a köziratokról, közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995 évi LXVI. törvény rendelkezésein, valamint a 335/2005 (XII. 29.) Kormány rendelet „ a közfeladatot ellátó szerv iratkezelésének általános követelményein” alapulnak.



PESTERZSÉBETI BAROSS NÉMET NEMZETISÉGI ÓVODA
Székhely: 1201, Budapest, Baross utca 79. Tel/fax: 283-3625 T: 289-0390
Tagóvoda: 1201 Budapest, Baross utca 81. Tel: 283-0288
OM 034711 Email: baross@barossovi.hu Honlap: www.barossovi.hu

2. Az iratkezelés szervezeti rendje

A szabályozás célja

Az intézményt dokumentálási kötelezettség terheli. Ez azt jelenti, hogy a munkahelyi tevékenységek előírásait, munkafeltételeit, a tevékenységek végrehajtásának eseményeit és az egyes munkafázisok eredményeit írásban kell rögzíteni.

Az iratkezelés az irat készítését, nyilvántartását, rendszerezését és a selejtezhetőség szempontjából történő válogatását, segédletekkel való ellátását, szakszerű és biztonságos megőrzését, használatra bocsájtását, selejtezését, illetve levéltárba adását együttesen magába foglaló tevékenység.

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

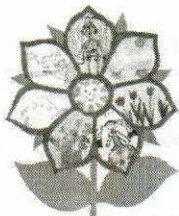
- az irat útja pontosan követhető, ellenőrizhető és visszakereshető legyen,
- szolgálja az óvoda és annak valamennyi szervezeti egysége rendeltetésszerű működését, feladatainak eredményes és gyors megoldását,
- az irattári tervben meghatározott ideig biztosítsa az iratok épségben és használható állapotban való őrzését és a maradandó értékű iratok levéltári átadását.

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:

A vezető

- 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 és a rendszergazda 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,



PESTERZSÉBETI BAROSS NÉMET NEMZETISÉGI ÓVODA
Székhely: 1201, Budapest, Baross utca 79. Tel/fax: 283-3625 T: 289-0390
Tagóvoda: 1201 Budapest, Baross utca 81. Tel: 283-0288
OM 034711 Email: baross @barossovi.hu Honlap: www.barossovi.hu

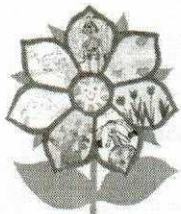
- rendszeresen ellenőrzi az irányítása alá tartozó ügyintézés és iratkezelés jelen szabályzatban foglaltaknak megfelelő végrehajtását,
- informatikai rendszer vonatkozásában meghatározza az üzemeltetéssel és ellenőrzéssel kapcsolatos munkakörhöz szükséges informatikai ismereteket, kijelöli a számítástechnikai 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.

- átveszi az intézményhez érkezett küldeményeket,
- az érkeztetést követően az iratokat átadja az óvoda vezetőjének,
- gondoskodik az egyes dokumentumoknak a szervezeti egységekhez, illetve az „s.k” jelzésű küldemény esetén 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 feladó jegyzéket
- 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 (érkezteti)
- 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 mellékletek csatolásáról.
- ellenőrzi és postai feladásra előkészíti a küldeményeket (expediálás)
- kezeli a kézi irattárat, a kézi irattári feljegyzéseket rögzíti



PESTERZSÉBETI BAROSS NÉMET NEMZETISÉGI ÓVODA
Székhely: 1201, Budapest, Baross utca 79. Tel/fax: 283-3625 T: 289-0390
Tagóvoda: 1201 Budapest, Baross utca 81. Tel: 283-0288
OM 034711 Email: baross @barossovi.hu Honlap: www.barossovi.hu

- 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 elintézt iratainak rendszerezett irattári elhelyezését, kezelését és nyilvántartását
- a vezető utasítása az irattári terv alapján megszervezi és lebonyolítja az iratselejtezéseket
- a vezető utasítása alapján gondoskodik a történeti értékű iratoknak a szaklevéltár számára történő átadásáról.

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

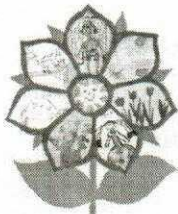
Az iratnak tartalmaznia kell a nevelési-oktatási intézmény

- 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.



PESTERZSÉBETI BAROSS NÉMET NEMZETISÉGI ÓVODA
Székhely: 1201, Budapest, Baross utca 79. Tel/fax: 283-3625 T: 289-0390
Tagóvoda: 1201 Budapest, Baross utca 81. Tel: 283-0288
OM 034711 Email: baross @barossovi.hu Honlap: www.barossovi.hu

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 ügyintézésesetén 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!

Az óvodában készült határozatok

A nevelési- oktatási intézmény által hozott határozatokat meg kell indokolni. A határozatnak a rendelkező részében tartalmazni kell

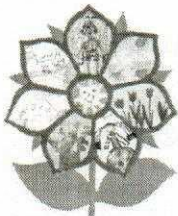
- a döntés alapjául szolgáló jogszabályt,
- amennyiben a döntés mérlegelés alapján történt, az erre történő utalást,
- mérlegelésnél figyelembe vett szempontokat,
- az eljárást megindító kérelembenyújtására történő figyelem felhívást.

Jegyzőkönyvet kell készíteni:

- ha jogszabály előírja,
- nevelőtestület, munkaközösség, az óvoda működésére vonatkozó, vagy az oda járó gyermekekkel kapcsolatban, vagy a nevelő- oktató munkát meghatározó kérdésekben határoz, (dönt, véleményez, javaslatot tesz)
- rendkívüli esemény indokolja
- óvodavezető 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)



PESTERZSÉBETI BAROSS NÉMET NEMZETISÉGI ÓVODA
Székhely: 1201, Budapest, Baross utca 79. Tel/fax: 283-3625 T: 289-0390
Tagóvoda: 1201 Budapest, Baross utca 81. Tel: 283-0288
OM 034711 Email: baross @barossovi.hu Honlap: www.barossovi.hu

2.3. A számítógépes alkalmazások általános üzemeltetési, informatikai felügyeletének feladatai

Az informatikai területen az iratkezeléssel kapcsolatos tervezés-fejlesztés, üzemeltetés, valamint a feladat- és felelősségi körét, kompetenciáit a vezető utasítása alapján a 2016. 01.01.-től rendszergazda segíti.

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

- A személy és munkaügyek kezelésére szolgáló rendszer: KIRA
Hozzáférési jogosultsága van: óvodatitkár
- Statisztikai adatszolgáltatás kezelésére szolgáló rendszer: KIRSTAT
Hozzáférési jogosultsága van: óvodavezető
- Étkezés megrendelő program: MultiSchool
Hozzáférési jogosultsága van: óvodatitkár

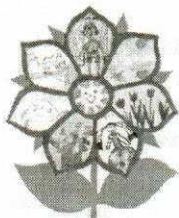
Az informatikai rendszeren belül elkülönítetten kell kezelni a személyes adatot és a törvények által meghatározott egyéb adatszoportokat.

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 vezetői jóváhagyása után a rendszergazda segíti.

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.)



PESTERZSÉBETI BAROSS NÉMET NEMZETISÉGI ÓVODA
Székhely: 1201, Budapest, Baross utca 79. Tel/fax: 283-3625 T: 289-0390
Tagóvoda: 1201 Budapest, Baross utca 81. Tel: 283-0288
OM 034711 Email: baross @barossovi.hu Honlap: www.barossovi.hu

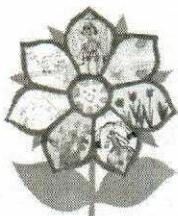
- a feladat- és hatáskörök szerint a biztonsággal foglalkozó előírásokat külön választva kell kialakítani és tárolni
- a biztonsági szabályozásokkal kapcsolatos tennivalókat a munkaköri leírásban is szerepeltetni kell
- a szoftverek beszerzése jogtisztán, megbízható forrásból történhet
- a hardver és 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 felülírásos törlés révén) védeni kell.

2.4 Irattári terv

Az irattári terv a közokiratok rendszerezésének és a selejtezhetőség szempontjából történő válogatásának alapjául szolgáló jegyzék.

Az elintéztet iratokat irattárba kell helyezni. Az irattári őrzés idejét, az irattári terv határozza meg.

Ügykör megnevezése	őrzési idő
Vezetési, igazgatási és személyi ügyek	
Intézmény létesítés, fejlesztés, átszervezés	nem selejtezhető
Iktatókönyvek, iratselejtezési jegyzőkönyvek	nem selejtezhető
Személyzet, bér- és munkaügy	50 év
Munkavédelem, tűzvédelem, balesetvédelem, baleseti jegyzőkönyvek	10 év
Fenntartói irányítás	10 év
Szakmai ellenőrzés	10 év
Megállapodások, bírósági, államigazgatási ügyek	10 év
Belső szabályzatok	10 év
Polgári védelem	10 év
Munkaterv, jelentések, statisztikák	5 év
Panaszügyek	5 év
Nevelési – oktatási ügyek	
Törzslapok, póttörzslapok, beírási napló	nem selejtezhető
Nevelési – oktatási kísérletek, újítások	10 év
Felvétel, átvétel	20 év
Tanulói fegyelmi és kártérítési ügyek	5 év
Naplók	5 év
Szülői munkaközösségek, óvodaszék szervezése, működése	5 év
Pedagógiai szakszolgálat	5 év



PESTERZSÉBETI BAROSS NÉMET NEMZETISÉGI ÓVODA
Székhely: 1201, Budapest, Baross utca 79. Tel/fax: 283-3625 T: 289-0390
Tagóvoda: 1201 Budapest, Baross utca 81. Tel: 283-0288
OM 034711 Email: baross @barossovi.hu Honlap: www.barossovi.hu

Szaktanácsadói, szakértői vélemények, javaslatok, ajánlások	5 év
Gyermekvédelem	3 év

Gazdasági ügyek

Ingatlan-nyilvántartás, -kezelés, -fenntartás, használatbavételi	
Engedélyek, épülettervrajzok, helyszínrajzok	határidő nélküli
Társadalombiztosítás	50 év
Leltár, állóeszköz- nyilvántartás, vagyonyilvántartás, selejtezés	10 év
Éves költségvetés, költségvetési beszámolók, könyvelési bizonylatok	5 év
Gyermekek ellátása, juttatásai, térítési díjak	5 év
Szakértői Bizottság szakértői véleménye	20 év

2.5. Az irattárolás munkafolyamatai

a) Az iratok lerakása

A beérkezett és a munkahelyen készített iratokat az érkezés, illetve a keltezésidőpontjában 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

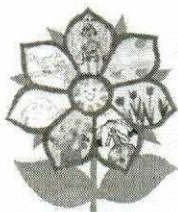
A tervezett iratselejtezést 30 nappal előbb be kell jelenteni az illetékes levéltárnak.

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



PESTERZSÉBETI BAROSS NÉMET NEMZETISÉGI ÓVODA
Székhely: 1201, Budapest, Baross utca 79. Tel/fax: 283-3625 T: 289-0390
Tagóvoda: 1201 Budapest, Baross utca 81. Tel: 283-0288
OM 034711 Email: baross@barossovi.hu Honlap: www.barossovi.hu

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.

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.

2.6. Minősített adatok kezelése. A titkos ügykezelés (TÜK)

Az államtitokról és a szolgálati titokról az 1995. évi LXV. Törvény rendelkezik.

A törvény célja, hogy meghatározza a szolgálati titok fogalmát, a minősítésre jogosultak körét, a minősítési eljárás rendjét, a minősített adatok megismerésének, felhasználásának és védelmének szabályait.

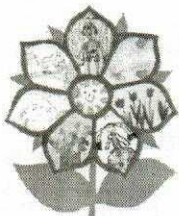
A minősítés minden esetben a vezető feladata.

- Szolgálati titok: a közfeladatot ellátó szerv működési rendjének dokumentációi. Érvényességi ideje 20 év.
- Alkalmazottak adatai
- A gyermekek adatai

Az adatok továbbíthatók:

- Fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, önkormányzat, államigazgatási szerv,
- Testi, érzékszervi, értelmi, beszéd- vagy más fogyatékosagra, a beilleszkedési zavarra, magatartási rendellenességre vonatkozó adatok a pedagógiai szakszolgálat intézményeitől a nevelési-oktatási intézménynek, illetve vissza.
- Az óvodai fejlődéssel, iskolába lépéshez szükséges fejlettséggel kapcsolatos adatok a szülőknek, a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek.

Az óvoda által kezelt adatok és azok továbbítására vonatkozó szabályokat a Pesterzsébeti Baross Német Nemzetiségi Óvoda mindenkor hatályos Adatkezelési szabályzata tartalmazza.



PESTERZSÉBETI BAROSS NÉMET NEMZETISÉGI ÓVODA
Székhely: 1201, Budapest, Baross utca 79. Tel/fax: 283-3625 T: 289-0390
Tagóvoda: 1201 Budapest, Baross utca 81. Tel: 283-0288
OM 034711 Email: baross @barossovi.hu Honlap: www.barossovi.hu

(SZMSZ melléklete)

2.7. Kötelező nyomtatványok

Az óvoda jogszabályban előírt nyilvántartásokat köteles vezetni és az Országos Statisztikai Adatgyűjtési Programban, (OSAP) valamint Köznevelési 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.) *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 nevelési év végén fel kell tüntetni a felvételre jelentkező, a felvett, és a fellebbezés eredményeként felvett gyermekek számát. Gyermekekénti tartalmát a rendelet határozza meg. 89§. (3)

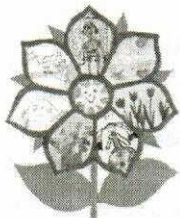
A felvételi – előjegyzési napló vezetése gyermek felvételekor az óvodavezető, az egyéb adminisztrációt tekintve az óvodatitkár feladata.

b.) *Felvételi- mulasztási napló*

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

Gyermekekénti tartalma:

- naplóbeli sorszáma
- oktatási azonosító száma
- neve, születési helye,(Bp.- kerület) ideje,
- állampolgársága, nem magyar állampolgárság esetén a tartózkodás jogcíme, jogszerű tartózkodást megalapozó okirat száma, lakóhely, tartózkodási hely címe(irányító sz.)
- Anyja születéskori neve



PESTERZSÉBETI BAROSS NÉMET NEMZETISÉGI ÓVODA
Székhely: 1201, Budapest, Baross utca 79. Tel/fax: 283-3625 T: 289-0390
Tagóvoda: 1201 Budapest, Baross utca 81. Tel: 283-0288
OM 034711 Email: baross @barossovi.hu Honlap: www.barossovi.hu

- 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 adatai tartalmazó adattartalom bal alsó sarokból jobb felső sarokba végződő ferde vonal)

A felvételi- mulasztási naplót az óvodavezető nyitja meg, pontos kitöltése, és vezetése a csoportban dolgozó óvodapedagógusok feladata.

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, óvodavezető 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 óvodavezető 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. Részletes tartalmát a rendelet szabályozza. (93§. 3-5)

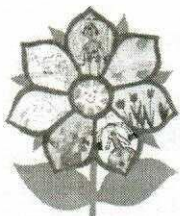
A szakvéleményt az óvodavezető állítja ki.

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

Felelős: óvodatitkár, vezető helyettes, tagóvoda vezető

2.8. 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.(gazdasági irodahelyiség 79 óvoda)



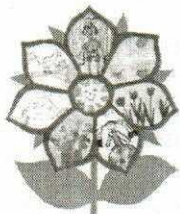
PESTERZSÉBETI BAROSS NÉMET NEMZETISÉGI ÓVODA
Székhely: 1201, Budapest, Baross utca 79. Tel/fax: 283-3625 T: 289-0390
Tagóvoda: 1201 Budapest, Baross utca 81. Tel: 283-0288
OM 034711 Email: baross@barossovi.hu Honlap: www.barossovi.hu

- A bélyegzőket csak határozott munkakörű dolgozók használhatnak (óvodavezető, vezető helyettes, tagóvodavezető, óvodatitkár). Páncélszekrényben, elzárva kell tartani! Ez az óvodatitkár felelőssége.

2.9. 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.



PESTERZSÉBETI BAROSS NÉMET NEMZETISÉGI ÓVODA
Székhely: 1201, Budapest, Baross utca 79. Tel/fax: 283-3625 T: 289-0390
Tagóvoda: 1201 Budapest, Baross utca 81. Tel: 283-0288
OM 034711 Email: baross @barossovi.hu Honlap: www.barossovi.hu

3. Záró Rendelkezések

A **Pesterzsébeti Baross Német Nemzetiségi Óvoda Iratkezelési Szabályzata** az Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatának melléklete.

A módosított és egységes szerkezetbe foglalt Iratkezelési Szabályzat az aláírás napján lép hatályba, és a fentiekre vonatkozó jogszabályok módosulásáig érvényes. Ezzel hatályát veszti a 2012.11.12.- én kelt és 2015. 10.07.- én módosított Baross Ovi Kindergarten Baross Óvoda Iratkezelési Szabályzata.

A szabályzat elfogadásánál és módosításánál a szülői szervezetet véleményezési jog illeti meg. A szabályzat közzététele, a dokumentálás módja közzététele www.barossovi.hu óvodai honlapon közérdekű adatok menüpont alatt érhető el, és hozzáférhetősége az intézményben kialakult szokásrend szerint történik.

A szabályzatban foglaltak megismerése és betartása, illetve betartatása az adatnyilvántartásban és – kezelésben közreműködő intézményi alkalmazottakra kötelező érvényű.

Nyilatkozat

Az Óvodaszék a Pesterzsébeti Baross Német Nemzetiségi Óvoda Iratkezelési Szabályzatának elfogadásához a véleményezési jogát korlátozás nélkül, a jogszabályban meghatározott határidő biztosításával gyakorolta. A dokumentummal kapcsolatban ellenvetést nem fogalmazott meg.

Budapest 2017. 08. 29.

.....
Sóváry Anita
Óvodaszék elnöke

A Pesterzsébeti Baross Német Nemzetiségi Óvoda Nevelőtestülete határozatképes ülésén készült jegyzőkönyvben szereplő 100%-os igenlő elfogadó határozat alapján 2017. 08. 30. napján az Pesterzsébeti Baross Német Nemzetiségi Óvoda Iratkezelési Szabályzatát a 133/2/2017 (VIII. 30.) NT, határozatszámom elfogadta.

Az elfogadás tényét a nevelőtestület képviselői az alábbiakban hitelesítő aláírásukkal tanúsítják.

.....
Harsányi Lidikó
vezető helyettes



.....
Láng Krisztina
tagóvoda vezető