



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: 177/2025.

Pesterzsébeti Baross Német Nemzetiségi Óvoda Egyedi Iratkezelési szabályzata



Készítette:

Béltéczkyné Szende Hilda
Igazgató
2025.



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	4
2. Értelmező Rendelkezők	4
Jelen szabályzat vonatkozásában	4
3. Az iratkezelés szervezeti rendje.....	7
3.1. A szabályozás célja, hatálya, alapvető rendelkezések	7
3.2. Az iratkezelés szabálya	7
3.3. Az iratkezelést ellátó személyek, munkatársak feladatai.....	9
3.3.1. Az igazgató feladatai.....	9
3.3.2. Az igazgatóhelyettes feladatai	9
3.3.3. Az óvodatitkár feladatai:	10
3.3.4. A gazdasági adminisztrátor feladatai	10
3.4. A beérkezett iratok bontása, kezelése és iktatása.....	10
3.5. Iratkezelési feladatok, ügyintézési folyamatok.....	12
3.5.1. Beérkező iratok megválaszolása	13
3.5.1. Postai küldemények kezelése.....	13
3.5.2. Minősített adatok kezelése.....	13
3.5.3. Kiadmányozás, expedíálás	14
A nevelési-oktatási intézmény által kiadmányozott iratnak tartalmaznia kell.....	14
3.6. Irattározás, selejtezés, levéltári átadás	15
3.6.2. Az iratok selejtezése.....	15
3.6.3. Selejtezési eljárás, előírások	16
4. Tanügyi nyilvántartások, óvodában használatos nyomtatványok.....	18
4.1. Az óvoda által használt nyomtatvány	18
4.2. Az óvoda által használt kötelező nyomtatványok.....	18
a.) Felvételi előjegyzési napló	19
b.) Felvételi- mulasztási napló	19
c.) Óvodai csoportnapló	20
d.) Óvodai törzskönyv.....	21
5. Irodavédelmi és biztonsági feladatok.....	21
5.1. A hiányzó, illetve elvesztett iratok ügyének rendezése	21



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

5.2. Bélyegzőhasználati szabályok.....	21
5.2.1. Érkeztető bélyegző.....	21
5.2.2. Iktató bélyegző.....	21
5.2.3. Hitelesítő bélyegző.....	22
5.3. A bélyegzők kezelésének szabályai	22
6. Az iratkezeléshez tartozó számítógépes alkalmazások általános üzemeltetési, informatikai felügyeletének feladatai	23
6.1. Az intézmény szempontjából jelentős alkalmazások, adatállományok, személy- és munkaügyi rendszerek, ügyiratkezelések az alábbiak:	23
7. Zárórendelkezések	25
8. Mellékletek	26
Iratselejtezési jegyzőkönyv	28
9. Legitimáció	30



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

A köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény (továbbiakban: Ltv.) 10. §-nak (1) bekezdése, továbbá a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet és a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendeletben, valamint a közfeladatot ellátó szerveknél alkalmazható iratkezelési szoftverekkel szemben támasztott követelményekről szóló 3/2018. (II. 21.) BM rendelet rendelkezéseiben foglaltak alapján a Pesterzsébeti Baross Német Nemzetiségi Óvoda (a továbbiakban: Intézmény) iratkezelési szabályzatát (a továbbiakban: szabályzat) a következők szerint határozom meg.

2. Értelmező Rendelkezések

Jelen szabályzat vonatkozásában

Adatkezelés: a személyes adatokon vagy adatállományokon automatizált vagy nem automatizált módon végzett bármely művelet, így a gyűjtés, rögzítés, rendszerezés, tagolás, tárolás, átalakítás vagy megváltoztatás, lekérdezés, betekintés, felhasználás, közlés, továbbítás, terjesztés vagy egyéb módon történő hozzáférhetővé tétel útján, összehangolás vagy összekapcsolás, korlátozás, törlés, illetve megsemmisítés.

Adatkezelő: az személy, aki a személyes adatok kezelésének céljait és eszközeit önállóan vagy másokkal együtt meghatározza.

Adattovábbítás: az adat meghatározott harmadik személy számára történő hozzáférhetővé tétele.

Adattörlés: az adat felismerhetetlenné tétele oly módon, hogy a helyreállítása többé nem lehetséges

Beadvány: valamely szervtől, vagy személytől érkező papíralapú vagy elektronikus irat

Elektronikus irat: elektronikus formában rögzített, elektronikus úton érkezett, illetve továbbított irat, amelyet számítástechnikai adathordozón tárolnak.

Érkeztetés: az írásbeli ügyvitelnek az iktatást megelőző fázisa, a beérkezett küldemény, beadvány érkeztetési azonosítóval, beérkezési dátummal történő ellátása és nyilvántartásba vétele.

Irat: a szerv működése vagy személy tevékenysége során keletkezett vagy hozzá érkezett, bármely jelrendszerrel és adathordozón rögzített egy egységként kezelendő információ, adategyüttes.

Irattári anyag: rendeltetésszerűen a szervnél maradó, tartalmuk miatt átmeneti vagy végleges megőrzést igénylő, szervesen összetartozó iratok összessége.

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

Iratkezelés: az iratokkal kapcsolatos bármely műveletet vagy azok összességét magába foglaló tevékenység, különösen az azok készítését, hitelesítését, továbbítását, nyilvántartását,



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

rendszerezését, és selejtezhetőség szempontjából történő válogatását, segédletekkel való ellátását, hiteles másolatkészítését, szakszerű és biztonságos megőrzését, használatra bocsátását, selejtezését, megsemmisítését, illetve levéltárba adását érintő feladatok.

Irattári terv: a köziratok rendszerezésének és a selejtezhetőség szempontjából történő válogatásának alapjául szolgáló jegyzék, amely az irattári anyagot tételekre (tárgyi csoportokra, indokolt esetben iratfajtákra) tagolva, a közfeladatot ellátó szerv feladat- és hatásköréhez, valamint szervezetéhez igazodó rendszerezésében sorolja fel, s meghatározza a kiselejtezhető irattári tételekbe tartozó iratok ügyviteli célú megőrzésének időtartamát, továbbá a nem selejtezhető iratok levéltárba adásának határidejét.

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

Irattározás: az iratkezelés része, az a tevékenység, amelynek során a szerv a működése során keletkező és hozzá kerülő, rendeltetésszerűen hozzá tartozó és nála maradó iratok irattári rendezését, kezelését és őrzését végzi.

Iratkezelési szoftver: az iratkezelés folyamatát támogató, jogszabályban meghatározott módon tanúsított informatikai alkalmazás, amely alapfunkcióját tekintve a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló kormányrendeletben foglalt iratkezelési műveleteket vagy azok egy részének végrehajtását támogatja, és emellett egyéb funkciókat is elláthat.

Kiadmány: a jóváhagyás után letisztázott és a kiadványozásra jogosult részéről hiteles aláírással ellátott, lepecsételt irat.

Kiadmányozás: már felülvizsgált végleges kiadmány tervezetet a kiadmányozó jóváhagyja, és elküldését engedélyezi, a feljogosított igazgató az intézkedés tervezetét saját kezűleg írja alá, és keltezéssel látja el.

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

Maradandó értékű irat: a gazdasági, társadalmi, politikai, jogi, honvédelmi, nemzetbiztonsági, tudományos, művelődési, műszaki vagy egyéb szempontból jelentős, a történelmi múlt kutatásához, megismeréséhez, megértéséhez, a közfeladatok folyamatos ellátásához és az állampolgári jogok érvényesítéséhez nélkülözhetetlen, más forrásból nem, vagy csak részlegesen megismerhető adatot tartalmazó irat.

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

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

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

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

Selejtezés: az iratok meghatározott szabályok szerint történő selejtezési eljárás keretében történő kiemelése az irattári anyagból, megsemmisítésre történő előkészítése és ennek dokumentálása.



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

Szignálás: az ügyben intézkedni, eljárni illetékes ügyintéző kijelölése az ügyben kiadmányozni jogosult személy részéről, akinek hatáskörébe tartozik az ügy kiadmányozása.

Ügyintézés: valamely szerv vagy személy működésével, illetve tevékenységével kapcsolatban keletkező ügyek ellátása, az eközben felmerülő tartalmi (érdemi), formai (alaki), kezelési, szóbeli és/vagy írásbeli munkamozzanatok sorozata, összessége.

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

Ügyirat: az óvoda rendeltetésszerű működése, illetve ügyintézése során keletkező iratot, amely az ügy valamennyi ügyintézési fázisában keletkezett ügyiratdarabokat tartalmazza.

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



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. Az iratkezelés szervezeti rendje

3.1. A szabályozás célja, hatálya, alapvető rendelkezések

Az Iratkezelési Szabályzat célja az iratok körének meghatározása, a kezelésükkel kapcsolatos szabályozások lefektetése, mind gyakorlati, mind felelősségi kérdésekkel együtt, kitérve az iratok alaki, tartalmi, megőrzési és szabályozási szabályaira annak érdekében, hogy az óvoda iratkezelésben érintett alkalmazottai, óvodatitkár, gazdasági adminisztrátor egységesen járjanak el az iratok, adatok kezelésekor. A szabályzat hatálya kiterjed az Intézményben keletkező, az oda érkező, illetve az onnan továbbított valamennyi iratra. Az iratkezelési szabályzatban foglaltak végrehajtásáért, az iratok szakszerű és biztonságos megőrzésére alkalmas irattár működtetéséért, továbbá a felügyeletért az óvoda igazgatója felel.

Az irattári terv a Szabályzat kötelező mellékletét képezi, amelyet évente felül kell vizsgálni és az Intézmény feladat- és hatáskörében bekövetkezett változás vagy őrzési idő megváltozása esetén – a Levéltárral való egyeztetést követően – módosítani kell (*1. számú melléklet*).

Az iratkezelés rendszerét csak naptári év kezdetén lehet megváltoztatni.

Az Intézmény iratkezelését úgy kell megszervezni, és az adatokat úgy kell rögzíteni, hogy biztosítsa a korszerű irattárolás feltételeit:

- ✓ hatékony, súrlódásmentes ügyviteli munka megvalósítását,
- ✓ a beérkezett és továbbított iratok megváltoztathatatlansága biztosított legyen,
- ✓ az irattárolásnak naprakészségét,
- ✓ 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 épségét és használható állapotban való őrzését a tűzveszély, egyéb sérülések, illetéktelen beavatkozás ellen,
- ✓ a maradandó értékű iratok levéltári átadását.

3.2. Az iratkezelés szabálya

Általános szabályok

Az iratokat az Iratkezelési Szabályzat előírásai szerint kell kezelni. Nem kell iratnak tekinteni az óvodába érkező reklám, promóciós anyagokat, folyóiratokat. Az iratkezelés tárgyköre alatt értjük az irat készítését, nyilvántartását, rendszerezését, iktatását, segédletekkel való ellátását, postázását, sokszorosítását, szakszerű és biztonságos megőrzését, használatra bocsátását,



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

selejtezhetség szempontjából történő válogatását, selejtezését, titkosítást, illetve megsemmisítését.

Az ügyiratkezelés célja, hogy dokumentálja a végzett munkafolyamatokat, vagyis minden munkafolyamatot, rendeltetése továbbá, hogy ezek utólag is bármikor ellenőrizhetők legyenek. Az iratkezelést úgy kell megszervezni, hogy az érkezett, keletkezett, továbbított irat – azonosítható, fellelési helye, útja követhető, ellenőrizhető, visszakereshető legyen, – csak a jogosult számára legyen megismerhető, – személyi felelősség az irat kezeléséért, – személyi, tárgyi, technikai feltételek biztosítottak legyenek (szakszerű kezelés, nyilvántartás, kézbesítés, védelem), – biztosított legyen a megváltoztathatatlanág, – rendszeres selejtezés, felhalmozódás megelőzése, maradandó irat őrzésének biztosítása. Az Intézmény az iratkezelést általánosságban és komplexitásában az óvodatitkár és a gazdasági adminisztrátor végzi, több esetben közösen foglalkoznak az iratkezelés egyes fázisával.

A nem selejtezhető köziratok fennmaradásának biztosítása érdekében az Intézmény iratainak védelmét és iratkezelésének rendjét Budapest Főváros Levéltára ellenőrzi. Ellenőrzési feladatának ellátása során a Levéltár illetékes munkatársa előzetes bejelentés után az iratkezelői és az irattári helyiségbe beléphet, az iratokba - a minősített adatot tartalmazók kivételével - és a nyilvántartásokba betekinthet, az iratkezelési tevékenységet folyamatában vizsgálhatja, iratkezelési kérdésekben szaktanácsot ad, a nem selejtezhető iratok épségét és használható állapotban történő megőrzését súlyosan veszélyeztető hibákat és hiányosságokat jegyzőkönyvbe foglalja, megszüntetésükre határidőt állapít meg.

Az iratkezelés megszervezése

Az Intézmény az iratkezelést központi iratkezelési szervezettel látja el.

Az Intézmény az iratkezelés támogatására tanúsított elektronikus iratkezelési szoftvert (Poszeidon Irat- és Dokumentumkezelő Rendszer) alkalmaz. Az iratkezelési szoftver az iratkezelés során támogatja az irat érkeztetését, bontását, iktatását, szignálását, továbbítását, expedálását, kézbesítését, kiadmányozását, postázását, másolatkészítését, irattárba adását, irattári kezelését, selejtezését és levéltárba adását. Az iratkezelési szoftver tanúsítványát a 3. sz. *melléklet* 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

3.3. Az iratkezelést ellátó személyek, munkatársak feladatai

3.3.1. Az igazgató feladatai

- ✓ Elkészíti és kiadja az Intézmény iratkezelési szabályzatát és irattári tervét.
- ✓ Gondoskodik az iratkezelési szabályzat végrehajtásának rendszeres ellenőrzéséről, intézkedik a szabálytalanságok megszüntetéséről, szükség esetén módosítja a szabályzatot.
- ✓ Biztosítja az iratkezelési segédeszközöket (iktatókönyv, iratminták és formanyomtatványok, számítástechnikai programok, adathordozók).
- ✓ Kezdeményezi, biztosítja az iratkezelést végző személyek szakmai képzését, továbbképzését.
- ✓ Gondoskodik az elektronikus iratkezelési szoftver hozzáférési jogosultságainak, az egyedi azonosítóknak, a helyettesítési jogoknak, a külső és a belső név- és címtáraknak naprakészen tartásáról, az üzemeltetési és adatbiztonsági követelményekről, és azok betartásáról.
- ✓ Gondoskodik a hivatalos és személyes elektronikus postafiókok szabályozott működéséről.
- ✓ Jogosult az óvodába érkező küldemények felbontására.
- ✓ Kijelöli az iratok ügyintézőit.
- ✓ Az iratok szakszerű és biztonságos megőrzésére alkalmas irattár kialakítása és működtetése.
- ✓ Az iratkezeléshez szükséges egyéb tárgyi, technikai és személyi feltételek biztosítása.
- ✓ Irányítja és ellenőrzi az óvodatitkár munkáját.

3.3.2. Az igazgatóhelyettes feladatai

- ✓ Ellenőrzi, hogy az óvodában az iratkezelés és az irattározás a vonatkozó jogszabályok és előírások, valamint az Intézmény iratkezelési szabályzata és irattári terve előírásai szerint történjen.
- ✓ Figyelemmel kíséri az iratkezelésre vonatkozó jogszabályokat és ezek esetleges változásaira az iratkezelési szabályzat és irattári terv módosítása miatt felhívják az igazgató figyelmét.
- ✓ Az igazgató távollétében az igazgatóhelyettes jogosult az óvodába érkező küldemények felbontására.
- ✓ Az igazgató távollétében az igazgatóhelyettes irányítja és ellenőrzi az óvodatitkár munkáját.



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

3.3.3. Az óvodatitkár feladatai:

- ✓ Munkáját az iratkezelésre vonatkozó jogszabályok, valamint az iratkezelési szabályzat és irattári terv előírásai alapján végzi.
- ✓ Az iktatás. Poszeidon Irat és Dokumentumkezelő Rendszer kezelése.
- ✓ Az iratok előkészítése, elkészítése.
- ✓ Az iratok továbbítása, postai feladása, kézbesítése, illetve átadása.
- ✓ A határidős iratok kezelése és nyilvántartása.
- ✓ Az elintézt ügyek iratainak irattári elhelyezése.
- ✓ Előkészíti és lebonyolítja az irattári anyag selejtezését és levéltári átadását.
- ✓ Az irattár kezelése, folyamatos rendezése.
- ✓ Az irattári jegyzékek elkészítése.
- ✓ Részt vesz az irattári anyagok selejtezésénél és levéltári átadásánál.
- ✓ A küldemények átvétele.
- ✓ Felelős a rábízott küldemények megőrzéséért, óvodán belüli és külső továbbításáért.
- ✓ Munkáját az igazgató, az igazgatóhelyettes útmutatása és irányítása szerint végzi.

3.3.4. A gazdasági adminisztrátor feladatai

- ✓ Munkáját az iratkezelésre vonatkozó jogszabályok, valamint az iratkezelési szabályzat és irattári terv előírásai alapján végzi.
- ✓ Az iktatás. A Poszeidon Irat és Dokumentumkezelő Rendszer kezelése.
- ✓ Az iratok előkészítése, elkészítése.
- ✓ Az iratok továbbítása, postai feladása, kézbesítése, illetve átadása.
- ✓ A határidős iratok kezelése és nyilvántartása.
- ✓ Az elintézt ügyek iratainak irattári elhelyezése.
- ✓ Előkészíti és lebonyolítja az irattári anyag selejtezését és levéltári átadását.
- ✓ Az irattár kezelése, folyamatos rendezése.
- ✓ Az irattári jegyzékek elkészítése.
- ✓ Részt vesz az irattári anyagok selejtezésénél és levéltári átadásánál.
- ✓ A küldemények átvétele.
- ✓ Felelős a rábízott küldemények megőrzéséért, óvodán belüli és külső továbbításáért.
- ✓ Munkáját az igazgató, az igazgatóhelyettes útmutatása és irányítása szerint végzi.
- ✓ Iktatókönyv kezelése.

3.4. A beérkezett iratok bontása, kezelése és iktatása

Az érkezett iratok, küldemények átvétele munkaidőben történik. Iratok érkezhetnek kézbesítő által, elektronikusan, személyesen.



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 küldemény átvételére jogosult

- ✓ a címzett vagy az általa megbízott személy;
- ✓ az intézmény igazgatója, igazgatóhelyettes, vagy az általa megbízott személy, azaz az óvodatitkár vagy a gazdasági adminisztrátor;
- ✓ a postai meghatalmazással rendelkező személy.

A küldeményt átvevő köteles ellenőrizni

- ✓ a címzés alapján a küldemény átvételére való jogosultságát;
- ✓ a kézbesítő okmányon és a küldeményen lévő azonosítási jel megegyezőségét;
- ✓ az iratot tartalmazó zárt boríték, vagy zárt csomagolás sértetlenségét,
- ✓ Ha az irat burkolata sérült vagy felbontottan érkezett, az adatkezelő rávezeti a „Sérülten érkezett”, illetőleg a „felbontva érkezett” megjegyzést az érkezés keltezését és aláírja; a küldő szervezet értesíti,
- ✓ az „azonnal” vagy „sürgős” jelzésű küldeményt azonnal továbbítani kell a címzetthez, illetőleg azt a szignálásra jogosultnak soron kívül be kell mutatni.
- ✓ a személyesen benyújtott iratok átvételét kérelemre igazolni kell.
- ✓ felbontás nélkül kell a címzetthez továbbítani a névre szóló iratokat,
- ✓ téves címzés vagy helytelen kézbesítés esetén a küldeményt a következő munkanapon a postai dolgozónak vissza kell adni.

A jogszabályban meghatározottakon túl felbontás nélkül kell a címzetthez továbbítani a névre szóló iratokat, a diákönkormányzat, az óvodaszék, az iskolaszék, a kollégiumi szék, az intézményi tanács, a szülői szervezet, a munkahelyi szakszervezet részére érkezett leveleket, továbbá azokat az iratokat, amelyek felbontásának jogát az igazgató fenntartotta magának.

Ha az ügy jellege megengedi, az ügyiratban foglaltak telefonon, elektronikus levélben vagy a jelen lévő érdekelt személyes tájékoztatásával is elintézhethők. Telefonon vagy személyes tájékoztatás keretében történő ügyintézés esetén az iratra rá kell vezetni a tájékoztatás lényegét, az elintézés határidejét és az ügyintéző aláírását.

Küldemények bontása

A küldeményeket az Intézmény igazgatója és az általa megbízott személy bonthatja fel. A küldemény felbontásakor ellenőrizni kell a jelzett mellékletek meglétét és olvashatóságát.

Az elektronikus küldemények, dokumentumok átvételekor vizsgálni kell az alábbiakat:

- ✓ megnyithatóságát és olvashatóságát a beküldött dokumentumnak,
- ✓ valamint azt, hogy a dokumentum a megfelelő címre és formátumban érkezett-e (nem megnyitható formátum esetén a küldő értesítése).



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

3.5. Iratkezelési feladatok, ügyintézési folyamatok

Iktatókönyv

Az Intézményben az iktatás céljára évente megnyitott, hitelesített iktatókönyvet kell használni. Az iktatást minden évben 1-es sorszámmal kell kezdeni. Az iktatókönyvnek kötelezően kell tartalmaznia az alábbi adatokat:

- ✓ iktatószám;
- ✓ iktatás időpontja;
- ✓ küldemény elküldésének időpontja, módja;
- ✓ küldő megnevezése, azonosító adatai;
- ✓ érkezett irat iktatószáma (idegen szám);
- ✓ mellékletek száma;
- ✓ az ügyintéző megnevezése;
- ✓ irat tárgya;
- ✓ elő- és utóiratok iktatószáma;
- ✓ kezelési feljegyzések;
- ✓ ügyintézés határideje, és végrehajtásának időpontja;
- ✓ irattári tételszám;
- ✓ irattárba helyezés időpontja.

Az év utolsó munkanapján az iktatókönyvet és a segédleteket hitelesen le kell zárni, és minden évben új iktatókönyvet kell nyitni. Biztosítani kell, hogy zárás után az iratkezelési szoftverben az adott évre, az adott iktatókönyvben új főszámra és alszámmal ne lehessen több iratot iktatni.

Az iktatószám

Az iratot el kell látni iktatószámmal és az irat egyéb azonosító adataival. Az iktatószám felépítése: főszám/alszám/év.

Az iktatás minden évben az első iktatáskor 1-es sorszámmal kezdődik, és a naptári év végéig emelkedő számmal folytatódik.

Az ugyanazon ügyben, ugyanabban az évben keletkezett iratokat egy főszámon kell nyilvántartani. Egy iktatókönyvön belül a főszámokat folyamatos sorszámos rendszerben kell kiadni. Az ügyirathoz tartozó iratokat az iktatási főszám alatt folyamatosan kiadott alszámokon kell nyilvántartani.

Az iktatás

Az iratkezelőnek az iratokat a beérkezés napján, de legkésőbb az azt követő munkanapon be kell iktatni. Soron kívül kell iktatni a határidős iratokat, táviratokat, expressz küldeményeket, a hivatalból tett intézkedéseket tartalmazó „sürgős” 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

Nem kell iktatni, de jogszabályban meghatározott esetekben nyilván kell tartani:

- ✓ könyveket, tananyagokat;
- ✓ reklámanyagokat, tájékoztatókat;
- ✓ meghívókat;
- ✓ nem szigorú számadású bizonylatokat;
- ✓ bemutatásra vagy jóváhagyás céljából visszavárárolag érkezett iratokat;
- ✓ pénzügyi bizonylatokat, számlákat (külön szabályozás szerint);
- ✓ munkaügyi nyilvántartásokat;
- ✓ anyagkezeléssel kapcsolatos nyilvántartásokat;
- ✓ közlönyöket, sajtótermékeket;
- ✓ visszaérkezett térítvevényeket és elektronikus visszaigazolásokat,
- ✓ egészségügyi dokumentációkat,
- ✓ tervdokumentációkat.

A tévesen kiadott iktatószám nem használható fel újra.

Az irat iktatása előtt meg kell állapítani, hogy van-e előzménye. Az előzményt az irathoz kell szerelni. Amennyiben az irat iktatása nem lehetséges az előzmény főszámára, rögzíteni kell az iktatókönyvben az előirat iktatószámát, és az előzménynél a jelen irat iktatószámát, mint az utóirat iktatószámát.

3.5.1 Beérkező iratok megválaszolása

Alapelv, hogy a beérkező iratokat minél rövidebb határidővel, ideális esetben 15 napon belül meg kell válaszolni. Abban az esetben, ha az irat megválaszolásához szükséges utánajárás, információk begyűjtése, konkrét hosszabb tevékenységek kapcsolódnak, akkor ezen iratok (munkaügyi iratok, elveszett bizonyítványok, másodlat, végzettségek igazolása) 30 napon belül kell megválaszolni, de ez esetben az érintett munkatársnak ezt a tényt közölnie kell a felettesének, a partnert tájékoztatni kell a válasz várható idejéről.

3.5.1 Postai küldemények kezelése

Az SZMSZ külön pontban rendelkezik.

3.5.2. Minősített adatok kezelése

A minősített adatot tartalmazó iratokat a minősített adat védelméről szóló 2009. évi CLV. törvény rendelkezései szerint kell kezelni. Amennyiben az a küldeményről felbontás nélkül is megállapítható (pl.: borítékon fel van tüntetve, hogy minősített adatot tartalmaz), úgy felbontás nélkül és haladéktalanul kell továbbítani a minősített adatot tartalmazó iratokat a minősített adathoz a felhasználói engedélyben meghatározott jogosultságokkal, személyi biztonsági tanúsítvánnyal és titoktartási nyilatkozattal rendelkező felhasználó részére.



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 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 Intézmény által kezelt adatok és azok továbbítására vonatkozó szabályokat a Pesterzsébeti Baross Német Nemzetiségi Óvoda mindenkor hatályos **Adatkezelési Szabályzata** tartalmazza. (SZMSZ melléklete)

3.5.3. Kiadmányozás, expediálás

Külső szervhez vagy személyhez küldendő iratot kiadmányként csak az igazgató vagy kiadmányozási joggal rendelkező személy írhat alá. Külső szervhez vagy személyhez kiadmányt csak hitelesen lehet továbbítani. Nem minősül kiadmánynak az elektronikus visszaigazolás, a fizetési azonosítóról és az iktatószámáról szóló elektronikus tájékoztatás, valamint az Iratkezelési Szabályzatban meghatározott egyéb dokumentumok.

Az irat akkor hiteles kiadmány, ha:

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

Az intézménynél keletkezett iratokról az igazgató hitelesítési záradékolással jogosult papíralapú és elektronikus másolatot is kiadni.

A nevelési-oktatási intézmény által kiadmányozott iratnak tartalmaznia kell

- a) a nevelési-oktatási intézmény
 - aa) nevét,
 - ab) székhelyét,
- b) az iktatószámot,
- c) az ügyintéző megnevezését,
- d) az ügyintézés helyét és idejét,
- e) az irat aláírójának nevét, beosztását
- f) a nevelési-oktatási intézmény körbélyegzőjének lenyomatát.



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

Expediálás

A kiadmányozott iratokat az érintett címzetthez, címzettekhez továbbítani kell. Az iratkezelőnek ellenőriznie kell, hogy a hitelesített iratokon végrehajtottak-e minden kiadói utasítást, és a mellékleteket csatolták-e. E feladat elvégzése után dokumentálni kell a nyilvántartással, továbbítással kapcsolatos információkat.

Postázandó anyagok gyűjtése, ügyiratok expediálása (elküldése, útnak indítása)

Minden munkanap az iratok postázása 16.00 óráig megtörténik. Az óvodatitkár gondoskodik – az ügyirat az Intézmény fejlécével ellátott hivatalos levélpapírján készül, – boríték pontos címezése, – kiadmányozási joggal rendelkező igazgató aláírásával továbbítható (kísérőlevelek)

3.6. Irattározás, selejtezés, levéltári átadás

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

Irattárba lehet elhelyezni az elintézett, további érdemi intézkedést nem igénylő, kiadmányozott, irattári tételszámmal ellátott ügyiratokat. Az irattári őrzés idejét az irattári terv határozza meg *(1. számú melléklet)*.

Irattárba helyezés előtt az ügyirathoz – ha eddig nem történt meg – hozzá kell rendelni (papíralapú irat esetén rávezetni) az irattári tételszámot, és meg kell vizsgálni, hogy az előírt kezelési és kiadási utasítások teljesültek-e. A feleslegessé vált munkapéldányokat és másolatokat az ügyiratból ki kell emelni, és a selejtezési eljárás mellőzésével meg kell semmisíteni. Ezt követően be kell vezetni az iktatókönyv megfelelő rovatába az irattárba helyezés időpontját, és el kell helyezni az irattári tételszámnak megfelelő gyűjtőbe.

Az Intézmény dolgozói az irattárból hivatalos használatra kölcsönözhetnek iratokat. A kölcsönzést utólagosan is ellenőrizhető módon, dokumentáltan kell végezni. Papíralapú iratok esetében az irattárból kiadott ügyiratról ügyiratpótló lapot kell készíteni, amelyet, mint elismervényt az átvevő aláír. Az aláírt ügyiratpótló lapot a kölcsönzés ideje alatt az irattárban az ügyirat helyén kell tárolni.

3.6.2. Az iratok selejtezése

Az Intézmény irattárában, az irattári tervben rögzített őrzési idő leteltével, szabályszerű eljárás keretében, iratselejtezést kell végezni. Az iratok selejtezését, illetve annak jóváhagyását az iratkezelésért felelős személy végzi. A selejtezésről selejtezési jegyzőkönyvet kell felvenni,



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

melyen fel kell tüntetni a selejtezés dátumát, selejtezés tárgyát, annak keltét. A selejtezésnél iránymutató 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról I. számú melléklete.

3.6.3. Selejtezési eljárás, előírások

Az iratselejtezést az Igazgató által kijelölt legalább 3 tagú selejtezési bizottság javaslata alapján lehet elvégezni.

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

A selejtezési jegyzőkönyv tartalmazza:

- ✓ a selejtezést végzők megnevezését,
- ✓ a selejtezési bizottság tagjainak nevét, beosztását, aláírását,
- ✓ a selejtezési eljárás alá vont irategyüttes készítőjét,
- ✓ az iratok évkörét,
- ✓ a selejtezésre kiválogatott iratok irattári tételszámát, ügykörét, tételszám szerinti terjedelmét (iratfolyóméterben),
- ✓ az irattári tétel címét,
- ✓ a selejtezésre kerülő irategyüttes terjedelmét (az iktatószámoktól-ig felsorolásával),
- ✓ az Intézmény körbélyegzőjének lenyomatát,
- ✓ nyilatkozatot az eljárás jogszabályoknak megfelelő lefolytatásáról,
- ✓ a selejtezés megkezdésének és befejezésének dátumát.

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

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

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

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

Kényszersелеjtezés

Ha az iratkezelés során rendkívüli esemény következtében az iratok károsodást szenvedtek, arról haladéktalanul jegyzőkönyvet kell felvenni, amely tartalmazza a károsodott iratok meghatározását, a káresemény helyét, időpontját és körülményeit. A jegyzőkönyvet



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

haladéktalanul meg kell küldeni a Levéltár részére. A Levéltár véleményének kikérésével meg kell vizsgálni a megrongálódott iratok helyreállításának lehetőségét. Ha a károsodás mértéke, illetve jellege miatt nincs mód az iratok helyreállítására, a Levéltár engedélyezheti azok kényszerselejtezését, továbbá szükség esetén hivatalból értesíti az adatvesztés ügyében eljárásra jogosult hatóságot.

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

Levéltárba adás

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

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

Az iratok levéltári átadásának tényét és idejét az iktatási és az irattári segédleteken is át kell vezetni.

Rendelkezők az Intézmény megszűnése, feladatkörének megváltozása esetén

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

Amennyiben az Intézmény jogutódlással szűnik meg, az el nem intézett, folyamatban lévő ügyek iratait, továbbá az irattárat a jogutód veszi át. Az el nem intézett, folyamatban lévő ügyeket a jogutód iktatókönyvébe kell átvezetni. Az irattár átvételéről jegyzőkönyvet kell készíteni, amelynek egy példányát meg kell küldeni az illetékes levéltárnak.

Amennyiben jogutód nélkül szűnik meg, a megszüntetést elrendelő szerv köteles gondoskodni az irattári anyagokról, több jogutód esetén csak a Budapest Főváros Levéltárának az engedélyével és csak irattári tételként lehet megbontani az irattári anyagot. Amennyiben



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

jogutód nélkül szűnik meg, akkor a maradandó értékű iratanyagot Budapest Főváros Levéltárába kell adni, a többi iratról (pl. tovább őrzendő bér-és munkaügyi, jogbiztosító iratok) a megszüntetést elrendelő szervnek kell gondoskodnia.

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

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

4. Tanügyi nyilvántartások, óvodában használatos nyomtatványok

Az Intézmény jogszabályban előírt elektronikus és papír alapú nyomtatványokat köteles vezetni. Vezeti az Országos Statisztikai Adatgyűjtési Programban, (OSAP) valamint Közoktatási Információs Rendszerbe, (KIR) illetve a helyi önkormányzati rendeletben meghatározottak szerint elektronikusan, és papír alapon is köteles adatot szolgáltatni.

4.1. Az óvoda által használt nyomtatvány

- ✓ nyomdai úton előállított, lapjaiban sorszámozott, szétválaszthatatlanul össze fűzött papíralapú nyomtatvány
- ✓ nyomdai úton előállított papíralapú egyéb nyomtatvány
- ✓ elektronikusan előállított nyomtatvány,
- ✓ adatlap, kimutatások fenntartói utasítások alapján

Az iratok védelme, a gazdasági irodában dolgozó óvodatitkár, gazdasági adminisztrátor feladata.

A nyomtatványok védelmében, a nyomtatványok elzárva tartandók. Üres, kitöltetlen nyomtatványokat munkaidőn kívül elzárva kell tartani, nehogy avatatlan kezekbe kerüljenek, s kitöltésük kárt, vagy zavart okozzon. (gazdasági irodahelyiség 79 óvoda)

4.2. Az óvoda által használt kötelező nyomtatványok

OviKrétában elektronikusan vezetve

- ✓ Felvételi előjegyzési napló
- ✓ Felvételi és mulasztási napló



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

- ✓ Óvodai csoportnapló
- ✓ gyermeki személyiségfejlődés mérése, értékelése

Papíralapú nyomtatvány

- ✓ Óvodai törzskönyv

a.) Felvételi előjegyzési napló

Az óvodába jelentkezett gyermekek nyilvántartására szolgál. Az Ovi Kréta felületen kerül vezetésre, és a nevelési év lezárultával generálásra, majd nyomtatásra kerül. Tartalmát az elektronikus program határozza meg a jogszabályokat figyelembe véve.

A nyomtatott formátumban feltüntetésre kerül az óvoda neve, OM azonosító jele, címe, a nevelési év, napló megnyitásának és lezárásának időpontja, az igazgató aláírása, óvoda körbélyegzőjének lenyomata. A nevelési év végén fel kell tüntetni a felvételre jelentkező, a felvett, és a fellebbezés eredményeként felvett gyermekek számát. Gyermekeként tartalmát a rendelet határozza meg. 89§. (3)

A felvételi – előjegyzési napló vezetése gyermek felvételekor az igazgató és az OviKréta admin, egyéb adminisztrációt tekintve az óvodatitkár, gazdasági adminisztrátor feladata.

b.) Felvételi- mulasztási napló

Az óvodába felvett gyermekek nyilvántartására és mulasztásaik vezetésére szolgál. Az Ovi Kréta felületen kerül vezetésre, és a nevelési év lezárultával generálásra, majd nyomtatásra kerül. Tartalmát az elektronikus program határozza meg a jogszabályokat figyelembe véve.

A nyomtatott formában feltüntetésre kerül az óvoda neve, OM azonosító jele, címe, a nevelési év, csoport megjelölése.

Gyermekeként tartalma:

- ✓ napló 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 szám)
- ✓ Anyja születéskori neve
- ✓ Apja, vagy törvényes képviselője neve
- ✓ felvétel időpontja
- ✓ igazolt és igazolatlan mulasztások havi és éves összesítése
- ✓ szülők napközbeni telefonszáma



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

- ✓ 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. Az óvodai csoportnaplóban fel kell tüntetni az óvoda nevét, OM azonosítóját és címét, a nevelési évet, a csoport megnevezését, a csoport óvodapedagógusait, a megnyitás és lezárás helyét és időpontját, az óvodaigazgató aláírását, papíralapú dokumentum esetén az óvodai körbélyegzők lenyomatát, a pedagógiai program nevét.

Az óvodai csoportnapló tartalmazza

- a) a gyermekek nevét és óvodai jelét,
- b) a fiúk és lányok számának összesített adatait, ezen belül megadva a három év alatti, a három–négyéves, a négy–ötéves, az öt–hatéves a hat–hétéves gyermekek számát, a sajátos nevelési igényű gyermekek számát, továbbá azon gyermekek számát, akik bölcsődei ellátásban részesültek,
- c) a nevelési évben tankötelessé váló gyermekek nevét,
- d) a napirendet, a napirend szerinti tevékenységek időtartamát és a tevékenységeket,
- e) a hetente ismétlődő közös tevékenységeket tartalmazó heti rendet napi bontásban,
- f) nevelési éven belüli időszakonként
 - fa) a nevelési feladatokat,
 - fb) a szervezési feladatokat,
 - fc) a tervezett programokat és azok időpontjait,
 - fd) a gyermekek neveléséhez szükséges, a teljes óvodai életet magában foglaló tevékenységek, foglalkozások keretében az óvoda pedagógiai programjában meghatározott tevékenységi formák tartalmi elemeit,
 - fe) az értékeléseket,
- h) a feljegyzést a csoport életéről.

A csoportnapló a jogszabályoknak megfelelően az OviKréta rendszerben kerül vezetésre. Az óvodai csoportnapló tartalma az OviKréta felület alapján kerül meghatározásra, a jogszabályok



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

figyelembevételével. A csoportnaplót a nevelési év végén az elektronikus program generálja, mely kinyomtatás után archiválásra kerül.

Az óvodai csoportnapló megnyitása és lezárása az Igazgató 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 igazgató feladata.

5. Irodavédelmi és biztonsági feladatok

5.1. 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 igazgatójának ki kell vizsgálnia.

5.2. Bélyegzőhasználati szabályok

Az óvoda bélyegzőit, lenyomatait, darabszámát, valamint a használatrendjét a mindenkor hatályos SZMSZ rögzíti.

5.2.1. Érkeztető bélyegző

A bélyegző lenyomata: Év, hónap, nap

Használata: az intézménybe érkező hivatalos leveleken.

Használatára jogosultak: – az igazgató –óvodatitkár, gazdasági adminisztrátor, igazgatóhelyettes, tagintézmény- igazgató

Őrzési hely: gazdasági irodában elhelyezett pánccs szekrény Baross79 székhely óvodában.

Az őrzéssel megbízott személy: Szatmáriné Viszlay Kinga

5.2.2. Iktató bélyegző

A bélyegző lenyomata: Óvoda neve, az iktatás dátuma, Poszeidon elektronikus iktatókönyv sorszáma, Mellékletek száma, az ügyintéző neve

Használata: az iktatott leveleken és dokumentumokon, az Iratkezelési szabályzat szerint.



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

Használatára jogosultak: – az óvodatitkár, gazdasági adminisztrátor, igazgatóhelyettes, tagintézmény-igazgató

Őrzési hely: gazdasági irodában elhelyezett pánccs szekrény Baross79 székhely óvodában.

Az őrzéssel megbízott személy: Szatmáriné Viszlay Kinga

5.2.3. Hitelesítő bélyegző

A bélyegző lenyomata: A másolat az eredetivel mindenben megegyezik. Használata: az eredeti dokumentumok hitelesítésére (tanügyi, munkaügyi, pénzügyi iratok, szerződések, megbízások), az Iratkezelési szabályzat szerint.

Használatára jogosultak: az igazgató, az óvodatitkár, a gazdasági adminisztrátor, igazgatóhelyettes, tagintézmény-igazgató

Őrzési hely: gazdasági irodában elhelyezett pánccs szekrény Baross79 székhely óvodában.

Az őrzéssel megbízott személy: Szatmáriné Viszlay Kinga

5.3. A bélyegzők kezelésének szabályai

A bélyegzők készítéséről, illetve selejtezésükről az iskola igazgatója dönt és jóváhagyja.

A használaton kívüli bélyegzőket a Baross79 székhely óvoda gazdasági irodájában található pánccs szekrényben elzárva kell tartani, ennek felelőse az iskolatitkár.

Az érvényes bélyegzőkről az óvodatitkár nyilvántartást vezet, aminek tartalmaznia kell:

- ✓ a bélyegző lenyomatát, a bélyegzőt átvevő, használó és őrző tag nevét, aláírását
- ✓ a bélyegző átadásának, illetve visszavételének helyét és időpontját

Az óvoda hivatalos dokumentumain csak a nyilvántartásban szereplő bélyegzők használhatók. A bélyegző cseréjére akkor kerülhet sor, ha az elhasználódás, megrongálódás, az adatváltozás, vagy egyéb ok miatt tovább nem használható. A bélyegző pótlásáról akkor kell gondoskodni, ha az elveszett, vagy eltulajdonították. Amennyiben a pótlás után az eredeti bélyegző előkerül, úgy azt selejtezni kell. A selejtezést az óvodatitkár végzi egy tanú jelenlétében. A selejtezés során a bélyegzőt fizikailag használatra alkalmatlanná kell tenni. A selejtezés okát, időpontját jegyzőkönyvben kell rögzíteni, amelyet az óvodatitkár és a jelenlévő tanú ír alá. A jegyzőkönyvet csatolni kell a nyilvántartó laphoz.



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

6. Az iratkezeléshez tartozó számítógépes alkalmazások általános üzemeltetési, informatikai felügyeletének feladatai

Az informatikai területen az iratkezeléssel kapcsolatos tervezés-fejlesztés, üzemeltetés, valamint a feladat- és felelősségi köröket, kompetenciákat az igazgató 2016. 01.01-től rendszer üzemeltető partner segítségével működteti figyelembe véve a jogszabályokat.

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

- ✓ A személy és munkaügyek kezelésére szolgáló rendszer: KIRA, KIR
 - Hozzáférési jogosultsága van: óvodatitkár, igazgató
- ✓ Statisztikai adatszolgáltatás kezelésére szolgáló rendszer: KIRSTAT
 - Hozzáférési jogosultsága van: igazgató
- ✓ Étkezés megrendelő program: E-menza
 - Hozzáférési jogosultsága van: óvodatitkár, gazdasági adminisztrátor, igazgató, igazgatóhelyettes, Tagintézmény- igazgató
- ✓ Poszeidon iktatási rendszer
 - Hozzáférési jogosultsága van: óvodatitkár, igazgató, igazgatóhelyettes, Tagintézmény- igazgató

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 az igazgató jóváhagyása után a rendszergazda segíti.

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

A rendszerüzemeltető partner feladata az óvoda által használt informatikai biztonsági koncepció (védelmi szükségletek megállapítása, védelmi intézkedések tervei és dokumentumai, jogosultságai) kialakítása az alábbiak figyelembevételével:

- ✓ 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



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

- ✓ 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 felülírásos törlés révén) védeni kell.

Iratkezelési szabályok az iratkezelési szoftver üzemzavara esetén

Amennyiben a foglalkoztatottak számára az iratkezelési szoftverhez való hozzáférés egy órán keresztül nem biztosított, az üzemzavart az iratkezelés felügyeletét ellátó vezető felé haladéktalanul be kell jelenteni. Az iratkezelés felügyeletét ellátó vezető 8 órát meghaladó, vagy rövidebb, de a feladatvégzést ellehetetlenítő üzemzavar esetén papíralapú iktatókönyv nyitását rendeli el.

Az üzemzavar idején a bejövő, kimenő és a helyben keletkező és maradó iratokat az adott évben 1-től kezdődő iktatószámmal erre a célra, a hitelesítés szabályai szerint megnyitott, „ÜZ” egyedi azonosítási jellel ellátott papíralapú iktatókönyvbe kell iktatni.

A helyreállt iratkezelési szoftverben haladéktalanul ellenőrizni kell az utoljára nyilvántartásba vett tételeket, adatvesztés esetén azokat pótolni kell. Az üzemzavar megszűnését követően minden iratot az iratkezelési szoftverbe át kell iktatni. Az átvezetés tényét a két nyilvántartásban – a kölcsönösen hivatkozott iktatószámokkal – jelezni kell.

Az üzemzavar esetén használt papíralapú iktatókönyvet az aktuális év iratai mellett kell tartani.



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

7. Zárórendelkezések

Jelen Szabályzat 2025. január 1. napján lép hatályba. Jelen Szabályzat hatályba lépésével egyidejűleg hatályát veszíti az e tárgykörben kiadott korábbi szabályozás. Az Intézmény igazgatója gondoskodik arról, hogy az új törvények és rendeletek hatálybalépése miatti változásokkal jelen szabályzatban módosításra kerüljön.

A Szabályzat rendelkezéseit a hatálybalépéskor folyamatban lévő ügyekre is alkalmazni kell.

Budapest, 2025. január 16.

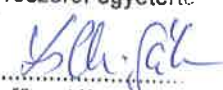


Béltéczkyné Szende Hilda
igazgató



Jelen iratkezelési szabályzat és irattári terv
2025. év január 1-jével történő bevezetése:
Budapest Főváros Levéltára részéről egyetértő

Budapest, 2025. 02. 25.



főosztályvezető
BFL IV. Főosztály



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

8. Mellékletek

1. sz. melléklet – Irrattári terv

Irrattári tételszám	Ügykör megnevezése	Örzési idő (év)
---------------------	--------------------	-----------------

Vezetési, igazgatási és személyi ügyek

1. Intézménylétesítés, - átszervezés, - fejlesztés	nem selejtezhető
2. Iktatókönyvek, iratselejtezési jegyzőkönyvek	nem selejtezhető
3. Személyzeti, bér- és munkaügy	50
4. Munkavédelem, tűzvédelem, balesetvédelem	10
5. Fenntartói irányítás	10
6. Szakmai ellenőrzés	20
7. Megállapodások, bírósági, államigazgatási ügyek	10
8. Belső szabályzatok	10
9. Polgári védelem	10
10. Munkatervek, jelentések, Statisztikák	5
11. Panaszügyek	5

Nevelési-oktatási ügyek

12. Nevelési-oktatási kísérletek, újítások	10
13. Törzslapok, póttörzslapok, beírási naplók	nem selejtezhető
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. Tantárgyfelosztás – tematikus terv	5
24. Gyermekek- és ifjúságvédelem	3
25. Tanulók dolgozatai, témazárói, vizsgadolgozatai	1
26. Az érettségi vizsga, szakmai vizsga	1
27. Községi szolgálat teljesítéséről szóló dokumentum	5



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

Gazdasági ügyek

27. Ingatlan-nyilvántartás, -kezelés, -fenntartás, határidő nélküli épülettervrajzok, helyszínrajzok, használatbavételi engedélyek	
28. Társadalombiztosítás	50
29. Leltár, állóeszköz-nyilvántartás, vagyonyilvántartás, selejtezés	10
30. Éves költségvetés, költségvetési beszámolók, könyvelési bizonylatok	5
31. A gyermekek, tanulók ellátása, juttatásai, térítési díjak	5
32. Szakértői bizottság szakértői véleménye	20



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. sz. melléklet – Selejtezési jegyzőkönyv-minta

Iratselejtezési jegyzőkönyv

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

A selejtezési bizottság tagjai:

(név, beosztás)

(név, beosztás)

(név, beosztás)

A selejtezést ellenőrizte: *(név, beosztás)*

A munka megkezdésének időpontja: *Dátum*

A munka befejezésének időpontja: *Dátum*

Selejtezés alá vont iratok:

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

A selejtezési bizottság tagjai a felsorolt iratok kiselejtezését javasolják.

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

A selejtezésre kijelölt iratanyag a levéltári jóváhagyást követően megsemmisítésre kerül.

K. m. f.

.....

.....

.....

P. H.



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. sz. melléklet – Iratkezelési szoftver tanúsítványa



Tanúsítvány száma
I-SDA24T_TAN/2024/015

Érvényesség kezdete
2024. 10. 08.

Érvényesség vége
2027. 10. 07.

Tanúsítvány

Termék megnevezése:

**Poszeidon (EKEIDR)
Irat- és Dokumentumkezelő Rendszer
v3.0**

A MATRIX Kft.* tanúsítja, hogy
a benyújtott dokumentációk és a vizsgálati eredmények, valamint a MATRIX_TS-3
(MSZ EN ISO/IEC 17067:2013 szabvány Table 1 Building product certification scheme
alapján 2-es típusú)
tanúsítási séma alapján az

SDA DMS Zrt.
1111 Budapest, Budafoki út 59.

terméke

megfelel

az alábbi

normatív dokumentumban foglalt követelményeknek:

- 3/2018. (II. 21.) BM rendelet a közfeladatot ellátó szervezetnél alkalmazható iratkezelési szoftverekkel szemben támasztott követelményekről

A tanúsító szervezet nevében:



Molnár Ádám
Ügyvezető Igazgató



A Tanúsítvány a mellékletével együtt érvényes.
*A MATRIX Kft. (2040 Budaörs, Szabadság út 290.) a BM/8966-6/2022. iktatószámú Határozatban a belügyminiszter által kijelölt tanúsító szervezet.



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

9. Legitimáció

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 2023.03.03-án kelt Pesterzsébeti Baross Német Nemzetiségi Óvoda Iratkezelési Szabályzata. A szabályzat elfogadásánál és módosításánál a szülői szervezet 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.

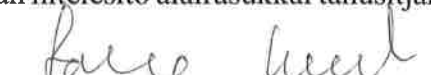
Budapest 2025. január 09.


Pablényi Hajnalka
Óvodaszék elnöke

A Pesterzsébeti Baross Német Nemzetiségi Óvoda Nevelőtestülete határozatképes ülésén készült jegyzőkönyvben szereplő 100%-os igenlő elfogadó határozat alapján 2025. január 09. napján az Pesterzsébeti Baross Német Nemzetiségi Óvoda Iratkezelési Szabályzatát a 1/2025 (I.09.) NT sz. határozatszámom elfogadta.

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


.....
Harsányi Ildikó
Igazgatóhelyettes


.....
Láng Krisztina
Tagintézmény-igazgató



IV. FŐOSZTÁLY

1139 Budapest Teve u. 3-5. ☒ 1554 Budapest Pf. 41. ☎: (06-1-)298-7500 KRID: 418971718

Pesterzsébeti Baross Német Nemzetiségi Óvoda
Bélteczkyné Szende Hilda
igazgató részére
1201 Budapest, Baross utca 79.
KRID: 171292307

Tárgy: iratkezelési szabályzat jóváhagyása
BFL szám: 3588-1/2025/BFL
Hiv. sz.: 177/2025
Mellékletek: 1 pld. iratkezelési szabályzat
Előadó: Szendrői Áron
Telefon: 06 1 298 7547
Email: szendroia@bparchiv.hu

Tisztelt Igazgató Asszony!

Fenti számú levelén levéltárunknak jóváhagyás céljából megküldött Pesterzsébeti Baross Német Nemzetiségi Óvoda iratkezelési szabályzatának 2025. január 1-jétől való bevezetésével Budapest Főváros Levéltára egyetért.

Kérem, hogy ha jogszabályi vagy szervezeti változások szükségessé teszik e szabályzat módosítását, arról levéltárunkat szíveskedjék írásban értesíteni és a módosított szabályzatot megküldeni.

Budapest, 2025. február 25.

Tisztelettel:



[Handwritten signature]
Dr. Koltai Gábor
főosztályvezető

