



**Józsefvárosi Óvodák**  
OM azonosító: 034388

+36 (1) 210-0086  
08egyesitettovoda.hu  
egyesitett.jv.ovoda@gmail.com  
1084 Budapest, Tolnai Lajos u. 7-9.

Ikt.sz.: SZK4/2020

# JÓZSEFVÁROSI ÓVODÁK

## IRATKEZELÉSI SZABÁLYZATA



Címe: **1084 Budapest, Tolnai Lajos utca 7-9.**

Adószáma: 1583544-2-42

Képviselőre jogosult személy neve: **Aissou Erzsébet**



**Hatályos: Budapest, 2020. október 1. -től, visszavonásig.**

## Tartalom

I. BEVEZETŐ.....	2
1.1. Az iratkezelés rendszere.....	2
1.2. Az iratkezelés, értelmező és fogalmi meghatározások.....	2
1.3. Az Info tv. értelmező rendelkezései .....	3
1.4. Egyéb értelmező rendelkezések.....	4
II. AZ ÜGYIRATKEZELÉS NYILVÁNTARTÁSA.....	5
2.1. A küldemények beérkezése .....	5
2.2. A küldemény ellenőrzése .....	5
2.3. A küldemények felbontása - postabontás, szignálás, érkeztetés .....	6
2.4. Az elektronikus úton érkezett küldeményekre vonatkozó külön szabályok .....	6
2.5. Az iratok iktatása, továbbszignálás, az átmenő iratok kezelése (ügyintézés).....	7
III. Az iratok továbbítása .....	9
3.1. A belső továbbítás rendszere.....	9
3.2. A továbbítás eszközei.....	9
3.3. Az iratok kiküldése külső szervek részére - kimenő posta.....	9
IV. AZ IRATKEZELÉS FELÜGYELETE, ÁLTALÁNOS IRATKEZELÉSI FELADATOK, FOGALMAK .....	10
4.1. Az iratkezelés felügyelete.....	10
4.2. Általános iratkezelési feladatok .....	10
4.3. Az iratok elkészítése.....	10
4.4. Az JSzSzGyK hivatalos bélyegzői és alkalmazásuk .....	11
V. Selejtezés .....	11
5.1. Levéltárba adás.....	11
VI. Hozzáférés az iratokhoz, az iratok védelme .....	11
VII. Egyéb rendelkezések.....	12
VIII.ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....	12
IRATTÁRI TERV.....	13
1. számú melléklet .....	16
2. számú melléklet .....	17
3. számú melléklet .....	18
4. számú melléklet .....	19
Megismerési nyilatkozat.....	20

## I. BEVEZETŐ

Az iratkezelési szabályzat a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény és a digitális archiválás szabályairól szóló 1/2018. (VI. 29.) ITM rendelet vonatkozó rendelkezései alapján készült. A szabályzat hatálya kiterjed a Józsefvárosi Óvodák (a továbbiakban: JÓK) igazgatóságán valamennyi tagóvodájában a munkatársak tevékenységével összefüggésben keletkezett minden irataira.

A szabályzat előírásait a JÓK teljes ügyvitelében megvalósuló minden iratkezelési tevékenységre alkalmazni kell. Az előírások betartásáról a JÓK *intézményvezetője* köteles gondoskodni.

### 1.1. Az iratkezelés rendszere

A JÓK-nál az iratkezelés központosítva /és szervezeti egységenként/ történik.

### 1.2. Az iratkezelés, értelmező és fogalmi meghatározások

Az iratkezelés feladata az iratok átvétele, vagy elektronikus rendszeren keresztül történő fogadása (annak kinyomtatása), posta bontása, postázása, rendszerezése, iktatása, kiosztása, nyilvántartása, az ügyintézés során keletkező produktumok leírása, továbbítása, valamint az elintéztetett ügyiratok irattári kezelése, megőrzése, selejtezése, illetve levéltári őrizetbeadása.

Kezelését tekintve ügyiratnak minősül minden olyan írott szöveg, számadatsor, térkép, tervrajz és vázlat, amely a JÓK működésével, illetőleg munkatársai tevékenységével kapcsolatban bármilyen anyagon, alakban és bármilyen eszköz felhasználásával keletkezett - beleértve a gépi adatfeldolgozás útján rögzített adatokat -, kivéve a megjelentetés szándékával készült könyv jellegű kéziratot.

A köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény és az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény értelmező rendelkezései:

a/ szerv: a jogi személy és a jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet,

b/ közfeladatot ellátó szerv: az állami vagy helyi önkormányzati feladatot, valamint jogszabályban meghatározott egyéb közfeladatot ellátó szerv és személy,

c/ irat: minden olyan szöveg, számadatsor, térkép, tervrajz és vázlat - a megjelentetés szándékával készült könyv jellegű kézirat kivételével - amely valamely szerv működésével, illetőleg személy tevékenységével kapcsolatban bármilyen anyagon, alakban, bármely eszköz felhasználásával és bármely eljárással keletkezett,

d/ közirat: a keletkezés idejétől és az őrzés helyétől függetlenül minden olyan irat, amely a közfeladatot ellátó szerv irattári anyagába tartozik vagy tartozott,

e/ magánirat: a nem közfeladatot ellátó szerv irattári anyagába tartozó, valamint a természetes személyek tulajdonában lévő irat,

f/ irattári anyag: a szerv működése során keletkezett vagy hozzá érkezett és rendeltetésszerűen az irattárba tartozó iratok összessége,

g/ irattár: megfelelően kialakított és felszerelt, az irattári anyag szakszerű és biztonságos őrzésére alkalmas helyiség,

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

i/ 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 rendszerezésben sorolja fel, s meghatározza a kiselejtezhető irattári tételekbe tartozó iratok ügyviteli célú megőrzésének időtartamát, továbbá a nem selejtezhető iratok levéltárba adásának határidejét,

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

k/ levéltári anyag: az irattári anyagnak, továbbá a természetes személyek iratainak levéltárban őrzött maradandó értékű része, valamint a védetté nyilvánított maradandó értékű magánirat,

l/ levéltár: a maradandó értékű iratok tartós megőrzésének, levéltári feldolgozásának és rendeltetésszerű használatának biztosítása céljából létesített intézmény,

m/ közlevéltár: a nem selejtezhető köziratokkal kapcsolatos levéltári feladatokat - ideértve a tudományos és igazgatási feladatokat is - végző, közfeladatot ellátó szerv által fenntartott levéltár,

n/ nyilvános magánlevéltár: a természetes személy, valamint a nem közfeladatot ellátó szerv tulajdonában vagy birtokában lévő maradandó értékű iratok tartós megőrzésére létesített olyan intézmény, amely megfelel a vonatkozó törvényben foglalt követelményeknek,

o/ levéltári kutatás: a levéltári anyag tanulmányozása, abból adatok kigyűjtése tudományos vagy más cél érdekében,

p/ a személyes adat, valamint az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (a továbbiakban: Info tv.) rendelkezései az irányadóak.

### **1.3. Az Info tv. értelmező rendelkezései**

a/ személyes adat: a meghatározott természetes személlyel (a továbbiakban: érintett) kapcsolatba hozható adat, az adatból levonható, az érintettre vonatkozó következtetés. A személyes adat az adatkezelés során mindaddig megőrzi e minőségét, amíg a kapcsolata az érintettel helyreállítható,

b/ különleges adat:

- a faji eredetre, a nemzeti, nemzetségi és etnikai hovatartozásra, a politikai véleményre vagy pártállásra, a vallásos vagy más meggyőződésre,

- az egészségi állapotra, a kóros szenvedélyre, a szexuális életre, valamint a büntetett előéletre vonatkozó személyes adatok,

c/ közérdekű adat: az állami vagy helyi önkormányzati feladatot, valamint jogszabályban meghatározott egyéb közfeladatot ellátó szerv vagy személy kezelésében lévő, a személyes adat fogalma alá nem eső adat,

d/ adatkezelés: az alkalmazott eljárástól függetlenül a személyes adatok felvétele és tárolása, feldolgozása, hasznosítása (ideértve a továbbítást és a nyilvánosságra hozatalt), adatkezelésnek számít az adatok megváltoztatása és további felhasználásuk megakadályozása is,

e/ adattovábbítás: ha az adatot meghatározott harmadik személy számára hozzáférhetővé teszik,

f/ nyilvánosságra hozatal: ha az adatot bárki számára hozzáférhetővé teszik,

g/ adatkezelő: a d. pontban meghatározott tevékenységet végző vagy mással végeztető szerv vagy személy,

h/ adattörlés: az adatok felismerhetetlenné tétele oly módon, hogy a helyreállításuk nem lehetséges,

i/ jogszabály: a törvény és vonatkozó részei tekintetében a helyi önkormányzat rendelete is.

#### 1.4. Egyéb értelmező rendelkezések

**Bizonylat:** számviteli bizonylat minden olyan a JÓK által kiállított, illetve a költségvetési szervvel üzleti vagy egyéb kapcsolatban álló természetes személy vagy más gazdálkodó által készített okmány (számla, szerződés, megállapodás, kimutatás, hitelintézeti bizonylat, bankkivonat, jogszabályi rendelkezés, egyéb ilyennek minősíthető irat) – függetlenül annak nyomdai vagy egyéb előállítási módjától –, amely a gazdasági esemény számviteli elszámolását (nyilvántartását) támasztja alá.

**Elektronikus irat:** elektronikai program felhasználásával, elektronikus formában rögzített, készített vagy elektronikus úton érkezett, illetve továbbított irat, amelyet elektronikus adathordozón kezelnek, tárolnak.

**Elektronikusan aláírt irat:** az elektronikus aláírásról szóló 2015. évi XXXV. törvény szerint, ahol valamely jogszabály elektronikus aláírást vagy elektronikusan aláírt dokumentumot említ, azon kifejezett eltérő rendelkezés hiányában elektronikus bélyegzőt vagy elektronikus bélyegzővel ellátott dokumentumot is érteni kell.

**Expediálás:** az irat kézbesítésének előkészítése, a küldemény címzettjének (címzettjeinek), adathordozójának, fajtájának, a kézbesítés módjának és időpontjának meghatározása, a kiadmányoknak (küldeményeknek) a postaszabályzatban foglaltak szerinti elküldése.

**Iktatás:** az irat nyilvántartásba vétele, iktatószámmal történő ellátása az érkeztetést vagy a keletkezést követően az iktatókönyvben, az iraton és az előadói íven.

**Iktatókönyv:** olyan nem selejtehető, hitelesített iratkezelési segédeszköz, amelyben az iratok iktatása történik.

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

**Irattár:** megfelelően kialakított és felszerelt, az irattári anyag szakszerű és biztonságos őrzésére alkalmas helyiség.

**Irattári anyag:** a földhivatalok működése során keletkezett vagy hozzá érkezett és rendeltetésszerűen az irattárába tartozó iratok összessége.

**Irattárba helyezés:** az ügyirat irattári tételszámmal történő ellátása és irattárban történő dokumentált elhelyezése, illetve kezelési jogának átadása az irattárnak az ügyintézés befejezését követő vagy annak felfüggesztése alatti átmeneti időre.

**Kézbesítés:** a küldemény eljuttatása a címzetthez kézbesítő szervezet, személy vagy adatátviteli eszköz útján.

**Központi irattár:** a földhivatal irattári anyagának selejtezés vagy levéltárba adás előtti őrzésére szolgáló irattár.

**Küldemény:** az irat vagy tárgy, amelyet kézbesítés céljából burkolatán vagy a hozzá tartozó listán címezzel láttak el.

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

**Továbbítás:** az ügyintézés során az irat eljuttatása az egyik ügyintézési ponttól a másikhoz, amely elektronikusan tárolt irat esetén megvalósulhat az irathoz való hozzáférés lehetőségének biztosításával is, naplózással biztosítva az adatállományokban bekövetkezett események meghatározott körének regisztrálása.

**Ügyintézés:** a szervezet feladatkörébe tartozó ügyek elintézését célzó érdemi munkavégzés.

**Ügyintéző:** az ügy(ek) érdemi intézését végző személy, az ügy előadója, aki az ügyet döntésre előkészíti.

**Ügyvitel:** a hivatali ügyintézés szervezett rendje. Az ügyintézési és iratkezelési munkafolyamatok összessége.

## II. AZ ÜGYIRATKEZELÉS NYILVÁNTARTÁSA

### 2.1. A küldemények beérkezése

Az irat, levél, távirat, érték, tárgy, csomag, stb. (a továbbiakban: küldemény) postai vagy hivatali kézbesítés, futárszolgálat, informatikai- telekommunikációs (i-t) eszköz, illetve magánfél személyes benyújtása útján kerül a JÓK-hoz.

A postai küldeményeket a JÓK postai meghatalmazással ellátott kézbesítője veszi át naponta a kézbesítőtől az igazgatóságon.

Munkaidő előtt vagy után a JÓK igazgatóságára érkező vagy közvetlenül kézbesített küldeményeket a postaládába lehet elhelyezni, melyekről nyilvántartást kell vezetni az alábbi adatok feltüntetésével:

- keltezés,
- címzett,
- a külső szerv vagy
- személy megnevezése,
- az átvétel igazolása.

### 2.2. A küldemény ellenőrzése

A küldeményt átvevő személy köteles ellenőrizni:

- a címzés alapján a küldemény átvételére való jogosultságát,
- a kézbesítőokmányon és a küldeményen lévő azonosítási jel megegyezőségét,
- az iratot tartalmazó boríték, illetve egyéb csomagolás sértetlenségét, ha a küldemény nem borítékban érkezett,
- az iraton jelzett melléklet meglétét.

#### 2.2.1. Sérült, hiányos küldemény kezelése

Sérült - feltehetően hiányos - küldemény átvétele esetén a sérülés tényét az átvételi okmányon jelölni kell és ellenőrizni kell a küldemény tartalmának meglétét. Irathiany esetén ennek tényét jegyzőkönyvben kell rögzíteni.

### **2.3. A küldemények felbontása - postabontás, szignálás, érkeztetés**

#### 2.3.1. A küldemények felbontása, postabontás

A beérkező küldeményeket a központi iratkezelő rendszerezi és bontja fel.

Felbontás nélkül a címzethez kell továbbítani

- a névre szóló, megállapíthatóan magánjellegű,
- s.k. felbontásra szóló, valamint
- azon küldeményeket, melyeknél ezt elrendelték.

Az "s.k. felbontásra!" jelzésű küldemények csak abban az esetben bonthatók fel, ha erre a címzett - tartósabb távolléte (szabadsága, betegsége stb.) esetén - szóban vagy írásban felhatalmazást ad, vagy elrendeli, hogy a részére ilyen jelzéssel érkezett küldeményeket az iratkezelési szabályzat előírásai szerint kezeljék.

A tévesen felbontott küldeményeket ismételten le kell zárni és rá kell vezetni a "Téves bontás!" szöveget, a keltet és a felbontó nevét (aláírását), majd a továbbítás szabályai szerint kell eljárni.

A küldemények felbontása után a jelzett mellékletek hiányának megállapítása után a melléklet hiányát az iratra is rá kell vezetni. Ha a küldemény értéket (pénzt, csekket, stb.) is tartalmaz, azt az iraton is fel kell tüntetni, és az érték küldemény átadás-átvételét - a pontos összeg feltüntetésével - külön kell lebonnyolítani.

A borítékot mindig az irat mellé kell csatolni, ha a postára adás időpontjához jogkövetkezmény fűződhet, vagy a feladó neve és pontos címe az iratból nem állapítható meg.

#### 2.3.2. Szignálás, érkeztetés

A kézbesítő feladata a küldemények nyilvántartásba vétele, az érkeztetés. A küldeményeket a postakönyvbe kell bejegyezni. A postakönyvben fel kell tüntetni az érkezés keltét, az érkeztetőszámot, a küldő megnevezését és hivatkozási (iktató) számát, ajánlott levél esetén a ragszámot is és az irat tárgyát.

A küldeményt el kell látni a beérkezés dátumát tartalmazó bélyegzővel. Az érkeztető szám minden évben 1-től kezdődő sorszám. Ezután történik a csoportosítás – szignálás - szervezeti egységenként, illetve név szerint.

A fel nem bontható küldeményeket - a borítékon történő érkeztetés után - külön kell nyilvántartani és aláírás ellenében átadni a címzettnek.

A nyilvántartása adatai:

- kelet (érkezés kelte),
- címzett,
- küldő szerv vagy személy,
- hivatkozási szám,
- átvétel igazolása.

### **2.4. Az elektronikus úton érkezett küldeményekre vonatkozó külön szabályok**

E-mailben érkezett küldemények esetében az átvevő elküldi a feladónak az átvételt igazoló elektronikus visszaigazolást, amennyiben ezt a feladó kifejezetten kérte. Ha egy elektronikus irat nem a "bontásra" illetékes termináljára érkezett, akkor az észlelést követően haladéktalanul át kell irányítani az illetékesnek ("s.k" esetén személynek, egyébként az

érkeztetésre illetékesnek).

Elektronikus iratot elektronikus adathordozón (hajlékony lemez, CD ROM, DVD ROM, stb.) elküldeni vagy átvenni csak papíralapú kísérlappal lehet. A kísérlapot az adathordozó mellékleteként kell kezelni. A kísérlapnak tartalmaznia kell a címezést, az adathordozón lévő iratok tárgyát. Az adathordozó átvételét követően ellenőrizni kell a kísérlapon jelzett adatok valóságtartalmát.

Az elektronikus úton érkezett küldeménynek ellenőrizni kell a megnyithatóságát (olvashatóságát). Amennyiben a rendelkezésre álló eszközökkel a küldemény nem nyitható meg, a küldőt három napon belül értesíteni kell a küldemény értelmezhetetlenségéről.

Amennyiben az elektronikusan érkezett iratnak csak egyes részeit nem lehet megnyitni a rendelkezésre álló eszközökkel, a küldőt erről tájékoztatni kell, továbbá közölni kell vele a hiánypótlás szükségességét és lehetőségeit.

## **2.5. Az iratok iktatása, továbbszignálás, az átmenő iratok kezelése (ügyintézés)**

Minden, a JÓK-hoz beérkező irat, levél, számla, telefax, telex stb. az érkezés napján iktatásra kerül. Ha az irat a munkaidő végén (vagy utána) érkezik be, az ezt követő munkanap megkezdésekor történik az irat iktatása. Ez alól kivétel a munkaidő végén beérkezett bírósági irat, amelynél az iktatás időpontja a tényleges átvétel napja.

A JÓK valamennyi dolgozója köteles a hozzá közvetlenül beérkező (vagy közvetlenül részére átadott) iratot haladéktalanul - az ügyintézés, illetve intézkedés megkezdése előtt - iktatás céljából az iratkezelést ellátó személyhez továbbítani.

Az iktatás kézi iktatás alkalmazásával történik. Faxon érkezett irat esetében gondoskodni kell a tartósan őrző másolat készítéséről. A szervezeti egység elektronikus postaládájába munkanapokon **15 óráig** megérkezett elektronikus levelet (e-mailt) aznapi beérkezettnek kell tekinteni. Az elektronikus úton érkezett iratok kezelése azonos a hagyományos úton érkezettekével, ezeket kinyomtatás után ugyancsak iktatni kell.

A kézi iktatást egy iktatókönyvben, folyamatos sorszámmal kell vezetni. A már egyszer beiktatott iratra adott vagy kapott válaszevélre külön iktatószámot adni tilos. Egy iratot csak egyszer szabad iktatni, vagyis minden iratnak csak egy iktatószáma lehet. Megjegyzés: a fel nem bontható küldemények nyilvántartása (iktatása), ügyintézése a címzett hatás- és feladatköre.

Iktatás nélküli iratot sem a JÓK-n belül, sem külső szervekhez továbbítani nem szabad, kivéve az iktatásra nem kerülő iratokat, amelyek a következők:

a/ Iratnak nem minősülő küldemények:

- a sajtótermékek (napilapok, folyóiratok közlönyök, hivatalos lapok, stb.),
- a könyvek, tananyagok, hivatalos kiadványok (tarifa- és árjegyzékek, katalógusok, menutrendet, stb.),
- a reklám- és propagandaanyagok (prospektusok, szórólapok, termék- és gyártmányismertető, ajánlati árakat tartalmazó jegyzéke, stb.),

b/ a jogkövetkezményekkel nem járó tömeges értesítések és meghívók,

c/ a levélmásolatok (xerox- és fénymásolatok stb.), ha azok tartalma csupán a tájékoztatás (információközlés stb.) célját szolgálja.

### 2.5.1. Külön nyilvántartásba vett iratok

E körbe tartoznak mindazok az iratok, amelyekről a vonatkozó jogszabályok értelmében, illetve a célszerűség és az áttekinthetőség érdekében külön nyilvántartást kell vezetni.

A külön nyilvántartásba vett iratok iktatószámát (nyilvántartási számát) az irat jellege (pl. gépi adathordozó) határozza meg. Az irat jellegétől függően minden iratot el kell látni



nyilvántartási számmal. A nyilvántartó szám feltüntetése a jogszabályi előírások, illetve a nyilvántartást vezető szervezeti egység vezetőjének utasítása alapján történik.

A JÓK-nál ilyen iratfajták (iratcsoportok) a következők:

- munkaügyi - humánpolitikai (személyzeti) iratok,
- telefaxok (táviratok),
- kötésszámon nyilvántartott iratok,
- könyvelési bizonylatok (iratanyagok),
- áruforgalomhoz nem kapcsolódó bizonylatok, számlák, fuvarlevelek,
- gépi adathordozók (floppy, mágnesszalag).

#### 2.5.2. Átmenő iratok

Az ügyintézés szempontjából átmenő iratnak kell tekinteni:

- a postabontóban érkezett iratok közül a továbbszignált iratokat és
- a társszervezeti egységektől érkező már iktatott iratokat.

A beérkező iratok közül, ezeket az iratokat egyik esetben sem kell már iktatni.

Átmenő iratot az iktatókönyvbe tilos bejegyezni!

#### 2.5.3. Iratkapcsolás

Az irat iktatása előtt meg kell állapítani, hogy az ügynek a tárgyévben volt-e már előzőleg beérkezett előirata. Ha a beérkezett iratnak már volt előirata, akkor az iratkapcsolás érdekében az iratkezelő köteles azt az iratot kikeresni és az iktatókönyv megfelelő rovatába az előiratnál feljegyezni a beérkezett irat (utóirat) iktatószámát, illetve az utóiratnál az előirat iktatószámát.

#### 2.5.4. Az iktatás rendszere

A JÓK iktatási rendszere a "számjel vagy betűjel és folyamatos sorszám" kombinációja. Ez azt jelenti, hogy a szervezeti egységeknek az irataik nyilvántartásba vételénél a szervezeti jelüket és ezen belül a folyamatos sorszámot kell alkalmazniuk.

A külön nyilvántartásba vett iratokkal kapcsolatos bármilyen levelezés vagy iratmozgás esetén az irat száma egyenértékű a hagyományos iktatószámmal.

#### 2.5.5. Az iktatószám képzése

Az iktatószámot az alábbiak szerint kell kialakítani:

- a szervezeti egység számjele vagy betűjele,
- a folyamatos sorszám,
- a tárgyév száma (illetve utolsó 2 számjegye).

Egy adott ügyben többszöri iratváltás esetén a folyamatos sorszám után további számjelöléseket kell alkalmazni. Ezek a számok a levél, illetve iratváltások számát mutatják.

#### 2.5.6. A nyilvántartásba vétel eszközei

a/ Iktatóbélyegző

Az iktatás része az iktatóbélyegző lenyomatának elhelyezése az iraton. A lenyomaton szereplő adatokat minden esetben ki kell tölteni.

Az iktatóbélyegző lenyomatának a következőket kell tartalmaznia:

- a JÓK neve,
- az iktatási év, hónap, nap,
- az iktatószám,
- az ügyintéző neve (szervezeti egység megnevezése),
- az irattári tételszám,
- a mellékletek száma (mennyisége).

(10 db-ig számmal, ezen felül iratcsomó megjelöléssel kell feltüntetni).

b/ Az iktatókönyv

Az iktatókönyvet hivatalos okiratnak kell tekinteni, és bármely hatósági eljárásnál az abban történt bejegyzések bizonyítékként felhasználhatók.

Az iktatókönyvnek tartalmaznia kell az iratok azonosításához, az iratok hollétének megállapításához szükséges adatokat.

Az iktatókönyve(ke)t évenként kell megnyitni, és hitelesíteni. A könyv fedőlapján fel kell tüntetni a JÓK pontos nevét, az évszámot, a szervezeti egység megnevezését. Év végén az iktatókönyvet le kell zárni.

Az iktatókönyv kitöltésénél - a teljesség igénye nélkül - a következőket kell figyelembe venni:

- a beérkezés keltét minden egyes irat iktatásakor ki kell írni, ismétlőjelet (dettójelet) használni, illetve a rovatot kitöltetlenül hagyni nem szabad,

- az irattárba helyezés idejénél két időpontot kell megkülönböztetni:

1. a szervezeti egység ún. kézi irattárába történő elhelyezés időpontját,
2. a központi irattárba történő végleges elhelyezés időpontját.

E két irattározási formát egymástól elkülönítetten kell feljegyezni:

- az irattári terv tételszámait az iratra minden esetben rá kell írni, majd ennek alapján az iktatókönyvbe is be kell vezetni,

- téves bejegyzésnél a téves szöveget (számot stb.) át kell húzni egy vonallal úgy, hogy az eredeti bejegyzés olvasható maradjon, a javítást kézjeggyel és keltezéssel igazolni kell.

Olyan ügyiratszoportnál, ahol a célszerűség szempontjából az azonos iktatószám az iratok együtt maradása feltétlenül szükséges, gyűjtőiktatószám és gyűjtőív alkalmazható.

Tilos

- az utólagos iktatás,
- az ügyirat nélküli iktatás,
- a szóbeli megkeresés alapján történő iktatószám kiadása,
- az átvétel napjától eltérő keltezéssel történő iktatás,
- a beérkezett és iktatott iratra adott válaszlevélre stb. külön iktatószám adása.

### **III. Az iratok továbbítása**

#### **3.1. A belső továbbítás rendszere**

E rendszerben minden szervezeti egységnek biztosítani kell, hogy az irat útja (illetve holléte) egyértelműen kiderüljön.

#### **3.2. A továbbítás eszközei**

Az irat továbbítás céljára - akár a JÓK-n belül, akár a külső tagóvodákhoz - kézbesítőkönyvet kell alkalmazni. A kézbesítőkönyvben csak a tényleges átadás - átvétel keltét szabad feltüntetni. Az ettől eltérő bejegyzéseket ki kell javítani.

#### **3.3. Az iratok kiküldése külső szervek részére - kimenő posta**

Az iratok borítékolása a tagóvodai egységek feladata. A belső és külső iratok továbbítását munkaegységként egy kézbesítőkönyvben kell nyilvántartani. A kézbesítőkönyvbe be kell írni a címzettet, a küldő jelét/iktatószámát és a feladás dátumát.

Postai továbbítás esetén a küldeményeket a Magyar Posta Rt. előírásainak megfelelően kell csoportosítani. Az iratkezelő a küldeményeket szükség esetén, naponta többször is köteles átadókönyvvel az iratirányítóhoz, vagy elektronikus úton a címzethez továbbítani. Az iratirányítóhoz naponta 14 óráig eljuttatott küldeményt aznap köteles a postára eljuttatni. A hálózati (Internet, intranet) levelezést a küldő archiválja.

Telexet, telefaxot, táviratot legalább egy másolati példánnyal kell kiállítani, és a kiküldőnek (aláírási joggal rendelkezőnek) a feladás előtt alá kell írni. A másolati példányt az a szervezeti egység őrzi meg, amely a szöveget feladta. A kiküldésre kerülő telex, telefax szövegeket az azokat leadó szervezeti egység köteles nyilvántartásba venni.

## IV. AZ IRATKEZELÉS FELÜGYELETE, ÁLTALÁNOS IRATKEZELÉSI FELADATOK, FOGALMAK

### 4.1. Az iratkezelés felügyelete

Az iratkezelés felügyeletét a JÓK Szervezeti és Működési Szabályzatában megbízott személy látja el.

Az ellenőrzés során vizsgálni kell, hogy:

- a JÓK Iratkezelési Szabályzatában rögzített előírásokat a tagóvodák, illetve az iratkezeléssel megbízott munkatársak - iratkezelők - végrehajtják-e.

### 4.2. Általános iratkezelési feladatok

#### 4.2.1. Az ügyintézők feladata

Beosztástól függetlenül ügyintéző az a dolgozó, akit a szakterület vezetője az ügy intézésére kijelöl. Az ügyintézők - a munkaköri kötelezettségeikből adódóan - az irat átvételétől az elintézésig felelősek az iratért. Ellenőrzésnél a kért iratokat kötelesek bemutatni vagy igazolhatóan bizonyítani, hogy az irat kinél található (illetve kinek került átadásra vagy továbbításra):

Felelősek a kiküldésre kerülő iratok tartalmáért és a határidők betartásáért.

#### 4.2.2. Az iratkezelők, ügyviteli dolgozók, irattárosok, ügyintézők egyéb feladatai

Kötelesek az Iratkezelési Szabályzatban foglalt előírásoknak érvényt szerezni és a tudomásukra jutott titkot megőrizni. Feladatuk ellátása során nem fogadhatnak el a szabályzattól eltérő (kiküldésre, irattározásra kerülő stb.) iratokat és küldeményeket.

Felelősek az iratkezelés szakszerű ellátásáért.

### 4.3. Az iratok elkészítése

A levelek, számlák, egyéb okmányok, ügyiratok elkészítésénél az irat aláírójának kell meghatároznia, hogy

- a kiküldésre kerülő irat hány példányban készül (kivéve a nyomtatványokat),
- kinek kell a végleges elküldés előtt a tervezetet láttamozásra (tudomásulvételre) bemutatni,
- ki írja, illetve kik írhatják alá a vezető távollétében, figyelembe véve az JSzSzGyK döntési és aláírási szabályait,
- az aláírás a tisztázaton eredeti lesz-e vagy "s.k." (saját kezűleg),
- az ügyirat központi irattárba kerül-e vagy továbbra is az ügykezelőnél, kézi irattárban marad.

Az eredeti példányt is figyelembe véve 5 példányig az ügyintézőnél (illetve az ügyintézésre kijelölt szervezeti egységnél) maradó másolati példányra kell feljegyezni az elosztást, 5 példányon felül elosztási jegyzéket kell készíteni. Az elosztási jegyzéknek a következőket kell tartalmaznia:

- az ügyintéző szervezeti egységének megnevezése és iktatószáma,
- az ügyirat tárgya és a példányok elosztása, sorszám és címzett szerinti felsorolása.

A másolati példányok számának megállapításánál mindenkor az ésszerű takarékossgot kell figyelembe venni. Az ügyintéző a nála maradó másolati példányt köteles az eredeti irat mellé csatolni és az ügy lezárása után a teljes iratanyagot a központi irattárnak átadni.

Azokban az esetekben, amikor a kiküldésre kerülő irato(ko)n az eredeti aláírás helyett a gépelt nevet és "s.k." (saját kezűleg) jelzést tüntet fel, az ügyintézésre jogosult szervezeti egység kijelölt dolgozójának kell az irat alsó részén az aláíró (gépelt) nevét az aláírásával és keltezéssel hitelesíteni (pl.: Aláírás hiteles szöveget is feltüntetve).

A levél végén az aláírás (illetve az aláíró gépek neve) mellé az JSzSzGyK/JSzSzGyK hivatalos bélyegzőjét kell rányomni. Ezt követően kell a mellékleteket felsorolni. Az irat iktatószámát a csatolt mellékleteken is fel kell tüntetni.

#### **4.4. A JÓK hivatalos bélyegzői és alkalmazásuk**

A JÓK elküldésre kerülő leveleken és más iratokon el kell helyezni a JÓK megnevezését, címét (esetleg bankszámlájának számát és adószámát) tartalmazó cégbélyegző lenyomatát.

Megjegyzés: a cégbélyegzők alkalmazásáról, nyilvántartásáról, beszerzéséről külön belső utasításban kell rendelkezni.

## **V. Selejtezés**

Az ügyiratok selejtezését az intézményvezető által kijelölt legalább 3 tagú selejtezési bizottság javaslata alapján lehet elvégezni az irattári tervben rögzített őrzési idő leteltével.

Az iratselejtezésről a selejtezési bizottság tagjai által aláírt, és a szerv körbélyegzőjének lenyomatával ellátott selejtezési jegyzőkönyvet kell készíteni, melyet iktatás után 2 példányban az illetékes levéltárhoz kell továbbítani, a selejtezés engedélyezése végett.

A levéltár az iratok megsemmisítését a szükséges ellenőrzés után a selejtezési jegyzőkönyv visszaküldött példányára írt záradékkal engedélyezi.

A megsemmisítésről a szerv vezetője az adatvédelmi és biztonsági előírások figyelembevételével gondoskodik.

#### **5.1. Levéltárba adás**

A levéltár számára átadandó ügyiratokat az ügyviteli segédletekkel együtt nem fertőzött állapotban, levéltári őrzésre alkalmas savmentes dobozokban az átadó költségére az irattári terv szerint, átadás-átvételi jegyzőkönyv kíséretében, annak mellékletét képező átadási egység szerinti (doboz, csomag stb.) tételjegyzékkel együtt, teljes, lezárt évfolyamokban kell átadni. A visszatartott ügyiratokról külön jegyzéket kell készíteni. Az átadási jegyzéket és a visszatartott iratokról készített jegyzéket - a levéltárral egyeztetett módon - elektronikus formában is át kell adni.

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

Az iratokkal és az azok kezeléséhez alkalmazott gépi adathordozókkal kapcsolatban minden esetben rendelkezni kell a szükséges védelmi intézkedésekről. Biztosítani kell az illetéktelen hozzáférés megakadályozását mind a papíralapú, mind a gépi adathordozó esetében.

Az intézmény alkalmazottai csak azokhoz az - akár papíralapú, akár gépi adathordozón tárolt - iratokhoz, illetőleg adatokhoz férhetnek hozzá, amelyekre munkakörük ellátásához szükségük van, vagy amelyre az illetékes vezető felhatalmazást ad. A hozzáférési jogosultságot folyamatosan naprakészen kell tartani.

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

- a) „Saját kezű felbontásra!”,
- b) „Más szervnek nem adható át!”,
- c) „Nem másolható!”,
- d) „Kivonat nem készíthető!”,

- e) „Elolvasás után visszaküldendő!”,
- f) „Zárt borítékban tárolandó!” (a kezelésére vonatkozó utasítások megjelölésével.),
- g) valamint más, az adathordozó sajátosságától függő egyéb szükséges utasítás.

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

## VII. Egyéb rendelkezések

Az iratkezelés rendszerét csak a naptári év kezdetén lehet megváltoztatni.

Ha 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 vezetni. Az irattár átvételéről jegyzőkönyvet kell készíteni, melynek egy példányát meg kell küldeni az illetékes levéltárnak.

Ha az intézmény jogutód nélkül szűnik meg, az intézmény vezetője a fenntartó intézkedésének megfelelően gondoskodik a feladatok ellátásáról. A jogutód nélkül megszűnő intézmény irattárban elhelyezett iratainak jegyzékét - az iratok elhelyezésével kapcsolatos intézkedésről szóló tájékoztatást - az intézmény vezetője megküldi az illetékes levéltárnak.

## VIII. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK


Jelen szabályzat kiadására az Ltv. 9. § (4), 10.§ (1), és a 335/2005. (XII.29.) Korm. rendelet 3. § (1) bekezdésében foglaltak az irányadók.

Gondoskodni kell arról, hogy a szabályzatban foglalt előírásokat az érintett munkatársak megismerjék.

Jelen szabályzatának megismertetéséről és betartatásáról az Intézményvezető a tagóvodák vezetői útján gondoskodik és ellenőrzi a benne foglaltakat, és *5. számú mellékletében* szereplő Megismerési nyilatkozaton aláírásukkal igazolják a hatálybalépés napjával egyidejűleg

Budapest, 2020. október 1.



  
Aissou Erzsébet  
intézményvezető