



# **Ügyviteli és iratkezelési szabályzat**

**2011. CXC. Törvény a nemzeti köznevelésről,  
20/2012. (VIII.31.)EMMI (rendelet) 4 §. (1) pontja értelmében  
készült SZMSZ melléklete  
20/2012.(VIII.31.) 84.-93. par. szerint**

## **TARTALOMJEGYZÉK**

|                                                                                                                  |          |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|
| <b>A keletkezett iratok irattárba helyezése, az irattárban őrzött anyagok felülvizsgálata, selejtezése .....</b> | <b>3</b> |
| <b>Az iratok nyilvántartásba vétele .....</b>                                                                    | <b>3</b> |
| <b>Az iktatókönyv vezetése .....</b>                                                                             | <b>3</b> |
| <b>Az intézményben keletkezett iratnak tartalmaznia kell .....</b>                                               | <b>4</b> |
| <b>A selejtezési jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell .....</b>                                                      | <b>4</b> |
| <b>Tanügyi nyilvántartás .....</b>                                                                               | <b>5</b> |
| <b>Jegyzőkönyv készítése jogszabályban előírt esetekben .....</b>                                                | <b>5</b> |
| <b>Tanuló, gyermekbalesetek jegyzőkönyve .....</b>                                                               | <b>6</b> |
| <b>Fegyelmi tárgyalás jegyzőkönyvében rögzíteni kell .....</b>                                                   | <b>6</b> |
| <b>A jegyzőkönyv alaki követelménye .....</b>                                                                    | <b>6</b> |
| <b>Tanügyi nyilvántartások vezetése .....</b>                                                                    | <b>6</b> |
| <b>Irattározási Terv .....</b>                                                                                   | <b>7</b> |

A közoktatási intézménybe érkező iratokat iktatni, érkeztetni, nyilvántartása kell venni, s az elintézés után az irattári tervben rögzített határidőig biztosítani kell megőrzésüket.

A beérkezett ügyiratokat a megfelelő határidőn belül el kell intézni, s az előírt alakiságnak megfelelően közölni kell az érintettekkel.

A közoktatási intézmény döntését jogszabályban meghatározott esetekben írásba kell foglalni, illetve jogszabályban meghatározott esetekben határozat formájában kell megjeleníteni.

A közoktatási intézményeknek a jogszabályokban meghatározott nyilvántartásokat kell vezetni.

### **A keletkezett iratok irattárba helyezése, az irattárban őrzött anyagok felülvizsgálata, selejtezése**

1. Az óvodába érkezett iratok érkeztetése, iktatása, nyilvántartásba vétele. Az iratok érkeztetése az iratkezelési szabályzatban foglaltak szerint történik.  
- Az intézmény részére érkező nem névre szóló küldeményeket az intézményvezető bontja fel.  
- A szülői szervezet nevére érkezett küldeményeket bontatlanul adjuk át.

A sérült burkolatú vagy felbontott küldeményeket az adatkezelő megfelelően kezeli.

A személyesen benyújtott iratok átvételét kérésre igazoljuk.

Felbontás nélkül továbbítjuk a címzettnek a

- a névre szóló iratokat
- a szülői szervezet
- munkahelyi szakszervezet és más társadalmi szervezetek iratait

A névre szóló iratot amennyiben hivatalos elintézés igényel, visszajuttatják az iratkezelőhöz.

### **Az iratok nyilvántartásba vétele**

Az érkezett vagy az intézményben keletkezett iratokat az érkezés illetve a keletkezés időpontjában iktatjuk, nyilvántartásba vesszük.

Az iktatókönyv használata:

Az iktatókönyv hitelesítése megtörtént

Az iktatókönyv záradékolása év végén történik.

### **Az iktatókönyv vezetése**

- A javítás határozott vonallal való áthúzással történik
- Az alatta lévő szöveg olvasható legyen
- A javítás tényét kézjeggyel és a javítás időpontjának feltüntetésével igazoljuk.

(Az iktatókönyv hitelesítése az iktatókönyv belső oldalán a következő módon történik:

”A Százszorszép Óvoda

**Százszorszép Óvoda Etalonsport Tagóvodája**

.... évi iktatókönyve ... sorszámozott oldalt tartalmaz”

Dátum, bélyegzőlenyomat, hitelesítő aláírása (intézményvezető, tagint. vezető).

A tárgyév utolsó napján az utolsó sorszámot követően az iktatókönyvet hitelesítetten le

kell zárni, az utolsó sorszámnál aláhúzva és záradékolva.  
"Az iktatókönyv 20..... dec. 31.-án ... oldal ... sorszámmal lezárva"

Az érkezett iratok eljuttatása az ügyintézőhöz.

Az ügyirat elintézése, az elintézés formája, az ügyirat kézbesítése az érintett számára.

A beérkezett ügyiratokat a megfelelő határidőn belül kell elintézni.

Az irat kézbesítésének megtörténte, és az irat átvételének napja.

A személyes tájékoztatás keretében illetőleg távbeszélőn történő ügyintézés esetén rá kell vezetni az iratra:

- a tájékoztatás lényegét
- az elintézés határidejét
- az ügyintéző aláírását

#### **Az intézményben keletkezett iratnak tartalmaznia kell**

- Az intézmény nevét, székhelyét
- Az ügyirat tárgya
- Iktatószám
- Az ügyirat kelte
- Ügyintéző megnevezését
- Az ügyintézés helyét, idejét
- Az irat aláírójának nevét, beosztását és az óvoda körbélyegzőjének lenyomatát.

Az előírt alakiságnak megfelelően kell közölni az érintettel a döntést. (Megjegyzés: A közoktatási intézmények döntését jogszabályban meghatározott esetben írásba kell foglalni, illetőleg jogszabályban meghatározott esetben pedig határozati formában kell megjeleníteni.

Az intézményben keletkező határozatoknak a jogszabályi előírásoknak meg kell felelni.

Az intézményben keletkezett, nem selejtezhető iratokat tartós megőrzésre az irattárba helyezzük.

A keletkezett ügyiratok irattárba helyezése, az irattárban őrzött anyagok felülvizsgálata, selejtezése, az elintézett ügyiratok irattárba helyezése és irattári őrzése.

Az irattárba jegyzék felvétele alapján kerülnek az iratok.

Az irattári őrzés idejét az irat végleges irattárba helyezésének évétől számítjuk.

Az irattár a jogszabályi elvárásoknak megfelel.

Az irattárban őrzött iratokat legalább öt évenként felülvizsgáljuk.

A selejtezésre szánt iratokról jegyzőkönyv készül, és ez tartalmazza a selejtezendő irattári tételeket, irattárba helyezés évét, és az irat mennyiségét. ( A selejtezésre szánt iratokról felvett jegyzőkönyv két példányban készül, a megsemmisítés utána történik.

#### **A selejtezési jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell**

- A selejtezés tárgyát /
- **Százszorszép Óvoda,/Százszorszép Óvoda Etalonsport Tagóvodája** ..... évi ügyiratainak selejtezései/
- A felvétel helye, ideje,
- Ki végezte a selejtezést,
- Ki ellenőrizte azt,

- Milyen jogszabályok és irattári terv alapján történik,
- A kiselejtezett ügyiratokra ügyviteli szempontból már nincs szükség
- A jegyzőkönyv aláírását, az óvodavezető hitelesíti, intézmény pecsétje,
- A jegyzőkönyv melléklete a darabszintű iratjegyzék
- A jegyzőkönyvet három példányban kell elkészíteni (11/1994. (VI.8.) MKM. Rendelet, 4. számú melléklet 3. c.)  
(Hiányzó irat esetén készíteni kell hiányjegyzéket, melyben feltüntetik az iktatókönyv alapján az eltűnt irat iktatószámát és tárgyát.

Az iktatókönyv eltűnése esetén jegyzőkönyvet kell készíteni a megsemmisülésről vagy eltűnésről. A jegyzőkönyvön szerepelnie kell az óvodavezető aláírásának és az intézmény bélyegzőjének.

### **Tanügyi nyilvántartás**

Tanügyi nyilvántartások irattári őrzése az irattári tervben foglaltaknak megfelelően történik.

A tanügyi nyilvántartásokat naprakészen vezetik az óvodapedagógusok.

(Gyermecksoportonként az óvodába felvett gyermekek nyilvántartása a felvételi és mulasztási napló /Ez a napló nemcsak felvételi nyilvántartásra, hanem egyben étkezési nyilvántartásra is szolgál/)

- Felvételi és mulasztási napló megnyitása, lezárása (dátum, pecsét, aláírás)
- A más településről érkező óvodaköteles, 5. életévüket betöltött gyermekek esetében a lakóhely szerinti jegyző értesítése arról, hogy a gyermeket az óvoda vezetője felvette az intézményébe.
- A felvételi és mulasztási naplóban regisztrálni kell azt a tényt, ha az óvodavezető szülői kérésre felmentette az 5. életévét betöltött gyermeket a rendszeres óvodába járás alól.
- A felmentési határozatot az irattárban kell elhelyezni.
- A határozat számát be kell jegyezni a felvételi és mulasztási naplóba a megjegyzés rovatba. (A bejegyzés dátuma, pecsét, aláírás)
- A nyilvántartásokban csak a Nkt.41 par. (4.) feltüntetett gyermek, tanulói- adatok szerepelhetnek.
- A felvett óvodások nyilvántartását, az intézmény vezetője által kijelölt, nem pedagógus munkakörben foglalkoztatott alkalmazott vezeti.
- A gyermeket akkor törlik a nyilvántartásból, ha az óvodai elhelyezés megszűnik. A törlést a megfelelő záradék bejegyzésével kell végrehajtani.
- A foglalkozási naplót az óvodai foglalkozásokról a nevelő munkát végző pedagógus, naprakészen vezeti.
- A foglalkozási naplót az óvodai nevelés nyelvén vezetjük

### **Jegyzőkönyv készítése jogszabályban előírt esetekben**

- Tanulói, gyermekbaleset esetén: (11/1994. (VI.8.) MKM. R. 1. számú melléklete. A tanulói- és gyermekbalesetek jelentési kötelezettsége 2.)
- Fegyelmi eljárás során a tárgyalásról, bizonyítási eljárásról. (11/1994. (VI.8.) MKM. r. 5. sz. melléklete 19.)
- Az óvoda nevelőtestülete szakmai munkaközössége a nevelési-oktatási intézmény működésére, a gyermekekre vagy a nevelő-oktató munkára vonatkozó kérdésben határoz, dönt, véleményez, javaslatot tesz. (11/1994. (VI.8.) MKM. r. 4. számú melléklete, tanügyi nyilvántartások 9.)

- A jegyzőkönyv készítését rendkívüli esemény indokolja
- A nevelési-oktatási intézmény vezetője elrendelte.

#### **Tanuló, gyermekbalesetek jegyzőkönyve**

- Rögzíti a vizsgálat során feltárt kiváltó és a közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat.
- Egy-egy példányát a kivizsgálás befejezésekor, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap 8. napjáig megküldjük a fenntartónak, valamint átadjuk a tanulónak, gyermek és kiskorú esetén a szülőnek, egy példányát a kiállító nevelési-oktatási intézmény megőrzi.
- Egy példányát el kell küldeni az illetékes Kormány Hivatal részére
- Dokumentálni kell annak a tényét, hogy a tanulónak, szülőnek, fenntartónak megküldtük a baleseti jegyzőkönyvet (átvétel igazolása az irattári példányon, postakönyvi bejegyzés, stb.)
- .

#### **Fegyelmi tárgyalás jegyzőkönyvében rögzíteni kell**

- a tárgyalás helyét,
- a tárgyaláson hivatalos minőségben részt vevők nevét,
- az elhangzott nyilatkozatok főbb megállapításait
- Szó szerint rögzíteni kell az elhangzottakat, ha a tárgyalás vezetője szerint az indokolt, valamint, ha azt a tanuló, a szülő vagy képviselőjük kéri.

#### **A jegyzőkönyv alaki követelménye**

- jelenlévők felsorolása
- az ügy megjelölése
- az ügyre vonatkozó lényeges megállapítások, így különösen az elhangzott nyilatkozatok, hozott döntések
- a jegyzőkönyv készítőjének és az eljárás során végig jelen lévők aláírásával hitelesítik a jegyzőkönyvet

#### **Tanügyi nyilvántartások vezetése**

- a nyilvántartásokat a jogszabályban meghatározott alkalmazottak vezethetik
- csoportnaplók vezetése az óvodapedagógus feladata
- Hibás bejegyzéseket a tanügyi nyilvántartásokban áthúzással érvényteleníteni kell oly módon, hogy az olvasható maradjon.
- A javítást hitelesíteni kell aláírással, keltezéssel és az óvoda körbélyegzőjének lenyomatával.

Az intézmény kötelező nyomtatványokat is használ, melyek eredete az előírásoknak megfelelnek, Emberi Erőforrások Minisztériuma engedélyével gyártott és forgalmazott termékek.

.....  
Juranovics Ferencné  
óvodavezető

Tác, 2013. márc.

## Irattározási Terv

| Irattári<br>Tételszám | Ügkör megnevezése                                                                                                                                                                                                                                              | Megőrzési<br>idő/év |
|-----------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|
|                       | <b>I. Igazgatási, jogi terület</b>                                                                                                                                                                                                                             |                     |
| 1.                    | Alapító Okirat                                                                                                                                                                                                                                                 | Nem<br>selejtezhető |
| 2.                    | Intézménylétesítési, átszervezési, fejlesztési iratok,<br>alaprajzok                                                                                                                                                                                           | Nem<br>selejtezhető |
| 3.                    | Iktatókönyvek, iratselejtezési jegyzőkönyvek                                                                                                                                                                                                                   | Nem<br>selejtezhető |
| 4.                    | Szabályzatok: Szervezeti és Működési szabályzat,<br>munkavédelmi, tűzvédelmi, balesetvédelmi szabályzat,<br>iratkezelési szabályzat, továbbtanulási szabályzat,<br>pénztárkezelési szabályzat, adatkezelési szabályzat,<br>leltározási, selejtezési szabályzat | 10 év               |
| 5.                    | A fenti szabályzatokkal kapcsolatos eseményekről készült<br>jegyzőkönyvek                                                                                                                                                                                      | 10 év               |
| 6.                    | Belső szabályzatok<br>Közalkalmazotti szabályzat, Háziend, Szülői közösség éves<br>munkaterve, bélyegzők nyilvántartása                                                                                                                                        | 5 év                |
| 7.                    | Megállapodások, szerződések: kollektív szerződés, bírósági,<br>államigazgatási ügyek iratai, panaszügyek, fellebezések.                                                                                                                                        | 10 év               |
| 8.                    | Éves szakmai beszámolók, jelentések                                                                                                                                                                                                                            | 10 év               |
| 9.                    | Fenntartói irányítás, ellenőrzés jegyzőkönyvei                                                                                                                                                                                                                 | 10 év               |
| 10.                   | Vezetői utasítások, körlevelek                                                                                                                                                                                                                                 | 10 év               |
| 11.                   | Munkatervek, statisztikák, felmérések                                                                                                                                                                                                                          | 5 év                |
| 12.                   | Kapcsolattartás (Mák, más intézmények)                                                                                                                                                                                                                         | 5 év                |

|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |       |
|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|
|    | <b>II. Humánpolitikai és munkaügyek</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |       |
| 1. | Személyi anyagok: kinevezések, megbízási szerződések,<br>átsorolások, áthelyezések, szakmai önéletrajzok, a szükséges<br>végzettséget bizonyító dokumentumok hiteles másolata, az előző<br>beszámítható munkahelyek dokumentumainak hiteles másolata,<br>munkaviszony megszűnését igazoló iratok (felmentések,<br>lelmondások, elbocsátások, elszámoló lapok) | 50 év |
| 2. | Mellék és másodállás engedélyezése                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | 15 év |
| 3. | Nyugdíjazással kapcsolatos ügyek, iratok                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | 50 év |
| 4. | Kitüntetések, jutalmazások                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | 10 év |
|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |       |
| 5. | Munkaköri leírások                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | 10 év |

|    |                                                                            |      |
|----|----------------------------------------------------------------------------|------|
| 6  | Jelenléti ívek, szabadságok engedélyezését, kiadását igazoló nyomtatványok | 5 év |
| 7. | Szociálissegély-ügyek                                                      | 5 év |
| 8. | Képzési és továbbképzési ügyek, tanulmányi szerződések                     | 5 év |
| 9. | Hivatalos igazolások                                                       | 5 év |
|    |                                                                            |      |

|     |                                                                                                                                                                                                                               |                  |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|
|     | <b>III. Pedagógiai, nevelési-oktatási ügyek</b>                                                                                                                                                                               |                  |
| 1.  | Felvételi és mulasztási napló, Felvételi előjegyzési napló                                                                                                                                                                    | 20 év            |
| 2.  | Óvodai csoportnapló (melyeket az óvónők csoportonként vezetnek)                                                                                                                                                               | 5 év             |
| 3.  | Tankötelezettség megállapításához szükséges szakvélemény                                                                                                                                                                      | 5 év             |
| 4.  | Törzslapok, póttörzslapok                                                                                                                                                                                                     | Nem selejtezhető |
| 5.  | Felvételt, átvételt, elutasító határozatok. Felmentés rendszeres óvodába járás alól. Felhívás rendszeres óvodába járásra. Értesítés óvodaváltoztatásról. Értesítés beiratkozásról. Értesítés igazolatlan óvodai mulasztásról. | 5 év             |
| 6.  | Szaktanácsadói, szakértői vélemények.                                                                                                                                                                                         | 5 év             |
| 7.  | Helyi Nevelési Program                                                                                                                                                                                                        | 10 év            |
| 8.  | Nevelési oktatási kísérletek, újítások dokumentumai                                                                                                                                                                           | 10 év            |
| 9.  | Vezetői szakmai ellenőrzések jegyzőkönyve                                                                                                                                                                                     | 5 év             |
| 10. | Vezetői pályázat                                                                                                                                                                                                              | 5 év             |
| 11. | Gyakorlati képzéssel kapcsolatos iratok                                                                                                                                                                                       | 5 év             |
| 12. | Nevelőtestületi értekezletek jegyzőkönyve                                                                                                                                                                                     | 5 év             |
| 13. | Szakmai pályázati anyagok                                                                                                                                                                                                     | 5 év             |
| 14. | Gyermekevédelmi feladatokkal kapcsolatos iratok                                                                                                                                                                               | 3 év             |
| 15. | Minőségirányítás                                                                                                                                                                                                              | 5 év             |
|     |                                                                                                                                                                                                                               |                  |

Magyar Nemzeti Levéltár Fejér Megyei Levéltára  
8000 Székesfehérvár  
Kikinda u. 3. sz.