

Óvoda neve

## Iratkezelési Szabályzat

Az óvoda logója

Mód-Szer-Tár

2025

## Tartalomjegyzék

1.	ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK .....	5
1.1.	Jogszabályi alapok .....	5
1.2.	A szabályzat célja .....	5
1.3.	Az iratkezelési szabályzat célja.....	6
1.4.	A szabályzat hatálya.....	6
1.5.	Értelmező rendelkezések -fogalomtár .....	6
2.	AZ IRATKEZELÉS FOLYAMATA .....	10
2.1.	Az iratok átvétele és érkeztetése .....	10
2.2.	Iratok átvétele .....	10
2.3.	Érkeztetés.....	10
2.4.	További kezelés .....	11
2.5.	Szignálás ügyintézés, határidők kezelése .....	11
2.6.	Az iktatás rendje (iktatókönyv, elektronikus iktatás) .....	11
2.7.	A kiadmányozás rendje (ki jogosult aláírni).....	12
2.8.	Expediálás (iratok továbbítása, postázás) .....	13
3.	AZ IRATKEZELÉS SZERVEZETI RENDJE .....	13
3.1.	Felelős vezető kijelölése .....	13
3.2.	Adat- és iratkezelési felelősségek táblázata.....	14
3.3.	Az iratkezelés felügyeletével megbízott igazgató -helyettes(ek) feladatellátási helyenkénti feladatai:.....	14
3.4.	Az óvodatitkár feladatai.....	15
4.	IRATTÁR MŰKÖDÉSI RENDJE – FŐ ELEMEEK .....	15
4.1.	Az Irattár kezelése .....	15
4.2.	Az irattár típusai .....	15
4.3.	Irattárba helyezés .....	15
4.4.	Hozzáférés és kölcsönzés .....	16
4.5.	Selejtezés .....	16
4.6.	Levéltárba adás .....	16
4.7.	Irattár felügyelete.....	16
4.8.	Hiányzó vagy elveszett iratok ügyeinek rendezése .....	16
4.9.	Selejtezés menete és jegyzőkönyv .....	16
4.10.	Az iratok levéltárba adásának rendje.....	17
5.	KÖTELEZŐ NYOMTATVÁNYOK .....	18
5.1.	Iktatókönyv .....	18
5.2.	Irattári terv .....	19
5.3.	Selejtezési jegyzőkönyv.....	20
5.4.	Levéltári átadási jegyzőkönyv .....	20
5.5.	Határozatok nyilvántartása .....	21
5.6.	Jegyzőkönyvek (nevelőtestületi, alkalmazotti, szülői értekezlet).....	22
5.7.	Iratkölcsönzési nyilvántartás .....	22
6.	ELEKTRONIKUS DOKUMENTUMKEZELÉS .....	23
6.1.	Elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítése.....	23
6.2.	AVDH használata (azonosításra visszavezetett dokumentumhitelesítés) .....	25
6.3.	Elektronikus dokumentumok tárolása, biztonsági mentése .....	26
6.4.	Hozzáférési jogosultságok szabályozása .....	27
6.5.	Adatvédelem és GDPR megfelelés .....	28
7.	FOGLALKOZTATOTTI JOGNYILATKOZATOK .....	29
7.1.	Munkáltatói jognyilatkozatok (kinevezés, áthelyezés, felmentés) .....	29

7.2. Munkavállalói jognyilatkozatok (lemondás, kérelmek) .....	29
7.3. Közös jognyilatkozatok (szerződés módosítás).....	30
7.4. Őrzési idő (50 év, nem selejtezhető, levéltárba adandó) .....	31
8. RENDKÍVÜLI HELYZETEK .....	32
8.1. Iratmentés tűz, árvíz, informatikai hiba esetén .....	32
8.2. Katasztrófa-elhárítási terv .....	33
8.3. Biztonsági mentések ellenőrzése.....	34
9. ELLENŐRZÉS ÉS OKTATÁS.....	35
9.1. Dolgozók rendszeres tájékoztatása az iratkezelési szabályokról .....	35
10. ELLENŐRZÉSI REND (KI, MILYEN GYAKORISÁGGAL VIZSGÁLJA AZ IRATKEZELÉST).....	36
10.1. Ellenőrzési rend – <b>mintastruktúra</b> .....	36
11. SZABÁLYZAT FRISSÍTÉSE JOGSZABÁLYVÁLTOZÁS ESETÉN .....	37
11.1. Felelősség .....	37
11.2. Eljárásrend .....	37
11.3. Dokumentálás .....	37
12. XII. AZ OVIKRÉTA TANÜGYI ALAPRENDSZER.....	37
12.1. Általános funkciók .....	38
<b>12.2. Jogosultsági szintek az oviKRÉTA-ban minta</b> .....	38
12.3. Az oviKRÉTA felhasználókezelés fő lépései.....	38
13. HOZZÁFÉRÉSI ÉS ADATVÉDELMI SZABÁLYOK .....	40
13.1. Hozzáférési és adatvédelmi szabályok .....	40
13.2. Elektronikus rendszerek használata .....	40
13.3. Irattári terv részletezése .....	40
13.4. Selejtezés és levéltárba adás .....	40
13.5. Kiadmányozás rendje.....	40
13.6. Irattár működési rendje .....	41
13.7. Rendkívüli helyzetek kezelése.....	41
13.8. Oktatás és ellenőrzés.....	41

### **Kötelező, javasolt, ajánlott MELLÉKLETEK:**

1. sz.: *Mintajegyzőkönyv – Dolgozói tájékoztatás az iratkezelési szabályokról*
2. sz.: **Irattári terv**

### **Javasolt, ajánlott FÜGGELÉKEK:**

- 1.sz. függelék: *Iratkölcsonzési nyilvántartás – fő tartalmi elemek*
- 2.sz. függelék: *Iratmentési ellenőrző lista*
- 3.sz. függelék: *Katasztrófa-elhárítási terv*
- 4.sz. függelék: *Biztonsági mentések ellenőrzési jegyzőkönyv mintája*
- 5.sz. függelék: *Megismerési nyilatkozat*
- 6.sz. függelék: *Közös jognyilatkozat – Szerződés módosítás sablon*
- 7.sz. függelék: *Munkavállalói jognyilatkozat – Sablon*
- 8.sz. függelék: *Levéltári átadási jegyzőkönyv*
- 9.sz. függelék: *Selejtezési jegyzőkönyv minta*
- 10.sz. függelék: *Jegyzőkönyv minta – Hiányzó vagy elveszett irat*
11. sz. függelék: *Nyilvántartási napló minta – Irattár*
- 12.sz. függelék: *Érkeztetési nyilvántartás minta*
- 13.sz. függelék: *Mintanyilatkozat – Munkáltatói kinevezés*
- 14.sz. függelék: *Mintanyilatkozat – Munkavállalói lemondás*
- 15.sz. függelék: *Mintanyomtatvány – Elektronikusan előállított, papíralapon hitelesített irat*
- 16.sz. függelék: *Határozat minta*

- 17.sz. függelék: Jegyzőkönyv minta  
18.sz. függelék: Hatályos jogszabályok az óvodai iratkezelésben (2025)  
19.sz. függelék: Gyakorlati útmutató – Elektronikus aláírás és időbélyeg  
20.sz. függelék: Elektronikus iratok levéltárba adása  
21.sz. függelék: Levéltári kötelezettségek – pontos jogszabályi alapok  
22.sz. függelék: Jogszabályi térkép az óvodai iratkezeléshez (2025)

Mód-Szer-Tár