

IRATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

Faddi Gárdonyi Géza Általános Iskola

Ikt.sz.:31/2021

7133 Fadd, Váci M.u.1.
Om:036340

A Faddi Gárdonyi Géza Általános Iskola iratkezeléssel kapcsolatos feladatainak végrehajtási rendje

Törvényi háttér: A 2011. évi CXCV. tv. 26. pontja szabályozza a köznevelési intézményekben nyilvántartott és kezelt személyes és különleges adatok kezelését.

1.A fogalmak meghatározása:

1.1 Iktatás: az iratkezelésnek az érkeztetés az ezt követő postabontás utáni fázisa, az iratnyilvántartás alapvető része, amelynek során az érkeztetett, illetve a saját keletkeztetésű iratot iktatószámmal látják el, és kitöltik az iktatókönyv, illetve az iktatóbélyegző lenyomat rovatait.

1.2 Iktatókönyv: az intézmény rendeltetésszerű működése során keletkezett (nála keletkezett, hozzá intézett és megőrzött) ügyviteli iratok (beadványok, kiadványok, belső ügyviteli iratok) nyilvántartására szolgáló, folyamatos sorszámú oldalakkal ellátott, évenként hitelesítetten megnyitott és lezárt iratnyilvántartó könyv.

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

1.4 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 anyagban, és bármely eszköz felhasználásával és bármely eljárással keletkezett”.

1.5 Elektronikus irat: Elektronikus formában rögzített, elektronikus úton érkeztetett, illetve továbbított irat, amelyet számítástechnikai adathordozón tárolnak, és számítástechnikai program felhasználásával továbbítanak.

1.6 Számítástechnikai adathordozó: Számítástechnikai eljárással adatokat rögzítő tároló adathordozó (mágnesszalag, hajlékony és merevlemez, CD stb), amely az adatok nyilvántartását, azonosítását, kezelését és visszakeresését biztosítja.

1.7 Elektronikus iratkezelés: valamint az elektronikus irat továbbítás esetén az iratkezelési szabályzat a számítógépes programba építve tartalmazza a hozzáférési jogosultságokat, valamint a hitelesítés rendjét és az ezzel kapcsolatos feladatokat.

1.8 Irrattári anyag: Az iskola és jogelődei és működése során keletkezett, az iskola irrattárába tartozó iratok és az azokhoz kapcsolódó mellékletek.

1.9 Levéltári anyag: Minden olyan gazdasági, társadalmi, politikai, jogi tudományos, műszaki, kulturális, oktatási, nevelési, vagy egyéb irat, melyre az ügyvitelnek már nincs szüksége.

1.10 Irattári terv: Rendszerbe foglalja az intézmény által ellátott ügköröket, és az azokhoz kapcsolódó iratokat. Az irattári terv az iratok rendszerezésének alapja.

1.11 Iratkezelés: Az iskolába érkező beadványok és egyéb küldemények, vagy az itt keletkező iratok átvétele, illetékesség szerinti elosztása, iktatása, nyilvántartása - kiadványok és egyéb iratok tisztázása, továbbítása, postára adása, kézbesítése - az irattárazás, irattári kezelés, megőrzés; a selejtezés és a levéltárnak való átadás

1.12 Az iratkezelési szabályzat: Az iratok biztonságos átvételét, feldolgozását, kiadványozását, rendszerezését, nyilvántartását, irattárazását, selejtezését és levéltárba történő átadását szabályozza.

2. Az intézmény ügyvitelének rendje

2.1 Az ügyvitellel kapcsolatos fogalmak:

a/Ügkör azon ügyek összessége, csoportja, mely az iskola életéhez, tevékenységéhez, illetve az iskolai tevékenységben közreműködő személyekhez kapcsolódik. Az ügkörbe tartozó ügyek megoldásáról az intézményvezetője által kijelölt illetékes iskolai dolgozónak kell gondoskodni. Az iskola főbb ügkörei: - igazgatási, személyi dolgozói ügkör - nevelési oktatási, tanulói ügkör - gazdasági és egyéb ügkör

b/ Az ügyvitel az iskola hivatalos ügyeinek intézésében kifejtett tevékenység.

2.2 Az ügyvitel és az ügyiratkezelés irányítása felügyelete:

Az iskolai feladatok ellátásával kapcsolatos hivatalos ügyek szervezését, intézését, az ügyeket kísérő iratkezelést, valamint ezek ellenőrzését az intézményvezetője, valamint az általa kijelölt intézményvezető-helyettes felügyeli, irányítja az alábbiak szerint:

a/ intézményvezető

- *elkészíti és kiadja az iskola ügyviteli és iratkezelési szabályzatát*
- *jogosult az iskolába érkező küldemények felbontására*
- *jogosult kiadványozni*
- *kijelöli az iratok ügyintézőit*
- *meghatározza az iratok selejtezésének és levéltárba küldésének évét*
- *figyelemmel kíséri az iratkezelésre vonatkozó szabályokat és annak változásait.*

b/ az intézményvezető-helyettes az intézményvezető távollétében

- *jogosult az iskolába érkező küldemények felbontására az intézményvezető távollétében jogosult a kiadványozásra*
- *az intézményvezető távollétében kijelöli az iratok ügyintézőit*

2.3 Az ügyvitel és az ügyiratkezelés személyi feltételei:

Az iskolai feladatok ellátásával kapcsolatos hivatalos ügyek szervezése, intézése, az ügyeket kísérő iratkezelés az alábbiak feladata:

a/ Iskolatitkár

- *köteles munkáját az iratkezelésre vonatkozó szabályok szerint végezni*
- *köteles a tudomására jutott hivatali titkot megőrizni feladatai:*
- *a küldemények átvétele, felbontása*
- *az iktatás*
- *az iratok belső továbbítása az ügyintézőkhöz, az ezzel kapcsolatos nyilvántartás vezetése*
- *az iratok postázása*
- *az elintézett ügyek iratainak irattári elhelyezése*
- *az irattár kezelése, rendezése*
- *közreműködik az irattári anyag selejtezésénél és levéltári átadásánál*

b/ Elektronikus úton érkezett információ , levél, utasítás

- az e-mailen keresztül érkező OKÉV, OM, Fenntartói leveleket köteles az iskolatitkár nyomtatott formában az intézményvezetőnek átadni a megérkezés napján, és azt a továbbiakban beérkező levélként kell kezelni

2.4 Az iratokkal, ügyekkel kapcsolatos feladatok

a) Az intézményvezető a küldeménnyel kapcsolatos ügyek elintézésére az iskola dolgozói közül ügyintézőt jelöli ki, és ezt az iraton jelzi (szignálja)

b) Az ügyintéző kijelölésével egy időben az intézményvezető:

- meghatározza az elintézés határidejét;

- esetlegesen utasításokat ad az elintézés módjára (pl: lássa; megbeszélni)

c) Az intézményvezető által szignált iratokat az iskolatitkár bevezeti az iktatókönyvbe és eljuttatja azokat a kijelölt ügyintézőhöz

d) Az ügyintéző az ügyeket haladéktalanul, érkezési sorrendben, illetve határidejük figyelembevételével köteles elintézni

e) Az ügyintézés határideje:

- a tanulókkal kapcsolatos ügyekben haladéktalanul, de legkésőbb 7 nap belül

- az iskola működésével kapcsolatos ügyekben az iskola intézményvezetője dönt a határidőről

f) Az ügy elintézése történhet személyesen, vagy telefon útján is, ez esetben a beszélgetés, elintézés időpontját, a beszélgető partner nevét, beosztását az ügyintézés eredményét az iratra rá kell írni, és azt az ügyintézőnek alá kell írnia

g) Az ügy elintézése után az iratot – az esetleges kiadványozásra szánt kézirattal együtt- az ügyintéző köteles visszajuttatni az iskolatitkárnak

2.5 Felvilágosítás hivatalos ügyekben, adatszolgáltatás:

a) Az iskola ügyeivel kapcsolatos bármilyen érdemi felvilágosítást csak az intézmény vezetője, vagy az általa kijelölt dolgozó adhat.

- b) Hivatalos szervek részére információkat, adatokat csak írásos megkeresés alapján lehet kiadni, rendelkezésre bocsátani.
- c) A személyesen benyújtott iratok átvételét – kérelemre – igazolni kell, az igazolásul felhasznált másolat lebélyegzésével, aláírásával.
- d) Ha az ügyet telefonon, vagy személyes tájékoztatással lehet intézni, akkor annak lényegét, az elintézés idejét az ügyiratra rá kell vezetni.
- e) Az iskolai ügyek intézésekor, illetve azokról való felvilágosítás során ügyelni kell arra, hogy a személyiségi jogok, valamint az adatvédelmi törvény rendelkezései ne sérüljenek.

2.6 Az iskolai bélyegzők:

- a) Az iskola hivatalos bélyegzőinek készítésére, használatára az intézményvezető adhat engedélyt.
- b) A tönkrement elavult bélyegzőt az intézményvezető ellenőrzése mellett, meg kell semmisíteni.
- c) A hivatalos bélyegző elvesztése esetén jegyzőkönyvet kell készíteni, és az elvesztést az intézményvezetőnek közleményben közzé kell tennie.
- d) Az iskola bélyegzőiről nyilvántartást kell vezetni. A bélyegző nyilvántartásának az alábbiakat kell tartalmaznia: -
 - a bélyegző sorszámát
 - bélyegző lenyomatát
 - a bélyegző használatára jogosult nevét –
 - a bélyegző átvételének keltét, és az átvételt igazoló aláírást
 - a „Megjegyzés” rovatot a változások (visszaadás, elvesztés, megsemmisítés stb) feltüntetésére.

3. A küldemények átvétele és felbontása

3.1 Az iskolába érkező küldemények postai átvételére, kinyitására az alábbi dolgozók jogosultak: - intézményvezető,

- intézményvezetőhelyettesek
- iskolatitkár

3.2 Az iratok átvételére az iskola intézményvezetője, intézményvezetőhelyettesei, és az iskolatitkár jogosult.

3.3 Amennyiben a küldemény címzéséből megállapítható, hogy az nem az iskolát illeti, felbontás nélkül kell a címzetthez továbbítani.

- 3.4 Ha az irat burkolata sérülten vagy felbontottan érkezett,** a küldeményt átvevőnek rá kell írnia a „Sérülten érkezett”, illetőleg „Felbontva érkezett” megjegyzést, a dátumot és alá kell írnia.
- 3.5 Felbontás nélkül kell a címzethez továbbítani a névre szóló iratokat,** diákönkormányzat, szülői munkaközösség, közalkalmazotti tanács részére érkezett leveleket.
- 3.6 A névre szóló iratot,** amennyiben az nem magánjellegű és hivatalos elintézését igényel, a címzettnek haladéktalanul vissza kell juttatnia az iskolatitkárnak.
- 3.7 A névre szóló küldeményt** a címzett távolléte esetén az intézményvezető vagy az intézményvezetőhelyettese felbonthatja, ha a küldemény külseje alapján megállapítható, hogy hivatalos iratot tartalmaz. A küldeményt felbontó dolgozónak az iraton feltüntetett mellékletek meglétét ellenőriznie kell.
- 3.8 Amennyiben a küldeményhez pénz,** illetékbélyeg, válaszbélyeg van mellékelve, ezt az iratra fel kell jegyezni.
- 3.9 A küldemény téves felbontása esetén** a borítékot ismét le kell ragasztani. A küldeményt felbontó dolgozónak a borítékra rá kell vezetni a téves felbontás tényét, s azt dátummal és aláírással kell ellátnia. A tévesen felbontott küldeményt haladéktalanul továbbítani kell.
- 3.10 Ha a feladó neve és címe csak a borítékról állapítható meg,** továbbá ha a küldemény névtelen levél, illetve ha a feladás időpontjához jogkövetkezmény fűződik (fellebbezés, bírósági idézés, jelentkezés, pályázat, felülbírálati kérelem, stb) a borítékot az irathoz kell csatolni, és ezt az iraton a mellékletek feltüntetése mellett jelezni kell.
- 3.11 Sürgősség kezelése** A gyors elintézését igénylő („azonnal”, „sürgős”) jelzésű küldeményt azonnal továbbítani kell a címzethez.

4. Iktatás

Az iratkezelő az iratokat a beérkezést követően iktatja be. Soron kívül kell iktatni és továbbítani a határidős iratokat, táviratokat, expressz küldeményeket, a hivatalból tett intézkedéseket tartalmazó „sürgős” jelzésű iratokat.

- 4.1 Az iskola iktatási rendszere** évente újrakezdődő sorszámos rendszer, melyet az iskola intézményvezetője által hitelesített iktatókönyvbe kell rögzíteni.
- 4.2 Az iktatás az iratok beérkezésének,** illetve keletkezésének sorrendjében történik a beérkezés napján.
- 4.3 A küldeményeket felbontó vezető,** illetve a névre szóló hivatalos küldemény címzettje köteles a hivatalos ügyiratot az iskolatitkárnak iktatás céljából átadni, bemutatni.
- 4.4 Iktatni kell:** az iskolába érkezett és azon belül keletkezett iratokat.
- 4.5 Nem kell iktatni:** meghívókat, közlönyöket, sajtótermékeket, reklámcelú kiadványokat, valamint az olyan iratokat, amelyekről a vonatkozó rendelkezések értelmében külön nyilvántartást kell vezetni (pl könyvelési bizonylatok).

4.6 Iktatáskor az iratot a jobb felső sarokban el kell látni iktatóbélyegző lenyomatával, és ki kell tölteni annak egyes rovatait:

- az iktatás dátuma
- az iktatókönyv sorszáma (iktatószám)
- a mellékletek száma
- az ügyintéző neve

Ezzel egy időben a fenti adatokkal megegyezően az iktatókönyvbe is be kell jegyezni:

- a sorszámot
- az iktatás idejét
- a beküldő nevét és ügyiratszámát
- az ügy tárgyat
- a mellékletek számát
- az ügyintéző nevét
- az elintézés módját.

4.7 Az Iktatókönyv több éven keresztül használható. Az iktatás sorszáma azonban naptári évenként újra kezdődik. Az év utolsó munkanapán az iktatókönyvet a felhasznált utolsó sorszámot követően aláhúzással, az utolsó iktatás sorszámának feltüntetésével, a körbélyegző lenyomatával és az intézményvezető aláírásával le kell zárni.

4.8 Az iktatókönyvben oldalt, iktatószámot üresen hagyni nem szabad.

4.9 Téves iktatáskor a téves bejegyzést érvényteleníteni kell. Érvénytelenített iktatószámot újból kiadni nem szabad.

4.10 Az iktatókönyvben a téves bejegyzéseket át kell húzni, hogy az eredeti szöveg is olvasható maradjon, és fölé kell írni a helyes adatot.

4.11 Az iktatókönyv egy- egy sorszámara csak egy ügyet szabad iktatni.

4.12 Ha egy ügyben több éven át keletkeznek iratok, az új évben mindig új sorszámon kell kezdeni az iratok nyilvántartását, az előző években iktatott anyagot pedig csatolni kell az új iktatószámhoz.

5 Kiadványozás:

5.1 A kiadvány az iskolai ügyintézés során belső vagy külső ügyfél, szervezet, intézmény stb, számára készült hivatalos irat.

5.2 Kiadványozási joggal rendelkezik: - intézményvezető: a tanulókkal és az iskola működésével, az iskola gazdasági ügyeivel kapcsolatos iratok esetében. Az intézményvezető távolléte esetén az általa megbízott intézményvezetőhelyettes rendelkezhet a kiadványozási joggal.

5.3 Az iratokat a kiadványozó eredeti aláírásával kell ellátni.

5.4 A kiadványozó külön engedélye alapján a kiadványozó aláírása nélkül is készülhet irat. Ilyen esetben az iraton a kiadványozó neve után „sk” jelzést kell tenni, és az iratra „A

kiadvány hiteles” záradékot rá kell írni, majd az iskolatitkárnak vagy az ügyintézőnek ezt aláírásával hitelesítenie kell.

5.5 Az iratok eredeti példányát az aláírás mellett el kell látni az iskola körbélyegzőjének lenyomatával is.

5.6 Az intézmény hivatalos iratainak (kiadványainak) tartalmi és formai követelményei

a) A kiadvány felső részén:

- az iskola megnevezése, címe, telefonszáma
- az ügy iktatószáma
- az ügyintéző neve
- az ügy tárgya
- a hivatkozási szám vagy jelzés, a mellékletek darabszáma
- a kiadvány címzettje
- a kiadvány szövegrésze
- aláírás - eredeti ügyíraton az iskola körbélyegzőjének lenyomata
- keltezés
- az „sk” jelzés esetén a hitelesítés.

5.7 A kiadványok továbbítása - a kiadványok elküldésének módjára az ügyintéző utasítást ad.

- A küldemények továbbítása történhet postai úton, kézbesítővel vagy elektronikus úton.

6. Az irattározás rendje:

6.1 Az elintézett iratokat az iskolatitkárnak el kell helyeznie az irattárban.

6.2 Az irattár őrzési idejét az irattári terv határozza meg. Az irattári őrzés idejét az irat végleges irattárba helyezésének évétől kell számítani.

6.3 Az irattárba csakolyan iratot szabad elhelyezni, amelynek kiadványai továbbításra kerülnek a címzetthez, és határidős kezelést már nem igényelnek. Ettől eltérni csak az intézményvezető engedélyével lehet.

6.4 Az irattárba helyezést az iktatókönyv megfelelő rovatába fel kell tüntetni.

6.5 Öt év elteltével az ügyiratokat az irattárban az irattári terv tételszámai szerinti csoportosításban, ezen belül a sorszámok, illetve az alapszámok növekvő sorrendjében kell elhelyezni.

6.6 Az irattárban elhelyezett iratokat hivatalos használatra az ügyintézőnek legfeljebb 30 napra, az irattári kölcsönzési füzetbe bejegyezve, az átvevő aláírásával ellátva lehet kölcsönözni.

6.7 Az irattárban kezelt iratról másolat kiadását az iskola kiadványozási joggal rendelkező vezető beosztású dolgozója engedélyezheti.

Az iskola irattári terve

<i>Irattári tételszám</i>	<i>Ügkör megnevezése</i>	<i>Őrzési idő (év)</i>	<i>Levéltár</i>
<i>Vezetési, igazgatási és személyi ügyek I.</i>			
1	<i>Intézménylétesítés, szakmai alapidokumentum, tevékenység változása, átszervezés, fejlesztés</i>	<i>nem selejtezhető</i>	<i>15 év</i>
2	<i>Beszámolók, jelentések</i>	<i>nem selejtezhető</i>	<i>15 év</i>
3	<i>Iktatókönyvek, iratselejtezési jegyzőkönyvek</i>	<i>nem selejtezhető</i>	<i>15 év</i>
4	<i>Személyzeti bér- és munkaügy</i>	<i>50</i>	
5	<i>Munkavédelem, tűz- és balesetvédelem, baleseti jegyzőkönyvek</i>	<i>10</i>	
6	<i>Fenntartói irányítás</i>	<i>10</i>	
7	<i>Szakmai ellenőrzés</i>	<i>10</i>	
8	<i>Megállapodás, bírósági államigazgatási ügyek</i>	<i>10</i>	
9	<i>Belső szabályzatok</i>	<i>10</i>	
10	<i>Munkaterv, jelentések, statisztikák</i>	<i>10</i>	
11	<i>Belső ügyviteli segédkönyvek, postakönyv</i>	<i>10</i>	
12	<i>Hírlap-, folyóirat- és könyvrendelés</i>	<i>10</i>	
13	<i>SZMSZ</i>	<i>nem selejtezhető</i>	
14	<i>Külföldi kapcsolatok bonyolítása</i>	<i>5</i>	
15	<i>Külföldi kiküldetések. tapasztalatcsere, úti jelentések</i>	<i>5</i>	
16	<i>Külső szervek ellenőrzése, átvilágítás, fenntartói vizsgálatok, szakfelügyelet</i>	<i>nem selejtezhető</i>	
17	<i>Munkabalesetek és foglalkozási betegségek nyilvántartása</i>	<i>75 év</i>	
18	<i>Közalkalmazotti tanács ügyei</i>	<i>nem selejtezhető</i>	
19	<i>Munka és szakmai értekezletek jegyzőkönyvei</i>	<i>5</i>	
20	<i>Ügyvitelszervezés (saját megrendelésű elektronikus</i>	<i>nem selejtezhető</i>	<i>15 év</i>

	<i>program leírások, programrendszerek, védelemszabályozás</i>		
21	<i>Szakhatósági állásfoglalások, vélemények, nyilatkozatok</i>	5	
22	<i>Intézkedést nem igénylő körlevelek, meghívók</i>	5	
23	<i>Minőségbiztosítási, minőségirányítási rendszer célmeghatározása, teljesítményértékelés iratai</i>	nem selejtezhető	15 év
24	<i>Panaszügyek</i>	5	
Nevelési-oktatási ügyek			
25	<i>Nevelési-oktatási kísérletek, újítások</i>	10	
26	<i>Törzslapok, póttörzslapok, beírási naplók</i>	nem selejtezhető	15 év
27	<i>Nevelési és pedagógiai program</i>	nem selejtezhető	15 év
28	<i>Gyermek szakértői vizsgálata, szakvélemény</i>	5	
29	<i>Iskolai felvételi eljárás szervezése</i>		
30	<i>Tanköteles tanulók nyilvántartása</i>	nem selejtezhető	
31	<i>Tanuló-és gyermekbalesetek ügyek</i>	10	
32	<i>Pedagógus igazolvány ügyek</i>	2	
33	<i>Felvétel, átvétel</i>	20	
34	<i>Tanulói fegyelmi és kártérítési ügyek</i>	5	
35	<i>Naplók</i>	5	
36	<i>Diákönkormányzat szervezése és működése</i>	5	
37	<i>Pedagógiai szakszolgáltatás</i>		
38	<i>Szülői munkaközösség, iskolaszék szervezése, működése</i>	5	
39	<i>Gyakorlati képzés szervezése</i>	5	
40	<i>Tanulók dolgozatai, témazárók, vizsgadolgozatok</i>	5	
41	<i>Belső vizsgák stb</i>	5	
Gazdasági ügyek			
42	<i>Ingatlan-, nyilvántartás, kezelés fenntartás, épülettervezések, helyszínrajzok, használatbavételi engedélyek</i>	nem selejtezhető	

43	Társadalombiztosítás	50	
44	Leltár, állóeszköz - nyilvántartás, vagyonnyilvántartás, selejtezés	10	
45	Éves költségvetés, költségvetési beszámolók, könyvelési bizonylatok	10	
46	Gyermekek, tanulók ellátása, juttatásai, térítési díjak	10	

7. Az iratok selejtezése, levéltári átadása

7.1 Az irattár anyagának selejtezését az intézményvezető rendeli el.

7.2 Az iratselejtezés időpontját a selejtezés megkezdése előtt 30 nappal az illetékes levéltárnak írásban be kell jelenteni. A selejtezés az illetékes levéltár hozzájárulása, illetőleg a bejelentéstől számított 30 nap letelte után kezdhető meg.

7.3. A selejtezésre szánt iratokról jegyzőkönyvet kell készíteni, amelynek tartalmaznia kell a selejtezett irattári tételeket, az irattárba helyezés évét és az irat mennyiségét. A selejtezési jegyzőkönyv 2 példát meg kell küldeni az illetékes levéltárnak. Az iratokat megsemmisíteni csak a levéltár hozzájárulás alapján lehet.

7.4 A ki nem selejtezett iratokat az illetékes levéltárnak 50 év után át kell adni.

Fadd, 2021. február 19.

Márkus Tiborné
intézményvezető