

Kálvin János Református Gimnázium és Általános
Iskola

OM: 202924

Iratkezelési szabályzata

Iratkezelési szabályzat

I. Általános rendelkezések

Jelen iratkezelési szabályzat rendelkezései az Iskola összes szervezeti egységére érvényesek; betartásukért az illetékes egységek vezetői felelősek. Az egységes iratkezelésre az igazgató felügyel. Évente ellenőrzi az iratkezelési szabályzat végrehajtását, intézkedik a szabálytalanságok megszüntetéséről, szükség esetén javaslatot tesz a szabályzat módosítására.

II. Az iratkezeléshez kapcsolódó fogalmak és tevékenységek meghatározása

Az iratkezelés feladata az iratok átvétele, vagy elektronikus rendszeren keresztül történő fogadása (annak kinyomtatása), posta bontása, rendszerezése, iktatása, kiosztása, nyilvántartása, az ügyintézés során keletkező produktumok leírása, továbbítása, valamint az elintézett ügyiratok irattári kezelése, megőrzése, selejtezése, illetve levéltári őrizetbe adása. Iratnak minősül: Minden olyan szöveg, számadatsor, térkép, tervrajz és vázlat, amely valamely szerv működésével, illetőleg személy tevékenységével kapcsolatban bármilyen anyagon, alakban, bármilyen eszköz felhasználásával és bármely eljárással keletkezett, kivéve a megjelentetés szándékával készült újság, folyóirat, vagy könyvjellegű kéziratok. Iratnak minősülnek ennek értelmében a különböző tanulói és egyéb nyilvántartások (törzskönyvek, anyakönyvek, osztályozó, javítóvizsga jegyzőkönyvek; tanuló nyilvántartások) is, amelyeket az iskola megfelelő szervezeti egységei kötelesek gondosan vezetni. Egyéb értelmező rendelkezések: irattári anyag: a szerv működése során keletkezett vagy hozzá érkezett és rendeltetésszerűen az irattárba tartozó iratok összessége; irattár: megfelelően kialakított és felszerelt, az irattári anyag szakszerű és biztonságos őrzésére alkalmas helyiség; 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; tételeszám: az egyes ügykörökre központosítva meghatározott jelzőszám; sorszám: az a szám, amellyel az ügyiratot iktatják; alapszám: az ügyben keletkezett utolsó irat iktatási sorszáma.

III. Az iratkezelés szervezete és feladatai

Az iskolában folyó iratkezelést az iskolatitkár látja el.

Az iratkezelő feladata: postai küldemények átvétele; a beérkezett küldemények érkeztetése; a napi posta szétosztása; a kimenő levelek postázása, kézbesítése; a két évnél régebbi keletű iratok szervezeti egységektől történő begyűjtése, rendszerezése, őrzése; az iratok kiadása és visszavétele; az iratok selejtezése; Az iratkezelési és irattári feladatok ellátásával legalább középfokú végzettségű, megfelelő gyakorlattal rendelkező személyeket kell megbízni. Az iskola igazgató feladatai: az iratkezelési szabályozás és az irattári terv elkészítése, év végi felülvizsgálata, a végrehajtás feltételrendszerének folyamatos ellenőrzése; az Iratkezelési Rendje betartásának rendszeres ellenőrzése; az iratkezelési hiányosságok megszüntetése érdekében intézkedés kezdeményezése; belső szabályzatok iratkezelési szempontból érintett részeinek összehangolása; az irattári anyag károsodását előidéző rendkívüli esemény alkalmával közreműködés a hibaelhárítás és az anyagmentés megszervezésében. A küldemények felbontása Az Iskola címére érkező küldeményeket az illetékes, önálló iskolatitkár bontja fel és ellátja a beérkezés dátumát tartalmazó bélyegzővel. A küldemény felbontása alkalmával ellenőrizni kell, hogy a borítékon jelzett iratok, illetőleg az iratokon jelzett mellékletek megérkeztek-e. Ha hiányt állapítanak meg, azt az iratra rá kell vezetni. A mellékletek hiánya nem akadályozhatja meg a további folyamatos kezelést. Ha a felbontás alkalmából kitűnik, hogy a küldemény pénzt vagy egyéb értéket /bélyeg/ tartalmaz, a felbontó az összeget, illetőleg más értéket köteles az iraton - keltezve és aláírva - feltüntetni. A pénz, illetőleg más érték további sorsáról érdemi ügyintézés során kell rendelkezni. Ha a postabontás során derül ki, hogy a küldemény címzettje nem az iskola ill. a levél magánjellegű, a borítékon a

"tévésen felbontva" jelzést és a felbontó aláírását kell feltüntetni, majd a levelet a postahivatalnak visszaszolgáltatni, ill. a címzettnek továbbítani.

IV. Az iratok nyilvántartása

1. A beérkezett és a hivatalból kezdeményezett iratokat szervezeti egységenként iktatni kell. A kinyomtatott, az elektronikus rendszeren kapott/küldött iratokat ugyancsak iktatni kell. Kivételt képeznek a visszaérkezett térítvények, hivatalos lapok, propaganda és reklám célokat szolgáló kiadványok, folyóiratok, közlönyök, azok az iratok, amelyek tárolása és nyilvántartása nem az iktatási rendszeren alapul.

2. Az iratok iktatása (alszámokra tagolódó) sorszamos iktatási rendszerben történik. Minden ügy kezdő iratának az érkezés sorrendjében iktatószámot kell adni. Az ügy következő fázisában keletkezett újabb ügyiratok az ügyben keletkezett első ügyirat sorszámát és eggyel kezdődő, folyamatosan növekvő alszámot kapnak.

3. Az iratokat - hivatali okból szükséges soron kívüli iktatástól eltekintve - az érkezés napján, de legkésőbb a következő munkanapon iktatni kell.

4. A hálózaton keresztül érkező azon iratokat kell aznap dátummal beérkezettnek tekinteni, amelyek az adott munkanapon a munkaidő végéig a szervezeti egység postaládájába megérkeztek. A levélszekrény tartalmából a hivatalos leveleket, az iratnak minősülő küldeményeket ki kell nyomtatni, és fel kell dolgozni. A továbbiakban a hálózaton keresztül érkezett ügyiratok kezelése azonos a hagyományos úton érkezett iratokéval.

5. A szervezethez érkezett, iktatásra kötelezett iratokat az iratkezelő iktató bélyegzővel látja el, és rovatait kitölti. Az iktatóbélyegző lenyomatot az irat első oldalára úgy kell elhelyezni, hogy írást ne fedjen, és rovatait pontosan ki lehessen tölteni. Az iktatóbélyegző lenyomata a következő adatokat tartalmazza: iktatás sorszáma – alszáma, irat érkezésének kelte (éve, hónapja, napja), mellékletek száma,.

6. Tételszámon az egyes ügykörökre központilag megállapított jelzőszámok értendők. A tételszámokat a szabályzat melléklete (irattári terv) tartalmazza.

7. Az iratok iktatására az év kezdetén újonnan nyitott, oldalszámozott és hitelesített iktatókönyvet kell használni. Az év kezdetén érkező első iratot az egyes számmal kell iktatni és az iktatást az év végéig megszakítatlan sorrendben kell folytatni. Egy-egy sorszámra csak egy ügyet szabad beiktatni. Az iraton jól látható módon (pl. T-112) külön kell feltüntetni az ügyre vonatkozó tételszámot. Amennyiben egy éven belül ugyanabban az ügyben több ügyirat keletkezik, az ügy nyilvántartására szolgáló sorszámoknál a megfelelő számok kölcsönös bejegyzésével jelölni kell az összetartozást. Az iktatókönyvet, év végén hivatalosan le kell zárni.

8. Az iraton elhelyezett iktatóbélyegző lenyomatának kitöltésével egyidőben, azzal megegyezően kell bejegyezni az iktatókönyvbe, az irat sorszámát, az iktatás idejét, a beküldő nevét, esetleg iktatószámát, az ügy témáját/tárgyát, mellékletei számát, az ügyintéző nevét, az irattári tételszámot és az irattárba helyezés dátumát. Az ügyirat témáját/tárgyát - csak egyszer, mégpedig az első irat iktatásánál - úgy kell megjelölni, hogy az ügy lényegét röviden és szabatosan fejezze ki és annak alapján a visszakeresés elvégezhető legyen. Állami szervtől érkezett ügyirat tárgyaként általában a leiratban vagy átiratban feltüntetett tárgyat kell megadni.

9. A felesleges munka elkerülése érdekében nem kell iktatni, de a jogszabályban meghatározott esetekben nyilvántartani kell: olyan ügyek iratait, amelyekről külön nyilvántartást kell vezetni (pl. felvételi jelentkezések); sajtótermékek (napilapok, folyóiratok, közlönyök, hivatalos lapok); könyvek, hivatalos kiadványok (tarifa- és árjegyzékek, katalógusok, menetrendek, stb.); reklám- és propagandaanyagok (prospektusok, szórólapok, termékismertető, stb.); jogkövetkezménnyel nem járó tömeges értesítések és kísérlével nélküli meghívók; egyes személyeknek társadalmi szervezetben, vagy bizottságban betöltött tisztséggel kapcsolatos levelezést.

A kimenő iratok szabályozása

A szervezeti egységeknek a kimenő leveleket annyi példányban kell elkészíteni, hogy a saját szükségleteikre visszamaradó másolatokon túl egy példány az irattárban maradjon. A kimenő csomagokat, illetve az utánvétes leveleket minden esetben a postai előírásoknak megfelelően kell elkészíteni. A küldeményeket továbbítási módjuknak megfelelően kell csoportosítani: postán, faxon, személyesen és kézbesítés útján továbbított küldeményekre. A postai küldeményeket tovább csoportosítjuk: sima, ajánlott, elsőbbségi, értékűküldemény, térítvényes küldemény, csomag. A postai küldemények postára juttatását az iskolatitkárok végzik. Helytelen címzés vagy átvétel megtagadásából eredően visszaérkezett iratokat, küldeményeket az illetékes szervezeti egységnek

vagy ügyintézőnek kell visszaadni további intézkedés céljából. Az átvételt igazoló, visszaérkezett térítvevényt az iratkezelő - iktatás nélkül - a megfelelő ügyirat másolatához csatolja, illetve visszaadja az ügyintézőnek.

Irártárba helyezés, irattári kezelés

Az irattárban csak olyan ügyiratot szabad elhelyezni, amely elintézését nyert, kiadmányait már továbbították, vagy amelynek érdemi ügyintézés nélküli irattárba helyezését rendelték el. Az ügyiratokat a postázás, kézbesítés napján, de legkésőbb a következő munkanapon irattárba kell tenni. Az iratok irattárba helyezése előtt az iratkezelő köteles az iratot átvizsgálni abból a szempontból, hogy a kezelői utasítások végrehajtása megtörtént-e.

Az esetleges hiányt pótolni kell. Az irattárba helyezést az iktatókönyvben, a hónap és nap feltüntetésével be kell jegyezni. Az ügyiratra vonatkozó nem iktatott előkészítő feljegyzéseket az ügyirathoz mellékelni kell és vele együtt le kell rakni.

Ha az ügyiraton határidőt jelöltek meg, azt az iktatás e célra szolgáló rovatában a hónap és a nap feltüntetésével be kell jegyezni. Ha a válasz beérkezik, a határidő rovatban ezt jelezni kell, s az ügyiratot el kell juttatni az ügyintézőhöz. Ha a megállapított határidőre válasz nem érkezett, az ügyiratot akkor is az ügyintézőhöz kell továbbítani.

Az iratokat az irattári tételszám szerinti csoportosításban, az iktatószámok növekvő sorrendjében kell lerakni.

A postán térítvevénnel küldött levelek irattári példányait csak akkor szabad irattárba helyezni, ha az átvételt igazoló térítvevény visszaérkezett, és az irathoz való csatolása megtörtént.

A kézi irattárban az ügyiratokat szalagos írományfedél-lemezek között kell tárolni, az irattári jelek (tételszámok) szerinti csoportosításban. Minden írományfedélre rá kell vezetni:

- az iktatás évét;
- az irattári tételszámot, továbbá
- a csomagban elhelyezett ügyiratok első és utolsó iktatószámát.

A tanulókra vonatkozó iratokat – tanügyi dokumentációt, ill. a közösségi szolgálattal kapcsolatos dokumentációt is - ugyanezen rendszer szerint, változatlan formában kell kezelni és őrizni az irattári tervben meghatározott időpontig.

Az irattárat olyan száraz, tiszta, tűztől, kártevőktől és erőszakos behatolástól védett helyen kell tartani, ahol az irattár rendeltetésszerű használata biztosítható.

Az irattárban elhelyezett iratokat az irattár kezelője csak az igazgató engedélyével adhatja ki.

Az öt évnél régebbi keletű, teljes naptári év ügyiratait az azokhoz tartozó iktatólistával és segédkönyvekkel, átadási jegyzék kíséretében, a telephely irattárában kell elhelyezni.

Az átadás – ami egyaránt érinti az iktatott és nem iktatott iratokat – irattári rendben történik. Csak teljes évfolyamú irat-együttesek kerülhetnek átadásra.

A központi irattárban az irattári terv szerint elkülönülő csoportokba tartozó iratokat külön-külön kell kötegelni (levéltárban általánosan bevezetett szabványméretű dobozokban elhelyezni), és minden kötegen (dobozon) fel kell tüntetni a szervezeti egységek nevét és az irattári jelet.

V. Az iratok selejtezése

1. Az irattárban elhelyezett bármelyik iratot csak iratselejtezés útján szabad az irattárból megsemmisítés vagy nyersanyagként való felhasználás céljából kiemelni.

2. Az irattár anyagát ötévenként legalább egyszer a selejtezés szempontjából felül kell vizsgálni. Ennek során ki kell választani azokat az irattári tételeket (iratokat), amelyeknek sem történeti, sem pedig ügyviteli értékük nincs, és az irattári terv szerint őrzési idejük lejárt. A megőrzési időt az utolsó érdemi ügyintézés lezárásának keltét követő év első napjától kell számítani. Az igazgató indokolt esetben elrendelheti egyes iratoknak az irattári tervben megállapított őrzési időtartamnál hosszabb ideig történő megőrzését is, ezt a körülményt a vezető aláírásával az irattári tételszámnál kell az iraton feltűnően jelezni. A selejtezés megszervezéséért és lebonyolításáért az igazgató a felelős. A selejtezéssel járó szervezési és ellenőrzési feladatokat olyan megbízott selejtezési felelősöknek kell ellátniuk, akik az iratok ügyviteli, tudományos és történeti jelentőségével tisztában vannak. Az iratselejtezés alkalmával selejtezési jegyzőkönyvet kell felvenni. A selejtezési jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell: a selejtezési jegyzőkönyv felvételének idejét; annak a szervnek a nevét, amelynek iratanyag-selejtezéséről a jegyzőkönyv készült; a selejtezés alá vont iratanyag évkörének megjelölését; a kiselejtezett tételekből esetleg visszatartott iratok egyedi megnevezését; a kiselejtezett anyag összmenyiségét iratfolyóméterben; a selejtezést végző és ellenőrző személyek nevét. A selejtezési jegyzőkönyvet iktatni kell. A megsemmisítést két személy jelenlétében kell

végrehajtani. A megsemmisítés módját és tényét rá kell vezetni a selejtezési jegyzőkönyvre, amelyet a megsemmisítők kötelesek aláírni. A szabályszerűen lesejtezett iratokat csak tartalmuktól megfosztva (pl. feldarabolva, stb.) lehet nyersanyagként vagy hulladék anyagként kezelni. A selejtezés tényét az irattári jegyzéken fel kell tüntetni. Nem selejtezhetők az irattári tervben nem selejtezhetőnek minősített iratok. Az elektronikus adathordozón lévő iratok selejtezése és megsemmisítése az iratkezelés általános szabályai szerint történik, a sajátos technikai feltételeknek megfelelően.

VI. Egyéb iratkezelési feladatok

1. Azt a munkatársat, akinek munkaköre megváltozik, vagy munkaviszonya megszűnik, a részére kiadott iratokkal el kell számoltatni. Az iratokat a szervezeti egység vezetőjének vagy az általa megbízott személynek jegyzőkönyvileg köteles átadni. A jegyzőkönyvet három példányban kell elkészíteni, amelyből az első példányt az átadó, a második példányt az átvevő, a harmadik példányt pedig az iratkezelő kapja.
2. Az iratok átadása-átvétele az iratkezelő bevonásával történik. A kiadott iratok, bélyegzők, pecsétnyomók meglétét, az esetleges hiányokat, az átadás megtörténtét az iratkezelő köteles ellenőrizni, és a jegyzőkönyvben aláírásával igazolni.
3. Az ügyirat elvesztése, jogtalan megsemmisítése, hiánya munkajogi felelősségre vonást, illetve fegyelmi büntetést von maga után.
4. Az ügyirat elvesztésének, jogtalan megsemmisítésének, eltűnésének okát és körülményeit - az irat eltűnésének észlelésétől számított 3 napon - belül az illetékes szervezeti egység vezetőjének ki kell vizsgálnia.

Irattári szám	Ügkör megnevezése	Tárolási idő
Nevelési-oktatási ügyek		
1.	Nevelési-oktatási kísérletek, újítások	10
2.	Törzslapok, póttörzslapok, beírási naplók	nem selejtezhető
3.	Felvétel, átvétel	20
4.	Tanulói fegyelmi és kártérítési ügyek	5
5.	Naplók	5
6.	Diákönkormányzat szervezése, működése	5
7.	Szaktanácsadói, szakértői vélemények, javaslatok és ajánlások	5
8.	Gyakorlati képzés szervezése	5
9.	Vizsgajegyzőkönyvek	5
10.	Tantárgyfelosztás	5
11.	Tanulók dolgozatai, témazárói vizsgadolgozatai	1
12.	Érettségi vizsga, szakmai vizsga dolgozatai	1 év (100/1997.) Korm. rendelet 52.§. (6) bek.
Vezetési, igazgatási és személyi ügyek		
13.	Intézménylétesítés, átszervezés, fejlesztés	nem selejtezhető
14.	Iktatókönyvek, iratselejtezési jegyzőkönyvek	nem selejtezhető
15.	Személyzeti, bér- és munkaügy	10
16.	Munkavédelem, tűzvédelem, balesetvédelem, baleseti jegyzőkönyvek	10
17.	Fenntartói irányítás	10
18.	Megállapodások, bírósági, államigazgatási ügyek	10
19.	Szakmai ellenőrzés	10
20.	Munkaterv, jelentések, statisztikák	10
21.	Éves statisztika	10
22.	Panaszügy	5
Gazdasági ügyek		
23.	Ingatlan-nyilvántartás,- kezelés, - fenntartás, épülettervezések,	Nem selejtezhető

	helyszínrajzok, használatbavételi engedélyek	
24.	Leltár, állóeszköznnyilvántartás, vagyonnnyilvántartás, selejtezés	10
25.	Éves költségvetés, költségvetési beszámolók, könyvelési bizonylatok	10
26.	Szakértői bizottság szakértői véleménye	10

Dunaújváros, 2025.09.01.

Csikós Imre Viktor