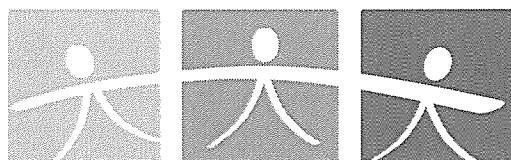




Reményhír Szakképző Iskola, Általános Iskola, Óvoda és Alapfokú Művészeti Iskola

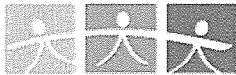


IRATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

A belső ügyvitel iratainak kezeléséhez

Tartalom

I.	Általános rendelkezések.....	2
II.	Értelmező rendelkezések.....	2
III.	Az iratkezelés megszervezése	5
IV.	Az irattári terv	6
V.	Az iratkezelés szervezete	6
VI.	Az iratkezelés folyamata.....	7
VII.	Hozzáférs az iratokhoz.....	13
VIII.	Egyéb rendelkezések	13
IX.	Záró rendelkezés.....	14



A köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény (a továbbiakban: Ltv.) 10. §-ának (1) bekezdésében, és a 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ikr) 3. §-ának (1) bekezdésében foglalt felhatalmazás alapján a Reményhír Szakképző Iskola, Általános Iskola, Óvoda és Alapfokú Művészeti Iskola titkársági (a továbbiakban: Titkárság) iratainak kezelését az alábbiak szerint szabályozom:

I. Általános rendelkezések

1. A szabályzat tárgya és hatálya

A szabályzat tárgya

A szabályzat a Reményhír Intézmény, ezen belül a Titkárság irattári tervének, az iratok kezelése általános követelményeinek, az iratkezelés folyamatának, az iratokhoz való hozzáférés, és az iratok védelme általános szabályait tartalmazza annak érdekében, hogy:

- az irat útja pontosan követhető, ellenőrizhető és visszakereshető legyen,
- szolgálja az egész szervezet és annak valamennyi szervezeti egysége feladatainak eredményes és gyors megoldását, rendeltetésszerű működését,
- szolgálja az iratok épségben és használható állapotba való őrzését.

Jelen szabályzat a papíralapú iratkezelésre vonatkozó rendelkezéseket tartalmazza.

A szabályzat hatálya

Az iratkezelési szabályzat hatálya kiterjed az intézményben keletkező, az oda érkező, illetve az onnan továbbított valamennyi iratra.

II. Értelmező rendelkezések

A szabályzatban szereplő egyes fogalmak magyarázata:

Átmeneti irattár: az iktatóhelyhez kapcsolódóan kialakított olyan irattár, amelyben az irattári anyag meghatározott időtartamú átmeneti, a központi irattárba adás előtti őrzése történik.

Átadás: irat, ügyirat, vagy irat együttes kezelési jogosultságának dokumentált átruházása.

Beadvány: valamely szervtől vagy személytől érkező papír alapú vagy elektronikus irat.



Csatolás: iratok, ügyiratok átmeneti jellegű összekapcsolása.

Elektronikus irat: számítástechnikai program felhasználásával – elektronikus formában rögzített – elektronikus úton érkezett, illetve továbbított irat, amelyet számítástechnikai adathordozón tárolnak.

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

Iktatókönyv: nem selejtezhető, hitelesített iratkezelési segédeszköz, amelyben az iratok iktatása történik.

Iktatószám: egyedi azonosító, amellyel az iratkezelő szerv látja el az iktatandó iratot.

Irat: minden olyan egységként kezelendő rögzített információ, adategyüttes - tartalma szerint: szöveg, adat, grafikon, hang, kép, mozgókép, vagy bármely más formában lévő információ vagy ezek adathordozója, - amely valamely szerv működése, vagy személy tevékenysége során keletkezett, vagy hozzá érkezett.

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.

Iratkölcsonzés: az irat visszahozatali kötelezettség melletti kiadása az irattárból.

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

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

Irattári anyag: a szerv működése során keletkezett vagy hozzá érkezett és rendeltetésszerűen a szervnél maradó, szervesen összetartozó iratok összessége.

Irattári tétel: a legkisebb – egyéni irattári őrzési idővel rendelkező – irattári egység, amelybe több egyedi ügy iratai tartozhatnak.

Irattári tételszám: az iratnak az irattári tervben meghatározott tárgyi csoportba és iratfajtába sorolását selejtezhetőség szerinti csoportosítását meghatározó kód.



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

Kezelési (ügyviteli) feljegyzések: az ügy(ek)ben keletkező ügyviteli iratokon tett ügykezelőnek szóló vezetői vagy ügyintézői utasítások.

Kézbesítés: a küldeménynek kézbesítő útján eljuttatása a címzetthez

Kiadmány: a jóváhagyás után letisztázott, és kiadmányozásra jogosult részéről hiteles aláírással ellátott, lepecsételt irat.

Kiadmányozás (kiadványozás): a kiadmány elküldhetőségének engedélyezését jelenti a kiadmányozásra jogosult részéről.

Kiadmányozó: a szerv/szervezet vezetője részéről kiadmányozási joggal felhatalmazott személy, akinek kiadmányozási hatáskörébe tartozik a kiadmány aláírása.

Küldemény: az irat vagy tárgy, amelyet címezéssel láttak el.

Másodlat: a több példányban, egyidejűleg készült eredeti irat egyik hiteles példánya, amelyet az első példányon lévővel azonos pecsét és aláírás hitelesít.

Másolat: valamely eredeti iratról keletkezése után készült példány, amely hasonmás (szöveg- és formahű), egyszerű (nem hitelesített) és hiteles (hitelesítési záradékkal ellátott) iratmásolat lehet.

Megsemmisítés: a kiselejtezett irat végleges hozzáférhetetlenné tétele, törlése.

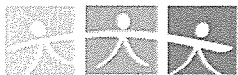
Mellékelt irat: az iratnak nem szerves része, tartozéka, attól – mint kísérő irattól – elválasztható.

Melléklet: valamely irat szerves tartozéka, annak kiegészítő része, amely elválaszthatatlan attól.

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

Selejtezés: a lezárt megőrzésű iratok kiemelése az irattári anyagból és megsemmisítésre történő előkészítése.

Szerelés: az ugyanahhoz az ügyirathoz tartozó különféle ügyiratdarabok (elő-, és utóiratok) végleges jellegű összekapcsolása, amelyet az iktatókönyvben és az iratokon egyaránt jelölni kell.



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

Továbbítás: az ügyintézés során az irat eljuttatása az egyik ügyintézési ponttól a másikig.

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

Ügyirat: a szerv rendeltetésszerű működése, illetve ügyintézése során keletkező valamennyi irat, amely az ügy valamennyi ügyintézési fázisában keletkezett ügyiratdarabokat tartalmazza.

Ügykör: a szerv vagy személy feladat és hatáskörébe tartozó ügyek meghatározott csoportja.

III. Az iratkezelés megszervezése

A Titkárság az iktatást egy személy feladatákként, az adminisztrációért felelős személy szervezi meg. Az Epreskerti és a Hunyadi Téri Óvodában az irattározás az óvodai tevékenységgel, gyermekekkel kapcsolatos dokumentumok nyilvántartását, irattározását érinti.

Az iratkezeléssel összefüggő konkrét tevékenységet az e szabályzat IV. fejezetében rögzített módon kell elvégezni az iktatási tevékenységgel megbízott ügyintézőknek.

Az iratkezelésre, valamint az iratkezelésnél előforduló egyes tevékenységekre vonatkozó feladat-, és hatáskörök megosztását az Igazgatóhelyettes határozza meg.

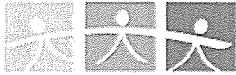
2. Az iratkezelés felügyelete

A jogszabályokban foglaltak biztosításáért és felügyeletéért az intézményvezető felelős, aki

- az iratok szakszerű és biztonságos megőrzésére alkalmas irattár kialakításának, és az iratkezeléshez szükséges tárgyi, technikai, személyi feltételek biztosításának kötelezettségét vállalta;
- az iratkezelés jogszabályban, és e szabályzatban előírt működtetésének, ellenőrzésének, az alkalmazott informatikai eszközök, eljárások valamint az irattári terv és iratkezelési előírások folyamatos összhangja biztosításának felügyeleti kötelezettségét a titkárra ruházta át.

Az egységes iratkezelés a titkár felügyelete alatt áll.

A titkár rendszeresen, de legalább negyedévente ellenőrzi az iratkezelési szabályzat végrehajtását, intézkedik a szabálytalanságok megszüntetéséről, szükség esetén kezdeményezi a szabályzat módosítását, gondoskodik az iratkezelést végző személyek szakmai képzéséről és továbbképzéséről, az iratkezelési segédeszközök biztosításáról.



A titkár engedélyezi az iratok, intézményi felhívások, plakátok közzétételét, az intézményben való kifüggesztését, meghatározza a közzététel módját, helyét, időpontját.

IV. Az irattári terv

1. Az irattári tételek kialakítása és megőrzési idő

Az ügyiratokat a Reményhír Intézményben gazdasági évenként soroljuk be. Vannak ügyiratok, amiket tárgyi alapon kell tételekbe sorolni.

Az irattári tétel egy vagy több tárgykör irataiból is kialakítható, annak figyelembevételével, hogy egy irattári tételbe csak azonos értékű, levéltári megőrzést igénylő vagy meghatározott időtartam eltelte után selejtezhető iratok sorolhatók be.

Külön irattári tételt kell kialakítani a választott vezetők, testületek, bizottságok valamint a tanulmányi értekezletek irataiból.

A Titkársági iratokból képzett irattári tételek megőrzési idejét a Szabályzat Függeléke tartalmazza.

2. Az irattári terv szerkezete és rendszere

Az Irattári Tervnek tartalmaznia kell:

- az irattári tételszámot,
- a tétel megnevezését,
- az irat megőrzési idejét (selejtezhetőségét).

Az irattári tételszámok az iratoknak a szervezeti felépítés, a feladatkör és az ügytípusa szerinti hovatartozását, az irat selejtezhetőség szerinti minősítését és az irattári helyét mutatják.

Az egyes irattári tételszámokhoz kapcsolódóan meg kell határozni az iratok megőrzési idejét.

Az irattári tervet a függelék tartalmazza.

V. Az iratkezelés szervezete

A Titkárságon a székhelyhez tartozó, a székhelyen ellátott feladatokkal kapcsolatos iratkezelést az ott kijelölt iratkezelő látja el.



Az intézményegységek (feladatellátási- és telephelyek) iratkezelését, belső dokumentumainak irattározását az feladatellátási helyen megbízott iratkezelő látja el.

VI. Az iratkezelés folyamata

1. Iratfajták fogalma

Iratnak minősülnek a különböző tanulói/gyermek és egyéb nyilvántartások (pl. törzskönyvek, záróvizsga, bizonyítvány nyilvántartások), amelyeket a Titkárság köteles vezetni. Ezek számítógépes nyilvántartása esetén a lezárt nyilvántartásokat tanévenkénti, vagy évfolyamonkénti bontásban kötelesek 1 példányban kinyomtatni, és bekötött állapotban megőrzésre az irattárban elhelyezni.

Kiemelten fontos iratoknak minősülnek az igazgatói utasítások, határozatok, a tanügyi nyilvántartások, a jegyzőkönyvek, és azok mellékletei, kivonatai, az intézményben készült alkalmazotti kérelmek, megbízások, megállapodások dokumentumai.

Közokiratnak minősülnek a képzésben való részvételről szóló igazolások, okiratok, lecke-könyvek, végbizonyítványok, képesítő oklevelek.

2. Iratkezelési résztevékenységek

Az iratkezelés folyamata a következő résztevékenységekből áll:

Iktatás
Kiadmányozás
Expediálás
Irattározás
Selejtezés

2.1. Iktatás, az iratok nyilvántartásba vétele

Iktatásra kerülő iratok

A Titkárságra beérkezett illetve ott elkészített ügyiratokat iktatni kell. Iktatni kell az elektronikus rendszeren keresztül kapott/küldött ügyiratok kinyomtatott példányát is. Az iratot el kell látni iktatószámmal.

Nem kell iktatni, de jogszabályban meghatározott esetekben nyilván kell tartani a

- könyveket, tananyagokat,
- reklámanyagot, tájékoztatókat, meghívókat,
- a bemutatásra vagy jóváhagyás céljából visszavárolag érkezett iratokat,



- közlönyöket, sajtótermékeket,
- visszaérkezett tértivevényeket.
- munkaügyi nyilvántartásokat

Iktatókönyv

Iktatás céljára megnyitott, hitelesített iktatókönyvet kell használni.

Az iktatókönyvet az év utolsó napján, az utolsó irat iktatása után le kell zárni.

A lezárás úgy történik, hogy az iktatásra felhasznált utolsó szám és ahhoz tartozó bejegyzés aláhúzásra kerül, majd a keltezést követően az iratkezelő aláírja, a körbélyegző lenyomatával látja el, az intézményvezető pedig ellenjegyzésével hitelesíti.

Az iktatókönyvnek kötelezően tartalmaznia kell az alábbi adatokat:

- a) iktatószám;
- b) ügyintéző megnevezése;
- c) irattári tételszám/jel;
- d) iktatás időpontja;
- e) mellékletek száma;
- f) irat tárgya;
- g) kezelési feljegyzések;
- h) ügyintézés határideje, és végrehajtásának időpontja;
- i) irattárba helyezés időpontja.

Az iktatókönyvek nem selejtezhetők.

Iktatási rendszer – Iktatószám

Az iratkezelőnek az iratokat a beérkezés napján, de legkésőbb az azt követő munkanapon be kell iktatni. Soron kívül kell iktatni a határidős iratokat.

Az iratot el kell látni iktatószámmal. Iktatószám felépítése a központi ügyiratkezelés esetén: főszám/év. (Pl. II-1/2022)

Gyűjtőszám használata esetén: Főszám/alszám/év.

Az ugyanazon ügyben, ugyanabban az évben keletkezett iratokat egy főszámon kell nyilvántartani. Egy iktatókönyvön belül a főszámokat folyamatos sorszámos rendszerben kell kiadni. Az ügyirathoz tartozó iratokat az iktatási főszám alatt folyamatosan kiadott alszámokon kell nyilvántartani. (Pl. II-1/1/2022)

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 iratok iktatása az iktatószám – irat jobb fejlécébe történő kézi vagy gépi – felvezetésével, és az ügy lényeges adatainak az iktatókönyvbe bejegyzésből áll. Ezt a munkát az iratkezelő végzi.

Az ügyirat tárgyát úgy kell megjelölni, hogy az ügy lényegét röviden és szabatosan fejezze ki, és annak alapján a visszakeresés elvégezhető legyen. Illetve az iraton feltüntetett tárgy megnevezése szerint.

Az iktatókönyv rovatait csak tollal, olvashatóan lehet kitölteni. Az iktatókönyvben sorszámot üresen hagyni, a felhasznált lapokat összeragasztani, a bejegyzett adatokat kiradírozni, lefesteni vagy bármely más módon olvashatatlanná tenni nem szabad. Ha helyesbítés szükséges, a téves adatot vagy számot egy vonallal úgy kell áthúzni, hogy az eredeti feljegyzés olvasható maradjon. A javítást a javítónak kézjegyével a „Téves bejegyzés” kifejezés mellett elhelyezve kell igazolni.

Téves iktatás esetén a bejegyzést áthúzással kell érvényteleníteni oly módon, hogy az érvénytelenítés ténye – az eredeti bejegyzés olvashatósága mellett – kétségtelen legyen. A tévesen kiadott iktatószám nem használható fel újra.

Az irat iktatása előtt meg kell állapítani, hogy van-e előzménye. Az előzményt az irathoz kell szerelni. Amennyiben az irat iktatása nem lehetséges az előzmény főszámára, rögzíteni kell az iktatókönyvben az elő-irat iktatószámát, és az előzménynél a jelen irat iktatószámát, mint az utóirat iktatószámát.

A vezető, amelynél az irattár működik, az iktatás szabályszerű végzését rendszeresen, de legalább negyedévenként köteles ellenőrizni. Az iratkezeléssel összefüggésben tapasztalati hiányosságot a titkárnak jelenteni kell.

2.2. Kiadmányozás

Külső szervhez vagy személyhez küldendő iratot kiadmányként csak az SZMSZ-ben meghatározott feltételekkel az aláírási joggal rendelkező személy írhat alá.

Külső szervhez vagy személyhez kiadmányt csak hitelesen lehet továbbítani.

Az irat akkor hiteles kiadmány, ha:

- a) azt az illetékes kiadmányozó saját kezűleg aláírja, vagy a kiadmányozó neve mellett az „s.k.” jelzés szerepel és a hitelesítéssel felhatalmazott személy azt aláírásával igazolja. A vezető, mint kiadmányozó, felhatalmazást adhat írásban, egyes ügyekben vagy ügycsoportban kiadmányozói hitelesítésre.
- b) a kiadmányozó, illetve a felhatalmazott személy aláírása mellett az intézmény hivatalos bélyegzőlenyomata szerepel.

Nyomdai sokszorosítás esetén elegendő



- a) a kiadmányozó neve mellett az „s.k.” jelzés vagy a kiadmányozó alakhű aláírás mintája és
- b) a kiadmányozó szerv bélyegzőlenyomata.

A Titkárságnál keletkező iratokról az intézményvezető jogosult hitelesítési záradékolással papíralapú másolatot kiadni.

A kiadmányozáshoz használt bélyegzőkről, érvényes aláírás-bélyegzőkről a titkárnak kell nyilvántartást vezetnie.

2.3. Expediálás, az iratok továbbítása

Az iratkezelőnek ellenőriznie kell, hogy a hitelesített iratokon végrehajtottak-e minden kiadói utasítást és az aláírt, illetőleg hitelesített és bélyegzőlenyomattal ellátott kiadványokhoz az előírt mellékleteket csatolták-e. E feladatok elvégzése után az irattárban maradó másolati példányokon fel kell jegyezni a továbbítás keltét, illetve módját.

A küldeményeket a továbbítás módja szerint kell csoportosítani (posta, kézbesítő, futárszolgálat stb.). Postai továbbítás esetén a küldeményeket közönséges, ajánlott, elsőbbségi, tértivevényes levélként vagy csomagban lehet elküldeni.

Az iratkezelő a küldeményeket még aznap köteles postán, vagy kézbesítéssel a címzetthez továbbítani.

Visszaérkezett küldemények

A visszaérkezett küldeményt az illetékes ügyintézőnek kell bemutatni, aki megvizsgálja a sikertelen kézbesítés okát. Ha a címzés nem megfelelő, vagy nem egyezik a kiadmánytervezeten szereplővel, a küldeményt helyes címzéssel, esetleg új határidő megjelölésével továbbítani kell.

Az ügyintézőknek a címzett felkutatását minden lehetséges módon meg kell kísérelnie. Ha ennek ellenére a küldemény nem kézbesíthető, e tényt felé kell jegyezni a borítékra, ezt dátummal, aláírással hitelesíteni kell, és ha az ügyirat egyéb intézkedést nem igényel, iktatni kell.

2.4. Irattározás

Az irattárba adást és az irattári anyag kezelését dokumentáltan, visszakereshetően kell végezni.

A Titkárságon 5 évig látják el az iratkezelést, tarthatják átmeneti irattárakban az ott elhelyezett elintézett, további intézkedést nem igénylő, kiadmányozott, irattári tételszámmal



ellátott ügyiratokat. Ezt követően meg kell állapítani a maradandó értékű iratoknak az irattári tervben megjelölt időben történő selejtezéséről majd szükség esetén levéltári átadásáról.

Az átmeneti irattárban csak olyan ügyiratot szabad elhelyezni, amely elintézést 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 átmeneti irattár kezelője köteles az ügyiratot irattárba helyezés előtt abból a szempontból megvizsgálni, hogy az irattári tételszám rávezetése megtörtént-e, és az előírt kezelési és kiadási utasítások teljesültek-e. Az esetleges hiányt pótolni kell. Az irattárba helyezést az iktatókönyvben, a hónap és nap feltüntetésével be kell jegyezni.

A feleslegessé vált munkapéldányokat és másolatokat az ügyiratból ki kell emelni, és a selejtezési eljárás mellőzésével meg kell semmisíteni.

Az ügyiratokat az átmeneti és a központi irattárban kizárólag az irattári terv tételszámai szerinti csoportosításban, ezen belül a sorszámok növekvő sorrendjében kell elhelyezni.

Az egy tételszám alá tartozó iratokat dossziéban, illetőleg fedőlemezek közé kell tenni. A dosszién, illetőleg a fedőlemezen fel kell tüntetni a szerv nevét, a dosszié tartalmát, az iratok keletkezésének évszámát.

2.5. Selejtezés

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

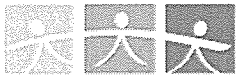
Az irattárak anyagát legalább 5 évenként egyszer a selejtezés szempontjából felül kell vizsgálni. Ennek során ki kell választani azokat a kiselejtezhető irattári tételeket (iratokat), amelyeknek az őrzési ideje az irattári terv szerint lejárt.

A megőrzési időt, az utolsó érdemi ügyintézés lezárásának keltét követő év első napjától kell számítani. A vezető/titkár indokolt esetben elrendelheti egyes iratoknak az irattári tervben megállapított őrzési időtartamnál hosszabb ideig történő megőrzését is, ezt a körülményt aláírásával az irattári tételszámnál kell az iraton feltűnően jelezni.

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

A selejtezési bizottság tagjaként olyan megbízottakat kell felkérni, akik az iratok ügyviteli, művészeti, tudományos és történeti jelentőségével tisztában vannak.

Nem selejtezhetők az irattári tervben nem selejtezhetőnek minősített iratok.



A nem selejtezhető köziratok teljes és lezárt évfolyamait az irattári tervben megjelölt év végéig kell az illetékes levéltárnak átadni.

Az irattári tervtől eltérő, rendkívüli selejtezést végezni csak kivételesen indokolt esetben (természeti csapás, tűzkár stb.), a vezető engedélyével lehet.

Selejtezni csak az illetékes levéltár engedélyével lehet.

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,
- a selejtezést végző és ellenőrző személyek nevét.

Az iratselejtezésről készült jegyzőkönyvet a selejtezési bizottság tagjainak alá kell írnia, és az intézmény körbélyegzőjének lenyomatával kell ellátni és iktatás után, ha szükséges az illetékes levéltárhoz kell két példányban 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.

A szükséges iratok átadása a levéltárnak

A ki nem selejtezhető iratokat a kinyomtatott iktatókönyvvel együtt az irattári terv szerint – legalább 15 évi irattári őrizet után – átadási-átvételi jegyzőkönyv kíséretében, annak mellékletét képező átadási egység szerint (doboz, csomag, stb.), tételjegyzékkel együtt, az intézmény költségén kell a levéltárnak átadni.

Az átvétel időpontját az intézmény és a levéltár, egyetértésben állapítja meg.

A levéltárnak csak teljes, lezárt évfolyamú tételeket kell átadni, az iratok közül azonban az ügyvitelhez szükséges egyes ügyiratok visszatarthatók. A visszatartott ügyiratokról külön részletes jegyzéket kell készíteni, amelynek egy aláírt példányát a levéltárnak kell átadni.



VII. Hozzáférés az iratokhoz

Kezelési védelem

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 azon dolgozói, akiknek a vezető engedélyt ad, mind az átmeneti mind a központi irattárból a titkár jelenlétében előkeresheti az iratokat, használat után pedig vissza kell adnia a titkárnak.

Az irat utólagos használatáért, illetve az irattárba történő visszahelyezésért a titkár vállal felelősséget.

Tárolási védelem

Mind az átmeneti, mind a központi irattáraknak biztonságosan zárható, száraz, tiszta, tűztől, kártevőktől és erőszakos behatolástól védett helyiségnek kell lennie, ahol az irattár rendeltetésszerű használata biztosítható.

Gondoskodni kell arról, hogy a helyiség munkaidőn kívül illetéktelen személyek előtt elzárta legyen. Az iratkezelő köteles gondoskodni arról, hogy munkaidőben ideiglenes távolléte esetén, valamint az iratkezelési munkafolyamatok során az ügyiratok, az iktató-, mutató könyvek tartalmát arra illetéktelenek ne ismerhessék meg, azokba ne tekinthessenek be.

Az ügyiratokat, az iktatókönyvet munkaidőben az iratkezelő ideiglenes távolléte alatt, valamint a munkaidő végeztével, biztonsági zárral felszerelt tározókban, szekrényekben kell elzárta tartani.

VIII. 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 az előbbieken felsorolt 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.

IX. Záró rendelkezés

Jelen Titkársági Iratkezelési Szabályzat a **2022. január 1-jén** lép hatályba.

Ezen iratkezelési szabályzat hatályba lépésével egyidejűleg a korábbi iratkezelési szabályzatok hatályukat veszítik.

Békés, 2021. 12. 15.



Durkóné Illés Bernadett
Durkóné Illés Bernadett
intézményvezető

Függelék: Irratári terv



F Ü G G E L É K

Irattári terv

A Reményhír Szakképző Iskola, Általános Iskola, Óvoda és Alapfokú Művészeti Iskola irattári terve a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 1. melléklete alapján

A 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet 1. mellékletében megnevezett ügykörökből jelen szabályzat csak a Reményhír Intézményben iktatott és tárolt dokumentumokkal kapcsolatban tartalmaz adatokat.

<i>Irattári tételszám</i>	<i>Ügykör megnevezése</i>	<i>Őrzési idő (év)</i>
<i>Vezetési, igazgatási és személyi ügyek</i>		
1.	<i>Intézménylétesítés, -átszervezés, -fejlesztés</i>	<i>nem selejtezhető</i>
2.	<i>Iktatókönyvek, iratselejtezési jegyzőkönyvek</i>	<i>nem selejtezhető</i>
5.	<i>Fenntartói irányítás</i>	10
6.*	<i>Szakmai ellenőrzés</i>	20
7.	<i>Megállapodások, bírósági, államigazgatási ügyek</i>	10
8.	<i>Belső szabályzatok</i>	10
10.	<i>Munkaterv, jelentések, Statisztikák</i>	5
11.	<i>Panaszügyek</i>	5
<i>Nevelési-oktatási ügyek</i>		
12.	<i>Nevelési-oktatási kísérletek, újítások</i>	10
13.	<i>Törzslapok, póttörzslapok, beírási naplók</i>	<i>nem selejtezhető</i>
14.	<i>Felvétel, átvétel</i>	20
15.	<i>Tanulói fegyelmi és kártérítési ügyek</i>	5
16.	<i>Naplók</i>	5
17.	<i>Diákönkormányzat szervezése, működése</i>	5
18.	<i>Pedagógiai szakszolgálat</i>	5



19.	<i>Szülői munkaközösség, iskolaszék szervezése, működése</i>	5
20.	<i>Szaktanácsadói, szakértői vélemények, javaslatok és ajánlások</i>	5
21.	<i>Gyakorlati képzés szervezése</i>	5
22.	<i>Vizsgajegyzőkönyvek</i>	5
23.	<i>Tantárgyfelosztás</i>	5
24.	<i>Gyermek- és ifjúságvédelem</i>	3
25.	<i>Tanulók dolgozatai, témazárói, vizsgadolgozatai</i>	1
26.	<i>Az érettségi vizsga, szakmai vizsga, képesítő vizsga</i>	1
<i>Gazdasági ügyek</i>		
29.	<i>Leltár, állóeszköz-nyilvántartás, vagyonnyilvántartás, selejtezés</i>	10
32.	<i>A gyermekek, tanulók ellátása, juttatásai, térítési díjak</i>	5
33.	<i>Szakértői bizottság szakértői véleménye</i>	20