

Magyar Bencés Kongregáció Pannonhalmi Főapátság

(9090 Pannonhalma, Várkerület 1.)

által fenntartott

Kiskunfélegyházi Szent Benedek PG Két Tanítási Nyelvű Technikum és Kollégium

(6100 Kiskunfélegyháza, Kossuth u. 24.)

OM száma: 203365



Iratkezelési szabályzat

2020

Tartalom

TARTALOM	1
1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK.....	2
1.1. AZ IRATKEZELÉSI SZABÁLYZAT HATÁLYA.....	2
1.2. AZ IRATKEZELÉS SZABÁLYOZÁSA	2
1.3. AZ IRATKEZELÉssel KAPCSOLATOS FOGALMAK.....	2
1.4. AZ IRATKEZELÉS FELÜGYELETE A SZERVEN BELÜL	2
2. AZ IRATOK KEZELÉSÉNEK ÁLTALÁNOS KÖVETELMÉNYEI	4
2.1. AZ IRATOK RENDSZEREZÉSE	4
2.2. AZ IRATOK NYILVÁNTARTÁSA ÉS AZ IRATFORGALOM DOKUMENTÁLÁSA.....	4
2.3. AZ IRATKEZELÉST ELLÁTÓ DOLGOZÓK FELADATAI.....	4
3. AZ IRATKEZELÉS FOLYAMATA	6
3.1. A KÜLDEMÉNYEK ÁTVÉTELE	6
3.1.1. <i>Postai átvétel</i>	6
3.1.2. <i>Személyesen benyújtott iratok átvétele</i>	6
3.1.3. <i>Elektronikus úton érkező iratok átvétele</i>	6
3.1.4. <i>Névre szóló iratok</i>	6
3.1.5. <i>Értékküldemények</i>	6
3.1.6. <i>Téves címzésű irat</i>	7
3.1.7. <i>Sérült irat</i>	7
3.1.8. <i>Gyors elintézészt igénylő irat</i>	7
3.1.9. <i>Téves felbontás</i>	7
3.2. A KÜLDEMÉNY FELBONTÁSA	7
3.3. AZ IKTATÓKÖNYV	8
3.4. AZ IKTATÁS	8
3.5. SZIGNÁLÁS	9
3.6. KIADMÁNYOZÁS	9
3.7. EXPEDIÁLÁS	10
3.8. IRATTÁROZÁS	10
3.9. SELEJTEZÉS	10
3.10. LEVÉLTÁRBA ADÁS.....	11
4. HOZZÁFÉRÉS AZ IRATOKHOZ, AZ IRATOK VÉDELME.....	12
5. EGYÉB RENDELKEZÉSEK	13
6. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....	14

1. Általános rendelkezések

Jelen szabályzat

- a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény,
- a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet ,
- a szakképzésről szóló 2019. LXXX. (Szkt.) és
- a 12/2020. (II.7.) Korm. rendelet a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról (Szkr.)

alapján készült.

1.1. Az iratkezelési szabályzat hatálya

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

1.2. Az iratkezelés szabályozása

Az iratkezelési szabályzat az iratok kezelésének biztonságos módját, rendszerezését, nyilvántartását, segédletekkel ellátását, irattározását, selejtezését és levéltárba átadását szabályozza.

1.3. Az iratkezeléssel kapcsolatos fogalmak

Az 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.

Az irat: valamely szerv működése vagy személy tevékenysége során keletkezett vagy hozzá érkezett, egy egységként kezelendő rögzített információ, adategyüttes, amely megjelenhet papíron, mikrofilmen, mágneses, elektronikus vagy bármilyen más adathordozón; tartalma lehet szöveg, adat, grafikon, hang, kép, mozgókép vagy bármely más formában lévő információ vagy ezek kombinációja.

Az ügyirat: egy ügyben keletkezett valamennyi irat.

A küldemény: az irat vagy tárgy – kivéve reklámanyag, sajtótermék, elektronikus szemét –, amelyet kézbesítés céljából burkolatán vagy a hozzá tartozó listán címezéssel láttak el.

Az irattári anyag: rendeltetésszerűen a szervnél maradó, tartalmuk miatt átmeneti vagy végleges megőrzést igénylő, szervesen összetartozó iratok összessége.

Az iratkezelési szabályozás: az iratok biztonságos átvételét, feldolgozását, kiadványozását, rendszerezését, nyilvántartását, irattározását, selejtezését és levéltárba történő átadását szabályozza.

1.4. Az iratkezelés felügyelete a szerven belül

Az iratkezelési szabályzatban foglaltak végrehajtásáért, a szervezeti és ügyrendi szabályok, az alkalmazott informatikai eljárások, valamint az irattári tervek folyamatos összhangjáért, megfelelő irattár kialakításáért és az iratkezeléshez szükséges egyéb tárgyi, technikai és személyi feltételek biztosításáért, felügyeletéért az intézmény vezetője felelős.

Az intézmény iratkezelését úgy kell megszervezni, hogy az oda érkezett, ott keletkező, illetve onnan továbbított irat

- azonosítható, fellelési helye, útja követhető és ellenőrizhető legyen;
- tartalma csak az arra jogosult számára legyen megismerhető;
- a kezeléséért fennálló személyi felelősség egyértelműen megállapítható legyen;
- szakszerű kezeléséhez, nyilvántartásához, kézbesítéséhez, védelméhez a feltételek biztosítva legyenek;

- a beérkezett iratok megváltoztathatlansága biztosítva legyen;
- a rendszeres selejtezés révén az iratanyag felesleges felhalmozódása megelőzhető, ám a marandó értékű iratok megőrzése biztosított legyen;
- a szervezet rendeltetésszerű működéséhez megfelelő támogatást biztosítson.

2. Az iratok kezelésének általános követelményei

2.1. Az iratok rendszerezése

A közfeladatot ellátó szerv feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek intézésének áttekinthetősége érdekében az azonos ügyre – egy adott tárgyra – vonatkozó iratokat egy irategységként, ügyiratként kell kezelni. A több fázisban intézett ügyek egyes fázisaiban keletkezett iratok ügyiraton belüli egységnek, ügyiratdarabnak (ügydarabnak) minősülnek.

Az ügyiratokat, valamint az intézmény irattári anyagába tartozó egyéb más iratokat – még irattárba helyezésük előtt – az irattári tervben meghatározott irattári tételekbe, a tárgyi alapon, esetleg iratfajta alapján kialakított irattári egységekbe kell besorolni.

2.2. Az iratok nyilvántartása és az iratforgalom dokumentálása

Az intézmény iratkezelése digitális iktatókönyvben valósul meg.

Az iratot a célra rendszeresített számítógépes alkalmazásban, iktatószámon kell nyilvántartani (iktatni) oly módon, hogy azokat az ügyintézés hiteles dokumentumaként lehessen használni. Az iratforgalom során az átadást-átvételt minden esetben úgy kell végezni, hogy egyértelműen bizonyítható legyen, ki, mikor, kinek továbbította az iratot. Ezáltal az ügyintézés folyamata és az iratok szervezeten belüli útjának pontosan követhetőnek és ellenőrizhetőnek, az iratok hollétének pedig naprakészen megállapíthatónak kell lennie.

2.3. Az iratkezelést ellátó dolgozók feladatai

Az igazgató feladatai

- Elkészíti és kiadja az iskola iratkezelési szabályzatát és irattári tervét.
- Gondoskodik az iratkezelési szabályzat végrehajtásának rendszeres ellenőrzéséről, intézkedik a szabálytalanságok megszüntetéséről, szükség esetén módosítja a szabályzatot.
- Biztosítja az iratkezelési segédeszközöket (iktatókönyv, név- és tárgymutató, kézbesítőkönyv, postakönyv, iratminták és formanyomtatványok, számítástechnikai programok, adathordozók).
- Biztosítja az iratkezelést végző személyek szakmai képzését, továbbképzését.
- Gondoskodik az elektronikus iratkezelési szoftver hozzáférési jogosultságainak, az egyedi azonosítóknak, a helyettesítési jogoknak, a külső és a belső név- és címtáraknak naprakészen tartásáról, az üzemeltetési és adatbiztonsági követelményekről, és azok betartásáról.
- Gondoskodik a hivatalos és személyes elektronikus postafiókok szabályozott működéséről.
- Jogosult az iskolába érkező küldemények felbontására.
- Kijelöli az iratok ügyintézőit.
- Az iratok szakszerű és biztonságos megőrzésére alkalmas irattár kialakítása és működtetése.
- Az iratkezeléshez szükséges egyéb tárgyi, technikai és személyi feltételek biztosítása.
- Irányítja és ellenőrzi az iskolatitkárok munkáját.

Az igazgatóhelyettesek feladatai

- Ellenőrzik, hogy az iskolában az iratkezelés és az irattározás a vonatkozó jogszabályok és előírások, valamint az iskola iratkezelési szabályzata és irattári terve előírásai szerint történjen.
- Figyelemmel kísérik az iratkezelésre vonatkozó jogszabályokat és ezek esetleges változásaira – az iratkezelési szabályzat és irattári terv módosítása miatt – felhívják az igazgató figyelmét.
- Az igazgató távollétében a nevelési igazgatóhelyettes jogosult az iskolába érkező küldemények felbontására.
- Az igazgató távollétében a nevelési igazgatóhelyettes irányítja és ellenőrzi az iskolatitkárok munkáját.

Az iskolatitkárok feladatai

- Munkáját az iratkezelésre vonatkozó jogszabályok, valamint az iratkezelési szabályzat és irattári terv előírásai alapján végezni.
- Az irattár kezelése, rendezése.
- Az irattári jegyzékek elkészítése.
- Részt venni az irattári anyagok selejtezésénél és levéltári átadásánál.
- A küldemények átvétele.
- Az iktatás.
- Az iratok belső továbbítása az ügyintézőkhöz.
- Az iratok továbbítása, postai feladása, kézbesítése, illetve átadása az eljárónak.
- A határidős iratok kezelése és nyilvántartása.
- Az elintézett ügyek iratainak irattári elhelyezése.
- Előkészíteni és lebonyolítani az irattári anyag selejtezését és levéltári átadását.

3. Az iratkezelés folyamata

3.1. A küldemények átvétele

3.1.1. Postai átvétel

- Az iskolába érkező postai küldemények átvételére csak az igazgató, illetve a meghatalmazással rendelkező iskolai dolgozók jogosultak.
- Az átvevő köteles ellenőrizni a kézbesítő okmányon és a küldeményen lévő azonosítási jel megegyezőségét.
- Az átvevő köteles ellenőrizni az iratot tartalmazó zárt boríték, vagy zárt csomagolás sértetlenségét.
- Az átvevő a papír alapú iratok esetében a kézbesítőokmányon olvasható nevének, aláírásának és az átvétel dátumának feltüntetésével az átvételt elismeri.

3.1.2. Személyesen benyújtott iratok átvétele

- Az iratok átvételére az iskola igazgatója, igazgatóhelyettesei, a gazdasági vezető, vagy valamely iskolatitkár jogosult.
- A személyesen benyújtott iratok átvételét – kérelemre – az átvevő aláírásával, az átvétel dátumának feltüntetésével és az iskola hivatalos bélyegző lenyomatával igazolni kell.

3.1.3. Elektronikus úton érkező iratok átvétele

- Az iskola az elektronikus úton érkező leveleket a titkarsag.kiskunfelegyhaza@szbi.hu e-mailcímen, az ADAFOR rendszerétől és a Szakképzés Információs Rendszerétől fogadja.
- Az átvevő a feladónak – amennyiben azt kéri, és elektronikus válaszcímét megadja – haladéktalanul elküldi a küldemény átvételét igazoló és az érkeztetés egyedi azonosítóját is tartalmazó elektronikus visszaigazolást (átvételi nyugtát).
- Az elektronikus úton érkezett küldemény átvételét meg kell tagadni, ha az biztonsági kockázatot jelent az iskola számítástechnikai rendszerére és a feldolgozás elmaradásának tényéről, valamint annak okáról értesíteni kell a küldőt.

3.1.4. Névre szóló iratok

- Felbontás nélkül kell a címzetthez továbbítani a névre szóló iratokat.
- A küldemény címzettje az általa átvett hivatalos küldeményt, felbontását követően köteles az iktatást végző személynek iktatás céljából bemutatni.
- A névre szóló küldeményt a címzett távolléte esetén az igazgató vagy felkért helyettese felbonthatja, ha a küldemény külseje alapján megállapítható, hogy vélhetően hivatalos iratot tartalmaz.
- A Diákönkormányzat, a Szülői Szervezet, az iskolai munkaközösségek és más társadalmi szervezet részére érkezett leveleket is felbontás nélkül a címzetthez kell továbbítani.

3.1.5. Értékküldemények

- Ha a felbontás alkalmával kiderül, hogy a küldemény pénzt, illetékbélyeget vagy egyéb értéket tartalmaz, a felbontó az összeget, az illetékbélyeg értékét, illetőleg a küldemény egyéb értékét köteles a küldeményen vagy feljegyzés formájában a küldeményhez csatoltan feltüntetni.
- A pénzt, illetékbélyeget és egyéb értéket – elismervény ellenében – a pénzkezeléssel megbízott dolgozónak kell átadni és az elismervényt a küldeményhez kell csatolni.
- Ha az illetékbélyeget illetékköteles küldeményhez csatolták és az illetéket illetékbélyeggel kell leróni, az illetékbélyeget a küldeményre kell felragasztani és áthúzással értékteleníteni.

3.1.6. Téves címzésű irat

- Téves címzés vagy helytelen kézbesítés esetén a küldeményt azonnal továbbítani kell a címzetthez, vagy ha ez nem lehetséges, vissza kell küldeni a feladónak. Amennyiben a feladó nem állapítható meg, a küldeményt irattározni és az irattári tervben meghatározott idő után selejtezni kell.

3.1.7. Sérült irat

- Sérült küldemény átvétele esetén a sérülés tényét papír alapú iratok esetében az átvételi okmányon jelölni kell, és a küldemény tartalmát külön jegyzékben fel kell tüntetni. A megállapíthatóan hiányzó iratokról vagy mellékletekről a feladót értesíteni kell.

3.1.8. Gyors elintézészt igénylő irat

- Az „azonnal” vagy „sürgős” jelzésű küldeményt azonnal továbbítani kell a címzetthez, illetőleg azt a szignálásra jogosultnak soron kívül be kell mutatni.

3.1.9. Téves felbontás

- A küldemények téves felbontásakor a felbontó az átvétel és a felbontás tényét a dátum megjelölésével rögzíti a borítékon, majd haladéktalanul gondoskodik a tévesen felbontott küldemény címzetthez való eljuttatásáról.

3.2. A küldemény felbontása

Az intézményhez érkezett küldeményt - a minősített iratok kivételével

- a címzett, vagy
- az intézményvezető, vagy
- a központi iratkezelést végző személy bonthatja fel.

Az „s. k.” megjelölésű, névre szólóak és megállapíthatóan magánjellegű, továbbá a diákönkormányzat, a szülői szervezet részére érkezett leveleket felbontás nélkül a címzettnek kell továbbítani.

A címzett gondoskodik az általa átvett küldemény szabályzat szerinti iktatásáról.

A felbontáskor ellenőrizni kell a jelzett mellékletek meglétét és olvashatóságát. A felmerülő problémák tényét rögzíteni kell, és erről tájékoztatni kell a küldőt is.

Ha a küldemény pénzt vagy egyéb értéket tartalmaz, a felbontó az összeget, illetőleg a küldemény értékét köteles az iratokon vagy feljegyzés formájában az irathoz csatoltan feltüntetni, és a pénzt, illetékbélyeget és egyéb értéket elismervény ellenében a pénzkezeléssel megbízott dolgozónak átadni. Az elismervényt az irathoz kell csatolni.

Amennyiben az irat benyújtásának időpontjához jogkövetkezmény fűződik vagy fűződhet, gondoskodni kell, hogy annak időpontja harmadik fél által megállapítható legyen. Papíralapú irat esetében a benyújtás időpontjának megállapítása a boríték csatolásával biztosítható. Amennyiben a beküldő nevét vagy pontos címét az iratból nem lehet megállapítani, az ezek igazolására szolgáló információhordozókat az irathoz kell csatolni.

Az elektronikus iratot gépi adathordozón átvenni vagy elküldeni csak papíralapú kísérlappal vagy a hitelességet biztosító szoftverkörnyezetben lehet. Az adathordozót és háttérét mint iratot és mellékletét kell kezelni. A kísérlapon vagy szoftverkörnyezetben keletkeztetett metaadatokban a címzés adatai mellett fel kell tüntetni a számítógépes adathordozón lévő irat(ok) tárgyát, a fájlnévét, fájltípusát, rendelkezik-e elektronikus aláírással és az adathordozó paramétereit. Átvételkor ellenőrizni kell a kísérlapon feltüntetett azonosítók valóságtartalmát.

3.3. Az iktatókönyv

Az iktatást minden évben 1-es sorszámmal kell kezdeni. Iktatás céljára hitelesített iktatókönyvet kell használni, amelynek kötelezően kell tartalmaznia az alábbiakat:

- iktatószám, formája: főszám/év. (gyűjtőszám használata esetén: főszám/alszám/év);
- iktatás időpontja;
- küldemény elküldésének időpontja, módja;
- küldő megnevezése, azonosító adatai;
- érkezett irat iktatószáma (idegen szám);
- mellékletek száma;
- ügyintéző szervezeti egység és az ügyintéző megnevezése;
- irat tárgya;
- más iktatószámon iktatott elő- és utóiratok iktatószáma;
- kezelési feljegyzések;
- ügyintézés határideje és végrehajtásának időpontja;
- irattári tételszám;
- irattárba helyezés időpontja.

Az iktatókönyvet az év utolsó munkanapján, az utolsó irat iktatása után hitelesen láttamozni kell az adott év lezárásával.

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.

3.4. Az iktatás

Az iskolába érkezett, illetőleg az itt keletkezett iratokat iktatni kell.

Az irat iktatása előtt meg kell állapítani, hogy van-e előzménye:

- amennyiben a küldeménynek a tárgyévben van előzménye, akkor azt az előzmény következő alszámára kell iktatni,
- amennyiben a küldeménynek a korábbi évben (években) van előzménye, akkor az előzményt a tárgyévi ügyirathoz kell szerelni és rögzíteni kell az iktatókönyvben az előirat iktatószámát, az előzménynél pedig az utóirat iktatószámát. A szerelést papír alapú irat esetében az iraton is jelölni kell.

A tárgyat csak egyszer, az ügyirathoz tartozó első irat nyilvántartásba vétele alkalmával kell beírni, kivéve, ha az lényegesen megváltozott, ebben az esetben az új tárgyat úgy kell bevezetni, hogy az eredeti tárgy is felismerhető maradjon. Az iktatókönyv következetes vezetése érdekében az iktatást lehetőleg egy, legfeljebb két munkatárs végezze.

Az iratkezelőnek az iratokat a beérkezés napján, de legkésőbb az azt követő munkanapon be kell iktatni. Soron kívül kell iktatni a határidős iratokat, táviratokat, expressz küldeményeket, a hivatalból tett intézkedéseket tartalmazó „sürgős” jelzésű iratokat.

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

- könyveket, tananyagokat;
- reklámanyagokat, tájékoztatókat;
- meghívókat;
- nem szigorú számadású bizonylatokat;
- bemutatásra vagy jóváhagyás céljából visszavárólag érkezett iratokat;
- pénzügyi bizonylatokat, számlákat (külön szabályozás szerint);
- munkaügyi nyilvántartásokat;
- anyagkezeléssel kapcsolatos nyilvántartásokat;
- közlönyöket, sajtótermékeket;

- visszaérkezett tértivevényeket és elektronikus visszaigazolásokat.
- Elektronikus iratok ugyanezen irányelvek szerint iktatandók.

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

Az iktatókönyvben sorszámot üresen hagyni, a bejegyzett adatokat olvashatatlaná tenni nem szabad. Ha helyesbítés szükséges, a téves adatot vagy számot úgy kell módosítani, hogy az eredeti olvasható maradjon.

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 előirat iktatószámát, és az előzménynél a jelen irat iktatószámát, mint az utóirat iktatószámát.

3.5. Szignálás

Az iratkezelő az érkezett iratot köteles az intézmény vezetőjének vagy a vezető megbízottjának átadni, aki kijelöli az ügyintézését végző személyt (szignálás). Az irat szignálására jogosult meghatározza az elintézésel kapcsolatos esetleges külön utasításait (feladatok, határidő, sürgősségi fok stb.). Ezeket a szignálás idejének megjelölésével írásban teszi meg. A intézmény vezetője elrendelheti az irat bemutatás előtti iktatását.

3.6. Kiadmányozás

Külső szervhez vagy személyhez küldendő iratot kiadmányként csak a szervezeti és működési szabályzatban, ügyrendben meghatározott, kiadmányozási joggal rendelkező személy írhat alá. Külső szervhez vagy személyhez kiadmányt csak hitelesen lehet továbbítani. Nem minősül kiadmánynak az elektronikus visszaigazolás, a fizetési azonosítóról és az iktatószámról szóló elektronikus tájékoztatás, valamint az Iratkezelési Szabályzatban meghatározott egyéb dokumentumok.

Az irat akkor hiteles kiadmány, ha:

- azt az illetékes kiadmányozó saját kezűleg aláírja, vagy a kiadmányozó neve mellett az „s. k.” jelzés szerepel, a hitelesítéssel felhatalmazott személy azt aláírásával igazolja, és
- a kiadmányozó, illetve a felhatalmazott személy aláírása mellett a szerv hivatalos bélyegzőlenyomata szerepel.

Nyomdai sokszorosítás esetén elegendő

- a kiadmányozó neve mellett az „s. k.” jelzés, vagy a kiadmányozó alakhű aláírásmintája és
- a kiadmányozó szerv bélyegzőlenyomata.

Az intézménynél keletkezett iratokról az iratörző szervezeti egység vezetője vagy ügyintézője jogosult hitelesítési záradékolással papíralapú vagy elektronikus másolatot kiadni.

A kiadmánynak tartalmaznia kell:

- a fejlécben:
 - az iskola hivatalos nevét,
 - az iskola székhelyét,
 - az iskola OM azonosítóját,
 - az iskola elektronikus levélcímét,
 - az iskolai honlap címét,
 - az iskola telefonszámát.
- a tartalmában:
 - az iktatószámot,
 - az ügyintéző nevét,
 - a tárgyat,
 - az esetleges mellékletek számát,

- a címzett nevét, címét,
- a kiadmány szövegrészét,
- a keltezését,
- az aláírást,
- az aláíró nevét,
- az aláíró hivatali beosztását,
- az iskola körbélyegzőjének lenyomatát.

A határozatnak tartalmaznia kell

- a kiadmányban felsoroltakat.
- a rendelkező részt,
- a döntés alapjául szolgáló jogszabály megjelölését,
- amennyiben a döntés mérlegelés alapján történt, az erre történő utalást,
- a mérlegelésnél figyelembe vett szempontokat,
- a jogorvoslat lehetőségét.

Az iskola által hozott határozatot meg kell indokolni.

A kiadmányozáshoz használt bélyegzőkről, érvényes aláírás-bélyegzőkről és a hivatalos célra felhasználható elektronikus aláírásokról nyilvántartást kell vezetni. Az iskola hivatalos bélyegzőinek készítésére, használatára az igazgató adhat engedélyt.

3.7. Expediálás

A kiadmányozott iratokat az érintett címzethez, címzettekhez továbbítani kell. Az iratkezelőnek ellenőriznie kell, hogy a hitelesített iratokon végrehajtottak-e minden kiadói utasítást, és a mellékleteket csatolták-e. E feladat elvégzése után dokumentálni kell a nyilvántartással, továbbítással kapcsolatos információkat. Az iratokhoz a borítékolást az iskolatitkárok készítik el.

A küldeményeket a továbbítás módja szerint kell csoportosítani (posta, külön kézbesítő, futárszolgálat stb.). A postai úton történő kézbesítéshez minden esetben postakönyv kerüljön használatra.

3.8. Irattározás

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

Irattárba lehet elhelyezni az elintézt, további érdemi intézkedést nem igénylő, kiadmányozott, irattári tételszámmal ellátott ügyiratokat.

Irattárba helyezés előtt az ügyintézőnek az ügyirathoz – ha eddig nem történt meg – hozzá kell rendelnie (papíralapú irat esetén rávezetnie) az irattári tételszámot, és meg kell vizsgálni, hogy az előírt kezelési és kiadási utasítások teljesültek-e. A feleslegessé vált munkapéldányokat, másolatokat az ügyiratból ki kell emelni, és a selejtezési eljárás mellőzésével meg kell semmisíteni. Ezt követően be kell vezetni az iktatókönyv megfelelő rovatába az irattárba helyezés időpontját, és el kell helyezni az irattári tételszámnak megfelelő gyűjtőbe.

Az intézmény dolgozói az érvényes szervezeti és működési szabályzatban rögzített jogosultságuk alapján az irattárból hivatalos használatra kölcsönözhetnek iratokat. A kölcsönzést ellenőrizhető módon, dokumentáltan kell végezni. Papíralapú iratok esetében az irattárból kiadott ügyiratról őrzjegyet kell készíteni, amelyet mint elismervényt az átvevő aláír. Az aláírt őrzjegyet a kölcsönzés ideje alatt az irattárban az ügyirat helyén kell tárolni.

3.9. Selejtezés

Az ügyiratok selejtezését az intézményvezető által kijelölt 3 fős selejtezési bizottság javaslata alapján kell elvégezni az irattári tervben rögzített őrzési idő leteltével.

Az iratselejtezésről a bizottság tagjai által aláírt, és a szerv körbélyegzőjének lenyomatával ellátott selejtezési jegyzőkönyvet kell készíteni, melyet iktatás után 2 példányban az illetékes levéltárhoz kell

továbbítani, a selejtezés engedélyezése végett. A levéltár az iratok megsemmisítését a szükséges ellenőrzés után a selejtezési jegyzőkönyv visszaküldött példányára írt záradékkal engedélyezi. A selejtezésre csak ezután kerülhet sor!

A megsemmisítésről a szerv vezetője az adatvédelmi és biztonsági előírások figyelembevételével gondoskodik, érzékeny adatokat tartalmazó iratok esetén zárt rendszerű megsemmisítést biztosító cégen keresztül, vagy iratmegsemmisítő gép használatával.

Hitoktatással kapcsolatos iratok, dokumentáció nem selejtezhető.

3.10. Levéltárba adás

Fő szabály szerint a levéltárárett iratok köre a 15 évnél régebbi iratokat takarja, az irattári tervben foglaltak figyelembe vételével. A levéltár számára átadandó ügyiratokat az ügyviteli segédletekkel együtt nem fertőzött állapotban, levéltári őrzésre alkalmas savmentes dobozokban az átadó költségére az irattári terv szerint, átadás-átvételi jegyzőkönyv kíséretében, annak mellékletét képező átadási egység szerinti (doboz, csomag stb.) tételjegyzékkel együtt, teljes, lezárt évfolyamokban kell átadni. A nem az irattári terv alapján visszatartott ügyiratokról külön jegyzéket kell készíteni. Az átadási jegyzéket és a visszatartott iratokról készített jegyzéket – a levéltárral egyeztetett módon – kell átadni.

4. Hozzáférés az iratokhoz, az iratok védelme

Az iratokkal és az azok kezeléséhez alkalmazott gépi adathordozókkal kapcsolatban minden esetben rendelkezni kell a szükséges védelmi intézkedésekről, biztosítva az illetéktelen hozzáférés megakadályozását. Az intézmény alkalmazottai csak azokhoz az iratokhoz, illetőleg adatokhoz férhetnek hozzá, amelyekre munkakörük ellátásához szükségük van, vagy amelyre felhatalmazást kapnak.

Az iratokhoz a kiadmányozó döntése alapján az alábbi kezelési utasítások alkalmazhatók:

- „Saját kezű felbontásra!”,
- „Más szervnek nem adható át!”,
- „Nem másolható!”,
- „Kivonat nem készíthető!”,
- „Elolvásás után visszaküldendő!”,
- „Zárt borítékban tárolandó!” (a kezelésére vonatkozó utasítások megjelölésével.),
- valamint más, az adathordozó sajátosságától függő egyéb szükséges utasítás.

Az előzőekben meghatározott kezelési utasítások nem korlátozhatják a közérdekű adatok megismerését.

5. 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 előző pontban 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.

6. Záró rendelkezések

Ez az iratkezelési szabályzat 2020. július 1-jén lép hatályba.

Kiskunfélegyháza, 2020. július 1.




Rokolya Csaba
igazgató

Melléklet: Irattári Terv

Irattári terv

Irattári tétel- szám	Ügkör megnevezése	Őrzési idő (év)
Vezetési, igazgatási és személyi ügyek		
1.	Intézménylétesítés, -átstruktúrázás, -fejlesztés	nem selejtezheto
2.	Iktatókönyvek, iratselejtezési jegyzőkönyvek	nem selejtezheto
3.	Személyzeti, bér- és munkaügy	50
4.	Munkavédelem, tűzvédelem, balesetvédelem,	10
5.	Fenntartói irányítás	10
6.	Ellenőrzés	20
7.	Szerződések, bírósági, hatósági ügyek	10
8.	Belső szabályzatok	10
9.	Polgári védelem	10
10.	Munkaterv, jelentések, statisztikák	5
11.	Panaszügyek	5
Nevelési-oktatási ügyek		
12.	Nevelési-oktatási kísérletek, újítások	10
13.	Törzslapok, póttörzslapok	nem selejtezheto
14.	Felvétel, átvétel	20
15.	Tanulói fegyelmi és kártérítési ügyek	5
16.	Naplók	5
17.	Diákönkormányzat szervezése, működése	5
18.	Pedagógiai szakszolgálati dokumentumok	5
19.	Képzési tanács szervezése, működése	5
20.	Szaktanácsadói, szakértői vélemények, javaslatok és ajánlások	5
21.	Gyakorlati képzés szervezése	5
22.	Vizsgajegyzőkönyvek	5
23.	Tantárgyfelosztás	5
24.	Gyerme- és ifjúságvédelem	3
25.	Tanulók dolgozatai, témazárói, vizsgadolgozatai	1
26.	Az érettségi vizsga, szakmai vizsga	1
27.	Közösségi szolgálat teljesítéséről szóló dokumentum	5
Gazdasági ügyek		
28.	Ingatlan-nyilvántartás, -kezelés, -fenntartás, határidő nélküli épület-tervrajzok, helyszínrajzok, használatbavételi engedélyek	nem selejtezheto
29.	Leltár, állóeszköz-nyilvántartás, vagyonynyilvántartás, selejtezés	10
30.	Éves költségvetés, költségvetési beszámolók, könyvelési bizonylatok	5
31.	A tanműhely üzemeltetése	5
32.	A tanulók, illetve a képzésben részt vevő személyek ellátása, juttatásai, térítési díjak	5
33.	Támogatási ügyek	5