



Bagy Arany János Általános Iskola

OM-azonosító: 032360

✉ Bag, Szent András utca 41.

Honlap: www.bagiiskola.sulinet.hu

☎ 06-28/504-155

06-30/250-4967

E-mail: bagiskola@bagiiskola.sulinet.hu

A Bagy Arany János Általános Iskola iratkezelési szabályzata

Ikt. sz.: BAJÁI-590/2018.

- A köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény 10. §-ának (1) bekezdése,
- a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet és
- a nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 1. számú melléklete alapján készült.

Az iratkezelési szabályzat hatálya

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

Az iratkezelés szabályozása

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

Az intézmény vezetője az intézmény szervezeti és működési szabályzatában határozza meg az iratkezelés szervezeti rendjét, az iratkezelésre, valamint az azzal összefüggő tevékenységekre vonatkozó feladat- és hatásköröket, továbbá kijelöli az iratkezelés felügyeletét ellátó személyt.

Az iratkezelés felügyelete a szervezeten belül

Az iratkezelési szabályzatban foglaltak végrehajtásáért, a szervezeti, működési és ügyrendi szabályok, az alkalmazott informatikai eszközök és eljárások, valamint az irattári tervek és iratkezelési előírások folyamatos összhangjáért, az iratok szakszerű és biztonságos megőrzésére alkalmas irattár kialakításáért és működtetéséért, továbbá 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:

- a) azonosítható, fellelési helye, útja követhető, ellenőrizhető és visszakereshető legyen;

- b) tartalma csak az arra jogosult számára legyen megismerhető;
- c) kezeléséért fennálló személyi felelősség egyértelműen megállapítható legyen;
- d) szakszerű kezeléséhez, nyilvántartásához, kézbesítéséhez, védelméhez megfelelő feltételek biztosítva legyenek;
- e) a beérkezett iratok megváltoztathatlansága biztosítva legyen;
- f) a rendszeres selejtezés elvégzésével az irattári iratanyag felesleges felhalmozódása megelőzhető, a maradandó értékű iratok megőrzése biztosított legyen;
- g) az ügyintézéshez, a döntések előkészítéséhez, a szervezet rendeltetésszerű működéséhez megfelelő támogatást biztosítson.

Az iratkezelés felügyeletével megbízott vezető gondoskodik:

- a) az iratkezelési szabályzat végrehajtásának rendszeres ellenőrzéséről, intézkedik a szabálytalanságok megszüntetéséről, szükség esetén kezdeményezi a szabályzat módosítását;
- b) az iratkezelést végző, vagy azért felelős személyek szakmai képzéséről és továbbképzéséről;
- c) az iratkezelési segédeszközök (iktatókönyv, név- és tárgymutató, kézbesítőkönyv, iratminták és formanyomtatványok, számítástechnikai programok, adathordozók stb.) biztosításáról;
- d) a hivatalos és személyes elektronikus postafiókok szabályozott működéséről;
- e) egyéb jogszabályokban meghatározott iratkezelést érintő feladatokról.

II. Fejezet

Az iratok kezelésének általános követelményei

Az iratok nyilvántartása és az iratforgalom dokumentálása

Az iratot e célra rendszeresített iktatókönyvben, iktatószámon kell nyilvántartani (iktatni).

Az iktatást olyan módon kell végezni, hogy az iktatókönyvet az ügyintézés hiteles dokumentumaként lehessen használni. Az iratforgalom keretében az átadást-átvételt minden esetben úgy kell végezni, hogy egyértelműen bizonyítható legyen, ki, mikor, kinek továbbította vagy adta át az iratot. Az iratok iktatásával és az iratforgalom dokumentálásával biztosítani kell, hogy az ügyintézés folyamata, és az iratok szervezeten belüli útja pontosan követhető és ellenőrizhető, az iratok holléte pedig naprakészen megállapítható legyen.

III. Fejezet

Az iratkezelés folyamata

A küldemények átvétele

A küldemény átvételére jogosult:

- a) a címzett vagy az általa megbízott személy;
- b) az intézmény vezetője vagy az általa megbízott személy;
- c) a postai meghatalmazással rendelkező személy;

A küldeményt átvevő köteles ellenőrizni:

- a) a címzés alapján a küldemény átvételére való jogosultságát;
- b) az iratot tartalmazó zárt boríték, vagy zárt csomagolás sértetlenségét.

Az átvevő köteles gondoskodni az egyéb jogszabályban vagy a szerv belső szabályzatában előírt biztonsági követelmények szerinti feladatok elvégzéséről.

Az átvevő a papíralapú iratok esetében a kézbesítőokmányon olvasható aláírásával és az átvétel dátumának feltüntetésével az átvételt elismeri.

A küldemény felbontása

Az intézményhez érkezett küldeményt - a minősített iratok kivételével

- a) a címzett, vagy
- c) az intézményvezetője vagy az által megbízott személy bonthatja fel.

A küldemény felbontásakor ellenőrizni kell a jelzett mellékletek meglétét és olvashatóságát. Az esetlegesen felmerülő problémák tényét rögzíteni kell, és erről tájékoztatni kell a küldőt is.

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.

Az elektronikus iratot gépi adathordozón (Pendrive, CD ROM stb.) átvenni vagy elküldeni csak papíralapú kísérőlappal lehet. Az adathordozót és a kísérőlapot, mint iratot és mellékelt iratot kell kezelni. A kísérőlapon a címzés adatai mellett fel kell tüntetni a számítógépes adathordozón lévő irat(ok) tárgyát.

A személyes adatok kezeléséhez való hozzájárulást tartalmazó, illetve a közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek kezeléséről belső szabályzatban kell rendelkezni.

Az iktatókönyv

Iktatás céljára évente megnyitott, hitelesített iktatókönyvet kell használni. Az iktatást minden évben 1-es főszámmal kell kezdeni.

Az iktatókönyvnek kötelezően kell tartalmaznia az alábbi adatokat:

- a) iktatószám;
- b) iktatás időpontja;
- c) küldemény elküldésének időpontja, módja;
- d) küldő megnevezése, azonosító adatai;
- e) érkezett irat iktatószáma (idegen szám/hivatkozási szám);

- f) mellékletek száma;
- g) ügyintéző szervezeti egység és az ügyintéző megnevezése;
- h) irat tárgya;
- i) elő- és utóiratok iktatószáma;
- j) kezelési feljegyzések;
- k) ügyintézés határideje, és végrehajtásának időpontja;
- l) irattári tételszám;
- m) irattárba helyezés időpontja.

Az ügyirat tárgyát - illetőleg annak megállapítására alkalmas rövidített változatot - az iktatókönyv „tárgy” rovatába be kell írni. A tárgyat csak egyszer, az ügyirathoz tartozó első irat nyilvántartásba vétele alkalmával kell beírni, kivéve, ha az - az irat tartalmát nem érintően - lényegesen megváltozott, ebben az esetben az új tárgyat úgy kell bevezetni, hogy az eredeti tárgy is felismerhető maradjon.

Az iktatókönyvet az év utolsó munkanapján, az utolsó irat iktatása után le kell zárni. A kézi iktatókönyv esetében az iktatásra felhasznált utolsó számot követő aláhúzással kell a zárást elvégezni, majd azt a keltezt követően aláírással, továbbá a körbélyegző lenyomatával hitelesíteni kell. Elektronikus iktatókönyv esetében az iktatásra felhasznált utolsó számot követően záradékolással zárjuk a könyvet: a keltezt követően az iskola vezetőjének aláírásával, továbbá az intézményi körbélyegző lenyomatával hitelesíteni kell.

Szövegezése:

A évi iktatókönyvet -n főszámmal lezártam.

Kelt.:

.....
intézményvezető aláírása

Az iktatószám

A bejövő/ kimenő/ belső irányú iratokat el kell látni iktatószámmal és az irat egyéb azonosító adataival. Az iktatószám felépítése a központi ügyiratkezelés esetén: főszám-alszám/év. Gyűjtőszámok és gyűjtőívek alkalmazása nem megengedett.

Az iktatás

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

Nem kell iktatni

- a) reklámanyagokat, tájékoztatókat;
- b) meghívókat;
- f) közlönyöket, sajtótermékeket;
- g) visszaérkezett térítvényeket és elektronikus visszaigazolásokat.

Téves iktatás esetén a már kinyomtatott iktatókönyvben 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 elektronikus vagy a kézi iktatókönyvben sorszámot üresen hagyni, a felhasznált lapokat összeragasztani, a bejegyzett adatokat kiradírozni, vagy bármely más módon

olvashatatlaná tenni nem szabad. Ha a már kinyomtatott példányban helyesbítés szükséges, a téves adatot vagy számot egy vonallal úgy kell áthúzni, hogy az eredeti feljegyzés olvasható maradjon. A javítást keltezéssel és kézjeggyel kell igazolni.

Az intézménynél keletkezett iratokról az iratot őrző szervezeti egység vezetője, vagy ügyintézője hitelesítési záradékolással jogosult papíralapú és elektronikus másodlatot is kiadni.

A kiadmányozáshoz használt bélyegzőkről, érvényes aláírás-bélyegzőkről és a hivatalos célra felhasználható elektronikus aláírásokról nyilvántartást kell vezetni.

Expediálás

A küldeményeket a továbbítás módja szerint kell csoportosítani (posta, külön kézbesítő, futárszolgálat stb.).

Irattározás

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

Átmeneti irattárba lehet elhelyezni az elintézett, további érdemi intézkedést nem igénylő, kiadmányozott, irattári tételszámmal ellátott ügyiratokat.

Irattári tételszám	Ügykör megnevezése	Őrzési idő (év)
	<u>Vezetési, igazgatási és személyi ügyek</u>	
1.	Intézménylétesítés, -átszervezés, -fejlesztés	nem selejtezhető
2.	Iktatókönyvek, iratselejtezési jegyzőkönyvek	nem selejtezhető
3.	Személyzeti, bér- és munkaügy	50 év
4.	Munkavédelem, tűzvédelem, balesetvédelem, baleseti jegyzőkönyvek	10 év
5.	Fenntartói irányítás	10 év
6.	Szakmai ellenőrzés	10 év
7.	Megállapodások, bírósági, államigazg.ügyek	10 év
8.	Belső szabályzatok	10 év
9.	Polgári védelem	10 év
10.	Munkatervek, jelentések, statisztikák	5 év
11.	Panaszügyek	5 év
	<u>Nevelési-oktatási ügyek</u>	
12.	Nevelési-oktatási kísérletek, újítások	10 év
13.	Törzslapok, póttörzslapok, beírási naplók	nem selejtezhető

14.	Felvétel, átvétel	20 év
15.	Tanulói fegyelmi és kártérítési ügyek	5 év
16.	Naplók	5 év
17.	Diákönkormányzat szervezése, működése	5 év
18.	Pedagógiai szakszolgáltatás	5 év
19.	Szülői munkaközösség, iskolaszék szervezése, működése	5 év
20.	Szaktanácsadói, szakértői vélemények, javaslatok, ajánlások	5 év
21.	Gyakorlati képzés szervezése	5 év
22.	Vizsgajegyzőkönyvek	5 év
23.	Tantárgyfelosztás	5 év
24.	Gyermek- és ifjúságvédelem	3 év
25.	Tanulók dolgozatai, témazárói, vizsga-dolgozatok	1 év
26.	Alapvizsga, érettségi vizsga, szakmai vizsga dolgozatai	2 év
	<u>Gazdasági ügyek</u>	
27.	Ingatlan-nyilvántartás,-kezelés, fenntartás, épülettervrajzok, helyszínrajzok, használatba-vételi engedélyek	határidő nélküli
28.	Társadalombiztosítás	50 év
29.	Leltár, állóeszköz-nyilvántartás, vagyonyilvántartás, selejtezés	10 év
30.	Éves költségvetés, költségvetési beszámolók, könyvelési bizonylatok	5 év
31.	A tanműhely üzemeltetése	5 év
32.	A gyermekek, tanulók ellátása, juttatásai, térítési díjak	5 év

Selejtezés

Az ügyiratok selejtezését az az irattári tervben rögzített őrzési idő leteltével lehet elvégezni.

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.

IV. Fejezet

Hozzáférés az iratokhoz, az iratok védelme

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 alkalmazottai csak azokhoz az - akár papíralapú, akár gépi adathordozón tárolt - iratokhoz, illetőleg adatokhoz férhetnek hozzá, amelyekre munkakörük ellátásához szükségük van, vagy amelyre az illetékes vezető felhatalmazást ad. A hozzáférési jogosultságot folyamatosan naprakészen kell tartani.

V. Fejezet

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 a 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.

VI. Fejezet

Záró rendelkezések

Ez az iratkezelési szabályzat hatálya kiterjed az intézmény valamennyi alkalmazottjára, 2019. január 1-jén lép hatályba. Ezen iratkezelési szabályzat hatályba lépésével egyidejűleg a korábbi iratkezelési szabályzatok hatályukat veszítik.

Kelt: Bag, 2018. december 19.

Szásziné Győri Éva
intézményvezető