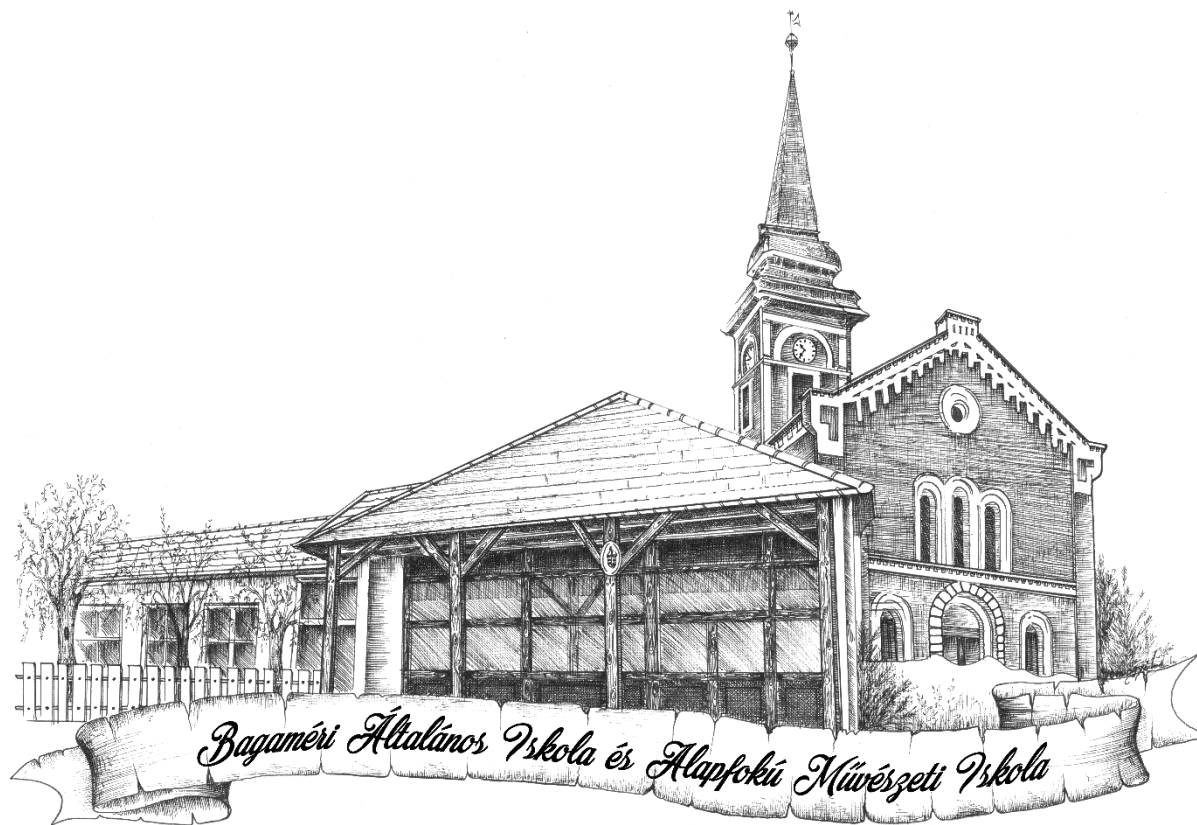


Debreceni Tankerületi Központ
HA4001

*Bagaméri Általános Iskola és
Alapfokú Művészeti Iskola*



4286 Bagamér, Arany János utca 2.
telefon: 06-52-388-146
email: iskola@altisk-bmer.sulinet.hu
OM azonosító: 031147



SZMSZ 2. számú melléklete

ÜGYVITELI ÉS IRATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

2024.



Tartalom

Értelmező rendelkezések	3
Általános rendelkezések	5
A nevelési-oktatási intézmények dokumentumainak nyilvánossága	6
Az iratkezelést ellátó dolgozók feladatai:	7
Küldemények átvétele	8
Az iratok nyilvántartása	9
A küldemény felbontása és érkeztetése	9
Az iktatás	10
Iratkezelési feladatok az ügyintézés folyamatában	11
Az iratokkal kapcsolatos ügyintézés	11
Kiadmányozás	12
Tartalmi és formai követelmények	13
A kiadmányok továbbítása	14
Irattározás és levéltárba adás	14
Az irattározás rendje	14
Az iratok selejtezése, levéltári átadása	15
Adatszolgáltatás	15
Záradék:	16
A szabályzat személyi és ügyviteli hatálya	16
A szabályzat hozzáférhetősége és módosítása	16
1.sz. melléklet	17
2. sz. melléklet	17



A köziratokról szóló 1995. évi LXVI. törvény 10. § (4) bekezdése alapján, a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendeletben, valamint a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendeletben (a továbbiakban: R.) foglaltak figyelembevételével kiadom a Bagaméri Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola iratkezelési rendjére vonatkozó Iratkezelési szabályzatot (a továbbiakban: Szabályzat).

Értelmező rendelkezések

1. E Szabályzat alkalmazásában

- 1.1. **átadás:** irat, ügyirat vagy irategyüttes kezelési jogosultságának dokumentált átruházása;
- 1.2. **átmeneti irattár:** a közfeladatot ellátó szerv által az iktatóhelyhez kapcsolódóan kialakított olyan irattár, amelyben az irattári anyag meghatározott időtartamú átmeneti, selejtezés vagy központi irattárba adás előtti őrzése történik;
- 1.3. **biztonságos kézbesítési szolgáltatás:** a szabályozott elektronikus ügyintézési szolgáltatásokról és az állam által kötelezően nyújtandó szolgáltatásokról szóló kormányrendelet szerinti szabályozott biztonságos kézbesítési szolgáltatás;
- 1.4. **csatolás:** iratok, ügyiratok átmeneti jellegű összekapcsolása;
- 1.5. **elektronikus archiválás:** elektronikus iktatókönyvek és adatállományaik, valamint elektronikus dokumentumok hosszú távú biztonságos és olvashatóságát biztosító megőrzése elektronikus adathordozón;
- 1.6. **elektronikus érkeztető nyilvántartás:** elektronikus iratkezelés esetén az iratkezelési szoftver azon szolgáltatás-együttese, amely az érkeztetési információk rögzítését, megőrzését és visszakereshetőségét biztosítja;
- 1.7. **elektronikus iktatókönyv:** elektronikus iratkezelés esetén az iratkezelési szoftver azon szolgáltatás-együttese, amely az iktatási információk rögzítését, végleges megőrzését és visszakereshetőségét biztosítja;
- 1.8. **elektronikus irattár:** a közfeladatot ellátó szerv által használt iratkezelési szoftver - ideértve az erre vonatkozó elektronikus dokumentumtárolási szolgáltatás útján történő biztosítást is
 - azon része, vagy olyan adatbázis, amelyben az elektronikusan tárolt irattári anyag



meghatározott időtartamú elektronikus őrzése történik;

- 1.9. **expediálás:** az irat kézbesítésének előkészítése, ügyintézői vagy vezetői utasítás alapján a küldemény címzettjének (címzettjeinek), adathordozójának, fajtájának, a kézbesítés és küldés módjának és időpontjának meghatározása, a küldemény küldési mód szerinti összeállítása;
- 1.10. **érkeztetés:** a beérkezett küldemény érkeztetési azonosítóval, valamint beérkezési dátummal történő ellátása és nyilvántartásba vétele;
- 1.11. **iktatás:** az irat iktatószámmal történő nyilvántartásba vétele az irat beérkezésével vagy az érkeztetéssel egy időben vagy az érkeztetést, keletkezést követően;
- 1.12. **iktatószám:** olyan egyedi azonosító, amellyel a közfeladatot ellátó szerv látja el az iktatandó iratot;
- 1.13. **iratkezelési szoftver:** az iratkezelési alapfolyamatot támogató olyan informatikai alkalmazás, amely alapfunkcióját tekintve az e rendeletben foglalt iratkezelési műveleteket vagy azok egy részének végrehajtását támogatja, függetlenül attól, hogy ezek mellett egyéb funkciókat is ellát;
- 1.14. **irattárba helyezés:** az irattári tételszámmal ellátott ügyirat átmeneti vagy központi irattárban történő dokumentált elhelyezése - elektronikus irattár esetén archiválása -, illetve kezelési jogának átadása az irattárnak az ügyintézés befejezését követő időre;
- 1.15. **kézbesítés:** a küldeménynek kézbesítő szervezet, személy, adatátviteli eszköz útján történő eljuttatása a címzethez;
- 1.16. **központi irattár:** a közfeladatot ellátó szerv irattári anyagának selejtezés vagy levéltárba adás előtti, valamint a maradandó értékű nem selejtezhető és levéltárba nem adott iratok, továbbá a nem selejtezhető és levéltárba átadásra nem kerülő iratok őrzésére szolgáló irattár, ideértve az erre vonatkozó elektronikus dokumentumtárolási szolgáltatás útján történő biztosítást is;
- 1.17. **küldemény:** papír alapú irat vagy tárgy, továbbá elektronikus irat - kivéve a reklámanyag, sajtótermék, elektronikus szemét -, amelyet kézbesítés céljából burkolatán, a hozzá tartozó listán vagy egyéb, egyértelműen az irathoz vagy tárgyhoz rendelt felismerhető módon címezéssel láttak el;
- 1.18. **küldemény bontása:** az érkezett küldemény felnyitása, olvashatóvá tétele;
- 1.19. **küldő:** a küldemény tartalmából, vagy a küldeményhez kapcsolódó azonosító adatokból a küldemény benyújtójaként azonosítható személy vagy szervezet;



- 1.20. **levéltárba adás:** a lejárt irattári őrzési idejű, maradandó értékű iratok teljes és lezárt évfolyamainak átadása az illetékes közlevéltárnak;
- 1.21. **másodlat:** az eredeti irat egyik hiteles példánya, amelyet az első példánnyal azonos módon hitelesítettek;
- 1.22. **másolat:** az eredeti iratról szöveg-azonos és alakhű formában, utólag készült egyszerű (nem hitelesített) vagy hiteles (hitelesítési záradékkal ellátott) irat;
- 1.23. **megsemmisítés:** a kiselejtezett irat végleges megsemmisítése, a benne foglalt információ helyreállításának lehetőségét kizáró módon történő hozzáférhetetlenné tétele, törlése, amely következtében az irat tartalma nem rekonstruálható;
- 1.24. **melléklet:** valamely irat szerves tartozéka, annak kiegészítő része, amely elválaszthatatlan attól;
- 1.25. **naplózás:** az iratkezelési szoftverben és az általa kezelt adatállományokban bekövetkezett események meghatározott körének regisztrálása;
- 1.26. **papír alapú iktatókönyv:** olyan nem selejtezhető, hitelesített iratkezelési segédeszköz, amelyben az iratok iktatása történik;
- 1.27. **selejtezés:** a lejárt megőrzési határidejű iratok vagy e rendelet alapján selejtezési eljárás alá vonható iratok kiemelése az irattári anyagból és megsemmisítésre történő előkészítése;
- 1.28. **ügyirat:** egy ügyben keletkezett valamennyi irat;
- 1.29. **ügykezelő:** iratkezelési feladatokat végző személy;
- 1.30. **ügykör:** a szerv vagy személy feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek meghatározott csoportja.

Általános rendelkezések

Az intézmény iratkezelése osztott iratkezelési szervezetben, a KRÉTA Iskolai Adminisztrációs Rendszer, valamint a POSZEIDON iratkezelő modulja (a továbbiakban: Szoftver) alkalmazásának elektronikus iktatással történik, a Szoftver alkalmazásának bevezetése főigazgatói utasítással kerül elrendelésre. Az iratok érkeztetését, iktatását, az iratkészítést és a postázást egységes iratnyilvántartó rendszer alkalmazásával végezzük.

Az iratkezelés feladatait az iskolatitkár végzi. Az iratok nyilvántartását, az iratok rendszerezését és selejtezhetőség szempontjából történő válogatását, segédletekkel való ellátását, irattárba helyezését, használatra bocsátását, selejtezés, illetve levéltárba adás



előkészítését az iratkezelő végzi, (iskolatitkár) akit távolléte esetén az erre a feladatra kijelölt, iratkezelési joggal rendelkező dolgozó helyettesít.

Az iratkezelés felügyeletét intézményi szinten Főigazgató és helyettesek látják el. Az illetékes felelős vezető távolléte esetén helyettesítése az intézmény szervezeti és működési szabályzata szerint történik.

A külön jogszabály szerinti minősített adatok, valamint a személyes adatok kezelése kapcsán keletkezett iratok kezelésére a Szabályzatban foglaltakat abban az esetben kell alkalmazni, ha jogszabály, vagy az intézmény szervezeti és működési szabályzatának mellékleteként kiadott Adatkezelési szabályzat másként nem rendelkezik.

A nevelési-oktatási intézmények dokumentumainak nyilvánossága

20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet

82. § (1) Az óvoda, az iskola és a kollégium a pedagógiai programjának legalább egy példányát oly módon köteles elhelyezni, hogy azt a szülők és a tanulók szabadon megtekinthessék.

(2) Az óvoda, iskola, kollégium vezetője vagy az általa kijelölt pedagógus köteles a szülők, tanulók részére tájékoztatást adni a pedagógiai programról.

(3) Az SZMSZ-t, a házirendet és a pedagógiai programot a nevelési-oktatási intézmény honlapján, annak hiányában a helyben szokásos módon nyilvánosságra kell hozni.

(4) A házirend elérhetőségéről beiratkozáskor a szülőt tájékoztatni kell. Ha az online felületet nem éri el a házirend egy példányát szülőnek át kell adni, vagy a továbbá annak érdemi változása esetén arról a szülőt, a tanulót tájékoztatni kell.

(5) A szülőket a megelőző tanév végén tájékoztatni kell azokról a tankönyvekről, tanulmányi segédletekről, taneszközökről, ruházati és más felszerelésekről, amelyekre a következő tanévben a nevelő és oktató munkához szükség lesz. Tájékoztatni kell őket továbbá az iskolától kölcsönözhető tankönyvekről, taneszközökről és más felszerelésekről, valamint arról is, hogy az iskola milyen segítséget tud nyújtani a szülői kiadások csökkentéséhez.

(6) Az (1)-(5) bekezdésben meghatározott kérdések SZMSZ-ben történő szabályozásánál az iskolaszéket, óvodaszéket, kollégiumi széket, vagy ha az nem működik, az iskolai, óvodai, kollégiumi szülői szervezetet, közösséget és az iskolai kollégiumi diákönkormányzatot véleményezési jog illeti meg.



Az iratkezelést ellátó dolgozók feladatai:

Főigazgató:

- elkészíti és kiadja az iskola iratkezelési szabályzatát,
- jogosult az iskolába érkező küldemények felbontására,
- jogosult kiadmányozni a jogszabályok előírásai szerint,
- kijelöli az iratok ügyintézőit,
- meghatározza az iratok selejtezésének és levéltárba küldésének évét.

Főigazgató-helyettes:

- ellenőrzi, hogy az iskolában az iratkezelés a vonatkozó jogszabályok és az iratkezelési szabályzat előírásai szerint történjen,
- figyelemmel kíséri az iratkezelésre vonatkozó jogszabályokat és annak változásaira az iratkezelési szabályzat módosítása végett felhívja az Főigazgató figyelmét,
- az Főigazgató távollétében jogosult az iskolába érkező küldemények felbontására,
- az Főigazgató távollétében kijelöli az iratok ügyintézőit,
- előkészíti és lebonyolítja az irattári anyag selejtezését és levéltári átadását.

Iskolatitkár:

- köteles munkáját az iratkezelésre vonatkozó jogszabályok és az iratkezelési szabályzat előírásai alapján végezni,
- köteles a tudomására jutott hivatali titkot megőrizni,
- a küldemények átvétele,
- az esetleges iratok csatolása,
- az iratok belső továbbítása az Főigazgatóhoz, hiányzása esetén az főigazgató-helyetteshez,
- a kiadmányok tisztázása, sokszorosítása,
- a kiadmányok továbbítása, postai feladása, kézbesítése,
- a határidős iratok kezelése és nyilvántartása,
- az elintézett ügyek iratainak irattári elhelyezése,



▪ az irattár kezelése, rendezése; az irattári jegyzékek készítése, közreműködés az irattári anyag selejtezésénél és levéltári átadásánál.

Kézbesítő

- felelős a rábízott küldemények megőrzéséért, iskolán belüli és külső továbbításáért;
- munkáját az iskolatitkár útmutatása és irányítása szerint végzi;
- feladata:
 - a küldemények postai átvétele;
 - a küldemények kézbesítése.

Küldemények átvétele

2. A küldemény átvételére jogosultak:

- az 1. sz. mellékletben felsorolt személyek a szervezeti egységre, tagintézményre vonatkozó jogosultsággal,
- névre szóló küldemény esetén a címzett,
- az intézmény más alkalmazottja meghatalmazás alapján, a meghatalmazásban szereplő jogosultsággal.

3. A küldeményt átvevő személy köteles ellenőrizni:

- a címzés alapján a küldemény átvételére való jogosultságát,
- a kézbesítő okmányon és a küldeményen lévő azonosítási jel megegyezőségét,
- az iratot tartalmazó boríték, illetve egyéb csomagolás sértetlenségét.

8/A. A személyesen benyújtott iratok átvételét igazolni kell.

4. Az átvevő a kézbesítőokmányon olvasható aláírásával és az átvétel dátumának feltüntetésével az átvételt elismeri. Az „azonnal” és „sürgős” jelzésű küldemények átvételi idejét óra, perc pontossággal kell megjelölni. Amennyiben iktatásra nem jogosult személy veszi át az iratot, úgy azt köteles haladéktalanul, de legkésőbb a következő munkanap kezdetén az 1. sz. mellékletben meghatározott iratkezelőnek iktatásra átadni.
5. Téves címzés vagy helytelen kézbesítés esetén a küldeményt azonnal továbbítani kell a



címzetthez, vagy ha ez nem lehetséges, vissza kell küldeni a feladónak.

Az iratok nyilvántartása

A küldemény felbontása és érkeztetése

6. A szervezeti egységhez érkezett valamennyi küldeményt - kivéve azokat, amelyeket felbontás nélkül kell továbbítani - az 1. sz. mellékletben meghatározott iratkezelő bontja fel, és látja el érkeztető bélyegzővel. Felbontás nélkül kell továbbítani a névre szóló, magánjellegű, s. k. felbontásra szóló, valamint azon küldeményeket, amelyekre ezt elrendelték.
- 11/A. A jogszabályban meghatározottakon túl felbontás nélkül kell a címzetthez továbbítani a névre szóló iratokat, az intézményi tanács, a tagintézményi diákönkormányzat, a tagintézményi iskolaszék, a tagintézményi szülői szervezet, a munkahelyi szakszervezet részére érkezett leveleket, továbbá azokat az iratokat, amelyek felbontásának jogát a vezető fenntartotta magának.
7. A küldemények téves felbontásakor, valamint, ha később derül ki, hogy a küldeményben minősített irat van, a borítékot újból le kell ragasztani, jelölni kell a téves bontás tényét és rá kell vezetni a felbontó nevét, majd a küldeményt sürgősen eljuttatni a címzetthez, illetve a minősített iratokat az iratkezelőhöz.
8. A felbontás nélkül átvett küldemények címzettje, az általa felbontott hivatalos küldeményt iktatás céljából soron kívül köteles visszajuttatni az iratkezelőhöz.
9. A küldemény felbontásakor ellenőrizni kell az iraton, illetve borítékon jelzett mellékletek meglétét, valamint illetékköteles iratnál az illeték lerovásának tényét. Az esetlegesen felmerülő irathiany tényét az iraton kell rögzíteni.
10. A faxon vagy elektronikus másolat formájában, e-mail mellékletként érkezett irat esetében először gondoskodni kell az elektronikus másolat kinyomtatásáról, fax esetén az információkat tartósan őrző másolat készítéséről. Az irat kezelésére az általános rendelkezések az irányadóak.
11. A küldemény borítékát véglegesen az irathoz kell csatolni, ha
 - az irat benyújtásának időpontjához jogkövetkezmény fűződik,
 - a beküldő nevét vagy pontos címét csak a borítékról lehet megállapítani,



- a küldemény hiányosan vagy sérülten érkezett meg,
 - bűncselekmény vagy szabálysértés gyanúja merül fel.
12. A küldemény érkeztetése a Szoftverben, elektronikus érkeztető könyvben, a Szoftver alkalmazásának bevezetéséig papír alapú érkeztető nyilvántartásban történik, az érkeztetést az iratkezelő végzi.
13. Az érkeztető könyv a következő adatokat tartalmazza:
- küldemény érkezésének időpontja, módja, érkeztetés azonosítója és száma,
 - küldemény adathordozójának típusa (papíralapú, elektronikus), adathordozója,
 - címzett,
 - küldő megnevezése, azonosító adatai,
 - érkezett irat küldője által meghatározott iktatószáma (hivatkozásszám),
 - érkeztető adatai.

Az iktatás

Az iskola iktatási rendszere évente újrakezdődő sorszámos rendszer. A POSZEIDON iratkezelő modulja alkalmazásával elektronikus iktatással történik.

Az iktatás az iratok beérkezésének, illetve keletkezésének sorrendjében történik a beérkezés napján.

A küldeményeket felbontó vezető, illetve a névre szóló hivatalos küldemény címzettje köteles a hivatalos ügyiratot az Főigazgatónak, hiányzása esetén a helyettesnek iktatás céljából bemutatni.

Iktatni kell: az iskolába érkezett és azon belül keletkezett iratokat.

Nem kell iktatni: meghívókat, közlönyöket, sajtótermékeket, reklámcélú kiadványokat, valamint olyan iratokat, amelyről a vonatkozó rendelkezések értelmében külön nyilvántartást kell vezetni (pl. könyvelési bizonylatok, számlák).

Iktatáskor az iratra az alábbiak feltüntetése kötelező:

- az iktatás dátuma,
- az iktatószám,
- a mellékletek száma.



Ezzel egy időben, a fenti adatokkal megegyezően a szoftverbe manuálisan, valamint automatikusan generálva az alábbi adatok kerülnek fel:

- írat típus
- írat irány
- kézbesítés mód
- ügy tárgy
- iktatószám
- iktatás ideje
- iktatás státusza
- megőrzési mód
- iratkezelő személye
- hozzáférés

Téves iktatás esetén a téves bejegyzést érvényteleníteni kell. - Érvénytelenített iktatószámot újból kiadni nem szabad.

Az iktatókönyv egy-egy sorszámaára csak egy ügyet szabad iktatni.

Ha az ügyben az iskola iktatott már iratot, azt az iktatónak csatolni kell az utóbb beérkezett irathoz, és ezeket együtt az alapszámon (az első iktatási számon) kell kezelni.

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 irathoz.

Iratkezelési feladatok az ügyintézés folyamatában

Az iratokkal kapcsolatos ügyintézés

A küldeménnyel kapcsolatos ügyek elintézését az iskolatitkár köteles elvégezni.

Az iskolatitkár az ügyeket haladéktalanul, érkezési sorrendben, illetve határidejük figyelembevételével köteles elintézni.

Az ügyintézés határideje: a tanulókkal kapcsolatos ügyekben legkésőbb az iktatás napjától számított 30 nap; az iskola működésével kapcsolatos ügyekben az iskola



Főigazgatóje dönt a határidőről. Amennyiben az Főigazgató másképp nem rendelkezik, az elintézés határideje legkésőbb az iktatás napjától számított 30 nap.

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.

Az ügy elintézése után (legkésőbb az elintézés határidejének napjáig) az iratot – az esetleg kiadmányozásra szánt kézirattal együtt – az ügyintéző köteles visszajuttatni az Főigazgatóhoz, vagy az Főigazgató-helyetteshez. Az iratok iktatását az iskolatitkár végzi.

Kiadmányozás

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

Az ügyintézőnek az ügyintézés során el kell készítenie a kiadmányt.

Hivatalos irat az iskolában csak kiadmányozási joggal rendelkező vezető dolgozó engedélyével készülhet. Iskolánkban kiadmányozási (és egyben aláírási) joggal az alábbi vezető beosztású dolgozók rendelkeznek:

- Főigazgató: minden irat esetében;
- első számú Főigazgató-helyettes:
 - minden irat esetében az Főigazgató távollétében;
- mindkét Főigazgató-helyettes:
 - önállóan is a tanulókkal és az iskola működésével kapcsolatos esetekben, kivéve, ha az, az Főigazgató kizárólagos jogköre, hatásköre.

A tisztázással kapcsolatos előírások:

- a tisztázatnak szó szerint meg kell egyeznie a tervezet szövegével;
- a tisztázatnak tartalmilag és formailag meg kell felelnie az iratkezelési szabályzat 6. pontjában megfogalmazott követelményeknek;
- leírás után a tisztázatot összeolvasás útján egyeztetni kell a tervezettel.

Tisztázás után a kiadmányozó eredeti aláírásával kell ellátni az iratokat.

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



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

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

Tartalmi és formai követelmények

Az iskola hivatalos iratainak (kiadmányainak) tartalmi és formai követelményei

A kiadmány fejlécében az iskola logója, megnevezése, címe, telefonszáma, e-mail címe szerepel.

A kiadmány jobb felső részén:

- az ügy iktatószáma;
- az ügyintéző neve;
- az ügy tárgya;
- a hivatkozási szám vagy jelzés; a mellékletek darabszáma.

A kiadmány címzettje

A kiadmány szövegrésze

Keltezés

Aláírás

Az aláíró neve, hivatali beosztása

Eredeti iraton az iskola körbélyegzőjének lenyomata

Az „s.k.” jelzés esetén a hitelesítés

A nevelési-oktatási intézmény által hozott határozatoknak a rendelkező részben a fentiekén kívül tartalmaznia kell:

- a döntés alapjául szolgáló jogszabály megjelölését,
- a mérlegelésnél figyelembe vett szempontokat,
- a jogorvoslat módját.

A fenntartó számára továbbított iratok átadásához-átvételéhez kísérfőjegyzéket kell vezetni, ami az iskolatitkár feladata.



A kiadványok továbbítása

A kiadványokhoz a borítékon a postai előírásoknak megfelelő címmel együtt fel kell tüntetni a kiadvány iktatószámát is.

A kiadványok elküldésének módjára, ha az nem közönséges levélként történik, az ügyintézőnek kell utasítást adnia. A küldemények haladéktalan továbbításáért az iskolatitkár a felelős.

A küldemények továbbítása történhet:

- postai úton, vagy
- személyesen.

A továbbítás mindkét esetben az Főigazgató által hitelesített kézbesítő könyv felhasználásával történik. (Postai: e-postakönyv, személyes – „házi” használatban lévő, saját készítésű térítvényen, melyet az irathoz csatolva tárolunk)

Irattározás és levéltárba adás

Az irattározás rendje

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

Az irattári őrzés idejét az irattári terv határozza meg. Az irattári őrzés idejét az irat végleges irattárba helyezésének évétől kell számítani. Az irattárba csak olyan iratot szabad elhelyezni, amelynek kiadványai továbbításra kerültek a címzetthez, és határidős kezelést már nem igényelnek. Ettől eltérni csak az Főigazgató engedélyével lehet.

Az irattárba helyezést az iktatókönyv megfelelő rovatában fel kell tüntetni.

Az iskola három évnél nem régebbi iratait a kézi irattárban kell kezelni. A kézi irattárban az iratokat évek, ezen belül pedig az iktatószámok sorrendjében kell őrizni. A kézi irattár helye az iskola iskolatitkári irodája.

Három év elteltével az ügyiratokat az irattárban az irattári terv tételszámai szerint történő csoportosításban, ezen belül a sorszámok, illetve az alapszámok növekvő sorrendjében kell elhelyezni.

Az irattárban elhelyezett iratokat hivatalos használatra az ügyintézőnek legfeljebb 30 napra, elektronikusan a Posszeidonban lehet kölcsönözni kívánt iratokat jegyezni



bejegyezve, és elismervény ellenében lehet átadni. Az elismervényt az irattárban az irat helyére kell tenni.

Az iratok selejtezése, levéltári átadása

Az irattár anyagát ötévenként egyszer selejtezés szempontjából felül kell vizsgálni, és ki kell választani azokat az irattári tételeket, amelyeknek őrzési ideje az irattári terv szerint lejárt.

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.

Az iratselejtezés alkalmával 3 példányban selejtezési jegyzőkönyvet kell felvenni, amelynek tartalmaznia kell az alábbiakat:

- *hol és mikor készült a jegyzőkönyv,*
- *mely évfolyam anyagát érinti a selejtezés,*
- *mely tételek kerültek selejtezésre, illetőleg a tételekből mely iratok lettek visszatartva,*
- *milyen mennyiségű (kg.) irat került kiselejtezésre,*
- *kik végezték és kik ellenőrizték a selejtezést.*

A selejtezési jegyzőkönyv két példányát meg kell küldeni a levéltárnak. A kiselejtezett iratok megsemmisítésére, értékesítésére csak a levéltárnak a visszaküldött jegyzőkönyvre vezetett hozzájárulása után kerülhet sor. A ki nem selejtezhető iratokat ötven év után az illetékes Fővárosi levéltárnak kell átadni.

Adatszolgáltatás

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

Hivatalos szervek részére információkat, adatokat csak írásos megkeresés alapján lehet kiadni, rendelkezésre bocsátani. (2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről, 41. §)

A személyesen benyújtott iratok átvételét - kérelemre- igazolni kell, az igazolásul felhasznált másolat lebélyegzésével aláírásával. Az irat és annak másolatának egyezőségéről az igazolás előtt gondosan meg kell győződni.



Ha az ügyet telefonon, vagy személyes tájékoztatással lehet intézni, akkor annak lényegét, az elintézés határidejét az ügyiratra rá kell vezetni.

Az iskolai ügyek intézésekor, illetve azokról való felvilágosítás során ügyelni kell arra, hogy a személyiségi jogok, valamint az adatvédelmi törvény rendelkezései ne sérüljenek.

Záradék:

A szabályzat személyi és ügyviteli hatálya

A szabályzat hatálya kiterjed az intézmény valamennyi köznevelési foglalkoztatottjára és más munkavállalójára.

Az ügyviteli és iratkezelési szabályzat 2024. 09. 1-én lép hatályba. Időtartalma határozatlan, illetve következő felülvizsgálatig vagy jogszabályváltozásig szól. Ezzel egyidejűleg hatályon kívül helyeződik az intézmény korábbi ügyviteli és iratkezelési szabályzata.

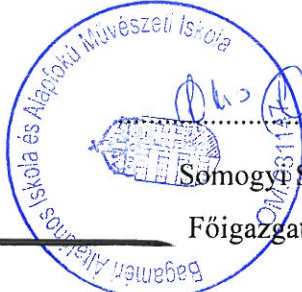
A szabályzat hozzáférhetősége és módosítása

A szabályzat az SZMSZ mellékletét képezi.

Az intézmény vezetője köteles gondoskodni arról, hogy az új törvények és rendeletek hatálybalépése miatti változásokkal jelen szabályzat módosításra kerüljön.

Bagamér, 2024.08.30.


Somogyi Sándor
Főigazgató





1.sz. melléklet

Az iratkezelés szervezete, jogosultságok

Szervezeti egység	Munkakör	Feladatkör		
		Kiadmányozó	Ügyintéző	Iratkezelő
Bagaméri Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola	Főigazgató	x	x	
	Főigazgató- helyettes	h	x	
	iskolaittár		x	x

2. sz. melléklet

Az intézmény irattári terve

■ 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról. /1. sz. melléklet/

<i>Irattári tételszám</i>	<i>Ügkör megnevezése</i>	<i>Őrzési idő (év)</i>
Vezetési, igazgatási és személyi ügyek		
1.	Intézménylétesítés, -átstruktúrázás, -fejlesztés	nem selejtezhető
2.	Iktatókönyvek, iratselejtezési jegyzőkönyvek	nem selejtezhető
3.	Személyzeti, bér- és munkaügy	50
4.	Munkavédelem, tűzvédelem, balesetvédelem,	10
5.	Fenntartói irányítás	10



6. ³⁸⁸	Szakmai ellenőrzés	20
7.	Megállapodások, bírósági, államigazgatási ügyek	10
8.	Belső szabályzatok	10
9.	Polgári védelem	10
10.	Munkatervek, jelentések, Statisztikák	5
11.	Panaszügyek	5
Nevelési-oktatási ügyek		
12.	Nevelési-oktatási kísérletek, újítások	10
13.	Törzslapok, póttörzslapok, beírási naplók	nem selejtezhető
14.	Felvétel, átvétel	20
15.	Tanulói fegyelmi és kártérítési ügyek	5
16.	Naplók	5
17.	Diákönkormányzat szervezése, működése	5
18.	Pedagógiai szakszolgálat	5
19.	Szülői munkaközösség, iskolaszék szervezése, működése	5
20.	Szaktanácsadói, szakértői vélemények, javaslatok és ajánlások	5
21.	Gyakorlati képzés szervezése	5
22.	Vizsgajegyzőkönyvek	5
23.	Tantárgyfelosztás	5
24.	Gyermekek- és ifjúságvédelem	3
25.	Tanulók dolgozatai, témazárói, vizsgadolgozatai	1
26.	Az érettségi vizsga, szakmai vizsga	1
27.	Közösségi szolgálat teljesítéséről szóló dokumentum	5

18 Záradékok

Az iskola egészségvédelmi programját és az óvó-védő szabályokat megismertem és támogatom.

Bagamér, 2024.08.30.



.....
védőnő

A szülői szervezet az intézményi SZMSZ-t véleményezte és egyetértett /20/2012. EMMI rendelet 4. § (5)/

Bagamér, 2024.08.30.

.....
Pósa Magdolna
Választmány elnöke

Az Intézményi tanács az intézményi SZMSZ-t véleményezte és egyetértett. /20/2012 (VIII. 31.) EMMI rendelet 122. § (9)/

Bagamér, 2024.08.30.

.....
Gyöngyösiné Orosz Csilla Éva
Intézményi Tanács elnök

A diákönkormányzat az intézményi SZMSZ-t véleményezte és egyetértett. /Nkt. 48. § (4) a,/ Bagamér, 2024.08.30.

.....
Diákönkormányzat képviselője

A nevelőtestület az intézményi SZMSZ-t a 8/2024 NT határozat alapján véleményezte és egyetértett. /Nkt. 25. § (4)/

Bagamér, 2024.08.30.

.....
Szakács Sándor a Nevelőtestület képviselője

A Szervezeti és Működési Szabályzatot jóváhagyásra előterjesztem.

Bagamér, 2024.08.30




Somogyi Sándor
főigazgató