

IRATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

Hatályos 2018. szeptember 1-jétől

Tartalomjegyzék:

1.	Általános rendelkezések	2
2.	Jogi alapok	2
3.	A szabályzat hatálya.....	2
4.	Az iratkezelés szervezete és felügyelete	2
4.1.	Iratkezelési feladatok ellátása	2
4.2.	Az iratkezelés módja	2
4.3.	Az iratkezelés felügyelete.....	2
4.4.	Felügyeleti jog átruházása	2
4.5.	Felügyeleti jog átruházása	2
5.	Küldemények átvétele és felbontása	3
5.1.	Postai átvétel	3
5.2.	Személyesen benyújtott iratok átvétele	3
5.3.	A bejövő küldemények felbontása	3
6.	Az iktatás.....	3
6.1.	Az iskola iktatási rendszere	3
6.2.	Az iktatás menete	4
6.3.	Az iktatókönyv	4
6.4.	Az iratok mutatózása	4
7.	Kiadványozás.....	4
7.1.	Kiadványozási jog	4
7.2.	A kiadványozás folyamata	5
8.	Az irattár	5
8.1.	Az irattározás rendje.....	5
8.2.	Az irattár működése.....	5
9.	Iratok selejtezése.....	5
10.	Az iskola irattári terve	6
11.	Záró rendelkezések.....	7

1. Általános rendelkezések

Az iskolai iratkezelési szabályzat az intézményi iratok (ügyintézési valamint tanügyi nyilvántartások) kezelésére, tárolására vonatkozó szabályzat. Ezen szabályozás az iskolai SZMSZ mellékletét képezi.

2. Jogi alapok

Az iskolai iratkezelési szabályzat a köziratokról, közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló módosított 1995. évi LXVI. Törvény 9. § -ának előírása és a 11/1994 MKM rendelet alapján készül, valamint a gazdasági területeken keletkező iratokra a a számvitelről szóló, többször módosított 1991. évi XVIII.Tv.87. § vonatkozik.

3. A szabályzat hatálya

A szabályzat hatálya az intézmény teljes iratkezelésére kiterjed.

4. Az iratkezelés szervezete és felügyelete

4.1. Iratkezelési feladatok ellátása

Intézményünkben az iratkezelési feladatok ellátása központilag történik – az A.TÜ. 804. számú iktatókönyvben az intézményre vonatkozó általános iratok, melynek vezetése a titkárnő feladata.

4.2. Az iratkezelés módja

Az iratkezelés hagyományos iktatókönyvben történik.

4.3. Az iratkezelés felügyelete

Az intézményben az iratkezelés felügyeletét a mindenkori intézményvezető látja el, aki felelős azért, hogy a biztonságos iratkezelés személyi, dologi feltételei és eszközei rendelkezésre álljanak. Az intézmény vezetője évente ellenőrzi az iratkezelés szabályainak betartását és intézkedik a szabálytalanságok megszüntetéséről.

4.4. Felügyeleti jog átruházása

Az intézményvezetője a fent tárgyalt felügyeleti jogát átruházhatja, mely átruházás csak írásban az átruházott feladatok, hatáskörök felsorolásával történhet.

4.5. Felügyeleti jog átruházása

Az igazgatót tartós távolléte esetén az iratkezelés felügyeletében az általános- vagy a műszaki igazgatóhelyettes, valamint a tagozatvezető helyettesítheti

5. Küldemények átvétele és felbontása

5.1. Postai átvétel

Az iskolába érkező küldemények postai átvételére, az iskola postafiókjának kinyitására az alábbi dolgozók jogosultak:

- igazgató;
- titkárnő;
- postai meghatalmazással rendelkező személy

5.2. Személyesen benyújtott iratok átvétele

Az intézménynek személyesen benyújtott iratok átvételére az alábbi személyek jogosultak:

- Az intézmény igazgatója
- Az intézmény egyéb vezetői
- Titkárnő

5.3. A bejövő küldemények felbontása

- Az intézményhez érkezett leveleket, küldeményeket az intézményvezető által meghatalmazott személy, a titkárnő bontja, akadályoztatása esetén az iskolatitkár végzi ezen feladatot.
- Felbontás nélkül a címzetthez kell továbbítani a névre szóló küldeményeket, a diákönkormányzat és a szülői szervezet részére érkező leveleket.
- Abban az esetben, ha a névre szóló küldeményt akadályoztatás esetén a címzett nem tudja felbontani, de egyértelműen megállapítható, hogy hivatalos iratot tartalmaz, akkor az intézmény vezetője jogosult felbontani a levelet, a címzettel egyeztetve.
- A felbontott küldeményt a felbontó személy szignálja ki névre szólóan.
- Ha a bejövő küldemény egyértelműen nem az intézménynek, illetve annak dolgozójának szól a levelet felbontatlanul vissza kell küldeni.
- Téves felbontás esetén a küldeményt vissza kell zárni, dátummal és aláírással ellátni, valamint a küldeményt el kell juttatni a címzetthez.
- Amennyiben a felbontás során kiderül, hogy a küldemény pénzt vagy egyéb értéket tartalmaz, annak értékét a felbontó köteles az iraton megjelölni.
- Amennyiben a feladó kiléte csak a borítékról igazolható, abban az esetben azt a levélhez kell csatolni.

6. Az iktatás

A titkárnő a beérkezett küldeményeket a beérkezés napján, de legkésőbb az azt követő munkanapon iktatja be.

6.1. Az iskola iktatási rendszere

Az iratok iktatása évenként újrászámozandó iktatókönyvben történik. Minden irat a következő sorszámot kapja érkezési sorrendben. Ugyanabban az ügyben történő levélváltás esetén a további iratokat ugyanarra sorszámra kell iktatni.

6.2. Az iktatás menete

A bejövő küldeményre iktatóbélyegzőt kell helyezni és ki kell tölteni annak rovatait, úgy mint érkezés dátuma, az iktató szám, és a mellékletek darabszáma.

Iktatni kell az alábbi iratokat:

- Az iskolába bejövő és minden az iskolában keletkező anyagot

Nem kell iktatni az alábbi iratokat:

- meghívó,
- közlöny,
- sajtótermék,
- reklámcélú kiadványokat,
- visszaérkezett térítvényeket
- azokat az iratokat, melyekről máshol készül nyilvántartás (pénzügyi bizonylat, számla, banki kivonat)

6.3. Az iktatókönyv

Az iktatásra a A.TÜ. 804 számú iktatókönyvet kell használni, melyet használatbavétel előtt az intézmény vezetőjével megnyitni kell. Az iktatást minden évben 1-től kell kezdeni megszakítás nélkül az év végéig. Az iktatókönyvben üresen hagyni sorszámot nem szabad, téves bejegyzés esetén a bejegyzést át kell húzni egy vonallal, úgy hogy az eredeti bejegyzés olvasható maradjon.

6.4. Az iratok mutatózása

A beiktatott iratokat az iktatókönyvben fenntartott betűrendes elhelyezésben is el kell helyezni a irat tárgy alapján, mely a visszakeresést könnyíti meg.

7. Kiadványozás

A kiadványozás a hivatalos ügyintézők során keletkező irat kiadása.

7.1. Kiadványozási jog

Az iskolában az alábbi személyek rendelkeznek kiadványozási joggal, az alábbi esetekre vonatkozóan

- Az intézmény vezetője: minden iratra vonatkozóan
- Általános igazgatóhelyettes: a tanulókkal és az iskola működésével kapcsolatos iratokra vonatkozóan
- Műszaki igazgatóhelyettes: a tanulókkal és az iskola működésével kapcsolatos iratokra vonatkozóan
- Gyakorlati oktatásvezető: a tanulókkal és a tanműhely működésével kapcsolatos iratokra vonatkozóan
- Tanműhelyvezető/Műszaki vezető: a tanulókkal és a tanműhely működésével kapcsolatos iratokra vonatkozóan.
- Osztályfőnökök: a tanulókkal kapcsolatos egyes értesítésekre vonatkozóan

7.2. A kiadványozás folyamata

Az irat elkészülte után, ha az ügyintéző rendelkezik aláírási joggal az adott esetben, akkor aláírva adja le a titkárságra, iktatás és postázás végett, amennyiben intézmény vezetői aláírás szükséges hozzá, a titkárságon kell azt leadni.

8. Az irattár

Az irattár a hivatalos iratok megőrzését teszi lehetővé az alábbi formában.

8.1. Az irattározás rendje

Az irattározás az érvényes irattári terv alapján történik. Az iktatókönyvben szereplő iratokat évenként, az iktatókönyvben felsorolt csoportosítások szerint kell elhelyezni, melyen fel kell tüntetni az évszámot.

8.2. Az irattár működése

Az irattárból iratot kiadni csak hivatalos használatra szabad, legfeljebb 30 nap időtartamra ügyiratpótló lap ellenében. Ezen kiadást az intézményvezetővel előzetesen engedélyeztetni kell.

9. Iratok selejtezése

- Az irattárban őrzött iratokat legalább ötvenként felül kell vizsgálni, és ki kell választani azokat, amelyeknek az őrzési ideje az irattári tervben foglaltak szerint lejárt. Az iratok selejtezését a nevelési-oktatási intézmény vezetője rendeli el és ellenőrzi. A tervezett iratselejtezést harminc nappal előbb be kell jelenteni az illetékes levéltárnak.
- A selejtezésre szánt iratokról jegyzőkönyvet kell készíteni, amelynek tartalmaznia kell a selejtezett irattári tételeket, az irattárba helyezés évét és az irat mennyiségét. A selejtezési jegyzőkönyv kettő példányát meg kell küldeni az illetékes levéltárnak. A selejtezett iratokat megsemmisíteni, hasznosítani csak a levéltárnak - a visszaküldött selejtezési jegyzőkönyvre vezetett - hozzájárulása alapján lehet.
- Ha a nevelési-oktatási 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 be kell vezetni. Az irattár átvételéről jegyzőkönyvet kell készíteni, melynek egy példányát meg kell küldeni az illetékes levéltárnak.
- Ha a nevelési-oktatási intézmény jogutód nélkül szűnik meg, a nevelési-oktatási intézmény vezetője a fenntartó intézkedésének megfelelően gondoskodik a d) pontban felsorolt feladatok ellátásáról. A jogutód nélkül megszűnő intézmény irattárában elhelyezett iratainak jegyzékét - az iratok elhelyezésével kapcsolatos intézkedésről szóló tájékoztatást - a nevelési-oktatási intézmény vezetője megküldi az illetékes levéltárnak.

10. Az iskola irattári terve

	<i>Ügkör megnevezése</i>	<i>Őrzési idő (év)</i>
<i>Vezetési, igazgatási és személyi ügyek</i>		
1.	Intézménylétesítés, -átszervezés, -fejlesztés	nem selejtezhető
2.	Iktatókönyvek, iratselejtezési jegyzőkönyvek	nem selejtezhető
3.	Személyzeti, bér- és munkaügy	50
4.	Munkavédelem, tűzvédelem, balesetvédelem, baleseti jegyzőkönyvek	10
5.	Fenntartói irányítás	10
6.	Szakmai ellenőrzés	10
7.	Megállapodások, bírósági, államigazgatási ügyek	10
8.	Belső szabályzatok	10
9.	Polgári védelem	10
10.	Munkatervek, jelentések, statisztikák	5
11.	Panaszügyek	5
<i>Nevelési-oktatási ügyek</i>		
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.	Gyermek- és ifjúságvédelem	3
25.	Tanulók dolgozatai, témazárói, vizsgadolgozatai	1
26.	Az érettségi vizsga, szakmai vizsga dolgozataira vonatkozó őrzési idő	1
<i>Gazdasági ügyek</i>		
27.	Ingatlan-nyilvántartás, -kezelés, -fenntartás, épülettervrajzok, helyszínrajzok, használatbavételi engedélyek	határidő nélküli
28.	Társadalombiztosítás	50
29.	Leltár, állóeszköz-nyilvántartás, vagyonyilvántartás, selejtezés	10
30.	Éves költségvetés, költségvetési beszámolók, könyvelési bizonylatok	5
31.	A tanműhely üzemeltetése	5
32.	A gyermekek, tanulók ellátása, juttatásai, térítési díjak	5

11. Záró rendelkezések

A Debreceni SZC Könnyűipari Szakgimnáziuma, Szakközépiskolája és Szakiskolája iratkezelési szabályzatának tartalmát megismertük, megvitattuk és 2017. augusztus 30-án elfogadtuk.

A tantestület nevében:

Kovácsné Győrfi Enikő
igazgató