

2. SZ. MELLÉKLET

IRATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

Tartalomjegyzék

I. ÁLTALÁNOS FOGALMAK

1. Iratkezelési szabályzat
2. Iratkezelés
3. Irat
4. Irrattári anyag
5. Levéltári anyag
6. Irrattári terv
7. Irrattári tétel

II. AZ IRAT- ÉS ÜGYKEZELÉSI FELADATOK

III. A KÜLDEMÉNYEK (BEADVÁNYOK) ÁTVÉTELEM ÉS IKTATÁSA

1. A küldemények átvétele
2. A küldemények felbontása
3. Az iktatás
4. A táviratok és telefaxok iktatása
5. gyűjtőszámos iktatás
6. Az iktatókönyv
7. A mutatókönyv
8. Iratesatolás

IV. AZ ÜGYINTÉZÉSSSEL ÖSSZEFÜGGŐ IRATKEZELÉS

1. Intézkedés tervezet
2. Kiadványozás
3. A kiadványok leírása, dátuma
4. A kiadvány aláírása

V. A KIADVÁNYOK (KÜLDEMÉNYEK) TOVÁBBÍTÁSA A CÍMZETTEKHEZ

1. A kiadványok (küldemények) továbbítása a címzettekhez
2. Elküldés módja
3. Kézbesítés
4. Határidős iratok nyilvántartása

VI. IRATTÁRI FELADATOK

1. Az irat irrattárba helyezése
2. Az ügyirat kiadása az irrattárból
3. Irrattári anyag selejtezése
4. Iratsejtezési jegyzőkönyv
5. Az iratok átadása a levéltárnak

VII. EGYÉB IRATKEZEÉSI FELADATOK

1. Az intézményi körbélyegző nyilvántartása

VIII. ZÁRÓRENDELKEZÉSEK

IRATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

A szabályzat 11/1994. MKM. rendelet előírásai szerint készült.

Az intézmény iratkezelésével kapcsolatos feladatokat az alábbi intézményegység-vezetői utasítással szabályozom az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának mellékleteként. Az iratkezelés az iskolában az iskolatitkári irodában centralizált módon folyik.

I. ÁLTALÁNOS FOGALMAK

1. Iratkezelési szabályzat

Az iratkezelési szabályzat az *iratok*, a bármely technikai eljárással készült kép- és hangfelvételek, valamint a gépi adatfeldolgozás során keletkezett *adathordozók* biztonságos *őrzésének módját, rendszerezését, nyilvántartását*, segédletekkel ellátását, irattárazását, selejtezését és levéltárba történő átadását *szabályozza*.

2. Iratkezelés

Az iratkezelés fogalmi köréhez tartozik az intézménybe érkező beadványok és egyéb küldemények, vagy ott keletkező *iratok átvétele*, illetékesség szerinti *elosztása, iktatása, nyilvántartás*, segédletekkel ellátása, az intézményen belüli irányítása, az ügyintézés során készült kiadványok és azzal kapcsolatos egyéb *küldemények postára adása*, kézbesítése, valamint az elintézett iratok irattári kezelése, megőrzése, selejtezése és levéltárnak való átadása.

3. Irat

Irat minden írott szöveg, számadatsor, térkép, tervrajz és hangjegy (kotta), amely bármilyen anyagon, alakban, és bármely eszköz felhasználásával keletkezett, kivéve a megjelentetés szándékával készült könyv- jellegű kéziratokat. Iratnak minősülnek a gépi adatfeldolgozás útján rögzített adatok is.

4. Irattári anyag

Irattári anyagnak kell tekinteni, az intézmény és jogelődei működése során keletkezett iratokat, valamint az iratokhoz kapcsolódó mellékelteket, amelyekre még *ügyviteli szempontból még szükség van*.

5. Levéltári anyag

Levéltári anyagnak kell tekinteni a gazdasági, társadalmi, jogi, tudományos, oktatási, nevelési, kulturális vagy egyéb szempontból jelentős történeti értékű iratokat, kép- és

hangfelvételeket. *A nevelési- oktatási intézményekben levéltári anyagnak számítanak az irattári terv nem selejtezhető tételi közé tartozó iratok, valamint azok, amelyek kiselejtezéséhez, az illetékes levéltár nem járult hozzá.*

6. Irattári terv

Az irattári terv az intézmény működésével kapcsolatban keletkezett *iratanyag rendszerezésére szolgál*. A nevelési- oktatási intézmény irattári tervét a *melléklet* állapítja meg. Az irattári terv határozza meg, hogy mely irattári tételek nem Selejtezhető, illetve, hogy a selejtezhető irattári tételek iratait ügyviteli érdekből meddig kell megőrizni.

7. Irattári tétel

Az irattári tervben rendszerbe foglalt, számmal ellátott, *azonos ügyköröket jelző tárgyi csoport*, amelyek a kiselejtezés szempontjából azonos kategóriát alkotnak.

II. AZ IRAT- ÉS ÜGYKEZELÉSI FELADATOK

A nevelési-oktatási intézményegység vezetőjének határozata alapján a postai küldemények átvétele az iskolatitkár munkakörébe tartozik. Az iskolatitkár az intézménybe érkező küldeményekkel kapcsolatban az alábbi feladatokat látja el:

- küldemények átvétele,
- a küldemények felbontása,
- az iktatás,
- az esetleges iratok (előzmények) csatolása,
- mutatózás,
- az intézményben iktatott iratok belső továbbítása és az ezzel kapcsolatos nyilvántartás vezetése,
- az intézményben iktatott iratokhoz kapcsolódó mellékletek csomagolása,
- a kiadványok továbbítása, postai feladás,
- a továbbítandó küldemények bérmentesítésére szolgáló ellátmány kezelése,
- a határidős iratok kezelése és nyilvántartása,
- az intézményben iktatott iratok kiadványainak külső kézbesítése,
- az elintézett ügyek iratainak irattári elhelyezése,
- az irattár kezelése, rendezése,
- az irattári jegyzékek elkészítése,
- közreműködés az irattári anyag selejtezésénél és levéltári átadásánál.

III. A KÜLDEMÉNYEK (BEADVÁNYOK) ÁTVÉTELE ÉS IKTATÁSA

1. A küldemények átvétele

Az intézményhez ajánlottan vagy kézbesítés útján érkezett küldeményeket kézbesítőkönyvvel kell átvenni. A küldemények átvételét az iskolatitkár végzi.

2. A küldemények felbontása

A névre szóló küldeményt a címzett *távollétében* a vezető, illetve helyettese akkor bonthatja fel, ha az *megállapíthatóan hivatalos* iratot tartalmaz. A *személyesen benyújtott* iratok átvételének igazolása történhet az irat másolatán, átadókönyvben vagy más egyéb módon. Az iskolatitkárnak a küldemény felbontásakor egyeztetnie kell a borítékon és a benne lévő iraton szereplő iktatószámokat, továbbá az iraton feltüntetett és a ténylegesen beérkezett mellékletek számát. Ha a feladó neve és címe csak a borítékról állapítható meg, továbbá ha a küldemény névtelen levél, végül, ha a feladás időpontjához jogkövetkezmények fűződnek (felül bírálati kérelem, törvényességi kérelem, pályázat), a borítékot az irathoz kell csatolni és ezt az iraton a mellékletek feltüntetése mellett (+boríték) jelezni kell. A küldemény téves felbontása esetén a borítékot ismét le kell ragasztani. Az iratkezelőnek rá kell vezetni a téves felbontás tényét, s azt dátummal és aláírásával kell ellátnia. A diákönkormányzat, a Szülői munkaközösség, valamint a névre szóló levelek továbbítása átadókönyvvel történik.

3. Az iktatás

A nevelési-oktatási intézménybe érkezett azon belül keletkezett iratokat iktatni kell. Az iktatás iktatókönyvbe való bevezetéssel, naptári évenként újra kezdődő sorszámos rendszerben történik. A beérkezett iratokon és iktatókönyvben fel kell tüntetni az érkezés napját, az iktatószámot, az irat mellékleteinek számát és az irattári tételszámot. Az irathoz az iktatást követően csatolni kell az irat előzményeit. *A küldeményeket a beérkezés napján – de legkésőbb az azt követő munkanapon – a vezetői szignálás után a beérkezés sorrendjében iktatni kell.* A névre szóló küldemény címzettje a felbontás után köteles gondoskodni a hivatalos ügyirat bemutatásáról, és azonnali iktatásáról. A vezető is *visszaadja iktatásra* azokat az iratokat, amelyeket másra nem szignált ki, illetőleg amelyeket saját maga intéz. *Iktatni kell a nemcsak a beérkezett küldeményeket, hanem a hivatalból kezdeményezett minden ügyiratot. Az ügyet iktatás nélkül intézni és csak a kiadvány továbbítás céljából való átadáskor iktatásra bocsátani nem szabad. Soron kívül kell iktatni a hivatalból indított ügyet, valamint a sürgős vagy határidő kitűzésével érkezett ügyiratot, táviratot, expressz küldeményt.*

4. A táviratok és telefaxok iktatása

Az értesítés szövegét a vonatkozó irathoz kell csatolni. Ha az ügynek még nincs előzménye, a távirati vagy fax-szöveget előadóiához kapcsoltn kell beiktatni.

5. Iktatásra nem kerülő iratfajták

Nem kell iktatni az olyan iratokat, amelyekről a vonatkozó rendelkezések értelmében külön nyilvántartást kell vezetni (pl. könyvelési bizonylatok) valamint a jogkövetkezménnyel nem járó tömeges értesítéseket (pl. meghívókat, szaklapokat).

6. Gyűjtőszámos iktatás

Az intézkedésre, felhívásra több szervtől, személytől érkezett válaszokat nem szabad külön-külön iktatni, hanem beérkezésüket gyűjtőíven kell feljegyezni. Az így kezelt válaszokon az iktatószámot törni kell a gyűjtőív folyószámával. A gyűjtőívre előre fel kell jegyezni az intézkedés számát, tárgyát, valamint azoknak a szervezeteknek a nevét, amelyektől válasznak, véleménynek kell érkeznie, majd a beérkezés tényét, a megfelelő rovatban a napi dátum bejegyzésével kell rögzíteni. A gyűjtőív az iratok mellett marad és így kerül az irattárba. Gyűjtőszámon lehet iktatni az azonos tárgykörű, az év folyamán több ízben előforduló ügyeket, amelyek rendszerint egyetlen intézkedéssel elintézhetőek.

- Nevelőtestületi értekezletek jegyzőkönyvei
- Szaktanácsadói vélemények
- Munka- és tűzvédelmi szemlék jegyzőkönyvei
- Átsorolások (magasabb fizetési fokozatba lépés)
- Megrendelések
- Intézményen belüli megbízások

A gyűjtőszámon iktatott ügy, egyedi iktatószáma a gyűjtőszám alszáma, ezért az első alszámot is fel kell tüntetni, úgy, hogy a gyűjtőszámot törni kell az alszámmal (pl. 10/1/2002). A gyűjtőszámra iktatható ügyfajtákat az év elején a vezető állapítja meg. Gyűjtőszám nyitása indokolt esetben év közben is elrendelhető. Ugyanazon ügy fajták minden évben, ugyanazon gyűjtőszámot kapják.

Az iktatókönyvben az *ügy tárgyát* tömören, az ügy lényegét legjobban kifejező szóval (*cím, vezérszó*) kezdve az azonosításhoz legszükségesebb szöveggel kell bejegyezni. Gyűjtőszám esetén az iktatókönyv tárgy rovatába csak az általános tárgyat kell beírni.

7. Az iktatókönyv

Az ügyiratok iktatására az év elején megnyitott végig oldalszámozott és hitelesített iktatókönyvet kell használni. Naptári évenként új iktatókönyvet kell használni. Az iktatás sorszáma naptári évenként újra kezdődik. Az iktatókönyv hitelesítése az első, számozatlan oldalon történik. Az iktatókönyv lapjait összeragasztani, a feljegyzett adatokat – a ceruzával bejegyzett határidő kivételével – törölni (leragasztani, kivakarni, lefesteni tussal, tintával vagy bármi módon olvashatatlanná tenni) szem szabad. Ha az iktatókönyvben helyesbítés szükséges, a téves szöveget vagy számot úgy kell áthúzni vékony tollal, hogy az eredeti bejegyzés olvasható maradjon. A javítást kézjeggyel és keltezéssel igazolni kell. Téves iktatás esetén az iktatókönyvi bejegyzést tollal történő áthúzással érvényteleníteni kell oly módon, hogy a bejegyzés továbbra is olvasható maradjon. Az érvénytelenített bejegyzés iktatószámára újabb ügyiratot iktatni nem szabad. Az év utolsó munkanapján az iktatókönyvet az iktatással felhasznált utolsó sorszámot követően aláhúzással, az utolsó iktatás számának feltüntetésével a hivatalos bélyegző lenyomatával le kell zárni. A lezárást a vezető látja el aláírásával. Az iktatókönyv egy-egy sorszáma csak egy ügyet szabad iktatni.

8. A mutatókönyv

Az iktatott ügyiratot a későbbi megtalálása, érdekében még az iktatás napján legfeljebb azonban az iktatást követő munkanapon mutatózni kell.

Ha az iktatókönyv tárgy rovatában az ügyfeleket az egyik beadó megnevezése mellett „és társai” megjelöléssel tüntették fel, az ügyiratot valamennyi név szerint mutatózni kell.

A mutatózás *mutatókönyvvel* történik. Minden iktatókönyvhöz szervesen kapcsolódó név- és tárgymutató könyvet kell használni.

A betűsoros mutatókönyv *megnyitására, hitelesítésére, és lezárására*, az iktatókönyvre vonatkozó szabályokat kell megfelelően alkalmazni.

A mutatókönyvben az iktatókönyv tárgy rovatában bejegyzett szöveget a kiemelt szó (vezérszó, címszó) kezdőbetűjének megfelelő betűhöz az iktatószám feltüntetésével kell bejegyezni. Ha az ügyirat több különböző tárgyat érint, vagy az azonos tárgy többféle képen jellemezhető, a tárgyat többféle szöveggel és több helyen kell mutatózni.

Az iktató- és mutatókönyvet kék vagy fekete színű tollal, olvashatóan kell vezetni.

9. Iratsatolás

Ha az ügyben iktattak már iratot, azt *csatolni kell* az utóbb beérkezett irathoz. A csatolás tényét az iratokon és az iktatókönyvben fel kell jegyezni, az iratokat *össze kell szerelni* és az alapszámon (első iktatási szám) kezelni. Az iratszerelést úgy kell elvégezni, hogy egy-egy ügygel kapcsolatos valamennyi irat időrendben következzen egymás után. Az egyes iratok könyvszerűen lapozhatók, könnyen olvashatók legyenek. Az iratokat *borítólapon* kell elhelyezni és kezelni.

Ha az *előirat* nincs az irattárban, vagy a határidős nyilvántartásban, vagy pedig az bármely okból nem lehet az újabban beérkezett irattal összeszerelni, az újabb ügyíratra fel kell jegyezni, hogy az előirat hol található és mióta van a jelzett helyen.

Ha az ügyben *több éven át* keletkeznek iratok, az új évben mindig *új sorszámon* kell kezdeni az iratok nyilvántartását, az előző évben iktatott iratokat, pedig át kell hozni, csatolni kell az új iktatószámhoz.

IV. AZ ÜGYINTÉZÉSSSEL ÖSSZEFÜGGŐ IRATKEZELÉS

1. Intézkedés tervezet

Az ügyintézési határidők:

- a gyermekekkel, tanulókkal kapcsolatos ügyekben keletkezett iratokat az ügy elintézéséért felelős alkalmazott köteles haladéktalanul, de legkésőbb az iktatás napjától számított 30 napon belül elintézni.
- A nevelési-oktatási intézmények működésével kapcsolatos ügyekben az elintézési határidő – ha a nevelési-oktatási intézmény vezetője más határidőt nem állapít meg – 30 nap.

Az ügyintézés előtt – ha az szükséges – az ügyintéző köteles a *közbenső intézkedéseket* (véleménykérés, tényállás tisztázása) megtenni.

Az ügyintézése történhet:

- az eredeti irat továbbításával
- az elintézési tervezet útján
- intézkedés nélküli irattárba helyezéssel

Elintézési tervezet készíthető:

- előadói íven
- sokszorosított nyomtatványon
- tisztázati és egyidejűleg készülő másolati példányokon

Az elintézési tervezet elkészítésével egyidejűleg az ügyintéző, a *leíró és kezelő részére utasítást ad*.

- a példányszámra
- a címzettre
- az egyes kiadványokkal elküldendő mellékletekre
- a határidős nyilvántartásba helyes és határidő napjára
- az ügyírat a kiadvány elküldésére vagy irattárba helyezése előtti láttamozására
- a kiadvány postai továbbításának módjára

Az előadói ívre az ügyintéző ráírja az irattári tételszámot.

2. Kiadványozás

A *kiadványozás* úgy történik, hogy a kiadványozó az intézkedéstervezetet aláírásával és keltezéssel látja el, aláírása elé pedig „K” betűt ír. Ha a kiadványozó a kiadvány tisztázott példányát is saját kezűleg kívánja aláírni, ezt a tervezeten aláírása előtt „Kh” betűk feljegyzésével jelzi.

Az ügyintézés gyorsítása érdekében az elintézési tervezet a tisztázattal *egyszerre is készíthető*.

A nevelési-oktatási intézmények részére forgalomba levő nyomtatványok használata során feltétlenül irattári példányokról is gondoskodni kell.

A határozat rendelkező része tartalmazza a döntést és a jogorvoslati út igénybevételére történő figyelmeztetést az indoklás, a tényállás rövid leírását, az annak alapjául szolgáló

Bizonyítékokat az esetlegesen el nem fogadott bizonyítékokat és mellőzés okát, továbbá azokat a jogszabályokat, amelyek alapján az intézményvezető a döntését meghozza.

3. A kiadványok leírása, dátuma

A kiadványok leírásának módja: gépelés (szövegszerkesztő) sokszorosítás.

A kiadványok leírásának készítője: az iskolatitkár, az intézményvezető és/vagy helyettese.

Leírás után a tisztázatot – ha nem együtt készült a kiadványozott tervezettel – *összeolvasás útján egyeztetni kell*. Az egyeztetés megtörténtét és keltét az összeolvasók az iraton, illetve az előadói ív megfelelő rovatán feljegyzik, és kézjegyükkel látják el.

4. A kiadvány aláírása

Leírás után a kiadványozó *eredeti aláírásával* látja el azokat a tisztázásokat, amelyek tekintetében ezt valamely rendelkezés előírja (kinevezések, megbízások, jegyzőkönyvek, jelentések) vagy ha ezt a kiadványozó szükségesnek tartja. Az aláírás mellett körbélyegzőt kell alkalmazni. Ha nincs ok eredeti névaláírásra a tisztázaton a kiadványozó neve után „s.k.” jelzést kell tenni és a kiadványt a kezelő „*A kiadvány hiteles*” záradékkal látja el, amelyet aláírásával hitelesít.

V. A KIADVÁNYOK (KÜLDEMÉNYEK) TOVÁBBÍTÁSA A CÍMZETTEKHEZ

1. A kiadványok (küldemények) továbbítása a címzettekhez

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

2. Az elküldés módja

A továbbítás kézbesítő könyvvel történik. Postai kézbesítés esetén a postai előírásnak megfelelő könyveket kell használni. A postai úton továbbított határozatot *tértivevénnyel* kell feladni.

3. Kézbesítés

Kézbesítéssel csak sürgős esetben továbbítunk küldeményeket. Ekkor a küldeményeket hivatalosan át kell vetetni a címzettet.

4. A határidős iratok nyilvántartása

Ha az ügyiratra tett intézkedésre más szervtől válasz bevétele szükséges, vagy ha az ügyben további intézkedés meghatározott feltétel bekövetkeztével vagy meghatározott későbbi időpontba tehető, az ügy intézésére *közbenső határidőt* kell kitűzni. A határidőt az ügyintéző állapítja meg és tünteti fel az iraton.

Az ügyiraton feltüntetett határidőt az iktató – hónap, nap feltüntetésével – az iktatókönyvben ceruzával feljegyzni az iratot, pedig a megfelelő határidő-nyilvántartásba helyezni.

Ha az intézkedésre várt válasz a kitűzött határidőn belül megérkezik, a határidő-feljegyzést törölni kell és az ügyiratot – a válaszirat szerelése mellett – azonnal be kell mutatni az ügyintézőnek.

Ha a válasz a határidő előtt nem érkezik meg, az ügyiratot a határnapon továbbítani kell az ügyintézőnek.

VI. IRATTÁRI FELADATOK

1. Az irat irattárba helyezése

Az elintézett *iratokat irattárba* kell helyezni. Az irattári őrzés idejét az irattári terv határozza meg. Az irattári őrzés idejét az irat végleges irattárba helyezésének évétől kell számítani. A határidő nélküli őrzési idővel megjelölt irattári tételeket a nevelési-oktatási intézmény jogutód nélküli megszűnése esetén kell megküldeni az illetékes levéltárnak. Az irattári terv *nem selejtezhető tételeit* továbbá azokat a tételeket, amelyek kiselejtezéséhez az illetékes levéltár nem járult hozzá – ha a levéltár másképpen nem rendelkezett – *50 év után át kell adni az illetékes levéltárnak.*

Az irattárban őrzött iratokat *5 évenként felül kell vizsgálni*, és ki kell választani azokat, amelyeknek az őrzési ideje az irattári tervben foglaltak szerint lejárt. Az iratok selejtezését a nevelési-oktatási *intézményegység vezetője rendeli el és ellenőrzi.* A tervezett iratselejteризést 30 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 két példányát meg kell küldeni az illetékes levéltárnak. A selejtezett iratokat megsemmisíteni, hasznosítani csak a levéltárnak a hozzájárulása alapján lehet.

Azokat az iratokat, amelyeknek tisztázatait elküldték és ezt a tényt az iraton feltüntették, illetve azokat, amelyeknek irattározására az illetékes vezető utasítást adott, az esetleges elküldés utáni bemutatás megtörténte után az irattárba kell helyezni.

Határidős iratokat az irattárba elhelyezni nem szabad.

Az ügyiratokat az irattárban az *irattári terv tételszámai* szerint történő csoportosításban ezen belül a *sorszámok*, illetve az alapszámok *növekvő sorrendjében* kell elhelyezni. Minden egyes tételt külön dossziében, e dossziékat pedig dobozokban vagy fedőlemezek közé kell tenni, úgy, hogy az iratköteg vastagsága lehetőleg ne haladja meg a 15 cm-t.

Az irattár számára olyan *helyiség* áll rendelkezésre, amelyben az irattár rendeltetésszerű működése biztosítható: száraz, jól szellőztethető, tisztántartható, tűztől védett.

Az irattári használatnál kerülni kell az iratok összehajtását, zsineggel való átkötését vagy az iratkapcsolók használatát. Az iratokat eredeti alakjukban hajtogatás nélkül, illetőleg borítólapok között kell kezelni.

Különleges méretű iratokat vagy mellékleteket (térkép, rajz) külön kell elhelyezni és ezt a tényt az iraton vagy a nyilvántartókönyvben jelezni kell. A különtárolt mellékleteken fel kell jegyezni az alapügyirat iktatószámát és irattári tételszámát.

A nem iktatott egyéb iratokat (iktatókönyvet, naplót, törzslapot) az irattári tervben megállapított tételszám szerinti csoportosításban kell őrizni.

2. Az ügyirat kiadása az irattárból

Irattárban elhelyezett ügyiratot hivatalos használatra az illetékes ügyintézőnek legfeljebb 30 napra szabad kiadni. A hosszabb időre való kiadást az intézmény vezetője engedélyezi. Ha az ügyintéző nem a munkaköréhez tartozó ügyiratot kíván kivenni, ahhoz meg kell szereznie a kiadványozásra jogosult vezető előzetes engedélyét.

Az irattárból kiadott ügyirat átvételét a jogosult az e célra szolgáló *irattári átadó könyvben* (kölcsonzási füzetben) aláírásával köteles elismerni. A kiadásnál fel kell jegyezni, az ügyirat iktatószámát és a kiadás napját. A kiemelt irat helyére, pedig *elismervényt* kell letenni. Ha a kiadott ügyirat 30 napon belül vagy az engedélyezett határidőre nem érkezik vissza az irattárba, azt meg kell sürgetni. Az ügyirat visszaadásának napját a kölcsonzási füzetbe be kell jegyezni, az elismervényt, pedig meg kell semmisíteni.

Kiadványozás után az ügyfél részére az ügyiratba való betekintés, az ügyiratról másolat, vagy abból jegyzett készítése a kiadványozó tudomásával történhet.

Az intézmény vezetője engedélyezheti – az iratoknak az irattárból való elvitele nélkül – az irattári anyagban tudományos célból való kutatómunka végzését.

3. Az irattári anyag selejtezése

Az irattár anyagának azt a részét, amely nem történeti értékű, és amelyre az ügyvitelben már nincs szükség, ki kell selejtezni. Az irattárban elhelyezett bármelyik iratot csak iratselejtezés útján szabad az irattárból megsemmisítés céljából kiemelni.

A selejtezés az irattári terv alapján történik. Ennek megfelelően az irattár anyagát 5 évenként egyszer a selejtezés szempontjából felül kell vizsgálni, és ki kell választani azokat az irattári tételeket, amelyeknek őrzési ideje az irattári terv szerint lejárt. A megőrzési időt az utolsó érdemi intézkedés lezárásának keltétől, vagyis a végleges irattárba helyezéstől kell számítani.

A selejtező azt köteles vizsgálni, hogy a selejtezésre kijelölt iratcsomagba nem került-e más tételszámú ügyirat. Ha ilyet talál, azt a megfelelő tételszámnál el kell helyezni.

Az iratselejtezést az intézményegység vezetője rendeli el.

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 eltelte után kezdhető meg.

4. Az iratselejtezési jegyzőkönyv

Az iratselejtezés alkalmával 3 példányban selejtezési jegyzőkönyvet kell felvenni, amelynek tartalmaznia kell a következőket:

- hol és mikor készült
- kik végezték és ellenőrizték
- mely évfolyam anyagát érinti, mely tételek kerültek selejtezésre, illetve e tételekből mely iratokat tartottak esetleg vissza
- milyen mennyiségű iratot selejtezték ki
- a selejtezők és ellenőrök aláírását.

A selejtezési jegyzőkönyv két példányát meg kell küldeni az illetékes levéltárnak.
A kiselejtezett iratokat megsemmisíteni, értékesíteni csak a jegyzőkönyvre vezetett levéltári hozzájárulás záradék megérkezése után szabad.
A selejtezés tényét az irattári jegyzéken fel kell tüntetni.

5. Az iratok átadása a levéltárnak

A nem selejtezhető irattári tételekbe tartozó irattári tételekbe tartozó iratokat általában 15 év őrzési idő letelte után az illetékes Komárom-Esztergom Megyei Önkormányzat Levéltárának kell átadni. A levéltár számára átadandó iratokat ügyviteli segédletekkel együtt az átadó költségére az irattári terv szerint, átadás-átvételi jegyzőkönyv kíséretében, annak mellékletét képező átadási egység szerinti (doboz, kötet) tételjegyzékkel együtt, teljes, lezárt évfolyamokban kell átadni. A visszatartott iratokról külön jegyzéket kell készíteni.

VII. EGYÉB IRATKEZELÉSI FELADATOK

A közérdekű bejelentések, javaslatok, illetve a panaszt tartalmazó beadványok iktatása, kezelése az általános szabályok szerint történik, azzal a különbséggel, hogy az iktatókönyvben az iktatószám elé kell jegyezni az irat minősítésére vonatkozó „KB,” „KJ” vagy „P” jelet. Az iratot a szignáló vagy az ügyintéző minősíti a megfelelő jelzés feltüntetésével.

1. Az intézményi körbélyegzők nyilvántartása

Azokról a bélyegzőkről, amelyeken a Magyar Köztársaság címere van, továbbá, azokról, amelyekre nézve az *intézményegység vezetője* elrendelte, *nyilvántartást* kell vezetni. *Hivatalos bélyegzőt csak a legszükségesebb darabszámban szabad használatban tartani. A tönkrement (elavult, elkopott) bélyegzőt, továbbá a szöveg változása miatt megszűnt bélyegzőt – az intézményegység vezetőjének ellenőrzése mellett – meg kell semmisíteni. A megsemmisítés előtt a bélyegzőről lenyomatot kell készíteni, s arról jegyzőkönyvet kell felvenni.* A hivatalos bélyegző elvesztése esetén jegyzőkönyvet kell készíteni. A bélyegző elvesztéséről az intézményegység vezetője közleményt tesz közzé.

VIII. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

- Jelen szabályzat folyamatos karbantartása (a vonatkozó jogszabályok okozta változások átvezetés) az intézményegység vezetőjének kötelessége.
- Az Iratkezelési Szabályzat napjával lép hatályba.
- A szabályzat hatálya kiterjed az intézmény valamennyi érintett dolgozójára.
- A szerv megszűnése esetén a rendelkező szerv köteles gondoskodni az iratanyag további elhelyezéséről, biztonságos őrzéséről. Amennyiben a szerv jogutód nélkül szűnik meg, nem selejtezhető iratait a Komárom- Esztergom Megyei Önkormányzat Levéltárának kell átadnia.

Szakszend,

.....
igazgató

.....
iskolaitkár

Iráttári terv

Iráttári tételszám	Ügykör megnevezése	Őrzési idő (év)
	Vezetési, igazgatási és személyi ügyek	
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.	Megállapítások, 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 selejtezhetők
14.	Felvétel, átvétel	20
15.	Tanulói fegyelmi és kártérítési ügyek	5
16.	Naplók	5
17.	Diákönkormányzat szervezése, működése	Nem selejtezhetők
18.	Pedagógiai szakszolgáltatás	5
19.	Szülői munkaközösség, iskolaszék szervezése, működése	Nem selejtezhetők
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.	Tanulói dolgozatai, témazárói, vizsgadolgozatai	1
	Gazdasági ügyek	
26.	Ingatlan-nyilvántartás, kezelés, fenntartás, épülettervezések, helyszínrajzok, használatbavételi engedélyek	Határidő nélküli
27.	Leltár, állóeszköz-nyilvántartás, vagyonynyilvántartás, selejtezés	10
28.	Éves költségvetés, költségvetési beszámolók, könyvelési bizonylatok	Nem selejtezhetők
29.	A gyermek, tanulók ellátása, juttatásai, térítési díjak	5

