



Miskolci Szakképzési Centrum  
**Baross Gábor Üzleti és Közlekedési  
Technikum**

3532 Miskolc, Rácz Ádám u. 54-56.  
☎ 46/531-517; 06/70/503-6162; 06/70/503-6195  
e-mail: titkarsag\_baross@miskolci-szc.hu  
honlap: <https://baross-g-misk.edu.hu/>

**Miskolci SZC Baross Gábor Üzleti és Közlekedési Technikum**

a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyagvédelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény alapján készített, a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló, többször módosított 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendeletben előírtaknak megfelelő

**IRATKEZELÉSI SZABÁLYZATA**

**Hatályos: 2023. 01. 01-től**

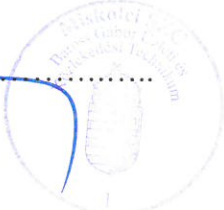
Jóváhagyta:  
Miskolc, 2022. december 15.

  
Molnár Péter  
főigazgató



Készítette:  
Miskolc, 2022. december 15.

  
.....  
igazgató



A köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyagvédelméről szóló 1995. évi LXVI. törvényben biztosított jogkörömben eljárva a **Miskolci SZC Baross Gábor Üzleti és Közlekedési Technikum** egyedi iratkezelési szabályzatának 2023. január 1-vel történő bevezetésével egyetértek.

Miskolc, 2023. január 16. ....

  
.....  
levéltárigazgató



Magyar Nemzeti Levéltár  
Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Levéltára

# Tartalom

I.	ALAPVETÉS .....	4
I/1.	Értelmező rendelkezések .....	4
I/2.	A szabályozás célja.....	6
I/3.	Az iratkezelési szabályzat hatálya .....	7
I/4.	Jogszabályi háttér: .....	7
II.	ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK.....	7
II/1.	Az ügyiratok védelmével kapcsolatos egyes rendelkezések.....	7
II/2.	Az ügyiratok másolatainak és másolatainak kiadására vonatkozó egyes rendelkezések.....	8
III.	AZ IRATKEZELÉST ELLÁTÓ DOLGOZÓK FELADATAI.....	8
III/1.	Az igazgató feladata az iratkezelés során .....	8
III/2.	A nevelési igazgatóhelyettes feladata az iratkezelés során.....	8
III/3.	A szakirányú oktatásért felelős igazgatóhelyettes feladata az iratkezelés során.....	9
III/4.	Az iskolatitkár (titkárság) feladata az iratkezelés során.....	9
III/5.	A kézbesítő feladata az iratkezelés során.....	9
IV.	AZ IRATOK ÁTVÉTELE ÉS FELBONTÁSA.....	10
IV/2.	Az iratok átvételére és felbontására vonatkozó intézményi rendelkezések .....	10
V.	AZ IRATOKKAL KAPCSOLATOS ÜGYINTÉZÉS .....	12
V/1.	A küldemények feldolgozása.....	12
V/2.	Az ügyek és az ügyiratok nyilvántartása .....	12
V/3.	Az ügyiratkezelés irányítása és felügyelete .....	13
VI.	A KIADVÁNYOZÁS.....	14
VI/1.	A kiadvány fogalma.....	14
VI/2.	A kiadványozás folyamata.....	14
VI/3.	A kiadványozási jogkör .....	14
VI/4.	A kiadvány tartalma.....	14
VI/5.	A kiadvány alaki kellékei .....	15
VI/6.	A kiadvány tisztázása.....	16
VI/7.	A kiadvány egyeztetése és aláírása.....	16
VI/8.	A boríték címezése és a kiadványok továbbítása .....	16
VII.	AZ ÜGYIRATOK IKTATÁSA .....	17
VII/1.	Az iktatás módjai .....	17
VII/2.	Az iktatási bélyegző.....	18
VII/3.	Az iktatás szabályai .....	19
VIII.	AZ INTÉZMÉNYI BÉLYEGZŐK NYILVÁNTARTÁSA .....	19
IX.	AZ IRATTÁROZÁS RENDJE .....	20
IX/1.	Az iratok irattárba helyezése.....	20
IX/2.	A kézi irattár .....	21
IX/3.	Az irattári őrzés.....	21
X.	AZ IRATOK SELEJTEZÉSE, LEVÉLTÁRI ÁTADÁSA.....	22

X/1.	Az irattári anyag selejtezése .....	22
X/2.	Az iratsejtezési jegyzőkönyv .....	22
X/3.	Az iratok átadása a levéltárnak .....	23
XI.	IRATKEZELÉSI FELADATOK .....	23
XI/1.	Az iratok átadása munkakör átadása esetén .....	23
XI/2.	A hiányzó, illetve elvesztett iratok ügyének rendezése .....	24
XII.	Hozzáférés az iratokhoz, az iratok védelme .....	24
XIII.	EGYÉB RENDELKEZÉSEK.....	24
XIV.	ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....	25
XV.	AZ ISKOLA IRATTÁRI TERVE.....	25

## I. ALAPVETÉS

A Miskolci SZC Baross Gábor Üzleti és Közlekedési Technikum iratkezelésével kapcsolatos feladatait az intézmény ügyintézésének és iratkezelésének rendje érdekében az alábbiak szerint szabályozzuk:

### I/1. **Értelmező rendelkezések**

- a, *Irat* minden írott szöveg, rajz, vázlatrajz, terv, tervrajz, fénykép, kép, hangfelvétel, film, térkép, kotta, mágneses és más adat-hordozó (adattároló), valamint a megjelenés formájától függetlenül minden más dokumentáció, amely bármilyen anyagon, bármely elnevezéssel (feljegyzés, előterjesztés, jelentés, átirat, tájékoztató, tervezet stb.) bármely eszköz felhasználásával keletkezett. Nem kell iratnak tekinteni a rendszeresen kapott hivatalos lapokat, közlönyöket, napilapokat, folyóiratokat, könyveket, reklám- és propagandaanyagokat.
- b, *Irattári anyagnak* kell tekinteni az intézmény és jogelődjei működése során keletkezett iratokat, valamint az iratokhoz kapcsolódó mellékleteket, amelyekre ügyviteli szempontból még szükség van.
- c, *Levéltári anyagnak* kell tekinteni a gazdasági, társadalmi, politikai, jogi, tudományos, műszaki, kulturális, oktatási, nevelési vagy egyéb szempontból jelentős történeti értékű iratokat, amelyekre az ügyvitelnek már nincs szüksége.
- d, Az *irattári terv* foglalja rendszerbe az intézmény által ellátott ügyköröket, és az elintézendő ügyekhez kapcsolódó iratokat ennek megfelelően tagolja. Az irattári terv ezáltal az iratok rendszerezésének az alapja.
- e, Az *ügykör* az intézmény hatáskörébe tartozó személyek vagy szervezetek érdekét érintő helyzetek, tényállások csoportja. Az ügykörbe tartozó ügyek megoldásáról az intézmény illetékes alkalmazottainak kell gondoskodni.

Az intézmény főbb ügykörei:

1. Baleset - munkavédelem
2. Tanulók elkérése az iskolából, munkahelyről
3. Iskolalátogatási, családpótlék-igazolások, egyéb igazolások
4. Munkaerő gazdálkodás, személyi ügyek
5. Tanulók kimaradása, fegyelmi ügyek, igazolatlan hiányzás
6. Tanári –szakoktató-technikai dolgozók szabadsága, GYES, GYED, kikérések
7. Közismereti tárgyak versenye, vetélkedő, OKTV
8. Tanulmányi szerződés
9. Bizonyítványmásodlatok
10. Szaktanácsadói látogatások jegyzőkönyvei
11. Minőségirányítási Rendszer
12. Érettségi és szakmai vizsgák
13. OSZTV és SZKTV versenyek, szakmai versenyek
14. Félévi iratok
15. Pályázatok
16. Javító és pótló szakmai és érettségi vizsgák
17. Továbbképzések, értekezletek
18. Baross Ifjúságáért Alapítvány
19. Ifjúságvédelem, szociális segélyezés
20. Átsorolások, besorolás
21. Évisméltések, áthelyezések
22. Kitüntetések
23. Leltározás, selejtezés
24. Egyetemi-főiskolai továbbtanulások
25. Általános iskolai felvételek
26. Diákigazolvány
27. Tankönyvrendelés, útmutatók, jegyzetek, video
28. Másodállás, mellékfoglalkozás
29. Könyvtár
30. Statisztikai, beiskolázási keretszámok
31. Diák Önkormányzat
32. Tantervek, óratervek, NAT, Kerettantervek, Képzési Program
33. Tanulók áthelyezése, tanulófelelősi megbízások, félévi, év végi jegyek

34. Évközi, nyári, külföldi gyakorlatok
35. Különbözeti és osztályozó vizsgák
36. Tanév végi iratok
37. Tanév eleji iratok
38. Számítástechnika, programok
39. Nyomtatvány megrendelés
40. Külföldi kapcsolatok
41. Együttműködési szerződések
42. Órák alóli látogatási mentesség, halasztási kérelem
43. Szabályzatok, házirend, munkatervek.

f, Az *ügyvitel* (ügyintézés) az intézmény ügkörébe tartozó hivatalos ügyek intézésében kifejtett tevékenység. Az intézmény működésével kapcsolatos ügyvitelt a hatályos jogszabályok és jelen szabályzat rendelkezéseinek megfelelően kell ellátni.

g, *Az iratkezelés*

- az irat készítését, nyilvántartását, rendszerezését a selejtezhetőség szempontjából történő válogatását, szakszerű és biztonságos megőrzését, selejtezését ill. levéltárba adását együttesen magába foglaló tevékenység, továbbá:
- az iskolába érkező beadványok és egyéb küldemények, vagy az itt keletkező iratok átvétele, illetékesség szerinti elosztása, iktatása, nyilvántartása
- a kiadványok és egyéb iratok tisztázása (leírása, sokszorosítása), továbbítása, postára adása, kézbesítése
- irattározás, irattári kezelés, megőrzés
- a selejtezés és a levéltárnak való átadás

## **I/2. A szabályozás célja**

Az Iratkezelési szabályzat célja az iratok körének meghatározása, a kezelésükkel kapcsolatos szabályozások lefektetése, mind gyakorlati, mind felelőségi kérdésekkel együtt, kitérve az iratok alaki, tartalmi, megőrzési és szabályozási szabályaira annak érdekében, hogy az intézmény munkatársai egységesen járjanak el az iratok és bizonylatok kezelésében.

### **I/3. Az iratkezelési szabályzat hatálya**

#### **Személyi hatály**

Az Iratkezelési szabályzat kiterjed az intézmény valamennyi foglalkoztatottjára, valamint az intézménnyel, egyéb munkavégzésre vonatkozó jogviszonyban állókra.

#### **Tárgyi hatály**

Az iratkezelési szabályzat hatálya kiterjed az intézményben keletkező, az oda érkező, illetve az onnan továbbított valamennyi iratra. Az iratkezelési szabályzat az iratok átvételét, feldolgozását, készítését, nyilvántartását, rendszerezését, szakszerű és biztonságos megőrzését, használatra bocsátását, selejtezését, illetve levéltárba adását szabályozza

#### **Időbeli hatály**

Ez az iratkezelési szabályzat 2023. év január hónap 1. napjával lép hatályba és ezzel egyidejűleg minden korábbi vonatkozó belső utasítás hatályát veszti.

### **I/4. Jogsabályi háttér:**

A Miskolci SZC Baross Gábor Üzleti és Közlekedési Technikum iratkezelési szabályzata

- Az 1995.évi LXVI. törvény a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyagvédelméről (a továbbiakban: Levéltári törvény)
- A 335/2005. (XII.29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- A 27/2015. (V.27.) EMMI rendelet a közlevéltárak és a nyilvános magán levéltárak tevékenységével összefüggő szakmai követelményekről
- A 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- A szakképző intézmény szervezeti és működési szabályzata
- A szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény
- A szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet. alapján készült.

## **II. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK**

### **II/1. Az ügyiratok védelmével kapcsolatos egyes rendelkezések**

Iratot a munkaköri feladat ellátásán kívül az intézményi munkahelyről kivinni, valamint munkahelyen kívül tanulmányozni, feldolgozni, tárolni csak az

intézményvezető, illetve a felelős vezető helyettesek engedélyével lehet, ügyelve arra, hogy tartalmát illetéktelen személy ne ismerje meg.

Az ügykezelőnél lévő iratba akkor lehet betekinteni, ha az illető munkájával, tevékenységével összefüggő feladatok ellátása ezt szükségessé teszi.

## **II/2. Az ügyiratok másodlatainak és másolatainak kiadására vonatkozó egyes rendelkezések**

Az intézmény ügyeinek iratairól másolatot az iskolatitkár vezetői engedéllyel adhat ki. A másolatot „A másolat hiteles” felirattal, keltezéssel és az engedélyező aláírásával kell ellátni.

Másolatot kell kiadni az intézmény által kiállított eredeti okmányokról (bizonyítványok, oklevelek, stb.) azok elvesztése vagy megsemmisülése esetén, a törzslap alapján.

## **III. AZ IRATKEZELÉST ELLÁTÓ DOLGOZÓK FELADATAI**

### **III/1. Az igazgató feladata az iratkezelés során**

- jóváhagyja az iskola iratkezelési szabályzatát
- jogosult az iskolába érkező küldemények felbontására
- jogosult kiadványozni
- kijelöli az iratok ügyintézőit
- meghatározza az iratok selejtezésének és levéltárba küldésének évét
- irányítja és ellenőrzi az iskolatitkár (titkárság) munkáját

### **III/2. A nevelési igazgatóhelyettes feladata az iratkezelés során**

- 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 szükséges módosításait elvégzi
- az igazgató távollétében jogosult az iskolába érkező küldemények felbontására
- az igazgató távollétében jogosult a kiadványozásra
- az igazgató távollétében kijelöli a gazdasági jellegű iratok ügyintézőit
- előkészíti és lebonyolítja az irattári anyag selejtezését és levéltári átadását



### **III/3. A szakirányú oktatásért felelős igazgatóhelyettes feladata az iratkezelés során**

- az igazgató távollétében jogosult az iskolába érkező küldemények felbontására, az iratok ügyintézőinek kijelölésére

### **III/4. Az iskolatitkár (titkárság) feladata az iratkezelés során**

- köteles munkáját az iratkezelésre vonatkozó jogszabályok és az iratkezelési szabályzat előírásai, valamint a felettesei (igazgató, nevelési igazgatóhelyettes, szakmai igazgatóhelyettes) utasítás szerint végezni.
- köteles a tudomására jutott hivatali titkot megőrizni
- feladatai:
  - a külső szervektől érkezett iratok átvétele és továbbítás az intézményvezetőhöz
  - az intézményen belül készített iratok átvétele és postázása vagy kézbesítő útján történő továbbítása a címzetthez
  - egyes küldemények felbontása abban az esetben, ha az igazgató ezt a munkakörébe utalja
  - az intézmény iratainak iktatása, nyilvántartása, kezelése, őrzése, tárolása, selejtezése, valamint a levéltárnak történő átadása, előkészítése
  - az iratok irattárból történő kiadása és visszavételezése
  - az iratok belső továbbítása az ügyintézőkhöz, az ezzel kapcsolatos nyilvántartás vezetése
  - a kiadványok tisztázása, sokszorosítása
  - a kiadványok továbbítása, postai feladása, kézbesítése, illetve átadása a kézbesítőnek
  - a határidős iratok kezelése és nyilvántartása
  - az elintézett ügyek iratainak irattári elhelyezése
  - az irattár kezelése, rendezése
  - irattári jegyzékek készítése
  - az iratkezeléshez használt eszközök nyilvántartása, tárolása
  - a titkársági munkához felhasznált szigorú elszámolás alá tartozó nyomtatványok nyilvántartása, elhelyezése, megőrzése

### **III/5. A kézbesítő feladata az iratkezelés során**

- feladata ügyfélfogadási munkanapon ügyfélfogadási időben a küldemények

átvétele a Szakképzési Centrum titkárságán

- az átvett küldemények zárható táskában történő hiánytalan beszállítása és átadása az iskolatitkár részére
- felelős a rábízott küldemények megőrzéséért, iskolán belüli és külső továbbításáért
- munkáját a nevelési igazgatóhelyettes és az iskolatitkár útmutatása és irányítása szerint végzi
- felelős a kézbesítőkönyv megőrzéséért
- feladata a kézbesítőkönyv aláírása a címzettel
- köteles ellenőrizni, hogy
  - az átvevő a címzés alapján jogosult-e átvenni a küldeményeket
  - az átadási okmányban és a küldeményben lévő iktatószám azonos-e
  - az iratot tartalmazó boríték, illetve egyéb csomagolás sértetlen-e
  - az iraton jelzett mellékletek megvannak-e

#### **IV. AZ IRATOK ÁTVÉTELE ÉS FELBONTÁSA**

##### **IV/1. Az iratok átvételére jogosult személyek meghatározása intézményünknel**

Az iskolába érkező küldemények postai átvételére az alábbi dolgozók jogosultak:

- igazgató
- iskolatitkár
- a kézbesítéssel megbízott alkalmazott

##### **IV/2. Az iratok átvételére és felbontására vonatkozó intézményi rendelkezések**

a, Az iskolának személyesen benyújtott iratok átvételére az iskola igazgatója, igazgatóhelyettesei és iskolatitkára jogosult. A személyesen benyújtott iratok átvételét kérelemre igazolni kell. Az intézmény címére érkezett iratokat a névre szóló küldemények kivételével az intézményvezető bonthatja fel, távolléte estén helyettesei. A felbontott postát az intézményvezető szignálja.

b, Amennyiben a küldemény címzéséből megállapítható, hogy az nem az iskolát illeti, felbontás nélkül kell a címzetthez eljuttatni, vagy a postára visszaküldeni.

c, Ha az irat burkolata sérülten vagy felbontottan érkezett, a küldeményt

átvevőnek rá kell írnia a „Sérülten érkezett”, illetve „Felbontva érkezett” megjegyzést, a dátumot, és alá kell írnia.

- d, Felbontás nélkül kell a címzetthez továbbítani a névre szóló iratokat, a diákönkormányzat, Honvéd Kadét Program, valamint A Baross Ifjúságáért Alapítvány részére érkezett leveleket.
- e, A névre szóló iratot, amennyiben az nem magánjellegű és hivatalos elintézés igényel, a címzetteknek haladéktalanul vissza kell juttatnia az iskolatitkárnak.
- f, A névre szóló küldeményt a címzett távolléte esetén az igazgató vagy helyettesei felbonthatják, ha a küldemény külseje alapján megállapítható, hogy hivatalos iratot tartalmaz.
- g, A küldeményt felbontó dolgozónak egyeztetnie kell a borítékon és a benne lévő iratokon lévő iktatószámokat, továbbá az iraton feltüntetett és a ténylegesen beérkezett mellékletek számát. Az eltéréseket az iratra rá kell vezetni, és erről a küldemény feladóját haladéktalanul értesíteni kell.
- h, Amennyiben a küldeményhez pénz, illetékbélyeg, válaszbélyeg van mellékelve, ezt az iratra fel kell jegyezni.
- i, A küldemény téves felbontása esetén a borítékot ismét le kell ragasztani. A küldeményt felbontó dolgozónak a borítékra rá kell vezetnie a téves felbontás tényét, s azt dátummal és aláírással kell ellátnia. A tévesen felbontott küldeményt haladéktalanul továbbítani kell címzetthez.
- j, Ha a feladó neve és címe csak a borítékról állapítható meg; továbbá ha a küldemény névtelen levél; illetve ha a feladás időpontjához jogkövetkezmény fűződik (fellebbezés, bírósági idézés, jelentkezés, pályázat, felül bírálati kérelem, törvényességi kérelem, stb.) a borítékot az irathoz kell csatolni, és ezt az iraton a mellékletek feltüntetése mellett jelezni kell.
- k, A felbontott küldeményeket az iskolatitkár köteles haladéktalanul az igazgatóhoz, annak távollétében az igazgatóhelyetteseihez továbbítani (amennyiben a küldemény felbontása az iskolatitkár feladata).
- l, Fel kell bontani minden küldeményt, amelyről a boríték (csomagolás) alapján

megállapítható, hogy nem magánjellegű. Így felbontandók azok a levelek is, amelyekben – az intézmény neve előtt vagy után – névre szóló címzés található, és feltételezhető, hogy a küldemény tartalma hivatalos jellegű. A névre szóló iratot – amennyiben az hivatalos elintézését igényel – acímzett a felbontást követően juttassa vissza az iratkezelőhöz iktatás céljából.

Amennyiben az iskolatitkár azt állapítja meg, hogy a küldemény által jelzett ügyben az intézménynek nincs hatásköre, akkor köteles a küldeményt a hatáskörrel ellátott intézményhez továbbítani. Ha az illetékes ismeretlen, a küldeményt – értesítés ellenében – vissza kell küldeni a feladónak.

## **V. AZ IRATOKKAL KAPCSOLATOS ÜGYINTÉZÉS**

### **V/1. A küldemények feldolgozása**

- A küldemény felbontásakor egyeztetni kell a feltüntetett tartalom meglétét: ellenőrizni kell a feltüntetett és a ténylegesen beérkezett mellékletek számát. Jelezni kell továbbá, azt, hogy a boríték sérült, illetve a mellékletek között pénz, nemzetközi válaszbélyegszelvény, illetékbélyeg stb. található. Az esetlegesen felmerülő irathiány okát a küldő szervvel – lehetőleg rövid úton – tisztázni kell, és ennek tényét az iraton rögzíteni kell.
- Soron kívül kell az igazgatóhoz továbbítani a fenntartótól érkezett megkereséseket, az intézményhez címzett idézéseket, meghívókat.
- A vezetők nevére érkező küldeményeket az ügyiratkezelő soron kívül továbbítja a címzetthez.
- A borítékot akkor kell az irathoz csatolni és ezt az iraton is feltüntetni, ha a postára adás időpontjához jogkövetkezmény (fellebbezés, bírósági idézés, jelentkezés, pályázat stb.) fűződik, valamint a feladó neve és pontos címe az iratból nem állapítható meg.

### **V/2. Az ügyek és az ügyiratok nyilvántartása**

- Az intézmény vezetője által szignált határidős és egyéb iratokat még a szignálás napján át kell adni annak az ügyintézőnek, akit az intézményvezető az iskola alkalmazottjai közül kijelölt a küldeménnyel kapcsolatos ügy elintézésére.
- Az ügyintéző kijelölésével egy időben az igazgató meghatározza az elintézés határidejét, és esetlegesen utasításokat ad az elintézés módjára (pl.: láska,

megbeszélni xy - al, stb.).

- Az iskolatitkár az ügyintézők részére – elintézés céljából - az ügy iratait iktatószám, tárgy és az átvétel időpontjának feltüntetésével, valamint határidő kitűzésével – aláírásuk ellenében adja át.
- Az ügyintéző az ügyeket haladéktalanul érkezési sorrendben, illetve határidejük figyelembevételével köteles elintézni.
- 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 az ügyintézőnek alá kell írnia.
- Az ügyek határidejének betartásáért az iskolatitkár felel, köteles az ügyintézésre kiadott iratokat és az elintézés határidejét számon tartani, és amennyiben az ügyintézés a határidőig nem történik meg, azt az igazgatónak jelentenie kell.
- Az ügyek elintézése után (legkésőbb az elintézés határidejének napjáig) az iratot az ügyintéző köteles visszajuttatni az iskolatitkárnak.
- Az iskolatitkár az ügy elintézése érdekében tett sürgetést az ügyiraton névaláírással és keltezéssel köteles feljegyezni. Az intézményvezető szükség esetén meghosszabbíthatja a határidőt.
- Amennyiben az ügy elintézése után az ügyirattal kapcsolatban további intézkedés várható, az ügyintézőnek újabb határidőt kell kitűznie, és ezt fel kell tüntetni az iraton. Az ilyen iratot az iskolatitkárnak az intézkedés megtörténtekor vagy a határidő lejártakor újra el kell juttatnia az ügyintézőhöz.

### **V/3. Az ügyiratkezelés irányítása és felügyelete**

- Az intézmény ügyviteli és iratkezelési feladatait az intézményvezető irányítja, és ellátja annak felügyeletét is.
- A pedagógiai tárgykörű ügyvitelt és iratkezelést a vezető helyettesek ellenőrzik, az ellenőrzésük eredményéről tájékoztatják az intézmény vezetőjét.
- A gazdasági tárgykörű ügyvitel és iratkezelés közvetlen irányítása és ellenőrzése a nevelési igazgatóhelyettes feladata. E tevékenységről tájékoztatást ad az intézmény vezetője részére.

## **VI. A KIADVÁNYOZÁS**

### **VI/1. A kiadvány fogalma**

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

### **VI/2. A kiadványozás folyamata**

- Az ügyintézőnek az ügyintézés során el kell készítenie a kiadvány tervezetét.
- A kiadvány tervezetének tartalmi szempontból meg kell egyeznie az elkészítendő kiadvánnyal.
- Az elkészült tervezetet az ügyintézőnek be kell mutatnia valamelyik kiadványozási joggal rendelkező vezető alkalmazottnak.
- Hivatalos irat az intézményben csak kiadványozási joggal rendelkező vezető dolgozó engedélyével készülhet.
- A kiadványozott szövegen elküldés előtt csak az módosíthat, aki azt kiadványozta.
- Elküldés után a kiadványozott intézkedés szövege nem módosítható.

### **VI/3. A kiadványozási jogkör**

Intézményünkben kiadványozási (és egyben aláírási) joggal az alábbi vezető beosztású alkalmazottak rendelkeznek:

- igazgató: minden irat esetében
- nevelési igazgatóhelyettes: a tanulókkal és az iskola működésével kapcsolatos iratok esetében, az iskola gazdasági ügyeivel kapcsolatos iratok esetében
- gyakorlati oktatásvezető: a tanulókkal és a gyakorlati oktatással kapcsolatos iratok esetében
- szakmai igazgatóhelyettes: a tanulókkal és az iskola működésével kapcsolatos iratok esetében, az iskola gazdasági ügyeivel kapcsolatos iratok esetében

### **VI/4. A kiadvány tartalma**

Az intézmény ügyintézésével kapcsolatban keletkező ügyiratoknak (kiadványoknak) az alábbiakat feltétlenül tartalmaznia kell:

- az intézmény nevét, székhelyét,
- az iktatószámot és mellékletek számát,
- az ügyintéző nevét,

- az ügyintézés helyét és idejét
- az irat aláírójának nevét és beosztását
- az intézmény körbélyegzőjének lenyomatát

Amennyiben az irat szövege az elintézendő ügygel kapcsolatban hozott határozat, ezt minden esetben indoklással kell ellátni. A határozat felépítése: bevezető-, és rendelkező rész, valamint indoklás. A határozatnak tartalmaznia kell a döntés alapjául szolgáló jogszabály megjelölését, illetőleg, ha a döntés mérlegelés alapján történt, az erre történő utalást. Utalni kell arra, hogy az eljárással kapcsolatban jogorvoslatra nyílik lehetőség.

Ha a határozat ellen a törvényben megállapított fellebbezési határidőn (kézhezvételtől számított 15 nap) belül fellebbezéssel élnek – és az intézmény elsőfokú határozatát nem vonja vissza, illetve nem módosítja, - az intézmény 8 napon belül köteles felügyeleti szervének megküldeni az ügyben keletkezett összes eredeti iratot. Ebben az esetben az irattárba iratpótlóként az eredeti irat másolata kerül.

A határozatokkal kapcsolatos iratokat úgy kell kézbesíteni, hogy annak megtörténte, továbbá az irat átvételének a napja megállapítható legyen az esetleges jogviták, illetve fellépő jogkövetkezmények tisztázása érdekében.

#### **VI/5. A kiadvány alaki kellékei**

A kiadvány alaki kellékekkel rendelkezik, melyeknek egy részét a kiadvány bal felső részén kell feltüntetni. Ezek az alábbiak:

- az intézmény jellemzői (név, cím, irányítószám, telefonszám, e-mail címe, emblémája).

*A kiadvány jobb felső részén a következőket kell feltüntetni:*

- az irat iktatószáma,
- az ügyintéző neve,
- az irat tárgya,
- az esetleges hivatkozási szám,
- a melléletek száma.

*A fentieket követi a címzés, majd a kiadvány szövege.*

*A szövegrészt követően:*

- aláírás
- az aláíró neve, hivatali beosztása
- eredeti ügyiraton az intézmény körbélyegzőjének lenyomata

- keltezés
- „sk.” jelzés esetén a hitelesítés

#### **VI/6. A kiadvány tisztázása**

- A kiadványozásra engedélyezett tervezetet az iskolatitkár tisztázza.
- A tisztázatnak szó szerint meg kell egyeznie a tervezet szövegével, a kiadvány szövegétől eltérő rövidítések alkalmazása tilos, a dátumnak mindig azonosnak kell lennie a kiadványozás keltével.
- A gépelés, szövegszerkesztés után a tisztázatot összeolvasás útján egyeztetni kell a tervezettel.

#### **VI/7. A kiadvány egyeztetése és aláírása**

A leírás után a kiadvány egyeztetését, azaz összeolvasását két alkalmazottvégzi. Egyikük a kiadványozott szöveget olvassa, a másik pedig a tisztázat szövegét ellenőrzi. Ha a tisztázatban javítást kell végezni, a javított részt újból kell egyeztetni.

Az elintézett ügyekkel kapcsolatos kiadványokat eredeti aláírással vagy hitelesített kiadványként lehet elküldeni. Ha a kiadványozó eredeti aláírására van szükség, a kiadvány szövegének végén, a keltezés alatt, a levélpapír jobb oldalán a kiadványozó nevét zárójelben, alatta pedig a hivatali beosztását kell feltüntetni. Ha a kiadványt nem eredeti aláírással kell elküldeni, hanem hitelesített kiadványként, a keltezés alatt, a levélpapír jobb oldalán a kiadványozó nevét zárójel nélkül „s.k.” toldattal, valamint alatta a hivatali beosztását kell szerepeltetni. A keltezés alatt bal oldalon „A kiadvány hiteles” záradékot kell rágépelni.

A hitelesítést végző irodai dolgozó a záradékot aláírásával és körbélyegzővel hitelesíti. Bélyegzőnyomat (körbélyegző) csak az elküldött eredeti iratanyagon szerepel.

#### **VI/8. A boríték címzése és a kiadványok továbbítása**

A borítékokat a kiadványon feltüntetett címzettek részére az iskolatitkár készíti el. A borítékon fel kell tüntetni a kiadvány iktatószámát, a postai irányítószámot és a továbbítás módjára vonatkozó különleges utasítást (expressz, ajánlott stb.) is. A boríték címzését a postai előírásoknak megfelelően kell végezni.

A küldeményeket közönséges, ajánlott, expressz, ajánlott-expressz,



tértivevényes, ajánlott-tértivevényes levélként, csomagban illetve elektronikus adatátvitel esetén interneten lehet elküldeni vagy továbbítani.

Az elküldés módjára – ha az nem közönséges levélként történik – az ügyintéző köteles az iraton utalást adni. Expressz levélként csak a soron kívüli postai kézbesítést igénylő küldeményeket, illetve értesítéseket szabad továbbítani. Ajánlott levélben csak fontos vagy nehezen pótolható iratokat (okmányokat, bizonyítványokat stb.) szabad küldeni.

Tértivevénnyel kell elküldeni az iratot, ha átvételének időpontjáról az intézménynek tudomást kell szereznie.

Kézbesítéssel csak sürgős, kivételes esetekben szabad küldeményeket továbbítani. A kézbesítés a kézbesítő vagy a vezető által kijelölt alkalmazott feladata.

A küldemények haladéktalan továbbításáért az iskolatitkár a felelős.

A kézbesítés minden esetben az igazgató által hitelesített kézbesítő könyv felhasználásával történik.

## **VII. AZ ÜGYIRATOK IKTATÁSA**

### **VII/1. Az iktatás módjai**

Az általunk használt, hitelesített elektronikus iktatási rendszer a KRÉTA Iskolai Alaprendszer „Poszeidon” modulja. Elektronikus iktatás esetén nem kell papíralapú iktatókönyvet vezetni, kivéve a különleges körülményeket. Az iktatás szabályait a rendszer követi, és biztosítja annak törvényességi előírásait.

#### **Elektronikus iktatás:**

Az elektronikus iktatás a kormányzat által biztosított KRÉTA Iskolai Alaprendszer „Poszeidon” moduljának iktatórendszerében történik.

Rendszerismertetője az alábbi linken megtalálható:

<https://tudasbazis.ekreta.hu/pages/viewpage.action?pageId=17760954>

Az iratkezelési szabályzat elektronikus iktatásra vonatkozó szabályokat nem tartalmaz, mivel azt a KRÉTA Iskolai Alaprendszer Poszeidon moduljának leírása tartalmazza.

#### **Kézi iktatás:**

- Az intézménybe érkezett, illetőleg azon belül keletkezett iratokat iktatni kell
- Az iratok iktatására az intézményi sajtóságoknak megfelelő rendszeresített

- nyomtatványt kell használni, amit az intézményvezető az aláírásával hitelesít.
- Az iktatás naptári évenként eggyel kezdődő sorszámú rendszerben történik az iratok érkezésének sorrendjében.
  - Minden naptári évben új nyilvántartást kell kezdeni és az év végén az utolsó iktatás alatt keltezéssel és névaláírással le kell zárni.
  - Az iktatás sorszámozása az első iktatószámától megszakítás nélkül folyamatosan halad. Az iktatásban iktatószámot üresen hagyni nem szabad.
  - Téves iktatás (vagy üresen hagyott iktatószám esetén) a téves bejegyzést érvényteleníteni kell. Érvénytelenített iktatószámot újból kiadni nem szabad.
  - A téves bejegyzéseket semmiféle technikai eszközzel nem szabad megszüntetni, vagy más módon eltüntetni (radírozás, ragasztás, kifestés, stb.). A tévesen bejegyzett adatokat vékony vonallal át kell húzni úgy, hogy az eredeti téves bejegyzés olvasható maradjon és fölé kell írni a helyes szöveget.
  - Ügyelni kell arra, hogy egy-egy sorszámra csak egy ügyet szabad kiadni
  - Ha az ügyben az iskola iktatott más 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 sorszámra kell kezdeni az iratok nyilvántartását, az előző években iktatott anyagot pedig csatolni kell az új iktatószámhoz.
  - Az irat tárgyát úgy kell megjelölni, hogy az ügy lényegét röviden és szabatosan fejezze ki.
  - Nem kell iktatni: meghívókat, közlönyöket, sajtótermékeket, reklámcélú kiadványokat, valamint az olyan iratokat, amelyekről a vonatkozó rendelkezések értelmében külön nyilvántartást kell vezetni (pl.: beérkező számlákat).
  - A küldeményeket felbontó vezető, illetve a névre szóló hivatalos küldemény címzettje köteles a hivatalos ügyiratot az iskolatitkárnak iktatás céljából bemutatni.

## **VII/2. Az iktatási bélyegző**

Iktatáskor az irat jobb felső sarkát el kell látni az iktatási bélyegzőlenyomatával és ki kell tölteni annak rovatait. A bélyegzőt lehetőleg az irat külső oldalára kell rányomni úgy, hogy az iraton az írásos intézkedésre elég hely maradjon. Az iktatási bélyegző tartalmazza:

- az érkezés (kiadás) keltét: év, hónap, nap,
- az iktatószámot és a mellékleteinek számát,
- az ügyintéző (címét, az intézkedésben eljáró személy) nevét,
- az irattári tárgykör (tétel) számát
- az intézmény nevét, azonosító adatait

### **VII/3. Az iktatás szabályai**

Az ügyiratok minden mellékletére rá kell írni az irat iktatószámát. A visszaküldendő mellékleteket célszerű már az iktatáskor borítékba tenni és az iktatószámot, évszámot, valamint tételszámot azon feltüntetni.

Az irathoz az iktatást követően csatolni kell az irat előzményeit. Az összezsolt, azonos ügyre vonatkozó egyedi iratokat az ügy intézése után is együtt kell tartani. Ha új iktatószám alatt korábbi iratra vonatkozó adatokérkeznek, akkor az új iratra rá kell írni a csatolt korábbi iratok számát. A korábbi iratokra ugyanígy rá kell vezetni a csatolás tényét.

Az iktatókönyvben ugyanezen módszerrel az időrendi sorrendben legutolsónak keletkezett ügyiratszámmal kell kivezetni a korábbi ügyiratokat. Ezt a módszert kell alkalmazni az eltérő irattári tételszámú iratok esetében is.

Gyűjtősámos iktatást kell alkalmazni akkor, amikor az időszakos jelentések, adatszolgáltatások nagy mennyisége ezt szükségessé teszi, - különösen, ha együttesen történik az ügyek elintézése is.

Gyűjtősám (közös iktatószám) alatt iktathatók az egy személytől származó vagy a pályázati kiírásra beérkező jelentkezések, az azonos ügyre vonatkozó panasz-iratok stb.

## **VIII. AZ INTÉZMÉNYI BÉLYEGZŐK NYILVÁNTARTÁSA**

Az intézményvezető engedélye alapján készített hivatalos bélyegzőket az iskolatitkárnak kell nyilvántartásba venni. A bélyegzők nyilvántartólapján fel kell tüntetni:

- a bélyegző lenyomatát,
- a bélyegző lenyomat megnevezését,
- a bélyegző típusát,
- a bélyegző darabszámát,
- a bélyegző nyilvántartási sorszámát,
- a bélyegzőt átvevő nevét, munkakörét,

- a bélyegző átvételének időpontját,
- a bélyegző használatának időbeli korlátozását,
- a bélyegző átvevőjének aláírását,
- a bélyegző átadójának aláírását,
- a bélyegző visszaadásának időpontját,
- a bélyegzőt visszaadó aláírását,
- a bélyegzőt visszavevő aláírását.

Az iskolatitkár gondoskodik – a bélyegzőt használók jelzése alapján – a sérült és elavult bélyegzők megsemmisítéséről, valamint az új bélyegzők beszerzéséről és a bélyegzők szétosztásáról.

A bélyegző használója felelős a bélyegző biztonságos őrzéséért és a hivatali munkával kapcsolatos rendeltetésszerű és jogszerű bélyegzőhasználatért. A bélyegzőt csak használat esetén lehet a tárolási helyéről kivenni, s használat közben is gondoskodni kell az őrzéséről. A bélyegzőt átvevő felelős az esetleges illegális bélyegzőhasználattal kapcsolatban felmerült problémáknál. A bélyegzőt az átvevő harmadik személynek át nem adhatja. Ha a bélyegző megrongálódik, vagy elveszik, azt haladéktalanul bejelenteni köteles.

A bélyegző eltűnése esetén a bélyegző felkutatására és az ügyben lefolytatott eljárásra, valamint szükség esetén a bélyegző érvénytelenítésére az igazgató intézkedik.

## **IX. AZ IRATTÁROZÁS RENDJE**

### **IX/1. Az iratok irattárba helyezése**

- Az elintézett iratokat az iskolatitkárnak haladéktalanul el kell helyeznie az irattárban.
- Az irattári őrzés idejét az irattári terv határozza meg.
- Az irattárba csak olyan iratot szabad elhelyezni, amelynek kiadványai továbbításra kerültek a címzetthez, és határidős kezelést már nem igényelnek. Ettől eltérni csak az intézményvezető engedélyével lehet.
- Az elintézett ügyek iratait az alábbi záradékkal kell ellátni: „További intézkedést nem igényel, ezért irattárba helyezhető”, dátum, intézményvezető aláírása.
- Az irattárba helyezés előtt az iskolatitkár köteles az iratot átvizsgálni, hogy nincs-e benne idegen irat, továbbá, hogy minden kezelési utasításnak eleget

tett-e.

## **IX/2. A kézi irattár**

Az intézmény három évnél nem régebbi iratait a kézi irattárban kell kezelni és őrizni az évek (ezen belül az iktatószámok) sorrendjében, jól zárható szekrényben. Minden tárgykört (tételt) külön dossziében, a dossziékat pedig dobozokban kell tárolni.

## **IX/3. Az irattári őrzés**

- 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 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, illetve a történeti értékű ügyiratokat meg kell küldeni az illetékes levéltárnak.
- Az irattár irattári terv szerint nem selejtezhető tételeit, továbbá azokat a tételeket, amelyek selejtezéséhez az illetékes levéltár nem járult hozzá, a jogszabályban meghatározott idő eltelte után át kell adni a levéltárnak. Az átadás helyét, idejét és módját egyeztetni kell az illetékes levéltárral.
- Az irattárban elhelyezett iratokat hivatalos használatra az ügyintézőnek legfeljebb 30 nappal, az irattári kölcsönzési füzetbe bejegyezve és elismervény ellenében lehet átadni. Az elismervényt az irattárban az irat helyére kell tenni.
- Amennyiben az ügyirat a visszaadásra megjelölt határidő leteltéig nem érkezett vissza, az ügyirat visszaadását az iskolatitkárnak sürgetnie kell.
- Amennyiben a sürgetést követő 5 munkanapon belül sem érkezik vissza az irat az irattárba, ezt a tényt az intézményvezetőnek be kell jelenteni.
- Az irattárból kivett ügyiratot csak az iratanyag teljességének ellenőrzése után lehet irattárba helyezni.
- Az irattárban kezelt iratról másolat kiadását csak az iskola kiadványozási joggal felruházott vezető beosztású alkalmazottja engedélyezheti.
- Az irattáros – iskolatitkár személyében beálló változás esetén az irattárat át kell adni. Az átadásról – átvételről jegyzőkönyvet kell készíteni.
- Más szerv részére betekintés céljából iratot kölcsönözni tanügyi és gazdasági jellegű iratok esetében csak az intézményvezető engedélyével

lehetséges. Abetekintésre engedélyezett ügyiratot az iratkezelő helyiségből nem szabadkivinni. Az irattárból való kivétel napján oda vissza kell adni.

## **X. AZ IRATOK SELEJTEZÉSE, LEVÉLTÁRI ÁTADÁSA**

### **X/1. Az irattári anyag selejtezése**

- Az irattári anyagnak azt a részét, amely nem történeti értékű és amelyre az ügyvitelben már nincs szükség, a vonatkozó jogszabályok szerint kell selejtezni. A selejtezés az irattári terv alapján történik, ennek megfelelően az irattárban őrzött iratokat legalább öt évenként felül kell vizsgálni és ki kell választani azokat, amelyeknek az őrzési ideje az irattári tervben foglaltak szerint lejárt.
- Az iratok selejtezését az intézményvezető rendeli el és ellenőrzi. A tervezett iratselejtezést harminc nappal előbb be kell jelenteni az illetékes levéltárnak. A bejelentés az iskolatitkár feladata. A selejtezéssel járó szervezési és ellenőrzési feladatok ellátására selejtezési bizottságot kell létrehozni. Az intézménynél keletkezett, de nem iktatott iratokat az intézményvezető által megállapított őrzési idő után szabályos selejtezési eljárással, - az iratok egyenkénti elbírálásával – kell selejtezni.
- Amennyiben a selejtezés során egyes iratok tartalmának és őrzési idejének elbírálása vonatkozásában kétely merül fel, úgy az ügyviteli döntést a levéltáros szakértő véleményének figyelembevételével az intézményvezető hozza meg.

### **X/2. Az iratselejtezési jegyzőkönyv**

- Az iratselejtezés alkalmával 3 példányban selejtezési jegyzőkönyvet kell felvenni, amelynek tartalmaznia kell az alábbiakat:
  - az intézmény megnevezését;
  - a selejtezés időpontját;
  - hol és mikor készült a jegyzőkönyv;
  - mely évfolyam anyagát érinti a selejtezés;
  - a selejtezésre kerülő iratok iktatószámát;
  - mely tételek kerültek selejtezésre, illetőleg a tételekből mely iratok lettek visszatartva;
  - az iratok irattárba helyezésének évét;

- milyen mennyiségű (kg.) irat került kiselejtezésre;
  - kik végezték és kik ellenőrizték a selejtezést;
  - a selejtezést végző és ellenőrző személyek aláírását.
- A megsemmisítést két személy jelenlétében kell végrehajtani. A megsemmisítés módját és tényét rá kell vezetni a selejtezési jegyzőkönyvre, amelyet a megsemmisítők kötelesek aláírni.
- A selejtezés megtörténtét az iktatókönyvben a selejtezési jegyzőkönyv iktatószámának és a selejtezés időpontjának feltüntetésével jelezni kell.
- 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 levéltárnak kell átadni.

### **X/3. Az iratok átadása a levéltárnak**

- A nem selejtezhető iratokat az irattári tervben megjelölt átadási időben – legalább tizenöt évi őrzési idő után át kell adni az illetékes levéltárnak.
- A levéltári átadás, illetve átvétel időpontját esetről esetre a levéltárral egyeztetve kell megállapítani. A levéltárnak csak teljes, lezárt évfolyamú és rendezett irattári tételeket lehet átadni. Az iratokat jegyzékkel, az intézmény költségén kell a levéltárnak eljuttatni.

## **XI. IRATKEZELÉSI FELADATOK**

### **XI/1. Az iratok átadása munkakör átadása esetén**

Azt a munkatársat, akinek munkaköre megváltozik, vagy munkaviszonya megszűnik, a részére kiadott iratokkal el kell számoltatni.

Az iratokat és egyéb anyagokat az intézményvezető által megbízott személynek jegyzőkönyvileg köteles átadni.

A jegyzőkönyvet 3 példányban kell elkészíteni, melyből

- az első példányt az átadó,
- a második példányt az átvevő,
- a harmadik példányt pedig az iratkezelő kapja.

## **XI/2. A hiányzó, illetve elvesztett iratok ügyének rendezése**

Az ügyirat elvesztése, jogtalan megsemmisítése, hiánya munkajogi felelősségre vonást illetve fegyelmi büntetést von maga után.

Az ügyirat elvesztésének, jogtalan megsemmisítésének, eltűnésének okát és körülményeit – az irat eltűnésének észlelésétől számított 3 napon belül az intézményvezetőnek ki kell vizsgálnia.

## **XII. 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.

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

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

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

## **XIII. 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 előzőekben részletezett 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.

#### **XIV. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK**

A felelős vezetőknek gondoskodniuk kell jelen szabályzat olyan módosításáról, amely az új törvények és rendeletek hatálybalépése miatt szükséges.

Az Iratkezelési szabályzatban nem szabályozott kérdésekben a hatályos jogszabályok előírásai az irányadóak

#### **XV. AZ ISKOLA IRATTÁRI TERVE**

##### **Irattári terv a 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet 4. melléklete alapján**

A	B	C	
1	Irattári tételszám	Ügykör megnevezése	Őrzési idő (év)
2	A) Vezetési, igazgatási és személyzeti ügyek		
3	A.1.	Intézménylétesítés, -átalakítás, -fejlesztés	nem selejtezhető
4	A.2.	Iktatókönyvek, iratselejtezési jegyzőkönyvek	nem selejtezhető
5	A.3.	Személyzeti ügy, bér- és munkaügy	50
6	A.4.	Munkavédelem, tűzvédelem, balesetvédelem	10
7	A.5.	Fenntartói irányítás	10
8	A.6.	Ellenőrzés	20
9	A.7.	Szerződések, bírósági, hatósági ügyek	10
10	A.8.	Belső szabályzatok	10
11	A.9.	Polgári védelem	10
12	A.10.	Munkatervek, jelentések, statisztikák	5

13	A.11.	Panaszügyek	5
14	B) Nevelési-oktatási ügyek		
15	B.12.	Nevelési-oktatási kísérletek, újítások	10
16	B.13.	Törzslapok, póttörzslapok	nem selejtezhető
17	B.14.	Felvétel, átvétel	20
18	B.15.	Tanulói fegyelmi és kártérítési ügyek	5
19	B.16.	Naplók	5
20	B.17.	Diákönkormányzat szervezése, működése	5
21	B.18.	Pedagógiai szakszolgálati dokumentumok	5
22	B.19.	Képzési tanács szervezése, működése	5
23	B.20.	Szaktanácsadói, szakértői vélemények, javaslatok és ajánlások	5
24	B.21.	Szakirányú oktatás szervezése	5
25	B.22.	Vizsgajegyzőkönyvek	5
26	B.23.	Tantárgyfelosztás	5
27	B.24.	Gyermek- és ifjúságvédelem	3
28	B.25.	Dolgozatok, témazárók, vizsgadolgozatok	1
29	B.26.	Érettségi vizsga, szakmai vizsga	1
30	B.27.	Közösségi szolgálat teljesítéséről szóló dokumentum	5
31	C) Gazdasági ügyek		
32	C.28.	Ingatlan-nyilvántartás, -kezelés, -fenntartás, határidő nélküli épülettervezések, helyszínrajzok, használatbavételi engedélyek	50
33	C.29.	Leltár, állóeszköz-nyilvántartás, vagyonyilvántartás, selejtezés	10
34	C.30.	Éves költségvetés, költségvetési beszámolók, könyvelési bizonylatok	5
35	C.31.	A tanműhely üzemeltetése	5
36	C.32.	A tanulók, illetve a képzésben részt vevő személyek ellátása, juttatásai, térítési díjak	5
37	C.33.	Támogatási ügyek	5