

A Tan Kapuja Buddhista Gimnázium és Általános Iskola egyedi Iratkezelési szabályzata

Érvényes: 2020.09.01-től visszavonásig

Módosítás kelte: 2023.08.25.

Az intézmény köteles irattárat fenntartani, megőrizni, rendeltetésszerű használatáról gondoskodni.

Az irattározást, iratkezelést az iskolatitkár, távollétében a megbízott dolgozó végzi.

Az iratkezelést a 20/2012. EMMI-rendelet 7. fejezetének 29. szakasza szabályozza.

1. Az intézmény ügyvitelének rendje

1.1. Az ügyvitellel kapcsolatos fogalmak:

Ügykör: Azon ügyek összessége, csoportja, mely az iskola életéhez, tevékenységéhez kapcsolódik.

Az iskola főbb ügykörei: vezetési ügykör, nevelési-oktatási ügykör, személyi-dolgozói ügykör, tanulói ügykör

Az ügyvitel az iskola hivatalos ügyeinek intézésében kifejtett tevékenység.

1.2. Az ügyvitel és az ügyiratkezelés irányítása, felügyelete

Az iskolai feladatok ellátásával kapcsolatos hivatalos ügyek szervezését, intézését, az ügyeket kísérő iratkezelést, valamint ezek ellenőrzését az intézmény igazgatója, valamint az általa kijelölt igazgatóhelyettes felügyeli, irányítja az alábbiak szerint:

a) Igazgató

- elkészíti és kiadja az iskola ügyviteli és iratkezelési szabályzatát;
- jogosult az iskolába érkező küldemények felbontására;
- jogosult kiadványozni;
- kijelöli az iratok ügyintézőit;
- meghatározza az iratok selejtezésének évét.

b) Igazgatóhelyettes

- 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 igazgató figyelmét;
- az igazgató távollétében jogosult az iskolába érkező küldemények felbontására;
- az igazgató távollétében jogosult a kiadványozásra;
- az igazgató távollétében kijelöli az iratok ügyintézőit;
- irányítja és ellenőrzi az iskolatitkár (titkárság) munkáját;
- előkészíti és lebonyolítja az irattári anyag selejtezését és a végleges megőrzésre szánt iratok elhelyezését

1.3. Az ügyvitel és az ügyiratkezelés személyi feltételei

Az iskolai feladatok ellátásával kapcsolatos hivatalos ügyek szervezése, intézése, az ügyeket kísérő iratkezelés, az alábbiak feladata:

Iskolatitkár; adminisztrációs ügyintéző

Munkájukat az iratkezelésre vonatkozó jogszabályok és az iratkezelési szabályzat előírásai alapján végzi; a tudomására jutott hivatali titkot megőrzi;

Iskolánkban egy iskolatitkár és egy adminisztrációs ügyintéző dolgozik, iratkezeléssel kapcsolatos feladataikat munkaköri leírásuk alapján osztják meg.

Iratkezeléssel kapcsolatos feladataik:

- a küldemények átvétele;
- a küldemények felbontása;
- az iktatás;
- az esetleges előíratok csatolása
- a kiadványok tisztázása, sokszorosítása;
- a kiadványok 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.

1.4. Felvilágosítás hivatalos ügyekben

- a) Az iskola ügyeivel kapcsolatos bármilyen érdemi felvilágosítást csak az intézmény vezetője, vagy az általa kijelölt dolgozó adhat.
- b) Hivatalos szervek részére információkat, adatokat csak írásos megkeresés alapján lehet kiadni, rendelkezésre bocsájtani; kivéve, ha az intézmény vezetője másképpen nem rendelkezik.
- c) 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.
- d) Ha az ügyet telefonon, vagy személyes tájékoztatással lehet intézni, akkor annak lényegét, az elintézés határidejét az ügyiratra rá kell vezetni.
- e) Az iskola ügyeinek intézésekor, illetve azokról való felvilágosítás során ügyelni kell arra, hogy a személyiségi jogok, valamint az adatvédelmi törvény rendelkezései ne sérüljenek.

1.5. Az iskolai bélyegzők

- a) Az iskola hivatalos bélyegzőinek készítésére, használatára az igazgató adhat engedélyt.
- b) A tönkrement, elavult bélyegzőt az igazgató ellenőrzése mellett, meg kell semmisíteni. A megsemmisítésről jegyzőkönyvet kell felvenni.
- c) A hivatalos bélyegző elvesztése esetén jegyzőkönyvet kell készíteni, és az elvesztést az igazgatónak közleményben közzé kell tennie.
- d) Az iskola bélyegzőiről nyilvántartást kell vezetni. A bélyegzők nyilvántartásának a következőket kell tartalmaznia:
 - a bélyegző lenyomatát;
 - a bélyegző használatára, őrzésére jogosult személy nevét, beosztását;
 - a bélyegző átvételének keltét és az átvételt igazoló aláírást;
 - „Megjegyzés” rovatot a változások (visszaadás, elvesztés, megsemmisítés) feltüntetésére.
- e) A bélyegzők nyilvántartásáért a gazdasági ügyintéző a felelős.

Bélyegzők használata, kezelése:

Valamennyi cégszerű aláírásnál cégbélyegzőt kell használni. A bélyegzőkkel ellátott, cégszerűen aláírt iratok tartalma érvényes kötelezettségvállalást, jogszerzést, jogról való lemondást jelent.

Az iskola bélyegzői: körpecsét, hosszú pecsét

2. Az iratkezeléssel kapcsolatos fogalmak

2.1. Az iratkezelés:

- 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;
- az irattározás, irattári kezelés, megőrzés;
- a selejtezés.

2.2. Irat

Minden írott szöveg, számadatsor, térkép, tervrajz, amely az iskola működésével kapcsolatban bármilyen anyagban, alakban és bármely eszköz felhasználásával keletkezett.

2.3. Irattári anyag

Az iskola és jogelődei működése során keletkezett, az iskola irattárába tartozó iratok és az ahhoz kapcsolódó mellékletek.

2.4. Irattári terv

Rendszerbe foglalja az intézmény által ellátott ügyköröket, és az azokhoz kapcsolódó iratokat. Az irattári terv az iratok rendszerezésének alapja.

2.5. Az iratkezelési szabályzat

Az iratok biztonságos átvételét, feldolgozását, kiadványozását, rendszerezését, nyilvántartását, irattárazását, selejtezését szabályozza.

3. A küldemények átvétele és felbontása

- 3.1. Az iskolába érkező küldemények postai átvételére az alábbi dolgozók jogosultak: igazgató, iskolatitkár, gazdálkodási vezető, telephelyi megbízott.
- 3.2. Az iskolának személyesen benyújtott iratok átvételére a vezető beosztású dolgozók és az iskolatitkár jogosultak. A személyesen benyújtott iratok átvételét kérelemre igazolni kell.
- 3.3. Amennyiben a küldemény címezéséből megállapítható, hogy az nem az iskolát illeti, felbontás nélkül kell a címzetthez eljuttatni, vagy a postára visszaküldeni.
- 3.4. Ha az irat burkolata sérülten vagy felbontottan érkezett, a küldeményt átvevőnek rá kell írnia a „Sérülten érkezett”, illetőleg „Felbontva érkezett” megjegyzést, a dátumot, és alá kell írnia.
- 3.5. Felbontás nélkül kell a címzetthez továbbítani a névre szóló iratokat, a diákönkormányzat és a szülői munkaközösség részére érkezett leveleket.
- 3.6. A névre szóló iratot, amennyiben az nem magánjellegű, hanem hivatalos elintézés igényel, a címzetteknek haladéktalanul vissza kell juttatnia az iskolatitkárnak.
- 3.7. A névre szóló küldeményt a címzett távolléte esetén az igazgató vagy az iskolatitkár felbonthatja, ha a küldemény külseje alapján megállapítható, hogy hivatalos iratot tartalmaz.
- 3.8. A küldeményt felbontó dolgozónak ellenőriznie kell az iraton feltüntetett és a ténylegesen beérkezett melléletek számát. Az eltéréseket az iratra rá kell vezetni, és erről a küldemény feladóját haladéktalanul értesíteni kell.
- 3.9. Amennyiben a küldeményhez pénz, illetékbélyeg, válaszbélyeg van mellékelve, ezt az iratra fel kell jegyezni.
- 3.10. 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 a címzetthez.
- 3.11. 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, felülbírálati kérelem, törvényességi kérelem, stb.) a borítékot az irathoz kell csatolni, és ezt az iraton a melléletek feltüntetésével jelezni kell.

3.12. A felbontott küldeményeket az iskolatitkár köteles haladéktalanul az igazgatóhoz, annak távollétében a gazdálkodási vezetőhöz továbbítani.

4. Az iktatás

4.1. Az iskola iktatási rendszere az irattári tervhez igazodva történik. Az azonos ügykörbe tartozó iratok egy főszám alatt, saját egyedi sorszámon kerülnek elektronikus rögzítésre, majd a heti tisztázást követően az iskola igazgatója által hitelesített iktatókönyvbe kerülnek bevezetésre.

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

4.3. A küldeményeket felbontásuk és érkeztetésük után be kell mutatni a vezetőnek, aki továbbítja azokat az iktatást végző dolgozó felé. Az intézményben az iskolatitkár felel az iktatás rendjéért.

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

4.5. Nem kell iktatni: meghívókat, közlönyöket, sajtótermékeket, reklámcélú kiadványokat, valamint a hasonló iratokat.

4.6. Az iktatókönyv egy naptári éven keresztül használható.

4.7. Az iktatókönyvben oldalt, iktatószámot üresen hagyni nem szabad.

4.8. Téves iktatás (vagy üresen hagyott iktatószám esetén) a téves bejegyzést érvényteleníteni kell. Érvénytelenített iktatószámot újból kiadni nem szabad.

4.9. Az iktatókönyvben a téves bejegyzéseket át kell húzni, hogy az eredeti szöveg is olvasható maradjon, és fölé kell írni a helyes adatot.

4.10. Az iktatókönyv egy-egy sorszáma csak egy ügyet szabad iktatni.

5. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje, illetve az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

5.1. Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Köznevelési Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk a 229/2012. (VIII.28.) Korm.rendelet előírásainak megfelelően.

A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú aláírást kizárólag az intézmény vezetője alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére. Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és iktatást követően irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papíralapú másolatát:

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása
- az október 1-jei pedagógus és tanulói lista

Az elektronikus úton előállított fent felsorolt nyomtatványokat az intézmény pecsétjével és az intézményvezető aláírásával hitelesített formában kell tárolni.

5.2. A hivatalos megkereséseket tartalmazó e-mailek iktatásánál ugyan úgy kell eljárni, mint a nem elektronikusan beérkezett ügyiratoknál. Az e-maileket az ügyintézés megkezdése előtt – esetleges mellékleteivel – kinyomtatva kell iktatni az ügyintézési határidő feltüntetésével.

A csak elektronikus adathordozón érkezett iratok (CD, DVD stb.) mellé kötelező kísérlapot csatolni, melyen fel kell tüntetni az adathordozó tartalmi paramétereit, a felvételek tárgyát, a küldő és a nyilvántartásba vevő nevét. Az adathordozót iktatószámmal kell ellátni, melyet az adathordozóra – maradandó módon – rá kell vezetni.

5.3. Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges. A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá az iskola informatikai hálózatában tároljuk, melyhez kizárólag az intézményvezető által felhatalmazott személyek férhetnek hozzá, kizárva ezzel az utólagos módosítás lehetőségét.

5.4. A dokumentáció biztonsága érdekében a rendszergazda minimum havonta, külső adathordozóra mentést végez az intézményvezető, az iskolatitkár és külön kérés esetén az intézmény egyéb számítógépeinek tartalmáról.

5.5. Adattovábbításra az intézmény vezetője, illetve az általa meghatalmazott személyek jogosultak.

5.6. Az intézmény elektronikus naplót használ, melynek használati szabályzata ezen Iratkezelés Szabályzat mellékletét képezi. (Izd. 3.számú melléklet: Kréta Elektronikus Napló Szabályzat)

6. Kiadványozás

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

6.2. Az ügyintézőnek az ügyintézés során el kell készítenie a kiadvány tervezetét. A kiadvány tervezetének tartalmi szempontból meg kell egyeznie az elkészítendő kiadvánnyal.

6.3. Az elkészült tervezetet az ügyintézőnek be kell mutatnia valamelyik kiadványozási joggal rendelkező vezető dolgozónak. Hivatalos irat az iskolában csak kiadványozási joggal rendelkező vezető dolgozó engedélyével készülhet.

6.4. Iskolánkban kiadványozási (és egyben aláírási) joggal az alábbi vezető beosztású dolgozó rendelkeznek:

- Igazgató: minden irat esetében
- Igazgatóhelyettesek: a tanulókkal és az iskola oktatásügyi működésével kapcsolatos iratok esetében
- Gazdálkodási vezető: az általa végzett adminisztráció során keletkezett dokumentumok esetében az igazgató engedélyével

6.5. Az ügyintéző által benyújtott tervezet tekintetében a kiadványozási joggal rendelkező dolgozó rendelkezik a tisztázás módjáról (gépelés, sokszorosítás stb.)

6.6. A tisztázással kapcsolatos előírások: a tisztázatnak szó szerint meg kell egyeznie a tervezet szövegével.

6.7. Tisztázás után a kiadványozó eredeti aláírásával kell ellátni az iratokat.

6.8. A kiadványozó külön engedélye alapján a kiadványozó aláírása nélkül is készülhet irat. Ilyen esetben az iraton a kiadványozó neve után „s.k.” jelzést tenni, és el kell látni az iskola körbélyegzőjének lenyomatával.

6.9. Az iskola hivatalos iratainak tartalmi és formai követelményei

- a) A kiadvány felső részén: az iskola megnevezése, logója, címe, elérhetőségei;
- b) A kiadvány jobb felső szélén, a fejléc alatt: az ügy tárgya, iktatószáma, mellékletek darabszáma
- c) A kiadvány bal felső részén, a fejléc alatt: a címzett neve, címe
- d) A kiadvány szövegrésze (határozat esetében a rendelkező rész és az indoklás is)
- e) Aláírás
- f) Az aláíró neve, beosztása
- g) Eredeti ügyiraton az iskola körbélyegzőjének lenyomata
- h) Keltezés

6.10. A kiadványok továbbítása

A kiadványok elküldésének módjára, ha az nem közönséges levélként történik az ügyintézőnek utasítást kell adnia. A küldemények továbbításáért az iskolatitkár a felelős. A küldemény továbbítása történhet postai úton, kézbesítővel vagy elektronikus levélként.

7. Az irattározás rendje

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

7.2. Az irattári őrzés idejét az irattári terv határozza meg.

7.3. Az irattárba csak olyan iratot szabad elhelyezni, amelynek kiadványai továbbításra kerültek a címzethez, és határidős tervezést már nem igényelnek. Ettől eltérni csak az igazgató engedélye alapján lehet.

7.4. Az irattárba helyezést az iktatókönyv megfelelő rovatában fel kell tüntetni.

7.5. Az iskola három évnél nem régebbi iratait kézi irattárban kell kezelni. A kézi irattárban az iratokat évek, ezen belül pedig az ügyszámok/sorszámok sorrendjében kell őrizni. A kézi irattár helye az iskolatitkári helység.

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

7.7. Az irattárban elhelyezett iratokat hivatalos használatra az ügyintézőnek legfeljebb 30 napra, elismervény ellenében lehet átadni. Az elismervényt az irat visszaadását követően is meg kell őrizni.

7.8. Másolat kiadását csak az iskola kiadványozási joggal felruházott vezető beosztású dolgozója engedélyezheti.

8. Az iratok selejtezése

- 8.1. Az irattár anyagát ötvenként egyszer a selejtezés szempontjából felül kell vizsgálni, és ki kell választani azokat az irattári tételeket, amelyek őrzési ideje az irattári terv szerint lejárt.
- 8.2. Az iratselejtezés alkalmával 3 példányban selejtezési jegyzőkönyvet kell felvenni, amelynek tartalmaznia kell az alábbiakat: hol és mikor készült a jegyzőkönyv; melyik év anyagát érinti a selejtezés; mely tételek kerültek selejtezésre, illetőleg a tételekből mely iratok lettek visszatartva; milyen mennyiségű (irat fm) irat került kiselejtezésre, kik végezték és kik ellenőrizték a selejtezést.
- 8.3. A ki nem selejtezhető iratokat 10 év után a Fenntartónak kell átadni további megőrzésre.

9. Az iskola iktatási rendje

| Főszám | Ügykör megnevezése |
|--------|--|
| 1. | Intézménylétesítés, -átszervezés, -fejlesztés |
| 2. | Iktatókönyvek, iratselejtezési jegyzőkönyvek |
| 3. | Személyzeti ügyek, pedagógusminősítés, pedagógus igazolványok |
| 4. | Munkavédelem, tűzvédelem, balesetvédelem |
| 5. | Fenntartói irányítás |
| 6. | Szakmai ellenőrzés |
| 7. | Megállapodások, bírósági, államigazgatási ügyek |
| 8. | Belső szabályzatok, nyilatkozatok, megbízólevelek, igazolások |
| 9. | Polgári védelem |
| 10. | Munkatervek, jelentések, statisztikák, értekezletek dokumentumai |
| 11. | Panaszügyek |
| 12. | Nevelési-oktatási kísérletek, újítások |
| 13. | Törzslapok, póttörzslapok, beírási naplók |
| 14. | Felvétel, átvétel, KIFIR |
| 15. | Tanulói fegyelmi és kártérítési ügyek, hiányzásokkal kapcsolatos ügyintéзések, pedagógiai jellemzések |
| 16. | Naplók, e-napló |
| 17. | Diákönkormányzat szervezése, működése, szülői munkaközösség |
| 18. | Tanulói kérelmek, feljegyzések, igazgatói határozatok, tanulmányi versenyek |
| 19. | Hivatalos levelezés, külső kapcsolatok, szolgáltatatók |
| 20. | Szaktanácsadói, szakértői vélemények, javaslatok és ajánlások |
| 21. | Tanulói nyilvántartás, tanulói statisztikák, szociális helyzet, diákigazolvány, jogviszony igazolások |
| 22. | Vizsgajegyzőkönyvek – osztályozó- és különbözeti vizsga, nyelvvizsga, érettségi behívólevelek, tájékoztatók |
| 23. | Tantárgyfelosztás, órarendek, tanmenetek, vizsgabeosztások |
| 24. | Gyermek- és ifjúságvédelem, környezettanulmányok, iskolaorvosi vizsgálatok, védőnői tevékenység adminisztrációja |
| 25. | Tanulók dolgozatai, témazárói, vizsgadolgozatai |
| 26. | Az érettségi vizsga dolgozatai |
| 27. | Közösségi szolgálat teljesítéséről szóló dokumentumok |
| 28. | Ingatlan-nyilvántartás, -kezelés, -fenntartás, határidő nélküli épülettervezések, helyszínrajzok, használatbavételi engedélyek |
| 29. | Társadalombiztosítás |
| 30. | Leltár, állóeszköz-nyilvántartás, vagyonyilvántartás, selejtezés |
| 31. | Éves költségvetés, költségvetési beszámolók, könyvelési bizonylatok |
| 32. | A gyermekek, tanulók ellátása, juttatásai, térítési díjak, ösztöndíjak |

10. Záró rendelkezések

10.1. A szabályzat időbeni és személyi hatálya

A szabályzat hatálya kiterjed az intézmény valamennyi dolgozójára. Jelen szabályzat és annak melléklete 2023. év szeptember hó 1. napján lép hatályba, és ezzel egyidejűleg hatályát veszti az intézmény iratkezelésre vonatkozó minden más belső utasítása.

10.2. A szabályzat hozzáférhetősége és módosítása

A szabályzat tartalmát az intézmény vezetői kötelesek ismertetni a beosztott munkatársakkal. A szabályzat egy példányát hozzáférhetővé kell tenni az intézmény valamennyi alkalmazottja számára a gazdasági irodában.

Az igazgatónak, vagy az általa kijelölt felelős munkatársnak gondoskodni kell jelen szabályzat olyan módosításáról, amely az új törvények és rendeletek hatálybalépése miatt szükséges.

Melléklet:

- **1 melléklet: 20/2012.EMMI rendelet 29. és 30.fejezete**
- **2. melléklet: 20/2012.EMMI rendelet 1.számú melléklete a nevelési-oktatási intézmény irattári terve és az iskolai záradékok**
- **3. melléklet: Kréta Elektronikus Napló Szabályzat**

Pécs, 2023. augusztus 25.

