

IRATKEZELÉS SZABÁLYZAT

Izsák Imre Általános Iskola
Zalaegerszeg



2023.

Az 1995. évi LXVI. törvény a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről 10. §-a és a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról 84. § (2) értelmében, az Izsák Imre Általános Iskola (a továbbiakban Intézmény) Iratkezelési szabályzata 2014. január 01. napjától igazgatói jóváhagyásra és kiadásra, elrendelésre került.

I. fejezet

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. Az Intézmény Iratkezelési szabályzata

- az 1995. évi LXVI. törvény a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről,
- a 335/2005. (XII. 29.) Kormányrendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról rendelkezései és előírásai alapján készült.

2. Az Iratkezelési szabályzat célja

Egységes követelmények meghatározása az Intézményben - mint a Klebelsberg Intézményfenntartó Központ közfeladatot ellátó szervezeti egységében - keletkező, oda beérkező és onnan kimenő iratok, köziratok kezelésére.

3. Az Iratkezelési szabályzat hatálya

Az Iratkezelési szabályzat hatálya kiterjed az Intézményben keletkező, az oda beérkező és az onnan továbbított valamennyi iratra.

4. Értelmező rendelkezések

az 1995. évi LXVI. törvény szerint:

- **szerv:** a jogi személy és a jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet;
- **közfeladatot ellátó szerv:** az állami vagy helyi önkormányzati feladatot, valamint jogszabályban meghatározott egyéb közfeladatot ellátó szerv és személy;
- **irat:** valamely szerv működése vagy személy tevékenysége során keletkezett vagy hozzá érkezett, egy egységként kezelendő rögzített információ, adategyüttes, amely megjelenhet papíron, mikrofilmen, mágneses, elektronikus vagy bármilyen más adathordozón; tartalma lehet szöveg, adat, grafikon, hang, kép, mozgókép vagy bármely más formában lévő információ vagy ezek kombinációja;
- **közirat:** a keletkezés idejétől és az őrzés helyétől függetlenül minden olyan irat, amely a közfeladatot ellátó szerv irattári anyagába tartozik vagy tartozott;
- **irattári anyag:** rendeltetésszerűen a szervnél maradó, tartalmuk miatt átmeneti vagy végleges megőrzést igénylő, szervesen összetartozó iratok összessége;
- **irattár:** az irattári anyag szakszerű és biztonságos őrzése, valamint kezelésének biztosítása céljából létrehozott és működtetett fizikai, illetve elektronikus tárolóhely;
- **iratkezelés:** az irat készítését, nyilvántartását, rendszerezését és a selejtezhetőség szempontjából történő válogatását, segédletekkel való ellátását, szakszerű és biztonságos megőrzését, használatra bocsátását, selejtezését, illetve levéltárba adását együttesen magába foglaló tevékenység;
- **irattári terv:** a köziratok rendszerezésének és a selejtezhetőség szempontjából történő válogatásának alapjául szolgáló jegyzék, amely az irattári anyagot tételekre (tárgyi csoportokra, indokolt esetben iratfajtákra) tagolva, a közfeladatot ellátó szerv feladat- és hatásköréhez, valamint szervezetéhez igazodó rendszerezésben sorolja fel, s meghatározza a kiselejtezhető irattári tételekbe tartozó iratok ügyviteli célú megőrzésének időtartamát, továbbá a nem selejtezhető iratok levéltárba adásának határidejét;
- **maradandó értékű irat:** a gazdasági, társadalmi, politikai, jogi, honvédelmi, nemzetbiztonsági, tudományos, művelődési, műszaki vagy egyéb szempontból jelentős, a történelmi múlt kutatásához, megismeréséhez, megértéséhez, a közfeladatok folyamatos ellátásához és az állampolgári jogok érvényesítéséhez nélkülözhetetlen, más forrásból nem vagy csak részlegesen megismerhető adatot tartalmazó irat;
- **levéltári anyag:** az irattári anyagnak, továbbá a természetes személyek iratainak levéltárban őrzött maradandó értékű része, valamint a védetté nyilvánított maradandó értékű magánirat;
- **levéltár:** a maradandó értékű iratok tartós megőrzésének, levéltári feldolgozásának és rendeltetésszerű használatának biztosítása céljából létesített intézmény;
- **közlevéltár:** a nem selejtezhető köziratokkal kapcsolatos levéltári feladatokat — ideértve a tudományos és igazgatási feladatokat is — végző, közfeladatot ellátó szerv által fenntartott levéltár;
- **közlevéltár illetékessége (illetékességi köre):** a maradandó értékű irattári anyagnak az a köre, amelyre vonatkozóan törvény közlevéltárba adási kötelezettséget ír elő, s amelyet az adott közlevéltár törvény rendelkezése, illetve fenntartójának döntése alapján köteles átvenni.

a 335/2005. (XII. 29.) Kormányrendelet szerint:

- **átadás:** irat, ügyirat vagy irategyüttes kezelési jogosultságának dokumentált átruházása;
- **átmeneti irattár:** a közfeladatot ellátó szerv által az iktatóhelyhez kapcsolódóan kialakított olyan irattár, amelyben az irattári anyag meghatározott időtartamú átmeneti, selejtezés vagy központi irattárba adás előtti őrzése történik;
- **biztonságos kézbesítési szolgáltatás:** a szabályozott elektronikus ügyintézési szolgáltatásokról és az állam által kötelezően nyújtandó szolgáltatásokról szóló kormányrendelet szerinti szabályozott biztonságos kézbesítési szolgáltatás;
- **csatolás:** iratok, ügyiratok átmeneti jellegű összekapcsolása;
- **elektronikus archiválás:** elektronikus iktatókönyvek és adatállományaik, valamint elektronikus dokumentumok hosszú távú biztonságos és olvashatóságát biztosító megőrzése elektronikus adathordozón;
- **elektronikus érkeztető nyilvántartás:** elektronikus iratkezelés esetén az iratkezelési szoftver azon szolgáltatás-együttese, amely az érkeztetési információk rögzítését, megőrzését és visszakereshetőségét biztosítja;
- **elektronikus iktatókönyv:** elektronikus iratkezelés esetén az iratkezelési szoftver azon szolgáltatás-együttese, amely az iktatási információk rögzítését, végleges megőrzését és visszakereshetőségét biztosítja;
- **elektronikus irattár:** a közfeladatot ellátó szerv által használt iratkezelési szoftver – ideértve az erre vonatkozó elektronikus dokumentumtárolási szolgáltatás útján történő biztosítást is – azon része, vagy olyan adatbázis, amelyben az elektronikusan tárolt irattári anyag meghatározott időtartamú elektronikus őrzése történik;
- **elektronikus tájékoztatás:** az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló törvény szerint előírt elektronikus közzétételi kötelezettség;
- **elektronikus visszaigazolás:** olyan – kiadmánynak nem minősülő – elektronikus dokumentum, amely az elektronikus úton érkezett irat átvételéről és az érkeztetés azonosítójáról, valamint a külön jogszabályban meghatározott egyéb adatokról is értesíti annak küldőjét;
- **előadói ív:** az ügygel, a szignálással, a kiadmányozással, az ügyintézással és az iratkezeléssel kapcsolatos információkat hordozó, az ügyirat elválaszthatatlan részét képező, illetve azzal közös adatbázisban kezelt iratkezelési segédeszköz;
- **expediálás:** az irat kézbesítésének előkészítése, ügyintézői vagy vezetői utasítás alapján a küldemény címzettjének (címzettjeinek), adathordozójának, fajtájának, a kézbesítés és küldés módjának és időpontjának meghatározása, a küldemény küldési mód szerinti összeállítása;
- **érkeztetés:** a beérkezett küldemény érkeztetési azonosítóval, valamint beérkezési dátummal történő ellátása és nyilvántartásba vétele;
- **iktatás:** az irat iktatószámmal történő nyilvántartásba vétele az irat beérkezésével vagy az érkeztetéssel egy időben vagy az érkeztetést, keletkezést követően;
- **iktatószám:** olyan egyedi azonosító, amellyel a közfeladatot ellátó szerv látja el az iktatandó iratot;

- **iratkezelési szoftver:** az iratkezelési alapfolyamatot támogató olyan informatikai alkalmazás, amely alapfunkcióját tekintve az e rendeletben foglalt iratkezelési műveleteket vagy azok egy részének végrehajtását támogatja, függetlenül attól, hogy ezek mellett egyéb funkciókat is ellát;
- **iratkölesönzés:** a papír alapú ügyirat visszahozatali kötelezettség melletti kiadása az átmeneti vagy a központi irattárból, elektronikus irattár alkalmazása esetén az elektronikusan tárolt irathoz történő hozzáférés biztosítása;
- **irattárba helyezés:** az irattári tételszámmal ellátott ügyirat átmeneti vagy központi irattárban történő dokumentált elhelyezése – elektronikus irattár esetén archiválása –, illetve kezelési jogának átadása az irattárnak az ügyintézés befejezését követő időre;
- **irattári tétel:** az iratképző szerv vagy személy ügykörének és szervezetének megfelelően kialakított legkisebb – egyéni irattári őrzési idővel rendelkező – irattári egység, amelybe több egyedi ügy iratai tartozhatnak;
- **irattári tételszám:** az iratnak az irattári tervben meghatározott, címmel ellátott tárgyi csoportba és iratfajtába sorolását, selejtezhetőség szerinti csoportosítását meghatározó, az irattári tervben elfoglalt helyüknek megfelelő azonosító;
- **kezdőirat:** az ügyben keletkezett első irat, az ügy indító irata;
- **kezelési feljegyzések:** az ügyirat vagy az egyes irat kezelésével kapcsolatos, ügykezelőnek szóló vezetői vagy ügyintézői utasítások;
- **kézbesítés:** a küldeménynek kézbesítő szervezet, személy, adatátviteli eszköz útján történő eljuttatása a címzetthez;
- **központi irattár:** a közfeladatot ellátó szerv irattári anyagának selejtezés vagy levéltárba adás előtti, valamint a maradandó értékű nem selejtezhető és levéltárba nem adott iratok, továbbá a nem selejtezhető és levéltárba átadásra nem kerülő iratok őrzésére szolgáló irattár, ideértve az erre vonatkozó elektronikus dokumentumtárolási szolgáltatás útján történő biztosítást is;
- **küldemény:** papír alapú irat vagy tárgy, továbbá elektronikus irat – kivéve a reklámanyag, sajtótermék, elektronikus szemét –, amelyet kézbesítés céljából burkolatán, a hozzá tartozó listán vagy egyéb, egyértelműen az irathoz vagy tárgyhoz rendelt felismerhető módon címezéssel láttak el;
- **küldemény bontása:** az érkezett küldemény felnyitása, olvashatóvá tétele;
- **küldő:** a küldemény tartalmából, vagy a küldeményhez kapcsolódó azonosító adatokból a küldemény benyújtójaként azonosítható személy vagy szervezet;
- **levéltárba adás:** a lejárt irattári őrzési idejű, maradandó értékű iratok teljes és lezárt évfolyamainak átadása az illetékes közlevéltárnak;
- **másodlat:** az eredeti irat egyik hiteles példánya, amelyet az első példánnyal azonos módon hitelesítettek;
- **másolat:** az eredeti iratról szöveg-azonos és alakhű formában, utólag készült egyszerű (nem hitelesített) vagy hiteles (hitelesítési záradékkal ellátott) irat;
- **megsemmisítés:** a kiselejtezett irat végleges megsemmisítése, a benne foglalt információ helyreállításának lehetőségét kizáró módon történő hozzáférhetetlenné tétele, törlése, amely következtében az irat tartalma nem rekonstruálható;
- **mellékelt irat:** az iratnak nem szerves része, tartozéka, attól – mint kísérő irattól – elválasztható;

- **melléklet:** valamely irat szerves tartozéka, annak kiegészítő része, amely elválaszthatatlan attól;
- **naplózás:** az iratkezelési szoftverben és az általa kezelt adatállományokban bekövetkezett események meghatározott körének regisztrálása;
- **papír alapú érkeztető könyv:** hitelesített iratkezelési segédeszköz, amelyben a küldemények közfeladatot ellátó szervhez történő beérkezésének a nyilvántartásba vétele megtörténik;
- **papír alapú iktatókönyv:** olyan nem selejtezhető, hitelesített iratkezelési segédeszköz, amelyben az iratok iktatása történik;
- **savmentes doboz:** lignint, savas adalékanyagot és színezéket nem tartalmazó, papírból készített tárolóeszköz;
- **selejtezés:** a lejárt megőrzési határidejű iratok vagy e rendelet alapján selejtezési eljárás alá vonható iratok kiemelése az irattári anyagból és megsemmisítésre történő előkészítése;
- **szerelés:** ügyiratok végleges jellegű összekapcsolása, amelynek következtében az összekapcsolt ügyiratok a továbbiakban kizárólag együtt kezelhetőek;
- **szignálás:** az ügyben eljárni illetékes szervezeti egység és/vagy ügyintéző személy kijelölése, az elintézési határidő és a feladat meghatározása;
- **továbbítás:** az ügyintézés során az irat eljuttatása az egyik ügyintézési ponttól a másikhoz, amely elektronikusan tárolt irat esetén megvalósulhat az irathoz való hozzáférés lehetőségének biztosításával is;
- **ügyintéző:** az ügy intézésére kijelölt személy, az ügy előadója, aki az ügyet döntésre előkészíti;
- **ügyirat:** egy ügyben keletkezett valamennyi irat;
- **ügykezelő:** iratkezelési feladatokat végző személy;
- **ügykör:** a szerv vagy személy feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek meghatározott csoportja.

5. Az iratkezelés szabályozása, az irattári anyag védelmének általános szabályai

- a) Az Iratkezelési szabályzatot évente felül kell vizsgálni és szükség esetén módosítani kell.
- b) Az irattári terv, az Iratkezelési szabályzat kötelező mellékletét képezi, melyet évente felül kell vizsgálni és a jogszabályban jelölt változások esetén módosítani kell.
- c) Az Intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatában a szabályzatokért felelős felügyeli az iratkezelést és felelős az Iratkezelési szabályzat évenkénti felülvizsgálataért, a szükséges módosítások átvezetéséért.
- d) Az Intézményben az intézményvezető saját szervezeti és szakmai feladatkörében tartozik felelősséggel
 - az iratok védelméért,
 - az iratok épségben és használható állapotban történő megőrzéséért,
 - a szervesen összekapcsolódó irataik egységének, illetve eredeti rendjének megőrzéséért,

- a maradandó értékű iratok megóvásáért.
- e) Köziratot elidegeníteni, megrongálni vagy egyéb módon használhatatlanná tenni, továbbá – a szabályosan lefolytatott selejtezési eljárást kivéve – megsemmisíteni tilos!
- f) Köziratot az Intézményből kivinni csak intézményvezetői engedéllyel lehet.
- g) Az Intézmény köteles:
 - a beérkezett és készített iratokat az érkezés, illetve a keletkezés időpontjában nyilvántartásba venni,
 - a nyilvántartást és az ahhoz kapcsolódó – az irattári anyag áttekinthetőségét szolgáló – ügyviteli segédleteket levéltári célra is használható módon vezetni,
 - az ügyintézés során a selejtezhető, valamint a maradandó értékű, s ezért nem selejtezhető iratokat az irattári terv megfelelő tételébe besorolni, a tétel jelét az iraton feltüntetni, és azt a nyilvántartásba bejegyezni,
 - a keletkező, nem selejtezhető iratok készítésekor azok tartós megőrzését lehetővé tevő eszközöket, anyagokat és eljárásokat alkalmazni,
 - az elintézett ügyek iratait – az irattári terv szerinti rendszerezés és válogatás pontosságának ellenőrzése mellett – irattárban elhelyezni, s az irattári anyag szakszerű és biztonságos megőrzéséről, valamint használatra bocsátásáról gondoskodni,
 - az irattári anyag selejtezhető részét, az irattári tervben megjelölt irattári őrzési idő letelte után, a nem selejtezhető iratok átvételére jogosult közlevéltár engedélyével kiselejtezni,
- h) Az intézmény elektronikus iratkezelést kizárólag csak abban az esetben alkalmazhat, ha rendelkezésre áll külön jogszabályban meghatározott követelményeknek megfelelő és tanúsítvánnyal rendelkező iratkezelési szoftver.

6. Az iratkezelés felügyelete

Az intézményvezető felelős:

- az iratkezelési szabályzatban foglaltak végrehajtásáért,
- a szervezeti, működési és ügyrendi szabályok, az alkalmazott informatikai eszközök és eljárások, valamint az irattári tervek és iratkezelési előírások folyamatos összhangjáért,
- az iratok szakszerű és biztonságos megőrzésére alkalmas irattár kialakításáért és működtetéséért,
- az iratkezeléshez szükséges egyéb tárgyi, technikai és személyi feltételek biztosításáért, felügyeletéért.

Az iratkezelés felügyeletével megbízott intézményvezető tevékenységi és felelősségi körében:

- elkészíti az iratkezelési szabályzatot,
- félévenként ellenőrzi az iratkezelési szabályzatban foglaltak végrehajtását,
- évenként felülvizsgálja az iratkezelési szabályzatot,
- intézkedik a szabálytalanságok megszüntetéséért,
- súlyos szabálytalanságok esetén írásbeli jelentést tesz,

- szükség szerint jelzi az iratkezelést végzők, vagy azért felelős személyek szakmai képzésének, továbbképzésének szükségességét.

Az iratkezelés szervezésével megbízott személyek (vezető helyettes/intézményegység-vezető, gazdasági/ügyviteli dolgozó, iskolatitkár) tevékenységi és felelősségi körükben:

- biztosítják az iratkezelési (íktatókönyv, név- és tárgymutató, kézbesítőkönyv, iratminták és formanyomtatványok, adathordozók, stb.) eszközöket,
- biztosítják, hogy:
 - o a beérkezett, a keletkezett, illetve a továbbított irat azonosítható, fellelési helye és útja követhető, ellenőrizhető és visszakereshető legyen,
 - o a fenntartó belső szabályzatainak útmutatásait (pl.: térítvevény, kísérőjegyzék stb.) mindenkor kövesse,
 - o az irat tartalma csak az arra jogosult számára legyen megismerhető,
 - o az irat kezeléséért fennálló személyi felelősség egyértelműen megállapítható legyen,
 - o az irat szakszerű kezeléséhez, nyilvántartásához, kézbesítéséhez, védelméhez szükséges személyi, tárgyi, technikai feltételek biztosítottak legyenek,
 - o a beérkezett és továbbított iratok megváltoztathatatlansága biztosított legyen,
 - o a rendszeres selejtezés elvégzésével az irattári iratanyag felesleges felhalmozódása megelőzhető legyen,
 - o a maradandó értékű iratok megőrzése biztosított legyen.
 - o az ügyintézés, a döntés előkészítés, a szervezet rendeltetésszerű működése támogatott legyen az iratkezelés megszervezésével.
- félévente ellenőrzik az iratkezelési szabályzatban foglaltak végrehajtását,
- intézkednek a szabálytalanságok megszüntetéséért,
- súlyos és hatáskörükben felszámolhatatlan szabálytalanságok esetén írásbeli jelentést tesznek az iratkezelés felügyeletével megbízott intézményvezetőnek,
- gondoskodnak a hivatalos és személyes elektronikus postafiókok szabályozott működéséről,
- gondoskodnak az elektronikus úton történő kapcsolattartás szervezeten belüli működtetéséről,
- gondoskodnak az iratok és adatok védelméről, különösen a jogosulatlan hozzáférés, a megváltoztatás, a továbbítás, a nyilvánosságra hozatal, a törlés, a megsemmisítés, a megsemmisülés, a sérülés ellen.

II. fejezet

AZ IRATTÁRI TERVRE VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK

1. Az irattári terv szerkezete és rendszere:
 - Az irattári terv szerkezetét és rendszerét a címmel ellátott irattári tételek csoportosításával, továbbá az intézmény ügycsoportjai között meglévő tartalmi összefüggések alapján elvégzett rendszerezéssel kell kialakítani.
 - A fentiek szerint csoportosított, címmel ellátott és rendszerezett irattári tételeket az irattári tervben elfoglalt helyüknek megfelelő azonosítóval – irattári tételszámmal – kell ellátni.
2. Az irattári terv az Iratkezelési szabályzat szerves részét képezi, annak kötelező mellékleteként. Elfogadási rendje nem válik el az iratkezelési szabályzattól, igazgatói jóváhagyást követően lép hatályba.
3. Az ügyiratokat és a nyilvántartott egyéb iratokat – az ügycsoportokat az azonos tárgyú egyedi ügyekig lemenő részletességgel felsoroló jegyzék segítségével – tárgyi alapon kell tételekbe sorolni.
4. Az irattári tétel egy vagy több ügycsoport (ügycsoport) irataiból is kialakítható oly módon, hogy:
 - egy irattári tételbe csak azonos értékű, levéltári megőrzést igénylő, vagy meghatározott időtartam után selejtezhető iratok sorolhatók be,
 - az egyes irattári tételek megfelelő alapon szolgáljanak az éves ügyiratforgalom és hatósági statisztikai adatszolgáltatáshoz,
 - az Intézmény hatékony működtetését szolgálja az ügycsoportok áttekinthetőségének mélysége vonatkozásában.
5. Külön irattári tételeket lehet kialakítani iratfajta alapján:
 - a jogszabályban vagy belső utasításban előírt, különböző célú és adattartalmú nyilvántartásokból,
 - az előzőek szerinti nyilvántartások alapirataiból, ha azokat külön irattári egységként kell kezelni,
 - a választott testületek, bizottságok, valamint az Intézmény működése szempontjából meghatározó jelentőségű, rendszeresen megtartott értekezletek irataiból (előterjesztések, jegyzőkönyvek, határozatok, feljegyzések, jelenléti ívek), továbbá a belső utasításokból.
6. Az egyes irattári tételekhez kapcsolódóan meg kell határozni, hogy melyek azok az irattári tételek, amelyek iratai nem selejtezhetők, és melyek azok, amelyek iratait meghatározott idő eltelté után ki lehet selejtezni.
7. A nem selejtezhető irattári tételek esetében meg kell jelölni azt is, hogy melyek azok, amelyek iratait meghatározott idő eltelté után levéltárba kell adni.

8. A nem selejtezhető irattári tételek esetében meg kell jelölni azt is, hogy melyek azok, amelyek megőrzéséről az Intézmény – határidő megjelölése nélkül – helyben köteles gondoskodni.
9. A nem selejtezhető és levéltárba adandó irattári tételek, továbbá a selejtezhető irattári tételek esetében meg kell jelölni az irattári őrzés időtartamát.
10. A személyes adatot tartalmazó iratok őrzési és selejtezési idejét a célhoz kötött adatkezelés követelményeire tekintettel kell meghatározni.
11. A nem selejtezhető iratok teljes és lezárt évfolyamait a keletkezés naptári évétől számított tizenötödik év végéig kell az illetékes közlevéltárnak átadni.
12. A nem selejtezhető köziratok átadásának-átvételének időpontjáról az Intézmény és az illetékes közlevéltár közösen állapodik meg.
13. Az Intézmény irattárában őrzött irattári anyagban tudományos kutatási célú betekintést csak intézményvezető írásbeli engedéllyel lehet tenni a kutatni kívánt téma pontos céljának és témájának a kérelemben történő megjelölésével és kizárólag az Intézmény szakalkalmazottai részére biztosított e lehetőség.
14. Az Intézmény irattárában őrzött irattári anyagban történő, az intézményvezető által írásban engedélyezett tudományos kutatási célú betekintés ingyenes, de a kutatásra engedélyezett irattári anyagról történő másolatért az intézményvezetői engedélyben meghatározottak szerint, költségtérítés is meghatározható.
15. Az Intézmény irattárában őrzött irattári anyagban történő, az intézményvezető által írásban engedélyezett tudományos kutatási célú betekintés az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló törvény, továbbá a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló törvény előírásai alapján tehető.
16. Az Intézmény iratainak védelmét és iratkezelésének rendjét az illetékes közlevéltár ellenőrzi:
 - beléphet az iratkezelői és irattári helyiségekbe
 - betekinthet az iratokba és az iratkezelési nyilvántartásokba
 - vizsgálhatja az iratkezelési tevékenységet
 - szaktanácsot ad iratkezelési kérdésekben
 - jegyzőkönyvbe foglalja a súlyosan veszélyeztető hibákat és hiányosságokat
 - határidőt állapít meg a hibák és hiányosságok megszüntetésére.

III. fejezet

AZ IRATOK KEZELÉSÉNEK ÁLTALÁNOS KÖVETELMÉNYEI

1. Az iratok rendszerezése

- a) Az azonos ügyre – egy adott tárgyra – vonatkozó iratokat egy irategységként, ügyiratként kell kezelni. A több fázisban intézett ügyek egyes fázisaiban keletkezett iratok ügyiraton belüli irategységek, ügydarabnak minősülnek.
- b) Az ügyiratokat, valamint az irattári anyagba tartozó egyéb más iratokat – még irattárba helyezésük előtt – az irattári tervben meghatározott irattári tételekbe, a tárgyi alapon, indokolt esetben iratfajta alapján kialakított irattári egységekbe kell besorolni.

2. Az iratok nyilvántartása és az iratforgalom dokumentálása

- a) Az iratot az Iktatás címszó alatt felsorolt adatok rögzítésével, az e célra rendszeresített iktatókönyvben, iktatószámon kell nyilvántartani.
- b) Az iktatást úgy kell végezni, hogy az iktatókönyvet az ügyintézés hiteles dokumentumaként lehessen használni.
- c) Az iratforgalom keretében az átadást-átvételt úgy kell dokumentálni, hogy egyértelműen bizonyítható legyen, ki, mikor, hol, kinek továbbította vagy adta át az iratot.
- d) Az iratok iktatásával, az iratforgalom dokumentálásával biztosítani kell, hogy az ügyintézés folyamata, és az iratok Intézményen belüli útja pontosan követhető és ellenőrizhető, az iratok holléte naprakészen megállapítható legyen.
- e) Az iratkezelési folyamat szereplőit (szervezeti egység, szignáló, kiadmányozó, ügyintéző, ügykezelő) megszűnés, átszervezés és személyi változás esetén a kezelésükben lévő iratokkal a nyilvántartások alapján tételesen el kell számoltatni, arról átadás-átvételi jegyzőkönyvet kell felvenni és gondoskodni kell az iratok további kezeléséről.
- f) Az intézmény vagy az intézmény valamely feladatellátásának megszűnése esetén a kezelésébe tartozó valamennyi küldeményt és a kezelésében lévő ügyek iratait átadás-átvételi jegyzőkönyv kíséretében át kell adni a feladatkört átvevő intézménynek.
- g) A megszűnő intézmény vagy annak megszűnő valamely feladatellátása esetén az iktatókönyvében a végleges átadást jelölni kell, az iktatókönyvet le kell zárni és az átadott folyamatban lévő ügyek iratait az átvevő intézmény iktatókönyvébe – az irat korábbi iktatószámának és iktatókönyve azonosítójának feltüntetésével – be kell iktatni.

3. Az iratkezelés megszervezése

Az ügyiratkezelés központosított (centralizált) rendszerben történik, azaz az iratanyaggal kapcsolatos minden teendő egy helyen történik, így a postai küldemények átvétele, felbontása, iktatása, selejtezése, irattározása.

- a) Az elintézett ügyek iratait az ügykezelők az Intézmény irattárában helyezik el.
- b) Az Intézmény papír alapú iratokat kezel, de amennyiben az intézmény iratkezelési szoftvert használ, köteles biztosítani az iratkezelési szoftverben tárolt valamennyi információnak az elektronikus ügyintézés részletes szabályairól szóló jogszabály szerinti elektronikus dokumentumformátumban történő automatikus előállítását, melyért az intézmény vezetője kiemelt felelősséggel tartozik.

IV. fejezet

AZ IRATKEZELÉS FOLYAMATA

1. A küldemények átvétele az Intézményben

- Küldemények átvételére jogosultak:
 - címzett vagy az általa megbízott személy
 - intézményvezető vagy az általa megbízott személy
 - iratkezelés felügyeletével megbízott helyettes vezető
 - intézmény iskolatitkára
 - postai meghatalmazással rendelkező személyek.
- A küldeményt átvevő köteles ellenőrizni:
 - jogosult-e a címzés alapján a küldemény átvételére,
 - a kézbesítő okmányon és a küldeményen lévő azonosítási jel megegyezőségét,
 - az iratot tartalmazó zárt boríték vagy zárt csomagolás sértetlenségét.
- Az átvevő a kézbesítőokmányon aláírásával, átvétel dátumával, nevének olvasható feltüntetésével az átvételt elismeri. Az „azonnal” és „sürgős” jelzésű küldemények átvételét óra, perc pontossággal kell megjelölni a kézbesítőokmányon és az átvett küldeményen is.
- Az elektronikus úton, nem biztonságos kézbesítési szolgáltatás igénybevételével érkezett küldemények esetében az átvevő a feladónak – ha azt kéri és elektronikus válaszcímét megadta – haladéktalanul elküldi a küldemény átvételét igazoló és az érkeztetés egyedi azonosítóját is tartalmazó elektronikus visszaigazolást.
- Amennyiben az irat befogadását az Intézmény elutasítja – amennyiben a küldő megadta elektronikus vagy posta címét -, úgy értesíti a küldőt.
- Amennyiben adott irat kezelésére nem jogosult személy vagy más intézmény veszi át a küldeményt, úgy köteles haladéktalanul, de legkésőbb az érkezést követő első munkanap kezdetén az illetékes iratkezelési egységnek átadni azt.
- Sérült küldemény átvétele esetén a sérülés tényét az átvételi okmányon jelölni kell, és a küldemény tartalmát külön jegyzékben fel kell tüntetni. A megállapíthatóan hiányzó iratokról vagy mellékletekről a feladót értesíteni kell.

- A gyors elintézést igénylő, „azonnal, „sürgős” jelzésű küldeményt azonnal továbbítani kell a címzethez, illetve azt a szignálásra jogosultnak soron kívül be kell mutatni.
- Az elektronikus úton, nem biztonságos kézbesítési szolgáltatással megküldött küldemény átvételét meg kell tagadni, ha az biztonsági kockázatot jelent az Intézmény informatikai rendszerére.
- Amennyiben már legalább háromszor érkezett azonos jellegű biztonsági kockázatot tartalmazó elektronikus küldemény adott küldőtől, a küldeményt feldolgozás nélkül törölni kell.
- Téves címzés, sikertelen vagy helytelen kézbesítés esetén a küldeményt azonnal továbbítani kell a címzethez, vagy amennyiben ez nem lehetséges:
 - papír alapú küldemény esetén vissza kell küldeni a feladónak
 - elektronikus küldemény esetén válaszlevélben értesíteni
- Amennyiben a feladó nem állapítható meg, úgy a küldeményt irattározni és az irattári tervben meghatározott idő után selejtezni kell.

2. A küldemény felbontása és érkeztetése az Intézményben

- A küldemény(ek) felbontására jogosultak köre:
 - címzett
 - intézményvezető
 - felhatalmazott vezető helyettes
 - felhatalmazással ügykezelők
- A küldemények címzettje és a küldemények felbontására feljogosítottak kötelesek gondoskodni az átvett hivatalos küldemény Iratkezelési szabályzat szerinti kezeléséről.
- A névre szóló küldeményeket felbontás nélkül kell a címzettnek átadni.
- Téves felbontáskor a felbontó az átvétel és a felbontás tényét a dátum megjelölésével, dokumentáltan köteles rögzíteni, majd gondoskodni a küldemény címzettnek való eljuttatásáról az alábbi módon:
 - „Téves felbontás” és dátum, olvasható aláírás rögzítése a borítékon,
 - „Átadtam XY-nak”, dátum, olvasható aláírás,
 - „Átvettem”, dátum, olvasható aláírás.
- Felbontáskor ellenőrizni kell a jelzett mellékletek meglétét és a küldemény olvashatóságát.
- Ha felbontáskor kiderül, hogy a küldemény pénzt vagy egyéb értéket tartalmaz, úgy azt feljegyzés formájában a küldeményhez csatoltan fel kell tüntetni.
- Amennyiben a küldemény benyújtásának időpontjához jogkövetkezmény fűződik vagy fűződhet, gondoskodni kell arról, hogy annak időpontja megállapítható legyen.
- Minden beérkezett küldeményt a beérkezés időpontjában érkeztetni kell az iraton érkeztető bélyegző használatával.
- A beérkező küldeményt a beérkezés időpontjával egyidejűleg be kell iktatni, iktatás az érkeztetéssel egyidejűleg megtörténik.
- A fenntartó által küldött elektronikus küldeményeket, amennyiben azok feladat meghatározásokat, utasításokat, szabályzatokat tartalmaznak, papír alapon is iktatni szükséges.

- Az elektronikusan küldött utasításokat, melyek feladat meghatározásokat, szabályzatokat tartalmaznak, papír alapon is iktatni szükséges.
- A papír alapú küldemények munkahelyről történő kivitele, azok munkahelyen kívüli tanulmányozása, feldolgozása, tárolása igazgatói engedélyköteles.
- Az elektronikus alapú küldemények saját elektronikus címre történő továbbítása abban az esetben lehetséges, ha az Intézmény dolgozója hozzájárult saját elektronikus címének nyilvántartásához.

3. Iktatás az Intézményben

- Megnyitott, hitelesített iktatókönyvet kell használni
- Az iktatókönyv minimálisan tartalmazza:
 - a) iktatószám
 - b) iktatás időpontja
 - c) küldő adatai (név, cím)
 - d) címzett adatai (név, cím)
 - e) irat tárgya
- Az iktatószámoknak tartalmaznia kell számot, és az irat iktatási évének négy számjegyét.
- Egy iktatókönyvön belül az iktatószámokat folyamatos, zárt, emelkedő sorszámú rendszerben kell kiadni és nyilvántartani.
- Az ügyirat tárgyát – illetve annak megállapítására alkalmas rövidített változatot – az iktatókönyv „tárgy” rovatába kell beírni. A tárgyat csak egyszer, az ügyirathoz tartozó első irat nyilvántartásba vételekor kell beírni, kivéve, ha az –az irat tartalmát nem érintően – lényegesen megváltozott. Ebben az esetben az új tárgyat úgy kell bevezetni, hogy az eredeti tárgy is felismerhető maradjon.
- Az ügyirat tárgya, az ügyfél neve és azonosító adatai alapján név- és tárgymutató könyvet kell vezetni. Az elektronikus iktatókönyvben biztosítani kell ez e szempontok szerinti visszakeresés lehetőségét (név- és tárgymutatózás).
- Az iktatókönyvet az év utolsó munkanapján, az utolsó irat iktatása után le kell zárni.
- A papír alapú iktatókönyv lezárása: az iktatásra felhasznált utolsó számot követően, aláhúzással kell a zárást elvégezni, majd azt a keltezést követően aláírással és bélyegzőlenyomattal kell hitelesíteni. A lezárt iktatókönyvben a továbbiakban iktatni nem lehet.
- Az ügykezelőnek az iratokat a beérkezés napján be kell iktatni. Soron kívül kell iktatni a határidős iratokat, az elsőbbségi küldeményeket, a „sürgős” jelzésű iratokat.
- Nem kell iktatni, de nyilván kell tartani a
 - visszaérkezett tértivevényeket és elektronikus visszaigazolásokat
 - nyugtákat, pénzügyi kimutatásokat, fizetésiszámla-kivonatokat, számlákat.
- A szignálásra is jogosult vezető dönt a küldemény iktathatóságáról, nyilvántarthatóságáról vagy megsemmisítéséről (pl. reklám és egyéb, nem a szakmai, szervezeti működéshez, tevékenységekhez kötött küldeményekről).
- Iktatni kell a fenntartó, munkáltató által elektronikusan megküldött feladat, utasítás, szabályzat tartalmú iratokat.

- Téves iktatás esetén az iktatókönyvben a bejegyzést egyértelmű javítással kell érvényteleníteni úgy, hogy az érvénytelenítés ténye – az eredeti bejegyzés olvashatósága mellett – kétségtelen legyen.
- A tévesen kiadott iktatószám nem használható fel újra.
- Az iktatókönyvbe ceruzával beírni, sorszámot üresen hagyni, a felhasznált lapokat összeragasztani, a bejegyzett adatokat kiradírozni, vagy bármely más módon olvashatatlanná tenni tilos.
- Amennyiben az iktatókönyvben helyesbítés szükséges, a téves adatot vagy számot egy vonallal úgy kell áthúzni, hogy az eredeti feljegyzés olvasható maradjon.
- Az iktatókönyvben történő javítást „Javítottam.” szöveggel, keltezéssel és kézjeggyel kell igazolni.

4. Szignálás az Intézményben

- Az ügykezelő az érkezett iratot köteles a szignálásra jogosult vezetőnek /intézményvezető, intézményvezető-helyettes/ továbbítani.
- A szignálásra jogosult vezető rendeli el az irat iktatását.
- A jogosult vezető kijelöli az ügyintézését végző személyt
- Az irat szignálására jogosult vezető meghatározza az elintézésével kapcsolatos külön utasításait is (pl. sürgősség) az iraton.

5. Kiadmányozás

- Külső szervhez vagy személyhez küldendő irat kiadmányként történő aláírására csak az Intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatában meghatározott kiadmányozási jog alapján kerülhet sor.
- Kiadmányt csak hitelesen lehet továbbítani.
- Az elektronikus visszaigazolás nem minősül kiadmánynak.
- A papír alapú hiteles kiadmány kritériumait az Intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata tartalmazza.
- A kiadmányozáshoz használt és más bélyegzőkről az Intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata rendelkezik.
- A kiadmányozáshoz használt és más bélyegzőkről az Intézmény nyilvántartást vezet.

6. Expediálás

- Az ügykezelőnek ellenőriznie kell, hogy a hitelesített iratokon végrehajtottak-e minden kiadói utasítást és a mellékleteket csatolták-e. Ezt követően dokumentálni kell a nyilvántartással és továbbítással kapcsolatos információkat.
- A küldeményeket a továbbítás módja szerint kell csoportosítani (posta, kézbesítő, személyesen vagy elektronikus formában).

7. Irrattározás

- Az irattárba adást és az irattári anyag kezelését dokumentáltan, visszakereshetően kell végezni.
- Az irattári ügyintéző gondoskodik a maradandó értékű iratok levéltári átadásáról, a selejtezés vagy levéltárba adás előtti, valamint a maradandó értékű nem selejtezhető és levéltárba nem adott iratok, továbbá a helyben maradó iratok őrzéséről.
- A feleslegessé vált munkapéldányokat és másolatokat az ügyiratból ki kell emelni, és a selejtezési eljárás mellőzésével meg kell semmisíteni.
- Az irattárba helyezés előtt az ügykezelő megvizsgálja, ellenőrzi, hogy az ügykezelés szabályainak eleget tettek-e. Amennyiben az ügykezelő hiányosságot észlel az iraton, visszaadja az ügyintézőnek, aki gondoskodik annak kijavításáról. Ezt követően az iktatókönyv megfelelő rovatába be kell vezetni az irattárba helyezés időpontját.
- A papír alapú ügyiratokat irattárban kell tárolni.
- Az irattári hely, helyiség zárral ellátott, hozzáférése az ügykezelőnek van és a közvetlen munkahelyi felettese is csak a tudtával nyerhet betekintést az irattárba, férhet hozzá az irattári iratokhoz.
- Az Intézmény az irattári rendet a 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet 1. melléklete szerint alakítja.

8. Selejtezés

- Az ügyiratok selejtezését az iratkezelés felügyeletével megbízott intézményvezető által kijelölt 3 tagú selejtezési bizottság javaslata alapján lehet elvégezni, az irattári tervben rögzített őrzési idő elteltével.
- Az iratselejtezésről a selejtezési bizottság tagjai által aláírt és az Intézmény körbélyegzőjének lenyomatával ellátott selejtezési jegyzőkönyvet kell készíteni, melyet iktatás után az illetékes levéltárhoz kell továbbítani a selejtezés engedélyezése végett.
- A levéltár az iratok megsemmisítését a szükséges ellenőrzés után, a selejtezési jegyzőkönyv visszaküldött példányára írt záradékkal engedélyezi.
- A megsemmisítésről az intézményvezető az adatvédelmi és a biztonsági előírások figyelembevételével gondoskodik.
- A megőrzési határidő lejártának számításakor az irattári tételbe sorolás évében érvényes irattári tervben megjelölt megőrzési időt az ügyirat lezárását követő év első napjától kell számítani.

9. Levéltárba adás

- A levéltár számára átadandó ügyiratokat az ügyviteli segédletekkel együtt nem fertőzött állapotban, levéltári őrzésre alkalmas savmentes dobozokban az átadó költségére az irattári terv szerint, átadás-átvételi jegyzőkönyv kíséretében, annak mellékletét képező átadási egység szerinti (doboz, csomag stb.) tételjegyzékkel együtt, teljes, lezárt évfolyamokban kell átadni. A visszatartott ügyiratokról külön jegyzéket

kell készíteni. Az átadási jegyzéket és a visszatartott iratokról készített jegyzéket – a levéltárral egyeztetett módon – elektronikus formában is át kell adni.

- Ha a levéltári átadásra kötelezett iratok átadás-átvételére azért nem kerül sor, mert a nem selejtezhető iratokra a közfeladatot ellátó szervnek ügyviteli szempontból még rendszeresen szüksége van, vagy ha az illetékes közlevéltár az iratok átvételéhez szükséges raktári férőhellyel nem rendelkezik, az irattári megőrzési idő felülvizsgálata keretében az átadás-átvételi határidő a levéltárral egyeztetett időtartammal meghosszabbításra kerül. Ennek időpontját és a további őrzési évek számát dokumentáltan rögzíteni kell.

10. Az intézmény megszűnése esetén a jogutód intézmény vezetője veszi át az iratokat átadás-átvételi jegyzőkönyv ellenében.

V. fejezet

HOZZÁFÉRÉS AZ IRATOKHOZ, AZ IRATOK VÉDELME

- Az iratokkal és az azok kezeléséhez alkalmazott elektronikus adathordozókkal kapcsolatban minden esetben rendelkezni kell a szükséges védelmi intézkedésekről, beleértve a vírusvédelmet és a kényszerű elektronikus üzenetek elleni védekezést is. Biztosítani kell az illetéktelen hozzáférés megakadályozását mind a papíralapú, mind az elektronikus adathordozó esetében.
- A közfeladatot ellátó szervek alkalmazottai csak azokhoz az – akár papíralapú, akár elektronikus 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.
- A kezelési utasítások nem korlátozhatják a közérdekű adatok megismerését.
- Az iratkezelés rendszerét csak naptári év kezdetén lehet megváltoztatni!

1.számú Melléklet

Iráttári terv

1. melléklet a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelethez

A nevelési-oktatási intézmény irattári terve és az iskolai záradékok

I.

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	20
7.	Megállapodások, bírósági, államigazgatási ügyek	10
8.	Belső szabályzatok	10
9.	Polgári védelem	10
10.	Munkatervek, jelentések, statisztikák éves	Nem selejtezhető
11.	Munkatervek, jelentések, statisztikák időszakos	5

12.	Panaszügyek	5
-----	-------------	---

Nevelési-oktatási ügyek

13.	Nevelési-oktatási kísérletek, újítások	10
14.	Törzslapok, póttörzslapok, beírási naplók	Nem selejtezhető
15.	Felvétel, átvétel	20
16.	Tanulói fegyelmi és kártérítési ügyek	5
17.	Naplók	5
18.	Diákönkormányzat szervezése, működése	Nem selejtezhető
19.	Pedagógiai szakszolgáltatás	5
20.	Szülői munkaközösség működése	5
21.	Szaktanácsadói, szakértői vélemények, javaslatok és ajánlások	5
22.	Gyakorlati képzés szervezése	5
23.	Vizsgajegyzőkönyvek	5
24.	Tantárgyfelosztás	5
25.	Gyermek- és ifjúságvédelem	3
26.	Tanulók dolgozatai, témazárói, vizsgadolgozatai	1

Gazdasági ügyek

27.	Ingatlan-nyilvántartás, -kezelés, -fenntartás, határidő nélküli épülettervrajzok, helyszínrajzok, használatbavételi engedélyek	HN
28.	Társadalombiztosítás	50
29.	Leltár, tárgyi eszköz nyilvántartás,	10

	vagyonyilvántartás, selejtezés	
30.	Éves költségvetés, költségvetési beszámolók,	Nem selejtezhető
31.	Könyvelési bizonylatok	8
32.	A tanműhely üzemeltetése	5
33.	A gyermekek, tanulók ellátása, juttatásai, térítési díjak	5
34.	Szakértői bizottság szakértői vélemény	20
35.	Költségvetési támogatási dokumentumok	5

2. számú melléklet**MEGHATALMAZÁS**

Alulírott Herkliné Ebedli Gyöngyi intézményvezető meghatalmazom a mindenkori intézményvezető-helyettest és az iskolatitkárt, hogy az intézménybe érkező postai küldeményeket az iratkezelési szabályzatban foglaltak szerint felbontsa és azokat kezelje.

Zalaegerszeg, 2015. január 01.



Herkliné Ebedli Gyöngyi

intézményvezető

3. számú melléklet**MEGHATALMAZÁS**

Alulírott Herkliné Ebedli Gyöngyi intézményvezető meghatalmazom a mindenkori recepcióst, hogy az intézménybe érkező postai küldeményeket az iratkezelési szabályzatban foglaltak szerint átvegye.

Zalaegerszeg, 2015. január 1.



Herkliné Ebedli Gyöngyi

intézményvezető