



IRATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

Dunaszentgyörgy, 2018.

Iratkezelési Szabályzat

I. fejezet

Általános rendelkezések

1. A Dunaszentgyörgyi Csapó Vilmos Általános Iskola iratkezelési szabályzata (a továbbiakban: Szabályzat) hatálya a teljes intézményre terjed ki.
2. Az intézmény iratkezelési feladatait az igazgató irányítja, aki különösen indokolt esetben a Szabályzat egyes előírásai alól felmentést adhat.
3. Iratnak kell tekinteni: minden olyan írott szöveget, rajzot, vázlatot, tervet, fényképet, filmet, modellt, térképet, dokumentációt, mágneses és adathordozót (adattárolót), valamint a megjelenés formájától függetlenül minden mást, amely bármilyen anyagon, bármely elnevezéssel (feljegyzés, előterjesztés, jelentés, átirat, tájékoztató, tervezet stb.) bármely eszköz felhasználásával keletkezett.

Az irat védelmével kapcsolatos egyes szabályok

4. Iratot munkaköri feladat, ellátásán kívül az intézményi munkahelyről kivinni, valamint munkahelyen kívül tanulmányozni, feldolgozni, tárolni csak a közvetlen felettes vezető engedélyezésével lehet, ügyelve arra, hogy tartalmát illetéktelen ne ismerje meg.
5. Tanulónak/szülőnek és képviselőjének a rá vonatkozó iratba való betekintés lehetőségét és arról másolat készítését oly mértékben kell biztosítani, amennyire ez mások személyiségi jogainak sérelme nélkül lehetséges.
6. Az ügykezelőnél lévő iratba más személy - nem intézményi dolgozó - az esetben tekinthet be, ha azt a munkájával, tevékenységével összefüggő feladatok ellátása ezt szükségessé teszi.

Az ügyiratkezelés szervezete

7. Az ügyiratkezelést az intézmény titkárságán az iskolatitkár látja el, a jogszabályok és jelen szabályzatrendelkezéseinek megfelelően.

8. A jogszabályokban nem szabályozott kérdésekben jelen Szabályzat rendelkezéseit kell használni.
9. Az iratok átvételét, átadását, irattározását, valamint továbbítását és selejtezését - az ún. kézi irattár kezelését is ideértve - az ügyirat- irányító végzi.
10. Az iratok sokszorosítását (fénymásolást) az iskolatitkár végzi.

Az ügyiratkezelés irányítása és felügyelete

1. Az intézmény iratkezelési feladatait az igazgató irányítja, s ellátja annak felügyeletét.
2. Az igazgató tartós távolléte idején az ügyiratkezelés felett az igazgatóhelyettes gyakorol felügyeletet.

II. fejezet

A küldemények átvétele, elosztása és bontása

1. Az intézmény részére postán érkező iratokat, tértivevényeket és más küldeményeket az munkanapokon iskolatitkár veszi át.
2. Az intézményhez "Ajánlott" megkülönböztető jelzéssel érkezett küldeményekről nyilvántartást kell vezetni, a küldemény átvételét a kézbesítőkönyvben kell igazolni.

A küldemények kezelése

1. A küldemények felbontására az intézményvezető illetékes.
2. Az irat jobb felső sarkára - érkeztető bélyegzővel - fel kell jegyezni az érkezés napját, valamint az érintett nevét.
3. Az intézményhez címzett idézéseket, meghívókat, valamint az önkormányzattól/fenntartótól érkezett megkereséseket soron kívül az igazgatóhoz kell továbbítani.
4. A küldemény felbontásakor ellenőrizni kell a feltüntetett tartalom meglélét.
Az esetlegesen felmerülő irathiany okát a küldő szervvel - lehetőleg rövid úton - tisztázni kell, és ennek tényét az iraton rögzíteni kell.
5. A borítékot mindig az irat mellé kell csatolni, ha a postára adás időpontjához jogkövetkezmény fűződhet vagy, ha a feladó neve és pontos címe az iratból

nem állapítható meg. Amennyiben a küldemény pénzt vagy egyéb értéket (pl. illetékbélyeg) tartalmaz, az értéket a felbontó köteles az iraton részletesen feltüntetni.

6. A vezetők nevére érkező küldeményeket az ügyirat-irányító soron kívül továbbítja.
7. A személyesen benyújtott iratok átvételét kérelemre igazolni kell.
8. Felbontás nélkül kell a címzetthez továbbítani a névre szóló iratokat, a diákönkormányzat, az óvodaszék, iskolaszék, szülői munkaközösség, a munkahelyi szakszervezet és más társadalmi szervezetek részére érkezett leveleket, továbbá azokat az iratokat, amelyek felbontásának jogát a vezető fenntartotta magának. A névre szóló iratot, amennyiben az hivatalos elintézését igényel, felbontást követően haladéktalanul vissza kell juttatni az iratkezelőhöz.

III. fejezet

Az iratok nyilvántartásba vétele

Iktatás

1. Az intézménybe érkezett, illetőleg azon belül keletkezett iratokat iktatni kell. Az iktatás iktatókönyvbe történő bevezetéssel, naptári évenként újra kezdődő sorszámú rendszerben történik. A beérkezett iratokon és az iktatókönyvben fel kell tüntetni az érkezés napját, az iktatószámot, az irat mellékleteinek számát és az irattári tételszámot. Az irathoz az iktatást követően csatolni kell az irat előzményeit. Iktatásra iktatókönyvet kell használni.
2. A meghívókat, közlönyöket, sajtótermékeket és reklámcélú kiadványokat nem kell iktatni. Az iratokat az ügyet intézőnek kell átadni.

IV. fejezet

Az irat készítése, az irat külalakja

1. Az iratnak tartalmaznia kell az intézmény nevét, székhelyét, az iktatószámot, az ügy elintézőjének megnevezését, az ügyintézés helyét és idejét, az irat aláírójának nevét, beosztását és az intézmény körbélyegzőjének lenyomatát.

2. Ha az ügy jellege megengedi, az ügyiratban foglaltak távbeszélőn, illetőleg a jelenlévő érdekelt személyes tájékoztatásával is elintézhetők.
Távbeszélőn vagy személyes tájékoztatás keretében történő ügyintézés esetén az iratra rá kell vezetni a tájékoztatás lényegét, az elintézés határidejét és az ügyintéző aláírását.
3. A határozatot minden esetben meg kell indokolni. A határozatnak tartalmaznia kell a döntés alapjául szolgáló jogszabály megjelölését, illetőleg, ha a döntés mérlegelés alapján történt, az erre történő utalást, valamint az eljárást megindító kérelem benyújtására történő figyelmeztetést.
4. Az iratokat úgy kel kézbesíteni, hogy annak megtörténte, továbbá az irat átvételének napja megállapítható legyen.

V. fejezet

Az irattározás és a selejtezés szabályai

Irattározás

Az elintézett iratokat irattárba kell helyezni. Az irattári őrzés idejét az irattári terv határozza meg. Az irattári őrzés idejét az irat végleges irattárba helyezésének évétől kell számítani. A határidő nélküli őrzést idővel megjelölt irattári tételeket az intézmény jogutód nélküli megszűnése esetén kell megküldeni az illetékes levéltárnak.

Az irattári terv nem selejtezhető tételeit, továbbá azokat a tételeket, amelyek kiselejtezéséhez a levéltár nem járult hozzá - ha a levéltár másképpen nem rendelkezett - ötven év után át kell adni az illetékes levéltárnak.

Selejtezés

1. Az irattárban őrzött iratokat legalább ötvenként felül kell vizsgálni, és ki kell választani azokat, amelyeknek az őrzési ideje az irattári tervben foglaltak szerint lejárt. Az iratok selejtezését az intézmény vezetője rendeli el és ellenőrzi. A tervezett iratselejtezést harminc nappal előbb be kell jelenteni a Tolna Megyei Levéltárnak. A bejelentés az igazgató feladata.
2. A selejtezésre szánt iratokról jegyzőkönyvet kell készíteni, amelynek tartalmaznia kell a selejtezett irattári tételeket, az irattárba helyezés évét és

az irat mennyiségét. A selejtezési jegyzőkönyv kettő példányát meg kell küldeni a Tolna Megyei Levéltárnak.

3. A selejtezett iratokat megsemmisíteni, hasznosítani csak a levéltárnak - a visszaküldött selejtezési jegyzőkönyvre vezetett hozzájárulása alapján lehet.
4. Ha a nevelési-oktatási intézmény jogutódlással szűnik meg, az el nem intézett, folyamatban lévő ügyek iratait, továbbá az irattárat a jogutód veszi át.
Az el nem intézett, folyamatban lévő ügyeket a jogutód iktatókönyvébe be kell vezetni. Az irattár átvételéről jegyzőkönyvet kell készíteni, melynek egy példányát meg kell küldeni a Tolna Megyei Levéltárnak.
5. Ha az intézmény jogutód nélkül szűnik meg, az intézmény vezetője a fenntartó intézkedésének megfelelően gondoskodik a szabályzatban foglalt feladatok ellátásról.
6. A jogutód nélkül megszűnő intézmény irattárában elhelyezett iratainak jegyzékét, az iratok elhelyezésével kapcsolatos intézkedésről szóló tájékoztatást - az intézmény vezetője megküldi a Tolna Megyei Levéltárnak.

Az ügykezeléssel kapcsolatos munka ellenőrzése

1. Az ügykezelés szervezése, irányítása és felügyeleti ellenőrzése az intézményvezető feladata.
2. Az intézményvezető az irányítása alá tartozó hivatali egységeknél évente köteles ellenőrizni az irat készítésének, nyilvántartásának és kezelésének rendjét, a határidők nyilvántartását, s általában az előírt rendelkezések végrehajtását.
3. Az ellenőrzések során megállapított hiányosságok megszüntetése érdekében az intézményvezető köteles intézkedni.

Dunaszentgyörgy, 2018. szeptember 04.

Henczéné Borbás Márta sk.
intézményvezető