

6. számú melléklet

Ügyviteli- és iratkezelési szabályzat

Az iratkezeléssel kapcsolatos fogalmak

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 és levéltárnak való átadás.

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

Irattári anyag: Az iskola és jogelődei működése során keletkező, az iskola irattárában tartozó iratok és az azokhoz kapcsolódó mellékletek.

Az iratkezelési szabályzat: Az iratok biztonságos átvételét, feldolgozását, kiadványozását, rendszerezését, nyilvántartását, irattározását, selejtezését és levéltárba történő átadását szabályozza.

Az iratkezelést ellátó dolgozók feladatai

Igazgató: Elkészíti és kiadja az iskola iratkezelési szabályzatát, jogosult az iskolába érkező küldemények felbontására, jogosult kiadványozni, kijelölni az iratok ügyintézőit, meghatározza az iratok selejtezésének és levéltárba küldésének évét.

Az igazgatóhelyettes I. : Ellenőrzi, hogy az iskolában az iratkezelés az iratkezelési szabályzat előírása 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 kiadványozásra, és kijelöli az iratok ügyintézőjét, az igazgató távollétében irányítja az iskolatitkár munkáját, és részt vesz az irattári anyag selejtezésében és levéltári átadásában.

Iskolatitkár: Köteles munkáját az iratkezelésre vonatkozó jogszabályok és az iratkezelési szabályzat előírása alapján végezni, köteles a tudomására jutott hivatali titkot megőrizni.

Az iratokkal kapcsolatos feladatai: Az iratok iktatása, az esetleges előiratok csatolása az iratok belső továbbítása az ügyintézőhöz, az ezzel kapcsolatos nyilvántartás vezetése, a kiadványok tisztázása, sokszorosítása, a kiadványok továbbítása, átadása a kézbesítőnek. A határidős iratok kezelése és nyilvántartása, az elintézett ügyek iratainak irattári elhelyezése, az irattár kezelése, rendezése, az irattári jegyzékek készítése, az irattári anyagok selejtezésének és a levéltári anyagok átadásának előkészítését elvégzi

Ügyviteli asszisztens – kézbesítő: Felelős a rábízott küldemények megőrzéséért, iskolán belüli és külső továbbításáért, munkáját az iskolatitkár útmutatása és irányítása szerint végzi felelős a kézbesítőkönyv megőrzéséért.

Feladatai az iratkezeléssel kapcsolatban: a küldemények postai átvétele, a küldemények kézbesítése, a kézbesítőkönyv aláírása a címmel.

Az iratok átvétele és felbontása

Az iskolába érkező küldemények kinyitása

Az iskolába érkező küldemények kinyitására az alábbi dolgozók jogosultak:

- igazgató
- igazgatóhelyettesek
- postai csomagok átvételére az iskolatitkár
- valamint szünetekben névre szóló meghatalmazás alapján az iskola dolgozói.

Az iratok átvételével kapcsolatos rendelkezések: Az iskolának személyesen benyújtott iratok átvételére az iskola vezetője, helyettesei és az iskolatitkár jogosult. A személyesen benyújtott iratok átvételét kérelemre igazolni kell.

Amennyiben a küldemény címezéséből megállapítható, hogy az nem az iskolát illeti, felbontás nélkül a pedagógiai asszisztens a címzetthez eljuttatja, vagy postán visszaküldi.

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.

Felbontás nélkül kell címzetthez továbbítani a névre szóló iratokat, diákönkormányzat, az iskolaszék, a szülői munkaközösség, a munkahelyi szakszervezet részére érkezett leveleket.

A névre szóló iratot, amennyiben az nem magánjellegű és hivatalos elintézés igényel, a címzettnak haladéktalanul vissza kell juttatnia az iskolatitkárnak.

Amennyiben a küldeményhez pénz, illetékbélyeg, válaszbélyeg van mellékelve, ezt az iratra fel kell jegyezni.

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 a dátummal és aláírással kell ellátnia.

Névtelen levelet, ügyiratot irattározni nem kell.

Az iratokkal kapcsolatos ügyintézés

Az iratokkal kapcsolatos ügyintézési feladatok:

Az igazgató a küldeménnyel kapcsolatos ügyek elintézésre az iskola dolgozói közül ügyintézőt jelöl ki, és ezt az iraton jelzi (szignálja)

Az ügyintéző kijelölésével egy időben az igazgató: meghatározza az elintézés határidejét, esetlegesen utasításokat ad az elintézés módjára.

Az igazgató által szignált iratokat az iskolatitkár köteles haladéktalanul eljuttatni az

ügyintézőkhöz.

Iktatott irat esetén az átadót be kell jegyezni az iktatókönyvbe.

Az ügyintéző az ügyeket haladéktalanul, érkezési sorrendben, illetve határidejük figyelembevételével köteles elintézni.

Az ügyintézés határideje:

A tanulókkal kapcsolatos ügyekben legkésőbb az iktatás napjától számított 30 nap.

Az iskola működésével kapcsolatos ügyekben az iskola vezetője dönt a határidőről, amennyiben külön nem rendelkezik, az elintézés határideje az iktatás napjától számított 30 nap.

Az ügy elintézése történhet személyesen vagy telefonon is, ez esetben a beszélgetés, elintézés időpontját, a beszélgető partner nevét, beosztását, az ügyintézés eredményét az iratra rá kell írni, és azt az ügyintézőnek alá kell írnia.

Az ügy elintézése után (legkésőbb az elintézés határidejének napjáig) az iratot az ügyintéző köteles visszajuttatni az iskolatitkárnak. Iktatott irat esetén az irat visszavételét az iktatókönyvbe be kell jegyezni.

Az iskolatitkár 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.

Kiadmányozás

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

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

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

Iskolánkban kiadmányozás (és egyben aláírási) joggal az alábbi vezető beosztású dolgozók rendelkeznek:

- igazgató: minden irat esetében,
- igazgatóhelyettes: a tanulókkal kapcsolatos iratok esetében.

A kiadványozásra engedélyezett tervezetet az iskolatitkár tisztázza.

A kiadványozó külön engedélye alapján a kiadványozó aláírása nélkül is készülhet irat. Ilyen esetben az iraton a kiadványozó neve után „s.k.” jelzést kell tenni, és az iratra „A kiadvány hiteles” záradékot kell írni, majd az iskolatitkárnak hitelesítenie kell.

Az iratok eredeti példányát az aláírás mellett el kell látni az iskola körbélyegzőjével.

Kiadmányozás szabályai

A kiadmányozás szabályait a Klebelsberg Intézményfenntartó Központ kiadmányozási és helyettesítési rendjéről szóló 2/2013. (I. 15) utasítás tartalmazza.

Az iskola hivatalos iratainak (kiadványainak) tartalmi és formai követelményei

A kiadvány fejlécében az iskola: megnevezése, címe, telefonszáma, az ügy tárgya az ügy iktatószáma, az ügyintéző neve, a hivatkozási szám. A kiadvány címettje A kiadvány szövegrésze (határozat esetében a rendelkező rész és az indoklás is)

Aláírás

Az aláíró neve, hivatali beosztása

Eredeti ügyíraton az iskola körbélyegzőjének lenyomata

Keltezés

A kiadványok továbbítása

A kiadványokhoz a borítékokat az iskolatitkár készíti el.

A kiadványok elküldésének módjára, ha az nem közönséges levélként történik, az ügyintézőnek kell utasítást adnia.

A küldemények haladéktalan továbbításáért az iskolatitkár a felelős.

A küldemény továbbítása történhet: postai úton, vagy kézbesítővel.

A továbbítás mindkét esetben az igazgató által hitelesített kézbesítő könyv felhasználásával történik.

Az iktatási rendszer

Az iktatás az iktatóbélyegző ügyíraton való elhelyezéséből, a lenyomat rovatának kitöltéséből és az ügyírat lényeges adatainak az iktatókönyvbe való bejegyzéséből áll. Az iktatás az ügyírat kezelésének a legfontosabb része. Az iskola iktatási rendszere évente újrakezdődő sorszámos rendszer, melyet az iskola vezetője által hitelesített iktatókönyvbe kell rögzíteni.

Az intézményhez érkező, illetve ott keletkező iratot iktatással kell nyilvántartani. Az iratokat a beérkezés napján, de legkésőbb az azt követő munkanapon kell beiktatni úgy, hogy abból egyértelműen kiderüljön:

- az irat beérkezésének ideje
- az intézkedésre jogosult neve
- az irat tárgya
- az elintézés módja
- kezelési feljegyzések – az irat hol található,
- postázás kelte
- irattári tételszám.

Az iktatás hatóköre

Iktatni kell: az iskola működéséhez szorosan kapcsolódó dokumentumokat. (iratokat)

Nem kell iktatni: a tananyagokat, tájékoztatókat, meghívókat, pénzügyi bizonylatokat, számlákat, munkaügyi nyilvántartásokat, közlönyöket, folyóiratokat

Az iktatóbélyegző

Iktatáskor az iratot el kell látni iktatóbélyegző lenyomatával, amely tartalmazza: az intézmény nevét, székhelyét, az iktatás dátumát, az iktatószámot, a mellékletek számát, az ügyintéző nevét, a határidőt.

Az iktatókönyv

Ezzel egy időben a fenti adatokkal megegyezően az iktatókönyvbe is be kell jegyezni:

- a sorszámot
- az iktatás idejét
- a beküldő nevét és ügyiratszámát
- az ügy tárgyát
- a mellékletek számát
- az ügyintéző nevét
- az elintézés módját

Iktatókönyvet minden év kezdetén újra kell nyitni. Az iktatókönyvben nem lehet ceruzával írni, csak kék tollal. Az iktatás sorszáma naptári évenként újra kezdődik. Az év utolsó munkanapján az iktatókönyvet a felhasznált utolsó sorszámot követően aláhúzással, az utolsó iktatás sorszámának feltüntetésével, a körbélyegző lenyomatával és az igazgató aláírásával le kell zárni.

Az iktatókönyvben oldalt, iktatószámot üresen hagyni nem szabad.

Téves iktatást, vagy téves bejegyzést érvényteleníteni kell. Érvénytelenített iktatószámot újból kiadni nem szabad. Az iktatókönyvben a téves bejegyzéseket át kell húzni, hogy az eredeti szöveg is olvasható maradjon, és fölé kell írni a helyes adatot. Ezt dátumbélyegzővel és aláírással kell ellátni. Hibajavítani tilos.

Az iktatókönyv egy-egy sorszámára csak egy ügyet szabad iktatni.

Ha az ügyben az iskola iktatott már iratot, azt az iktatónak csatolni kell az utóbb beérkezett irathoz, és ezeket együtt az alapszámon kell kezelni.

Ha egy ügyben több éven át, keletkeznek iratok, akkor az új évben mindig új sorszámon kell kezdeni az iratok nyilvántartását, az előző években iktatott anyagot pedig csatolni kell az új iktatószámhoz.

Ha az iratok száma egy naptári évben meghaladja a százat, évenként név-és tárgymutatót kell vezetni. A név-és tárgymutatóban az ügyeket a lényegüket kifejező egy-vagy több címszó –név, tárgy, hely, intézmény alapján nyilvántartani.

Az iktatás rendje

Az iratok iktatása főszám - alszámos rendszerben történik. Minden új beérkező ügyirat a sorban következő főszámot kapja. Ugyanazon ügyben, ugyanabban az évben keletkezett iratokat egy iktatószámon, alszámmal ellátva kell nyilvántartani.

Az iktatószám felépítése: főszám – alszám/év/típus/altípus. A főszám és alszám folyamatos sorszám. Az évszám az aktuális év négy számjegye. Alszám csak akkor szerepel, ha egy azonos ügyben több irat is keletkezik.

Az elintézett iratokat az iskolatitkárnak haladéktalanul el kell helyeznie az irattárba. Az irattári őrzés idejét az irattári terv határozza meg.

Az irattárban csak olyan iratot szabad elhelyezni, amelynek kiadványai továbbításra kerültek a címzetthez, és határidős kezelést már nem igényelnek. Ettől eltérni csak az igazgató engedélyével lehet.

Az irattárba helyezést az iktatókönyv megfelelő rovatában fel kell tüntetni.

Az iskola három évnél nem régebbi iratait a kézi irattárban kell kezelni. A kézi irattárban az iratokat évek, ezeken belül pedig az iktatószámok sorrendjében kell őrizni. A kézi irattár helye az iskolában, az iskolatitkár irodájában található.

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 irattárban elhelyezett iratokat hivatalos használatra az ügyintézőnek legfeljebb 30 napra, az irattári kölcsönzési füzetbe bejegyezve, és elismervény ellenében lehet átadni. Az elismervényt az irattárban az irat helyére kell tenni.

Az iskolai anyakönyvek tárolási helye az igazgató helyettesek irodájában van.

Az irattárban kezelt iratról másolat kiadását csak az iskola kiadványozási joggal felruházott vezető beosztású dolgozója engedélyezheti.

Az iratok selejtezése, levéltári átadása

Az irattár anyagot ötévenként egyszer a selejtezés szempontjából felül kell vizsgálni, és ki kell választani azokat az irattári tételeket, amelyeknek őrzési ideje az irattári terv szerint lejárt.

Az iratselejtezés alkalmával 3 példányban selejtezési jegyzőkönyvet kell felvenni, amelynek tartalmaznia kell az alábbiakat: hol és mikor készült a jegyzőkönyv, mely évfolyam anyagát érinti a selejtezés, mely tételek kerültek selejtezésre, illetőleg a tételekből mely iratok lettek visszatartva kik végezték és kik ellenőrizték a selejtezést.

A selejtezési jegyzőkönyv két példányát meg kell küldeni a levéltárnak. A kiselejtezett iratok megsemmisítésére, csak a levéltárnak a visszaküldött jegyzőkönyvre vezetett hozzájárulása után kerülhet sor.

A nem selejtezhető közokiratokat a keletkezési időtől számított 15 év helyben őrzés után kell a Levéltárnak átadni.

Bélyegzőkkel kapcsolatos rendelkezések

Az intézménynél a hivatalos bélyegzőket átadás-átvételi jegyzőkönyvben kell kiadni. Az átvett bélyegzőt csak az arra jogosult személy meghatározott célokra használhatja. Tilos üres lapokat, ki nem töltött nyomtatványokat bélyegzővel ellátni, illetve a kiadmányt hitelesíteni, ha azt a kiadmányozó még nem írta alá.

A bélyegző használója felelős a bélyegző rendeltetésszerű használatáért és biztonságos őrzéséért. A bélyegzőt csak a munkájával kapcsolatban használhatja. Ha elvesztette, köteles az intézmény vezetőjének azonnal jelenteni.

Őrzési idő

Vezetési, igazgatási és személyi ügyek

- Intézménylétesítés, átszervezés, fejlesztés, nem selejtezhető

- Iktatókönyvek, jegyzőkönyvek, iratselejtezési jegyzőkönyvek nem selejtezhető
- Személyzeti, bér és munkaügy 50 év
- Munkavédelem, tűzvédelem, balesetvédelem 10 év
- Fenntartói irányítás nem selejtezhető
- Szakmai ellenőrzés nem selejtezhető
- Megállapodások, bírósági, államigazgatási ügyek nem selejtezhető
- Belső szabályzatok nem selejtezhető
- Határozatok 10 év
- Munkatervek, jelentések, statisztikák nem selejtezhető
- Panaszügyek 5 év
- Bélyegzők nyilvántartás (hatályvesztést követően) 5 év

Nevelési-oktatási ügyek

- Törzslapok, póttörzslapok, beírási naplók nem selejtezhető
- Felvétel, átvétel 10 év
- Tanulói fegyelmi és kártérítési ügyek 5 év
- Tanulók hiányzása 5 év
- Szaktanácsadói, szakértői vélemények, javaslatok, ajánlások 5 év
- Tanulószerződések 5 év
- Vizsgajegyzőkönyvek 5 év
- Gyermek és ifjúságvédelem 5 év
- Szülői munkaközösség, iskolaszék működése, szervezése nem selejtezhető
- Tantárgyfelosztás nem selejtezhető
- Tanulók dolgozatai, témazárói, vizsgadolgozatai 1 év
- Naplók 5 év

Gazdasági ügyek

- Ingatlan-nyilvántartás, kezelés, fenntartás épületrajzok,
- Helyszínrajzok, használatbavételi engedélyek határidő nélkül
- Leltárak, állóeszköz-nyilvántartások, vagyonynyilvántartás, selejtezés 10 év