



**Bárczi Gusztáv Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény**

☒: 7400 Kaposvár, Bárczi Gusztáv u. 2.

☎: 82/512-766 ☐: 82/316-218 @: barczyiskola@barczyiskola.hu OM: 038551

Bárczi Gusztáv Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény  
Bárczi Gusztáv Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény Nagybajomi  
Tagintézménye

## Ügy és - iratkezelési szabályzat

*SzMSz 2. sz. melléklet*

Érvényes 2018. január 01-től



főigazgató

2018

---

## Tartalomjegyzék

1. Általános rendelkezések.....	2
2. Az ügyvitel és az ügyiratkezelés szervezete, személyi feltételei.....	4
3. Az iratok kezelésének általános követelményei.....	7
4. Az iratkezelés folyamata.....	7
5. Az irattározás és az iratselejtezés rendje .....	14
6. Levéltárba adás .....	15
7. Hozzáférés az iratokhoz, az iratok védelme .....	15
<b>ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK .....</b>	<b>17</b>
<b>MELLÉKLETEK</b>	
1. számú melléklet – Irattári terv.....	18
2. számú melléklet – Iratselejtezési jegyzőkönyv .....	20
3. számú melléklet- Iratátadás–átvételi jegyzőkönyv .....	22

---

## 1. Általános rendelkezések

A hatályos köznevelési törvény és más egyéb jogszabályok alapján el kell készíteni, és aktualizálni szükséges az intézmény ügy-és iratkezelési szabályzatát.

### *Az elkészítés során figyelembe vett jogszabályok*

- 2005. évi CXLIX törvény a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény módosítása;
- 335/2005. (XII. 29.) Kormányrendelet intézmények iratkezelésének általános követelményeiről;
- 2011.évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről ;
- 20/2012.(VIII.31) EMMI rendelet a nevelési és oktatási intézmények működéséről, és névhasználatáról.
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról

### **SZABÁLYZAT CÉLJA**

Az intézményi iratok átvételével, készítésével, nyilvántartásával, tárolásával kezelésével, selejtezésével, levéltárba történő átadással kapcsolatos feladatok, valamint a tanügyi nyilvántartások, oktatási záradékok kezelésének szabályozása.

### **FOGALMAK, ÉRTELMEZÉSEK**

**érkeztetés:** az érkezett küldemény küldőjének, érkeztetőjének, belső címzettjének, az érkeztetés dátumának, elektronikus úton érkezett küldemény sorszámának, a küldemény adathordozójának, fajtájának és érkezési módjának nyilvántartásba vétele az iktatókönyvben vagy külön érkeztető könyvben;

**iktatás:** az irat nyilvántartásba vétele, iktatószámmal történő ellátása az érkeztetést vagy a selejtezést követően az iktatókönyvben, az iraton és az előadói íven;

**iktatókönyv:** olyan nem selejtezhető, hitelesített iratkezelési segédeszköz, amelyben az iratok iktatása történik;

**iktatószám:** olyan egyedi azonosító, amellyel az intézmény látja el az iktatandó iratot;

**irattári tétel:** az iratképző intézmény, 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 tárgyi csoportba és iratfajtába sorolását, selejtezhetőség szerinti csoportosítását meghatározó kód;

**irattárba helyezés:** az ügyirat irattári tételszámmal történő ellátása és irattárban történő dokumentált elhelyezése, illetve kezelési jogának átadása az irattárnak az ügyintézés befejezését követő vagy annak felfüggesztése alatti átmeneti időre;

**kezelési feljegyzések:** az ügyirat vagy az egyes irat kezelésével kapcsolatos, ügykezelőnek szóló vezetői vagy ügyintézői utasítások;

**küldemény:** az irat vagy tárgy, amelyet kézbesítés céljából burkolatán vagy a hozzá tartozó listán címmel láttak el;

---

**küldemény bontása:** az érkezett küldemény biztonsági ellenőrzése, felnyitása, olvashatóvá tétele;

**másodlat:** az eredeti irat egyik hiteles példánya, amelyet az első példánnyal azonos módon hitelesítettek;

**másolat:** az eredeti iratról szöveg-azonos és alakhú formában, utólag készült egyszerű (nem hitelesített) vagy hiteles (hitelesítési záradékkal ellátott) irat;

**megsemmisítés:** a kiselejtezett irat végleges, a benne foglalt információ helyreállításának lehetőségét kizáró módon történő hozzáférhetetlenné tétele, törlése;

**mellékelt irat:** az iratnak nem szerves része, tartozéka, attól - mint kíséző irattól - elválasztható;

**melléklet:** valamely irat szerves tartozéka, annak kiegészítő része, amely elválaszthatatlan attól;

**selejtezés:** a lejárt megőrzési határidejű iratok kiemelése az irattári anyagból és megsemmisítésre történő előkészítése;

**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;

**kezdőirat:** az ügyben keletkezett első irat, az ügy indító irata;

**ügyirat:** egy ügyben keletkezett valamennyi irat;

**irat:** minden írott szöveg, számadatsor, térkép, tervrajz és hangjegy (kotta), amely az iskola működésével kapcsolatban bármilyen anyagban, alakban és bármely eszköz felhasználásával keletkezett, kivéve a megjelentetés szándékával készült könyvjellegű kéziratokat;

**elektronikus irat:** számítástechnikai program felhasználásával - elektronikus formában rögzített - elektronikus úton érkezett, illetve továbbított irat, amelyet számítástechnikai adathordozón tárolnak;

**ügykör:** azon ügyek összessége, csoportja, mely az intézmény életéhez, tevékenységéhez, illetve az abban közreműködő személyekhez kapcsolódik. Az ügykörbe tartozó ügyek megoldásáról az intézmény vezetője által kijelölt illetékes dolgozónak kell gondoskodnia;

**ügyintéző:** az ügy intézésére kijelölt személy, az ügy előadója, aki az ügyet döntésre előkészíti;

**archiválás:** elektronikus iktatókönyvek és adatállományaik, valamint elektromos dokumentumok hosszú távú biztonságos megőrzése elektronikus adathordozó;

---

## 2. Az ügyvitel és az ügyiratkezelés szervezete, személyi feltételei

Az intézményi feladatok ellátásával kapcsolatos hivatalos ügyek szervezését, intézését, az ügyeket kísérő iratkezelést, ennek ellenőrzését az intézményvezető, valamint az általa kijelölt intézményegység-vezető/tagintézményvezető felügyeli, irányítja az alábbiak szerint:

### **Intézményvezető felelős**

- az iratkezelési szabályzat elkészítéséért, aktualizálásáért, valamint az abban foglaltak végrehajtásáért
- a szervezeti, működési és ügyrendi szabályok folyamatos összhangjáért
- 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 iratok és adatok védelméért, különös tekintettel a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés, megsemmisítés, valamint a megsemmisülés és sérülés tekintetében

### **Feladata**

- jogosult az intézménybeérkező küldemények felbontására; (ha ezt az intézményvezető fenntartja magának)
- jogosult kiadmányozni
- kijelöli az iratok ügyintézőit
- meghatározza az iratok selejtezésének és levéltárba küldésének évét
- ellenőrzi, hogy a személyes és különleges adatok kezelése megfelel-e a törvényi előírásoknak
- számítógépes iratkezelés esetén jogosult a számítógépes adatokhoz való hozzáférésre
- felügyeli, kialakítja azokat a technikai és szervezési intézkedéseket, eljárási szabályokat, amelyek az üzembiztonsági, adatvédelmi szabályok érvényre juttatásához szükségesek
- az üzemeltetés és az adatbiztonság olyan szabályozása, amely alapján a feladatok, hatáskörök pontosan meghatározásra kerülnek és végrehajthatók
- az iratkezelés felügyeletét ellátó személy feladatait, hatásköreit az intézményegységvezetőkre átruházhatja.
- Az iratkezelés felügyeletével kapcsolatos jogkör átruházása csak írásban, az átruházott feladatok, hatáskörök felsorolásával történhet

---

## **Igazgató-helyettes/tagintézményvezető**

- ellenőrzi, hogy az intézményben az iratkezelés a vonatkozó jogszabályok, és az iratkezelési szabályzat előírásai szerint történjen
- intézkedik az esetleges szabálytalanságok esetén azok megszüntetésére
- 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
  - a kiadmányozásra
  - kijelöli (szignálja) az iratok ügyintézőit
- irányítja és ellenőrzi a titkárság munkáját
- gondoskodik az iratkezelést végző, vagy azért felelős személyek szakmai képzéséről és továbbképzéséről
- gondoskodik az iratkezelési segédeszközök (iktatókönyv, név- és tárgymutató, kézbesítőkönyv, iratminták és formanyomtatványok, számítástechnikai programok, adathordozók stb.) biztosításáról
- gondoskodik az elektronikus iratkezelési szoftver hozzáférési jogosultságainak, az egyedi azonosítóknak, a helyettesítési jogoknak, a külső és a belső név- és címtáraknak naprakészen tartásáról, az üzemeltetési és adatbiztonsági követelményekről, és azok betartásáról
- gondoskodik a hivatalos és személyes elektronikus postafiókok szabályozott működéséről;
- gondoskodik egyéb jogszabályokban meghatározott iratkezelést érintő feladatokról
- előkészíti és felügyeli az irattári anyag selejtezését és levéltári átadását
- gondoskodik az iratkezelési szoftver által kezelt adatok biztonságáról
- közreműködik azoknak a technikai és szervezési intézkedések, eljárási szabályok kialakításában, megszervezésében, ellenőrzésében, amelyek az üzembiztonsági, adatvédelmi szabályok érvényre juttatásához szükségesek
- folyamatos munkaköri feladata és felelőssége az intézményi iratok és adatok védelme, különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés, megsemmisítés, valamint a megsemmisülés és sérülés ellen

## **Intézményegység-vezető**

- ellenőrzi, hogy az intézményegységében az iratkezelés a vonatkozó jogszabályok, és az iratkezelési szabályzat előírásai szerint történjen;
- intézkedik az esetleges szabálytalanságok esetén azok megszüntetésére;
- figyelemmel kíséri az iratkezelésre vonatkozó jogszabályokat és annak változásaira az iratkezelési szabályzat módosítása végett felhívja az intézményvezető figyelmét;
- közreműködik azoknak a technikai és szervezési intézkedések, eljárási szabályok kialakításában, megszervezésében, ellenőrzésében, amelyek az üzembiztonsági, adatvédelmi szabályok érvényre juttatásához szükségesek

- 
- folyamatos munkaköri feladata és felelőssége az intézményi iratok és adatok védelme, különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés, megsemmisítés, valamint a megsemmisülés és sérülés ellen.

### **Iskolatitkár**

- köteles munkáját az iratkezelésre vonatkozó jogszabályok és az iratkezelési szabályzat előírásai alapján végezni
- köteles a tudomására jutott hivatali, szolgálati titkot megőrizni
- tevékenységi körében az iratkezelési feladatok ellátása során köteles gondoskodni az iratkezelési szoftver által kezelt adatok biztonságáról, s megtenni azokat a technikai és eljárási szabályokat, amelyek az üzembiztonsági, adatvédelmi szabályok érvényre juttatásához szükségesek
- számítógépes iratkezelés esetén jogosult a számítógépes adatokhoz való hozzáférésre

### **Feladatai**

- a küldemények átvétele
- a küldemények felbontása (ha az igazgató ezt a munkakörébe utalja)
- az iktatás
- az esetleges elő-iratok csatolása
- az iratok mutatózása
- 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
- az irattári jegyzékek készítése
- közreműködés az irattári anyag selejtezésénél és a levéltári átadásánál
- a küldemények postai átvétele
- a küldemények kézbesítése
- a kézbesítő könyv aláírása a címmel

Felelős a rábízott küldemények megőrzéséért, iskolán belüli és külső továbbításáért, a kézbesítőkönyv megőrzéséért.

### **Kézbesítéssel megbízott személy**

- felelős a rábízott küldemények megőrzéséért, iskolán belüli és külső továbbításáért
- munkáját az iskolatitkár útmutatása és irányítása szerint végzi
- felelős a kézbesítőkönyv megőrzéséért

#### **feladata**

- a küldemények postai átvétele
- a küldemények kézbesítése

- a kézbesítő könyv aláírása a címmel

### 3. Az iratok kezelésének általános követelményei

#### 1. Az iratok rendszerezése

Az azonos ügyre - egy adott tárgyra - vonatkozó iratokat egy irategységként, ügyiratként kell kezelni. A több fázisban intézett ügyek egyes fázisaiban keletkezett iratok ügyiraton belüli irategységnek, ügyiratdarabnak (ügydarabnak) minősülnek.

#### 2. Az iratok nyilvántartása és az iratforgalom dokumentálása

#### 3. Az iratkezelés megszervezése - Az elintézett ügyek iratait az irattárban kell elhelyezni.

#### 4. Az ügyiratok védelmével kapcsolatos szabályok - Az intézmény iratait-munkahelyről kivinni, valamint munkahelyen kívül tanulmányozni, feldolgozni, tárolni csak az intézményvezető engedélyével lehet, ügyelve arra, hogy azok tartalmát illetéktelen személy ne ismerhesse meg.

#### 5. Az elektronikus dokumentumokat oly módon kell megőrizni, amely kizárja az utólagos módosítás lehetőségét, a megőrzési kötelezettség lejártáig folyamatosan biztosítja a jogosultak részére a hozzáférést, a dokumentum létrehozójának és archiválójának egyértelmű azonosíthatóságát, valamint az elektronikus dokumentumok értelmezhetőségét (olvashatóságát).

Az elektronikus dokumentumokat védeni kell a jogosulatlan hozzáférés, módosítás, törlés vagy megsemmisítés ellen.

#### 6. Ügyiratok másolatainak, másodlatainak kiadása - Az intézmény ügyeinek másolatairól másolatot, másodlatot az iskola csak az intézményvezető, vagy az általa megbízott vezető engedélye alapján adhat.

A másolat „A másolat hiteles” felirattal, keltezéssel és az engedélyező vezető aláírásával adható ki átvételi elismervény ellenében.

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

### 4. Az iratkezelés folyamata

#### Az iratkezelés módja

Az intézményben az iratkezelés hagyományos és elektronikus, azaz vegyes módon történik.

#### 1. A küldemények átvétele, felbontása

Az intézménybe érkező küldemények postai átvételére, az intézmény postafiókjának kinyitására az alábbi dolgozók jogosultak

- a címzett vagy az általa megbízott személy
- az intézmény vezetője, helyettesei vagy az általa megbízott személy,
- iskolatitkár
- az iratkezelést felügyelő vezető vagy az általa megbízott személy
- a postai meghatalmazással rendelkező személy



- 
- a munkaidőn túl érkezett küldemények átvételére a portaszolgálat
  - az elektronikus úton érkezett küldemények átvételére központi postafiókot kell az elektronikus rendszerben üzemeltetni

### **Az intézménynek személyesen benyújtott iratok átvételére**

- az intézmény vezetője, helyettesei
- iskolatitkára
- címzett vagy az általa megbízott személy jogosult.

A személyesen benyújtott iratok átvételét igazolni kell.

Ha az irat burkolata sérülten vagy felbontottan, hiányosan érkezett, a küldeményt átvevőnek rá kell írnia a "Sérülten érkezett", illetőleg "Felbontva érkezett" megjegyzést, a dátumot, és alá kell írnia.

A hiányzó iratokról vagy mellékletekről a küldő szervet, személyt értesíteni kell.

Felbontás nélkül kell a címzetthez továbbítani a névre szóló iratokat, diákönkormányzat, a munkahelyi szakszervezet részére érkezett leveleket, továbbá azokat az iratokat, melyeknek felbontási jogát a vezető fenntartja magának.

A névre szóló küldeményt a címzett távolléte esetén az vezető vagy a kijelölt helyettese felbonthatja, ha a küldemény külseje alapján megállapítható, hogy hivatalos iratot tartalmaz.

Az átvevő a papír alapú iratok esetében a kézbesítőokmányon olvasható aláírásával és az átvétel dátumának feltüntetésével az átvételt elismeri.

Elektronikus úton érkezett küldeményeket a címzett kezeli.

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.

## **2. A küldemények érkeztetése**

Az intézménybe érkező valamennyi iratot, azok beérkezésének, illetve keletkezésének napján, és sorrendjében nyilvántartásba kell venni.

Nem kell érkeztetni: a meghívókat, sajtó termékeket, reklámcélú kiadványokat.

---

### 3. Az iktatás

Az intézményhez érkező, illetve ott keletkező iratokat iktatással kell nyilvántartani. A nyilvántartást úgy kell vezetni, hogy abból megállapítható legyen:

- az irat beérkezésének pontos ideje
- az irat tárgya
- a kezelési feljegyzések
- az irat holléte

Az iratkezelőnek az iratokat a beérkezés napján, de legkésőbb az azt követő munkanapon be kell iktatni. Soron kívül kell iktatni a határidős iratokat, táviratokat, expressz küldeményeket, a hivatalból tett intézkedéseket tartalmazó „sürgős” jelzésű iratokat.

**Nem kell iktatni**, de jogszabályban meghatározott esetekben nyilván kell tartani:

- a pénzügyi bizonylatokat, számlákat,
- a munkaügyi nyilvántartásokat,
- a bérszámfejtési iratokat,
- az anyagkezeléssel kapcsolatos nyilvántartásokat,
- a bemutatásra vagy jóváhagyás céljából visszavárolag érkezett iratokat

**Nem kell iktatni és más módon sem kell nyilvántartásba venni:**

- a meghívókat, üdvözlő lapokat
- a tananyagokat, tájékoztatókat
- az előfizetési felhívásokat, reklám anyagokat, árajánlatokat, árjegyzékeket
- a visszaérkezett térítvényeket
- a közlönyöket, sajtótermékeket

**Téves iktatás esetén**

- a megjegyzés rovatban fel kell tüntetni a téves iktatás tényét
- tévesen kiadott iktatószám nem használható fel újra

#### 3.1. Az iktatószám

- Az iratokat, az ügyiratra, az ügyirathoz tartozó iratokra, illetve az ügy intézésére vonatkozó legfontosabb adatok rögzítésével, egyedi azonosító számon, iktatószámon kell iktatni.
- Az iktatást minden évben 1-gyes sorszámmal kell kezdeni.
- Az ugyanazon ügyben, ugyanabban az évben keletkezett iratokat egy főszámon kell nyilvántartani.
- Egy iratnak csak egy iktatószáma lehet.
- Téves iktatás esetén az iktatószám nem használható fel újra.

---

### 3.2. Iktatókönyv

- Az intézmény iktatás céljára évente megnyitott, hitelesített (nyilvántartásba vett, folyamatosan oldalszámozott, év végén záradékolt, az ügykezelő, és célszerűen az iktatási hely szerinti vezető által aláírt és a szerv bélyegzőlenyomatával ellátott) papíralapú iktatókönyvet/ használ.
- A zárt számítógépes hálózaton keletkezett iratokat fájlok tárolják.

**Az iktatókönyvnek tartalmaznia kell az alábbi adatokat:**

- iktatószám,
  - iktatás időpontja,
  - küldemény érkezésének időpontja, módja, érkeztető száma,
  - küldemény elküldésének időpontja, módja,
  - küldő megnevezése, azonosító adatai,
  - címzett megnevezése, azonosító adatai,
  - érkezett irat iktatószáma,
  - irat tárgya,
  - elő- és utóiratok iktatószáma,
  - kezelési feljegyzések,
- 
- Az iktatást olyan módon kell elvégezni, hogy az iktatókönyvet – papíralapon és elektronikus formában egyaránt – az ügyintézés hiteles dokumentumaként lehessen használni.
  - Az iratforgalmat minden esetben úgy kell dokumentálni, hogy egyértelműen bizonyítható legyen, ki, mikor, kinek továbbította, vagy adta át az iratokat.
  - Téves iktatás esetén a papíralapú iktatókönyvben a bejegyzést áthúzással kell érvényteleníteni
    - az érvénytelenítés ténye – az eredeti bejegyzés olvashatósága mellett – kétségtelen legyen (a javítás ténye nyilvánvaló legyen, majd kézjeggyel és a javítás időpontjának feltüntetésével igazolni kell).
  - Az iktatókönyvben sorszámot üresen hagyni, a felhasznált lapokat összeragasztani, a bejegyzett adatokat kiradírozni, vagy bármely más módon olvashatatlanná tenni nem szabad. Ha helyesbítés szükséges, a téves adatot vagy számot egy vonallal úgy kell áthúzni, hogy az eredeti feljegyzés olvasható maradjon. A javítást keltezéssel és kézjeggyel kell igazolni.
  - Az iktatókönyvet az év utolsó munkanapján, az utolsó irat iktatása után le kell zárni. Lezárás után az iktatókönyvbe iktatni nem lehet.
    - Az adott ügyhöz a következő évben érkezett válasziratot már új iktatószámra kell iktatni.
    - A papíralapú iktatókönyvben az iktatásra felhasznált utolsó számot követő aláhúzással kell a zárást elvégezni, majd azt a keltezést követően aláírással, továbbá körbélyegző lenyomatával hitelesíteni kell. Ennek során a lap alját vízszintes vonallal le kell zárni.
    - Ha a lapon fennmaradtak számok, a lezárás átlós vonallal történik. A lapra rá kell

---

vezetni, hogy mely iktatószámmal zárul a könyv, és mikor történt a lezárás. Az iktatókönyv lezárását – úgy mint a megnyitását – az iskolatitkár aláírása és a pecsét hitelesíti.

#### **4. Az iratok szignálása**

Az intézmény intézményvezetője a küldeménnyel kapcsolatos ügyek elintézésére az intézmény dolgozói közül ügyintézőt jelöl ki, és ezt az iraton jelzi (szignálja). Az intézményvezető által szignált iratokat az iskolatitkár köteles haladéktalanul bevezetni az iktatókönyvbe (nyilvántartókönyvbe) és eljuttatni azokat a kijelölt ügyintézőhöz.

#### **5. Az ügyek intézése**

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

##### ***Az ügyintézés határideje***

- a tanulókkal, gyermekekkel kapcsolatos ügyekben legkésőbb az iktatás napjától számított 15 nap
- az intézmény működésével kapcsolatos ügyekben az intézményvezető dönt a határidőről
- Amennyiben a vezető másképp nem rendelkezik, az elintézés határideje legkésőbb az iktatás napjától számított 15 nap

Az ügy elintézése történhet személyesen vagy telefon útján is.

Az iskolatitkár köteles az ügyintézésre kiadott iratokat és az elintézés határidejét számon tartani, és amennyiben az ügyintézés a határidőig nem történik meg, azt az intézményvezetőnek jelentenie kell.

#### **6. Felvilágosítás hivatalos ügyekben**

Az intézmény ügyeivel kapcsolatos bármilyen érdemi felvilágosítást csak a vezető, vagy az általa kijelölt dolgozó adhat.

Hivatalos szervek részére információkat, adatokat csak írásos megkeresés alapján lehet kiadni, rendelkezésre bocsátani.

*Az intézményi ügyek intézésekor, illetve azokról való felvilágosítás során ügyelni kell arra, hogy a személyiségi jogok, valamint az adatvédelmi törvény rendelkezései ne sérüljenek.*

---

## 7. Kiadmányozás

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

Hivatalos irat csak kiadmányozási joggal rendelkező vezető dolgozó engedélyével készülhet.

Intézményünkben kiadmányozási (és egyben aláírási) joggal az alábbi vezető beosztású dolgozók rendelkeznek:

- intézményvezető: minden irat esetében
- igazgatóhelyettes/intézményegység-vezetők: a tanulókkal/gyermekkel és az iskola működésével kapcsolatos iratok esetében.

Az iratok eredeti példányát az aláírás mellett el kell látni az intézmény körbélyegzőjének lenyomatával is.

### *A kiadmány tartalma*

Az Intézmény ügyintézésével kapcsolatban keletkező ügyiratoknak (kiadmányoknak) az alábbiakat kell tartalmaznia:

- az intézmény neve, címe, telefonszáma, e-mail címe, honlapjának címe, szervezeti egység kódja, OM azonosítója.
- az iktatószám
- az ügy tárgya
- az ügyintéző neve
- a kiadmány címzettje
- az irat aláírójának neve és beosztása,
- az intézmény körbélyegzőjének lenyomata

Amennyiben az irat szövege az elintézendő ügyvel kapcsolatban hozott határozat, ezt minden esetben indoklással kell ellátni.

### *Határozatok*

A nevelési oktatási intézményben az elintézendő ügyvel kapcsolatban meghozott határozatokat meg kell indokolni.

A határozat felépítése: bevezető és rendelkező rész, valamint indokolás.

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.

### *Jegyzőkönyv*

Jegyzőkönyv készítése az alábbi esetekben szükséges:

- ha a jogszabály előírja
- ha a nevelőtestület, vagy más egyéb testület (DÖK, stb.) az intézmény működésére, a gyermekekre, tanulókra, vagy a nevelő-oktató munkára vonatkozó kérdésekben dönt, véleményez, javaslatot tesz
- rendkívüli esemény bekövetkeztekor.

*A jegyzőkönyv kötelező tartalma:*

- elkészítés helye és ideje
- a jegyzőkönyv készítőjének neve, beosztása

- 
- a jelenlévők felsorolása név és beosztás szerint
  - az ügy tárgyának megjelölése
  - az ügyre vonatkozó lényeges megállapítások, elhangzott nyilatkozatok;
  - a meghozott döntések
  - a jegyzőkönyv vezetőjének aláírása
  - a résztvevők aláírása

A tanulmányok alatti vizsgákról tanulónként és vizsgánként jegyzőkönyvet kell kiállítani.

A jegyzőkönyv tartalmazza

- a vizsgát lebonyolító intézmény nevét, OM azonosítóját és címét;
- a tanuló nevét, születési helyét és idejét, állampolgárságát;
- anyja születéskori nevét, lakcímét;
- annak az iskolának a megnevezését, amellyel tanulói jogviszonyban áll;
- a vizsgatárgy megnevezése mellett
  - az írásbeli vizsga időpontját, értékelését;
  - a szóbeli vizsga időpontját, a feltett kérdéseket, a vizsga értékelését és a kérdező tanár aláírását;
  - a végleges osztályzatot;
- a jegyzőkönyv kiállításának helyét és idejét;
- az elnök, a jegyző és a vizsgabizottság tagjainak nevét és aláírását.
- 

## **8. Expediálás**

A kiadmányozott iratokat az érintett címzettekhez továbbítani kell. Az iratkezelőnek ellenőriznie kell, hogy a hitelesített iratokon végrehajtottak-e minden kiadói utasítást, és a mellékleteket csatolták-e.

A küldeményeket a továbbítás módja szerint kell csoportosítani (posta, külön kézbesítő, futárszolgálat stb.).

- személyes átvétel esetén elegendő a kézbesítési időpont, és az átvétel aláírással történő igazolása a kiadmány irattári példányán,
- külön kézbesítő, futárszolgálat igénybevétele esetén a szerződésben rögzített szabályoknak megfelelően,
- elektronikus úton történő kézbesítés esetén a visszaigazolás biztosításával,
- elektronikus ügyintézés esetén a rendszer automatikusan tájékoztatja a címzettet az ügyintézés befejezéséről, a letöltési lehetőségekről, és hitelesen naplózza a letöltést.
- Elektronikus levélben iratot csak akkor lehet küldeni, ha a címzett a kérelmet elektronikusan küldte be, vagy azt – az elektronikus levélcíme megadása mellett – kifejezetten kéri.
- Amennyiben az elektronikus levél elküldése megghiúsul, illetve a központi postafiók a letöltést nem regisztrálta, az elektronikus irat papíralapú hiteles változatát hagyományos kézbesítési módszerrel kell megküldeni a címzetteknek.
- E-mailek küldése igazgatóval egyeztetve történik.

---

## 5. Az irattározás és az iratselejtezés rendje

### 5.1. Az irattári terv

- Az irattári terv az Intézménynél keletkezett és oda érkező iratok rendszerezésének és a selejtezhetőség szempontjából történő válogatásának alapjául szolgáló jegyzék, amely az irattári anyagot tételekre tagolva sorolja fel, és meghatározza a kiselejtezhető irattári tételekbe tartozó iratok ügyviteli célú megőrzésének időtartamát.
- Az irattári terv a Szabályzat kötelező melléklete. Jelen Szabályzat szerves egységet képez a 2018. évi irattári tervével (*lásd 1. sz. melléklet*).

### 5.2. Irattározás

- Az irattárba adást és az irattári anyag kezelését dokumentáltan, visszakereshetően kell végezni.
- Átmeneti irattárba (titkárság) lehet elhelyezni az elintézt, további érdemi intézkedést nem igénylő, kiadmányozott, irattári tételszámmal ellátott ügyiratokat.
- Irattárba helyezés előtt az ügyintézőnek az ügyirathoz - ha eddig nem történt meg - hozzá kell rendelnie (papíralapú irat esetén rávezetnie) az irattári tételszámot, és meg kell vizsgálni, hogy az előírt kezelési és kiadási utasítások teljesültek-e.
  - A feleslegessé vált munkapéldányokat és másolatokat az ügyiratból ki kell emelni, és a selejtezési eljárás mellőzésével meg kell semmisíteni.
  - Ezt követően be kell vezetni az iktatókönyv megfelelő rovatába az irattárba helyezés időpontját, és el kell helyezni az irattári tételszámnak megfelelő gyűjtőbe.

### 5.3. Selejtezés

- Az irattári tervben rögzített őrzési idő leteltével, szabályszerű eljárás keretében, iratselejtezést kell végezni.
- Az irattárban őrzött iratokat legalább ötvenként felül kell vizsgálni, és ki kell választani azokat, amelyeknek az őrzési ideje lejárt.
- Az iratok selejtezését az intézményvezető rendeli el és ellenőrzi. A selejtezéssel járó szervezési és ellenőrzési feladatok ellátására három tagú selejtezési bizottságot kell létrehozni.

### Az iratselejtezési jegyzőkönyv

- Az iratselejtezés időpontját a selejtezés megkezdése előtt 30 nappal a Levéltárának írásban be kell jelenteni. A selejtezés a Levéltár hozzájárulása, illetőleg a bejelentéstől számított 30 nap letelte után kezdhető meg.
- A selejtezésre szánt iratokról három példányban selejtezési jegyzőkönyvet kell készíteni a Szabályzat **2. számú melléklet**ében található minta alapján. A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:
  - az Intézmény nevét,
  - a selejtezett irattári tételeket,

- 
- az iratok irattárba helyezésének évét,
  - az iratok mennyiségét,
  - az iratselejtezést végző személyek nevét,
  - a selejtezést ellenőrző személy nevét.
- A selejtezés tényét az irattári jegyzéken fel kell tüntetni.
  - Az iratselejtezésről a selejtezési bizottság tagjai által aláírt, és a szerv körbélyegzőjének lenyomatával ellátott selejtezési jegyzőkönyvet kell készíteni, melyet iktatás után 3 példányban 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 intézmény vezetője az adatvédelmi és biztonsági előírások figyelembevételével gondoskodik.

## 6. Levéltárba adás

- Az Irattári Terv alapján nem selejtezhető, illetve a Levéltár által átvételre kijelölt maradandó értékű iratokat az előírt őrzési idő után, előzetes egyeztetést követően a Levéltárnak kell átadni.
- 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 (3. sz. melléklet), 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.

## 7. 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:

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

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

---

## ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Jelen Iratkezelési Szabályzat 2018. január 1-én lép hatályba és ezzel egyidejűleg minden korábbi e tárgykorben kiadott belső utasítás hatályát veszti.

Kelt: Kaposvár, 2017. december 22.



főigazgató

## 1. számú melléklet – Irattári terv<sup>1</sup>

Irattári tételszám	Ügykör megnevezése	Őrzési idő (év)
<b>Vezetési, igazgatási és személyi ügyek</b>		
1.	Intézménylétesítés, -átszervezés, -fejlesztés	nem selejtezhető
2.	Íktatókönyvek, iratselejtezési jegyzőkönyvek	nem selejtezhető
3.	Személyzeti, bér- és munkaügy	50
4.	Munkavédelem, tűzvédelem, balesetvédelem,	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	5
11.	Panaszügyek	5

Irattári tételszám	Ügykör megnevezése	Őrzési idő (év)
<b>Nevelési-oktatási ügyek</b>		
12.	Nevelési-oktatási kísérletek, újítások	10
13.	Törzslapok, póttörzslapok, beírási naplók	nem selejtezhető
14.	Felvétel, átvétel	20
15.	Tanulói fegyelmi és kártérítési ügyek	5
16.	Naplók	5
17.	Diákönkormányzat szervezése, működése	5
18.	Pedagógiai szakszolgálat	5
19.	Szülői munkaközösség, iskolaszék szervezése, működése	5
20.	Szaktanácsadói, szakértői vélemények, javaslatok és ajánlások	5
21.	Gyakorlati képzés szervezése	5
22.	Vizsgajegyzőkönyvek	5
23.	Tantárgyfelosztás	5
24.	Gyermek- és ifjúságvédelem	3
25.	Tanulók dolgozatai, témazárói, vizsgadolgozatai	1
26.	Az érettségi vizsga, szakmai vizsga	1
27.	Közösségi szolgálat teljesítéséről szóló dokumentum	5

<sup>1</sup> Iratkezelési szabályzat melléklete

Iráttári tételszám	Ügykör megnevezése	Őrzési idő (év)
<b>Gazdasági ügyek</b>		
28.	Ingatlan-nyilvántartás, -kezelés, -fenntartás, épülettervrajzok, helyszínrajzok,	határidő nélküli
29.	Társadalombiztosítás	50
30.	Leltár, állóeszköz-nyilvántartás, vagyonyilvántartás,	10
31.	Éves költségvetés, költségvetési beszámolók, könyvelési	5
32.	A tanműhely üzemeltetése	5
33.	A gyermekek, tanulók ellátása, juttatásai, térítési díjak	5
34.	Szakértői bizottság szakértői véleménye	20
35.	Költségvetési támogatási dokumentumok	5

---

## 2. számú melléklet – Iratselejtezési jegyzőkönyv

### Iratselejtezési jegyzőkönyv

**Készült:**

**A selejtezési bizottság tagjai:**

**A selejtezést ellenőrizte:**

**A munka megkezdésének időpontja:**

**A munka befejezésének időpontja:**

**Selejtezés alá vont iratok:**

Megnevezés	Évkör	Őrzési idő (év)	Mennyisége (ifm)

A selejtezési bizottság tagjai a felsorolt iratok kiselejtezését javasolják.

A munka során az 1995. évi LXVI. levéltári törvény és a 20/2012. (VIII.31.) EMMI-rendelet, illetve az Intézmény hatályos iratkezelési szabályzata alapján jártunk el.

A selejtezésre kijelölt iratanyag a levéltári jóváhagyást követően megsemmisítésre kerül.

K. m. f.

.....

PH.



---

### 3. számú melléklet- Iratátadás-átvételi jegyzőkönyv

#### Levéltári iratátadás-átvételi jegyzőkönyv

Iktatószám: (az átadó szerv iktatószáma)

**Készült:** .....  
(dátum, szervezeti egység és helyiség megnevezése)

**Átadó:** .....  
(átadó szerv megnevezése)  
.....  
(átadásért felelős vezető és beosztásának megnevezése)

**Átvevő:** Magyar Nemzeti Levéltár Somogy Megyei Levéltára  
.....  
(átvételért felelős vezető és beosztásának megnevezése)

#### Az átvétel tárgyát képező iratanyag:

.....  
(az iratanyag keletkeztetőjének, évkörének, mennyiségének megnevezése)

Az átadás-átvétel indoklása:

#### **Záradék:**

A levéltár a 27/2015. (V.27.) EMMI rendelet 12. §. 4. bekezdése alapján az átvett anyag megőrzéséért az átadás-átvételi jegyzékben részletezett levéltári egységig lemenően felelős.

k.m.f.

.....  
átadó

.....  
átvevő

Melléklet: 1 lap IRATJEGYZÉK  
Készült 3 példányban  
1 pld. Átvevő  
1 pld. Átadó