

**NYÁREGYHÁZI NYÁRY PÁL ÁLTALÁNOS
ISKOLA ÉS ALAPFOKÚ MŰVÉSZETI
ISKOLA**

Iratkezelési szabályzat

az intézmény képviselője

Kelt: Nyáregyháza, 2020. szeptember 1.

Hatályos: visszavonásig

A szabályzat tartalmát megismertem:

Iratkezelési szabályzat

I. Általános rendelkezések

Az intézmény iratkezelési szabályzata a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény,

a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet és

a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló törvény alapján készült.

II. Az iratkezelési szabályzat hatálya

Az iratkezelési szabályzat hatálya kiterjed az intézményben keletkező, az odaérkező, illetve az onnan továbbított valamennyi iratra.

III. Az iratkezelés szabályozása

- 1) A Tankerületi Központ által fenntartott intézmények az iratkezelés támogatására KRÉTA rendszerbe beépülő modul, a Poszeidon Irat- és Dokumentumkezelő Rendszert (a továbbiakban: KRÉTA Poszeidon) alkalmazzák.
- 2) Az iratkezelési szoftver használatához az intézmények jogosultsága ügyiratkezelő, ami érkeztetésre, postázásra, főszámos- és alszámos iktatásra ad lehetőséget.
- 3) Az iratkezelési szoftverhez való hozzáférési jogosultságokat névre szólóan a Tankerületi Központ adminisztrátor jogosultsággal rendelkező kollégái dokumentálják. A felhasználók csak a számukra engedélyezett funkciókhoz férhetnek hozzá.

Az intézményvezető iratkezeléssel összefüggő felelőssége és feladatai:

- a) az iratkezelés személyi és tárgyi feltételeinek biztosítása,
- b) az eljárásrendben foglaltak végrehajtásának rendszeres ellenőrzése,
- c) érdemi döntés, kiadmányozás.

Az ügyiratkezelő iratkezeléssel összefüggő felelőssége és feladatai:

- a) a beérkezett küldemények átvétele, nyilvántartása (bontás, érkeztetés, előzményezés, iktatás, egyéb nyilvántartás), továbbítása, postázása, irattárazása,
- b) az előzményiratok szerelése,
- c) az ügyek érdemi döntésre előkészítése,
- d) az irattári tételszám meghatározása,

- e) egyéb kezelési feljegyzések, utasítások megadása, f) a rábízott iratok szakszerű kezelése, megfelelő tárolása,
- g) az iratnak a foglalkoztatott részére történő dokumentált kiadása és visszavétele.
- h) az iratokkal való elszámolás.

Az intézménybe érkező, ott keletkező, illetve az onnan kimenő valamennyi iratot, ha jogszabály másként nem rendelkezik a KRÉTA Poszeidon rendszerben kell nyilvántartani.

Az intézmény működése vagy tevékenysége során keletkezett vagy hozzá érkezett, egy egységként kezelendő rögzített információ, adategyüttes, amely megjelenhet papíron vagy elektronikus úton, iratnak minősül.

Az ügyek intézésének áttekinthetősége érdekében az azonos ügyre — egy adott tárgyra — vonatkozó iratokat egy ügyiratként (főszám) kell kezelni. A több fázisban intézett ügyek egyes fázisaiban keletkezett iratok ügyiraton belüli irategységnek (alszám) minősülnek (pl. beiratkozás fellebbezés esetén a főszámot a tanuló neve és PE kódja adja, míg a meghozott határozat alszámot képez).

IV. Az iratkezelés folyamata

- 1) Küldemények beérkezése: A küldemény postai kézbesítés, futárszolgálat, illetve személyes benyújtás által, valamint elektronikus úton kerül az intézménybe. Azt az ügyiratkezelő veszi át, bontja, és érkezteti, az ügyiratot megnevezi és meghatározza az irattári tételszámot.
- 2) Az érkeztetés tényét, a dátum és az érkeztetési azonosító megjelölésével, a rendszeresített bélyegző használatával a küldeményen fel kell tüntetni.
- 3) A gyors elintézést igénylő („SÜRGŐS” jelzésű) küldeményt az átvevő köteles a címzettnek soron kívül bemutatni, illetve átadni, valamint az elektronikus iratot részére továbbítani.
- 4) Az iratok csatolása, szerelése (előzményezés): Az irat iktatása előtt meg kell állapítani, hogy van-e az iratnak előzménye.
- 5) Amennyiben a küldeménynek a tárgyévben van előzménye, akkor azt az előzmény következő alszámára kell iktatni.
- 6) Amennyiben nincs iratelőzmény, akkor új főszámot kell az iratnak adni.
- 7) Az iratok iktatása: Az intézménybe érkező, illetve ott keletkező iratokat a Szabályzatban, illetve jelen eljárásrendben meghatározottak kivételével — ha jogszabály másként nem rendelkezik, iktatással kell nyilvántartani.

- 8) Az ügyben keletkezett első (kezdő) irat az iratkezelési rendszerben a soron következő főszámot kapja, amit az iraton az ügyiratkezelő az iktató bélyegző lenyomatával jelez.
- 9) A több fázisban intézett ügyek egyes fázisaiban keletkezett iratainak nyomon követhetőségét az ügyiraton belüli alszámok biztosítják.
- 10) Az iratok megnevezésében az ügyre jellemző információknak meg kell jelennie (pl. név, PE kód).
- 11) Az iratok kiadmányozása: Az irat intézményvezető vagy intézményvezető-helyettes általi jóváhagyása.
- 12) A kiadmányozásra csak a megfelelően előkészített, minden információt tartalmazó irat kerülhet.
- 13) Az iratok kézbesítése: Az ügyiratkezelő az irattovábbításhoz a kiadmányt és az esetleges mellékleteit felszerelten előkészíti.
- 14) A kiadmányozott irat elküldéséről gondoskodik, mely során az iratot a címzettnek eljuttatja.
- 15) Az irattárazás: Az ügyintézés befejezését követően, a tárgyévben az ügyiratkezelő a lezárt, irattári tételszámmal ellátott ügyiratokat az irattárban elhelyezi.

V. Selejtezés

Az ügyiratok selejtezését az intézményvezető által kijelölt, legalább 3 tagú selejtezési bizottság javaslata alapján lehet elvégezni az irattári tervben rögzített őrzési idő leteltével.

A bizottság feladatai közé tartozik:

- az irattári selejtezés irányítása és ellenőrzése,
- az illetékes hivatal és a fenntartó munkatársával a kapcsolat felvétele és a selejtezés megkezdése előtt a selejtezéssel kapcsolatos kérdések, teendők megbeszélése, valamint a vitás kérdések tisztázása,
- a selejtezési jegyzőkönyv elkészítése

A jegyzőkönyvben az alábbiakat kell feltüntetni:

- az intézmény nevét,
- az iratok irattári tételszámát,
- a selejtezendő iratok tárgyát,
- az irat(ok) évszámát,
- a kiselejtezett iratok mennyiségét (iratfm),

- a selejtezés idejét,
- a selejtezést végző(k) nevét.

A megsemmisítésről az intézmény vezetője az adatvédelmi és biztonsági előírások figyelembevételével gondoskodik.

VI. Irattári terv

A NYÁREGYHÁZI NYÁRY PÁL ÁLTALÁNOS ISKOLA ÉS ALAPFOKÚ MŰVÉSZETI ISKOLA

Irattári Terve (16/1998. (IV.8.) MKM rendelet 30.§)

Irattári tételszám	Ügykör megnevezése	Őrzési idő (év)
<i>Vezetési, igazgatási és személyi ügyek</i>		
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	10
7.	Megállapodások, bírósági, államigazgatási ügyek	10
8.	Belső szabályzatok	10
10.	Munkatervek, jelentések, statisztikák	5
11.	Panaszügyek	5
13.	Törzslapok, póttörzslapok, beírási naplók	nem selejtezhető
14.	Felvétel, átvétel	20
15.	Tanulói fegyelmi ügyek	5
16.	Naplók	5
17.	Diákönkormányzat szervezése, működése	5

Nyáregyházi Nyáry Pál Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola
- Szervezeti és Működési Szabályzat –
Iratkezelési Szabályzat

18.	Szülői munkaközösség szervezése, működése	5
19.	Vizsgajegyzőkönyvek	5
20.	Tantárgyfelosztás	5
21.	Gyermek- és ifjúságvédelem	3
22.	Tanulók dolgozatai, témazárói, vizsgadolgozatai	5

VII. Záró rendelkezések

A szabályzat érvényes visszavonásig, illetve új szabályzat kiadásáig.