

*Pilisszentkereszti Szlovák Nemzetiségi Általános Iskola
Slovenská národnostná škola Mlynky
2098 Pilisszentkereszt Rákóczi Ferenc utca 12.*



**OM:032400
PB 1901**

IRATKEZELÉSI SZABÁLYZATA

2024. 09. 02.

Ikt. sz.: 35/2025

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

A Pilisszentkereszti Szlovák Nemzetiségi Általános Iskola, Iratkezelési Szabályzata az iratok kezelésének biztonságos módját, rendszerezését, nyilvántartását, segédletekkel ellátását, irattári elhelyezését, selejtezését és levéltárba átadását szabályozza.

2. JOGSZABÁLYI HÁTTER

A Pilisszentkereszti Szlovák Nemzetiségi Általános Iskola Iratkezelési Szabályzata az alábbi jogszabályok alapján készült:

- a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény 10. §-ának (1) bekezdése,
- a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet,
- az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól szóló 2015. évi CCXXII. törvény,
- az elektronikus ügyintézés részletszabályairól szóló 451/2016. (XII. 19.) Korm. rendelet
- a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 1. sz. melléklete

Az intézmény jelen szabályzat elfogadásával deklarálja a AZ EURÓPAI PARLAMENT ÉS A TANÁCS (EU) 2016/679 RENDELETE (2016. április 27.) 5. cikkében foglalt személyes adatok kezelésére vonatkozó elvek betartását.

3. AZ ADATVÉDELMI SZABÁLYZAT SZEMÉLYI ÉS IDŐBELI HATÁLYA

Jelen szabályzat személyi hatálya kiterjed mindazon természetes személyekre, akik az a Pilisszentkereszti Szlovák Nemzetiségi Általános Iskola iratkezelési tevékenységében érintettek.

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

Az Iratkezelési Szabályzat határozatlan időre szól. Időbeli hatálya kiterjed a köznevelési foglalkoztatotti (alkalmazotti) alapnyilvántartással és a kapcsolódó személyi iratokkal, egyéb hivatalos iratokkal összefüggő teljes iratkezelési és informatikai folyamatra, az irat beérkezésétől, keletkezésétől, továbbításától, irattárban történő elhelyezésétől a selejtezésig.

4. ÁLTALÁNOS FOGALMAK

Iratkezelési szabályzat

Az iratkezelési szabályzat az iratok, a bármely technikai eljárással készült (kép-és hangfelvételek), valamint a gépi adatfeldolgozás során keletkezett adathordozók biztonságos őrzésének módját, rendszerezését, nyilvántartását, segédletekkel ellátást, irattározást, selejtezését és levéltárba történő átadását szabályozza.

Iratkezelés

Az iratkezelés fogalmi köréhez tartozik az intézménybe érkező beadványok és egyéb küldemények, vagy ott keletkező iratok átvétele, illetékesség szerinti elosztása, iktatása, nyilvántartása, segédletekkel ellátása, az intézményen belüli irányítása, az ügyintézés során készült kiadványok és azzal kapcsolatos egyéb küldemények postára adása, kézbesítése, valamint az elintézett iratok irattári kezelése, megőrzése, selejtezése és levéltárnak való átadása.

Irat

Irat minden írott szöveg, számadatsor, térkép, terv-rajz, stb., amelyek bármilyen anyagon, alakban és bármely eszköz-felhasználásával keletkezett, kivéve a megjelentetés szándékával készült könyvjellegű kéziratokat. Iratnak minősülnek a gépi feldolgozás útján rögzített adatok is.

Irattári anyag

Irattári anyagnak kell tekinteni az intézmény és jogelődei működése során keletkezett iratokat, valamint az iratokhoz kapcsolódó mellékleteket, amelyekre még ügyviteli szempontból szükség van.

Levéltári anyag

Levéltári anyagnak kell tekinteni a gazdasági, társadalmi, politikai, jogi, tudományos, műszaki, kulturális, oktatási, nevelési vagy egyéb szempontból jelentős történeti értékű iratokat, amelyekre az ügyvitelnek már nincs szüksége.

Irattári terv

Az iratok rendszerezésének alapja az irattári terv, amely rendszerbe foglalja az ellátott ügyköröket, és az iratokat ezeknek megfelelően tagolja.

Az ellátott ügykörök (ügycsoportok) tagolása az irattári tervben - sorszámmal jelölt - tételek (tárgyi csoportok) szerint történik.

Az irattári tételt úgy kell kialakítani és meghatározni, hogy az ahhoz tartozó iratok egyfelől azonos tárgykörűek legyenek, másfelől a tételhez tartozó iratok a selejtezés - illetve a levéltárnak történő átadása - határideje szempontjából egységes kategóriát alkossanak.

Valamennyi tételnél jelölni kell a selejtezési határidőt, illetve a tételek iratai nem selejtezhetők, ügyviteli érdekből meddig kell azokat megőrizni, valamint azt is, hogy nem selejtezhető tételeket mikor kell a levéltárnak átadni.

Az irattári tervbe fel kell venni olyan iratféleségeket is, amelyek nem kerülnek az általános szabályok szerinti iktatásra, illetve amelyeket nem helyeznek irattárba, hanem attól elkülönítve kezelnek (pl. illetmény-számfejtéssel, gazdálkodási műveletek könyvelésével kapcsolatos kartonok, listák, stb.). Az irattári tervben az ilyen iratok helyét fel kell tüntetni. Ezekre az iratokra az irattári terv megfelelő tételszámát legkésőbb akkor kell feljegyezni, amikor az irat a végleges őrzési helyére kerül.

Az irattári tételek számát - az ügyvitel igényeinek megfelelően, illetve az iratforgalom nagyságától függően - növelni vagy csökkenteni lehet. Az egyes nagyobb ügyféléforgalmú

tételeket szükség szerinti szempontok (név, hely, intézmény stb.) alapján altételekre lehet bontani.

Az intézmény ügykörében vagy szervezetében bekövetkező jelentős változás esetén, annak megfelelően az irattári tervet a következő év elejétől módosítani kell.

5. AZ IRATKEZELÉS SZABÁLYOZÁSA

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, továbbá az iratkezeléshez szükséges egyéb tárgyi, technikai és személyi feltételek biztosításáért, felügyeletéért az intézmény vezetője felelős.

Az intézmény iratkezelését úgy kell megszervezni, hogy az oda érkezett, ott keletkező, illetve onnan továbbított irat:

- azonosítható, fellelési helye, útja követhető, ellenőrizhető és visszakereshető legyen;
- tartalma csak az arra jogosult számára legyen megismerhető;
- kezeléséért fennálló személyi felelősség egyértelműen megállapítható legyen;
- szakszerű kezeléséhez, nyilvántartásához, kézbesítéséhez, védelméhez megfelelő feltételek biztosítva legyenek;
- a beérkezett iratok megváltoztathatatlansága biztosítva legyen;
- a rendszeres selejtezés elvégzésével az irattári iratanyag felesleges felhalmozódása megelőzhető, a maradandó értékű iratok megőrzése biztosított legyen;
- az ügyintézéshez, a döntések előkészítéséhez, a szervezet rendeltetésszerű működéséhez megfelelő támogatást biztosítson.

Az igazgató és az igazgatóhelyettes gondoskodik:

- az iratkezelési szabályzat végrehajtásának rendszeres ellenőrzéséről, intézkedik a szabálytalanságok megszüntetéséről, szükség esetén kezdeményezi a szabályzat módosítását;
- az iratkezelést végző, vagy azért felelős személyek szakmai képzéséről és továbbképzéséről;
- az iratkezelési segédeszközök (iktatókönyv, név- és tárgymutató, kézbesítőkönyv, iratminták és formanyomtatványok, számítástechnikai programok, adathordozók stb.) biztosításáról;
- a hivatalos és személyes elektronikus postafiókok szabályozott működéséről;
- egyéb jogszabályokban meghatározott iratkezelést érintő feladatokról.

6. AZ IRAT ÉS ÜGYKEZELÉSI FELADATOK

Az intézmény titkárságán az iratkezeléssel kapcsolatos feladatokat az oda beosztott adminisztrátori feladatokat ellátó dolgozó (iskolaittkár) végzi.

A munka irányítása és ellenőrzése az intézmény vezetőjének és az igazgatóhelyettesnek a feladata.

A titkárság dolgozója az intézménybe érkező küldeményekkel kapcsolatban az alábbi feladatokat látja el:

- a küldemények átvétele,
- a küldemények felbontása,
- az iktatás, (Posszeidon iktatórendszer)
- az esetleges előíratok (előzmények) csatolása, mutatózás,
- az irodában iktatott iratok első továbbítása, és az ezzel kapcsolatos nyilvántartás vezetése,
- az irodában iktatott iratokhoz kapcsolódó mellékletek csatolása,
- az expedálás előkészítése, a kiadványok továbbítása, postai feladás,
- a továbbítandó küldemények bérmentesítésére szolgáló ellátmány kezelése,
- a határidős iratok kezelése és nyilvántartása,
- az irodában iktatott iratok kiadványainak külső kézbesítése,
- az elintézett ügyek iratainak irattári elhelyezése,
- az irattár kezelése, rendezése,
- az irattári jegyzék készítése,
- közreműködik az irattári anyag selejtezésénél és levéltári átadásánál.

Az irattár őrzi és kezeli a három évnél régebbi irattári anyagot. Lebonyolítja az iratok selejtezését és levéltárba adását, valamint gyűjti, rendszerezi az intézményi munkával kapcsolatos dokumentációs anyagot.

7. A KÜLDEMÉNYEK (BEADVÁNYOK) ÁTVÉTELE ÉS IKTATÁSA

1. A küldemények átvétele

Az intézmény titkárságán történik a kézbesítők útján érkező iratok, vagy ügyfelek által közvetlenül benyújtott beadványok, kérelmek átvétele.

A postán keresztül érkező küldemények átvétele a posta szabályainak megfelelően történik.

Ha a küldemény címezéséből megállapítható, hogy ez nem az intézményt illeti, azt felbontatlanul kell az illetékes szervhez továbbítani.

Küldemények felbontása

A küldemény átvételére jogosult:

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

A küldeményt átvevő köteles ellenőrizni:

- a címezés alapján a küldemény átvételére való jogosultságát;
- a kézbesítő okmányon és a küldeményen lévő azonosítási jel megegyezőségét;
- az iratot tartalmazó zárt boríték, vagy zárt csomagolás sértetlenségét.

Az intézményhez továbbított küldeményeket az iskolatitkár bontja fel. Felbontja az olyan küldeményeket is, amelyeken az intézmény neve címzés előtt, vagy után névre szóló címzés is szerepel, ha a küldemény hivatalos szervtől, iktatószámmal ellátva érkezik, vagyis a boríték alapján hivatalos küldeményt tartalmaz.

Ha a névre szóló levelek címzettjei az átvett küldeményről megállapítják, hogy annak tartalma nem magánjellegű, kötelesek azt iktatás céljából még az átvétel napján az iratkezelőnek átadni.

Azt a küldeményt, amelyről csak felbontás után állapítható meg, hogy a kérdéses ügy nem tartozik az intézményre, ajánlottan kell továbbítani az illetékes szervhez.

Ha a küldeményből az intézkedésre jogosult szerv nem állapítható meg, az iratot - értesítés kíséretében - vissza kell küldeni a feladónak.

Téves címzés vagy helytelen kézbesítés esetén a küldeményt azonnal továbbítani kell a címzetthez, vagy ha ez nem lehetséges, vissza kell küldeni a feladónak. Amennyiben a feladó nem állapítható meg, a küldeményt irattárazni és az irattári tervben meghatározott idő után selejtezni kell.

A titkársági dolgozónak a küldemény felbontásakor egyeztetni kell a borítékon és a benne lévő iraton lévő iktatószámot, továbbá az iraton feltüntetett, és a ténylegesen beérkezett mellékletek számát. Vizsgálni kell azt is, ha a küldemény sérült borítékban érkezett, vagy azon a felbontás jelei állapíthatók meg.

Ha a küldeményhez illetékbélyeg, pénz vagy nemzetközi válasz-bélyegszelvény van mellékelve, ezt az iraton külön fel kell tüntetni.

Ha a feladó neve és címe csak a borítékról állapítható meg, továbbá ha a küldemény névtelen levél, végül ha a feladás időpontjához feltehetően jogkövetkezmény fűződik (pl. fellebbezés, bírósági idézés, jelentkezés, pályázat, stb.), a borítékot az irathoz kell csatolni, és azt az iraton a mellékletek feltüntetése mellett (+ boríték) jelezni szükséges.

Felbontás nélkül dokumentáltan a címzettnek kell továbbítani azokat a küldeményeket:

- amelyek „s. k.” felbontásra szólnak,
- amelyeknél ezt az arra jogosult személy elrendelte, valamint
- amelyek névre szólóak és megállapíthatóan magánjellegűek.

A küldemények címzettje köteles gondoskodni az általa átvett hivatalos küldemény iratkezelési szabályzat szerinti iktatásáról.

A küldemények téves felbontásakor a felbontó az átvétel és a felbontás tényét a dátum megjelölésével, dokumentáltan köteles rögzíteni, majd gondoskodnia kell a küldemény címzetthez való eljuttatásáról.

Az elektronikus iratot gépi adathordozón (hajlékony lemez, CD ROM stb.) átvenni vagy elküldeni csak papíralapú kísérlappal lehet. Az adathordozót és a kísérlapot mint iratot és mellékelt iratot kell kezelni. A kísérlapon a címzés adatai mellett fel kell tüntetni a számítógépes adathordozón lévő irat(ok) tárgyát, a fájlnevét, fájltypusát, rendelkezik-e elektronikus aláírással és az adathordozó paramétereit. Átvételkor ellenőrizni kell a kísérlapon feltüntetett azonosítók valóságtartalmát.

Az iktatás

Az intézmény iktatási rendszere évente újrakezdő sorszámos rendszer, melyet iktató könyvben kell rögzíteni. Az iktatás - a hivatali okból szükséges soron kívüli iktatástól eltekintve - az iratok beérkezési sorrendjében történik. Iktatáskor az iratot érkeztető bélyegzővel kell ellátni. Az iktatószámot és az irat egyéb lényeges nyilvántartási adatait a beérkezés napján, de legkésőbb az azt követő munkanapon be kell jegyezni az iktatókönyv megfelelő rovataiba, az iratot be kell iktatni.

Az iktatókönyvben sorszámot üresen hagyni, a felhasznált lapokat összeragasztani, a bejegyzett adatokat kiradírozni, vagy bármely más módon olvashatatlaná 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 ügyiratokat, valamint a közfeladatot ellátó szerv irattári anyagába 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.

Az iktatást olyan módon kell végezni, hogy az iktatókönyvet az ügyintézés hiteles dokumentumaként lehessen használni. Az iratforgalom keretében az átadást-átvételt minden esetben úgy kell végezni, hogy egyértelműen bizonyítható legyen, ki, mikor, kinek továbbította vagy adta át az iratot.

Téves iktatás esetén a kézi iktatókönyvben a bejegyzést áthúzással kell érvényteleníteni oly módon, hogy az érvénytelenítés ténye - az eredeti bejegyzés olvashatósága mellett - kétségtelen legyen. A tévesen kiadott iktatószám nem használható fel újra.

Iktatni csak irat alapján szabad, iktatószámot irat nélkül (élőszó, vagy telefonon történt kérésre) kiadni nem szabad.

Elektromos küldemények iktatása

Az elektronikus formában (e-mail) beérkezett küldeményeket, kinyomtatás után szintén iktatásra kerülnek.

A Poszeidon Irat és Dokumentumkezelő Rendszerben történő iktatás az iratkezelési szabályok betartásával az iskolatitkár feladata.

Iktatásra nem kerülő iratfajták

Nem kell iktatni az olyan iratokat, amelyekről a vonatkozó rendelkezések értelmében külön nyilvántartást kell vezetni (pl. személyzeti nyilvántartások, gazdasági jellegű nyilvántartások, könyvelési bizonylatok, stb.), valamint a jogkövetkezménnyel nem járó tömeges értesítéseket, meghívókat, prospektusokat, közlönyöket, szaklapokat, folyóiratokat.

Gyűjtőszámos iktatás

Az időszakos jelentések, adatszolgáltatások - különösen, ha elintézésük együttesen történik - közös iktatószám alatt is gyűjthetők. Gyűjtőszám alatt iktathatók az egy személytől származó, vagy pályázati kiírásra beérkező jelentkezések, az azonos ügyre vonatkozó panasz-iratok is.

Az iktatókönyv

Iktatás céljára Tü. 804. r.sz. iktatókönyvet kell használni. Az iktatás első iktatószámától megszakítás nélkül folyamatosan halad.

A dátumot naponta csak az elsőnek iktatott iratnál kell feltüntetni. Az irat tárgyát úgy kell megjelölni, hogy az ügy lényegét röviden és szabatosan fejezze ki, és annak alapján a helyes mutatózás elvégezhető legyen.

Az iktatókönyvben iktatószámot üresen hagyni nem szabad, a tévedésből bejegyzés nélkül hagyott iktatószám helyét át kell húzni, és meg kell jelölni az áthúzás okát, az így megsemmisített szám alatt újabb iratot iktatni nem szabad.

A téves bejegyzéseket semmiféle technikai eszközzel megszüntetni, vagy más módon eltüntetni (pl. kiradírozni, kivakarni, lefesteni, leragasztani) nem szabad. A tévesen bejegyzett adatokat vékony vonallal át kell húzni úgy, hogy az eredeti (téves) bejegyzés is olvasható maradjon, és fölé kell a helyes adatot írni.

Minden évben új iktatókönyvet kell nyitni, és azt a naptári év végén (az utolsó iktatás alatt) keltezéssel és névalírással le kell zárni.

A mutatókönyv

A mutatókönyv betűsoros nyilvántartás, amely az iratokat név és tárgy szerint - esetleg hely, intézmény vagy ország szerint - tartja nyilván.

Az általános természetű ügyeket a lényegüket kifejező egy vagy több címszó (vezérszó) alapján is nyilván kell tartani. Ha az irat több tárgyra, személyre, intézményre vagy helyiségre vonatkozik, azt az irat valamennyi címszavával mutatózni kell.

A mutatókönyvet az iktatással egyidejűleg, naprakészen kell vezetni, az év kezdetén újonnan nyitott könyvben.

Iratcsatolás

Az iskola feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek intézésének áttekinthetősége érdekében 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.

Az iktatáskor figyelni kell, hogy a beadványon van-e hivatkozási szám, vagy a szövegből kitűnik-e, hogy a tárgyban már keletkezett előzőleg irat. Ha a beadványban előzményre (előíratra) hivatkoznak, azt az ügy gyorsítása érdekében csatolni kell az újonnan iktatott irathoz.

Az összezsoltott azonos ügyre vonatkozó egyedi iratokat az ügy intézése után is együtt kell tartani és az irattárban az ügyben utolsónak iktatott irat iktatószáma alatt kell elhelyezni.

8. AZ ÜGYINTÉZÉSSSEL ÖSSZEFÜGGŐ IRATKEZELÉS

Szignálás

Az iratkezelő az érkezett iratot köteles az intézmény vezetőjének vagy a vezető megbízottjának átadni, aki kijelöli az ügyintézés végző személyt (szignálás). Az irat szignálására jogosult meghatározza az elintézésrel kapcsolatos esetleges külön utasításait (feladatok, határidő, sürgősségi fok stb.).

Intézkedéstervezet

Az ügyintéző az ügyeket érkezési sorrendben és sürgősségük figyelembevételével köteles elintézni.

Kiadmányozás

Külső szervhez vagy személyhez küldendő iratot kiadmányként csak a Szervezeti és Működési Szabályzatban, ügyrendben meghatározott, kiadmányozási joggal rendelkező személy írhat alá. Külső szervhez vagy személyhez kiadmányt csak hitelesen lehet továbbítani. Nem minősül kiadmánynak az elektronikus visszaigazolás, a fizetési azonosítóról és az iktatószámáról szóló elektronikus tájékoztatás, valamint az Iratkezelési Szabályzatban meghatározott egyéb dokumentumok.

Az irat akkor hiteles kiadmány, ha:

- azt az illetékes kiadmányozó saját kezűleg aláírja, illetve ha a hitelesítéssel felhatalmazott személy azt aláírásával igazolja, továbbá
- a kiadmányozó, illetve a felhatalmazott személy aláírása mellett a szerv hivatalos bélyegzőlenyomata szerepel.

Nyomdai sokszorosítás esetén elegendő

- a kiadmányozó neve mellett az „s. k.” jelzés, vagy a kiadmányozó alakhű aláírasmintája és a kiadmányozó szerv bélyegzőlenyomata.

Az intézménynél keletkezett iratokról az iratot őrző szervezeti egység vezetője, vagy ügyintézője hitelesítési záradékolással jogosult papíralapú és elektronikus másolatot is kiadni.

Expediálás

A kiadmányozott iratokat az érintett címzetthez, címzettekhez továbbítani kell. Az iratkezelőnek ellenőriznie kell, hogy a hitelesített iratokon végrehajtottak-e minden kiadói utasítást, és a mellékleteket csatolták-e. E feladat elvégzése után dokumentálni kell a nyilvántartással, továbbítással kapcsolatos információkat.

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

9. A KIADMÁNYOK (KÜLDEMÉNYEK) TOVÁBBÍTÁS A CÍMZETTEKHEZ

Ajánlott levélben csak fontos, vagy nehezen pótolható iratokat (okmányokat, bizonyítványokat, stb.) szabad küldeni.

Ha az irat átvételének időpontjáról az intézménynek tudomást kell szereznie, az iratot tértivevénnyel kell elküldeni.

Kézbesítés esetén a küldeményeket kézbesítő könyvben hivatalosan át kell vetetni a címzettel.

A boríték címezése

A kiadványokhoz a borítékokat a kiadványon ("Határozat" esetében annak befejező részében) feltüntetett címzettek részére az iskolatitkár készíti el. A borítékon fel kell tüntetni a címzett nevét, a kézbesítés helyét, a postai irányítószámot és a továbbítás módjára vonatkozó különleges utasítást "expressz, ajánlott, kézbesítve, stb.) is.

A boríték címezését a postai előírásoknak megfelelően kell végezni.

Határidős iratok nyilvántartása

A határidős iratokat a kitűzött határnapok szerint csoportosítva kell kezelni. Határidőként csak a hónap 1. vagy 15. napja jelölhető meg.

A beérkező határidős iratoknál is fel kell jegyezni az iktatókönyvbe a megjelölt határidőt. Az ügyiratkezelő a határidő lejárta előtt kettő nappal köteles a határidő betartásáért felelős személy figyelmét felhívni annak teljesítésére.

10. IRATTÁRI FELADATOK

Az irat irattárba helyezése

Az iratot az elküldés napján, de legkésőbb az azt követő munkanapon irattárba kell helyezni.

Az irattári anyag kezelését dokumentáltan, visszakereshetően kell végezni.

Csak olyan iratot szabad az irattárba elhelyezni, amelynek kiadványai továbbításra kerültek a címzettekhez, és határidős kezelést már nem igényel.

Ezek hiányában is irattárba kell tenni az olyan iratot, amelynek érdemi intézkedés nélküli irattárba helyezését rendelték el.

Irattárba helyezés előtt az ügyviteli dolgozó köteles az iratot átvizsgálni, hogy nincs e benne idegen irat, továbbá, hogy minden kezelési utasításnak eleget tettek-e.

Az irattárba helyezést az iktatókönyv megfelelő rovatában aláírással, a hónap és nap feltüntetésével kell feljegyezni.

A kézi irattár kezelése

Az intézmény három évnél nem régebbi iratait a kézi irattárban kell kezelni és őrizni. A kézi irattár kezelése, folyamatos rendezése az ezzel megbízott ügyviteli dolgozó feladata.

A kézi irattárban az iratokat évek, ezeken belül pedig az iktatószámok sorrendjében, jól zárható szekrényben kell elhelyezni.

Másolatok (másodlatok) kiadása

Az irattárban kezelt iratról (kiadmányról) másodlat kiadását az ügyben kiadmányozási joggal felruházott illetékes ügyintéző és felettese engedélyezheti.

A másolat kiadásának engedélyezését az iratra az engedélyező köteles rávezetni.

A másolatot "A másolat hiteles" záradékkal, keltezéssel és névaláírásával az igazgató vagy az igazgatóhelyettes hitelesíti.

Az intézmény által kiállított bizonyítványról csak másodlatot lehet kiadni akkor, ha az eredeti okmányt a tulajdonosa elvesztette, vagy az megsemmisült.

Irattári anyagok selejtezése

Az irattári anyagnak azt a részét, amely nem történeti értékű, és amelyre az ügyvitelben már nincs szükség, a vonatkozó jogszabályok szerint ki kell selejtezni.

Az irattári anyagot öt évenként legalább egyszer a selejtezés szempontjából felül kell vizsgálni, és ki kell választani azokat az irattári tételeket, amelyeknek őrzési ideje az irattári terv szerint lejárt, tehát kiselejtezhetők. A megőrzési időt az utolsó érdemi intézkedés lezárásának keltétől kell számítani.

A selejtezéssel járó szervezési és ellenőrzési feladatok ellátására három tagú selejtezési bizottságot kell létrehozni.

A selejtezés lebonyolításáért az igazgatóhelyettes és az iskolatitkár felelős.

Az iratselejtezésről a selejtezési bizottság tagjai által aláírt, és a szerv körbélyegzőjének lenyomatával ellátott selejtezési jegyzőkönyvet kell készíteni, melyet iktatás után két 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 a szerv vezetője az adatvédelmi és biztonsági előírások figyelembevételével gondoskodik.

Iratselejtezési jegyzőkönyv

Az iratselejtezés alkalmával két példányban selejtezési jegyzőkönyvet kell felvenni, amelynek tartalmazni kell, hogy:

- mely intézmény, szervezeti egység selejtezéséről és mikor készült,
- mely évfolyam iratanyagát érinti,
- mely tételek kerültek (felsorolva) selejtezésre, illetve a tételekből mely iratokat tartottak esetleg vissza,
- milyen mennyiségű (ifm) iratot selejtezték ki,
- a selejtezést kik végezték, és kik ellenőrizték.

A selejtezési jegyzőkönyv egy példányát meg kell küldeni a levéltárnak.

A kiselejtezett iratok értékesítésére csak a jegyzőkönyvre vezetett leltári hozzájárulási záradék megérkezése után kerülhet sor.

Az intézménynél keletkezett, nem iktatott iratokat az intézmény vezetője által megállapított őrzési idő után, szabályos selejtezési eljárással - az iratok egyenkénti elbírálásával - kell selejtezni.

11. Az iratok átadása a levéltárnak

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.

12. HOZZÁFÉRÉS AZ IRATOKHOZ, AZ IRATOK VÉDELME

Az iratokkal és az azok kezeléséhez alkalmazott gépi vagy elektronikus adathordozókkal kapcsolatban minden esetben rendelkezni kell a szükséges védelmi intézkedésekről. Biztosítani kell az illetéktelen hozzáférést.

Az intézmény dolgozói az érvényes szervezeti és működési szabályzatban rögzített jogosultságuk alapján az irattárból hivatalos használatra kölcsönözhetnek iratokat. A kölcsönzést utólagosan is ellenőrizhető módon, dokumentáltan kell végezni. Papíralapú iratok esetében az irattárból kiadott ügyiratról ügyiratpótló lapot kell készíteni, amelyet mint elismervényt az átvevő aláír. Az aláírt ügyiratpótló lapot a kölcsönzés ideje alatt az irattárban az ügyirat helyén kell tárolni.

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!”,
- „Elolvasás 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.

13. EGYÉB RENDELKEZÉSEK

Az iratkezelés rendszerét csak a naptári év kezdetén lehet megváltoztatni.

Ha az 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 kell vezetni. Az irattár átvételéről jegyzőkönyvet kell készíteni, melynek egy példányát meg kell küldeni az illetékes levéltárnak.

Ha az intézmény jogutód nélkül szűnik meg, az intézmény vezetője a fenntartó intézkedésének megfelelően gondoskodik a szükséges feladatok ellátásáról. A jogutód nélkül megszűnő intézmény irattárban elhelyezett iratainak jegyzékét - az iratok elhelyezésével kapcsolatos intézkedésről szóló tájékoztatást - az intézmény vezetője megküldi az illetékes levéltárnak.

14. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Ez az iratkezelési szabályzat 2024. szeptember 02-án lép hatályba.

Ezen iratkezelési szabályzat hatályba lépésével egyidejűleg a korábbi iratkezelési szabályzat hatályát veszti.

Pilisszentkereszt. 2024. augusztus 30.

1413 / 2025 PML sz.

Levéltári Záradék

A jelen Iratkezelési Szabályzattal
és Irattári Tervvel levéltári
szempontból egyetértek.

Budapest, 2025. év 01. hó 27. nap

lv. S. M. L. W.
levéltárigazgató



Szabóné Dr. Marlok Júlia

igazgató

1. SZÁMÚ MELLÉKLET: IRATTÁRI TERV

A Pilisszentkereszti Szlovák Nemzetiségi Általános Iskola, Gimnázium irattári terve

Irattári tételszám	Ügykör megnevezése	Örzési 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,	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
Nevelési-oktatási ügyek		
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.	Gyermekek- és ifjúságvédelem	3
25.	Tanulók dolgozatai, témazárói, vizsgadolgozatai	1
26.	Az érettségi vizsga, szakmai vizsga, képesítő vizsga	1
27.	Közösségi szolgálat teljesítéséről szóló dokumentum	5

Gazdasági ügyek

27.	Ingatlan-nyilvántartás, -kezelés, -fenntartás, határidő nélküli épülettervjazok, helyszínrajzok, használatbavételi engedélyek	
28.	Társadalombiztosítás	50
29.	Leltár, állóeszköz-nyilvántartás, vagyonnyilvántartás, selejtezés	10
30.	Éves költségvetés, költségvetési beszámolók, könyvelési bizonylatok	5
31.	A tanműhely üzemeltetése	5
32.	A gyermekek, tanulók ellátása, juttatásai, térítési díjak	5
33.	Szakértői bizottság szakértői véleménye	20
34.	Költségvetési támogatási dokumentumok	5

2. SZÁMÚ MELLÉKLET: IRATSELEJTEZÉSI JEGYZŐKÖNYV

Iktatószám: ____/2024.

Iratselejtezési jegyzőkönyv

Készült: 2024.-án/-én a Pilisszentkereszti Szlovák Nemzetiségi Általános Iskola (2098 Pilisszentkereszt, Rákóczi u. 12.) OM: 032400 hivatalos helyiségében.

Jelen vannak:

..... [NÉV, BEOSZTÁS], a selejtezési bizottság elnöke;

..... [NÉV, BEOSZTÁS], a selejtezési bizottság tagja;

..... [NÉV, BEOSZTÁS], a selejtezési bizottság tagja.

A selejtezést végezte: [NÉV, BEOSZTÁS].

Tárgy: az - között keletkezett, a Pilisszentkereszti Szlovák Nemzetiségi Általános Iskola irattárában irattározásra került, lejárt selejtezési idejű iratok selejtezése. A selejtezésre az 1995. évi LXVI. tv., a 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet, a 20/2012. EMMI rendelet 1. sz. melléklete és a Pilisszentkereszti Szlovák Nemzetiségi Általános Iskola hatályos ügyiratkezelési szabályzata utasításainak, valamint a 2000. évi C. törvény rendelkezésinek, illetve az iratok keletkezési idején érvényben volt irattári terveknek a figyelembevételével került sor.

Selejtezésre kerül:

Irattári tételszám	Tárgy	Selejtezési idő (év)	Évkör	Darabszám

Selejtezésre kerülnek továbbá:

[iktatatlan iratok tárgycsoportok szerinti felsorolása évkörrel]

A selejtezendő iratanyag mennyisége: ífm.

A bizottság a selejtezést a helyszínen ellenőrizte.

Jelen jegyzőkönyv példányban készült.

.....
a selejtezési bizottság elnöke

.....
a selejtezési bizottság tagja

.....
a selejtezési bizottság tagja

3. SZÁMÚ MELLÉKLET: IRATÁTADÁS-ÁTVÉTELI JEGYZŐKÖNYV

Iktatószám: ____/2024.

Iratátadás-átvételi jegyzőkönyv

Készült: *LEVÉLTÁR NEVE, CÍME*

DÁTUM: 2024.

Jelen vannak:

- átadó a Pilisszentkereszti Szlovák Nemzetiségi Általános Iskola részéről:
NÉV, BEOSZTÁS
- átvevő a Magyar Nemzeti Levéltár Pest Vármegyei Levéltára részéről:
NÉV, BEOSZTÁS

Az átadás alá vont iratok megnevezése: az *IRATOK KELETKEZTETŐJÉNEK NEVE* iratai

Az átadandó iratok évköre:-TÓL-IG

Az átadandó iratok terjedelme: ifm, azaz
... (db) kisdoboz *ÉS/VAGY* (db) kötet

A mai napon az 1995. évi LXVI. törvény 12. §-ában foglaltak alapján a Pilisszentkereszti Szlovák Nemzetiségi Általános Iskola átadja a Magyar Nemzeti Levéltár Pest Vármegyei Levéltára részére a fenti, maradandó értékű iratokat. Az iratok részletes jegyzékét a melléklet tartalmazza. Az iratanyag átadás-átvételére raktári egység szinten (doboz, kötet) kerül sor. Átadó egyúttal nyilatkozik, hogy az átadásra kerülő iratanyag minősített iratokat nem tartalmaz.

Az átadás raktári egységek szintjén történik. Az iratok részletes jegyzékét az átadás-átvételi jegyzőkönyv mellékletét képező [számokkal] oldalas, azaz [betűkkel] oldalas iratjegyzék tartalmazza.

k. m. f.

P. H.

.....
NÉV
BEOSZTÁS
átadó

.....
NÉV
BEOSZTÁS
átvevő

IRATJEGYÉK

Rakszám	Évkör	Irattári jel / tárgy	Iktatószámkeret

Tartalom

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK.....	2
2. JOGSZABÁLYI HÁTTÉR	2
3. AZ ADATVÉDELMI SZABÁLYZAT SZEMÉLYI ÉS IDŐBELI HATÁLYA.....	2
4. ÁLTALÁNOS FOGALMAK	2
5. AZ IRATKEZELÉS SZABÁLYOZÁSA	4
6. AZ IRAT ÉS ÜGYKEZELÉSI FELADATOK.....	4
7. A KÜLDEMÉNYEK (BEADVÁNYOK) ÁTVÉTELE ÉS IKTATÁSA.....	5
8. AZ ÜGYINTÉZÉSSSEL ÖSSZEFÜGGŐ IRATKEZELÉS	9
9. A KIADMÁNYOK (KÜLDEMÉNYEK) TOVÁBBÍTÁS A CÍMZETTEKHEZ	10
10. IRATTÁRI FELADATOK	10
11. Az iratok átadása a levéltárnak	12
12. HOZZÁFÉRÉS AZ IRATOKHOZ, AZ IRATOK VÉDELME.....	12
13. EGYÉB RENDELKEZÉSEK	13
14. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	13
1. SZÁMÚ MELLÉKLET: IRATTÁRI TERV	14
2. SZÁMÚ MELLÉKLET: IRATSELEJTEZÉSI JEGYZŐKÖNYV	16
3. SZÁMÚ MELLÉKLET: IRATÁTADÁS-ÁTVÉTELI JEGYZŐKÖNYV	17