

**A Zrínyi Ilona Gimnázium és Kollégium  
Iratkezelési szabályzata**

**2014. május 14.**

Az intézmény köteles irattárat fenntartani, megőrizni, rendeltetésszerű használatáról gondoskodni.

Az irattározást, iratkezelést az iskolatitkár, távollétében a megbízott dolgozó végzi.

Az iratkezelést a 20/2012. EMMI-rendeletének 7. fejezetének 29. szakasza szabályozza.

## **1. Az intézmény ügyvitelének rendje**

### **1.1. Az ügyvitellel kapcsolatos fogalmak:**

Ügykör: Azon ügyek összessége, csoportja, mely az iskola életéhez, tevékenységéhez kapcsolódik.

Az iskola főbb ügykörei: vezetési ügykör, nevelési-oktatási ügykör, személyi-dolgozói ügykör, tanulói ügykör.

Az ügyvitel az iskola hivatalos ügyeinek intézésében kifejtett tevékenység.

### **1.2. Az ügyvitel és az ügyiratkezelés irányítása, felügyelete**

Az iskolai feladatok ellátásával kapcsolatos hivatalos ügyek szervezését, intézését, az ügyeket kísérő iratkezelést, valamint ezek ellenőrzését az intézmény igazgatója, valamint az általa kijelölt igazgatóhelyettes felügyeli, irányítja az alábbiak szerint:

#### a) Igazgató

- elkészíti és kiadja az iskola ügyviteli és iratkezelési szabályzatát;
- jogosult az iskolába érkező küldemények felbontására;
- jogosult kiadványozni;
- kijelöli az iratok ügyintézőit;
- meghatározza az iratok selejtezésének és levéltárba küldésének évét.

#### b) Igazgatóhelyettes

- ellenőrzi, hogy az iskolában az iratkezelés a vonatkozó jogszabályok és az iratkezelési szabályzat előírásai 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 a kiadványozásra;

- az igazgató távollétében kijelöli az iratok ügyintézőit;
- irányítja és ellenőrzi az iskolatitkár (titkárság) munkáját;
- előkészíti és lebonyolítja az irattári anyag selejtezését és levéltári átadását.

### **1.3. Az ügyvitel és az ügyiratkezelés személyi feltételei**

Az iskolai feladatok ellátásával kapcsolatos hivatalos ügyek szervezése, intézése, az ügyeket kísérő iratkezelés, az alábbiak feladata:

Iskolatitkár

Munkáját az iratkezelésre vonatkozó jogszabályok és az iratkezelési szabályzat előírásai alapján végzi; a tudomására jutott hivatali titkot megőrzi;

Gimnáziumunkban két iskolatitkár és egy kollégiumi titkár dolgozik, feladatukat munkaköri leírásuk alapján osztják meg.

Feladataik:

- a küldemények átvétele;
- a küldemények felbontása;
- az iktatás;
- az esetleges előiratok csatolása
- 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 levéltári átadásánál.

### **1.4. Felvilágosítás hivatalos ügyekben**

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

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

c) A személyesen benyújtott iratok átvételét – kérelemre - igazolni kell, az igazolásul felhasznált másolat lebélyegzésével, aláírásával. Az irat és annak másolatának egyezőségéről az igazolás előtt gondosan meg kell győződni.

d) Ha az ügyet telefonon, vagy személyes tájékoztatással lehet intézni, akkor annak lényegét, az elintézés határidejét az ügyiratra rá kell vezetni.

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

### **1.5. Az iskolai bélyegzők**

a) Az iskola hivatalos bélyegzőinek készítésére, használatára az igazgató adhat engedélyt.

b) A tönkrement, elavult bélyegzőt az igazgató ellenőrzése mellett, meg kell semmisíteni. A megsemmisítésről jegyzőkönyvet kell felvenni.

c) A hivatalos bélyegző elvesztése esetén jegyzőkönyvet kell készíteni, és az elvesztést az igazgatónak közleményben közzé kell tennie.

d) Az iskola bélyegzőiről nyilvántartást kell vezetni. A bélyegzők nyilvántartásának a következőket kell tartalmaznia:

- a bélyegző lenyomatát;
- a bélyegző használatára jogosult személy nevét, beosztását;
- a bélyegző őrzéséért felelős személy nevét;
- a bélyegző átvételének keltét és az átvételt igazoló aláírást;
- "Megjegyzés" rovatot a változások (visszaadás, elvesztés, megsemmisítés) feltüntetésére.

e) A bélyegzők nyilvántartásáért az iskolatitkár a felelős.

A bélyegzők használatát az SzMSz a 2.1.5. pontja szabályozza.

Bélyegzők használata, kezelése:

Valamennyi cégszerű aláírásnál cégbélyegzőt kell használni. A bélyegzőkkel ellátott, cégszerűen aláírt iratok tartalma érvényes kötelezettségvállalást, jogszerzést, jogról való lemondást jelent.

Az iskola bélyegzői: körpecsét, hosszú pecsét

## **2. Az iratkezeléssel kapcsolatos fogalmak**

### **2.1. 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 a levéltárnak való átadás.

### **2.2. Irat**

Minden írott szöveg, számadatsor, térkép, tervrajz, amely az iskola működésével kapcsolatban bármilyen anyagban, alakban és bármely eszköz felhasználásával keletkezett, kivéve a megjelentetés szándékával készült könyvjellegű kéziratokat.

### **2.3. Irattári anyag**

Az iskola és jogelődei működése során keletkezett, az iskola irattárába tartozó iratok és az azokhoz kapcsolódó mellékletek.

### **2.4. Levéltári anyag**

Minden olyan gazdasági, társadalmi, politikai, jogi tudományos, műszaki, kulturális, oktatási, nevelési, vagy egyéb irat, melyre az ügyvitelnek már nincs szüksége.

### **2.5. Irattári terv**

Rendszerbe foglalja az intézmény által ellátott ügyköröket, és az azokhoz kapcsolódó iratokat. Az irattári terv az iratok rendszerezésének alapja.

### **2.6. Az iratkezelési szabályzat**

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

## **3. A küldemények átvétele és felbontása**

**3.1.** Az iskolába érkező küldemények postai átvételére az alábbi dolgozók jogosultak: igazgató, igazgatóhelyettes, iskolatitkár

- 3.2.** Az iskolának személyesen benyújtott iratok átvételére az iskola igazgatója, igazgatóhelyettese és iskolatitkára jogosult. A személyesen benyújtott iratok átvételét kérelemre igazolni kell.
- 3.3.** Amennyiben a küldemény címzéséből megállapítható, hogy az nem az iskolát illeti, felbontás nélkül kell a címzetthez eljuttatni, vagy a postára visszaküldeni.
- 3.4.** 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.
- 3.5.** Felbontás nélkül kell a címzetthez továbbítani a névre szóló iratokat, a diákönkormányzat, a szülői munkaközösség, a munkahelyi szakszervezet és a közalkalmazotti tanács részére érkezett leveleket.
- 3.6.** A névre szóló iratot, amennyiben az nem magánjellegű, hanem hivatalos elintézés igényel, a címzetteknek haladéktalanul vissza kell juttatnia az iskolatitkárnak.
- 3.7.** A névre szóló küldeményt a címzett távolléte esetén az igazgató vagy az iskolatitkár felbonthatja, ha a küldemény külseje alapján megállapítható, hogy hivatalos iratot tartalmaz.
- 3.8.** A küldeményt felbontó dolgozónak egyeztetnie kell a borítékon és a benne levő iratokon lévő iktatószámokat, továbbá az iraton feltüntetett és a ténylegesen beérkezett melléletek számát. Az eltéréseket az iratra rá kell vezetni, és erről a küldemény feladóját haladéktalanul értesíteni kell.
- 3.9.** Amennyiben a küldeményhez pénz, illetékbélyeg, válaszbélyeg van mellékelve, ezt az iratra fel kell jegyezni.
- 3.10.** 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.
- 3.11.** Ha a feladó neve és címe csak a borítékról állapítható meg; továbbá ha a küldemény névtelen levél; illetve ha a feladás időpontjához jogkövetkezmény fűződik (fellebbezés, bírósági idézés, jelentkezés, pályázat, felülbírálati kérelem, törvényességi kérelem, stb.) a borítékot az irathoz kell csatolni, és ezt az iraton a melléletek feltüntetése mellett jelezni kell.
- 3.12.** A felbontott küldeményeket az iskolatitkár köteles haladéktalanul az igazgatóhoz, annak távollétében az igazgatóhelyetteshez továbbítani.

#### **4. Az iktatás**

- 4.1.** Az iskola iktatási rendszere évente újrakezdődő sorszámú rendszer, melyet az iskola igazgatója által hitelesített iktatókönyvbe kell rögzíteni.
- 4.2.** Az iktatás az iratok beérkezésének, illetve keletkezésének sorrendjében történik a beérkezés napján.
- 4.3.** A küldeményeket felbontó vezető, illetve a névre szóló hivatalos küldemény címzettje köteles a hivatalos ügyiratot az iskolatitkárnak iktatás céljából bemutatni.
- 4.4.** Iktatni kell: az iskolába érkezett és azon belül keletkezett iratokat.
- 4.5.** Nem kell iktatni: meghívókat, közlönyöket, sajtótermékeket, reklámcélú kiadványokat, valamint az olyan iratokat.
- 4.6.** Az iktatókönyv egy naptári éven keresztül használható.
- 4.7.** Az iktatókönyvben oldalt, iktatószámot üresen hagyni nem szabad.
- 4.8.** Téves iktatás (vagy üresen hagyott iktatószám esetén) a téves bejegyzést érvényteleníteni kell.
- Érvénytelenített iktatószámot újból kiadni nem szabad.
- 4.9.** Az iktatókönyvben a téves bejegyzéseket át kell húzni, hogy az eredeti szöveg is olvasható maradjon, és fölé kell írni a helyes adatot.
- 4.10.** Az iktatókönyv egy-egy sorszámára csak egy ügyet szabad iktatni.
- 4.11.** Az igazgató engedélye alapján, gyűjtőszámon lehet iktatni az azonos tárgykörű, az év folyamán többször előforduló ügyeket.

#### **5. Kiadványozás**

- 5.1.** A kiadvány az iskolai ügyintézés során belső vagy külső ügyfél, szervezet, intézmény stb. számára készült hivatalos irat.
- 5.2.** Az ügyintézőnek az ügyintézés során el kell készítenie a kiadvány tervezetét. A kiadvány tervezetének tartalmi szempontból meg kell egyeznie az elkészítendő kiadvánnyal.
- 5.3.** Az elkészült tervezetet az ügyintézőnek be kell mutatnia valamelyik kiadványozási joggal rendelkező vezető dolgozónak. Hivatalos irat az iskolában csak kiadványozási joggal rendelkező vezető dolgozó engedélyével készülhet.
- 5.4.** Iskolánkban kiadványozási (és egyben aláírási) joggal az alábbi vezető beosztású dolgozók rendelkeznek:
- Igazgató: minden irat esetében
- Igazgatóhelyettes: a tanulókkal és az iskola működésével kapcsolatos iratok esetében

**5.5.** Az ügyintéző által benyújtott tervezetet a kiadványozási joggal rendelkező dolgozó, a kiadványozás engedélyezése esetén "K" jelzéssel, dátummal és aláírásával látja el, valamint rendelkezik a tisztázás módjáról (gépelés, sokszorosítás stb.)

**5.6.** A kiadványozásra engedélyezett tervezetet az iskolatitkár tisztázza.

**5.7.** A tisztázással kapcsolatos előírások: a tisztázatnak szó szerint meg kell egyeznie a tervezet szövegével; a tisztázatnak tartalmilag és formailag meg kell felelnie az iratkezelési szabályzat 6. pontjában megfogalmazott követelményeknek; leírás után a tisztázatot összeolvasás útján egyeztetni kell a tervezettel.

**5.8.** Tisztázás után a kiadványozó eredeti aláírásával kell ellátni az iratokat.

**5.9.** 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 le kell látni az iskola körbélyegzőjének lenyomatával.

**5.10.** Az iratok eredeti példányát az aláírás mellett el kell látni az iskola körbélyegzőjének lenyomatával is.

**5.11.** Az iskola hivatalos iratainak (kiadványainak) tartalmi és formai követelményei

a) A kiadvány felső részén: az iskola megnevezése, logója, címe, telefonszáma;

b) A kiadvány bal felső részén, a fejléc alatt: az ügy iktatószáma; az ügyintéző neve.

c) A kiadvány jobb felső részén, a fejléc alatt: az ügy tárgya; a hivatkozási szám vagy jelzés; a mellékletek darabszáma.

d) A kiadvány címzettje

e) A kiadvány szövegrésze (határozat esetében a rendelkező rész és az indoklás is).

f) Aláírás

g) Az aláíró neve, hivatali beosztása

h) Eredeti ügyiraton az iskola körbélyegzőjének lenyomata

i) Keltezés

**5.12.** A kiadványok továbbítása

A kiadványokhoz a borítékokat az iskolatitkár készíti el.

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

A küldemények haladéktalan továbbításáért az iskolatitkár a felelős.

A küldemény továbbítása történhet postai úton vagy kézbesítővel.

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



## **6. Az irattározás rendje**

- 6.1.** Az elintézett iratokat az iskolatitkárnak el kell helyeznie az irattárban.
- 6.2.** Az irattári őrzés idejét az irattári terv határozza meg.
- 6.3.** Az irattárba csak olyan iratot szabad elhelyezni, amelynek kiadványai továbbításra kerültek a címzetthez, és határidős kezelést már nem igényelnek. Ettől eltérni csak az igazgató engedélyével lehet.
- 6.4.** Az irattárba helyezést az iktatókönyv megfelelő rovatában fel kell tüntetni.
- 6.5.** 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 iskola iskolatitkári helyisége.
- 6.6.** 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 irattár helye az iskola pincéje.
- 6.7.** Az irattárban elhelyezett iratokat hivatalos használatra az ügyintézőnek legfeljebb 30 napra, elismervény ellenében lehet átadni. Az elismervényt az irat visszaadását követően is meg kell őrizni.
- 6.8.** Az irattárban kezelt iratról másolat kiadását csak az iskola kiadványozási joggal felruházott vezető beosztású dolgozója engedélyezheti.

## **7. Az iratok selejtezése, levéltári átadása**

- 7.1.** Az irattár anyagát ötvenként egyszer a selejtezés szempontjából felül kell vizsgálni, és ki kell választani azokat az irattári tételeket, amelyeknek őrzési ideje az irattári terv szerint lejárt.
- 7.2.** Az iratselejtezés időpontját a selejtezés megkezdése előtt 30 nappal az illetékes nyíregyházi levéltárnak írásban be kell jelenteni. A selejtezés az illetékes levéltár hozzájárulása, illetőleg a bejelentéstől számított 30 nap letelte után kezdhető meg.
- 7.3.** Az iratselejtezés alkalmával 3 példányban selejtezési jegyzőkönyvet kell felvenni, amelynek tartalmaznia kell az alábbiakat: hol és mikor készült a jegyzőkönyv; melyik év anyagát érinti a selejtezés; mely tételek kerültek selejtezésre, illetőleg a tételekből mely iratok lettek visszatartva; milyen mennyiségű (kg) irat került kiselejtezésre; kik végezték és kik ellenőrizték a selejtezést.
- 7.4.** A selejtezési jegyzőkönyv két példányát meg kell küldeni a levéltárnak. A kiselejtezett iratok megsemmisítésére, értékesítésére csak a levéltárnak a visszaküldött jegyzőkönyvre vezetett hozzájárulása után kerülhet sor.
- 7.5.** A ki nem selejtezhető iratokat ötven év után az illetékes nyíregyházi levéltárnak kell átadni.

## **8. Az iskola irattári terve (jogsabályi előírás alapján)**

### **Vezetési, igazgatási és személyi ügyek**

<b>Irattári tétel-szám</b>	<b>Ügykör megnevezése</b>	<b>Őrzési idő (év)</b>
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
9.	Polgári védelem	10
10.	Munkatervek, jelentések, statisztikák	5
11.	Panaszügyek	5

### **Nevelési - oktatási ügyek**

<b>Irattári tétel-szám</b>	<b>Ügykör megnevezése</b>	<b>Őrzési idő (év)</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 szakszolgáltatás	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.	Alapvizsga, érettségi vizsga, szakmai vizsga dolgozatai	2

## **9. A közösségi szolgálat dokumentálása**

A tanulónak közösségi szolgálati jelentkezési lapot kell kitölteni. A jelentkezési lap tartalmazza a jelentkezés tényét, a megvalósítás tervezett helyét, idejét, a szülő egyetértő nyilatkozatát (nagykorú tanuló esetén ez nem szükséges). (2. sz. melléklet)

A közösségi szolgálatot végző tanuló köteles naplót vezetni, melyben rögzíti, hogy mikor, hol, milyen időkeretben, milyen tevékenységet folytatott. (3. sz. melléklet) A tanulói naplók, osztályonként összefűzve kerülnek elhelyezésre. A naplóban az elvégzett tevékenységet az előző pontban felsorolt személyek aláírásukkal igazolják. Külső szervezetnél végzett tevékenység esetén a szervezet képviselője által kiállított és aláírt igazolás is elfogadható, amit a naplóhoz csatolni kell, és a naplóba az osztályfőnök átvezet.

A fenti igazolások alapján az osztályfőnök az osztálynaplóban dokumentálja a közösségi szolgálat teljesítését.

Az osztályfőnök minden évben a bizonyítványban és a törzslapon dokumentálja, hogy az adott tanévig a tanuló hány óra közösségi szolgálatot teljesített (záradék: *Igazolom, hogy a tanuló a ...../..... tanévig ..... óra közösségi szolgálatot teljesített.*). A 2016/2017-es tanévtől a záradék szövege: *Igazolom, hogy a tanuló a ...../..... tanévben ..... óra közösségi szolgálatot teljesített.*

A közösségi szolgálat teljesítésekor az osztályfőnök a törzslapon ezt a záradékot alkalmazza: *A tanuló teljesítette az érettségi bizonyítvány kiadásához szükséges közösségi szolgálatot.*

A tanulói jogviszony megszűnésekor, valamint a rendes érettségi vizsga megkezdésekor az iskola igazgatója két példányban igazolást állít ki a közösségi szolgálat teljesítéséről, amelyből egy példány a tanulónál, egy pedig az intézménynél marad. (4. sz. melléklet)

A közösségi szolgálat dokumentációjának szabályait az iskola iratkezelési szabályzatában rögzíteni kell, a közösségi szolgálathoz kapcsolódó iratok öt évig nem selejtezhetőek.

Jelen szabályzat a Nyíregyházi Zrínyi Ilona Gimnázium és Kollégium Pedagógiai Programjának 1. számú mellékletét képezi. Felülvizsgálatára a jogszabályi változásoknak megfelelően kerül sor.

Az iskolai közösségi szolgálattal kapcsolatban az ügyintézés időpontja: minden kedden 14 órától 15 óráig.

## **10. Záró rendelkezések**

### **10.1. A szabályzat időbeli és személyi hatálya**

A szabályzat hatálya kiterjed az intézmény valamennyi dolgozójára. Jelen szabályzat és annak melléklete 2014. év május hó 14. napján lép hatályba, és ezzel egyidejűleg hatályát veszti az intézmény iratkezelésére vonatkozó minden más belső utasítás.

## **10.2. A szabályzat hozzáférhetősége és módosítása**

A szabályzat tartalmát az intézmény vezetői kötelesek ismertetni a beosztott munkatársakkal. A szabályzat egy példányát hozzáférhetővé kell tenni az intézmény valamennyi alkalmazottja számára a tanári szobában, a titkárságon és az iskola könyvtárában.

Az igazgatónak, vagy az általa kijelölt felelős munkatársnak gondoskodni kell jelen szabályzat olyan módosításáról, amely az új törvények és rendeletek hatálybalépése miatt szükséges.

**Nyíregyháza, 2014. május 14.**

**Huszárné Kádár Ibolya**

*intézményvezető*