

A Budavári Általános Iskola

iratkezelési szabályzata

– Az Intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának

7. számú melléklete –

Hatályos 2018. január 1-jétől





TARTALOM

I. IRÁNYADÓ JOGFORRÁSOK.....	4
II. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK.....	4
1. Az Iratkezelési Szabályzat hatálya	4
2. Az iratkezelés szabályozása, ellenőrzése.....	4
3. Az iratkezelés felügyelete a szervezeten belül.....	4
3.1 Az Intézmény vezetőjének feladatai	4
3.2. Az iskolatitkár feladatai	5
3.3. Az intézményvezető-helyettesek feladatai.....	5
3.4. Az ügyiratkezelő feladatköre	6
3.5. A kézbesítésre kijelölt iskolatitkár feladata	6
III. AZ IRATOK KEZELÉSÉNEK ÁLTALÁNOS KÖVETELMÉNYEI.....	6
1. Az iratok rendszerezése	6
2. Az iratok nyilvántartása és az iratforgalom dokumentálása	6
3. Az iratkezelés megszervezése	7
IV. AZ IRATKEZELÉS FOLYAMATA.....	7
1. A küldemények átvétele	7
2. A küldemény felbontása	7
3. Az ügyek és az ügyiratok nyilvántartása	9
4. Az iktatókönyv, az iktatószám, az iktatás.....	9
5. Szignálás.....	11
6. Kiadmányozás	11
7. Expediálás.....	13
V. AZ IRATTÁROZÁS ÉS AZ IRATSELEJTEZÉS RENDJE.....	14
1. Az irattári terv.....	14
2. Az iratok irattárba helyezése	14
3. Az irattári anyag selejtezése	15
4. Az iratsejtezési jegyzőkönyv	15
VI. LEVÉLTÁRBA ADÁS.....	16
VII. EGYÉB RENDELKEZÉSEK	16
VIII. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....	17
1. számú melléklet – IRATTÁRI TERV	18



BUDAVÁRI ÁLTALÁNOS ISKOLA
1014 Budapest Tárnok u. 9-11
OM. azonosító: 034792

Email: titkarsag@budavari.edu.hu
www.budavarisuli.hu

2. számú melléklet – IRATSELEJTEZÉSI JEGYZŐKÖNYV	20
3. számú melléklet – IRAT ÁTADÁS-ÁTVÉTELI JEGYZŐKÖNYV	22



I. IRÁNYADÓ JOGFORRÁSOK

A Budavári Általános Iskola Iratkezelési Szabályzata

- az iratkezelés rendjéről, a közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény rendelkezései, valamint a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII.29.) Korm. rendelet előírásai figyelembevételével az e rendeletben foglalt előírások,
- a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet és annak 1. számú melléklete alapján,
- valamint az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló a 2011. évi CXII. törvény figyelembevételével készült.

II. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. Az Iratkezelési Szabályzat hatálya

1.1. Az Iratkezelési Szabályzat (továbbiakban: Szabályzat) hatálya kiterjed a Budavári Általános Iskola (továbbiakban: Intézmény) keletkező, oda érkező, illetve onnan kimenő valamennyi iratra, függetlenül attól, hogy milyen anyagon, alakban és milyen eszköz felhasználásával készült.

1.2. A Szabályzat hatálya az Intézmény minden munkavállalójára kiterjed.

2. Az iratkezelés szabályozása, ellenőrzése

2.1. A Szabályzat a beérkező iratok nyilvántartását, az iratok útjának követését, biztonságos őrzésének módját, rendszerezését, nyilvántartását, segédletekkel ellátását, irattározását, selejtezését, valamint levéltárba történő átadását szabályozza.

2.2. Az Irattári Terv szerint nem selejtezhető iratok fennmaradásának biztosítása érdekében az Intézmény iratainak védelmét és iratkezelésének rendjét – a Szabályzat alapján – a területileg illetékes levéltár, Budapest Főváros Levéltára (továbbiakban: Levéltár) ellenőrzi.

3. Az iratkezelés felügyelete a szervezen belül

3.1 Az Intézmény vezetőjének feladatai

3.1.1. 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.

3.1.2. Elkészíti és kiadja az Intézmény iratkezelési szabályzatát.

3.1.3. Az iskolába érkező küldemények felbontásának jogosultságát az intézményvezető az iskolatitkár ruházza át, aki jelen szabályzatban rögzítettek mentén köteles a küldemények érkeztetésével kapcsolatos feladatokat ellátni.

3.1.4. Elvégzi a kiadmányozást, a fenntartó Szervezeti és Működési Szabályzatában foglalt jogosultságai alapján.

3.1.5. Irányítja és ellenőrzi a titkarság munkáját.

3.2. Az iskolatitkár feladatai

3.2.1. Az intézményi ügyviteli feladatok ellátásával kapcsolatos iratok érkeztetése.

3.2.2. A hivatalos ügyek nyilvántartása, szervezése és végzése az ügyeket kísérő iratkezelés az iskolatitkár munkakörébe tartozik, amit az ügyek meghatározott körében az iskolatitkár, más ügyekben az intézményvezető-helyettesek végeznek.

3.2.3. A küldemények érkeztetése, átvétele, felbontása, az ezzel kapcsolatos ügyintézés elindítása,

3.2.4. a hivatali ügyek nyilvántartása,

3.2.5. az ügyiratok nyilvántartása,

3.2.6. a hivatalos ügyek csoportosítása, rangsorolása,

3.2.7. az iratok iktatása, előíratok csatolása, mutatózás,

3.2.8. a határidős ügyek nyilvántartása,

3.2.9. a kiadmányozás előkészítése, a kiadmányok továbbítása, postai feladása,

3.2.10. az ügyiratokról hivatalos másolat és dokumentum másodlat készítése,

3.2.11. az elintézett ügyek iratainak irattári elhelyezése,

3.2.12. az irattár kezelése, rendezése, az irattári jegyzékek készítése,

3.2.13. az irattári anyag selejtezése, az intézményvezető-helyettes irányításával.

3.3. Az intézményvezető-helyettesek feladatai

3.3.1. Az intézményvezető-helyettesek ellenőrzik, hogy az iratkezelés a vonatkozó jogszabályok és a belső szabályzat előírásai szerint történjen.

3.3.2. Figyelemmel kísérik az iratkezelésre vonatkozó jogszabályokat, és annak változása esetén kezdeményezik a Szabályzat módosítását.



- 3.3.3. Az intézményvezető távollétében az intézményvezető-helyettesek jogosultak az iskolába érkező küldemények szignálására.
- 3.3.4. Az intézményvezető távollétében az intézményvezető-helyettesek jogosultak a kiadmányozásra.
- 3.3.5. Az intézményvezető távollétében az intézményvezető-helyettesek jelölik ki az iratok ügyintézőit.
- 3.3.6. Előkészítik és lebonyolítják az iskolatitkárral együtt az irattári anyag selejtezését és levéltári átadását.

3.4. Az ügyiratkezelő feladatköre

Az ügyiratkezelőt az intézményvezető jelöli ki. Az ügyiratkezelő az irat fejlécében megnevezett személy, aki végrehajtja az ügyiratban foglaltakkal kapcsolatos feladatokat.

3.5. A kézbesítésre kijelölt iskolatitkár feladata

- 3.5.1. Az intézményi külső helyszíni ügyintézési (fenntartó, MÁK, önkormányzat stb.) között a küldemények és információk áramoltatásának biztosítása,
- 3.5.2. a küldemények postai átvétele,
- 3.5.3. a küldemények kézbesítése,
- 3.5.4. a kézbesítőkönyv, vagy kísérőjegyzék aláírása a címmel.

III. AZ IRATOK KEZELÉSÉNEK ÁLTALÁNOS KÖVETELMÉNYEI

1. Az iratok rendszerezése

Az Intézmény feladatkörébe 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 minősülnek. Az ügyiratokat, valamint az Intézmény irattári anyagába tartozó egyéb más iratokat – még irattárba helyezésük előtt – az irattári tervben **(1. sz. melléklet)** meghatározott irattári tételekbe tárgyi alapon, indokolt esetben iratfajta alapján kialakított irattári egységekbe kell besorolni.

2. Az iratok nyilvántartása és az iratforgalom dokumentálása

Az iratot – az iktatókönyv kötelező tartalmi elemeire vonatkozó adatok rögzítésével – az e célra rendszeresített elektronikus iktatókönyvben, iktatószámon kell nyilvántartani (iktatni). Az iktatást – annak adathordozójától függetlenül – 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 az, hogy ki, mikor, kinek továbbította vagy adta át az iratot. Az adatok egy központi szerveren tárolódnak, így biztosítva akár egyszerre több jogosult hozzáférését is.



Az iratok iktatásával és az iratforgalom dokumentálásával biztosítani kell, hogy az ügyintézés folyamata és az iratok szervezeten belüli útja pontosan követhető és ellenőrizhető, az iratok holléte pedig naprakészen megállapítható legyen. Az iratkezelési folyamat szereplőit (iktató, szignáló, kiadmányozó, ügyintéző) – az intézményi átszervezés, illetve megszűnés, valamint személyi változás esetén – a kezelésükben lévő iratokkal el kell számoltatni. Az elszámoltatás alapját a nyilvántartások (iktatókönyv, elektronikus iktatás ügyviteli személyi nyilvántartó lap, ügyiratpótló lap stb.) képezik, amelyek alapján az érintettet tételesen el kell számoltatni, ami az átadás-átvételi jegyzőkönyv részét képezi.

3. Az iratkezelés megszervezése

Az iratkezelés központilag történik. A beérkező küldeményeket, beadványokat az Intézmény székhelyén kell érkeztetni és nyilvántartani a beérkezésük sorrendjében. A dokumentumra érkeztetőpecsét kerül, az ügyiratok könnyebb nyomon követhetősége érdekében. Az iratok az elektronikus iktatóban soron következő iktatószámon kerülnek iktatásra.

IV. AZ IRATKEZELÉS FOLYAMATA

1. A küldemények átvétele

- 1.1. Az Intézmény részére postán vagy kézbesítő útján érkező iratokat, térítvényeket és más küldeményeket, valamint az ügyfelek által közvetlenül benyújtott beadványokat és kérelmeket a portások és az iskolatitkár nevükre kiállított meghatalmazás alapján veszik át.
- 1.2. A nyilvántartott küldeményeket (ajánlott, expressz-ajánlott, távirat, csomag) a posta szabályainak megfelelően kell átvenni.
- 1.3. A küldeményt átvevő köteles ellenőrizni:
 - 1.3.1 a címzés alapján a küldemény átvételére való jogosultságát;
 - 1.3.2. a kézbesítő okmányon és a küldeményen lévő azonosítási jel megegyezőségét;
 - 1.3.3. az iratot tartalmazó zárt boríték, vagy zárt csomagolás sértetlenségét.
- 1.4. A küldeményt el kell látni az átvétel dátumával, amely a következő adatokat tartalmazza: az érkeztetés kelte: év hónap nap. Erre külön érkeztetési pecsét áll rendelkezésre.

2. A küldemény felbontása

- 2.1. Felbontás nélkül kell a címzetthez továbbítani:
 - 2.1.1. amelyek „s. k.” felbontásra szólnak,



- 2.1.2. a tévesen címzett küldeményeket,
- 2.1.3. a névre szóló iratokat, amelyekről az iratkezelő megállapítja, hogy tartalmuk magánjellegű, és ezért hivatalos elintézés nem igényelnek,
- 2.1.4. a diákönkormányzat, az intézményi tanács, a szülői szervezetek számára címzett leveleket,
- 2.1.5. továbbá azokat az iratokat, amelyek felbontásának jogát az intézményvezető fenntartotta magának.
- 2.2. Fel kell bontani minden küldeményt, amelyről a boríték (csomagolás) alapján megállapítható, hogy nem magánjellegű. Így felbontandók azok a levelek is, amelyeken – az Intézmény neve előtt vagy után – névre szóló címzés található, és feltételezhető, hogy a küldemény tartalma hivatalos jellegű.
- 2.3. A névre szóló iratot, amennyiben az hivatalos elintézés igényel, a címzett a felbontást követően juttatja vissza az iratkezelőhöz iktatás céljából.
- 2.4. A küldemény felbontásakor egyeztetni kell a feltüntetett tartalom meglétét, ellenőrizni kell a feltüntetett és a ténylegesen beérkezett mellékletek számát. Jelezni kell továbbá, ha a boríték sérült, illetve a mellékletek között pénz, nemzetközi válaszbélyegszelvény, illetékbélyeg található. Az esetlegesen felmerülő irathiany okát a küldő szervvel – lehetőleg rövid úton – tisztázni kell, és ennek tényét az iraton rögzíteni kell.
- 2.5. Amennyiben az eljáró iskolatitkár azt állapítja meg, hogy a küldemény által jelzett ügyben az intézménynek nincs hatásköre, akkor köteles a küldeményt a hatáskörrel ellátott intézményhez továbbítani. Ha az illetékes ismeretlen, a küldeményt – értesítés mellett – vissza kell küldeni a feladónak.
- 2.6. Soron kívül kell az intézményvezetőhöz továbbítani a fenntartótól érkezett megkereséseket, az intézményhez címzett idézéseket, meghívókat, továbbá a vezető nevére érkező küldeményeket.
- 2.7. A borítékot akkor kell az irathoz csatolni és ezt az iraton feltüntetni, ha a postára adás időpontjához jogkövetkezmény (fellebbezés, bírósági idézés, jelentkezés, pályázat) fűződhet, valamint a feladó neve és pontos címe az iratból nem állapítható meg.
- 2.8. Az elektronikus iratot gépi adathordozón (pendrive, CD/DVD 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, fájl típusát, rendelkezik-e elektronikus aláírással és az adathordozó paramétereit. Átvételkor ellenőrizni kell a kísérlapon feltüntetett azonosítók valóságtartalmát.



3. Az ügyek és az ügyiratok nyilvántartása

- 3.1. Az intézményvezető által szignált, az érkeztetés dátumával ellátott iratokat az elektronikus iktatórendszerbe kell bevezetni, és még a szignálás napján át kell adni az ügyintézőknek.
- 3.2. Az iskolatitkár az érkezett küldeményekről, elvégzendő feladatokról folyamatosan tájékoztatja az intézményvezetőt.
- 3.3. Az ügyek határidejének betartásáért az intézményvezető felel, ezért a határidőhöz kötött ügyek határidejét a titkarság egy erre kialakított Google naptárban rögzíti. Ezen túlmenően kell jelezni az ügy teljes elintézésére, valamint a közbeni intézkedésekre kijelölt határidőket.
- 3.4. Az ügyintéző az ügyeket haladéktalanul, érkezési sorrendben, illetve határidejük figyelembe vételével köteles elintézni.
- 3.5. Az ügyintézés határideje:
 - 3.5.1. a tanulókkal kapcsolatos ügyekben legkésőbb az iktatás napjától számított 3 munkanap
 - 3.5.2. az iskola működésével kapcsolatos ügyekben legkésőbb az iktatás napjától számított 15 munkanap
 - 3.5.3. az intézménybe érkezett iratok általános elintézési határideje az iktatás napjától számított 21 munkanap.
- 3.6. Az intézményvezető szükség esetén meghosszabbíthatja a határidőt. Az engedélyt az ügyet kísérő iraton fel kell tüntetni.

4. Az iktatókönyv, az iktatószám, az iktatás

- 4.1. Az intézménybe érkezett, illetőleg azon belül keletkezett iratokat iktatni kell.
- 4.2. Az iktatás az elektronikusan vezetett iktatókönyvbe (Excel táblázat) történő bevezetéssel, naptári évenként eggyel kezdődő sorszámú rendszerben történik az iratok érkezésének sorrendjében. Az iktatás sorszámozása az első iktatószámtól megszakítás nélkül folyamatosan halad.
- 4.3. Minden naptári évben új elektronikus iktatókönyvet kell nyitni, és az év végén – az utolsó iktatás után – keltezéssel és névalírással le kell zárni, hitelesíteni és kinyomtatni.
- 4.4. Az iktatókönyvnek kötelezően kell tartalmaznia az alábbi adatokat:
 - 4.4.1. iktatószám;
 - 4.4.2. iktatás időpontja;
 - 4.4.3. küldemény elküldésének időpontja, módja;



- 4.4.4. küldő megnevezése, azonosító adatai;
- 4.4.5. érkezett irat iktatószáma (idegen szám);
- 4.4.6. mellékletek száma;
- 4.4.7. ügyintéző szervezeti egység és az ügyintéző megnevezése;
- 4.4.8. irat tárgya;
- 4.4.9. elő- és utóiratok iktatószáma;
- 4.4.10. kezelési feljegyzések;
- 4.4.11. ügyintézés határideje, és végrehajtásának időpontja;
- 4.4.12. irattári tételszám;
- 4.4.13. irattárba helyezés időpontja.
- 4.5. Az irat tárgyát úgy kell megjelölni, hogy az ügy lényegét röviden és szabatosan fejezze ki, valamint ennek alapján a helyes mutatózás elvégezhető legyen.
- 4.6. Iktatáskor az irat jobb felső sarkát el kell látni az iktatószámmal. Az iktatás során az ügyiratra kerül:
 - 4.6.1. az iktatószám,
 - 4.6.2. irat tárgykörének száma,
 - 4.6.3 az ügyintéző (címezett, az intézkedésben eljáró személy) neve.
- 4.7. Az ügyiratok minden mellékletére rá kell írni az irat iktatószámát. A visszaküldendő mellékleteket célszerű már az iktatáskor borítékba tenni, és az iktatószámot, évszámot, valamint tételszámot azon feltüntetni.
- 4.8. Az irathoz az iktatást követően csatolni kell az irat előzményeit.
- 4.9. Egy iktatószámhoz legfeljebb három altétel rendelhető. Az összezsolt, azonos ügyre vonatkozó egyedi iratokat az ügy intézése után is együtt kell tartani.
- 4.10. Ha új iktatószám alatt korábbi iratra vonatkozó adatok érkeznek, akkor az új iratra zöld színű tollal rá kell írni a csatolt korábbi iratok számát. A korábbi iratokra ugyanígy rá kell vezetni a csatolás tényét.
- 4.11. Nem kell iktatni a beérkező küldemények közül a jogkövetkezménnyel nem járó tömeges értesítéseket (meghívókat, sajtótermékeket, reklámcélú kiadványokat, prospektusokat, szaklapokat és folyóiratokat).
- 4.12. A táviratok és telefaxok iktatása oly módon történik, hogy az értesítés szövegét a vonatkozó irathoz kell csatolni. Faxon érkezett irat esetén először gondoskodni kell az információkat tartósan őrző másolat készítéséről. A másolat hitelesítését a szervezeti egység ügykezelője végzi, záradékkal. Az egyéb iratkezelési feladatok az általános szabályokkal megegyezők.



- 4.13. Elektronikus iratok esetén, ha az irat nem az iktatásra jogosult ügykezelőhöz érkezett, azt az illetékes ügykezelőhöz kell továbbítani. Az ügykezelő köteles az elektronikus iratot is szignálásra bemutatni az illetékes vezetőnek.
- 4.14. Gyűjtőszámos iktatást kell alkalmazni akkor, amikor az időszakos jelentések, adatszolgáltatások nagy mennyisége ezt szükségessé teszi, különösen, ha együttesen történik az ügyek elintézése is.
- 4.15. Gyűjtőszám (közös iktatószám) alatt iktathatók az egy személytől származó vagy a pályázati kiírásra beérkező jelentkezések, az azonos ügyre vonatkozó panasziratok stb.

5. Szignálás

- 5.1. Az iratkezelő az érkezett iratot köteles az Intézmény vezetőjének vagy a vezető megbízottjának átadni, aki kijelöli az ügyintézését végző személyt (szignálás).
- 5.2. Az irat szignálására jogosult meghatározza az elintézésével kapcsolatos esetleges külön utasításait (feladatok, határidő, sürgősségi fok stb.). Ezeket a szignálás idejének megjelölésével írásban teszi meg. A Intézmény vezetője elrendelheti az irat bemutatás előtti iktatását.

6. Kiadmányozás

- 6.1. A kiadmányozás az arra jogosult szakmai vezetőnek az ügy érdemi elintézésére vonatkozó rendelkezése. 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.
- 6.2. A kiadmányozási jog elsősorban a tervezetek jóváhagyásának, az érdemi döntésnek, az írásbeli intézkedésnek, az irat irattárba helyezésének stb. jogát foglalja magában.
- 6.3. Az intézményben kiadmányozási joggal az alábbi vezető beosztású dolgozók rendelkeznek:
- 6.3.1. intézményvezető – minden irat esetében,
- 6.3.2. intézményvezető-helyettes – a tanulókkal és az iskola működésével kapcsolatos iratok esetében.
- 6.4. Az ügyintéző által benyújtott tervezetet a kiadmányozási joggal rendelkező vezető a kiadmányozás engedélyezése esetén „K” jelzéssel, dátummal és aláírásával látja el, valamint rendelkezik a tisztázás módjáról.
- 6.5. A kiadmányozásra engedélyezett tervezetet a iskolatitkár tisztázza.



6.6. A tisztázás során az alábbiak betartása kötelező:

- 6.6.1. tisztázni csak „K” betűvel, dátummal és aláírással ellátott tervezetet szabad (ettől eltekinteni csak az intézményvezető külön utasítására lehet),
- 6.6.2. a tisztázatnak szó szerint meg kell egyeznie a tervezet szövegével,
- 6.6.3. a tisztázatnak tartalmilag és formailag meg kell felelnie az e szabályzatban megfogalmazottaknak,
- 6.6.4. leírás után a tisztázatot összeolvasás útján egyeztetni kell a tervezettel.

A kiadmány tartalma

- 6.7. Az Intézmény ügyintézésével kapcsolatban keletkező ügyiratoknak (kiadmányoknak) az alábbiakat feltétlenül tartalmaznia kell:
 - 6.7.1. az Intézmény nevét, székhelyét,
 - 6.7.2. az iktatószámot és a mellékletek számát,
 - 6.7.3. az ügyintéző nevét,
 - 6.7.3. az ügyintézés helyét és idejét,
 - 6.7.4. az irat aláírójának nevét és beosztását,
 - 6.7.5. az Intézmény körbélyegzőjének lenyomatát.
- 6.8. Amennyiben az irat szövege az elintézendő ügygel kapcsolatban hozott határozat, ezt minden esetben indoklással kell ellátni.
- 6.9. A határozat felépítése: bevezető és rendelkező rész, valamint indokolás.
- 6.10. A határozatnak tartalmaznia kell a döntés alapjául szolgáló jogszabály megjelölését, illetőleg ha a döntés mérlegelés alapján történt, az erre történő utalást. Utolni kell arra, hogy az eljárással kapcsolatban jogorvoslatra nyílik lehetőség.
- 6.11. Ha a határozat ellen a jogszabályban megállapított fellebbezési határidőn belül fellebbezéssel élnek – és az Intézmény elsőfokú határozatát nem vonja vissza, illetve nem módosítja –, az Intézmény 8 napon belül köteles felügyeleti szervének megküldeni az ügyben keletkezett összes eredeti iratot. Ebben az esetben az irattárba iratpótlóként az eredeti irat másolata kerül.
- 6.12. A határozatokkal kapcsolatos iratokat úgy kell kézbesíteni, hogy annak megtörténte, továbbá az irat átvételének a napja megállapítható legyen az esetleges jogviták, illetve fellépő jogkövetkezmények tisztázása érdekében.
- 6.13. A kiadmány alaki kellékekkel rendelkezik, amelyeknek egy részét a kiadmány bal felső részén kell feltüntetni. Ezek az alábbiak:
 - 6.13.1. az Intézmény jellemzői (név, cím, irányítószám, postafiók és távbeszélő száma),
 - 6.13.2. az irat iktatószáma,



6.13.3. az ügyintéző neve.

6.13.4. A kiadvány jobb felső részén a következőket kell feltüntetni:

6.13.4.1. az irat tárgya,

6.13.4.2. az esetleges hivatkozási szám,

6.13.4.3. a mellékletek száma.

6.13.5. A fentieket követi a címzés, majd a kiadmány szövege.

6.13.6. Az elintéztett ügyekkel kapcsolatos kiadmányokat eredeti aláírással lehet elküldeni.

6.13.7. A kiadmány szövegének végén, a keltezés alatt, a levélpapír jobb oldalán a kiadmányozó nevét, alatta pedig a hivatali beosztását kell feltüntetni.

6.13.8. Bélyegzőlenyomat (körbélyegző) csak az elküldött eredeti iratanyagon szerepel.

7. Expediálás

7.1. A kiadmányozott iratokat az érintett címzetthez, címzettekhez továbbítani kell.

7.2. 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.

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

A boríték címzése és a kiadványok továbbítása

7.4. A borítékokat a kiadmányon feltüntetett címzettek részére az iskolatitkár készíti el.

A borítékon fel kell tüntetni a kiadmány iktatószámát, a címzett címét és postai irányítószámát.

7.5. A boríték címzését a postai előírásoknak megfelelően kell végezni.

7.6. A küldeményeket tértivevényes levélként, csomagban, illetve táviraton vagy telefaxon, elektronikus adatátvitel esetén interneten lehet elküldeni vagy továbbítani.

7.7. Az elküldés módjára – ha az nem közönséges levélként történik – az ügyintéző köteles az iraton utalást adni. Elsőbbségi levélként, táviratként csak a soron kívüli postai kézbesítést igénylő küldeményeket, illetve értesítéseket szabad továbbítani.

7.8. A kézbesítés a munkáltatói bérlettel rendelkező iskolatitkár vagy a vezető által kijelölt alkalmazott feladata.



V. AZ IRATTÁROZÁS ÉS AZ IRATSELEJTEZÉS RENDJE

1. Az irattári terv

- 1.1. 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 kisejtezhető irattári tételekbe tartozó iratok ügyviteli célú megőrzésének időtartamát.
- 1.2. Az irattári terv a Szabályzat kötelező melléklete. Jelen Szabályzat szerves egységet képez a 2018. évi irattári tervével **(lásd 1. melléklet)**.

2. Az iratok irattárba helyezése

- 2.1. 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.
- 2.2. Az irattárba helyezés előtt az arra kijelölt iskolatitkár köteles az iratot átvizsgálni, hogy nincs-e benne idegen irat, továbbá hogy minden kezelési utasításnak eleget tettek-e. A feleslegessé vált munkapéldányokat és másolatokat az ügyiratból ki kell emelni, és a selejtezési eljárás mellőzésével meg kell semmisíteni.
- 2.3. Az irattárba helyezést az iktatókönyv megfelelő rovatában aláírással, a hónap és a nap feltüntetésével kell feljegyezni.
- 2.4. Az Intézmény három évnél nem régebbi, további érdemi intézkedést nem igénylő, kiadmányozott, irattári tételszámmal ellátott ügyiratait a kézi irattárban kell kezelni és őrizni az évek (ezen belül az az iktatószámok) sorrendjében, jól zárható szekrényben.
- 2.5. Minden tárgykört külön dossziében, a dossziékat pedig dobozokban kell tárolni.
- 2.6. Kézi irattár az Intézmény folyosóján elhelyezett zárt szekrényekben, valamint a titkársági irodában található.

A központi irattár

- 2.7. Három év elteltével az ügyiratokat az irattárban az irattári terv tételszámai szerint történő csoportosításban, ezen belül az iktatószámok növekvő sorrendjében kell elhelyezni.
- 2.8. Az irattár helye a titkárságon elhelyezett zárt szekrények.
- 2.9. Az irattárban elhelyezett iratokat hivatalos használatra az ügyintézőnek legfeljebb 30 napra, az irattári kölcsönzési füzetbe bejegyezve és elismervény ellenében lehet átadni. Az elismervényt az irattárban az irat helyére kell tenni.



- 2.10. Az irattárban kezelt iratról másolat kiadását csak az iskola kiadmányozási joggal felruházott vezető beosztású dolgozója engedélyezheti.
- 2.11. Az irattári őrzés idejét az irat központi irattárba helyezésének évétől kell számítani.

A tanügyi nyilvántartások irattározásának rendje

- 2.12. A tanügyi nyilvántartások irattározásáról, amennyiben azokra speciális jellegük miatt eltérő szabályok vonatkoznak, az Intézmény Ügyviteli szabályzatában kell rendelkezni.

3. Az irattári anyag selejtezése

- 3.1. Az irattári tervben rögzített őrzési idő leteltével, szabályszerű eljárás keretében, iratselejtezést kell végezni.
- 3.2. Az irattárban őrzött iratokat legalább ötvenként felül kell vizsgálni, és ki kell választani azokat, amelyeknek az őrzési ideje lejárt.
- 3.3. Az iratok selejtezését az intézményvezető rendeli el és ellenőrzi. A selejtezéssel járó szervezési és ellenőrzési feladatok ellátására három tagú selejtezési bizottságot kell létrehozni.
- 3.4. Az intézménynél keletkezett, de nem iktatott iratokat az intézményvezető által megállapított őrzési idő után szabályos selejtezési eljárással – az iratok egyenkénti elbírálásával – kell selejtezni.

4. Az iratselejtezési jegyzőkönyv

- 4.1. 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.
- 4.2. A selejtezésre szánt iratokról három példányban selejtezési jegyzőkönyvet kell készíteni a Szabályzat **2. számú mellékletében** található minta alapján. A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:
- 4.2.1. az Intézmény nevét,
 - 4.2.2. a selejtezett irattári tételeket,
 - 4.2.3. az iratok irattárba helyezésének évét,
 - 4.2.4. az iratok mennyiségét,
 - 4.2.5. az iratselejtezést végző személyek nevét,
 - 4.2.5. a selejtezést ellenőrző személy nevét.
- 4.3. A selejtezés tényét az irattári jegyzéken fel kell tüntetni.



- 4.4. A selejtezési jegyzőkönyv három példányát meg kell küldeni a Levéltárnak jóváhagyásra. A kiselejtezett iratok megsemmisítésére, értékesítésére csak a Levéltárnak a visszaküldött két jegyzőkönyvre vezetett hozzájárulása után kerülhet sor.

VI. LEVÉLTÁRBA ADÁS

1. 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.
2. 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.
3. 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.

VII. EGYÉB RENDELKEZÉSEK

1. Az iratkezelés rendszerét csak a naptári év kezdetén lehet megváltoztatni.
2. 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 a Levéltárnak.
3. Ha az Intézmény jogutód nélkül szűnik meg, az intézményvezető a fenntartó intézkedésének megfelelően gondoskodik a VI/2. bekezdésben felsorolt feladatok ellátásáról.
4. A jogutód nélkül megszűnő Intézmény irattárban elhelyezett iratainak jegyzékét – az iratok elhelyezésével kapcsolatos intézkedésről szóló tájékoztatást – az Intézmény vezetője megküldi a Levéltárnak.
5. A szabályzat tartalmát az intézményvezető köteles ismertetni a munkatársakkal. A szabályzat egy példányát hozzáférhetővé kell tenni az Intézmény valamennyi alkalmazottja számára az iskolai könyvtárban.
6. Az intézményvezető gondoskodik a jelen szabályzat olyan módosításáról, amely az új, módosuló jogszabályok hatálybalépése miatt szükséges.



BUDAVÁRI ÁLTALÁNOS ISKOLA
1014 Budapest Tárnok u. 9-11
OM. azonosító: 034792

Email: titkarsag@budavari.edu.hu
www.budavarisuli.hu

VIII. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Jelen Iratkezelési Szabályzat 2018. január 1-én lépett hatályba, és ezzel egyidejűleg minden korábbi e tárgykörben kiadott belső utasítás hatályát veszítette.

Budapest, 2021. augusztus 30.

Nagy Ildikó
intézményvezető



1. számú melléklet – IRATTÁRI TERV

A Budapesti I. Kerületi Budavári Általános Iskola irattári terve		
Irattári tételszám	Ügyciklus megnevezése	Őrzési idő (év)
<i>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,	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
<i>II. Nevelési-oktatási ügyek</i>		
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
<i>III. Gazdasági ügyek</i>		
28.	Ingatlan-nyilvántartás, -kezelés, -fenntartás, épülettervezések, helyszínrajzok, használatbavételi engedélyek	határidő nélküli
29.	Társadalombiztosítás	50
30.	Leltár, állóeszköz-nyilvántartás, vagyonynyilvántartás, selejtezés	10



BUDAVÁRI ÁLTALÁNOS ISKOLA
1014 Budapest Tárnok u. 9-11
OM. azonosító: 034792

Email: titkarsag@budavari.edu.hu
www.budavarisuli.hu

A Budavári Általános Iskola irattári terve		
Irattári tételszám	Ügykör megnevezése	Őrzési idő (év)
31.	Éves költségvetés, költségvetési beszámolók, könyvelési bizonylatok	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

Budavári Általános Iskola

Ikt. szám:

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.

.....

P. H.

Selejtezési jegyzék

[illegible]



3. számú melléklet – IRAT ÁTADÁS-ÁTVÉTELI JEGYZŐKÖNYV

Levéltári iratátadás-átvételi jegyzőkönyv

Készült:

Dátum:

Átadó:

Átadásért felelős:

Átvevő:

Átvétel tárgyát képező iratanyag:

Iratképző:

Keletkezés éve:

Terjedelem:

... oldalas tételes jegyzék

Melléklet:

Budapest Főváros Levéltára átveszi a mellékletben felsorolt iratokat. Vállalja az iratanyag biztonságos őrzését, szakszerű kezelését, adatszolgáltatást az iratanyagból. Az átadó az iratanyag kutatására vonatkozóan külön korlátozást nem köt ki, tudomásul veszi, hogy Budapest Főváros Levéltára az érvényes jogszabályok értelmében szolgáltat adatokat és engedélyezi a kutatást. Budapest Főváros Levéltára az átvett iratokért az átadás-átvételi jegyzőkönyv mellékletében feltüntetett részletességig, (általában doboz szintig) vállal felelősséget.

Kmf.

.....

átadó

.....

átvevő (levéltáros)

.....

átvevő (vezető)