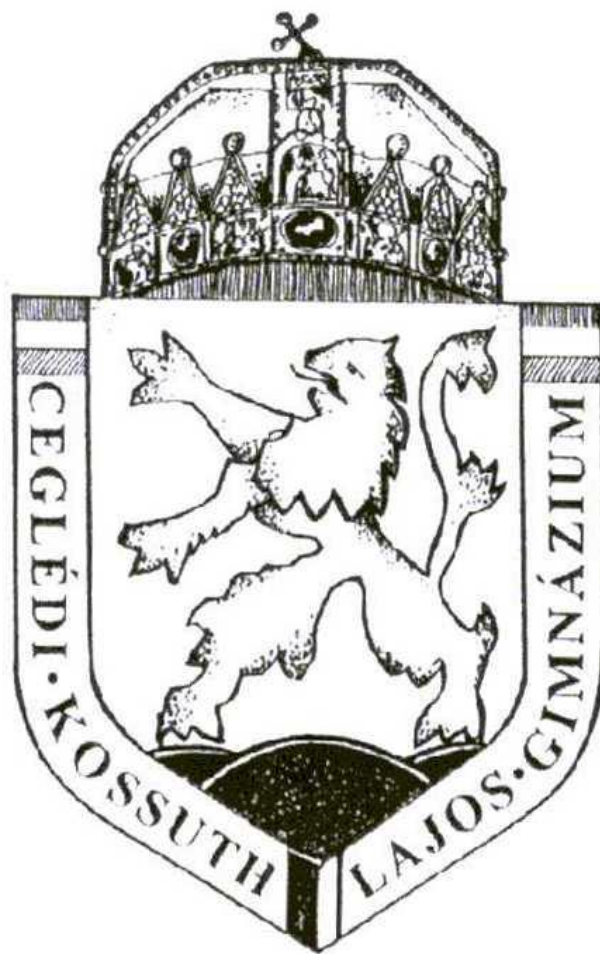


A CEGLÉDI KOSSUTH LAJOS GIMNÁZIUM IRATKEZELÉSI SZABÁLYZATA



2 0 1 2

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

A Szabályzat a Kossuth Lajos Gimnázium iratkezelésének rendjét határozza meg. A külön törvény szerint minősített adatok kezelése és a személyügyi nyilvántartások vezetése kapcsán keletkezett iratokra a Szabályzatban foglaltakat kell alkalmazni.

A pénzügyi bizonylatokat, számlákat külön szabályozás szerint kell kezelni. Az iratok kezelése során a személyes adatok védelmére vonatkozó jogszabályi rendelkezéseket figyelembe kell venni.

A szabályozás célja, hogy az iratok továbbításának szabályait oly módon határozza meg, hogy az irat útja nyomon követhető, az irat holléte pontosan megállapítható, és az irat visszakereshető, épségben megőrizhető legyen, szolgálja a intézményünk feladatainak eredményes és gyors megoldását, rendeltetésszerű működését.

II. AZ IRATKEZELÉS RENDSZERE

Az igazgató felelős azért, hogy a biztonságos iratkezelés személyi, dologi feltételei és eszközei rendelkezésre álljanak.

Az iratkezelésért a **2. sz. igazgatóhelyettes** felelős, aki

- felügyeli az iratkezelési feladatok ellátását,
- összeállítja az intézmény irattári tervét és szükség esetén kezdeményezi annak módosítását,
- gondoskodik az iratkezeléssel foglalkozó dolgozó(k) szakmai továbbképzéséről,
- az iratkezeléssel megbízott személy (továbbiakban **iratkezelő**):
 - 1) gazdasági, pénzügyi, személyi iratok esetén a **gazdasági vezető és gazdasági ügyintéző**,
 - 2) egyéb iratok esetén az **iskolatitkár**.

III. A KÜLDEMÉNYEK ÁTVÉTELE, ELLENŐRZÉSE

1. A küldemények átvétele

Az intézményünkhöz a következő módon érkeznek küldemények:

- postai úton,
- hivatali kézbesítéssel,
- telefaxon,
- ügyfél által személyesen történő benyújtással,
- informatikai- telekommunikációs eszközökön.

A postafiókba érkezett küldemények átvételére **a postás feladatokkal is megbízott hivatalsegéd**, egyéb postai küldemények, hivatali kézbesítéssel, vagy ügyfél által személyesen benyújtott beadvány átvételére, ill. a faxon vagy e-mailen érkezett küldemények átvételére az **iskolavezetés, az iskolatitkár, az adminisztrátor és a gazdasági ügyintéző** jogosultak.

A küldemény átvevője a kézbesítőokmányon olvasható aláírásával és az átvétel dátumának feltüntetésével ismeri el az ajánlott küldemények átvételét. Az "azonnali" és "sürgős" jelzésű küldemények átvételi idejét óra, perc pontossággal kell megjelölni.

Tértivevényes küldemények esetén a küldemény átvevője gondoskodik a tértivevény visszajuttatásáról a feladóhoz.

- Az ügyfél vagy képviselője által személyesen beadott irat esetén az átvételt az átadás alkalmával kérelmére igazolni kell.

A küldeményeket az átvétel napján, de legkésőbb az átvételt követő első munkanap kezdetén át kell adni a postabontásra jogosult iratkezelőnek.

2. A küldemény ellenőrzése átvételkor

A küldeményt átvevő személy köteles ellenőrizni:

- a küldemény átvételére való jogosultságát a címzés alapján,
- a kézbesítőokmányok és a küldeményen lévő adatok azonosságát,
- az iratot tartalmazó boríték, csomagolás sértetlenségét.

Téves címzés vagy helytelen kézbesítés esetén a küldeményt felbontatlanul azonnal továbbítani kell a címzethez, vagy ha ez nem lehetséges, vissza kell küldeni a postának vagy a feladónak.

3. Sérült küldemény kezelése

Sérült küldemény átvétele esetén a sérülés tényét „felbontva” vagy “sérülten érkezett” záradék rávezetésével a borítékon a küldemény átvevője megjelöli, és soron kívül ellenőrzi a küldemény tartalmának meglétét. A levél tartalmából megállapíthatóan hiányzó iratokról a küldemény átvevője és a postabontó jegyzőkönyvet vesz fel, és szükség esetén a feladót - a tárgyban felvett jegyzőkönyv megküldésével - értesíti.

4. Biztonsági vizsgálat

Számítógépes küldemény esetén felhasználás előtt el kell végezni az ellenőrzést, vírustalanítást.

IV. AZ IRATOK BONTÁSA

1. Érkeztetés

A beérkezett küldeményeket az iskolatitkár bonthatja fel és láthatja el az érkezés napját jelölő érkeztető bélyegzővel. Az igazgató a neki bemutatott (vagy általa bontott) küldeményeket más vezetőre vagy az ügy elintézésével megbízott személyre (ügyintéző) szignálja.

2. Felbontás nélkül a címzettnek kell továbbítani:

A névre szóló iratokat, a diákönkormányzat, az iskolaszék, a szülői munkaközösség, a munkahelyi szakszervezet és más társadalmi szervezet részére érkezett leveleket, valamint azokat az iratokat, amelyek felbontásának jogát az igazgató fenntartotta magának.

A névre szóló iratot, amennyiben az hivatalos elintézés igényel, felbontást követően haladéktalanul vissza kell juttatni az iratkezelőhöz. A címzett által átvett magánlevél nem iktatásköteles.

A vezető *tartós távolléte* idejére esetenként vagy állandó jelleggel köteles helyettest megbízni, aki jogosult a vezető nevére érkezett hivatalos küldemények felbontására.

3. Téves felbontás

A tévesen felbontott küldeményeket ismételten le kell zárni, és rá kell vezetni a "Téves felbontás" szöveget, a keltezést és a felbontó nevét, aláírását. Az ismételten lezárt iratot haladéktalanul el kell juttatni az iratkezelőn keresztül a címzetthez.

A fentiek szerint kell eljárni, ha a felbontást követően derül ki, hogy a küldeményben minősített irat van.

4. Másolat készítése

A nem időtálló adathordozón, pl. faxon érkezett iratról - az információ tartós megőrzése érdekében - másolatot kell készíteni. A másolatot érkeztető bélyegzővel kell ellátni, a továbbiakban az általános iratkezelési szabályok az irányadók. (Amennyiben a faxon érkezett irat /ill. másolata/ kerül iktatásra, a faxon érkezett irattal azonos tartalmú, később érkező eredeti iratot már nem kell ismételten iktatni.)

5. A küldemény ellenőrzése bontáskor

A küldemények felbontásakor ellenőrizni kell, hogy az iraton feltüntetett valamennyi melléklet megérkezett-e. A hiányt az iraton, vagy jegyzőkönyvben kell rögzíteni. Ez utóbbi esetben a jegyzőkönyv egy példányát a küldeményhez mellékelni kell. A mellékletek hiánya az ügyintézés nem akadályozhatja, a hiánypótlást az ügyintéző kezdeményezi.

6. Illetékkezelés

Illetékköteles iratnál az ügyintéző ellenőrzi az illeték lerovásának tényét. A felragasztás nélkül érkezett okmánybélyeget - illetékköteles ügyirat esetén - az ügyintéző köteles ráragasztani az iratra és felülbélyegzéssel érvényteleníteni.

Az illetékbélyeg kezelése során egyebekben a vonatkozó jogszabályban foglaltak szerint kell eljárni.

7. Értékkezelés

Ha a felbontás alkalmával kiderül, hogy a küldemény pénzt vagy egyéb értéket tartalmaz, a küldemény felbontója az értéket, illetve annak összegét keltezve és aláírva köteles az iraton feltüntetni és a pénzt, illetékbélyeget és egyéb értéket - elismervény ellenében - a pénzkezeléssel megbízott dolgozónak átadni. Az elismervényt pedig csatolni kell az iratokhoz.

8. Borítékok kezelése

A küldemények borítékjait a postabontó az ügyirathoz csatolja. A csatolt borítékot véglegesen akkor kell megőrizni, ha

- az ügyirat benyújtásának időpontjához jogkövetkezmény fűződik (felülbírálati kérelem, törvényességi kérelem, pályázat stb.);
- a beküldő nevét és pontos címét csak a borítékról lehet megállapítani;
- a küldemény hiányosan vagy sérülten érkezett meg, vagy egyéb ügyintézői, kezelői feljegyzést tartalmaz;
- bűncselekmény vagy szabálysértés gyanúja merült fel;
- ha a küldemény névtelenül érkezett.

A boríték ezen túlmenő esetekben is megőrizhető az ügyintéző döntése alapján. Ilyen esetekben a boríték csak az iratselejtezés alkalmával semmisíthető meg.

V. AZ IRATOK IKTATÁSA

1. Iktatás

Az ügyiratok iktatására az év elején megnyitott, végig oldalszámozott és hitelesített iktatókönyvet kell használni. Az iktatókönyv – ha erre elegendő hely van – több éven keresztül használható. Az iktatás sorszáma azonban naptári évenként újra kezdődik.

Az első számozott oldallapon történik az iktatókönyv hitelesítése.

Az iktatókönyv lapjait összeragasztani, a feljegyzett adatokat – a ceruzával bejegyzett határidő kivételével – törölni nem szabad. Ha helyesbítés szükséges, a téves szöveget vagy számot úgy kell áthúzni tollal, hogy az eredeti bejegyzés olvasható maradjon. A javítást kézjeggyel és keltezéssel igazolni kell.

Téves iktatás esetén az iktatókönyvi bejegyzés tollal történő áthúzásával érvényteleníteni kell, a kezelési feljegyzések rovatban meg kell jelölni, hogy az iratot helyesen mely számra iktatták.

Az érvénytelenített bejegyzés iktatószámára újabb ügyiratot iktatni nem szabad.

Az év utolsó munkanapján az iktatókönyvet az iktatással felhasznált utolsó sorszámot követően aláhúzással, az utolsó iktatás számának feltüntetésével, a hivatalos bélyegző lenyomatával le kell zárni. A lezárást a vezető aláírásával látja el.

Ha időközben évvárás volt, és ezért a folyó évben beérkező iratot az előző évi sorszám alszámára nem lehet iktatni, a következő üres sorszámot kell felhasználni, de az elő- és utóiratok összetartozását jelölni kell, az iratokat szerelni kell (előzményezés). Ha az ügy lezárása után az összetartozó iratok véglegesen együtt maradnak (szerelés), ezt az iktatási adatok között a "szerelés, elő- ill. utóirat rovatban" az irat új helyének megnevezésével jelölni kell.

Az ügy tárgyát a kezdő iratnyilvántartásba vétele alkalmával kell megjelölni.

Az iktatott ügyiratot a későbbi megtalálása érdekében még az iktatás napján, de legfeljebb az iktatást követő munkanapon mutatózni kell.

A külön gyűjtőszámon iktatott iratokat mutatózása a gyűjtő elején található lapon történik.

A többi irat mutatózása **mutatókönyvvel** történik. Minden iktatókönyvhöz szervesen kapcsolódó név- és tárgymutató könyvet kell használni. A betűsoros mutatókönyv megnyitására, hitelesítésére és lezárására az iktatókönyvre vonatkozó szabályokat kell megfelelően alkalmazni.

Valamennyi, az Intézményhez érkező, illetve az intézménynél keletkező iratot – a jogszabályban meghatározottak kivételével - iktatni kell, de minden iratot csak egyszer szabad iktatni. Az iktatás az iktatóbélyegzőnek az ügyiraton való elhelyezéséből, a lenyomat rovatának kitöltéséből és ügyirat nyilvántartási adatainak az iktatással megbízott iratkezelő általi rögzítéséből áll.

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

2. Nem kell iktatni

Jogszabályban meghatározott esetben nyilván kell tartani, de nem kell iktatni különösen:

- tájékoztatókat,
- közlönyöket, folyóiratokat, napilapokat, hivatalos lapokat stb.,
- visszaérkezett térítvényeket,
- reklám- és propaganda anyagokat (prospektusok, szórólapok stb.),
- könyveket, hivatalos kiadványokat (katalógusok, tarifa- és árjegyzékek),
- előfizetői felhívásokat, árajánlatokat,
- üdvözlő lapokat,
- jogkövetkezménnyel nem járó meghívókat, tömeges értesítéseket.

A pénzügyi bizonylatok, számlák, egyéb pénzügyi okmányok kezelésének, nyilvántartásának rendjét, továbbá a személyügyi nyilvántartások vezetése kapcsán keletkezett iratok kezelésének rendjét a Bizonylati szabályzat és album, valamint az Ügyrend határozzák meg.

3. Iktatószám

Az iktatószám a sorszámból, a gyűjtőszámból és az évszámból áll (pl.: 234-2/1999). A gyűjtőszámokat az 1.sz. melléklet tartalmazza.

4. Iktatóbélyegző

A papíralapú beérkező iratok iktatásakor az iktatóbélyegző lenyomatát az irat üres részén kell elhelyezni, és a lenyomat rovatait kitölteni. Amennyiben az iraton nincs üres hely, az irathoz üres lapot kell mellékelni, és az iktatóbélyegzőt rányomni.

Az iktatóbélyegző lenyomata az alábbi adatokat tartalmazza:

- az intézmény nevét és címét,
- az érkezés időpontját (év, hó, nap)
- az iktatószámot,
- az ügyintéző nevének rovatát,
- a melléletek számát,
- a beérkezés módját.

Kossuth Lajos Gimnázium 2700 Cegléd, Rákóczi út 46.	
Érk. ideje:	
Ikt. szám:	Melléletek:
Ügyintéző:	
Érk. módja: postán / személyesen / e-mailen / faxon	

(Az iktatóbélyegzőn a melléletek mennyiségét 9 darabig számmal, ezen felül "iratcsomó" jelzéssel kell feltüntetni.)

5. Elektronikus adathordozón érkezett iratok kezelése

Elektronikus adathordozón, E-mailben érkező iratokat, és az iratok kísérőlapjait ki kell nyomtatni, és ezeket együtt kell kezelni.

Egy elektronikus adathordozón szigorúan csak egy témához tartozó iratok adhatók át. Amennyiben ez nem teljesül, a küldeményt vissza kell utasítani.

A telefaxon érkezett irat levétele az igazgatóság, az iskolatitkár, adminisztrátor és gazdasági ügyintéző joga és feladata.

Az iskola hivatalos E-mail-címére érkezett iratok folyamatos nyomon követése, kinyomtatása az igazgatóhelyettesek, akadályoztatásuk esetén az iskolatitkár és az adminisztrátor feladata.

Az elektronikus adathordozón, E-mailben és faxon érkezett iratok kezelésére a továbbiakban az általános iratkezelési szabályok az irányadók.

A küldemény átvevője köteles gondoskodni az iratnak az iratkezelő részére – nyilvántartásba vétel, szignáltatás, iktatás céljából - történő átadásáról.

VI. IRATKEZELÉSI FELADATOK AZ ÜGYINTÉZÉS FOLYAMATÁBAN

1. Kiadmányozás

Iskolánkból más intézménynek, külső szervnek, személynek küldendő kiadmányokat minden esetben az intézmény hivatalos fejlécével vagy hosszú bélyegzővel ellátott levélpapíron kell elkészíteni. Az irat iktatásáról az iratot készítő köteles gondoskodni.

A levélpapír felső részén a következőket kell feltüntetni:

- a tárgyat,
- az iktatószámot,
- hivatkozási számot, ha van
- mellékletek számát, ha vannak
- az ügyintéző nevét (ha nem azonos a kiadmányozóval).

Kiadmány csak a kiadmányozásra jogosult személy saját kezű aláírásával továbbítható.

A kiadmány csak akkor hiteles, ha az iraton szerepel az intézmény hivatalos bélyegzőlenyomata és

- azt a kiadmányozó saját kezűleg aláírja vagy
- a kiadmányozó neve mellett az "s. k." jelzés szerepel.

A kiadmányozáshoz minden esetben bélyegzőt kell használni. A kiadott bélyegzőkről és az érvényes aláírásokról a nyilvántartást kell vezetni.

A kiadmányt, másolatot a kiadmányozó által megbízott – iskolatitkár, adminisztrátor és gazdasági ügyintéző – jogosult hitelesíteni.

2. Az iratok továbbítása, postázás

Az elküldendő iratoknak az esetleges csatolandó mellékletekkel történő felszerelését az ügyintéző végzi, majd a postai előírásoknak megfelelő borítékkal ellátva, - 1 eredeti és másolati példányban - átadja az iktatást végző iratkezelőnek.

Az iratkezelő

- ellenőrzi, hogy az aláírt kiadmányon végrehajtottak-e minden kezelői utasítást, csatoltak-e minden mellékletet
- postai továbbítás esetén az ajánlott küldeményeket külön nevesítve, egyéb küldeményeket pedig darabszám megjelölésével rögzíti a postai átadókönyvben és gondoskodik a továbbításáról.

Az ügyfél által becsatolt eredeti okiratokat az eljárás befejezése után vissza kell küldeni. Ha az ügyfél kéri, a hiteles másolatban becsatolt okiratokat is vissza kell szolgáltatni. Az iratok külföldre továbbítását a vonatkozó jogszabályoknak megfelelően kell végezni.

VII. IRATTÁROZÁS ÉS LEVÉLTÁRBA ADÁS

1. Irattárba helyezés

Az elintézett iratokat irattárba kell helyezni. Az iratokat hajtogatás nélkül, eredeti alakjukban kell tárolni, hogy az iratok megtörése ne veszélyeztesse anyagának épségét. Különleges méretű iratokat vagy mellékleteket (térkép, rajz stb.) külön kell elhelyezni és ezt a tényt az iraton vagy a nyilvántartó könyvben jelezni kell. A külön tárolt mellékleteken fel kell jegyezni az alapügyirat iktatószámát.

Az irattári anyag használata történhet belső ügyviteli célból és külső szerv vagy személy megkeresésére. A használat módjai: betekintés, kölcsönzés, másolatkészítés.

2. Az ügyirat kiadása az irattárból

Irattárban elhelyezett ügyiratot hivatalos használatra az illetékes ügyintézőnek legfeljebb 30 napra szabad kiadni. A hosszabb időre való kiadást az intézmény vezetője engedélyezi. Ha az ügyintéző nem a munkaköréhez tartozó ügyiratot kíván kivenni, ahhoz meg kell szereznie a kiadványozásra jogosult vezető előzetes engedélyét.

Az irattárból kiadott ügyirat átvételét a jogosult az e célra szolgáló **irattári átadókönyvben** (kölcsönzési füzetben) aláírásával köteles elismerni. A kiadásnál fel kell jegyezni az ügyirat iktatószámát és a kiadás napját. A kiemelt irat helyére pedig elismervényt kell letenni. Ha a kiadott ügyirat 30 napon belül vagy az engedélyezett határidőre nem érkezik vissza az irattárba, azt meg kell sűrgetni. Az ügyirat visszaadásának napját a kölcsönzési füzetbe be kell jegyezni, az **elismervényt** pedig meg kell semmisíteni.

Kiadványozás után az ügyfél részére az ügyiratba való betekintés, az ügyiratról másolat vagy abból jegyzet készítése a kiadványozó tudomásával történhet.

Az intézmény vezetője engedélyezheti - az iratoknak az irattárból való elvitele nélkül - az irattári anyagban tudományos célból való kutatómunka végzését.

3. Selejtezés

Az irattári őrzés idejét az irattári terv határozza meg. Az irattári őrzés idejét az irat végleges irattárba helyezésének évétől kell számítani. A határidő nélküli őrzési idővel megjelölt irattári tételeket a nevelési-oktatási intézmény jogutód nélküli megszűnése esetén kell megküldeni az illetékes levéltárnak. Az irattári terv nem selejtezhető tételeit, továbbá azokat a tételeket, amelyek kiselejtezéséhez az illetékes levéltár nem járult hozzá - ha a levéltár másképpen nem rendelkezett - ötven év után át kell adni az illetékes levéltárnak.

Az irattárban őrzött iratokat legalább ötévenként felül kell vizsgálni, és ki kell választani azokat, amelyeknek az őrzési ideje az irattári tervben foglaltak szerint lejárt, amelyek nem történeti értékűek és amelyekre az ügyvitelben már nincs szükség. A tervezett iratselejtezést harminc nappal előbb be kell jelenteni az illetékes levéltárnak.

A selejtezésre szánt iratokról jegyzőkönyvet kell készíteni, amelynek tartalmaznia kell a selejtezett irattári tételeket, az irattárba helyezés évét, és az irat mennyiségét. A selejtezési jegyzőkönyv kettő példányát meg kell küldeni az illetékes levéltárnak. A

selejtezett iratokat megsemmisíteni, hasznosítani csak a levéltárnak – a visszaküldött selejtezési jegyzőkönyvre vezetett –hozzájárulása alapján lehet.

Az iratok selejtezését az intézmény vezetője rendeli el és ellenőrzi, és ő bízza meg a selejtezéssel járó szervezési és ellenőrzési feladatok ellátására selejtezési bizottság elnökét és tagjait.

A bizottságnak csak olyan személy lehet a tagja, aki az iratok jelentőségével tisztában van, áttekintéssel rendelkezik az intézmény működését és ügyiratkezelését illetően.

Az iratselejtezésről 3 példányban a selejtezési bizottság tagjai által aláírt **selejtezési jegyzőkönyvet** kell készíteni, amelynek 2 példányát iktatás után kell megküldeni az illetékes levéltárhoz selejtezési engedélyezés céljából. A selejtezési jegyzőkönyvben fel kell tüntetni:

- az intézmény nevét,
- az iratok irattári tételszámát, irattári tétel megnevezését
- a kiselejtezendő iratok évkörét,
- a kiselejtezett iratok mennyiségét iratfolyóméterben,
- a selejtezési jegyzőkönyv felvételének idejét, helyét,
- a selejtezők nevét,
- a selejtezés alapjául szolgáló iratkezelési szabályzat megnevezését,
- a selejtezési bizottság tagjainak nyilatkozatát a szabályszerűségről és hiteles aláírásukat.

A szoftver termékeket, valamint a sérült, hibás gépi adathordozókat és az iratnak nem minősülő anyagokat nem kell selejtezési eljárás alá vonni.

A levéltár az iratok megsemmisítését a szükséges ellenőrzés után a selejtezési jegyzőkönyv visszaküldött példányára írt záradékkal engedélyezi.

Az elektronikus adathordozón lévő iratok selejtezése és megsemmisítése az általános szabályok szerint történik.

A megsemmisítés szabályainak betartásáról az adatvédelmi szabályozás figyelembevételével kell gondoskodni.

4. Levéltárba adás

Az erre vonatkozó jegyzék – 3. sz. melléklet – figyelembevételével legkorábban 15 év (a 15 év csak ajánlott, de nem kötelező, ettől el lehet térni) őrzési idő után, teljes lezárt évfolyamokban, ügyviteli segédletekkel együtt, annak mellékletét képező iratjegyzékkel - **átadás-átvételi jegyzőkönyvvel** – az intézmény költségére, a levéltárral előzetesen egyeztetett időpontban kell átadni. A visszatartott iratokról külön jegyzék készül.

VIII. IRATOK KEZELÉSE AZ INTÉZMÉNY MEGSZÚNÉSE, ILLETVE MUNKAKÖR ÁTADÁSA ESETÉN

Az intézmény megszűnése vagy feladatkörének megváltozása esetén a rendelkező szerv köteles intézkedni az irattári anyag további elhelyezéséről, biztonságos megőrzéséről, kezeléséről és használhatóságáról.

Munkakör átadás-átvétel esetén az átadás-átvételi jegyzőkönyvben tételesen is fel kell tüntetni az átadott, illetve átvett iratokat.

IX. ÉRTELMEZŐ ÉS FOGALMI MEGHATÁROZÁSOK

Iratkezelés: az irat készítése, nyilvántartása, rendszerezése és a selejtezhetőség szempontjából történő válogatása, szakszerű és biztonságos megőrzése, használatra bocsátása illetve levéltárba adás tevékenysége.

Iktatás: az iratnyilvántartás alapvető része, amelynek során az érkezett, vagy a saját keletkezésű iratot iktatószámmal látják el.

Iratnak minősül minden olyan írott szöveg, számadatsor, térkép, tervrajz és vázlat, mely valamely szerv működésével, illetve személy tevékenységével kapcsolatban bármilyen anyagon, alakban, formában, bármely eszköz felhasználásával és bármely eljárással keletkezett, kivéve a megjelentetés szándékával készült újságot, folyóiratot, vagy könyvjellegű kéziratokat,

Irattári anyag: az intézmény működése során keletkezett vagy hozzá érkezett és rendeltetésszerűen az irattárba tartozó iratok összessége.

Irattár: megfelelően kialakított és felszerelt, az irattári anyag szakszerű és biztonságos őrzésére alkalmas helyiség vagy annak egy része.

Irattári terv: az Iratkezelési Szabályzat része, a köziratok rendszerezésére és a selejtezhetőség szempontjából történő válogatására szolgáló jegyzék, amely az irattári anyagot tételekre (tárgyi csoportokra, indokolt esetben iratfajtákra) tagolva, az intézmény feladat- és hatásköréhez, valamint szervezetéhez igazodó rendszerezésben sorolja fel és határozza meg a kiselejtezhető irattári tételekbe tartozó iratok megőrzésének időtartamát, továbbá a nem selejtezhető iratok egyetemi levéltárba adásának határidejét. (2.sz. melléklet)

Levéltári anyag: az irattári anyagnak, továbbá a természetes személyek iratainak levéltárban őrzött maradandó értékű része valamint a védetté nyilvánított, maradandó értékű magánirat.

Kiadmány: a jóváhagyás után letisztázott és a kiadmányozásra jogosult részéről hiteles aláírással, bélyegzővel ellátott irat

Kiadmányozó: a kiadmányozási joggal felhatalmazott személy, akinek hatáskörébe tartozik a kiadmány aláírása

Hatáskör: az ügyintézés feladatkörének szintenkénti pontos körülhatárolása, azoknak az ügyeknek összessége, amelyekben az intézmény/szervezeti egység rendeltetésszerűen jogosult és köteles intézkedni, megbízásra eljárni

X. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Ez a szabályzat 2013. szeptember 1. napján lép hatályba.

A ceglédi Kossuth Lajos Gimnázium iratkezelésére vonatkozó szabályokat az intézmény igazgatójának előterjesztése, az iskolai Szülői Szervezet és a Diákönkormányzat véleménye alapján a nevelőtestület 2013. február 18. napján fogadta el.

Gondoskodni kell arról, hogy a szabályzatban foglalt előírásokat az érintett munkatársak megismerjék.

Kelt: 2013. február 18.

.....
igazgató

A Szabályzat első felülvizsgálatának időpontja 2014. augusztus 31.

Gyűjtőszámok

1. Igazgatói ügyiratok
2. Pályázatok
3. Statisztika
4. Iskolák, közalkalmazotti tanács
5. Nyelvvizsgák
6. Fakt-oktatás / emelt szintű csoportok iratai
7. –
8. Továbbképzés
9. Értekezletek jegyzőkönyvei
10. Érettségi iratok
11. Megyei levelek, válaszok
12. Kimaradással kapcsolatos iratok
13. Referenciaiskola
14. DÖK (Diákönkormányzat)
15. Általános iskolai beiskolázás
16. Felsőfokú beiskolázás
17. Gazdaságvezetői ügyiratok
18. Vizsgák (javító-, pótló-, különbözeti vizsgák)
19. Nyomtatványok
20. Másodlatok
21. Iskolatörténet

Irattári terv

<i>Irattári tételszám</i>	<i>Ügykör megnevezése</i>	<i>Őrzési idő (év)</i>
----------------------------------	----------------------------------	-------------------------------

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, 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		
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.	<i>Gyakorlati képzés szervezése</i>	5
22.	Vizsgajegyzőkönyvek	5
23.	Tantárgyfelosztás	5
24.	Gyermek- és ifjúságvédelem	3
25.	Tanulók dolgozatai, témazárói, vizsgadolgozatai	1
26.	<i>Alapvizsga, érettségi vizsga, szakmai vizsga</i> dolgozatai	2

Gazdasági ügyek

27.	Ingtalan-nyilvántartás, -kezelés, - fenntartás, épülettervrajzok, helyszínrajzok, használatbavételi engedélyek	határidő nélküli
28.	Társadalombiztosítás	50
29.	Leltár, állóeszköz-nyilvántartás, vagyonnyilvántartás, selejtezés	10
30.	Éves költségvetés, költségvetési beszámolók, könyvelési bizonylatok	5
31.	<i>A tanműhely üzemeltetése</i>	5
32.	A gyermekek, tanulók ellátása, juttatásai, térítési díjak	5

Mj. *A dőlt betűvel szedett tételek adott időszakban nem érintik intézményünket.*

Átadás-átvételi jegyzőkönyv
Levéltár részére átadott ügyiratok jegyzéke

Ügyiratok befejezési éve:

Átadási éve:

Doboz sorszáma	Tételszám	Tételszám megnevezése	Nyilvántartási számkör

Selejtezési jegyzőkönyv

Jkv. felvételének ideje:

- az iratok irattári tételszámát, irattári tétel megnevezése
- a kiselejtezendő iratok évköre
- a kiselejtezett iratok mennyisége iratfolyóméterben,
- a selejtezési jegyzőkönyv felvételének ideje, helye,
- a selejtezők neve,
- a selejtezés alapjául szolgáló iratkezelési szabályzat megnevezése
- a selejtezési bizottság tagjainak nyilatkozata a szabályszerűségről és hiteles aláírásuk

Iratminták:

1. sz. iratminta

Iktatókönyv hitelesítése:

A Kossuth Lajos Gimnázium (2700 Cegléd, Rákóczi út 46.) 2005. január 1-jei hatállyal megnyitott iktatókönyve számozott oldalt tartalmaz.

Cegléd, 2005 január 2.

P.H.

.....

igazgató

2. sz. iratminta

Irártári átadókönyv (kölcsonzókönyv) rovatai:

Sorszám	Kiadás napja	Ügyiratszám	Tárgy (rövid kivonat)	Az átvevő aláírása	Visszaadás napja

3. sz. iratminta

Elismervény

Sorszám:

Kiadás napja:

Ügyiratszám:

Tárgy (rövid kivonat):

Az átvevő aláírása:

Visszaadás napja: