

Kókai Kossuth Lajos Általános Iskola



IRATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

KÓKA, 2024.

TARTALOM

Tartalom

TARTALOM.....	2
I. IRÁNYADÓ JOGFORRÁSOK	4
II. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK.....	4
2. Az Iratkezelési Szabályzat hatálya	4
3. Az iratkezelés szabályozása, ellenőrzése	4
4. Az iratkezelés felügyelete a szervezeten belül	4
3.1 Az Intézmény vezetőjének feladatai	4
3.2. Az iskolatitkár feladatai	5
3.3. Az igazgató-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. Szigonálás.....	11
6. Kiadmányozás	11
A kiadmány tartalma	11
7. Expedálás	13
A boríték címezése és a kiadványok továbbítása	13
V. AZ IRATTÁROZÁS ÉS AZ IRATSELEJTEZÉS RENDJE	14
1. Az irattári terv	14
2. Az iratok irattárba helyezése	14
A központi irattár.....	14
A tanügyi nyilvántartások formái	15

Beírási napló	15
A törzslap.....	15
A bizonyítvány	15
A bizonyítványmásodlat	16
A tantárgyfelosztás és órarend.....	17
Jegyzőkönyv	17
A tanügyi nyilvántartások vezetése	17
3. Az irattári anyag selejtezése	18
4. Az iratsejtezési jegyzőkönyv	19
VI. EGYÉB RENDELKEZÉSEK	20
VII. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....	21
1. számú melléklet – IRATTÁRI TERV	22
2. számú melléklet – IRATSEJTEZÉSI JEGYZŐKÖNYV	24

I. IRÁNYADÓ JOGFORRÁSOK

A Kókai Kossuth Lajos 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,
- 1.1. valamint az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló a 2011. évi CXII. törvény figyelembevételével készült.

II. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

2. Az Iratkezelési Szabályzat hatálya

- 2.1. Az Iratkezelési Szabályzat (továbbiakban: Szabályzat) hatálya kiterjed a Kókai Kossuth Lajos Általános Iskola (továbbiakban: Intézmény) keletkező, oda érkező, illetve onnan kimenő valamennyi iratra, függetlenül attól, hogy milyen anyagon, alakban és milyen eszköz felhasználásával készült.
- 2.2. A Szabályzat hatálya az Intézmény minden munkavállalójára kiterjed.

3. Az iratkezelés szabályozása, ellenőrzése

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

4. Az iratkezelés felügyelete a szervezeten 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 igazgató az iskolatitkárra ruházza át, aki a 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 titkárság 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 igazgató-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

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 igazgató-helyettes irányításával.

3.3. Az igazgató-helyettesek feladatai

3.3.1. Az igazgató-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 igazgató távollétében az ügyeletes igazgató-helyettes jogosult az iskolába érkező küldemények szignálására.
- 3.3.4. Az igazgató távollétében az igazgató-helyettesek jogosultak a kiadmányozásra.
- 3.3.5. Az igazgató távollétében az igazgató-helyettesek jelölik ki az iratok ügyintézőit.
- 3.3.6. Előkészítik és lebonyolítják az iskolatitkárral együtt az irattári anyag selejtezését.

3.4. Az ügyiratkezelő feladatköre

Az ügyiratkezelőt az igazgató 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 ügyintézősei (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. 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 KRÉTA Poszeidon 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 az intézményi átszervezés, illetve megszűnés, valamint személyi változás esetén a kezelésükben lévő iratokkal el kell számoltatni. Az elszámlálás 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

A beérkező küldeményeket, beadványokat érkeztetni kell és nyilvántartani a beérkezésük sorrendjében. A dokumentumra érkeztető pecsét kerül, az ügyiratok könnyebb nyomon követhetősége érdekében. Az iratok az 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 az iskolaigazgató a nevére kiállított meghatalmazás alapján veszi át.
- 1.2. A nyilvántartott küldeményeket a posta szabályainak megfelelően kell átvenni.
- 1.3. A küldeményt átvevő köteles ellenőrizni:
 - 1.3.1 a címezés 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.

2. A küldemény felbontása

- 2.1. Felbontás nélkül kell a címzettnek 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 igazgató fenntartotta magának.
- 22. 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.
 - 23. A névre szóló iratot, amennyiben az hivatalos elintézés igényel, a címzett a felbontást követően juttatja vissza az iratkezelőhöz iktatás céljából.
 - 24. 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.
 - 25. 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.
 - 26. Soron kívül kell az igazgatóhoz továbbítani a fenntartótól érkezett megkereséseket, az intézményhez címzett idézéseket, meghívókat, továbbá a vezető nevére érkező küldeményeket.
 - 27. 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.
 - 28. 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, fájltypusát, rendelkezik-e elektronikus aláírással és az adathordozó paramétereit. Átvételkor ellenőrizni kell a kísérlapon feltüntetett azonosítók valóságtartalmát.

3. Az ügyek és az ügyiratok nyilvántartása

31. Az igazgató által szignált, az érkeztetés dátumával ellátott iratokat az iktatórendszerbe kell bevezetni, és még a szignálás napján át kell adni az ügyintézőknek.
32. Az iskolatitkár az érkezett küldeményekről, elvégzendő feladatokról folyamatosan tájékoztatja az igazgatót.
33. Az ügyek határidejének betartásáért az igazgató felel.
34. Az ügyintéző az ügyeket haladéktalanul, érkezési sorrendben, illetve határidejük figyelembe vételével köteles elintézni.
35. 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.
36. Az igazgató szükség esetén meghosszabbíthatja a határidőt. Az engedélyt az ügyet kísérő iraton fel kell tüntetni.

4. Az iktatókönyv, az iktatószám, az iktatás

41. Az intézménybe érkezett, illetőleg azon belül keletkezett iratokat iktatni kell.
42. Az iktatás iktatókönyvbe, és a KRÉTA Poszeidon rendszerbe történő bevezetéssel történik az iratok érkezésének sorrendjében. Az iktatás sorszámozását a Poszeidon rendszer automatikusan generálja.
43. Minden naptári évben az iktatókönyvet meg kell nyitni, és az év végén – az utolsó iktatás után – keltezéssel és névalírással le kell zárni és hitelesíteni.
44. 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.
45. Az irat tárgyat úgy kell megjelölni, hogy az ügy lényegét röviden és szabatosan fejezze ki, valamint ennek alapján a helyes mutatózás elvégezhető legyen.
46. 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.
47. 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.
48. Az irathoz az iktatást követően csatolni kell az irat előzményeit.
49. 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. 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.
- 4.13. Gyűjtőszámos iktatást kell alkalmazni akkor, amikor az időszakos jelentések, adatszolgáltatások nagy mennyisége ezt szükségessé teszi, különösen, ha együttesen történik az ügyek elintézése is.
- 4.14. 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 elintézéssel 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. igazgató – minden irat esetében,
 - 6.3.2. igazgató-helyettesek – a tanulókkal és az iskola működésével kapcsolatos iratok esetében.

A kiadmány tartalma

- 6.4. 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.
65. Amennyiben az irat szövege az elintézendő ügygel kapcsolatban hozott határozat, ezt minden esetben indoklással kell ellátni.
66. A határozat felépítése: bevezető és rendelkező rész, valamint indokolás.
67. 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.
68. 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.
69. 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.
- 6.10. 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 elintézett 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

71. A kiadmányozott iratokat az érintett címzethez, címzettekhez továbbítani kell.
72. 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.
73. A küldeményeket a továbbítás módja szerint kell csoportosítani (posta, külön kézbesítő, futárszolgálat stb.).

A boríték címzése és a kiadványok továbbítása

74. A borítékokat a kiadmányon feltüntetett címzettek részére az iskolatitkárok készítik el. A borítékon fel kell tüntetni a kiadmány iktatószámát, a címzett címét és postai irányítószámát.
75. A boríték címzését a postai előírásoknak megfelelően kell végezni.
76. A küldeményeket tértivevényes levélként, csomagban, elektronikus adatátvitel esetén interneten lehet elküldeni vagy továbbítani.
77. 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.
78. A kézbesítés az 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 kiselejtezhető 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 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 a tanári szoba mellett található, a folyosóról nyílik.

2.9. Az irattárban kezelt iratról másolat kiadását csak az iskola kiadmányozási joggal felruházott vezető beosztású dolgozója engedélyezheti.

2.10. Az irattári őrzés idejét az irat központi irattárba helyezésének évétől kell számítani.

A tanügyi nyilvántartások formái

Beírási napló

Az iskolába felvett tanulók nyilvántartására beírási naplót kell vezetni.

A beírási napló:

- Az intézménybe felvett és áthelyezett tanulók beírására szolgál.
- A tanköteles tanulók iskolai nyilvántartására is szolgál.
- A tanulót a beírási naplóból csak akkor lehet törölni, ha a tanulói jogviszonya megszűnt. A törlést a megfelelő záradék bejegyzésével kell végrehajtani.
- Az osztályismétlésre utasított tanuló nevét a megfelelő záradék szövegével kell törölni az eredeti beírási naplóból és egyidejűleg az új osztálynak megfelelő naplóba kell átvezetni.
- Ha az iskola beilleszkedési, magatartási nehézséggel küzdő sajátos nevelési igényű gyermek, tanuló nevelését, oktatását is ellátja, a beírási naplóban fel kell tüntetni a szakvéleményt kiállító nevelési tanácsadó, a szakértői és rehabilitációs bizottság nevét, a szakvélemény számát és kiállításának keltét, a felülvizsgálat időpontját.
- A beírási naplót az iskolatitkár vezeti.

A törzslap

- Az iskola a tanulókról – a felvételt követő harminc napon belül – nyilvántartási lapot (a továbbiakban: törzslap) állít ki. Az iskolában a törzslapon fel kell tüntetni – a teljes tanulmányi időre kiterjedően – a tanuló év végi osztályzatait, továbbá a tanulók ügyeivel kapcsolatos döntéseket, határozatokat. A törzslap külívén fel kell tüntetni az iskola nevét, címét és az OM azonosítót.
- Ha a tanuló SNI-s, a törzslapon fel kell tüntetni a szakvéleményt kiállító szakértő és rehabilitációs bizottság nevét, címét, a szakvélemény számát és kiállításának keltét, a felülvizsgálat időpontját. A megsemmisült vagy elveszett törzslap helyett póttörzslapot kell kiállítani.

A bizonyítvány

- A köznevelésben a tanuló által elvégzett évfolyamokról kiállított év végi bizonyítványokat egy bizonyítványkönyvbe (a továbbiakban bizonyítvány) kell bevezetni, függetlenül attól, hogy a tanuló hányszor változtatott iskolát, iskolatípust. Az egyes évfolyamokról a bizonyítványt a

törzslap alapján kell kiállítani. A tanuló által elvégzett évfolyamokról év végi bizonyítványt kell kiállítani. A bizonyítványban fel kell tüntetni az OM azonosítót.

- Az elveszett vagy megsemmisült bizonyítványról – kérelemre – a törzslap (póttörzslap) alapján másodlat állítható ki. A bizonyokról másodlatot engedélyezett, sorszámozott bizonyítvány nyomtatványon nem lehet kiállítani.

A bizonyítványmásodlat

- A köznevelés rendszerében kiállított bizonyítványmásodlat
- az eredeti okirat pótlására szolgáló, a törzslap tartalmával megegyező, a kiállítás időpontjában hitelesített irat.
- A bizonyítványmásodlatnak – szöveghűen – tartalmaznia kell az eredeti bizonyítványon található minden adatot és bejegyzést.
- A másodlat kiadását az eredeti bizonyítványt kiállító iskola vagy jogutódja, az iskola jogutód nélküli megszűnése esetén az végzi, akinél a megszűnt iskola iratait elhelyezték
- A bizonyítványmásodlaton záradék formájában fel kell tüntetni
 - a másodlat kiadásának az okát,
 - a kiállító szerv nevét, címét,
 - a kiadás napját,
- el kell látni iktatószámmal, a kiállító szerv vezetőjének (vagy megbízottjának) aláírásával és körbélyegzőjének lenyomatával.
- Bizonyítványmásodlat kiadása esetén, a törzslapon fel kell tüntetni
 - a kiadott másodlat iktatószámát,
 - a kiadás napját,
- továbbá azt, ha az eredeti bizonyítványt megsemmisítették vagy érvénytelenné nyilvánították.
- Névváltoztatás esetén – a volt tanuló kérelmére, - okirat alapján – a megváltozott nevet a törzslapra be kell jegyezni, és az eredeti iskolai bizonyítványról, - beleértve az érettségi vizsgáról és a szakmai vizsgáról kiállított bizonyítványt is – bizonyítvány másodlatot kell kiadni.
- A másodlatért a külön jogszabályban meghatározottak szerint illetéket kell leróni.
-
- Törzslap (póttörzslap) hiányában az iskolában meglévő nyilvántartások alapján – kérelemre – pótbizonyítvány állítható ki. A pótbizonyítvány azt tanúsítja, hogy a tanuló melyik évfolyamot mikor végezte el.

A tantárgyfelosztás és órarend

Az iskolai pedagógiai munka tervezéséhez, a pedagógusok kötelező óraszámának (foglalkozási idejének), a kötelező óraszámra beszámítható feladatainak, munkáinak meghatározásához tantárgyfelosztást kell készíteni.

Jegyzőkönyv

Jegyzőkönyvet kell készíteni, ha a jogszabály előírja, továbbá ha nevelési-oktatási intézmény nevelőtestülete, szakmai munkaközössége a nevelési-oktatási intézmény működésére, a gyermekekre, a tanulókra, vagy a nevelő-oktató munkára vonatkozó kérdésben határoz (dönt, véleményez, javaslatot tesz), illetőleg, ha a jegyzőkönyv készítését rendkívüli esemény indokolja, s elkészítését a nevelési-oktatási intézmény vezetője elrendelte. A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell elkészítésének helyét, idejét, a jelenlévők felsorolását, az ügy megjelölését, az ügyre vonatkozó lényeges megállapításokat, így különösen az elhangzott nyilatkozatokat, a hozott döntéseket, továbbá a jegyzőkönyv készítőjének aláírását. A jegyzőkönyvet a jegyzőkönyv készítője, továbbá az eljárás során végig jelen lévő alkalmazott írja alá.

A tanügyi nyilvántartások vezetése

- A pedagógus csak a nevelő-oktató munkával összefüggő feladatokhoz nélkülözhetetlen ügyviteli tevékenységet köteles elvégezni.
- Az osztályfőnök vezeti a KRÉTA e-naplót, a törzslapot, és kiállítja a bizonyítványt, vezeti a továbbtanulással összefüggő nyilvántartást.
- A törzslap személyi és tanév végi adatainak a bizonyítvánnyal való egyeztetéséért az osztályfőnök és az iskola igazgatója által kijelölt két összeolvasó pedagógus a felelős.
- A törzslapra és a bizonyítványba a tanulókkal kapcsolatos határozatokat, valamint a továbbtanulásra vonatkozó bejegyzéseket a megfelelő záradékkal kell feltüntetni.
- Az iskola által vezetett törzslap közokirat.
- A hibás bejegyzéseket a tanügyi nyilvántartásokban áthúzással kell érvényteleníteni, oly módon, hogy az olvasható maradjon, és a hibás bejegyzést helyesbíteni kell. A javítást aláírással, az iskola körbélyegzőjének lenyomatával kell hitelesíteni.
- Névváltoztatás esetén – a volt tanuló kérelmére, az engedélyező okirat alapján – a megváltozott nevet a törzslapra be kell jegyezni, az iskolai bizonyítványt ki kell cserélni. A bejegyzést és a cserét a bizonyítványt kiállító iskola, illetve jogutódja, jogutód nélkül megszűnt esetén az végzi, akinél a megszűnt iskola iratait elhelyezték.
- Ha a bizonyítvány kiadását követően derül ki, hogy az iskola hibás adatokat vezetett be a

bizonyítványba, a hibás bizonyítványt ki kell cserélni. A cseréért díjat nem kell fizetni.

- A bizonyítvány- nyomtatvány kezelése:

- Az iskola az üres bizonyítvány nyomtatványokat köteles zárt helyen elhelyezni oly módon, hogy ahhoz csak az igazgató vagy az általa megbízott személy férjen hozzá.
- Az iskola az elrontott és nem helyesbíthető, illetve a kicserélt bizonyítványról jegyzőkönyvet készít, és a bizonyítványt megsemmisíti.

- Az iskola nyilvántartást vezet:

- az üres bizonyítvány-nomtatványokról
- a kiállított és kiadott bizonyítvány-nomtatványokról
- az elrontott és megsemmisült bizonyítványokról

- A tanulói jogviszony és az iskolatátogatás igazolására vonatkozó nyomtatványok kezelése:

- Tanulói jogviszony az intézménybe történő beiratkozáskor jön létre és egy másik intézménybe történő távozáskor szűnik meg.
- A tanulói jogviszony változását a KIR rendszerbe azonnal be kell jelenteni.
- Beiratkozáskor a tanuló határozatot kap, melyen az igazgatója igazolja, hogy a tanuló az intézménybe beiratkozott.
- A tanuló előző iskolája az „Értesítés iskolaváltoztatásról” című nyomtatványon igazolja, hogy a tanulót saját nyilvántartásából törölte.
- Ha egy tanuló távozik az iskolából, az új iskola „Értesítés beiratkozásról” című nyomtatványon igazolja, hogy a tanulót felvette. Ekkor az iskola kiállítja és átadja a tanuló gondviselőjének az „Értesítés iskolaváltoztatásról” című nyomtatványt.
- A kiadott - kapott igazolásokról („Értesítés iskolaváltoztatásról”- „Értesítés beiratkozásról”) az iskola külön, naprakész nyilvántartást vezet.
- Az iskola a szülő/gondviselő kérésére iskolatátogatási igazolást ad ki az arra rendszeresített nyomtatványon. Az igazolást az igazgató vagy helyettese hitelesíti aláírásával.

3. Az irattári anyag selejtezése

- 3.1. Az irattári tervben rögzített őrzési idő leteltével, szabályszerű eljárás keretében, iratsejteztést kell végezni.
- 3.2. Az irattárban őrzött iratokat legalább ötévenként felül kell vizsgálni, és ki kell választani azokat, amelyeknek az őrzési ideje lejárt.
- 3.3. Az iratok selejteztését az igazgató rendeli el és ellenőrzi. A selejteztéssel járó szerveztési és ellenőrzési feladatok ellátására háromtagú selejteztési bizottságot kell létrehozni.

- 3.4. Az intézménynél keletkezett, de nem iktatott iratokat az igazgató által megállapított őrzési idő után szabályos selejtezési eljárással – az iratok egyenkénti elbírálásával – kell selejtezni.

4. Az iratsejtezési jegyzőkönyv

- 4.1. Az iratsejtezés 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 iratsejtezést 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. 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 igazgató 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 igazgató köteles ismertetni a munkatársakkal. A szabályzat egy példányát hozzáférhetővé kell tenni az Intézmény valamennyi alkalmazottja számára az iskolai könyvtárban.
6. Az igazgató gondoskodik a jelen szabályzat olyan módosításáról, amely az új, módosuló jogszabályok hatálybalépése miatt szükséges.

VII. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Jelen Iratkezelési Szabályzat 2024. szeptember 1-én lép hatályba, és ezzel egyidejűleg minden korábbi e tárgykörben kiadott belső utasítás hatályát veszti.

Kelt: Kóka, 2024. június 24.



1. számú melléklet – IRATTÁRI TERV

A Kókai Kossuth Lajos Általános Iskola irattári terve		
Irattári tételszám	Ügkör megnevezése	Őrzési idő (év)
<i>I. Vezetési, igazgatási és személyi ügyek</i>		
1.	Intézménylétesítés, -át szervezés, -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
26.	Az érettségi vizsga, szakmai vizsga	1
27.	Közösségi szolgálat teljesítéséről szóló dokumentum	5
<i>III. Gazdasági ügyek</i>		
28.	Ingatlan-nyilvántartás, -kezelés, -fenntartás, épülettervrajzok, helyszínrajzok, használatbavételi engedélyek	határidő nélküli
29.	Társadalombiztosítás	50
30.	Leltár, állóeszköz-nyilvántartás, vagyonnyilvántartás, selejtezés	10

A Kókai Kossuth Lajos Általános Iskola irattári terve		
Irattári tételszám	Ügkör megnevezése	Őrzési idő (év)
31.	Éves költségvetés, költségvetési beszámolók, könyvelési bizonylatok	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

Kókai Kossuth Lajos 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]