



Újlaki Magyar-Olasz Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola
Scuola Elementare Bilingue d'Italiano di Újlak
1023 Budapest, Úrömi u. 64.
OM 034803
Tel.: 06-1-335-0720



IRATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

Hatálybalépés időpontja: 2025. március 10.



Tartalom

1.	Általános rendelkezések	3
1.1	A szabályzat célja	3
1.2	Jogszabályi háttere.....	3
1.3	Az iratkezelési szabályzat hatálya	3
1.4	Az iratkezelés szabályozása.....	3
1.5	Az iratkezelés belső felügyelete.....	3
2.	Az iratok kezelésének általános követelményei	4
2.1.	Az iratkezeléssel kapcsolatos fogalmak	4
2.2.	Az iratok rendszerezése	5
2.3.	Az iratkezelés folyamata	5
2.3.1.	A küldemények átvéte.....	5
2.3.2.	A küldemény felbontása.....	6
3.	A szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartása és tárolására vonatkozó szabályok.....	7
4.	Az iktatás.....	7
4.1.	Az iktató program kötelezően tartalmazza az alábbi adatokat:.....	7
4.2.	Szignálás.....	8
4.3.	Kiadmányozás.....	8
4.4	Expediálás, a kiadmányok továbbítása.....	9
5.	Irattározás.....	9
6.	Selejtezés, levéltári átadás	10
7.	Levéltári átadás	10
8.	Hozzáférés az iratokhoz, az iratok védelme.....	10
	Melléklet - Irattári terv	12



1. Általános rendelkezések

1.1 A szabályzat célja

Az iratkezelési szabályzat az iratok kezelésének biztonságos módját, rendszerezését, nyilvántartását, segédletekkel ellátását, irattározását, selejtezését és levéltárba átadását szabályozza.

1.2 Jogszabályi háttere

- 1995. évi LXVI. törvény a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 10. §-ának (1) bekezdése,
- 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról 82-116.§ és a 1. sz. Melléklet

1.3 Az iratkezelési szabályzat hatálya

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

1.4 Az iratkezelés szabályozása

Az intézmény vezetője szabályozza az iratkezelés szervezeti rendjét, az iratkezelésre, valamint az azzal összefüggő tevékenységekre vonatkozó feladat- és hatásköröket, továbbá kijelöli az iratkezelés felügyeletét ellátó személyt, összhangban az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatában a kiadmányozás és az elektronikus nyomtatványok, dokumentumok kezelési rendjével.

1.5 Az iratkezelés belső felügyelete

Az intézmény iratkezelését úgy kell megszervezni, hogy az oda érkezett, ott keletkező, illetve onnan továbbított irat:azonosítható, fellelési helye, útja követhető, ellenőrizhető és visszakereshető legyen tartalma csak az arra jogosult számára legyen megismerhető kezeléséért fennálló személyi felelősség egyértelműen megállapítható legyen szakszerű kezeléséhez, nyilvántartásához, kézbesítéséhez, védelméhez a megfelelő feltételek biztosítva legyenek a rendszeres selejtetés elvégzésével az irattári iratanyag felesleges felhalmozódása megelőzhető, a maradandó értékű iratok megőrzése biztosított



legyen az ügyintézéshez, a döntések előkészítéséhez, a szervezet rendeltetésszerű működéséhez megfelelő támogatást biztosítson.

Az igazgató felelős

- 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 igazgatóhelyettes

- ellenőrzi, hogy az iskolában az iratkezelés a vonatkozó jogszabályok és az iratkezelési szabályzat előírásai szerint történjen, intézkedik a szabálytalanságok megszüntetéséről,
- figyelemmel kíséri az iratkezelésre vonatkozó jogszabályokat és annak változásaira az iratkezelési szabályzat módosítása végett felhívja az igazgató figyelmét
- az igazgató távollétében jogosult az iskolába érkező küldemények felbontására, a kiadmányozásra, kijelöli az iratok ügyintézőit,
- irányítja és ellenőrzi az iskolatitkár (titkárság), kézbesítő munkáját
- előkészíti és lebonyolítja az irattári anyag selejtezését és levéltári átadását

2. Az iratok kezelésének általános követelményei

2.1. Az iratkezeléssel kapcsolatos fogalmak

Irat

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

Kiadmány

Az iskolai ügyintézés során belső vagy külső személy, ügyfél, szervezet, intézmény stb. számára készült hivatalos irat.

Irattári anyag

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

Ügyirat

Irategység, az azonos ügyre - egy adott tárgyra - vonatkozó iratok.



A több fázisban intézett ügyek egyes fázisaiban keletkezett iratok, ügyiraton belüli irategységnek, ügyiratdarabnak (ügydarabnak) minősülnek.

Iratkezelés

- az iskolába érkező beadványok és egyéb küldemények, vagy az itt keletkező iratok átvétele, illetékesség szerinti elosztása, iktatása, nyilvántartása,
- a kiadványok és egyéb iratok tisztázása, (leírása, sokszorosítása), továbbítása, postára adása, kézbesítése,
- az irattározás, irattári kezelés, megőrzés,
- a selejtezés és a levéltárnak való átadás.

2.2. Az iratok rendszerezése

Az iratokat, ügyiratokat még irattárba helyezésük előtt az irattári tervben meghatározott irattári tételbe, a tárgyi alapon, indokolt esetben iratfajta alapján kialakított irattári egységekbe kell besorolni.

Az iratok nyilvántartása és az iratforgalom dokumentálása

Az iratot a Poszeidon iktatórendszer által generált iktatószámmal ellátva kell nyilvántartani (iktatni).

Az iktatott anyagot papír alapon az irattárban kell elhelyezni, illetve az elektronikusan keletkezett iratokat (Kréta e-ügyintézés felületén) elektronikusan tárolni.

Az iktatást olyan módon kell végezni, hogy azt az ügyintézés hiteles dokumentumaként lehessen használni, az iratok holléte pedig naprakészen megállapítható legyen.

2.3. Az iratkezelés folyamata

2.3.1. A küldemények átvétele

Az iskolába érkező küldemények átvételére jogosult:

- a címzett vagy az általa megbízott személy;
- az intézmény vezetője, helyettesei
- az iskolatitkárok/ügyintéző/
- Az iskolának személyesen benyújtott iratok átvételét kérelemre igazolni kell.
- Az átvevő a papíralapú iratok esetében a kézbesítőokmányon olvasható aláírásával és az átvétel dátumának feltüntetésével az átvételt elismeri.

Amennyiben a küldemény címzéséből megállapítható, hogy az nem az iskolát illeti, felbontás nélkül kell a címzethez eljuttatni, vagy a postára visszaküldeni.

Sérült küldemény átvétele esetén a sérülés tényét papíralapú iratok esetében az átvételi okmányon jelölni kell, és soron kívül ellenőrizni kell a küldemény tartalmának meglétét. A hiányzó iratokról vagy mellékletekről a küldő szervet, személyt értesíteni kell.



2.3.2. A küldemény felbontása

Az intézményhez érkezett küldeményt az átvételre jogosult bonthatja fel.

Felbontás nélkül kell a címzettnek továbbítani a névre szóló iratokat, amelyek "s.k." felbontásra szólnak, a diákönkormányzat, a szülői munkaközösség, az alapítvány részére érkezett küldeményeket

A névre szóló iratot, amennyiben az nem magánjellegű és hivatalos elintézését igényel, a címzettnek haladéktalanul vissza kell juttatnia az iskolatitkárnak.

A névre szóló küldeményt a címzett távolléte esetén az igazgató vagy megbízott helyettese felbontja, ha a küldemény külseje alapján megállapítható, hogy hivatalos iratot tartalmaz.

A küldeményt felbontó dolgozónak egyeztetnie kell a borítékon és a benne levő iratokon lévő iktatószámokat, továbbá az iraton feltüntetett és a ténylegesen beérkezett mellékletek számát. Az eltéréseket az iratra rá kell vezetni, és erről a küldemény feladóját haladéktalanul értesíteni kell.

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

Amennyiben iktatásra nem jogosult személy veszi át az iratot, úgy azt köteles haladéktalanul, de legkésőbb az érkezést követő első munkanap kezdetén a címzettnek vagy az illetékes iktatóegységnek iktatásra átadni.

A küldemény téves felbontása esetén a borítékot ismét le kell ragasztani.

A küldeményt felbontó dolgozónak a borítékra rá kell vezetnie a téves felbontás tényét, s azt dátummal és aláírással kell ellátnia. A tévesen felbontott küldeményt haladéktalanul továbbítani kell a címzethez.

Ha a feladó neve és címe csak a borítékról állapítható meg, továbbá ha a küldemény névtelen levél, illetve ha a feladás időpontjához jogkövetkezmény fűződik (fellebbezés, bírósági idézés, jelentkezés, pályázat, felülbírálati kérelem, törvényességi kérelem, stb.) a borítékot az irathoz kell csatolni, és ezt az iraton a mellékletek feltüntetése mellett jelezni kell.

Az irat munkahelyről történő kiviteléről, munkahelyen kívüli tanulmányozásáról, feldolgozásáról, tárolásáról kizárólag főigazgató (vagy annak távolléte esetén az SZMSZ-ben megjelölt helyettese) dönt, az ő engedélyét be kell szerezni.

3. A szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartása és tárolására vonatkozó szabályok

A szigorú számadású nyomtatványok vásárlásakor a számla alapján tételes lista készül, melyen rögzítésre kerül a pontos felhasználás.

A lista naprakész vezetése az iskolatitkár feladata.

A szigorú számadású nyomtatványokat kijelölt helyen, zárható szekrényben kell tárolni

4. Az iktatás

Iktatás céljára a **Poszeidon** irat és dokumentumkezelő rendszert, iktatóprogramot kell használni.

4.1. Az iktatóprogram kötelezően tartalmazza az alábbi adatokat:

- irat tárgya
- küldő megnevezése, azonosító adatai;
- iktatás időpontja;
- küldemény beérkezésének/elküldésének időpontja, módja;
- érkezett irat iktatószáma;
- elő- és utóiratok iktatószáma;
- melléletek
- ügyintéző szervezeti egység és az ügyintéző megnevezése;
- ügyintézés határideje, és végrehajtásának időpontja;
- iktatószám;

Az iratkezelőnek az iratokat a beérkezés napján, de legkésőbb az azt követő munkanapon be kell iktatni. Az irat iktatása előtt meg kell állapítani, hogy van-e előzménye.

Nem kell iktatni:

- könyveket, tananyagokat;
- reklámanyagokat, tájékoztatókat;
- meghívókat;
- nem szigorú számadású bizonylatokat;
- bemutatásra vagy jóváhagyás céljából visszavárólag érkezett iratokat;
- pénzügyi bizonylatokat, számlákat (külön szabályozás szerint);
- munkaügyi nyilvántartásokat;
- anyagkezeléssel kapcsolatos nyilvántartásokat;
- sajtótermékeket;

Téves iktatás esetén a megjegyzés rovatban fel kell tüntetni a téves iktatás tényét.

A tévesen kiadott iktatószám nem használható fel újra.



4.2. Szignálás

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

Az iratokkal kapcsolatos ügyintézés

Az ügyintéző az ügyeket haladéktalanul, érkezési sorrendben, illetve határidejük figyelembevételével köteles elintézni.

Az ügyintézés határideje:

- a tanulókkal kapcsolatos ügyekben legkésőbb az iktatás napjától számított 30 nap,
- az iskola működésével kapcsolatos ügyekben az iskola igazgatója dönt a határidőről.

Amennyiben az igazgató másképp nem rendelkezik, az elintézés határideje legkésőbb az iktatás napjától számított 30 nap.

Az iskolatitkár/ügyintéző köteles az ügyintézésre kiadott iratokat és az elintézés határidejét számon tartani, és amennyiben az ügyintézés a határidőig nem történik meg, azt az igazgatónak/igazgatóhelyettesnek jelenteni kell.

4.3. Kiadmányozás

Külső szervhez vagy személyhez küldendő iratot kiadmányként csak a szervezeti és működési szabályzatban, ügyrendben meghatározott, kiadmányozási joggal rendelkező személy írhat alá.

Nem minősül kiadmánynak az elektronikus visszaigazolás, a fizetési azonosítóról és az iktatószámról szóló elektronikus tájékoztatás, valamint az Iratkezelési Szabályzatban meghatározott egyéb dokumentumok.

Külső szervhez vagy személyhez kiadmányt csak hitelesen lehet továbbítani.

Az irat akkor hiteles kiadmány, ha:

- azt az illetékes kiadmányozó saját kezűleg aláírja, vagy a kiadmányozó neve mellett az
- „s. k.” jelzés szerepel,
- a hitelesítéssel felhatalmazott személy azt aláírásával igazolja
- a kiadmányozó, illetve a felhatalmazott személy aláírása mellett az iskola hivatalos bélyegzőlenyomata szerepel.

Az iskola hivatalos iratainak (kiadmányainak) tartalmi és formai követelményei

- iskolai fejléces papírral felső részén:
- a címzett neve, címe



jobb felső részén:

- iktatószám,
- az irat tárgya

szövegtörzs

- a kiadmány szövegrésze (határozat esetében a rendelkező rész és az indoklás is)
- keltezés
- aláírás
- az aláíró neve, hivatali beosztása
- eredeti ügyiraton az iskola körbélyegzőjének lenyomata

4.4 Expediálás, a kiadmányok továbbítása

A kiadmányozott iratokat az érintett címzethez, címzettekhez továbbítani kell.

Az iratkezelőnek ellenőriznie kell, hogy a hitelesített iratokon végrehajtottak-e minden kiadói utasítást, és a melléleteket csatolták-e.

A küldemények haladéktalan továbbításáért az iskolatitkár a felelős.

A küldemények továbbítása történhet: postai úton, vagy a hitelesített kézbesítőkönyv felhasználásával kézbesítővel.

5. Irattározás

Az irattári anyag kezelését dokumentáltan, visszakereshetően kell végezni.

Az elintézett, további érdemi intézkedést nemigénylő, kiadmányozott, irattári tételszámmal ellátott ügyiratokat a témakörnek megfelelő iratgyűjtő helyen kell tárolni.

A feleslegessé vált munkapéldányokat és másolatokat az ügyiratból ki kell emelni, és a selejtezési eljárás mellőzésével meg kell semmisíteni.

Az iskola három évnél nem régebbi iratait a kézi irattárban kell kezelni.

A kézi irattár helye az iskola igazgatói titkárság helyisége.

Három év elteltével az ügyiratokat az irattárban az irattári terv tételszámai szerint történő csoportosításban kell elhelyezni. Az irattár helye az iskola irattári helyisége.

Az irattárba csak olyan iratot szabad elhelyezni, amelynek kiadmányai továbbításra kerültek a címzethez, és határidős kezelést már nem igényelnek. Ettől eltérni csak az igazgató engedélyével lehet.

Az irattárban elhelyezett iratot hivatalos használatra, kölcsönzésre csak feljegyzés/elismervény ellenében lehet kiadni az ügyirat megnevezésével. Az elismervényt az irattárban az irat helyére kell tenni.

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



Az irattári őrzés idejét az irattári terv határozza meg. (Isd. Melléklet)

6. Selejtezés

Az irattár anyagát ötvenként egyszer a selejtezés szempontjából felül kell vizsgálni, és ki kell választani azokat az irattári tételeket, amelyeknek őrzési ideje az irattári terv szerint lejárt.

Az ügyiratok selejtezését az igazgató által kijelölt legalább 2 tagú selejtezési bizottság javaslata alapján lehet elvégezni

Az iratselejtezés alkalmával 2 példányban selejtezési jegyzőkönyvet kell felvenni, amelynek tartalmaznia kell az alábbiakat:

- hol és mikor készült a jegyzőkönyv,
- mely évfolyamok, iratok anyagát érinti a selejtezés,
- mely iratok lettek visszatartva,
- milyen mennyiségű (kg.) irat került kiselejtezésre,
- kik végezték és kik ellenőrizték a selejtezést.

A selejtezési bizottság tagjai által aláírt és az iskola körbélyegzőjének lenyomatával ellátott selejtezési jegyzőkönyvet iktatás az illetékes levéltárhoz kell továbbítani a selejtezés engedélyezése végett.

A levéltár az iratok megsemmisítését a szükséges ellenőrzés után a selejtezési jegyzőkönyv visszaküldött példányára írt záradékkal engedélyezi. A selejtezés az illetékes levéltár hozzájárulása után kezdhető meg.

A megsemmisítésről az igazgató az adatvédelmi és biztonsági előírások figyelembevételével gondoskodik.

7. Levéltári átadás

A levéltár számára átadandó ügyiratokat átadás-átvételi jegyzőkönyv kíséretében, annak mellékletét képező átadási egység szerinti (doboz, csomag stb) tételjegyzékkel együtt, teljes, lezárt évfolyamokban kell átadni. A visszatartott ügyiratokról külön jegyzéket kell készíteni.

Az átadási jegyzéket és a visszatartott iratokról készített jegyzéket – a levéltárral egyeztetett módon – elektronikus formában is át kell adni.

8. Hozzáférés az iratokhoz, az iratok védelme

Az iratokkal és az azok kezeléséhez alkalmazott gépi adathordozókkal kapcsolatban minden esetben rendelkezni kell a szükséges védelmi intézkedésekről.

Biztosítani kell az illetéktelen hozzáférés megakadályozását mind a papíralapú, mind az elektronikus adathordozó esetében.



Az intézmény alkalmazottai csak azokhoz az – akár papíralapú, akár elektronikusan tárolt – iratokhoz, adatokhoz férhetnek hozzá, amelyekre munkakörük ellátásához szükségük van, vagy amelyre az illetékes vezető felhatalmazást ad.

Az iratokhoz a kiadmányozó döntése alapján az alábbi kezelési utasítások alkalmazhatók:

- „Saját kezű felbontásra”
- „Más szervnek nem adható át”
- „Nem másolható”
- „Kivonat nem készíthető”
- „Elolvásás után visszaküldendő”
- „Zárt borítékban tárolandó”

valamint más, az adathordozó sajátosságaitól függő egyéb szükséges utasítás.

Az előzőekben meghatározott kezelési utasítások nem korlátozhatják a közérdekű adatok megismerését.

Záró rendelkezések

Ez az iratkezelési szabályzat 2025. március 10-én lép hatályba és visszavonásig érvényes.

Kelt: Budapest, 2025.03.10.



.....
Gábor Áron
igazgató

Melléklet - Irattári terv

Vezetési, igazgatási és személyi ügyek

1.	Intézménylétesítés, -átszervezés, -fejlesztés	nem selejtezhető
2.	Iktatókönyvek, iratselejtezési jegyzőkönyvek	nem selejtezhető
3.	Személyzeti, bér- és munkaügy	50
4.	Munkavédelem, tűzvédelem, balesetvédelem,	10
5.	Fenntartói irányítás	10
6.	Szakmai ellenőrzés	20
7.	Megállapodások, bírósági, államigazgatási ügyek	10
8.	Belső szabályzatok	10
9.	Polgári védelem	10
10.	Munkatervek, jelentések, statisztikák	5
11.	Panaszügyek	5

Nevelési-oktatási ügyek

12.	Nevelési-oktatási kísérletek, újítások	10
13.	Törzslapok, póttörzslapok, beírási naplók	nem selejtezhető
14.	Felvétel, átvétel	20
15.	Tanulói fegyelmi és kártérítési ügyek	5
16.	Naplók	5
17.	Diákönkormányzat szervezése, működése	5
18.	Pedagógiai szakszolgálat	5
19.	Szülői munkaközösség, iskolaszék szervezése, működése	5
20.	Szaktanácsadói, szakértői vélemények, javaslatok és ajánlások	5
21.	Gyakorlati képzés szervezése	5
22.	Vizsgajegyzőkönyvek	5
23.	Tantárgyfelosztás	5
24.	Gyermek- és ifjúságvédelem	3
25.	Tanulók dolgozatai, témazárói, vizsgadolgozatai	1
26.	Az érettségi vizsga, szakmai vizsga, képesítő vizsga	1
27.	Közösségi szolgálat teljesítéséről szóló dokumentum	5

Gazdasági ügyek

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