



**Tolna Vármegyei SZC
Apáczai Csere János Technikum és Kollégium**

Iratkezelési Szabályzat

**A Szervezeti és Működési Szabályzat
melléklete**

Dombóvár, 2024. január 1.

Lőcze Tibor
igazgató



Az iratkezelési szabályzat jogszabályi háttere

- A 2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről (Szkt.)
- a 12/2020. (II. 7.) Kormány rendelet a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról (Szkr.)
- az 1995. évi LXVI. levéltári törvény a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről
- a 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendeletközfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről

A Tolna Vármegyei SZC Apácza Csere János Technikum és Kollégium iratkezelésével kapcsolatos feladatait az alábbiak szerint szabályozom:

Jelen iratkezelési szabályzat az iskola Szervezeti és Működési Szabályzatának mellékletét képezi.

1. Az iratkezeléssel kapcsolatos fogalmak

1.1. Az iratkezelés:

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

1.2. Irat

Minden írott szöveg, számadatsor, tervrajz, amely az iskola működésével kapcsolatban bármilyen anyagban, alakban és bármely eszköz felhasználásával keletkezett.

1.3. Irattári anyag

Az iskola és jogelődjei működése során keletkező, az iskola irattárában tartozó iratok és az azokhoz kapcsolódó mellékletek.

1.4. Az iratkezelési szabályzat

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

2. Az iratkezelést ellátó dolgozók feladatai

2.1. Igazgató

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

2.2. Az általános igazgatóhelyettes

Az általános igazgatóhelyettes ellenőrzi, hogy az iskolában az iratkezelés az iratkezelési szabályzat előírása szerint történjen.

Figyelemmel kíséri az iratkezelésre vonatkozó jogszabályokat és annak változásaira az iratkezelési szabályzat módosítása végett felhívja az igazgató figyelmét.

Az igazgató távollétében jogosult az iskolába érkező küldemények felbontására.

Az igazgató távollétében jogosult kiadványozásra, és kijelöli az iratok ügyintézőjét.

Az általános igazgatóhelyettes az igazgató távollétében irányítja az iskolatitkár munkáját, és részt vesz az irattári anyag selejtezésében és levéltári átadásában.

2.3. Iskolatitkár

- köteles munkáját az iratkezelésre vonatkozó jogszabályok és az iratkezelési szabályzat előírása alapján végezni,
- köteles a tudomására jutott hivatali titkot megőrizni
- az iratokkal kapcsolatos feladatai:
 - az iktatás
 - az esetleges előíratok csatolása
 - az iratok belső továbbítása az ügyintézőhöz, az ezzel kapcsolatos nyilvántartás vezetése,
 - a kiadványok tisztázása, sokszorosítása
 - a kiadványok továbbítása, átadása a kézbesítőnek
 - a határidős iratok kezelése és nyilvántartása
 - az elintézett ügyek iratainak irattári elhelyezése,
 - az irattár kezelése, rendezése,
 - az irattári jegyzékek készítése,
 - az irattári anyagok selejtezésének és a levéltári anyagok átadásának előkészítése

3. Az iratok átvétele és felbontása

3.1. Az iskolába érkező küldemények kinyitására az alábbi dolgozók jogosultak:

- igazgató
- igazgatóhelyettesek
- postai csomagok átvételére az iskolatitkár
- valamint szünetekben névre szóló meghatalmazás alapján az iskola dolgozói.

3.2. Az iskolának személyesen benyújtott iratok átvételére az iskola igazgatója, igazgatóhelyettesei és iskolatitkár jogosult. A személyesen benyújtott iratok átvételét kérelemre igazolni kell.

3.3. Amennyiben a küldemény címzéséből megállapítható, hogy az nem az iskolát illeti, felbontás nélkül a hivatalos címet eljuttatja, vagy postán visszaküldi.

3.4. Ha az irat burkolata sérülten vagy felbontottan érkezett, a küldeményt átvevőnek rá kell írnia a „Sérülten érkezett” illetőleg „Felbontva érkezett” megjegyzést, a dátumot, és alá kell írnia.

3.5. Felbontás nélkül kell címzetthez továbbítani a névre szóló iratokat, diákönkormányzat, az iskolaszék, a szülői munkaközösség, a munkahelyi szakszervezet részére érkezett leveleket.

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

3.7. Amennyiben a küldeményhez pénz, illetékbélyeg, válaszbélyeg van mellékelve, ezt az iratra fel kell jegyezni.

3.8. 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 a dátummal és aláírással kell ellátnia.

3.9. Névtelen levelet, ügyiratot irattározni nem kell.

4. Az iratokkal kapcsolatos ügyintézés

4.1. Az igazgató a küldeménnyel kapcsolatos ügyek elintézésre az iskola dolgozói közül ügyintézőt jelöl ki, és ezt az iraton jelzi (szignálja)

4.2. Az ügyintéző kijelölésével egy időben az igazgató:

- meghatározza az elintézés határidejét
- esetlegesen utasításokat ad az elintézés módjára

4.3. Az igazgató által szignált iratokat az iskolatitkár köteles haladéktalanul eljuttatni az ügyintézőkhöz. Iktatott irat esetén az átadót be kell jegyezni az iktatókönyvbe.

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

4.5. 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 külön nem rendelkezik, az elintézés határideje az iktatás napjától számított 30 nap

4.6. Az ügy elintézése történhet személyesen vagy telefonon is, ez esetben a beszélgetés, elintézés időpontját, a beszélgető partner nevét, beosztását, az ügyintézés eredményét az iratra rá kell írni, és azt az ügyintézőnek alá kell írnia.

- 4.7. Az ügy elintézése után (legkésőbb az elintézés határidejének napjáig) az iratot az ügyintéző köteles visszajuttatni az iskolatitkárnak. Iktatott irat esetén az irat visszavételét az iktatókönyvbe be kell jegyezni.
- 4.8. Az iskolatitkár köteles az ügyintézésre kiadott iratokat és az elintézés határidejét számon tartani, és amennyiben az ügyintézés a határidőig nem történik meg, azt az igazgatónak jelentenie kell.

5. Kiadványozás

- 5.1. A kiadvány az iskolai ügyintézés során belső vagy külső ügyfél, szervezet, intézmény számára készült hivatalos irat.
- 5.2. Az ügyintézőnek az ügyintézés során el kell készítenie a kiadvány tervezetét. A kiadvány tervezetének tartalmi szempontból meg kell egyeznie az elkészítendő kiadvánnyal.
- 5.3. Az elkészült tervezetet az ügyintézőnek be kell mutatnia valamelyik kiadványozási joggal rendelkező vezető dolgozónak. Hivatalos irat az iskolában csak kiadványozási joggal rendelkező vezető dolgozó engedélyével készülhet.
- 5.4. Iskolánkban kiadványozás (és egyben aláírási) joggal az alábbi vezető beosztású dolgozók rendelkeznek:
 - igazgató: minden irat esetében,
 - általános és szakmai igazgatóhelyettes: a tanulókkal kapcsolatos iratok esetében,
- 5.5. A kiadványozásra engedélyezett tervezetet az iskolatitkár tisztázza. A tisztázatnak tartalmilag és formailag meg kell felelnie az iratkezelési szabályzat 6.pontjában megfogalmazott követelményeknek.
- 5.6. A kiadványozó külön engedélye alapján a kiadványozó aláírása nélkül is készülhet irat. Ilyen esetben az iraton a kiadványozó neve után „s.k.” jelzést kell tenni, és az iratra „A kiadvány hiteles” záradékot kell írni, majd az iskolatitkárnak hitelesítenie kell.
- 5.7. Az iratok eredeti példányát az aláírás mellett el kell látni az iskola körbélyegzőjével.

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

- 6.1. A kiadvány bal felső részén: - az iskola megnevezése, címe, telefonszáma
- 6.2. A kiadvány jobb felső részén:
 - az ügy tárgya
 - az ügy iktatószáma, az ügyintéző neve
 - a hivatkozási szám
- 6.3. A kiadvány címzettje
- 6.4. A kiadvány szövegrésze (határozat esetében a rendelkező rész és az indoklás is)
- 6.5. Aláírás
- 6.6. Az aláíró neve, hivatali beosztása
- 6.7. Eredeti ügyíraton az iskola körbélyegzőjének lenyomata

6.8. Keltezés

7. A kiadványok továbbítása

7.1. A kiadványokhoz a borítékokat az iskolatitkár készíti el

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

7.3. A küldemények haladéktalan továbbításáért az iskolatitkár a felelős

7.4. A küldemény továbbítása történhet:

- postai úton, vagy kézbesítővel. A továbbítás mindkét esetben az igazgató által hitelesített kézbesítő könyv felhasználásával történik.

8. Az iktatási rendszer

8.1. Az iktatás az iktatóbélyegző ügyiraton való elhelyezéséből, a lenyomat rovatának kitöltéséből és az ügyirat lényeges adatainak az iktatókönyvbe való bejegyzéséből áll. Az iktatás az ügyirat kezelésének a legfontosabb része. Az iskola iktatási rendszere évente újratekintendő sorszámos rendszer, melyet az iskola igazgatója által hitelesített iktatókönyvbe kell rögzíteni.

8.2. Az intézményhez érkező, illetve ott keletkező iratot iktatással kell nyilvántartani. Az iratokat a beérkezés napján, de legkésőbb az azt követő munkanapon kell beiktatni úgy, hogy abból egyértelműen kiderüljön:

- az irat beérkezésének ideje
- az intézkedésre jogosult neve
- az irat tárgya
- az elintézés módja
- kezelési feljegyzések – az irat hol található, postázás kelte
- irattári tételszám

8.3 Iktatni kell: az iskola működéséhez szorosan kapcsolódó dokumentumokat. (iratokat)

8.4 Nem kell iktatni:

- a tananyagokat
- tájékoztatókat
- meghívókat
- pénzügyi bizonylatokat, számlákat
- munkaügyi nyilvántartásokat
- közlönyöket, folyóiratokat

8.5 Iktatáskor az iratot el kell látni iktatóbélyegző lenyomatával, amely tartalmazza:

- az intézmény nevét, székhelyét
- az iktatás dátumát
- az iktatószámot

- a mellékletek számát
- az ügyintéző nevét
- a határidőt

Ezzel egy időben a fenti adatokkal megegyezően az iktatókönyvbe is be kell jegyezni:

- a sorszámot
- az iktatás idejét
- a beküldő nevét és ügyiratszámát
- az ügy tárgyát
- a mellékletek számát
- az ügyintéző nevét
- az elintézés módját

8.6 Iktatókönyvet minden év kezdetén újra kell nyitni. Az iktatókönyvben nem lehet ceruzával írni, csak kék tollal. Az iktatás sorszáma naptári évenként újra kezdődik. Az év utolsó munkanapján az iktatókönyvet a felhasznált utolsó sorszámot követően aláhúzással, az utolsó iktatás sorszámának feltüntetésével, a körbélyegző lenyomatával és az igazgató aláírásával le kell zárni.

8.7 Az iktatókönyvben oldalt, iktatószámot üresen hagyni nem szabad.

8.8 Téves iktatást, vagy téves bejegyzést érvényteleníteni kell. Érvénytelenített iktatószámot újból kiadni nem szabad. Az iktatókönyvben a téves bejegyzéseket át kell húzni, hogy az eredeti szöveg is olvasható maradjon, és fölé kell írni a helyes adatot. Ezt dátumbélyegzővel és aláírással kell ellátni. Hibajavítani tilos.

8.9 Az iktatókönyv egy-egy sorszámára csak egy ügyet szabad iktatni.

8.10 Ha az ügyben az iskola iktatott már iratot, azt az iktatónak csatolni kell az utóbb beérkezett irathoz, és ezeket együtt az alapszámon kell kezelni.

8.11 Ha egy ügyben több éven át, keletkeznek iratok, akkor az új évben mindig új sorszámon kell kezdeni az iratok nyilvántartását, az előző években iktatott anyagot pedig csatolni kell az új iktatószámhoz.

8.12 Ha az iratok száma egy naptári évben meghaladja a százat, évenként név-és tárgymutatót kell vezetni. A név-és tárgymutatóban az ügyeket a lényegüket kifejező egy-vagy több címszó –név, tárgy, hely, intézmény alapján nyilvántartani.

8.13 Az iktatást a POSZEIDON irat és dokumentumkezelő rendszerben is el kell végezni.

8.14 Az iktatás rendje

Az iratok iktatása alszámos rendszerben történik. Az intézményhez érkező levelek nyilvántartása sorszámos sorrendben történik. Minden új beérkező ügyirat a következő sorszámot kapja. Amennyiben levélváltás történik, a válaszlevelet ugyanerre a sorszámra kell iktatni.

Az iktatószám felépítése: **főszám – alszám/év/egyedi azonosítás**. A főszám és alszám folyamatos sorszám. Az évszám az aktuális év négy számjegye.

Az egyedi azonosítási jelölés a következő:

I. Vezetési, igazgatási és személyi ügyek

1. Intézménylétesítés, átszervezés, fejlesztés
2. Jegyzőkönyvek, iratsejtezési jegyzőkönyvek
3. Személyzeti, bér- és munkaügy
4. Munkavédelem, tűzvédelem, balesetvédelem, baleseti jegyzőkönyvek
5. Fenntartói irányítás
6. Szakmai ellenőrzés
7. Megállapodások, bírósági, államigazgatási ügyek
8. Belső szabályzatok, meghatalmazások
9. Határozatok
10. Munkaterv, jelentések, statisztikák
11. Panaszügyek

II. Nevelési-oktatási ügyek

12. Tanulók hiányzása
13. Tanulói fegyelmi és kártérítési ügyek
14. Szaktanácsadói, szakértői vélemények, javaslatok, ajánlások
15. Tanulószerződések
16. Vizsgaszervezés (érettségi, szakmai, javító)
17. Gyermekek- és ifjúságvédelem
18. Szülői munkaközösség, iskolaszék szervezése, működése
19. Gyakorlati képzés szervezése
20. Vizsgajegyzőkönyvek
21. Tantárgyfelosztás
22. Közösségi szolgálat teljesítéséről szóló dokumentumok

III. Gazdasági ügyek

23. Éves költségvetés, költségvetési beszámolók, könyvelési bizonylatok
24. Gyermek, tanulók ellátása, juttatásai, térítési díjak
25. Közbeszerzés anyagai
26. Egyéb

9. Az irattár

- 9.1. Az elintézett iratokat az iskolatitkárnak haladéktalanul el kell helyeznie az irattárba
- 9.2. Az irattári őrzés idejét az irattári terv határozza meg.

- 9.3. Az irattárban csak olyan iratot szabad elhelyezni, amelynek kiadványai továbbításra kerültek a címzetthez, és határidős kezelést már nem igényelnek. Ettől eltérni csak az igazgató engedélyével lehet.
- 9.4. Az irattárba helyezést az iktatókönyv megfelelő rovatában fel kell tüntetni.
- 9.5. Az iskola három évnél nem régebbi iratait a kézi irattárban kell kezelni. A kézi irattárban az iratokat évek, ezeken belül pedig az iktatószámok sorrendjében kell őrizni. A kézi irattár helye az iskolában, az iskolatitkár irodájában található.
- 9.6. Három év elteltével az ügyiratokat az irattárban az irattári terv tételszámai szerint történő csoportosításban, ezen belül a sorszámok, illetve az alapszámok növekvő sorrendjében kell elhelyezni. Az irattár helye az iskolában a földszinten a 31. számú helyiségben található.
- 9.7. 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.
- 9.8. Az iskolai anyakönyvek tárolási helye az iskolatitkár irodájában van.
- 9.9. Az irattárban kezelt iratról másolat kiadását csak az iskola kiadványozási joggal felruházott vezető beosztású dolgozója engedélyezheti.

10. Az iratok selejtezése, levéltári átadása

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

10.2. Az iratselejtezés időpontját a selejtezés megkezdése előtt 30 nappal a Magyar Nemzeti Levéltár Tolna Vármegyei Levéltárnak be kell jelenteni. A selejtezés a Tolna Megyei Levéltár hozzájárulása, illetőleg a bejelentéstől számított 30 nap letelte után kezdődhet meg.

10.3. Az iratselejtezés alkalmával 3 példányban selejtezési jegyzőkönyvet kell felvenni, amelynek tartalmaznia kell az alábbiakat:

- hol és mikor készült a jegyzőkönyv,
- mely évfolyam anyagát érinti a selejtezés
- mely tételek kerültek selejtezésre, illetőleg a tételekből mely iratok lettek visszatartva
- kik végezték és kik ellenőrizték a selejtezést

10.4. A selejtezési jegyzőkönyv két példányát meg kell küldeni a levéltárnak. A kiselejtezett iratok megsemmisítésére, csak a levéltárnak a visszaküldött jegyzőkönyvre vezetett hozzájárulása után kerülhet sor.

10.5. A nem selejtezhető közokiratokat a keletkezési időtől számított 15 év helyben őrzés után kell a Magyar Nemzeti Levéltár Tolna Vármegyei Levéltárnak átadni. A levéltár számára átadandó iratokat lezárt évfolyamokban, ügyviteli segédletekkel együtt, iratjegyzékkel, átadás-átvételi jegyzőkönyvvel irattartó, savmentes levéltári dobozban az átadó költségén kell átadni.

Záró rendelkezések

Jelen Iratkezelési Szabályzat az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának melléklete.

Jelen Iratkezelési szabályzat 2024. január 1-jén lép hatályba, és egyidejűleg hatályát veszti az iratkezelésre vonatkozó minden más belső utasítás.

A szabályzat hatálya kiterjed a Tolna Vármegyei SZC Apáczi Csere János Technikum és Kollégiumra.

2.sz. melléklet

Irattári terv

I. Vezetési, igazgatási és személyi ügyek

Irattári tételszám	Ügkör megnevezése	Őrzési idő
1	Intézménylétesítés, átszervezés, fejlesztés	nem selejtezhető
2	Iktatókönyvek, jegyzőkönyvek, tantestületi értekezletek jegyzőkönyvei, iratselejtezési jegyzőkönyvek	nem selejtezhető
3	Személyzeti, bér és munkaügy	nem selejtezhető
4	Munkavédelem, tűzvédelem, balesetvédelem	10 év
5	Fenntartói irányítás	nem selejtezhető
6	Szakmai ellenőrzés	nem selejtezhető
7	Megállapodások, bírósági, államigazgatási ügyek	nem selejtezhető
8	Belső szabályzatok	nem selejtezhető
9	Határozatok	10 év
10	Munkatervek, jelentések, statisztikák	nem selejtezhető
11	Panaszügyek	5 év
12	Bélyegzők nyilvántartás (hatályvesztést követően)	5 év

II. Nevelési-oktatási ügyek

Irattári tételszám	Ügkör megnevezése	Őrzési idő
13	Törzslapok, póttörzslapok, beírási naplók	nem selejtezhető
14	Felvétel, átvétel	10 év
15	Tanulói fegyelmi és kártérítési ügyek	10 év
16	Tanulók hiányzása	5 év
17	Szaktanácsadói, szakértői vélemények, javaslatok, ajánlások	10 év
18	Tanulószerződések	5 év
19	Vizsgajegyzőkönyvek	10 év
20	Gyermek és ifjúságvédelem	10 év

21	Szülői munkaközösség, iskolaszék működése, szervezése	nem selejtezhető
22	Tantárgyfelosztás	5 év (5 évenként mintapéldány megőrzése)
23	Tanulók dolgozatai, témazárói, vizsgadolgozatai	1 év
24	Naplók	5 év (végzős osztálynaplók megőrzése)
25	Gyakorlati képzés szervezése	5 év
26	Alapvizsga, érettségi vizsga, szakmai vizsga dolgozatai	2 év
27	Közösségi szolgálat teljesítéséről szóló dokumentum	5 év

III. Gazdasági ügyek

Irattári tételszám	Ügykör megnevezése	Őrzési idő
28	Ingyatlan-nyilvántartás, kezelés, fenntartás épületrajzok, helyszínrajzok, használatbavételi engedélyek	határidő nélkül
29	Leltárak, állóeszköz-nyilvántartások, vagyonyilvántartás, selejtezés	10 év
30 a)	Éves költségvetés, költségvetési beszámolók	nem selejtezhető
30 b)	Könyvelési bizonylatok	10 év
31	Társadalombiztosítás	50 év
32	Tanműhely üzemeltetése	5 év
33	A gyermekek, tanulók ellátása, juttatásai, térítési díjak	5 év
34	Számlák, nyugták, helyettesítési naplók, túlóra elszámolások	10 év
35	Közbeszerzés anyagai	5 év
36	Egyéb	5 év