

Aszódi Evangélikus Petőfi Gimnázium, Általános Iskola és Kollégium
2170 Aszód, Régész utca 34.
Adószám: 18665745-2-13
OM azonosító: 032582

Iratkezelési szabályzat

az intézmény képviselője

Kelt: Aszód, 2018. június 11.

Hatályos: 2018.

A szabályzat tartalmát megismertem:

4. sz. melléklet **Iratkezelési szabályzat**

I. Általános rendelkezések

Az intézmény iratkezelési szabályzata a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény,

a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet és

a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról

alapján készült.

II. Az iratkezelési szabályzat hatálya

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

III. Az iratkezelés szabályozása

1. Az iratkezelési szabályzat az iratok kezelésének biztonságos módját, rendszerezését, nyilvántartását, irattárazását, selejtezését és levéltárba átadását szabályozza. Az iratkezelési szabályzatban foglaltak végrehajtásáért, felügyeletéért, a határidők betartásáért, továbbá az iratkezeléshez szükséges egyéb tárgyi, technikai és személyi feltételek biztosításáért az intézmény vezetője felelős.

2. Az intézmény iratkezelését úgy kell megszervezni, hogy az oda érkezett, ott keletkező, illetve onnan továbbított irat:

- a) azonosítható, fellelési helye, útja követhető, ellenőrizhető és visszakereshető legyen;
- b) tartalma csak az arra jogosult számára legyen megismerhető;
- c) kezeléséért fennálló személyi felelősség egyértelműen megállapítható legyen;
- d) szakszerű kezeléséhez, nyilvántartásához, kézbesítéséhez, védelméhez megfelelő feltételek biztosítva legyenek;
- e) a beérkezett iratok megváltoztathatatlansága biztosítva legyen;
- f) a rendszeres selejtezés elvégzésével az irattári iratanyag felesleges felhalmozódása megelőzhető, a maradandó értékű iratok megőrzése biztosított legyen;
- g) az ügyintézéshez, a döntések előkészítéséhez, a szervezet rendeltetésszerű működéséhez megfelelő támogatást biztosítson.

3. Az intézményi feladatok ellátásával kapcsolatos hivatalos ügyek szervezése és végzése, az iratok átadása az illetékes személynek, valamint az ügyeket kísérő iratkezelés az iskolatitkárok munkakörébe tartozik.

Kiemelt feladatai az alábbiak:

- ügyiratok nyilvántartása,
- a küldemények (bejövő, kimenő) kezelése,
- az iratok iktatása,
- a szükséges iratok továbbítása a gazdasági vezetőhöz, illetékesekhez,
- az ügyiratokról hivatalos másolat készítése,
- az elintézt ügyek iratainak irattári elhelyezése,
- az irattár kezelése, rendezése.

IV. Az iratkezelés folyamata

Az intézmény vezetője, vagy megbízottja által átnézett iratokat, az iskolatitkár az iktatókönyvbe bevezeti és a további intézkedéseket megteszi.

A küldemények téves felbontásakor a felbontó az átvétel és a felbontás tényét a dátum megjelölésével, dokumentáltan köteles rögzíteni, majd gondoskodnia kell a küldemény címzetthez való eljuttatásáról.

Az elektronikus iratot gépi adathordozón (USB, CD ROM stb.) átvenni vagy elküldeni csak papíralapú kísérlappal lehet.

Az elektronikus felületen érkező leveleket (info@egaaszod.hu, aszevgim@gmail.com), hivatalos küldeményeket, egyéb beérkező dokumentumokat az alkalmazottakkal kapcsolatos feladatokat ellátó iskolatitkár naprakészen kezeli.

Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványt az adott tárgyban kiadmányozási, aláírási joggal rendelkező hitelesíti.

Az elektronikus úton érkezett iratok iktatása - nyomtatása után - a papíralapú iratoknak megfelelően történik.

Irattári anyagnak kell tekinteni az intézmény működése során keletkezett iratokat, valamint az iratokhoz kapcsolódó mellékleteket, amelyekre ügyviteli szempontból még szükség van.

Iratot, a munkaköri feladat ellátásán kívül, az intézményi munkahelyről kivinni, valamint munkahelyen kívül tanulmányozni, feldolgozni, tárolni csak az intézményvezető, gazdaságvezető illetve igazgatóhelyettes engedélyével lehet, ügyelve arra, hogy tartalmát illetéktelen személy ne ismerje meg.

V. Az iktatás rendje

Az intézménybe érkezett, illetőleg azon belül keletkezett iratokat iktatni kell. Az intézményi iratok iktatását a tanulókkal kapcsolatos feladatokat ellátó iskolatitkár végzi.

Az iratkezelőnek az iratokat a beérkezés napján, de legkésőbb az azt követő munkanapon be kell iktatni. Soron kívül kell iktatni a határidős iratokat, táviratokat, expressz küldeményeket, a hivatalból tett intézkedéseket tartalmazó „sürgös” jelzésű iratokat.

Az intézmény az iktatást 2 iktatókönyvben rendezi az alábbiak szerint:

- gazdasági vezető általa megbízott ügyintéző: sorszámos rendszerben, az érkezés sorrendjében (gazdasági iratok –számlák)
- iskolatitkár: sorszámos rendszerben, az iratok csoportba sorolásának, valamint érkezésének, keletkezésének sorrendjében. A beérkezett iratok csoportosítása 15 féle

besorolás alapján (tanulókkal kapcsolatos teendők, továbbképzések, kapcsolat a fenntartóval stb.) történik.

VI. Irattározás

Az irattározást és az irattári anyag kezelését dokumentáltan, visszakereshetően kell végezni. Az intézmény irattárába lehet elhelyezni az elintézt, további érdemi intézkedést nem igénylő, kiadmányozott, irattári tételszámmal ellátott ügyiratokat.

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. Ezt követően be kell vezetni az iktatókönyv megfelelő rovatába az irattárba helyezés időpontját, és el kell helyezni az irattár megfelelő gyűjtőjébe.

Az intézmény 5 évnél régebbi iratait az iskola központi irattárában (alagsori irattár) kell kezelni és őrizni, lehetőleg az évek sorrendjében.

VII. Selejtezés

Az ügyiratok selejtezését az intézményvezető által kijelölt, legalább 3 tagú selejtezési bizottság javaslata alapján lehet elvégezni az irattári tervben rögzített őrzési idő leteltével.

A bizottság feladatai közé tartozik:

- az irattári selejtezés irányítása és ellenőrzése,
- az illetékes hivatal és a fenntartó munkatársával a kapcsolat felvétele és a selejtezés megkezdése előtt a selejtezéssel kapcsolatos kérdések, teendők megbeszélése, valamint a vitás kérdések tisztázása,
- a selejtezési jegyzőkönyv elkészítése

A jegyzőkönyvben az alábbiakat kell feltüntetni:

- az intézmény nevét,
- az iratok irattári tételszámát,
- a selejtezendő iratok tárgyát,
- az irat(ok) évszámát,
- a kiselejtezett iratok mennyiségét (iratfm),
- a selejtezés idejét,
- a selejtezést végző(k) nevét.

A megsemmisítésről az intézmény vezetője az adatvédelmi és biztonsági előírások figyelembevételével gondoskodik.

VIII. Egyéb rendelkezések

Jogsabályi előírásoknak megfelelően a közösségi szolgálattal kapcsolatos dokumentumok meghatározása e szabályzatban történik az alábbiak szerint:

A közösségi szolgálattal kapcsolatos dokumentumok

1. Jelentkezési lap: a tanuló által kitöltött dokumentum, amellyel az adott tanévre, az iskolával együttműködő, őt fogadni kész partnerintézményhez, a szülő egyetértésével munkára jelentkezik. Az iskolai koordinátor az osztályonként, tanulónként vezetett dossziében tárolja.
2. Együttműködési megállapodás: az iskola igazgatója és a tanulóinkat fogadó szervezet vezetője kötött, iktatott szerződés. Az iskolai koordinátor típusonként és településenként csoportosítva tárolja. Megsemmisíthető, ha a szerződés érvényét veszti.
3. Igazolás:
 - a. Ha a tanuló iskolát változtat, akkor az iskola igazgatója két példányban igazolást állít ki az addig elvégzett órákról. Az egyik példányt a tanuló kapja meg, a másik példányt az iskola koordinátor az osztályonként, tanulónként vezetett dossziében tárolja.
 - b. Ha a tanuló az ötven órás közösségi szolgálatot befejezte, akkor erről az iskola igazgatója igazolást állít ki. Ez az érettségi megkezdésének feltétele, amit az érettségi elnök ellenőriz. Ezeket az igazolásokat az érettségi iratanyagban tároljuk. Megsemmisíthető a tanuló jogviszonyának megszűnése után 5 évvel.
4. Közösségi szolgálati napló:

Az iskola által kiállított, a tanuló által folyamatosan vezetett dokumentum a szolgálat teljesítéséről. Az iskolai koordinátor az osztályonként, tanulónként vezetett dossziében tárolja addig, amíg a szolgálat teljesítéséről igazolást nem lehet kiállítani.
5. Napló és törzslap:

A két dokumentumban egyezően, évente kell záradékolni az adott évben teljesített órák számát, majd azt, hogy az ötven órát a tanuló teljesítette, és az érettségi vizsgát megkezdheti.

IX. Irattári terv

**Az Aszódi Evangélikus Petőfi Gimnázium, Általános Iskola és Kollégium Irattári Terve
(16/1998. (IV.8.) MKM rendelet 30.§)**

Irattári tételszá m	Ügkör megnevezése	Őrzési idő (év)
<i>Vezetési, igazgatási és személyi ügyek</i>		
1.	Intézménylétesítés,- átszervezés, fejlesztés	nem selejtezhető
2.	Iktatókönyvek, iratselejtezési jegyzőkönyvek	nem selejtezhető

Aszódi Evangélikus Petőfi Gimnázium Általános Iskola és Kollégium
Szervezeti és Működési Szabályzat
- Iratkezelési Szabályzat -

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.	Szülői munkaközösség szervezése, működése	5
19.	Vizsgajegyzőkönyvek	5
20.	Tantárgyfelosztás	5
21.	Gyermek- és ifjúságvédelem	3
22.	Tanulók dolgozatai, témazárói, vizsgadolgozatai	1
23.	Alapvizsga, érettségi vizsga, szakmai vizsga dolgozatai	1
Gazdasági ügyek		
24.	Ingatlan-nyilvántartás, - kezelés, -fenntartás, épülettervrajzok, helyszínrajzok, használatbavételi engedélyek	határidő nélküli
25.	Társadalombiztosítás	50
26.	Leltár, állóeszköz-nyilvántartás, vagyonnyilvántartás, selejtezés	10
27.	Éves költségvetés, költségvetési beszámolók, könyvelési bizonylatok	5
28.	A gyermekek, tanulók ellátása, juttatásai, térítési díjak	5
29.	Főkönyvi kivonatok, kartonok	10

Aszódi Evangélikus Petőfi Gimnázium Általános Iskola és Kollégium
Szervezeti és Működési Szabályzat
- Iratkezelési Szabályzat -

30	Könyvelési bizonylatok	8
----	------------------------	---

X. Záró rendelkezések

A szabályzat érvényes visszavonásig, illetve új szabályzat kiadásáig.