



***Újlaki Magyar-Olasz Két Tanítási Nyelvű  
Általános Iskola***

*1023 Budapest*

*Ürömi u. 64.*

*Tel./Fax: 335-07-20*

***Minőségfejlesztési feladatok teljesítéséért tanúsítvánnyal  
elismert intézmény***

# **IRATKEZELÉSI SZABÁLYZAT**

Budapest, 2012. szeptember 1.

Az Újlaki Általános Iskola iratkezeléssel kapcsolatos feladatait az alábbiak szerint szabályozom.

## 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 a levéltárnak való átadás.

### 1.2. 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.

### 1.3. Irattári anyag

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

Az iratok biztonságos átvételét, feldolgozását, kiadványozását,

### 1.4. Az iratkezelési szabályzat

rendszeresítését, nyilvántartását, irattározását, 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,  
(ezt az igazgató fenntartja magának)

jogosult kiadványozni,

kijelöli az iratok ügyintézőit,

meghatározza az iratok selejtezésének és levéltárba küldésének  
évét

### 2.2. Igazgatóhelyettes

ellenőrzi, hogy az iskolában az iratkezelés a vonatkozó jogszabályok  
és az iratkezelési szabályzat előírásai 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 a kiadványozásra

az igazgató távollétében kijelöli az iratok ügyintézőit

irányítja és ellenőrzi az iskolatitkár (titkárság) munkáját

előkészíti és lebonyolítja az irattári anyag selejtezését és levéltári  
átadását

### 2.3. Ügyintéző:

köteles munkáját az iratkezelésre vonatkozó jogszabályok és az  
iratkezelési szabályzat előírásai alapján végezni

köteles a tudomására jutott hivatali titkot megőrizni

feladatai:

- a küldemények átvétele,
- a küldemények felbontása, (ha az igazgató ezt a munkakörébe utalja)
- az iktatás,
- az esetleges előírások csatolása
- az iratok mutatózása,
- az iratok belső továbbítása az ügyintézőkhöz, az ezzel kapcsolatos nyilvántartás vezetése,
- a kiadványok tisztázása, sokszorosítása,
- a kiadványok továbbítása, postai feladása, kézbesítése, illetve átadása a kézbesítőnek,
- a határidős iratok kezelése és nyilvántartása,
- az elintézett ügyek iratainak irattári elhelyezése,
- az irattár kezelése, rendezése,
- az irattári jegyzékek készítése,
- közreműködés az irattári anyag selejtezésénél és levéltári átadásánál.

#### 2.4. Kézbesítő

felelős a rábízott küldemények megőrzéséért, iskolán belüli és külső továbbításáért,

munkáját az titkár útmutatása és irányítása szerint végzi

felelős a kézbesítőkönyv megőrzéséért

feladata:

- a küldemények postai átvétele
- a küldemények kézbesítése,
- a kézbesítőkönyv aláírása a címmel

### 3. Az iratok átvétele és felbontása

3.1. Az iskolába érkező küldemények postai átvételére az alábbi dolgozók jogosultak:

igazgató

igazgatóhelyettes

gazdasági ügyintéző

iskolatitkár-titkár/ügyintéző

portás

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

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

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 a címzetthez továbbítani a névre szóló iratokat, a diákönkormányzat, az iskolaszék, a szülői munkaközösség, a munkahelyi szakszervezet és a .....(más, az iskolában működő társadalmi szervezet) részére érkezett leveleket.

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

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

3.8. 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.

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

3.10. 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 címzetthez.

3.11. 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.

3.12. A felbontott küldeményeket az iskolatitkár/ügyintéző köteles haladéktalanul az igazgatóhoz, annak távollétében a felsős igazgatóhelyetteshez továbbítani (amennyiben a küldemény felbontása az iskolatitkár feladata)

#### 4. Az iratokkal kapcsolatos ügyintézés

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

4.2. Az ügyintéző kijelölésével egyidőben az igazgató:

meghatározza az elintézés határidejét,

esetlegesen utasításokat ad az elintézés módjára (pl: lássa, megbeszélni ..... vel).

4.3. Az igazgató által szignált iratokat a titkár köteles haladéktalanul eljuttatni az ügyintézőhöz. Iktatott irat esetén az átadót be kell jegyezni az iktatókönyvbe

(kiegészíthető még:

Az irat átadásának igazolására az "Eladói munkanapló" elnevezésű nyomtatványt kell használni.)

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 az igazgató másképp nem rendel-

kezik, az elintézés határideje legkésőbb az iktatás napjától számított 30 nap.

4.6. Az ügy elintézése történhet személyesen vagy telefon útján 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) az iratot - esetleges kiadványozásra szánt kézirattal együtt - az ügyintéző köteles visszajutathatni az iskolatitkárnak. Iktatott irat esetén az irat visszavételét az iktatókönyvbe be kell jegyezni.

#### kiegészíthető még:

Az irat visszavételének igazolására az "Előadói munkanapló" elnevezésű nyomtatványt kell használni.)

4.8. 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 jelenteni kell.

4.9. Amennyiben az ügy elintézése után az ügyirattal kapcsolatban további intézkedés várható, az ügyintézőnek újabb határidőt kell kitűznie, és ezt fel kell tüntetni az iraton. Az ilyen iratot az iskolatitkárnak határidőnyilvántartásba kell elhelyeznie, és az intézkedés megtörténtekor vagy a határidő lejártakor az ügyiratot újra kell juttatnia az ügyintézőhöz.

## 5 Kiadványozás

5.1. A kiadvány az iskolai ügyintézés során belső vagy külső ügyfél, szervezet, intézmény, stb. 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 kiadványozási (és egyben aláírási) joggal az alábbi vezető beosztású dolgozók rendelkeznek:

igazgató: minden irat esetében,

igazgatóhelyettes: a tanulókkal és az iskola működésével kapcsolatos iratok esetében,

gazdasági vezető: az iskola gazdasági ügyeivel kapcsolatos iratok esetében.

5.5. Az ügyintéző által benyújtott tervezetet a kiadványozási joggal rendelkező dolgozó, a kiadványozás engedélyezése esetén "K" jelzéssel, dátummal és aláírásával látja el, valamint rendelkezik a tisztázás módjáról (gépelés, sokszorosítás stb.)

5.6. A kiadványozásra engedélyezett tervezetet az iskolatitkár (gépíró stb.) tisztázza.

5.7. A tisztázással kapcsolatos előírások:

tisztázni csak "K" betűvel, dátummal és aláírással ellátott tervezetet szabad (ettől eltekinteni csak az igazgató külön utasítására lehet),

a tisztázatnak szó szerint meg kell egyeznie a tervezet szövegével,

a tisztázatnak tartalmilag és formailag meg kell felelnie az iratkezelési szabályzat 6.pontjában megfogalmazott követelményeknek, leírás után a tisztázatot összeolvasás útján egyeztetni kell a tervezettel.

5.8. Tisztázás után a kiadványozó eredeti aláírásával kell ellátni az iratokat.

5.9. 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 rá kell írni, majd az iskolatitkárnak (gépírónak) vagy az ügyintézőnek ezt aláírásával hitelesítenie kell.

5.10. Az iratok eredeti példányát az aláírás mellett el kell látni az iskola körbélyegzőjének lenyomatával is.



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

### 6.1. A kiadvány bal felső részén:

- az iskola megnevezése, címe, telefonszáma,
- az ügy iktatószáma
- az ügyintéző neve.

### 6.2. A kiadvány jobb felső részén:

- az ügy tárgya,
- a hivatkozási szám vagy jelzés,
- a mellékletek darabszáma.

### 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 lenyomat
- 6.8. Keltezés
- 6.9. Az "s.k." jelzés esetén a hitelesítés.

## 7. A kiadványok továbbítása

- 7.1. A kiadványokhoz a borítékokat az iskolatitkár – titkár készíti el. A borítékon a postai előírásoknak megfelelő címezéssel együtt fel kell tüntetni a kiadvány iktatószámát is.
- 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 iktatás

- 8.1. Az iskola iktatási rendszere évente újrakezdődő sorszámos rendszer, melyet az iskola igazgatója által hitelesített iktatókönyvbe kell rögzíteni.
- 8.2. Az iktatás az iratok beérkezésének, illetve keletkezésének sorrendjében történik a beérkezés napján.
- 8.3. A küldeményeket felbontó vezető, illetve a névre szóló hivatalos küldemény címzettje köteles a hivatalos ügyiratot az iskolatitkárnak iktatás céljából bemutatni.
- 8.4. Iktatni kell: az iskolába érkezett és azon belül keletkezett iratokat
- 8.5. Nem kell iktatni: meghívókat, közlönyöket, sajtótermékeket, célú kiadványokat, valamint az olyan iratokat, amelyekről a vonatkozó rendelkezések értelmében külön nyilvántartást kell vezetni (pl. könyvelési bizonylatok).
- 8.6. Iktatáskor az irat jobb felső sarkában fel kell tüntetni az iktatószámot.

Ezzel egyidőben, a fenti adatokkal megegyezően az iktatókönyvbe is be kell jegyezni:

a sorszámot,  
az iktatás idejét,  
az ügy tárgyát,  
az ügyintéző nevét

- 8.7. Az iktatókönyv több éven keresztül használható. Az iktatás sorszáma azonban naptári évenként újra kezdődik. Az év utolsó munkanapján az iktatókönyvet a felhasznált utolsó sorszámot követően aláhúzással, az utolsó iktatás sorszámával feltüntetésével, a körbélyegző lenyomatával és az igazgató aláírásával kell zárni.
- 8.8. Az iktatókönyvben oldalt, iktatószámot üresen hagyni nem szabad.

- 8.9. Téves iktatás (vagy üresen hagyott iktatószám esetén) a téves bejegyzést érvényesíteni kell. Érvénytelenített iktatószámot újból kiadni nem szabad.
- 8.10. Az iktatókönyvben a téves bejegyzéseket át kell húzni, hogy az eredeti szöveg is olvasható maradjon, és fölé kell írni a helyes adatot.
- 8.11. Az iktatókönyv egy-egy sorszáma számára csak egy ügyet szabad iktatni.
- 8.12. Ha az ügyben az iskola iktatott már iratot, azt az iktatónak csatolni kell az utóbb beérkezett irathoz, és ezeket együtt az alapszámon (az első iktatási számon) kell kezelni.
- 8.13. Ha egy ügyben több éven át keletkeznek iratok, az új évben mindig új sorszámmal kell kezdeni az iratok nyilvántartását, az előző években iktatott anyagot pedig csatolni kell az új iktatószámhoz.
- 8.14. Az igazgató engedélye alapján gyűjtőszámon lehet iktatni az azonos tárgykörű, az év folyamán többször előforduló ügyeket.
- 8.15. Ha az iratok száma egy nap 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 kell nyilvántartani.

## 9. Az irattár

- 9.1. Az elintézett iratokat az iskolatitkárnak haladéktalanul el kell helyeznie az irattárban.
- 9.2. Az irattári őrzés idejét az irattári terv határozza meg.
- 9.3. Az irattárba 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 iskola ig. titkárság helyisége.

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 iskolai irattári helyisége.

9.7. Az irattárban elhelyezett iratokat hivatalos használatra az ügyintézőnek legfeljebb 30 napra, az irattári kölcsönözési füzetbe bejegyezve, és elismervény ellenében lehet átadni. Az elismervényt az irattárban az irat helyére kell tenni.

9.8. 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 anyagát 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 az illetékes Fővárosi levéltárnak írásban be kell jelenteni. A selejtezés az illetékes levéltár hozzájárulása, illetőleg a bejelentéstől számított 30 nap letelte után kezdhető 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

mely iratok lettek visszatartva,

milyen mennyiségű (kg.) irat került kiselejtezésre,

kik végezték és kik ellenőrizték a selejtezést.

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

10.7. A ki nem selejtezhető iratokat ötven év után az illetékes .....  
levéltárnak kell átadni.

11. Az iskola irattári terve a 11/1994. (VI.8.) MKM rendelete alapján

Irattári tételszám	Ügykör megnevezése	Őrzési idő (év)
Vezetési, igazgatási és személyi ügyek		
1.	Intézmény létesítés, átszervezés, fejlesztés	nem selejtezhető
2.	Iktatókönyv, 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 szolgáltatás	5
19.	Szülői munkaközösség, iskolaszék szervezése, működése	5
20.	Szaktanácsadói, szakértői vélemények, javaslatok és ajánlások	
21.	Gyakorlati képzés szervezése	
22.	Vizsgajegyzőkönyvek	5
23.	Tantárgyfelosztás	5
24.	Gyermek- és ifjúságvédelem	3
25.	Tanulók dolgozatai, témazárói, vizsgadolgozatai	1
26.	Alapvizsga, érettségi vizsga, szakmai vizsga dolgozatai	2
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

## 12. Az iskolai bélyegzők

12.1. Az iskola hivatalos bélyegzőinek készítésére, használatára az igazgató adhat engedélyt.

12.2 A tönkrement, elavult bélyegzőt az igazgató ellenőrzése mellett, meg kell semmisíteni. A megsemmisítésről jegyzőkönyvet kell felvenni.

12.3. A hivatalos bélyegző elvesztése esetén jegyzőkönyvet kell készíteni, és az elvesztést az igazgatónak közleményben közzé kell tennie.

12.4. Az iskola bélyegzőiről nyilvántartást kell vezetni. A bélyegzők nyilvántartásának a következőket kell tartalmaznia:

- a bélyegző sorszámát,
- a bélyegző lenyomatát,
- a bélyegző használatára jogosult személy nevét, beosztását,
- a bélyegző őrzéséért felelős személy nevét,
- a bélyegző átvételének keltét és az átvételt igazoló aláírást,
- a "Megjegyzés" rovatot a változások (visszaadás, elvesztés, megsemmisítés) feltüntetésére.

A bélyegzők nyilvántartásáért a gazdasági vezető a felelős.

## 13. Záró rendelkezés

Jelen iratkezelési Szabályzat 2012.év szeptember hó 1. napján lép hatályba, és egyidejűleg hatályát veszti az iratkezelésre vonatkozó minden más belső utasítás.



Gábor Áron  
igazgató