

IRATKEZELÉSI SZABÁLYZAT



**Alapfokú Köznevelési
Intézményeket Működtető
Központ
4400 Nyíregyháza
Városmajor u. 2.
2015. 01.01.**

**Alapfokú Köznevelési
Intézményeket
Működtető Központ**

TARTALOMJEGYZÉK

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK	2
Általános fogalmak	2
Az Iratkezelési szabályzat hatálya.....	2
IRATKEZELÉSI FELADATOK	3
Küldemények átvétele, postabontás, szignálás	3
Iktatás	4
Ügyiratok továbbítása	5
Kiadványozás	5
Postázás	6
Irártározás	6
Irártár kezelése.....	6
Selejtezés és levéltári átadás.....	7
EGYÉB IRATKEZELÉSI FELADATOK.....	7
Felvilágosítás adása ügyfeleknek	7
Intézményi bélyegzők nyilvántartása	7
ZÁRADÉK.....	8
IRATTÁRI TERV	9
SELEJTEZÉSI JEGYZŐKÖNYV	10

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

Az Alapfokú Köznevelési Intézményeket Működtető Központ iratkezelési szabályzatát, hivatalos ügyiratainak kezelését a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995.évi LXVI. törvény (továbbiakban Ltv.) (és a 2007.évi XCVII. törvény az 1995. évi LXVI. törvény módosításáról) szabályozza.

Általános fogalmak

Iktatókönyv: az iktatási nyilvántartás adatbázisának évenként hitelesített, folyamatos sorszámú oldalakkal ellátott nyomtatványa. Az intézmény rendeltetésszerű működése során nála keletkezett vagy hozzá intézett és megőrzött ügyviteli iratok nyilvántartására szolgál.

Irat (Ltv.-ből): minden olyan szöveg, számadatsor, térkép, tervrajz és vázlat – a megjelentetés szándékával készült könyv jellegű kézirat kivételével –, amely valamely szerv működésével, illetőleg személy tevékenységével kapcsolatban bármilyen anyagok, alakban, bármely eszköz felhasználásával és bármely eljárással keletkezett. Nem tekinthető iratnak a szép- és tudományos irodalom, valamint a publicisztika. Az irat fogalomkörébe tartozik a gépi adatfeldolgozással nyert adat is.

Iratkezelés: az irat készítését, nyilvántartását, rendszerezését, segédletekkel való ellátását, szakszerű és biztonságos őrzését, használatra bocsátását, selejtezhetőség szempontjából történő válogatását, selejtezését, illetve levéltárba adását együttesen magába foglaló tevékenység.

Iráttár: megfelelően kialakított és felszerelt, az irattári anyag szakszerű és biztonságos őrzésére alkalmas helyiség.

Iráttári anyag: az intézmény működése során keletkezett vagy hozzá érkezett és rendeltetésszerűen az irattárba tartozó iratok összessége.

Iráttári terv: az Intézmény működése során keletkezett, hozzá érkező és rendeltetésszerűen az irattárba tartozó iratokat címmel és azonosító számmal ellátott tárgyi alapon irattári tételekbe rendszerezi, meghatározza a tételek selejtezhetőségét és levéltárba adásának idejét. Az irattári terv célja, hogy az egy irattári tételbe sorolt iratok együtt kezelhetők legyenek.

Ügyirat: az intézmény rendeltetésszerű működése, illetve ügyintézése során keletkező irat, az intézményekhez érkező vagy azok által készített levél és más műfajú irat (pl. egyszerű ügyirat, feljegyzés, jegyzőkönyv stb.). Ügyirat továbbá minden irat, amelyet közigazgatási (hatósági) szervhez küldenek beadványként, vagy igazgatási, gazdasági üzleti szerv állít ki belső vagy külső használatra valamely ügyre vonatkozóan.

Az Iratkezelési szabályzat hatálya

Az Iratkezelési Szabályzat hatálya kiterjed az Alapfokú Köznevelési Intézményeket Működtető Központnál (a továbbiakban: ALIM) keletkező, oda érkező, illetve onnan kimenő valamennyi iratra, az ALIM vezetőjére, közalkalmazottjára és munkavállalójára.

IRATKEZELÉSI FELADATOK

Az intézmény titkárságán az iratkezeléssel kapcsolatos feladatokat az oda beosztott adminisztratív dolgozó (titkárságvezető) végzi. A munka irányítása és ellenőrzése az intézmény vezetőjének a feladata.

A titkárság dolgozója (titkárságvezető) az intézménybe érkező küldeményekkel kapcsolatban az alábbi feladatokat látja el:

- küldemények átvétele, postabontás, szignálás
- iktatás
- ügyiratok továbbítása
- kiadványozás
- postázás
- irattárazás
- irattár kezelése
- selejtezés és levéltári átadás.

Küldemények átvétele, postabontás, szignálás

Küldemények átvétele

A titkársági iroda munkatársa (titkárságvezető) átveszi a kézbesítők útján érkező iratokat, valamint az ügyfelek által közvetlenül benyújtott beadványokat, kérelmeket.

A nyilvántartott küldemények (ajánlott, tértivevényes, csomag) átvételét a posta szabályainak megfelelően végzik.

Postabontás

Az intézményhez továbbított küldeményeket az intézmény vezetője, távolléte esetén a titkárságvezető bontja fel.

A postai küldeményeket felbontáskor ellenőrizni kell, hogy a jelzett mellékletek megérkeztek-e. Sérült küldemény átvétele esetén a sérülés tényét az átvételi okmányon jelölni kell, és soron kívül ellenőrizni kell a küldemény tartalmának meglétét. A hiányzó iratokról vagy mellékletekről a küldő szervezet, személyt – jegyzőkönyv felvételével – értesíteni kell. A borítékra rá kell írni, hogy „Sérülten érkezett” vagy „Felbontva érkezett”.

Ha a felbontás alkalmával kiderül, hogy a küldemény pénzt vagy egyéb értéket tartalmaz, a felbontó az összeget, illetőleg a küldemény értékét köteles az iratokon feltüntetni, és a pénzt, vagy egyéb értéket – elismervény ellenében – a pénzkezeléssel megbízott dolgozónak átadni. Ezt is rá kell vezetni a borítékra. Ilyen esetben a borítékot végérvényesen az ügyirathoz kell csatolni, hogy a későbbiekben előforduló bármilyen reklamáció esetén bizonyítékul szolgálhasson. A küldeményt ilyen esetekben be kell mutatni az iratkezelésért felelős, vezető állású személynek.

Felbontás nélkül a címzetthez kell továbbítani:

- azokat a küldeményeket, amelyek felbontásának jogát a vezető fenntartotta magának;

- a névre szóló magánküldeményeket (magánlevélnél előbb írják a címzett, azután az intézmény nevét, a hivatalos levélnél pedig fordítva);
- a helyi párt- és társadalmi szervezeteknek címzett küldeményeket;
- a munkaügyi döntőbíróshoz érkezett beadványokat;
- a „Szolgálati használatra” jelzéssel és a TÜK (titkos ügyiratkezelési) számmal érkezett küldeményeket, mert azok kezelése külön szabályok szerint történik.

A vezetőnek érkezett hivatalos küldeményeket annak távollétében helyettese, vagy megbízott személy bonthatja fel.

Szignálás

Kezdőirat esetén az iratot szignálni kell. A szignálással az intézményvezető kijelöli azt az előadót, aki az ügyet intézi, utasítást adhat az elintézés módjára vonatkozóan.

Iktatás

Az intézménybe érkezett, illetve az ott keletkező iratokat a titkárságvezetőnek soros-folyószámos iktatókönyvben iktatni kell. A hitelesített iktatókönyvet minden év végén le kell zárni.

Nem kell iktatni (de jogszabályban, illetve az Intézmény belső szabályzataiban meghatározott módon nyilván kell tartani):

- pénzügyi bizonylatokat, számlákat,
- munkaügyi nyilvántartásokat,
- bérszámfejtési anyagokat,
- anyagkezeléssel kapcsolatos nyilvántartásokat,

Nem kell iktatni és más módon sem kell nyilvántartásba venni:

- a nem hivatalos rendezvényekre szóló meghívókat,
- a visszaérkezett térítvényeket,
- hivatalos folyóiratokat, szaklapokat,
- reklám anyagokat, árajánlatokat, árjegyzékeket

Iktatószám

Az iratokat egyedi azonosítószámon, iktatószámon kell nyilvántartani. Egy iratnak csak egy iktatószáma lehet. Az iktatószámnak tartalmaznia kell az iktatási főszámot, az alszámot, valamint az iktatószám kiadásának évét.

Iktatási bélyegző

A bélyegzőt, az iratot középen hosszban kettéhajtva az irat külső oldalának felső részére kell rányomni. A bélyegzőlenyomaton a készítő szerv (címezett) nevét, az érkezés dátumát (csak az érkezett levelek esetén), az iktatószámot, az iktató személy nevét, az ügyintéző nevét kell kitölteni. Az ügyfél tulajdonában maradó iratra csak az iktatószámot szabad felírni.

A küldeményeket és a hivatalból kezdeményezett iratokat az érkezés napján, de legkésőbb az azt követő munkanapon be kell iktatni. Soron kívül kell iktatni és továbbítani a rövid határidős iratokat.

Az iktatás előtt az ügykezelőnek meg kell állapítania, hogy az iratnak van-e előirata. Ilyen esetben az iratot az előzmény főszámára kell iktatni. Az ügy lezárása után az összetartozó iratokat lehetőleg együtt kell tárolni (szerelés).

Az iktatókönyv adatai:

- sorszám,
- ügyintéző
- irattári jel,
- iktatás ideje
- készítő (címezett) neve,
- az irat eredeti száma,
- mellékletek db száma,
- tárgy,
- kezelési feljegyzések,
- határidő,
- az irattárba helyezés ideje

Az iktatás célja az ügyirattal kapcsolatos valamennyi adat és intézkedés írásos rögzítése, az iratok fellelhetősége, határidők megtartásának ellenőrzése, az ügyintézés folyamatának dokumentálása. Mind érkezett, mind az intézményen belül keletkezett iratot el kell látni iktatási bélyegző lenyomatával, annak rovatait ki kell tölteni.

Ügyiratok továbbítása

A nyilvántartásba vétel után az ügyiratot az ügyintézőhöz továbbítják. Az ügyirat mozgását mindig bizonylatolni kell. Ha az ügyiratot kézbesítő továbbítja, akkor a kézbesítőkönyvbe kell bevezetni.

A papír alapon lévő iratok intézményen belüli továbbításakor átadójegyzéket kell használni, melyet az átadásra kerülő iratokról két példányban kell készíteni, az egyik az átadó, a másik az átvevő példánya.

Ha az ügy jellege megengedi, az ügyiratban foglaltak telefonon, elektronikus levélben is elintézhetőek. Ebben az esetben az iratra rá kell vezetni az elintézés idejét és az ügyintéző aláírását.

Kiadványozás

Ha az ügy lezárható, az előadói tervezetet a kiadmányozó jóváhagyja, létrehozzák a döntést tartalmazó iratot, a kiadványt.

A kiadványnak tartalmaznia kell:

- az intézmény nevét, címét, telefon számát,
- a kiadvány keltét,
- az ügyintéző nevét,
- az ügyirat tárgyát,
- az irat iktatószámát
- az érvényes döntést, határozatot,
- a kiadmányozó nevét, aláírását
- mellékletek számát,
- kik kapnak még a határozatból.

Postázás

A postázandó iratot ellenőrizni kell, hogy megfelel-e a tartalmi és formai előírásoknak.

Ellenőrizni kell a címzés, keltezés, iktatószám helyességét, az aláírásokat, valamint azt, hogy valamennyi mellékletet csatoltak-e az ügyirathoz.

A borítékot postai és kézbesítői utasításnak megfelelő jelzésekkel kell ellátni. Gondoskodni kell a levelek bérmentesítéséről.

A küldemények feladásának nyilvántartását „Postaküldemények feladókönyvé”-ben kell vezetni.

Az irat személyes átvétele esetén elegendő a kézbesítési időpont és az átvétel aláírással történő igazolása a kiadmány irattári példányán.

Elektronikus úton történő kézbesítés esetén a kézbesítési, olvasási visszaigazolás kérésével kell biztosítani a dokumentum kézhezvételét.

Irattározás

Az irattározás feladata az iratok biztonságos őrzése és visszakereshetőségének biztosítása. Az iratot az elküldés vagy beérkezés napján, de legkésőbb az azt követő munkanapon irattárba kell tenni. Ezt megelőzően a titkárságvezető köteles az iratot átvizsgálni, hogy nincs-e benne idegen irat, illetve minden kezelési utasításnak eleget tettek-e. Az irattári őrzés idejét az irattári terv határozza meg.

Irattár kezelése

Az elintézett iratot először a kézi irattárba kell helyezni, ahol 2 évig őrzik. A kézi irattár az iktatóirodában van, ezt folyamatosan a titkárságvezető kezeli. A kézi irattárban az iratokat évek szerint, iktatószámok sorrendjében külön-külön kell kezelni. A 2 évnél régebbi keltezésű iratokat a központi irattárban kell elhelyezni. Az átadásról jegyzőkönyvet kell készíteni.

Az irattárban kezelt iratokról másolat kiadását a kiadmányozási joggal felruházott illetékes ügyintéző és felettese engedélyezheti.

Selejtezés és levéltári átadás

A selejtezési eljárást az 1995.évi LXVI. törvény és annak végrehajtási utasítása, illetve az ehhez kapcsolódó levéltári előírás szabályozza.

A selejtezési idő letelte után az iratokat ki kell selejtezni. Az irattár anyagát ötévenként legalább egyszer felül kell vizsgálni. Az iratok selejtezését az intézmény vezetője rendeli el és ellenőrzi. A selejtezést a munka megkezdése előtt 30 nappal írásban az illetékes levéltárnak be kell jelenteni. A selejtezés lebonyolításáért a titkárságvezető felel.

A selejtezéshez selejtezési bizottságot kell létrehozni. Vezetője a selejtezési felelős és meg kell hívni a területileg illetékes levéltár képviselőjét.

A selejtezés során külön jegyzékbe kell foglalni azokat az iratokat, amelyek a folyamatos munkához továbbra is szükségesek, tehát nem adhatók át a levéltárnak. A visszatartott iratok jegyzékén fel kell tüntetni az irat keletkezésének évét, tételszámát, iktatószámát, tárgyát. A jegyzéket 2 példányban kell készíteni: egy példány a szervnél marad, egy példányt a levéltárnak kell átadni.

A selejtezésről jegyzőkönyvet kell felvenni, amelynek tartalmaznia kell:

- az intézmény megnevezését,
- a dokumentáció keletkezésének évét,
- a dokumentumfajta megnevezését és irattári tételszámát,
- a selejtezési bizottság tagjainak aláírását.

A selejtezési jegyzőkönyv záradékában kell intézkedni azoknak az iratoknak a megsemmisítéséről, amelyekre a továbbiakban nincs szükség. Az iratok megsemmisítéséről is jegyzőkönyvet kell felvenni, amelyet csatolni kell a selejtezési jegyzőkönyvhöz.

EGYÉB IRATKEZELÉSI FELADATOK

Felvilágosítás adása ügyfeleknek

Az intézmény irodai dolgozói a beadványok átvételén felül az ügyfeleknek kizárólag a beadvány iktatószámáról, ügyintézőjéről, elintézésének időpontjáról, valamint arról adhatnak felvilágosítást, hogy az intézkedést hova továbbították. Az ügy érdeméről nem adhatnak felvilágosítást, az iratot betekintésre vagy lemásolás céljából nem adhatják ki.

Az intézményben elintézés alatt álló vagy elintézett ügyről érdemi felvilágosítást csak az intézmény vezetője vagy annak erre felhatalmazott munkatársa adhat. Felvilágosítást mindig csak az ügyben érdekelt személynek lehet adni, és csak olyan mértékben, hogy azáltal jogtalan előnyhöz ne juthasson.

Intézményi bélyegzők nyilvántartása

Az intézményvezető engedélye alapján készült bélyegzőkről nyilvántartást kell vezetni, amely tartalmazza a bélyegző számát, őrzésének helyét és a használatára jogosult nevét.

A nyilvántartásnak tartalmaznia kell:

- a bélyegző lenyomatát,
- a legyártott mennyiséget,
- a szervezeti egység részéről a bélyegzőt átvevő vagy visszaadó személy olvasható aláírását,
- az átvétel és visszavétel idejét.

A bélyegzőket mindig zárt helyen kell tartani! A bélyegzők elvesztése azonnali intézkedéseket von maga után. Gondoskodni kell a bélyegző érvénytelenítéséről, és értesíteni kell a partnereket is erről, akár levélben, akár újságban (közlönyök), Interneten közzétett hirdetésben.

ZÁRADÉK

1. Jelen iratkezelési szabályzat folyamatos karbantartása (a vonatkozó jogszabályok okozta változások vezetése) az intézmény vezetőjének kötelessége.
2. Az Iratkezelési szabályzat 2015. év január hónap 1. napjával lép hatályba.
3. A szabályzat hatálya kiterjed az intézmény valamennyi érintett dolgozójára.

Bak Tibor
intézményvezető

IRATTÁRI TERV

Tételszám	Tárgy Ügykör megnevezése	Őrzési idő
I.	Vezetési ügyek Körlevelek, utasítások, jegyzőkönyvek	Nem selejtezhető
II.	Személyzeti, bér- és munkaügyek	50 év
III.	Külső, belső ellenőrzés iratai	50 év
IV.	Munkavédelem, tűzvédelem, balesetvédelem iratai	5 év
V.	Pénzügyi-gazdasági iratok Költségvetési beszámolók, éves költségvetés, előirányzatok iratai	10 év
VI.	Leltár, selejtezés iratai	50 év
VII.	Felújítási, beruházási pályázatok anyagai, vállalkozási szerződések, szolgáltatási szerződések	10 év
VIII.	Telephelyeken kötött bérleti szerződések	5 év
IX.	Gépjárművekkel kapcsolatos iratok	10 év
X.	Egyebek	5 év

Az intézmény megnevezése:

Iktatószám:

SELEJTEZÉSI JEGYZŐKÖNYV

Tárgy: Az Központi Irattárában tárolt évi
ügyiratok selejtezése.

Felvéve:

A selejtezést ellenőrizte:

A selejtezés az 1995.évi LXVI. törvény és a Magyar Országos Levéltár előírásai, illetve az Alapfokú Köznevelési Intézményeket Működtető Központ iratkezelési szabályzata és irattári terve alapján készült.

Záradék:

Az ügyiratokra ügyviteli szempontból nincs szükség. A kiselejtezett ügyiratokat levéltári záradékolás után meg kell semmisíteni. A kiselejtezett iratok mennyisége (segédletekkel együtt) folyóméter

Melléklet: db iratjegyzék

Kelt:

.....
engedélyező