



Simándy József Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola

2143 Kistarcsa, Ifjúság tér 3.
telefon: 28/470-390; 06-30/295-2997
e-mail: titkarsag@kistarcsa-simandy.hu

[12. sz melléklet](#)

OM azonosító: 201467

IRATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

Hatályos

2022. szeptember 1. naptól visszavonásig



Simándy József Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola

2143 Kistarcsa, Ifjúság tér 3.
telefon: 28/470-390; 06-30/295-2997
e-mail: titkarsag@kistarcsa-simandy.hu

Tartalom

I.	AZ IRATKEZELÉSI SZABÁLYZAT JOGSZABÁLYI ALAPJA.....	3
II.	IRATKEZELÉSI SZABÁLYZAT JOGSZABÁLYI CÉLJA	3
III.	AZ IRATKEZELÉSI SZABÁLYZAT HATÁLYA.....	4
IV.	AZ IRATKEZELÉS FELÜGYELETE A SZERVEN BELÜL	5
V.	IRATKEZELÉSI ALAPFOGALMAK	5
VI.	ISKOLAI IRATKEZELÉS.....	8
1.	AZ IRATOK RENDSZEREZÉSE	8
VII.	A KÜLDEMÉNYEK ÁTVÉTELE ÉS FELBONTÁSA.....	9
VIII.	ISKOLÁBA ÉRKEZETT KÜLDEMÉNYEK KEZELÉSE.....	9
IX.	AZ IKTATÁS.....	10
X.	HOZZÁFÉRÉS AZ IRATOKHOZ	11
XI.	KIADMÁNYOZÁS.....	12
1.	KIADMÁNYOZÁSI JOGGAL RENDELKEZŐK	13
2.	AZ ISKOLA HIVATALOS IRATAINAK (KIADMÁNYAINAK) TARTALMI ÉS FORMAI KÖVETELMÉNYEI.....	13
3.	A KIADMÁNYOK TOVÁBBÍTÁSA	13
XII.	AZ IRATTÁROZÁS RENDJE	13
XIII.	AZ IRATOK SELEJTEZÉSE, LEVÉLTÁRI ÁTADÁSA	15
XV.	A SZABÁLYZAT HOZZÁFÉRHETŐSÉGE ÉS MÓDOSÍTÁSA.....	17
XVI.	A SZABÁLYZAT ELFOGADÁSA, JÓVÁHAGYÁSA	17



Simándy József Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola

2143 Kistarcsa, Ifjúság tér 3.
telefon: 28/470 300; 06 30/205 2097
e-mail: titkarsag@kistarcsa-simandy.hu

I. AZ IRATKEZELÉSI SZABÁLYZAT JOGSZABÁLYI ALAPJA

- A köziratokról szóló 1995. évi LXVI. törvény 10. § (4) bekezdése a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet; VII. fejezet Iratkezelés a nevelési-oktatási intézményekben; 29.

Az iratkezelés és az ügyintézés szabályai ¹

- 84. § (1) ² Az iratkezelés rendjét a nevelési-oktatási intézmény a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény rendelkezései, valamint a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet előírásai figyelembevételével az e rendeletben foglaltakra is tekintettel szabályozza.

II. IRATKEZELÉSI SZABÁLYZAT JOGSZABÁLYI CÉLJA

A Szabályzat célja, hogy a Simándy József Általános Iskola és AMI-ba érkezett, náluk keletkezett, vagy általuk továbbított iratokat jól áttekinthető és ellenőrizhető rendszer szerint kezeljék, őrizzék, selejtezék, illetve a nem selejtezhető iratok a későbbi használatra alkalmasak legyenek.

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.

¹ 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet

² Módosította: 45/2014. (X. 27.) EMMI rendelet 54. § 23



Simándy József Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola

2143 Kistarcsa, Ifjúság tér 3.
telefon: 28/470 390; 06 30/295 2997
e-mail: titkarsag@kistarcsa-simandy.hu

III. AZ IRATKEZELÉSI SZABÁLYZAT HATÁLYA

A szabályzat személyi hatálya kiterjed:

- az iskola minden dolgozójára, aki az iratkezelésben közreműködik

Tárgyi hatálya kiterjed

- a papíralapú, elektronikus, KRÉTA naplóban, honlapon lévő dokumentumok teljes körére
- az iskola tulajdonában lévő iratok, dokumentáció nyilvántartására, vezetésére, megőrzésére, selejtezésére

Az iratkezelési szabályzat az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának melléklete.

Az iratkezelési szabályzatot a nevelőtestület módosíthatja a jogszabályokban meghatározott változások esetén, a fenntartó jóváhagyásával.



Simándy József Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola

2143 Kistarcsa, Ifjúság tér 3.
telefon: 28/470-390; 06 30/295 2997
e-mail: titkarsag@kistarcsa-simandy.hu

IV. AZ IRATKEZELÉS FELÜGYELETE A SZERVEN BELÜL

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 intézmény vezetője felelős.

Az intézményvezető gondoskodik:

- a) az iratkezelési szabályzat végrehajtásának rendszeres ellenőrzéséről, intézkedik a szabálytalanságok megszüntetéséről, szükség esetén kezdeményezi a szabályzat módosítását;
- b) az iratkezelést végző, vagy azért felelős személyek szakmai képzéséről és továbbképzéséről;
- c) az iratkezelési segédeszközök (iktatókönyv, név- és tárgymutató, kézbesítőkönyv, iratminták és formanyomtatványok, számítástechnikai programok, adathordozók stb.) biztosításáról;
- d) a hivatalos és személyes elektronikus postafiókok szabályozott működéséről;
- e) egyéb jogszabályokban meghatározott iratkezelést érintő feladatokról.

V. IRATKEZELÉSI ALAPFOGALMAK

- *átadás*: irat, ügyirat vagy irat együttes kezelési jogosultságának dokumentált átruházása;
- *biztonságos kézbesítési szolgáltatás*: a szabályozott elektronikus ügyintézési szolgáltatásokról és az állam által kötelezően nyújtandó szolgáltatásokról szóló kormányrendelet szerinti szabályozott biztonságos kézbesítési szolgáltatás
- *elektronikus archiválás*: elektronikus iktatókönyvek és adatállományaik, valamint elektronikus dokumentumok hosszú távú biztonságos és olvashatóságát biztosító megőrzése elektronikus adathordozón
- *elektronikus érkeztető nyilvántartás*: elektronikus iratkezelés esetén az iratkezelési szoftver azon szolgáltatás-együttese, amely az érkeztetési információk rögzítését, megőrzését és visszakereshetőségét biztosítja
- *elektronikus iktatókönyv*: elektronikus iratkezelés esetén az iratkezelési szoftver azon szolgáltatás-együttese, amely az iktatási információk rögzítését, végleges megőrzését és visszakereshetőségét biztosítja
- *elektronikus irattár*: a közfeladatot ellátó szerv által használt iratkezelési szoftver – ideértve az erre vonatkozó elektronikus dokumentumtárolási szolgáltatás útján történő biztosítást is – azon része, vagy olyan adatbázis, amelyben az elektronikusan tárolt irattári anyag meghatározott időtartamú elektronikus őrzése történik
- *előadói ív*: az üggyel, a szignálással, a kiadmányozással, az ügyintézéssel és az iratkezeléssel kapcsolatos információkat hordozó, az ügyirat elválaszthatatlan részét képező, illetve azzal közös adatbázisban kezelt iratkezelési segédeszköz
- *érkeztetés*: a beérkezett küldemény érkeztetési azonosítóval, valamint beérkezési dátummal történő ellátása és nyilvántartásba vétele



Simándy József Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola

2143 Kistarcsa, Ifjúság tér 3.
telefon: 28/470 390; 06 30/295 2997
e-mail: titkarsag@kistarcsa-simandy.hu

- *iktatás*: az irat iktatószámmal történő nyilvántartásba vétele az irat beérkezésével vagy az érkeztetéssel egy időben vagy az érkeztetést, keletkezést követően
- *iktatószám*: olyan egyedi azonosító, amellyel a közfeladatot ellátó szerv látja el az iktatandó iratot
- *iratkölcsonzés*: a papír alapú ügyirat vissza hozatali kötelezettség melletti kiadása az átmeneti vagy a központi irattárból, elektronikus irattár alkalmazása esetén az elektronikusan tárolt irathoz történő hozzáférés biztosítása
- *irattárba helyezés*: az irattári tételszámmal ellátott ügyirat átmeneti vagy központi irattárban történő dokumentált elhelyezése – elektronikus irattár esetén archiválása –, illetve kezelési jogának átadása az irattárnak az ügyintézés befejezését követő időre
- *irattári tétel*: az iratképző szerv vagy személy ügykörének és szervezetének megfelelően kialakított legkisebb – egyéni irattári őrzési idővel rendelkező – irattári egység, amelybe több egyedi ügy iratai tartozhatnak
- *irattári tételszám*: az iratnak az irattári tervben meghatározott, címmel ellátott tárgyi csoportba és iratfajta sorolását, selejtezhetőség szerinti csoportosítását meghatározó, az irattári tervben elfoglalt helyüknek megfelelő azonosító
- *kézbesítés*: a küldeménynek kézbesítő szervezet, személy, adatátviteli eszköz útján történő eljuttatása a címzetthez
- *központi irattár*: a közfeladatot ellátó szerv irattári anyagának selejtezés vagy levéltárba adás előtti, valamint a maradandó értékű nem selejtezhető és levéltárba nem adott iratok, továbbá a nem selejtezhető és levéltárba átadásra nem kerülő iratok őrzésére szolgáló irattár, ideértve az erre vonatkozó elektronikus dokumentumtárolási szolgáltatás útján történő biztosítást is
- *küldemény*: papír alapú irat vagy tárgy, továbbá elektronikus irat – kivéve a reklámanyag, sajtótermék, elektronikus szemét –, amelyet kézbesítés céljából burkolatán, a hozzá tartozó listán vagy egyéb, egyértelműen az irathoz vagy tárgyhoz rendelt felismerhető módon címmel láttak el
- *levéltárba adás*: a lejárt irattári őrzési idejű, maradandó értékű iratok teljes és lezárt évfolyamainak átadása az illetékes közlevéltárnak
- *másodlat*: az eredeti irat egyik hiteles példánya, amelyet az első példánnyal azonos módon hitelesítettek
- *másolat*: az eredeti iratról szöveg-azonos és alkhű formában, utólag készült egyszerű (nem hitelesített) vagy hiteles (hitelesítési záradékkal ellátott) irat
- *megsemmisítés*: a kiselejtezett irat végleges megsemmisítése, a benne foglalt információ helyreállításának lehetőségét kizáró módon történő hozzáférhetetlenné tétele, törlése, amely következtében az irat tartalma nem rekonstruálható
- *mellékelt irat*: az iratnak nem szerves része, tartozéka, attól – mint kísérő irattól – elválasztható
- *melléklet*: valamely irat szerves tartozéka, annak kiegészítő része, amely elválaszthatatlan attól
- *papír alapú érkeztető könyv*: hitelesített iratkezelési segédeszköz, amelyben a küldemények közfeladatot ellátó szervhez történő beérkezésének a nyilvántartásba vétele megtörténik
- *papír alapú iktatókönyv*: olyan nem selejtezhető, hitelesített iratkezelési segédeszköz, amelyben az iratok iktatása történik
- *selejtezés*: a lejárt megőrzési határidejű iratok vagy e rendelet alapján selejtezési eljárás alá vonható iratok kiemelése az irattári anyagból és megsemmisítésre történő előkészítése
- *szignálás*: az ügyben eljárni illetékes szervezeti egység és/vagy ügyintéző személy kijelölése, az elintézési határidő és a feladat meghatározása
- *továbbítás*: az ügyintézés során az irat eljuttatása az egyik ügyintézési ponttól a másikhoz, amely elektronikusan tárolt irat esetén megvalósulhat az irathoz való hozzáférés lehetőségének biztosításával is
- *ügyintéző*: az ügy intézésére kijelölt személy, az ügy előadója, aki az ügyet döntésre előkészíti
- *ügyirat*: egy ügyben keletkezett valamennyi irat
- *ügykezelő*: iratkezelési feladatokat végző személy
- *ügykör*: a szerv vagy személy feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek meghatározott csoportja



Simándy József Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola

2143 Kistarcsa, Ifjúság tér 3.
telefon: 28/470 390; 06 30/295 2997
e-mail: titkarsag@kistarcsa-simandy.hu

VI. ISKOLAI IRATKEZELÉS

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

Irat: Minden írott szöveg, számadatsor, térkép, tervrajz, amely az iskola működésével kapcsolatban bármilyen anyagban, alakban és bármely eszköz felhasználásával keletkezett, kivéve a megjelentetés szándékával készült könyvjellegű kéziratokat

Irattári anyag: Az iskola és jogelődei működése során keletkezett, az iskola irattárába tartozó iratok és az azokhoz kapcsolódó mellékletek

Levéltári anyag: Minden olyan gazdasági, társadalmi, politikai, jogi tudományos, műszaki, kulturális, oktatási, nevelési, vagy egyéb irat, melyre az ügyvitelnek már nincs szüksége

Irattári terv: Rendszerbe foglalja az intézmény által ellátott ügyköröket, és az azokhoz kapcsolódó iratokat. Az irattári terv az iratok rendszerezésének alapja.

Iratkezelési szabályzat: Az iratok biztonságos átvételét, feldolgozását, kiadmányozását, rendszerezését, nyilvántartását, irattározását, selejtezését és levéltárba történő átadását szabályozó dokumentum.

1. Az iratok rendszerezése

Az iratok rendszerezéséért az iskolatitkár felelős. Az irattárba helyezésig a dokumentumok a titkarságon rendszerezett mappákban, a kiemelt védelmet élvező iratok a páncélszekrényben kerülnek elhelyezésre. Egyes tételek az igazgató, a szakmai igazgatóhelyettes, az általános igazgatóhelyettes és a gyakorlati oktatásvezető irodájában kerülnek elhelyezésre. Ezekben az esetekben az iktatókönyvben jelezni kell a dokumentumok lelőhelyét.

Az ügyiratokat, valamint a közfeladatot ellátó szerv irattári anyagába tartozó egyéb más iratokat - irattári tételekbe, a tárgyi alapon, indokolt esetben iratfajta alapján kialakított irattári egységekbe kell besorolni.



Simándy József Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola

2143 Kistarcsa, Ifjúság tér 3.
telefon: 28/470 390; 06 30/295 2997
e-mail: titkarsag@kistarcsa-simandy.hu

VII. A KÜLDEMÉNYEK ÁTVÉTELE ÉS FELBONTÁSA

Az iskolába érkező küldemények postai átvételére jogosultak

- a) a címzett vagy az általa megbízott személy;
- b) az intézmény vezetője vagy az általa megbízott személy;
- c) a postai meghatalmazással rendelkező személy.

Az iskolának személyesen benyújtott iratok átvételére jogosult

- a) a címzett vagy az általa megbízott személy;
- b) az intézmény vezetője vagy az általa megbízott személy;
- c) iskolatitkár

A személyesen benyújtott iratok átvételét kérelemre igazolni kell.

VIII. ISKOLÁBA ÉRKEZETT KÜLDEMÉNYEK KEZELÉSE

- Amennyiben a küldemény címzéséből megállapítható, hogy az nem az iskolát illeti, felbontás nélkül kell a címzethez eljuttatni, vagy a postára visszaküldeni.
- 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
- Felbontás nélkül kell a címzethez továbbítani a névre szóló iratokat, a diákönkormányzat, a szülői munkaközösség, a munkahelyi szakszervezet és a közalkalmazotti tanács részére érkezett leveleket.
- A névre szóló iratot, amennyiben az nem magánjellegű, hanem hivatalos elintézészt igényel, a címzetteknek haladéktalanul vissza kell juttatnia az iskolatitkárnak.
- A névre szóló küldeményt a címzett távolléte esetén az igazgató vagy az iskolatitkár felbonthatja, 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 melléletek számát.
Az eltéréseket az iratra rá kell vezetni, és erről a küldemény feladóját haladéktalanul értesíteni kell.
- Amennyiben a küldeményhez pénz, illetékbélyeg, válaszbélyeg van mellékelve, ezt az iratra fel kell jegyezni
- 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



Simándy József Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola

2143 Kistarcsa, Ifjúság tér 3.
telefon: 28/470 390; 06 30/295 2997
e-mail: titkarsag@kistarcsa-simandy.hu

- 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) a borítékot az irathoz kell csatolni, és ezt az iraton a mellékletek feltüntetése mellett jelezni kell.
- A felbontott küldeményeket az iskolatitkár köteles haladéktalanul az igazgatóhoz, annak távollétében az igazgatóhelyetteshez továbbítani
- Az átvevő a papíralapú iratok esetében a kézbesítőokmányon olvasható aláírásával és az átvétel dátumának feltüntetésével (érkeztető pecsét használatával) az átvételt elismeri.

Szignálás

Az iratkezelő az érkezett iratot köteles érkeztető pecséttel ellátni, és az intézmény vezetőjének azonnal átadni. Az intézményvezető akadályoztatása esetén a szervezeti és működési szabályzatban kijelölt helyettesítési rend szerinti vezetőnek kell az iratot átadni, aki kijelöli az ügyintézés végző személyt (szignálás).

Az intézmény vezetője elrendelheti egyes iratok bemutatás előtti iktatását.

IX. AZ IKTATÁS

Az iskola iktatási rendszere a Poszeidon elektronikus iktatóprogramra épül.

Az iktatás az iratok beérkezésének, illetve keletkezésének sorrendjében történik a beérkezés napján.

Az iktatást olyan módon kell végezni, hogy az iktatókönyvet az ügyintézés hiteles dokumentumaként lehessen használni. A keletkezett dokumentumot szkennelve csatolni kell. Különösen nagy terjedelmű iratok esetén, amennyiben elektronikus változat nem áll rendelkezésre, elegendő a dokumentum hollétét pontosan megjelölni, és az irat címlapját szkennelve csatolni.

A küldeményeket felbontó vezető, illetve a névre szóló hivatalos küldemény címzettje köteles a hivatalos ügyiratot az iskolatitkárnak iktatás céljából bemutatni.

Iktatni kell minden kívülről beérkező és iskolából kimenő papír alapú dokumentumot. Az elektronikus levelezésből az igazgató utasítása alapján kell iktatni a megjelölt tételeket. Az iskola hivatalos elektronikus levelezéséből az igazgató engedélye nélkül nem törölhető tétel. Törlés az iskola elektronikus levelezéséből (reklám-célú megkeresések, spam, stb) kizárólag igazgatói felügyelet mellett végezhető el.

Helyben keletkezett és helyben maradó minden olyan dokumentumot iktatni kell, amelyet a jogszabály meghatároz, illetve ezen felül, amelyeket az igazgató, az igazgatóhelyettesek, a gyakorlati oktatásvezető és a felnőttoktatási koordinátor iktatás céljára átad.

Elektronikus iktatásra jogosult személyek: iskolatitkár, gazdasági ügyintéző. Akadályoztatásuk esetén az iskola vezetőségének tagjai a rendszergazda segítségével végzik el az iktatást.



Simándy József Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola

2143 Kistarcsa, Ifjúság tér 3.
telefon: 28/470 390; 06 30/295 2997
e-mail: titkarsag@kistarcsa-simandy.hu

Téves iktatás a téves bejegyzést érvényteleníteni kell.

Az igazgató engedélye alapján, gyűjtőszámon lehet iktatni az azonos tárgykörű, az év folyamán többször előforduló ügyeket.

Nem kell iktatni, de jogszabályban meghatározott esetekben nyilván kell tartani:

- a) könyveket, tananyagokat;
- b) nem szigorú számadású bizonylatokat;
- c) pénzügyi bizonylatokat, számlákat (külön szabályozás szerint);
- d) munkaügyi nyilvántartásokat;
- e) visszaérkezett térítvényeket és elektronikus visszaigazolásokat
- f) jelentkezési lapokat
- g) a tanulmányok befejezése esetén a jogviszony megszűnését

X. HOZZÁFÉRÉS AZ IRATOKHOZ

Azok a papír alapú iratok, amelyek a tanulók vagy alkalmazottak személyes adatait tartalmazzák, vagy alkalmasak személyazonosításra, az iskola dolgozói a munkahelyről nem vihetik ki. Különösen vonatkozik ez a tanuló személyes adataival, jogállásával, képességeivel, tanulmányi munkájával kapcsolatos dokumentumokra (határozatok, egyéni fejlesztési tervek, szakvélemény, szülői kérelem, fegyelmi tárgyalás jegyzőkönyve), valamint a törzslapra, beírási naplóra, bizonyítványra.

A bizonyítvány és a törzslap átadás-átvételi elismervénnyel kérhető ki az iskolatitkártól, kizárólag helyi munkavégzésre. A dokumentumokat az adott napon vissza kell adni. Az átadásra és visszavételre az iskolatitkár jogosult. Iskolán belül ezeket a dokumentumokat tilos őrizenlenül hagyni.

Az érettségi és szakmai írásbeli vizsgadolgozatok, a központi felvételi vizsga feladatlapjai átadás-átvételi elismervénnyel vihetők ki az iskolából. Az átadásra és visszavételre az iskolatitkár jogosult.

Az iskola dolgozója kizárólag a saját személyi anyagához férhet hozzá iskolán belül és kívül is. Az iskolai dolgozók személyi anyagába csak azok az alkalmazottak kaphatnak betekintést, akiknek munkája, adatszolgáltatási kötelezettsége ezt szükségessé teszi, nevezetesen: az iskola igazgatója és igazgatóhelyettesei, a gazdasági ügyintéző, az iskolatitkár, és az igazgató által megbízott személy, akire az igazgató ezzel kapcsolatos adatszolgáltatási feladatot bíz.

A páncélszekrényben tárolt dokumentumok biztonságos őrzéséért az iskolatitkár felel.

A hozzáférés, adatkezelés további részleteit az iskola Iratkezelési Szabályzata tartalmazza.



Simándy József Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola

2143 Kistarcsa, Ifjúság tér 3.
telefon: 28/470 390; 06 30/295 2997
e-mail: titkarsag@kistarcsa-simandy.hu

XI. KIADMÁNYOZÁS

A kiadmány az iskolai ügyintézés során belső vagy külső ügyfél, szervezet, intézmény számára készült hivatalos irat.

Külső szervhez vagy személyhez küldendő iratot kiadmányként csak a szervezeti és működési szabályzatban, ügyrendben meghatározott, kiadmányozási joggal rendelkező személy írhat alá. 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, továbbá
- a kiadmányozó, illetve a felhatalmazott személy aláírása mellett a szerv hivatalos bélyegzőlenyomata szerepel.

Nyomdai sokszorosítás esetén elegendő

- a kiadmányozó neve mellett az „s. k.” jelzés, vagy a kiadmányozó alakhú aláírásmintája és
- a kiadmányozó szerv bélyegzőlenyomata.

Az ügyintézőnek az ügyintézés során el kell készítenie a kiadmány tervezetét. A kiadmány tervezetének tartalmi szempontból meg kell egyeznie az elkészítendő kiadmánnyal.

Az elkészült tervezetet az ügyintézőnek be kell mutatnia valamelyik kiadmányozási joggal rendelkező vezető dolgozónak. Hivatalos irat az iskolában csak kiadmányozási joggal rendelkező vezető dolgozó engedélyével készülhet.

Az intézménynél keletkezett iratokról az iratot őrző szervezeti egység vezetője, vagy ügyintézője hitelesítési záradékolással jogosult papíralapú és elektronikus másolatot is kiadni.

A kiadmányozáshoz használt bélyegzőkről, érvényes aláírás-bélyegzőkről és a hivatalos célra felhasználható elektronikus aláírásokról nyilvántartást kell vezetni. A bélyegzők kiadása átadás-átvételi elismervénnyel történik. A bélyegzőt az adhatja ki, aki a bélyegző-nyilvántartás szerint őrzésre átvette.

A kiadmányozott iratokat az érintett címzethez, címzettekhez továbbítani kell. E feladat elvégzése után dokumentálni kell a nyilvántartással, továbbítással kapcsolatos információkat.

A küldeményeket a továbbítás módja szerint kell csoportosítani (posta, külön kézbesítő, futárszolgálat stb.).



Simándy József Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola

2143 Kistarcsa, Ifjúság tér 3.
telefon: 28/470 390, 06 30/295 2997
e-mail: titkarsag@kistarcsa-simandy.hu

1. Kiadmányozási joggal rendelkezők

- Igazgató: minden irat esetében
- Igazgatóhelyettes: a tanulókkal és az iskola működésével kapcsolatos iratok esetében, illetve olyan ügyek esetében, amelyeket az igazgató az igazgatóhelyettes hatáskörébe utalt (1. melléklet)
- Az ügyintéző által benyújtott tervezetet a kiadmányozási joggal rendelkező dolgozó, a kiadmányozás engedélyezése esetén dátummal és aláírásával látja el, valamint rendelkezik a tisztázás módjáról (gépelés, sokszorosítás stb.)
- A kiadmányozásra engedélyezett tervezetet az iskolatitkár tisztázza.

2. Az iskola hivatalos iratainak (kiadmányainak) tartalmi és formai követelményei

- A kiadmány felső részén: az iskola megnevezése, logója, címe, telefonszám
- A kiadmány bal felső részén, a fejléc alatt: az ügy iktatószáma; az ügyintéző neve
- A kiadmány jobb felső részén, a fejléc alatt: az ügy tárgya; a hivatkozási szám vagy jelzés; a mellékletek darabszáma
- A kiadmány címzettje
- A kiadmány szövegrésze (határozat esetében a rendelkező rész és az indoklás is)
- Aláírás
- Az aláíró neve, hivatali beosztása
- Eredeti ügyíraton az iskola körbélyegzőjének lenyomata
- Keltezés

3. A kiadmányok továbbítása

- A kiadmányokhoz a borítékokat az iskolatitkár készíti el
- A kiadmányok elküldésének módjára, ha az nem közönséges levélként történik az ügyintézőnek utasítást kell adnia
- A küldemények haladéktalan továbbításáért az iskolatitkár a felelős
- A küldemény továbbítása történhet postai úton vagy kézbesítővel
- A továbbítás minden esetben az igazgató által hitelesített kézbesítő könyv felhasználásával történik

XII. AZ IRATTÁROZÁS RENDJE

- Az elintézett iratokat az iskolatitkárnak el kell helyeznie az irattárban



Simándy József Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola

2143 Kistarcsa, Ifjúság tér 3.
telefon: 28/470 390; 06 30/295 2997
e-mail: titkarsag@kistarcsa-simandy.hu

- Az irattári őrzés idejét az irattári terv határozza meg
- Az irattárba csak olyan iratot szabad elhelyezni, amelynek kiadmányai továbbításra kerültek a címzetthez, és határidős kezelést már nem igényelnek

Ettől eltérni csak az intézményvezető engedélyével lehet.

- Az irattárba helyezést az iktatókönyv megfelelő rovatában fel kell tüntetni
A kézi irattárban az iratokat évek, ezeken belül pedig az iktatószámok sorrendjében kell őrizni. A kézi irattár helye az iskola iskolatitkári helyisége, illetve, igazgatói rendelkezés alapján az igazgatói iroda. Szakképzési ügyeket érintően, valamint érettségi vizsga ügyeit érintően a szakmai igazgatóhelyettesi irodájában, a felnőttoktatási ügyeket érintően a felnőttoktatási koordinátor irodájában, gazdasági ügyeket érintően a gazdasági ügyintéző irodájában saját kézi irattár működik.
- Az igazgató elrendelése alapján az ügyiratokat, amelyek nincsenek napi használatban, az irattárban az irattári terv tételszámai szerint történő csoportosításban, ezen belül a sorszámok, illetve az alapszámok növekvő sorrendjében kell elhelyezni. Az irattár helye az iskola pincéje.
- Az irattárban kezelt iratról másolat kiadását csak az iskola kiadmányozási joggal felruházott vezető beosztású dolgozója engedélyezheti.
- Az irattárba adást és az irattári anyag kezelését dokumentáltan, visszakereshetően kell végezni. A dokumentumok irattárba helyezését az intézményvezető, meghatározott tételek esetében az igazgatóhelyettesek rendelhetik el.
 - a) az általános igazgatóhelyettes irányítja a sajátos nevelési igényű és tanulási-beilleszkedési nehézséggel küzdő tanulókkal kapcsolatos dokumentáció irattárba helyezését
 - b) a HR-es irányítja a továbbképzések képzési terveinek irattárba helyezését.
 - c) minden egyéb dokumentum esetében az átmeneti irattárban tartásról, vagy az irattárba helyezésről az intézményvezető dönt.
- Az iktatókönyv megfelelő rovatába be kell vezetni az irattárba helyezés időpontját, és meg kell nevezni az irattári tételszámot.



Simándy József Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola

2143 Kistarcsa, Ifjúság tér 3.
telefon: 28/470 390; 06 30/295 2997
e-mail: titkarsag@kistarcsa-simandy.hu

XIII. AZ IRATOK SELEJTEZÉSE, LEVÉLTÁRI ÁTADÁSA

Az iratok selejtezését a nevelési-oktatási intézmény vezetője rendeli el és ellenőrzi.

Az iratok selejtezését csak az azok tartalmi jelentőségét ismerő személy irányítása mellett lehet elvégezni az irattári tervben rögzített őrzési idő leteltével.

Az iratselejtezésről a központi irattárban őrzött iratok vonatkozásában az intézményvezető által megbízott selejtezési bizottság három példányban selejtezési jegyzőkönyvet készít, amelyeket iktatás után, intézményi szinten összesítve kell megküldeni az illetékes közlevéltárhoz, selejtezési engedélyeztetés céljából. A selejtezés időpontját a nyilvántartás megfelelő rovatába be kell vezetni.

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 iratselejtezés időpontját a selejtezés megkezdése előtt 30 nappal az illetékes levéltárnak írásban be kell jelenteni

A selejtezés az illetékes levéltár hozzájárulása, illetőleg a bejelentéstől számított 30 nap letelte után kezdhető meg.

Az iratselejtezés alkalmával 3 példányban selejtezési jegyzőkönyvet kell felvenni, amely tartalmazza:

- hol, mikor készült a jegyzőkönyv
- melyik év anyagát érinti a selejtezés
- mely tételek kerültek selejtezésre
- a tételekből mely iratok lettek visszatartva
- milyen mennyiségű (kg) irat került kiselejtezésre
- kik végezték és kik ellenőrizték a selejtezést
- A selejtezési jegyzőkönyv *két példányát meg kell küldeni a levéltárnak*
- A *selejtezett iratok megsemmisítésére, értékesítésére* csak a levéltárnak a visszaküldött jegyzőkönyvre vezetett hozzájárulása után kerülhet sor
- A megsemmisítésről a szerv vezetője az adatvédelmi és biztonsági előírások figyelembevételével gondoskodik.
- A *nem selejtezhető iratokat ötven év után* az illetékes levéltárnak kell átadni
- A megsemmisítés iratmegsemmisítő segítségével történik.



Simándy József Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola

2143 Kistarcsa, Ifjúság tér 3.
telefon: 28/470 390; 06 30/295 2997
e-mail: titkarsag@kistarcsa-simandy.hu

ISKOLAI IRATTÁRI TERV (jogsabály alapján)

VEZETÉSI, IGAZGATÁSI ÉS SZEMÉLYI ÜGYEK

Irattári tételszám	Ügykör megnevezése	Őrzési idő (év)
1.	Intézménylétesítés, átszervezés, fejlesztés	NEM SELEJTEZHETŐ
2.	Iktatókönyvek, iratselejtezési jegyzőkönyvek	NEM SELEJTEZHETŐ
3.	Személyzeti, bér- és munkaügy	50 év
4.	Munkavédelmi, tűzvédelmi, balesetvédelmi oktatás jegyzőkönyvei	10 év
5.	Baleseti jegyzőkönyvek	10 év
6.	Fenntartói irányítás	10 év
7.	Szakmai ellenőrzés	10 év
8.	Megállapodások, bírósági, államigazgatási ügyek	10 év
9.	Belső szabályzatok	10 év
10.	Polgári védelem	10 év
11.	Munkatervek, jelentések, statisztikák	5 év
12.	Panaszügyek	5 év

NEVELÉS – OKTATÁS

Irattári tételszám	Ügykör megnevezése	Őrzési idő (év)
13.	Törzslapok, póttörzslapok, beírási naplók	NEM SELEJTEZHETŐ
14.	Nevelési-oktatási kísérletek, újítások	10 év
15.	Tanuló felvétele, átvétele	20 év
16.	Tanulói fegyelmi és kártérítési ügyek	5 év
17.	Diákönkormányzat szervezése, működése	5 év
18.	Szülői munkaközösség	5 év
19.	Szaktanácsadói, szakértői vélemények, javaslatok és ajánlások	5 év
20.	Vizsgajegyzőkönyvek	5 év
21.	Tantárgyfelosztás	5 év
22.	Gyermek- és ifjúságvédelem Alapvizsga, szakmai vizsga dolgozatai	3 év
23.	Tanulók dolgozatai, témazárói, vizsgadolgozatai	1 év



Simándy József Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola

2143 Kistarcsa, Ifjúság tér 3.
telefon: 28/470-390; 06-30/295-2997
e-mail: titkarsag@kistarcsa-simandy.hu

XIV. A SZABÁLYZAT HOZZÁFÉRHETŐSÉGE ÉS MÓDOSÍTÁSA

A szabályzat tartalmát az intézmény vezetője köteles ismertetni a beosztott munkatársakkal. A szabályzat egy példányát hozzáférhetővé kell tenni az intézmény valamennyi alkalmazottja számára a tanáriban, a titkárságon, az iskola könyvtárában.

Az intézményvezetőnek, vagy a kijelölt felelős munkatársnak gondoskodni kell jelen szabályzat olyan módosításáról, amely az új törvények és rendeletek hatálybalépése miatt szükségessé válik.

XV. A SZABÁLYZAT ELFOGADÁSA, JÓVÁHAGYÁSA

Jelen szabályzat az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának a mellékletét képezi.

Az Iratkezelési szabályzat betartása az intézmény igazgatójára, valamennyi pedagógus/szaktanár és iskolánk minden munkavállalójára nézve kötelező érvényű.

Jelen szabályzat szorosan összefügg az Adatkezelési szabályzattal.

Kistarcsa, 2022. szeptember 01.

Siposné Varga Edit

Siposné Varga Edit
intézményvezető



Kézhez kapta: Irattár

Melléklet:

1. Alírási, engedélyezési és hitelesítési jogok
2. Alíró ív a Szabályzat megismeréséről és elfogadásáról.



Simándy József Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola

2143 Kistarcsa, Ifjúság tér 3.
telefon: 28/470-390; 06-30/295-2997
e-mail: titkarsag@kistarcsa-simandy.hu

1. sz. melléklet: Aláírási, engedélyezési és hitelesítési jogok

	készíti v. naprakész vezetésért felelős	ellenőrzi, jóváhagyja	aláírja	pecsét- használa t
TERVEK, SZABÁLYZATOK, SZABÁLYOZÓ DOKUMENTUMOK				
Pedagógiai program	igazgató/igazgatóhelyettes	igazgató	igazgató	igen
Szervezeti és Működési Szabályzat	igazgató/igazgatóhelyettes	igazgató	igazgató	igen
Házirend	igazgató/igazgatóhelyettes	igazgató	igazgató	igen
Továbbképzési terv	igazgató		igazgató	igen
Esélyegyenlőségi terv	igazgató		igazgató	igen
iratkezelési szabályzat	igazgató		igazgató	igen
egyes tantermek, taneszközök használati szabályzata tornaterem	megbízott munkatárs	igazgató	igazgató	igen
Iskolai munkaterv	igazgató		igazgató	igen
tűzvédelmi szabályzat	megbízott szakember		igazgató	igen
órarend és helyettesítési rend	igazgató		igazgató	igen
ügyeleti rend	igazgató		igazgató	igen
tantárgyfelosztás	igazgató		igazgató	igen
Beszámoló az iskola munkájáról (féléves, éves)	igazgató/igazgatóhelyettes	igazgató	igazgató	igen
TANULÓI ÜGYEK				
Tanulók ügyében hozott határozatok (jvsz. keletkezése, megszűnése, mentesítések, magántanulói státusz	igazgató/igazgatóhelyettes		igazgató/igazgatóhelyettes	igen
engedélyezések kérelemre (jogviszonyt nem érintően)	igazgató/igazgatóhelyettes		igazgató/igazgatóhelyettes	igen
JEGYZŐKÖNYVEK				
értekezletek	jegyzőkönyvvezető		jkv. vezető + két hitelesítő	igazgató /igh. hitelesít pecsétte



Simándy József Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola

2143 Kistarcsa, Ifjúság tér 3.
telefon: 28/470-390; 06-30/295-2997
e-mail: titkarsag@kistarcsa-simandy.hu

osztályozó konferenciák	osztályfőnök		igazgató/igazgatóhelyettes	igen
fegyelmi tárgyalások	jegyzőkönyvvezető		elnök, 2 bizottsági tag	igazgató i/igh. hitelesít
egyéb	jegyzőkönyvvezető		jkv. vezető + két hitelesítő + igazgató/igh.	igen
TANÜGYI DOKUMENTUMOK, BIZONYÍTVÁNYOK				
törzslap bejegyzések	osztályfőnök	igazgató/igazgatóhelyettes	osztályfőnök, igazgató/igazgatóhelyettes	igen
törzslap éves külív	osztályfőnök	osztályfőnök és az összeolvasó tanárok	osztályfőnök és az összeolvasó tanárok, igazgató	igen
év végi bizonyítvány	osztályfőnök	osztályfőnök és az összeolvasó tanárok	igazgató	igen
félévi értesítő	osztályfőnök		osztályfőnök	igen, 20/2012 . r. 100. § (4)
bizonyítványmásodlat	iskolaittkár (csak előkészítés)		igazgató	
napló (elektronikus naplóból keletkezett nyomtatvány)	osztályfőnök		igazgató	igen
évközi szerzett érdemjegyek hitelesítése, mulasztási kimutatás e-naplóból	osztályfőnök		osztályfőnök	igen
SZAKMAI GYAKORLAT DOKUMENTUMAI				
EGYÉB				
a tanulók számára kiadott igazolások (tanulói jvsz, megjelenés ügyintézés céljából)	iskolaittkár		iskolaittkár	igen
ideiglenes diákigazolvány	iskolaittkár		iskolaittkár	igen



Simándy József Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola

2143 Kistarcsa, Ifjúság tér 3.
telefon: 28/470-390; 06-30/295-2997
e-mail: titkarsag@kistarcsa-simandy.hu

elismervény dokumentumok átadás-átvételéről	iskolatitkár		iskolatitkár	nem
kísérőlevél hivatalos dokumentumhoz	iskolatitkár		iskolatitkár	nem
szabadság, hivatalos távollét engedélyezése			igazgató, akadályoztatása esetén igazgatóhelyettes	igen
értesítés mulasztásról	osztályfőnök		igazgató/igazgatóhelyettes	igen
hivatalos szervekkel levelezés			igazgató/igazgatóhelyettes	igen
átvételi elismervény (dokumentumok átvételére vonatkozóan)	iskolatitkár, átadó-átvevő		iskolatitkár, átadó-átvevő	nem
központi felvételi vizsga értékelő lapjai	iskolatitkár, javító tanárok		igazgató/igazgatóhelyettes	igen
kilépő, rendkívüli eltávozás engedélyezése			igazgató/igazgatóhelyettes	nem
Eszközigény (4. sz. melléklet)			igazgató, szakmai igazgatóhelyettes	igen
megbízási szerződés			igazgató, igazgató	igen
átvett fénymásolat hitelességének igazolása			osztályfőnök, igazgató, igazgatóhelyettesek	igen

A fentiekben nem megnevezett minden egyéb hivatalos dokumentum esetében az intézményvezető jogosult aláírásra és a hitelesítő pecsét használatára.