

ÜGYVITELI ÉS IRATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

Török János Mezőgazdasági és Egészségügyi Szakképző Iskola

AZ ÜGYVITEL RENDJE

Az ügykör és az ügyvitel fogalma

Az ügykör az intézmény hatáskörébe tartozó személyek vagy szervezetek érdekét érintő helyzetek, tényállások csoportja.

Az ügykörbe tartozó ügyek megoldásáról az intézmény illetékes alkalmazottainak kell gondoskodni.

Az intézmény főbb ügykörei:

- vezetési és igazgatási ügykör,
- nevelési és oktatási ügykör,
- gazdasági ügykör,
- közalkalmazotti személyi ügykör,
- tanulói ügykör,
- egészség és gyermekvédelmi ügykör,

Az ügyvitel (ügyintézés) az intézmény ügykörébe tartozó hivatalos ügyek intézésében kifejtett tevékenység.

Az intézmény működésével kapcsolatos ügyvitelt a hatályos jogszabályok és jelen szabályzat rendelkezéseinek megfelelően kell ellátni.

Az iskolatitkár feladatköre

Az intézményi feladatok ellátásával kapcsolatos hivatalos ügyek szervezése és végzése,

valamint az ügyeket kísérő iratkezelés az iskolatitkár munkakörébe tartozik. Fontosabb feladatai az alábbiak:

- a hivatali ügyek nyilvántartása,
- az ügyiratok nyilvántartása,
- a küldemények átvételek kezelése,
- a hivatalos ügyek csoportosítása, rangsorolása,
- az iratok iktatása,
- a határidős ügyek nyilvántartása,
- az ügyek irányítása és a szükséges iratok továbbítása az ügyintézőkhöz
- kiadványozás előkészítése, a kiadványok továbbítása, postai feladása,
- a továbbítandó küldemények bérmentesítésére szolgáló ellátmány kezelése,
- az ügyiratokról hivatalos másolat és másodlat készítése
- az elintézett ügyek iratainak irattári elhelyezése,
- az irattári anyag selejtezése vagy levéltári átadása
- szigorú elszámolás alá tartozó nyomtatványok nyilvántartása (pl. anyakönyv, törzslap bizonyítvány) elhelyezése, megőrzése.

Az intézményi bélyegzők nyilvántartása

Az intézményvezető engedélye alapján készített hivatalos bélyegzőket az iskola pénzügyi előadója veszi nyilvántartásba. A bélyegzők nyilvántartólapján fel kell tüntetni:

- a bélyegző lenyomatát,
- a bélyegzőt használó szervezeti egység nevét,
- a bélyegző használatára jogosultak nevét és aláírását,
- a bélyegző kiadásának dátumát,
- a bélyegző őrzéséért felelős dolgozó nevét,

A pénzügyi előadó gondoskodik - a bélyegzőt használók jelzése alapján - a sérült és elavult bélyegzők megsemmisítéséről, valamint az új bélyegzők beszerzéséről és a bélyegzők szétosztásáról.

A bélyegző használója felelős a bélyegző biztonságos őrzéséért és a hivatali munkával kapcsolatos rendeltetésszerű és jogszerű bélyegzőhasználatért. A bélyegző eltűnése esetén a bélyegző felkutatására és az ügyben lefolytatott eljárásra, valamint szükség esetén a bélyegző érvénytelenítésére a gazdasági vezető helyettes intézkedik.

A körbélyegző használatára jogosultak:

- **iskolatitkár:**
 - iskolalátogatási igazolások kiadása,
 - nyugdíjfolyósító felé igazolás,
 - Magyar Államkincstár felé családi pótlék-igazolás,
 - árvaellátásra jogosultság megállapítására bizonyítvány másolatának kiállításakor aláírásával hitelesíti az iskolatitkár a fenti igazolásokat.
 - A tanulók félévi értesítésére (ellenőrző könyv, Leckekönyv) az iskolatitkári körbélyegzőt használja.
 - Az érettségi dokumentációk elkészítésénél a pecsétet használja. Másodlat kiállítása esetén kizárólag bélyegez, aláírásra jogosult az igazgató.
- munkaügyi ügyintéző: **adatküldés a MÁK-hoz**
levelezés a MÁK-kal aláírásával hitelesíti a munkaügyi ügyintéző a fenti iratokat.

Az ügyvitel és az ügyiratkezelés irányítása és felügyelete

Az intézmény ügyviteli és iratkezelési feladatait az intézményvezető (igazgató) irányítja, s ellátja annak felügyeletét is. A pedagógiai tárgykörű ügyvitelt és iratkezelést az általános vezető helyettes negyedévenként ellenőrzi, s erről írásbeli jelentést készít az igazgató részére. A gazdasági tárgykörű ügyvitel és iratkezelés közvetlen irányítása és ellenőrzése a gazdasági vezető helyettes feladata, a gazdasági vezető szintén írásbeli jelentésben számol be a gazdasági ügyvitelről. Az ellenőrzéssel kapcsolatos észrevételeket és az utasításokat a nyilvántartókönyv soron következő rovatába kell bejegyezni. Ide kell beírni az ellenőrzések során megállapított hiányosságok megszüntetésére tett intézkedéseket.

AZ ÜGYIRATOK KEZELÉSÉNEK RENDJE

Az ügyiratkezeléssel kapcsolatos fogalmak

Irat minden írott szöveg, rajz, vázlatrajz, terv, tervrajz, fénykép, kép, hangfelvétel, film, térkép, kotta, mágneses és más adat-hordozó (adattároló), valamint a megjelenés formájáról függetlenül minden más dokumentáció, amely bármilyen anyagon, bármely elnevezéssel (feljegyzés, előterjesztés, jelentés, átirat, tájékoztatóm tervezet stb.) bármely eszköz felhasználásával keletkezett. Irattári anyagnak kell tekinteni az intézmény és jogelődei működése során keletkezett iratokat, valamint az iratokhoz kapcsolódó mellékleteket, amelyekre ügyviteli szempontból még szükség van.

Levéltári anyagnak kell tekinteni a gazdasági, társadalmi politikai, jogi, tudományos, műszaki kulturális, oktatási nevelési vagy egyéb szempontból jelentős történeti értékű iratokat, amelyekre az ügyvitelnek már nincs szüksége.

Az irattári terv foglalja rendszerbe az intézmény által ellátott ügköröket, és az elintézendő ügyekhez kapcsolódó iratokat, ennek megfelelően tagolja. Az irattári terv ez által az iratok rendszerezésnek az alapja.

Az ügyiratok védelmével kapcsolatos egyes szabályok

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

Az ügykezelőnél lévő iratba akkor tekinthet be, a munkájával, tevékenységével összefüggő feladatok ellátása ezt szükségessé teszi.

A küldemények beérkezésével, postabontással kapcsolatos feladatok

Az intézmény részére postán érkező küldeményeket a postán bejelentett személyek vehetik át.

A kézbesítő útján érkező iratokat átvétele háromféle módon történhet: iskola igazgatója, iskolatitkár, vagy portán történő átvétel alapján. Más küldeményeket, valamint az ügyfelek által közvetlenül benyújtott beadványokat és kérelmeket az iskolatitkár veszi át, amit továbbít az iskola igazgatójának. A nyilvántartott küldeményeket (ajánlott, expressz-ajánlott, távirat, csomag stb.) a posta szabályainak megfelelően kézbesítőkönyvvel kell átvenni.

Felbontás nélkül kell a címzetthez továbbítani:

- a tévesen címzett küldeményeket,
- a névre szóló iratokat, amelyekről az iratkezelő megállapítja, hogy tartalmuk magánjellegű és ezért hivatalos elintézés nem igényelnek,
- a diákönkormányzat, a szülői szervezetek, más társadalmi szervezetek címére érkezetteket,
- továbbá azokat az iratokat, amelyek felbontásának jogát az intézményvezető fenntartott magának.

Fel kell bontani minden küldeményt, amelyről a boríték (csomagolás) alapján megállapítható, hogy nem magánjellegű.

Igy felbontandó azok a levelek is, amelyeken - az intézmény nevelőit vagy után - névre szóló címzés található, és feltételezhető, hogy a küldemény tartalma hivatalos jellegű. A névre szóló iratot - amennyiben az hivatalos elintézést igényel - a címzett a felbontás követően juttassa vissza az iratkezelőhöz iktatás céljából. Amennyiben az iskolatitkár azt állapítja meg, hogy a küldemény által jelzett ügyben az intézménynek nincs hatásköre, akkor köteles a küldeményt a hatáskörrel ellátott intézményhez továbbítani. Ha az illetékes ismeretlen, a küldeményt - értesítés ellenében - vissza kell küldeni a feladónak.

A küldemények feldolgozása, továbbítása

A küldemény felbontásakor egyeztetni kell a feltüntetett tartalom meglétét: ellenőrizni kell a feltüntetett és a ténylegesen beérkezett mellékletek számát. Jelezni kell továbbá, ha boríték sérült, illetve a mellékletek között pénz, nemzetközi válaszbélyegszelvény, illetékbélyeg stb. található. Az esetlegesen felmerülő irathiany okát a küldő szervvel - lehetőleg rövid úton - tisztázni kell, és ennek tényét az iraton rögzíteni kell.

Soron kívül kell az igazgatóhoz továbbítani a fenntartótól érkezett megkereséseket, az intézményhez címzett idézéseket, meghívókat.

A vezetők nevére érkező küldeményeket az ügyiratkezelő soron kívül továbbítja a címzethez.

A borítékot akkor kell az irathoz csatolni és ezt az iraton kis feltüntetni, ha a postára adás időpontjához jogkövetkezmény (fellebbezés, bíróság idézés, jelentkezés, pályázat stb.) fűződhet, valamint a feladó neve és pontos címe az iratból nem állapítható meg.

Az intézmény vezetője által kiszignált határidős és egyéb iratokat iktatjuk, iktatás után ügyintézőjének az eredeti levél átadásra kerül. Az iskolatitkár az ügyintézők részére - elintézés céljából - az ügy iratait iktatószám, tárgy és az átvétel időpontjának feltüntetésével, valamint határidő kitűzésével - aláírásuk ellenében adja át. Hosszabb elintézési időt igénylő ügyek estében az eredeti levél lemásolásra kerül, a másolat átvételét az eredeti levélen igazolja az átvevő.

Az ügyek határidejének betartásáért az iskolatitkár fellel, ezért a határidőhöz kötött ügyek határidejéről is nyilvántartást kell vezetnie.

Határidő-nyilvántartás történik az iktatókönyvben és a nyilvántartó könyvben. A határidőt az iktatókönyv „megjegyzés” vagy „elintézési határidő” rovatában a naptári nap megjelölésével kell feltüntetni. Az iskolatitkár az ügy elintézése érdekében tett sürgetést az ügyiraton névaláírással és keltezéssel köteles feljegyezni. Az intézményvezető szükség esetén meghosszabbíthatja a határidőt.

A jogorvoslat közbeni intézkedése az elintézési határidőt a törvényes keretek között arra az időpontra módosítja, mikor a közbeni intézkedésre válasz érkezett.

AZ ÜGYIRATOK IKTATÁSA (tanügyi, gazdasági)

Az iktatókönyv

Az iktatókönyv használata a 1995. évi LXVI. törvény és a 2007. évi XCVII. törvény az 1995. évi LXVI. törvény módosításáról pontja alapján történik.

Az intézménybe érkezett, illetőleg azon belül keletkezett iratokat iktatni kell. Az iskola két iktatókönyvvel rendelkezik. A gazdasági iratok iktatókönyvébe kerülnek iktatásra a számlák, árajánlatok, a másik iktatókönyvbe pedig a tanügyi iratokat iktatják.

Az iktatás iktatókönyvbe történő bevezetéssel naptári évenként sorrendjében. Az iktatás céljára a Tü. .804 r. sz nyomtatványszámú iktatókönyvben kell használni. Az iktató könyvet több évre is lehet használni. Az év végén - az utolsó iktatás alatt - keltezéssel és névalírással le kell zárni.

Az irat tárgyát úgy kell megjelölni, hogy az ügy lényegét röviden és szabatosan fejezze ki, valamint ennek alapján a helyes mutatózás elvégezhető legyen.

A beérkezett iratokat: az iskola igazgatója felbontja, utána pedig az iskolatitkár tanügyi és gazdasági iratokra választja szét. A tanügyi jellegű levelek a tanügyi nyilvántartásra rendszeresített iktatókönyvbe, a gazdasági jellegűek pedig a gazdasági iktatókönyvbe történő beiktatás után továbbításra kerülnek a gazdasági irodához, ahol átvétel után ismét egy másik iktatókönyvbe kerül beírásra. Az iktatás sorszámozása az első iktatószámtól megszakítás nélkül folyamatosan halad. A dátumot naponta csak az elsőnek iktatott iratnál kell feltüntetni. Az iktatókönyvben iktatószámot üresen hagyni nem szabad.

A téves bejegyzéseket semmiféle technikai eszközzel nem szabad megszüntetni, vagy más módon eltüntetni (radírozás, ragasztás, kifestés, stb.) A tévesen bejegyzett adatokat vékony vonallal át kell húzni úgy, hogy eredeti (téves) bejegyzés olvasható maradjon, és fölé kell írni a helyes szöveget.

A mutatókönyv

Mutatókönyvet kell vezetni, ha az iratok száma egy naptári évben meghaladja a százat. A mutatókönyv betűsoros nyilvántartás, amely az iratokat név és tárgy szerint - esetleg hely vagy intézmény szerint - tartja nyilván. Az ügyeket a lényegüket kifejező egy vagy több címszó (vezérszó) alapján kell nyilvántartani. Ha az irat több tárgyra személyre, intézményre vonatkozik, az irat alapján valamennyi címszónál mutatózni kell. A mutatókönyvet az iktatással egyidejűleg naprakészen kell vezetni az év kezdetén újonnan nyitott mutatókönyven.

Az iktatás formái, követelményei és rendje

Az ügyiratok minden mellékletére rá kell írni az irat iktatószámát. A visszaküldendő mellékleteket célszerű már az iktatáskor átlátszó tasakba tenni és az iktatószámot, évszámot, valamint tételszámot azon feltüntetni.

Az irathoz az iktatást követően csatolni kell az irat előzményeit. Egy iktatószámhoz legfeljebb három altétel rendelhető. Az összezsátolt, azonos ügyre vonatkozó egyedi iratokat az ügy intézése után is együtt kell tartani. Ha új iktatószám alatt korábbi iratra vonatkozó adatok érkeznek, akkor az új iratra zöld színű tollal rá kell írni a csatolt korábbi iratok számát. A korábbi iratokra ugyan így rá kell vezetni a csatolás tényét. Az iktatókönyvben ugyanezen módszerrel az időrendi sorrendben legutolsónak keletkezett

ügyiratszámmal kell kivezetni a korábbi ügyiratokat. Ezt a módszert kell alkalmazni az eltérő irattári tételszámú iratok esetében is.

Nem kell iktatni a beérkező küldemények közül az alábbi iratokat: amelyekről a vonatkozó rendelkezések értelmében külön nyilvántartást (pl. személyzeti nyilvántartások, gazdasági jellegű nyilvántartások, könyvelési bizonylatok, stb.) kell vezetni, a jogkövetkezéssel nem járó tömeges értesítéseket (meghívókat, közlönyöket, sajtótermékeket, reklámcélú kiadványokat, prospektusokat, szaklapokat és folyóiratokat).

A táviratok és telefaxok iktatása olyan módon történik, hogy az értesítés szövegét a vonatkozó irathoz kell csatolni. Ha az ügynek még nincs írásos előzménye, a távirati- vagy fax-szöveget előadóiívhez kapcsoltn kell beiktatni.

Gyűjtősámos iktatást kell! alkalmazni akkor, amikor az időszakos jelentések, adatszolgáltatások nagy mennyiséget, ezt szükségessé teszi, - különösen, ha egyenletesen történik az ügyek elintézése is.

Gyűjtőszám (közös iktatószám) alatt iktathatók az egy személytől származó vagy a pályázati kiírásra beérkező jelentkezések, az azonos ügyre vonatkozó panasz-iratok stb.

AZ ÜGYINTÉZÉS ÉS A KIADVÁNYOZÁS

Az ügyintézők és a kiadványozási jogkör

Az ügyintézők az ügyeket érkezési sorrendben és sürgősségük figyelembevételével kötelesek elintézni, az ügyintézőknek az ügyeket dokumentáló, illetve az ügy intézéséhez kapcsolódó kiadványok készítése érdekében kiadványtervezetet kell írni, és az illetékes igazgatóhelyettes részére bemutatásra elő kell terjeszteni. Az ügyintéző a kiadványtervezetet - amennyiben az irat tartalma és alaki kellékei megfelelnek, - a vezető helyettes felülvizsgálata után a kiadványozási joggal rendelkező intézményvezetőnek mutatja be.

Az intézményvezető a kiadványtervezetet „K” (kiadható) jelzéssel, névalírással (vagy annak rövidített változatával), valamint a keltezés feltüntetésével adja ki. A kiadványozási jogkör szabályait az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata tartalmazza. A kiadványozott intézkedés szövegén - elküldés előtt - csak az módosíthat, aki azt kiadványozta. Elküldés után a kiadványozott intézkedés szövege nem módosítható.

A kiadvány tartalma

Az intézmény ügyintézésével kapcsolatban keletkező ügyiratoknak (kiadványoknak) az alábbiakat feltétlenül tartalmaznia kell:

- az intézmény nevét, székhelyét,
- az iktatószámot és a mellékletek számát,
- az ügyintéző nevét,
- az ügyintézés helyet és idejét,
- az irat aláírójának nevét és beosztását
- az intézmény körbélyegzőjének lenyomatát.

Amennyiben az irat szövege az elintézendő ügygel kapcsolatban hozott határozat, ezt minden esetben indoklással kell ellátni. A határozat felépítése: bevezető, és rendelkező rész, valamint indokolás. A határozatnak tartalmaznia kell a döntés alapjául szolgáló

jogszabály megjelölését, illetőleg, ha a döntés mérlegelés alapján történt, az erre történő utalást. Utalni kell arra, hogy az eljárással kapcsolatban jogorvoslatra nyílik lehetőség.

Ha a határozat ellen a törvényben megállapított fellebbezési határidőn (kézhezvételtől számított 15 nap) belül fellebbezéssel élnek - és az intézmény elsőfokú határozatát nem vonja vissza, illetve nem módosítja - az intézmény 8 napon belül köteles felügyeleti szervének megküldeni az ügyben keletkezett összes eredeti iratot. Ebben az esetben az irattárba iratpótlóként az eredeti irat másolata kerül. A határozatokkal kapcsolatos iratokat úgy kell kézbesíteni, hogy annak megtörténte, továbbá az irat átvételének a napja megállapítható legyen, az esetleges, illetve fellépő jogkövetkezmények tisztázása érdekében.

A kiadvány alaki kellékei

A kiadvány alaki kellékekkel rendelkezik, melyeknek egy részét a kiadvány bal felső részén kell feltüntetni. Ezek az alábbiak:

- az intézmény jellemzői (név, cím, irányítószám, postafiók és távbeszélő száma)
- az irat iktatószáma,
- az ügyintéző neve

A kiadvány jobb felső részén a következőket kell feltüntetni:

- az irat tárgya,
- az esetleges hivatkozási szám,
- a mellékletek száma.

A fentieket követi a címzés, majd a kiadvány szövege.

A kiadványok leírása (tisztázata)

A kiadványozott iratok leírása (tisztázatának elkészítése) a beosztott munkatárs feladata. Az adminisztrátor csak kiadványozott („K” betűvel, kelettel és aláírással ellátott) iratot tisztázhat le kivéve, ha a kiadványozás előtti tisztázásra külön utasítást kapott. A leírást az anyagtakarékosság szem előtt tartásával a szükséges méretű papíron kell elvégezni.

A leírásnál gondot kell fordítani a tisztázat külalakjára. Tintával javított, átütött szövegű vagy hiányos tisztázat nem küldhető el. A tartós megőrzést igénylő (történeti értékű) iratokat jó minőségű papírral kell írni. A vezető által jóváhagyott iratok tisztázásának elkészítése az iskolatitkár vagy az adminisztrátor feladata. A leírásnál a kiadvány szövegétől eltérő rövidítések alkalmazása tilos, a dátum mindig legyen azonos a kiadványozás keltével.

A kiadvány egyeztetése és aláírása

A leírás után a kiadvány egyeztetését, azaz összeolvasását két alkalmazott végzi. Egyikük a kiadványozott szöveget olvassa, a másik pedig a tisztázat szövegét ellenőrzi. Ha a tisztázatban javítást kell végezni, a javított részt újból kell egyeztetni. Az elintézett ügyekkel kapcsolatos kiadványokat eredeti aláírással vagy hitelesített kiadványként lehet elküldeni. Ha kiadványozó eredeti aláírására van szükség, a kiadvány szövegének végén, a keltezés alatt a levélpapír jobb oldalán a kiadványozó nevét zárójelben, alatta pedig a hivatali beosztását kell feltüntetni. Ha a kiadványt nem rendezni aláírással kell elküldeni,

hanem hitelesített kiadványként, a keltezés alatt, a levélpapír jobb oldalán a kiadványozó nevét zárójelben, alatta pedig a hivatali beosztását kell feltüntetni.

Ha a kiadványt nem eredeti aláírással kell elküldeni, hanem hitelesített kiadványként, a keltezés alatt, a levélpapír jobb oldalán a kiadványozó nevét zárójel nélkül „s.k.” toldattal, valamint alatta a hivatali beosztását kell szerepeltetni. A keltezés alatt baloldalon „A kiadvány hiteles” záradékot kell rágépelni.

A hitelesítést végző irodai dolgozó a záradékot aláírásával és körbélyegzővel hitelesíti. A leíró a tisztázat elkészítését az iraton (az iktatási bélyegzőlenyomat vagy az előadói ív megfelelő rovatában) saját névaláírásával és keltezéssel köteles jelezni. Bélyegzőlenyomat (körbélyegző) csak az elküldött eredeti iratanyagán szerepel.

A boríték címzése és a kiadványok továbbítása

A borítékokat a kiadványon feltüntetett címzettek részére a leíró készíti el. A borítékon fel kell tüntetni a kiadvány iktatószámát, a postai irányítószámát és a továbbítás módjára vonatkozó különleges utasítást (expressz, ajánlott, elsőbbségi stb.) is. A boríték címzését a postai előírásoknak megfelelően kell végezni. A küldeményeket közönséges, ajánlott, expressz, ajánlott-expressz, tértivevényes, ajánlott-tértivevényes levélként, csomagban illetve táviraton vagy faxon, elektronikus adatátvitel esetén Internet-en lehet elküldeni vagy továbbítani.

Az elküldés módjára - ha az nem közönséges levélként történik - az ügyintéző köteles az iraton utalást adni. expressz levélként, táviratként csak a soron kívüli postai kézbesítést igénylő küldeményeket, illetve értesítéseket szabad továbbítani. Ajánlott levélben csak fontos vagy nehezen pótolható iratokat (okmányokat, bizonyítványokat stb.) szabad küldeni.

Tértivevénnyel kell elküldeni az iratot, ha átvételének időpontjáról az intézményben tudomást kell szereznie.

Kézbesítéssel csak sürgős, kivételes esetekben szabad küldeményeket továbbítani. A kézbesítés a kézbesítő vagy a vezető által kijelölt alkalmazott feladata.

Az ügyiratok másolatainak és másodlatainak kiadása

Az intézmény ügyeinek iratairól másolatot az iskolatitkár vezetői engedéllyel adhat ki. A másolatot „a másolat hiteles” felirattal, keltezéssel és az engedélyező aláírásával kell ellátni.

Másodlatot kell kiadni az intézmény által kiállított eredeti okmányokról (bizonyítványok, oklevelek, stb.) azok elvesztése vagy megsemmisülése esetén, a törzslap alapján.

AZ IRATTÁROZÁS RENDJE

Az irattári terv

Az ügykörök (ügycsoportok) tagolása az irattári tervben sorszámokkal jelölt irattári tárgykör (tétel, tárgycsoport) szerint történik. Az irattári tárgykört úgy kell meghatározni, hogy az ahhoz tartozó iratok (az azonos tárgykörön túlmenően) selejtezési határideje, illetve a levéltárnak történő átadása egységes legyen. Valamennyi tételnél jelölni kell a selejtezési határidőt, valamint azt is, hogy a nem selejtezhető tételeket mikor kell a levéltárnak átadni.

Az irattári tárgykörök (tételek) számát az ügyvitel igényeinek megfelelően növelni vagy csökkenteni lehet. A nagyobb ügyfelforgalmú tételeket altételekre lehet bontani. Az intézmény ügykörben bekövetkező jelentős változás esetén az irattári tervet a következő év elején kell módosítani.

Az irattári tervbe fel kell venni olyan iratféleségeket is, amelyek az általános szabályok szerint nem kerülnek iktatásra (pl. gazdálkodással kapcsolatos kartonok, könyvelési, bérszámfejtési iratok stb.) Az irattári tervben az ilyen iratok őrzési helyét fel kell tüntetni, és a megfelelő irattári tételszámot legkésőbb akkor kell feljegyezni, amikor az irat végleges őrzési helyére kerül.

Az iratok irattárba helyezése

Az elintézett ügyek iratait az alábbi záradékkal kell ellátni:

Csak olyan iratot szabad az irattárba elhelyezni, amelynek kiadványai továbbításra kerültek és határidős kezelést már nem igényel.

Az irattárba helyezés előtt az iskolatitkár köteles az iratot átvizsgálni, hogy nincs-e benne idegen irat, továbbá, hogy minden kezelési utasításnak eleget tettek-e. Az irattárba helyezést az iktatókönyv megfelelő rovatában aláírással, a hónap és a nap feltüntetésével kell feljegyezni.

A kézi irattár

Az intézmény három évnél nem régebbi iratit a kézi irattárban kell kezelni és őrizni az évek (ezen belül az iktatószámok) sorrendjében, jól zárható szekrényben. Minden tárgykört (tételt) külön dossziéban, a dossziékat pedig dobozokban vagy fedőlemezek között kell tárolni úgy, hogy egy iratköteg tizenöt centiméternél nagyobb ne legyen.

Az intézménynél az alant felsorolt tárgykörök szerint történik az irattározás:

1. Igazgatói iratok
2. Gazdasági iratok
3. Statisztika
4. Jegyzőkönyvek
- 4/1. A fenntartónak szükséges ügyiratok
5. Mezőgazdasági és egészségügyi gyakorlati oktatás
6. Továbbképzések
7. Érettségi, OKJ vizsgák dokumentációi
8. Ifjúságvédelem
9. Középiskolai beiratkozás
10. Kimaradás
11. Testnevelés
12. Javító-, osztályozó-, különbözeti vizsgák
13. Másodlatok
14. Munkavédelem
15. Tanulmányi versenyek, OKTV
16. Szabadság, rendkívüli szabadság
17. Fegyelmi ügyek
18. Áthelyezések
19. Állás pályázatok – tanári
20. Állás pályázatok – technikai dolgozók

21. Iktatógyűjtő
22. Magántanulói kérelmek
23. Belső ellenőrzések
24. Tankönyvek, folyóiratok

A személyes tájékoztatás, illetőleg a távbeszélőn történő ügyintézés

Az intézményben bármely ügygel kapcsolatban érdemi felvilágosítást csak az ügyben eljáró illetékes ügyintéző vagy vezető (intézményvezető és vezető helyettes) adhat. Tanulónak, valamint szülőjének (vagy a tanuló igazolt képviselőjének) a tanulóra vonatkozó iratokba való betekintést oly mértékben kell biztosítani, amennyire ez mások személyiségi jogainak sérelme nélkül lehetséges - az adatvédelmi törvény rendelkezéseinek megfelelően.

Hivatalos szerveknek (fenntartó, különböző hatóságok) a személyiségi jogokat nem sértő adatokat és információkat csak írásos megkeresés alapján lehet rendelkezésre bocsátani. A személyesen benyújtott iratok átvételét kérelemre igazolni kell. A benyújtott irat és az igazolásul felhasznált másolat egyezőségéről az ügyiratkezelőnek gondosan meg kell győződni.

Ha az ügy jellege megengedi, az ügyiratban foglaltak távbeszélőn, illetőleg a jelenlévő érdekelt személyes tájékoztatásával is elintézhetők. Távbeszélőn vagy személyes tájékoztatás keretében történő ügyintézés esetén az iratra rá kell vezetni a tájékoztatás lényegét, az elintézés határidejét és a ügyintéző aláírását.

Az irattári őrzés, az iratok végleges irattárba helyezése

Az irattári őrzés idejét az irattári terv határozza meg. Az irattári őrzés idejét az irat végleges irattárba helyezésének évétől kell számítani, a határidő nélküli őrzési idővel megjelölt irattári tételeket, illetve a történeti értékű ügyiratokat meg kell küldeni az illetékes levéltárnak.

Az irattár irattári terv szerint nem selejtezhető tételeit, továbbá azokat a tételeket, amelyek selejtezéséhez az illetékes levéltár nem járult hozzá, a jogszabályban meghatározott idő eltelte után át kell adni a levéltárnak. Az átadás helyét, idejét és módját egyeztetni kell az illetékes levéltárral.

A keletkezett ügyiratok, anyagok felülvizsgálata, selejtezése

Az irattári anyagnak azt a részét, amely nem történeti értékű és amelyre az ügyvitelben már nincs szükség, a vonatkozó jogszabályok szerint kell selejtezni. A selejtezés az irattári terv alapján történik, ennek megfelelően az irattárban őrzött iratokat legalább ötvenként felül kell vizsgálni és ki kell választani azokat, amelyeknek az őrzési ideje az irattári tervben foglaltak szerint lejárt.

Az iratok selejtezését az intézményvezető rendeli el és ellenőrzi. A tervezett iratselejtezést harminc nappal előbb be kell jelenteni az illetékes levéltárnak. A bejelentés az iskolatitkár feladata. A selejtezéssel járó szervezési és ellenőrzési feladatok ellátására selejtezési bizottságot kell létrehozni. Az intézménynél keletkezett, de nem iktatott iratokat az intézmény-vezető által megállapított őrzési idő után szabályos selejtezési eljárással, - az iratok egyenkénti elbírálásával - kell selejtezni.

Az iratselejtezési jegyzőkönyv

A selejtezésre szánt iratokról három példányban selejtezési jegyzőkönyvet kell készíteni, amelynek tartalmaznia kell:

- az intézmény nevét,
- a selejtezett irattári tételeket,
- az iratok irattárba helyezésének évét, az iratok mennyiségét,
- az iratselejtezést végző személyek nevét,
- a selejtezést ellenőrző személy nevét.

A selejtezési jegyzőkönyv kettő példányát meg kell küldeni a levéltárnak. A selejtezett iratokat megsemmisíteni, hasznosítani csak a levéltárnak - a visszaküldött selejtezési jegyzőkönyvre vezetett - hozzájárulása alapján lehet. A selejtezés fényét az irattári jegyzéken fel kell tüntetni.

Az iratok átadása a levéltárnak

A nem selejtezhető iratokat az irattári tervben megjelölt átadási időben - legalább tizenöt évi őrzési idő után át kell adni az illetékes levéltárnak.

A levéltári átadás, illetve átvétel időpontját esetről esetre a levéltárral egyeztetve kell megállapítani. A levéltárnak csak teljes, lezárt évfolyamú és rendezett irattári ételeket lehet átadni. Az iratokat jegyzékkel, az intézmény költségén kell a levéltárnak eljuttatni.

Ha a nevelési-oktatási intézmény jogutódlással megszűnik, az el nem intézetek folyamatban lévő ügyek iratait, továbbá az irattárat a jogutód veszi át. Az irattár átvételéről jegyzőkönyvet kell készíteni, melynek egy példányát meg kell küldeni az illetékes levéltárnak.

Ha az intézmény jogutód nélkül szűnik meg, az intézmény vezetője a fenntartó intézkedésének megfelelően gondoskodik az iratok elhelyezésével kapcsolatban. Az intézkedésről tájékoztatást küld levéltárnak.

ZÁRÓRENDELKEZÉSEK

A szabályzat időbeli és személyi hatálya

A szabályzat hatálya kiterjed az intézmény valamennyi közalkalmazottjára és más munkavállalójára.


Jelen igazgatói utasítás 2017. január 01. napjával lép hatályba és ezzel egyidejűleg minden korábbi vonatkozó belső utasítás hatályát veszti.


A szabályzat hozzáférhetősége és módosítása

A szabályzat tartalmát az intézmény vezető helyettesei kötelesek ismertetni a beosztott munkatársakkal. A szabályzat egy példányát hozzáférhetővé kell tenni az intézmény valamennyi alkalmazottja számára a vezető helyettesi irodában és a tanári szobában.

A felelős vezető helyettesnek gondoskodni kell jelen szabályzat olyan módosításáról, amely az új törvények és rendeletek hatálybalépése miatt szükséges.

Cegléd, 2017. január 01.


Bácskai József
intézményvezető



IRATTÁRI TERV

Intézményünkben kétféle iratot különböztetünk meg felhasználásuk során:

- **Magánirat:** a nem közfeladatot ellátó szerv irattári anyagába tartozó, valamint a természetesen személy tulajdonában lévő irat,
- **Közirat:** a keletkezés idejétől és az őrzés helyétől függetlenül minden olyan irat, amely a közfeladatot ellátó szerv irattári anyagába tartozik vagy tartozott

A központi irattárba az iratokat két csoportban különítjük el:

- nem selejtezhető, illetve a
- selejtezhető iratok.

Intézményünkben nem selejtezhető iratok közé tartoznak:

- Vezetési, igazgatási és személyi ügyek közül:
- Intézménylétesítés, átszervezés, fejlesztés,
- Iktatókönyvek, iratselejtezési jegyzőkönyvek
- Ingatlan-nyilvántartási- kezelés, fenntartás, épületterv- rajzok,
- Helyszínrajzok, használatbavételi engedélyek

Nevelési oktatási ügyek:

- Törzslapok, érettségi vizsgadokumentumok
- Póttörzslapok
- Beírási naplók

Selejtezhető iratok:

Vezetés, igazgatási és személyi ügyek:

- Fenntartói irányítás
- Szakmai ellenőrzés
- Belső szabályzatok
- Polgári védelem
- Munkatervek, jelentések, statisztikák
- Panaszügyek

Nevelési- oktatási ügyek:

- Felvétel, átvétel
- Tanulói fegyelmi és kártérítési ügyek
- Naplók
- Diákönkormányzat szervezése, működése
- Pedagógiai szakszolgálat
- Szülői munkaközösség, iskolaszék szervezése, működése
- Gyakorlati képzés szervezés
- Vizsgajegyzőkönyvek
- Tantárgyfelosztás
- Gyermek- és ifjúságvédelem
- Tanulók dolgozatai, témazárói, vizsgadolgozatai
- Alapvizsga, érettségi vizsga, szakmai vizsga dolgozatai
- Munkavédelem, tűzvédelem, balesetvédelem, baleseti jegyzőkönyv

Gazdasági ügyek:

- Személyzeti, bér és munkaügy
- Megállapodások, bírósági, államigazgatási ügyek
- Társadalombiztosítás
- Leltár, állóeszköz-nyilvántartás, vagyonyilvántartás, selejtezés
- Éves költségvetés, költségvetési beszámolók, könyvelési bizonylatok
- A tanműhely üzemeltetése
- A gyermek, tanuló ellátása, juttatásai, térítési díjak

Az igazgató hatáskörébe tartozik a selejtezési bizottság tagjainak kijelölése. Az igazgató a gazdasági ügyekre vonatkozó iratok esetében a gazdasági vezetőt jelöli ki a selejtezési bizottság vezetőjeként.

Tanügyi nyilvántartások esetén a selejtezésért felelős az igazgató, akadályoztatása esetén az SZMSZ-ben rögzített helyettesítési rend szerint a helyettesek. A selejtezés ideje minden tanév végén augusztus 31-vel bezárólag.

A selejtezésről hatályos jogszabály alapján előírt selejtezési jegyzőkönyv készül.

Iktatott anyag sorszámai

1. Igazgatói iratok
2. Gazdasági iratok
3. Statisztika
4. Jegyzőkönyvek
- 4/1. Vidékfejlesztési Minisztériumhoz kerüléshez szükséges ügyiratok
5. Mezőgazdasági és egészségügyi gyakorlati oktatás
6. Továbbképzések
7. Érettségi, OKJ vizsgák dokumentációi
8. Ifjúságvédelem
9. Középiskolai beiratkozás
10. Kimaradás
11. Testnevelés
12. Javító-, osztályozó-, különbözeti vizsgák
13. Másodlatok
14. Munkavédelem
15. Tanulmányi versenyek, OKTV
16. Szabadság, rendkívüli szabadság
17. Fegyelmi ügyek
18. Áthelyezések
19. Álláspályázatok – tanári
20. Álláspályázatok – technikai dolgozók
21. Iktatógyűjtő
22. Magántanulói kérelmek
23. Belső ellenőrzések
24. Tankönyvek, folyóiratok

Szabályzat módosítás

2017. 09. 01-től az intézmény neve:

Török János Mezőgazdasági és Egészségügyi Szakgimnázium és Szakközépiskola

A szabályzat egyéb tartalmi részében módosítás nem történt.

Cegléd, 2017.09.01.



Bácskai József

igazgató

