

Készült a 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet előírásai szerint

ISZ: NSZFH/hszc-corvin/002734-1/2024

IRATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

1. Az iratkezeléssel kapcsolatos fogalmak

1.1. Az iratkezelés

- a beérkező beadványok és egyéb küldemények, vagy az itt keletkező iratok átvétele, illetékesség szerinti elosztása, iktatása, nyilvántartása;
- a kimenő iratok és egyéb iratok tisztázása, /leírása, sokszorosítása/, továbbítása, postára adása, kézbesítése;
- az irattárazás, irattári kezelés, megőrzés;
- a selejtezés, megsemmisítés és a levéltárnak való átadás.

1.2. Irat

Minden írott szöveg, levél, fax, e-mail, elektronikus adathordozó, csomag, belső irat, számadatsor, térkép, tervrajz, amely a HSZC Corvin Mátyás Technikum és Kollégium működésével kapcsolatban bármilyen anyagban, alakban és bármely eszköz felhasználásával keletkezett, kivéve a megjelentetés szándékával készült könyvjellegű kéziratokat. Az említett iratokat az iratkezelési szabályzat előírásai szerint kell kezelni. Nem kell iratnak tekinteni a beérkezett reklám- és promóciós anyagokat, folyóiratokat, könyveket.

1.3 Irattári anyag

A szervezet és jogelődei működése során keletkezett iratok és az azokhoz kapcsolódó mellékletek.

1.4. Az iratkezelési szabályzat

Az iratok biztonságos átvételét, feldolgozását, kiadványozását, rendszerezését, nyilvántartását, irattárazását, selejtezését, megsemmisítését 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;
- jogosult kiadványozni;
- kijelöli az iratok ügyintézőit;
- meghatározza az iratok selejtezésének és levéltárba küldésének évét.

2.2. Igazgatóhelyettes (ek)

- 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 a főigazgató figyelmét;
- az igazgató távollétében jogosult az iskolába érkező küldemények felbontására;
- az igazgató távollétében jogosult a kiadványozásra;
- az igazgató távollétében kijelöli az iratok ügyintézőit;

2.3. Iskolatitkár

- köteles munkáját az iratkezelésre vonatkozó jogszabályok és az iratkezelési szabályzat előírásai alapján végezni;
- köteles a tudomására jutott hivatali titkot megőrizni;

Feladatai:

- a küldemények átvétele;
- az iktatás;
- az iratok belső továbbítása az ügyintézőkhöz, az ezzel kapcsolatos nyilvántartás vezetése;
- a kimenő iratok továbbítása, postai feladása, kézbesítése;
- a határidős iratok kezelése és nyilvántartása;
- az elintézett ügyek iratainak irattári elhelyezése;
- az irattár kezelése, rendezése;
- közreműködés az irattári anyag selejtezésénél, megsemmisítésénél és levéltári átadásánál.

2.4. Adminisztrátor

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



- felelős a kézbesítőkönyv megőrzéséért;

Feladata:

- a küldemények postai átvétele;
- a küldemények kézbesítése;
- a kézbesítő könyv aláírása a címmel.

3. Az iratok átvétele és felbontása

3.1. A HSZC Corvin Mátyás Technikum és Kollégiumba érkező küldemények postai átvételére az alábbi dolgozók jogosultak (postai meghatalmazás alapján):

- iskolatitkár
- gazdasági ügyintéző
- Az aktuális adminisztrátor
- kollégiumi titkár

3.2. Az iskolában/kollégiumban személyesen benyújtott iratok átvételére az igazgató, az igazgatóhelyettesek és a fenti – postai meghatalmazással rendelkező – dolgozók jogosultak. A személyesen benyújtott iratok átvételét kérelemre igazolni kell az átadónak.

3.3. Amennyiben a küldemény címezéséből 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.

3.6. A névre szóló iratot, amennyiben az nem magánjellegű és hivatalos elintézését igényel, a címzetteknek haladéktalanul vissza kell juttatnia a titkársági ügyintézőnek, akinek ebben az esetben az iratkezelés általános szabályai alapján kell eljárnia.



3.7. A névre szóló küldeményt a címzett távolléte esetén az igazgató, az igazgatóhelyettesek felbonthatják, ha a küldemény külseje és feladója 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 feladás időpontjához jogkövetkezmény fűződik /fellebbezés, bírósági időzés, jelentkezés, pályázat, felülbírálati kérelem, törvényességi kérelem, stb./ a borítékot az irathoz kell csatolni, és ezt az iraton a mellékletek feltüntetése mellett jelezni kell.

4. Az iktatás

4.1. A levelek, küldemények bontását követően az iskolatitkár iktatja az iratokat.

Az iktatás formai követelményei az iraton:

- a témakód feltüntetése,
- a rendszerben soron következő iktatószám feltüntetése,
- az évszám feltüntetése

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

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

4.4. Iktatni kell: az iskolában érkezett és azon belül keletkezett iratokat.

4.5. Nem kell iktatni: meghívókat, közlönyöket, sajtótermékeket, reklámcélú kiadványokat, valamint az olyan iratokat, amelyekről a vonatkozó rendelkezések értelmében külön nyilvántartást kell vezetni (pl. könyvelési bizonylatok).

4.6. Téves iktatás /vagy üresen hagyott iktatószám esetén/ a téves bejegyzést érvényteleníteni kell. Érvénytelenített iktatószámot újból kiadni nem szabad.

4.7. Ha az ügyben az iskolatitkár iktatott már iratot, azt az iktatónak csatolni kell az utóbb beérkezett irathoz, és ezeket együtt az alapszámon (az első iktatási számon) kell kezelni.

5. Az iratokkal kapcsolatos ügyintézés

5.1. Iktatás után az iskolatitkár a témában illetékes ügyintézőnek adja át az iratot. Ha a megfelelő munkatárs nem elérhető, akkor a helyetteséhez, ennek hiányában valamelyik vezetőnek kell az iratot továbbítani. Nem maradhat egy irat sem továbbítatlanul. Ha az iraton valamilyen formájú sürgős jelezés található, arra a főigazgató vagy az érintett ügyintéző figyelmét fel kell hívni.

5.2. Abban az esetben, ha az iratból, a postázási címből nem állapítható meg, hogy ki a címzett, a főigazgató a küldeménnyel kapcsolatos ügyek elintézésére az iskola dolgozói közül ügyintézőt jelöl ki, és ezt az iraton jelzi /szignálja/. Szintén szignálásra kerülnek azon iratok, amelyek a főigazgató nevére érkeznek, de az ügyintézésben más az illetékes.

5.3. Az ügyintéző kijelölésével egy időben az igazgató:

- meghatározza az elintézés határidejét;
- esetlegesen utasításokat ad az elintézés módjára.

5.4. Az igazgató által szignált iratokat az iskolatitkár köteles haladéktalanul eljuttatni az ügyintézőhöz.

5.5. Iktatott irat esetén minden esetben be kell jegyezni az iktatókönyvben az átvevő ügyintéző nevét.

5.6. Az ügyintézők az ügyeket haladéktalanul, érkezési sorrendben, illetve határidejük figyelembevételével kötelesek elintézni.

5.7. Az ügyintézés határideje:

- az iraton megjelölt határidőn belül;
- az igazgató által megjelölt határidőn belül;
- amennyiben nincs megjelölt határidő és az igazgató másképp nem rendelkezik, az elintézés határideje legkésőbb az iktatás napjától számított 30 nap.

5.8. 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.

5.9. Az ügyintéző köteles az ügyintézésre kiadott iratokat és az elintézés határidejét számon tartani, és amennyiben az ügyintézés a határidőig nem történik meg, azt a főigazgatónak jelentenie kell.

5.10. Amennyiben az ügy elintézése után az ügyirattal kapcsolatban további intézkedés várható, ennek tényét fel kell tüntetni az iraton.

5.11. E napló adatainak tárolása:

- minden tanév végén kinyomtatásra kerülnek, iratrendezőbe le van fűzve és az irattárban tároljuk.

6. Kimenő levelezés

6.1. A kimenő irat az iskolában történt ügyintézés során keletkezett, belső vagy külső ügyfél, szervezet, intézmény számára készült hivatalos irat.

6.2. Az ügyintézőnek az ügyintézés során el kell készítenie a kimenő irat tervezetét. A tervezetnek tartalmi szempontból meg kell egyeznie az elkészítendő kiadvánnyal.

6.3. Az elkészült tervezetet az ügyintézőnek be kell mutatnia az igazgatónak vagy valamelyik igazgatóhelyettesnek. Hivatalos irat, levél és adatszolgáltatás az iskolában csak vezető engedélyével továbbítható vagy postázható.

6.4. A HSZC Corvin Mátyás Technikum és Kollégium kiadmányozási /és egyben aláírási / joggal az alábbi vezető beosztású dolgozók rendelkeznek:

- Cseri Tamás igazgató
- Lengyel Tünde igazgatóhelyettes
- Farkas Miklós szakmai igazgatóhelyettes
- Földesi Gábor szakmai igazgatóhelyettes
- Vig Áron igazgatóhelyettes

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

6.6. A kimenő iratokat minden esetben iktatni szükséges az iktatókönyvben, valamint egy példányát le kell fűzni az iktatott dokumentumok között.

7. A HSZC Corvin Mátyás Technikum és Kollégium hivatalos iratainak tartalmi és formai követelményei

7.1. Az irat felső részén:

- az iskola logója, megnevezése, címe, elérhetőségei

7.2. Az irat bal felső részén:

- a kimenő irat címzettjének neve címe

7.3. A kiadvány jobb felső részén:

- az ügy tárgya;
- az irat iktatószáma;
- az ügyintéző neve;
- a melléletek darabszáma.

7.4. A kimenő irat szövegrésze /határozat esetében a rendelkező rész és az indokolás is/.

7.5. Az irat keltezése, aláírás

7.6. Az aláíró neve, hivatali beosztása

7.7. Eredeti ügyíraton az iskola körbélyegzőjének lenyomata

8. A kimenő iratok továbbítása

8.1. A kimenő iratokhoz a borítékokat az ügyintéző készíti el. A borítékon – amennyiben szükséges - a postai előírásoknak megfelelő címezéssel együtt fel kell tüntetni a kiadvány iktatószámát is.

8.2. A kimenő irat elküldésének módjára, ha az nem közönséges levélként történik az ügyintézőnek kell utasítást adnia.

8.3. A küldemények haladéktalan továbbításáért az ügyintéző a felelős.

8.4. A küldemény továbbítása történhet:

- elektronikus úton
- postai úton
- személyesen

A postai továbbítás esetén a főigazgató által hitelesített postakönyv használata kötelező.

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, amely már továbbításra került a címzetthez, és határidős kezelést már nem igényel. Ettől eltérni csak a főigazgató engedélyével lehet.

9.4. Az irattárba helyezést az iktatókönyv megfelelő rovatában fel kell tüntetni.

9.5. A HSZC Corvin Mátyás Technikum és Kollégiuma 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: (6800 Hódmezővásárhely, Városház u. 1.).

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: (6800 Hódmezővásárhely, Városház u.1).

9.7. Az irattárban elhelyezett iratokat hivatalos használatra az ügyintézőknek 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 igazgató, illetve a igazgató-helyettesek engedélyezhetnek az ügyintézőnek.

10. Az iratok selejtezése, megsemmisítése, 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 a Csongrád Megyei Levéltárnak / Hódmezővásárhely, Bajcsy-Zs. u. 21./ 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 a tételekből mely iratok lettek visszatartva;
- milyen mennyiségű /kg/ irat került kisejtezésre;
- kik végezték és kik ellenőrizték a selejtezést.

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

10.5. A ki nem selejtezhető iratokat tizenöt év után a Csongrád Megyei Levéltárnak /Hódmezővásárhely, Bajcsy-Zs. u. 21./ kell átadni.

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

Irattári

Ügyműködés megnevezése

Őrzési idő /év/

Vezetési, igazgatási és személyi ügyek

1. Intézmény létesítés, átszervezés, fejlesztés	nem selejtezhető
2. Iktatókönyvek, 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. Munkaterv, 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 szakszolgáltatás	5
19. Szülői munkaközösség, iskolaszék szervezése, működése	5
20. Szaktanácsadói, szakértői vélemények, javaslatok és ajánlások	5
21. Gyakorlati képzés szervezése	5
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

Gazdasági ügyek

27. Ingatlan - nyilvántartás, kezelés, fenntartás, épülettervrajzok, helyszínrajzok, használatbavételi engedélyek	határidő nélküli
28. Társadalombiztosítás	50
29. Leltár, nagyértékű tárgyi eszköz- nyilvántartás, vagyon- nyilvántartás, selejtezés	10
30. Éves költségvetés, költségvetési beszámolók, könyvelési bizonylatok	5
31. Taniroda üzemeltetése	5
32. A gyermekek, tanulók ellátása, juttatásai, térítési díjak	5

12. Az iskolai bélyegzők

12.1. Az iskola hivatalos bélyegzőinek készítését, használatát az igazgató javasolja, és a főigazgató engedélyezi.

12.2. A tönkrement, elavult bélyegzőt a főigazgató (az iskolában 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 intézményvezetőnek 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 centrum bélyegzőinek nyilvántartásáért Orbánné Puruczka Diána, az intézményben használatos bélyegzők nyilvántartásáért az iskola igazgatók által kijelölt személyek a felelősek.

13. Záró rendelkezés

Kollégiumban keletkezett iratok elhelyezése a kollégium irattárában történik (6800 Hódmezővásárhely, Oldalkosár u. 1.).

Jelen Iratkezelési Szabályzat 2024. szeptember 02-án lép hatályba, és egyidejűleg hatályát veszti az iratkezelésre vonatkozó minden más belső utasítás.

Hódmezővásárhely, 2024. szeptember 02.



Cseri Tamás
igazgató