

Kaposvári Csokonai Vitéz Mihály Általános Iskola és Gimnázium
Iratkezelési, irattárolási szabályzata

2015.

A Kaposvári Csokonai Vitéz Mihály Általános Iskola és Gimnázium Iratkezelési Szabályzata a nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 29. pontja 84-85. §. alapján készült.

Az iratkezelési szabályzat hatálya

Az iratkezelési szabályzat hatálya kiterjed az intézményben keletkező, az oda érkező, illetve az onnan továbbított valamennyi iratra.

Az iratkezelés szabályozása

Az Iratkezelési Szabályzat az iratok kezelésének módját, rendszerezését, nyilvántartását, irattárazását, selejtezését szabályozza.

Az intézmény vezetője az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatában utal az Iratkezelési Szabályzatra, felügyeli az iratkezelést.

Az intézmény iratkezelését úgy kell megszervezni, hogy az oda érkezett, ott keletkező, illetve onnan továbbított irat azonosítható és fellelhető legyen, tartalma csak az arra jogosult(ak) számára legyen megismerhető, kezelése egyértelmű legyen, a szakszerű kezeléshez, nyilvántartáshoz, védelemhez megfelelő feltételek biztosítva legyenek.

Az Iratkezelési Szabályzatban foglaltak végrehajtását az intézmény vezetője felügyeli, az iratkezelés felelőse a mindenkori iskolatitkár.

1. Az intézmény feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek intézésének áttekinthetősége érdekében az azonos ügyre – egyedi témára – vonatkozó iratokat egy irategységként, ügyiratként kell kezelni. A papíralapú ügyirat fizikai együttkezelése külön iratgyűjtőben történik.
2. Az érdemi ügyintézés igénylő iratokat iktatással kell nyilvántartásba venni. Az iktatást olyan módon kell végezni, hogy a papíralapú iktatókönyvet az ügyintézés hiteles dokumentumaként lehessen használni.
3. Az iktatás helye az iskolatitkári iroda, az iktatás az iskolatitkár feladata.

Az iratkezelés folyamata

Az Iratkezelési Szabályzat határozza meg az intézményhez érkezett küldemények átvételére való jogosultságot és az átvétellel kapcsolatos teendőket, a küldemények érkezésének módja szerint:

- a Magyar Posta Rt. útján érkező küldemények átvétele a postai szolgáltatások nyújtásának és a hivatalos iratokkal kapcsolatos postai szolgáltatás részletes szabályairól szóló 335/2012. (XII.4.) Korm. rendeletben meghatározottak szerint történik;
- külön kézbesítés, futárszolgálat útján érkező küldemények átvételére az iskolatitkár, az igazgatóhelyettesek és az igazgató jogosult;
- személyesen kézbesített küldemények átvétele esetén a megbízott az átvételi igazolás kiadására is jogosult;
- munkaidőn túl érkezett küldemények átvételére a portaszolgálat jogosult;
- elektronikus úton érkezett küldemények átvételére központi postafiókot kell az elektronikus rendszerben üzemeltetni.

Az intézmény nevére és címére érkezett küldeményt az iskolatitkár bonthatja fel, a személyre szóló leveleket a beérkezés napján átadja a címzettnek.

Az elektronikus úton érkező küldeményt papíralapon vagy elektronikus úton továbbítja a vezető által szignált személynek.

A beérkező küldemények ügyirattá válást (elintézés) követően kerülnek iktatásra és irattárazására az évente megnyitott, hitelesített, sorszámozott iktatókönyvben. Az azonos jellegű ügycsoportok (személyi ügyek, megrendelések, nevelési-oktatási ügyek, egyebek) iktatása folyamatos számozással történik.

Az elintézett, iktatott ügyiratok aláírásáról, pecsételéséről, postázásáról az iskolatitkár gondoskodik.

A kimenő leveleket külön – a címzett, vagy iktatószám megjelenítésével – az iskolatitkár tartja nyilván.

Selejtezés

Az iratok selejtezését az intézményvezető által kijelölt legalább 3 tagú selejtezési bizottság javaslata alapján lehet elvégezni az irattári tervben rögzített őrzési idő leteltével, melyről selejtezési jegyzőkönyvet kell készíteni.

A selejtezési jegyzőkönyvet két példányban az illetékes levéltárhoz kell továbbítani a selejtezés engedélyezése végett. A levéltár az iratok megsemmisítését a szükséges ellenőrzést követően a selejtezési jegyzőkönyv visszaküldött példányára írt záradékkal engedélyezi.

A megsemmisítésről a szerv vezetője az adatvédelmi és biztonsági előírások figyelembe vételével gondoskodik.

Levéltárba adás

A levéltár számára átadandó ügyiratokat az ügyviteli segédletekkel együtt nem fertőzött állapotban, levéltári őrzésre alkalmas savmentes dobozokban az átadó költségére az irattári terv szerint, átadás-átvételi jegyzőkönyv kíséretében, annak mellékletét képező átadási egység szerinti (doboz, csomag stb.) tételjegyzékkel együtt, teljes, lezárt évfolyamokban kell átadni. A visszatartott ügyiratokról külön jegyzéket kell készíteni. Az átadási jegyzéket és a visszatartott iratokról készített jegyzéket - a levéltárral egyeztetett módon - elektronikus formában is át kell adni.

Az iskola irattári terve a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 29. pontja 84-85. §. alapján

Vezetési, igazgatási és személyi ügyek		Megőrzési év
1.	Intézménylétesítés, átszervezés, fejlesztés	Nem selejtezhető
2.	Iktatókönyvek, iratselejtezési jegyzőkönyvek	Nem selejtezhető
3.	Személyzeti, bér- és munkaügy	50
4.	Munkavédelmi, tűzvédelmi, balesetvédelmi, baleseti jegyzőkönyvek	10
5.	Fenntartói irányítás	10
6.	Szakmai ellenőrzés	10
7.	Megállapodások, bírósági, államigazgatási ügyek	10
8.	Belső szabályzatok	10
9.	Munkatervek, jelentések, statisztikák	5
Nevelési-oktatási ügyek		
10.	Anyakönyvek, beírási naplók	nem selejtezhető
11.	Felvétel, átvétel	10
12.	Tanulói fegyelmi és kártérítési ügyek	5
13.	Naplók	5
14.	Diákönkormányzat szervezése, működése	5
15.	Szülői munkaközösség, iskolaszék szervezése, működése	5
16.	Szakértői vélemények, javaslatok	5
17.	Gyakorlati képzés szervezése	5
18.	Vizsgajegyzőkönyvek	5
19.	Tantárgyfelosztás	5
20.	Gyermekek- és ifjúságvédelem	3
21.	Tanulók dolgozatai, témazárói, vizsgadolgozatai	1
22.	Érettségi vizsga dolgozatai	1

Az iskola által alkalmazott záradékok - a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet melléklete

Az alkalmazható záradékok jegyzéke a tanári szobákban kerül kifüggesztésre.

A részben önálló gazdálkodás miatt a gazdasági ügyek iratai a Klebelsberg Intézményfenntartó Központ Kaposvár Megyeközponti Tankerületében találhatók meg, kivétel ez alól a tanulók térítési díjáról készült kimutatás, melyet a gazdasági koordinátor vezet a GESZ útmutatása alapján.

Kaposvár, 2015. november 13.