



A Szervezeti és Működési Szabályzat 8. számú melléklete

1

A NEMES NAGY ÁGNES MŰVÉSZETI SZÉKGIMNÁZIUM Ügyviteli és iratkezelési szabályzata

Hatályos 2019. december 1-jétől

TARTALOMJEGYZÉK

I. IRÁNYADÓ JOGFORRÁSOK	4.
II. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK	4.
1. AZ IRATKEZELÉSI SZABÁLYZAT HATÁLYA	4.
2. AZ IRATKEZELÉS SZABÁLYOZÁSA, ELLENŐRZÉSE	4.
III. AZ INTÉZMÉNY ÜGYVITELÉNEK RENDJE	4.
1. AZ ÜGYVITELLEL KAPCSOLATOS FOGALMAK	4.
2. AZ ÜGYVITEL ÉS IRATKEZELÉS IRÁNYÍTÁSA, FELÜGYELETE AZ INTÉZMÉNYEN BELÜL	5.
3. AZ ÜGYVITEL ÉS AZ ÜGYIRATKEZELÉS SZEMÉLYI FELTÉTELEI	6.
4. AZ IRATOKKAL, ÜGYEKKEL KAPCSOLATOS FELADATOK, AZ ÜGYIRATKEZELŐ, ÜGYINTÉZŐ FELADATKÖRE	7.
5. FELVILÁGOSÍTÁS HIVATALOS ÜGYEKBEN	8.
6. AZ INTÉZMÉNYI BÉLYEGZŐK	8.
IV. AZ IRATOK KEZELÉSÉNEK ÁLTALÁNOS KÖVETELMÉNYEI	9.
1. AZ IRATKEZELÉSSSEL KAPCSOLATOS FOGALMAK	9.
2. AZ IRATOK RENDSZEREZÉSE	9.
3. AZ IRATOK NYILVÁNTARTÁSA ÉS AZ IRATFORGALOM DOKUMENTÁLÁSA	10.
4. AZ IRATKEZELÉS MEGSZERVEZÉSE	10.
V. AZ IRATKEZELÉS FOLYAMATA	10.
1. A KÜLDEMÉNYEK ÁTVÉTELE	10.
2. A KÜLDEMÉNY FELBONTÁSA	11.
3. AZ ÜGYEK ÉS AZ ÜGYIRATOK NYILVÁNTARTÁSA	12.
4. AZ IKTATÓKÖNYV, AZ IKTATÓSZÁM, AZ IKTATÁS	13.
5. SZIGNÁLÁS	15.
6. KIADMÁNYOZÁS	15.
7. EXPEDIÁLÁS	17.
VI. AZ IRATTÁROZÁS ÉS AZ IRATSELEJTEZÉS RENDJE	18.
1. AZ IRATTÁRI TERV	18.
2. AZ IRATOK IRATTÁRBA HELYEZÉSE	18.
3. AZ IRATTÁRI ANYAG SELEJTEZÉSE	19.
4. AZ IRATSELEJTEZÉSI JEGYZŐKÖNYV	19.

VII. LEVÉLTÁRBA ADÁS	20.
VIII. EGYÉB RENDELKEZÉSEK	20.
IX. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	21.
MELLÉKLETEK:	
1. SZÁMÚ MELLÉKLET: A NEMES NAGY ÁGNES MŰVÉSZETI SZÁKGIMNÁZIUM IRATTÁRI TERVE	22.
2. SZÁMÚ MELLÉKLET: IRATSELEJTEZÉSI JEGYZŐKÖNYV ÉS SELEJTEZÉSI JEGYZÉK	24.
3. SZÁMÚ MELLÉKLET: IRAT ÁTADÁS-ÁTVÉTELI JEGYZŐKÖNYV	26.

I. IRÁNYADÓ JOGFORRÁSOK

A Nemes Nagy Ágnes Művészeti Szakgimnázium Iratkezelési Szabályzata - az iratkezelés rendjéről, a közokiratokról, 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 foglalt előírások, - a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet és annak 1. számú melléklete alapján, - valamint az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló a 2011. évi CXII. törvény figyelembevételével készült.

II. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. Az Iratkezelési Szabályzat hatálya

- Az Iratkezelési Szabályzat (továbbiakban: Szabályzat) hatálya kiterjed a Nemes Nagy Ágnes Művészeti Szakgimnáziumban (továbbiakban: Intézmény) keletkező, oda érkező, illetve onnan kimenő valamennyi iratra, függetlenül attól, hogy milyen anyagon, alakban és milyen eszköz felhasználásával készült.
- A Szabályzat hatálya az Intézmény minden munkavállalójára kiterjed.

2. Az iratkezelés szabályozása, ellenőrzése

- A Szabályzat a beérkező iratok nyilvántartását, az iratok útjának követését, biztonságos őrzésének módját, rendszerezését, nyilvántartását, segédletekkel ellátását, irattározását, selejtezését, valamint levéltárba történő átadását szabályozza.
- Az Irattári Terv szerint nem selejtezhető iratok fennmaradásának biztosítása érdekében az Intézmény iratainak védelmét és iratkezelésének rendjét – a Szabályzat alapján – a területileg illetékes levéltár, Budapest Főváros Levéltára (továbbiakban: Levéltár) ellenőrzi.

III. Az intézmény ügyvitelének rendje

1. Az ügyvitellel kapcsolatos fogalmak

a.) **Ügykör** azon ügyek összessége, csoportja, mely az iskola életéhez, tevékenységéhez, illetve az intézmény tevékenységben közreműködő személyekhez kapcsolódik. Az ügykörbe tartozó ügyek megoldásáról az intézmény vezetője által kijelölt illetékes intézmény dolgozónak kell gondoskodni.

Az iskola főbb ügykörei:

- vezetési ügykör
- igazgatási ügykör
- nevelési, oktatási ügykör
- gazdasági ügykör
- személyi, dolgozói ügykör
- tanulói ügykör
- egyéb:

b.) Az **ügyvitel** az iskola hivatalos ügyeinek intézésében kifejtett tevékenység.

2. Az ügyvitel és iratkezelés irányítása, felügyelete az intézményen belül

Az intézmény feladatok ellátásával kapcsolatos hivatalos ügyek szervezését, intézését, az ügyeket kísérő iratkezelést, valamint ezek ellenőrzését az intézményvezető és általános intézményvezető-helyettes felügyeli, irányítja az alábbiak szerint:

a.) Az Intézményvezető

- 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.
- Elkészíti és kiadja az Intézmény iratkezelési szabályzatát. Ellenőrzi, hogy az intézményben az iratkezelés a vonatkozó jogszabályok, és az iratkezelési szabályzat előírásai szerint történjen.
- Az iskolába érkező küldemények felbontásának jogosultságát az intézményvezető az iskolatitkárra ruházza át, aki jelen szabályzatban rögzítettek mentén köteles a küldemények érkeztetésével kapcsolatos feladatokat ellátni.
- Jogosult kiadmányozni, jogosult az iskolába érkező küldemények felbontására.
- Irányítja és ellenőrzi az iskolatitkár munkáját. Kijelöli az iratok ügyintézőit. Meghatározza az iratok selejtezésének és levéltárba küldésének évét.

b.) Az általános intézményvezető-helyettes

- Az általános intézményvezető-helyettes ellenőrzi, hogy az iratkezelés a vonatkozó jogszabályok és a belső szabályzat előírásai szerint történjen.
- Figyelemmel kíséri az iratkezelésre vonatkozó jogszabályokat, és annak változása esetén kezdeményezi a Szabályzat módosítását.
- Az intézményvezető távollétében az általános intézményvezető-helyettes jogosult az iskolába érkező küldemények felbontására, szignálására.

- Az intézményvezető távollétében az általános intézményvezető-helyettes jogosult a kiadmányozásra.
- Az intézményvezető távollétében az általános intézményvezető-helyettes jelöli ki az iratok ügyintézőit.
- Előkészíti és lebonyolítja az iskolatitkárral együtt az irattári anyag selejtezését és levéltári átadását.

3. Az ügyvitel és az ügyiratkezelés személyi feltételei

a.) Az iskolatitkár

Az intézményi feladatok ellátásával kapcsolatos hivatalos ügyek szervezése, intézése, az ügyeket kísérő iratkezelés az iskolatitkár feladata. Az iskolatitkár

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

Feladatai:

- Az intézményi ügyviteli feladatok ellátásával kapcsolatos iratok érkeztetése.
- A hivatalos ügyek nyilvántartása, szervezése és végzése az ügyeket kísérő iratkezelés az iskolatitkár munkakörébe tartozik, amit az ügyek meghatározott körében az iskolatitkár, más ügyekben az intézményvezető-helyettes végez.
- A küldemények érkeztetése, átvétele, felbontása, az ezzel kapcsolatos ügyintézés elindítása.
- Az iratok belső továbbítása az ügyintézőkhöz, az ezzel kapcsolatos nyilvántartás vezetése.
- A hivatali ügyek nyilvántartása.
- Az ügyiratok nyilvántartása.
- A hivatalos ügyek csoportosítása, rangsorolása.
- Az iratok iktatása, előiratok csatolása, mutatózás.
- A határidős iratok és ügyek kezelése, nyilvántartása.
- A kiadmányok tisztázása, sokszorosítása.
- A kiadmányozás előkészítése, a kiadmányok továbbítása, postai feladása.
- Az ügyiratokról hivatalos másolat és dokumentum másodlat készítése.
- Az elintézett ügyek iratainak irattári elhelyezése.
- Az irattár kezelése, rendezése, az irattári jegyzékek készítése.
- Közreműködés az irattári anyag selejtezésénél, levéltári átadásánál.

b.) A kézbesítésre kijelölt személy feladata

- Az intézményi külső helyszíni ügyintézési (fenntartó, MÁK, önkormányzat stb.) között a küldemények és információk áramoltatásának biztosítása,
- a küldemények postai átvétele,
- a küldemények kézbesítése,
- a kézbesítőkönyv, vagy kísézőjegyzék aláírása a címmel.

c.) Ügyintéző

Az ügyiratkezelőt az intézményvezető jelöli ki. Az ügyiratkezelő az irat fejlécében megnevezett személy, aki végrehajtja az ügyiratban foglaltakkal kapcsolatos feladatokat.

4. Az iratokkal, ügyekkel kapcsolatos feladatok, az ügyiratkezelő, ügyintéző feladatköre

a.) Az intézményvezető a küldeménnyel kapcsolatos ügyek intézésére az iskola dolgozói közül ügyintézőt jelöl ki, és ezt az iraton jelzi.

b.) Az ügyintéző kijelölésével egy időben az szervezeti egység vezetője:

- meghatározza az elintézés határidejét;
- esetlegesen utasításokat ad az elintézés módjára (pl.: láska; megbeszélni- vel).

c.) A szervezeti egység vezetője által szignált iratokat az iskolatitkár köteles haladéktalanul bevezetni az iktatókönyvbe (nyilvántartókönyvbe) és eljuttatni azokat a kijelölt ügyintézőhöz.

d.) Az ügyiratkezelő az irat fejlécében megnevezett személy, aki végrehajtja az ügyiratban foglaltakkal kapcsolatos feladatokat.

Az ügyintéző az ügyeket haladéktalanul, érkezési sorrendben, illetve határidejük figyelembe vételével köteles elintézni.

e.) Az ügyintézés határideje:

- a tanulókkal kapcsolatos ügyekben legkésőbb az iktatás napjától számított 15 nap;
- a szervezeti egység működésével kapcsolatos ügyekben a szervezeti egység vezetője dönt a határidőről. Amennyiben a szervezeti egység vezetője másképp nem rendelkezik, az elintézés határideje legkésőbb az iktatás napjától számított 15 nap.

f.) 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.

g.) Az ügy elintézése után (legkésőbb az elintézés határidejének napjáig) az iratot - az esetleges kiadmányozásra szánt kézirattal együtt - az ügyintéző köteles visszajuttatni az iskolatitkárnak. Iktatott irat esetén az irat visszavételét az iktatókönyvbe be kell jegyezni.

h.) Az iskolatitkár köteles az ügyintézésre kiadott iratokat és az elintézés határidejét számon tartani, és amennyiben az ügyintézés a határidőig nem történik meg, azt a szervezeti egység vezetőjének jelentenie kell.

i.) Amennyiben az ügy elintézése után az ügyirattal kapcsolatban további intézkedés várható, az ügyintézőnek újabb határidőt kell kitűznie, és ezt fel kell tüntetni az iraton. Az ilyen iratot

az iskolatitkárnak határidő-nyilvántartásba kell elhelyeznie, és az intézkedés megtörténtekor vagy a határidő lejártakor az ügyiratot újra el kell juttatnia az ügyintézőhöz.

5. Felvilágosítás hivatalos ügyekben

- a.) Az iskola ügyeivel kapcsolatos bármilyen érdemi felvilágosítást csak az intézményvezetője vagy az általa kijelölt dolgozó adhat.
- b.) Hivatalos szervek részére információkat, adatokat csak írásos megkeresés alapján lehet kiadni, rendelkezésre bocsátani.
- c.) A személyesen benyújtott iratok átvételét - kérelemre- igazolni kell, az igazolásul felhasznált másolat lebélyegzésével aláírásával. Az irat és annak másolatának egyezőségéről az igazolás előtt gondosan meg kell győződni.
- d.) Ha az ügyet telefonon vagy személyes tájékoztatással lehet intézni, akkor annak lényegét, az elintézés határidejét az ügyiratra rá kell vezetni.
- e.) Az intézmény ügyek intézésekor, illetve azokról való felvilágosítás során ügyelni kell arra, hogy a személyiségi jogok, valamint az adatvédelmi törvény rendelkezései ne sérüljenek.

6. Az intézményi bélyegzők

- a.) Az intézmény hivatalos bélyegzőinek készítésére, használatára a szervezeti egység vezetője adhat engedélyt.
- b.) A tönkrement, elavult bélyegzőt – az szervezeti egység vezetőjének ellenőrzése mellett – meg kell semmisíteni. A megsemmisítésről jegyzőkönyvet kell felvenni.
- c.) A hivatalos bélyegző elvesztése esetén jegyzőkönyvet kell készíteni, és az elvesztést a szervezeti egység vezetőjének közleményben közzé kell tennie.
- d.) 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.
- e.) A bélyegzők nyilvántartásáért a szervezeti egység vezetője által kijelölt dolgozó a felelős.

IV. AZ IRATOK KEZELÉSÉNEK ÁLTALÁNOS KÖVETELMÉNYEI

1. Az iratkezeléssel kapcsolatos fogalmak

1.1. Az 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.

1.2. 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.

1.3. Irattári anyag

Az iskola és jogelődei működése során keletkezett, az iskola irattárába tartozó iratok és az azokhoz kapcsolódó mellékletek.

1.4. Levéltári anyag

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

1.5. Irattári terv

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

1.6. Az iratkezelési szabályzat

Az iratok biztonságos átvételét, feldolgozását, kiadmányozását, rendszerezését, nyilvántartását, irattározását, selejtezését és levéltárba történő átadását szabályozza.

2. Az iratok rendszerezése

Az Intézmény feladatkörébe tartozó ügyek intézésének áttekinthetősége érdekében az azonos ügyre – egy adott tárgyra – vonatkozó iratokat egy irategységként, ügyiratként kell kezelni. A több fázisban intézett ügyek egyes fázisaiban keletkezett iratok ügyiraton belüli irategységnek, ügyiratdarabnak minősülnek. Az ügyiratokat, valamint az Intézmény irattári anyagába tartozó egyéb más iratokat – még irattárba helyezésük előtt – az irattári tervben (1. sz. melléklet) meghatározott irattári tételekbe tárgyi alapon, indokolt esetben iratfajta alapján kialakított irattári egységekbe kell besorolni.

3. Az iratok nyilvántartása és az iratforgalom dokumentálása

Az iratot – az iktatókönyv kötelező tartalmi elemeire vonatkozó adatok rögzítésével – az e célra rendszeresített (elektronikus) iktatókönyvben, iktatószámon kell nyilvántartani (iktatni). Az iktatást – annak adathordozójától függetlenül – olyan módon kell végezni, hogy az iktatókönyvet az ügyintézés hiteles dokumentumaként lehessen használni. Az iratforgalom keretében az átadást-átvételt minden esetben úgy kell végezni, hogy egyértelműen bizonyítható legyen az, hogy ki, mikor, kinek továbbította vagy adta át az iratot. Az adatok egy központi szerveren tárolódnak, így biztosítva akár egyszerre több jogosult hozzáférését is. Az iratok iktatásával és az iratforgalom dokumentálásával biztosítani kell, hogy az ügyintézés folyamata és az iratok szervezeten belüli útja pontosan követhető és ellenőrizhető, az iratok holléte pedig naprakészen megállapítható legyen. Az iratkezelési folyamat szereplőit (iktató, szignáló, kiadmányozó, ügyintéző) – az intézményi átszervezés, illetve megszűnés, valamint személyi változás esetén – a kezelésükben lévő iratokkal el kell számoltatni. Az elszámoltatás alapját a nyilvántartások (iktatókönyv, elektronikus iktatás ügyviteli személyi nyilvántartó lap, ügyiratpótló lap stb.) képezik, amelyek alapján az érintettet tételesen el kell számoltatni, ami az átadás-átvételi jegyzőkönyv részét képezi.

4. Az iratkezelés megszervezése

Az iratkezelés központilag történik. A beérkező küldeményeket, beadványokat az Intézmény székhelyén kell érkeztetni és nyilvántartani a beérkezésük sorrendjében. A dokumentumra érkeztető-pecsét kerül, az ügyiratok könnyebb nyomon követhetősége érdekében. Az iratok az iktatóban soron következő iktatószámon kerülnek iktatásra.

V. AZ IRATKEZELÉS FOLYAMATA

1. A küldemények átvétele

1.1. Az Intézmény részére postán vagy kézbesítő útján érkező iratokat, tértivevényeket és más küldeményeket, valamint az ügyfelek által közvetlenül benyújtott beadványokat és kérelmeket az intézményvezető, a helyettesei és az iskolatitkár jogosult átvenni.

1.2. A nyilvántartott küldeményeket (ajánlott, expressz-ajánlott, távirat, csomag) a posta szabályainak megfelelően kell átvenni.

A küldeményt átvevő köteles ellenőrizni:

- a címzés alapján a küldemény átvételére való jogosultságát;
- a kézbesítő okmányon és a küldeményen lévő azonosítási jel megegyezőségét;
- az iratot tartalmazó zárt boríték, vagy zárt csomagolás sértetlenségét.
- A küldeményt el kell látni az átvétel dátumával, amely a következő adatokat tartalmazza: az érkeztetés kelte: év hónap nap. Erre külön érkeztetési pecsét áll rendelkezésre.

1.3. Az intézménynek személyesen benyújtott iratok átvételére a szervezeti egység vezetője, helyettese és az iskolatitkár jogosult. A személyesen benyújtott iratok átvételét kérelemre igazolni kell.

2. A küldemény felbontása

2.1. Amennyiben a küldemény címzéséből megállapítható, hogy az nem az intézményt illeti, felbontás nélkül kell a címzetthez eljuttatni, vagy a postára visszaküldeni.

2.2. Felbontás nélkül kell a címzetthez továbbítani:

- amelyek „s. k.” felbontásra szólnak,
- a tévesen címzett küldeményeket,
- a névre szóló iratokat, amelyekről az iratkezelő megállapítja, hogy tartalmuk magánjellegű, és ezért hivatalos elintézés nem igényelnek,
- a diákönkormányzat, az intézményi tanács, a szülői szervezetek számára címzett leveleket,
- továbbá azokat az iratokat, amelyek felbontásának jogát az intézményvezető fenntartotta magának.

2.3. Fel kell bontani minden küldeményt, amelyről a boríték (csomagolás) alapján megállapítható, hogy nem magánjellegű. Így felbontandók azok a levelek is, amelyeken – az Intézmény neve előtt vagy után – névre szóló címzés található, és feltételezhető, hogy a küldemény tartalma hivatalos jellegű.

2.4. A névre szóló iratot, amennyiben az hivatalos elintézés igényel, a címzett a felbontást követően juttatja vissza az iratkezelőhöz iktatás céljából.

2.5. A küldemény felbontásakor egyeztetni kell a feltüntetett tartalom meglétét, ellenőrizni kell a feltüntetett és a ténylegesen beérkezett mellékletek számát. Ha az irat burkolata sérülten vagy felbontottan érkezett, a küldemény átvevőnek rá kell írnia „Sérülten érkezett” illetőleg a „felbontva érkezett” megjegyzést, a dátumot és alá kell írnia.

Jelezni kell azt is, ha a mellékletek között pénz, válaszbélyegszelvény, illetékbélyeg található.

2.6. 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.

Az esetlegesen felmerülő irathiany okát a küldő szervvel – lehetőleg rövid úton – tisztázni kell, és ennek tényét az iraton rögzíteni kell.

2.7. 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 mellett – vissza kell küldeni a feladónak.

2.8. Soron kívül kell az intézményvezetőhöz továbbítani a fenntartótól érkezett megkereséseket, az intézményhez címzett idézéseket, meghívókat, továbbá a vezető nevére érkező küldeményeket.

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

2.10. 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.

2.11. Az elektronikus iratot gépi adathordozón (pendrive, CD/DVD stb.) átvenni vagy elküldeni csak papíralapú kísérőlappal lehet. Az adathordozót és a kísérőlapot mint iratot és mellékelt iratot kell kezelni. A kísérőlapon a címzés adatai mellett fel kell tüntetni a számítógépes adathordozón lévő irat(ok) tárgyát, a fájlnevét, fájl típusát, rendelkezik-e elektronikus aláírással és az adathordozó paramétereit. Átvételkor ellenőrizni kell a kísérőlapon feltüntetett azonosítók valóságtartalmát.

3. Az ügyek és az ügyiratok nyilvántartása

- Az intézményvezető által szignált, az érkeztetés dátumával ellátott iratokat az iktatórendszerbe kell bevezetni, és még a szignálás napján át kell adni az ügyintézőknek.
- Az iskolatitkár az érkezett küldeményekről, elvégzendő feladatokról folyamatosan tájékoztatja az intézményvezetőt.
- Az ügyek határidejének betartásáért az intézményvezető felel, ezért a határidőhöz kötött ügyek határidejét a titkárság egy erre kialakított naptárban rögzíti. Ezen túlmenően kell jelezni az ügy teljes elintézésére, valamint a közbenső intézkedésekre kijelölt határidőket.
- Az ügyintéző az ügyeket haladéktalanul, érkezési sorrendben, illetve határidejük figyelembe vételével köteles elintézni.
- Az ügyintézés határideje:
 - a tanulókkal kapcsolatos ügyekben legkésőbb az iktatás napjától számított 15 munkanap
 - az iskola működésével kapcsolatos ügyekben legkésőbb az iktatás napjától számított 15 munkanap
 - az intézménybe érkezett iratok általános elintézési határideje az iktatás napjától számított 21 munkanap.

Az intézményvezető szükség esetén meghosszabbíthatja a határidőt. Az engedélyt az ügyet kísérő iraton fel kell tüntetni.

4. Az iktatókönyv, az iktatószám, az iktatás

- Az intézményegységek iktatási rendszere évente újrakezdődő sorszámos rendszer, melyet a szervezeti egység vezetője által hitelesített iktatókönyvbe kell rögzíteni.
- Az intézménybe érkezett, illetőleg azon belül keletkezett iratokat iktatni kell. Az iktatás az iratok beérkezésének, illetve keletkezésének sorrendjében történik a beérkezés napján.
- Az iktatás a vezetett iktatókönyvben naptári évenként eggyel kezdődő sorszámos rendszerben történik az iratok érkezésének sorrendjében. Az iktatás sorszámozása az első iktatószámtól megszakítás nélkül folyamatosan halad.
- A küldeményeket felbontó vezető, illetve a névre szóló hivatalos küldemény címzettje köteles a hivatalos ügyiratot az iskolatitkárnak iktatás céljából bemutatni.
- Iktatni kell: az intézménybe érkezett és azon belül keletkezett iratokat.
- Nem kell iktatni: meghívókat, közlönyöket, sajtótermékeket, reklámcélú kiadványokat, valamint az olyan iratokat, amelyekről a vonatkozó rendelkezések értelmében külön nyilvántartást kell vezetni (pl. könyvelési bizonylatok).
- Az iktatókönyv több éven keresztül használható. Az iktatás sorszáma azonban naptári évenként újra kezdődik. Az év utolsó munkanapján az iktatókönyvet a felhasznált utolsó sorszámot követően aláhúzással, az utolsó iktatás sorszámának feltüntetésével, a körbélyegző lenyomatával és az szervezeti egység vezetője aláírásával le kell zárni.
- Az iktatókönyvnek kötelezően kell tartalmaznia az alábbi adatokat:
 - iktatószám;
 - iktatás időpontja;
 - küldemény elküldésének időpontja, módja;
 - küldő megnevezése, azonosító adatai;
 - érkezett irat iktatószáma (idegen szám);
 - mellékletek száma;
 - ügyintéző szervezeti egység és az ügyintéző megnevezése;
 - irat tárgya;
 - elő- és utóiratok iktatószáma;
 - kezelési feljegyzések;
 - ügyintézés határideje, és végrehajtásának időpontja;
 - irattári tételszám;
 - irattárba helyezés időpontja.
- Az irat tárgyát úgy kell megjelölni, hogy az ügy lényegét röviden és szabatosan fejezze ki, valamint ennek alapján a helyes mutatózás elvégezhető legyen.
- Iktatáskor az irat jobb felső sarkát el kell látni az iktatószámmal. Az iktatás során az ügyiratra kerül:
 - az iktatószám,
 - irat tárgykörének száma,

- az ügyintéző (címezett, az intézkedésben eljáró személy) neve.
- Az ügyiratok minden mellékletére rá kell írni az irat iktatószámát. A visszaküldendő mellékleteket célszerű már az iktatáskor borítékba tenni, és az iktatószámot, évszámot, valamint tételszámot azon feltüntetni.
- Az irathoz az iktatást követően csatolni kell az irat előzményeit.
- Az iktatókönyvben oldalt, iktatószámot üresen hagyni nem szabad.
- Téves iktatás (vagy üresen hagyott iktatószám esetén) a téves bejegyzést érvényteleníteni kell. Érvénytelenített iktatószámot újból kiadni nem szabad.
- Az iktatókönyvben a téves bejegyzéseket át kell húzni, hogy az eredeti szöveg is olvasható maradjon, és fölé kell írni a helyes adatot.
- Az iktatókönyv egy - egy sorszámára csak egy ügyet szabad iktatni. Egy iktatószámhoz legfeljebb három altétel rendelhető. Az összezsolt, 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 ugyanígy rá kell vezetni a csatolás tényét, és ezeket együtt az alapszámon (az első iktatási számon) kell kezelni.
- Ha egy ügyben több éven át keletkeznek iratok, az új évben mindig új sorszámon kell kezdeni az iratok nyilvántartását, az előző években iktatott anyagot pedig, csatolni kell az új iktatószámhoz.
- A táviratok és telefaxok iktatása oly módon történik, hogy az értesítés szövegét a vonatkozó irathoz kell csatolni. Faxon érkezett irat esetén először gondoskodni kell az információkat tartósan őrző másolat készítéséről. A másolat hitelesítését a szervezeti egység ügykezelője végzi, záradékkal. Az egyéb iratkezelési feladatok az általános szabályokkal megegyezők.
- Elektronikus iratok esetén, ha az irat nem az iktatásra jogosult ügykezelőhöz érkezett, azt az illetékes ügykezelőhöz kell továbbítani. Az ügykezelő köteles az elektronikus iratot is szignálásra bemutatni az illetékes vezetőnek.
- A szervezeti egység vezetőjének engedélye alapján, gyűjtőszámon lehet iktatni az azonos tárgykörű, az év folyamán többször előforduló ügyeket. Gyűjtőszám (közös iktatószám) alatt iktathatók az egy személytől származó vagy a pályázati kiírásra beérkező jelentkezések, az azonos ügyre vonatkozó panasziratok stb.
- Ha az iratok száma egy naptári évben meghaladja a százat, évenként név- és tárgymutatót kell vezetni. A név- és tárgymutatóban az ügyeket, a lényegüket kifejező egy, vagy több címszó - név, tárgy, hely, intézmény - alapján kell nyilvántartani.

5. Szignálás

- Az iratkezelő az érkezett iratot köteles az Intézmény vezetőjének vagy a vezető megbízottjának átadni, aki kijelöli az ügyintézését végző személyt (szignálás).
- Az irat szignálására jogosult meghatározza az elintézésrel kapcsolatos esetleges külön utasításait (feladatok, határidő, sürgősségi fok stb.). Ezeket a szignálás idejének megjelölésével írásban teszi meg. A Intézmény vezetője elrendelheti az irat bemutatás előtti iktatását.

6. Kiadmányozás

- A kiadmányozás az arra jogosult szakmai vezetőnek az ügy érdemi elintézésére vonatkozó rendelkezése, hivatalos irat, amely lehetett elektronikusan előállított papíralapú nyomtatvány, vagy elektronikus dokumentum is. 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.
- A kiadmányozási jog elsősorban a tervezetek jóváhagyásának, az érdemi döntésnek, az írásbeli intézkedésnek, az irat irattárba helyezésének stb. jogát foglalja magában.
- Az intézményben kiadmányozási joggal az alábbi vezető beosztású dolgozók rendelkeznek:
 - intézményvezető: minden irat esetében,
 - általános intézményvezető-helyettes: a tanulókkal és az iskola működésével kapcsolatos iratok esetében.
 - szakmai intézményvezető-helyettes és a művészeti vezető: az intézmény szakmai működésével kapcsolatos iratok esetében.
- 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 intézményben csak kiadmányozási joggal rendelkező vezető dolgozó engedélyével készülhet.
- Az ügyintéző által benyújtott tervezetet a kiadmányozási joggal rendelkező vezető a kiadmányozás engedélyezése esetén „K” jelzéssel, dátummal és aláírásával látja el, valamint rendelkezik a tisztázás módjáról.
- A kiadmányozásra engedélyezett tervezetet az iskolatitkár tisztázza.
- A tisztázás során az alábbiak betartása kötelező:
 - tisztázni csak „K” betűvel, dátummal és aláírással ellátott tervezetet szabad (ettől eltekinteni csak az intézményvezető külön utasítására lehet),
 - a tisztázatnak szó szerint meg kell egyeznie a tervezet szövegével,
 - a tisztázatnak tartalmilag és formailag meg kell felelnie az e szabályzatban megfogalmazottaknak,

- leírás után a tisztázatot összeolvasás útján egyeztetni kell a tervezettel.
- Tisztázás után a kiadmányozó eredeti aláírásával kell ellátni az iratokat. A kiadmányozó külön engedélye alapján a kiadmányozó aláírása nélkül is készülhet irat. Ilyen esetben az iraton a kiadmányozó neve után „s. k.” jelzést kell tenni, és az iratra „A kiadmány hiteles” záradékot rá kell írni, majd az iskolaigazgatónak vagy az ügyintézőnek ezt aláírásával hitelesítenie kell. Az iratok eredeti példányát az aláírás mellett el kell látni a szervezeti egység körbélyegzőjének lenyomatával is.

Az intézmény hivatalos iratainak (kiadmányainak) tartalmi és formai követelményei

- Az Intézmény ügyintézésével kapcsolatban keletkező ügyiratoknak (kiadmányoknak) az alábbiakat feltétlenül tartalmaznia kell:
 - az Intézmény nevét, székhelyét,
 - az iktatószámot és a melléletek számát,
 - az ügy tárgyát
 - az ügyintéző nevét,
 - az ügyintézés helyét és idejét,
 - az irat aláírójának nevét és beosztását, aláírást
 - az Intézmény körbélyegzőjének lenyomatát.
 - a kiadmány címzettje
 - a kiadmány szövegrésze (határozat esetében a rendelkező rész és az indoklás is.)
 - keltezés
 - az „sk.” jelzés esetén a hitelesítés.
- Amennyiben az irat szövege az elintézendő üggyel kapcsolatban hozott határozat, ezt minden esetben indoklással kell ellátni.
- A határozat felépítése: bevezető és rendelkező rész, valamint indoklás.
- 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 jogszabályban megállapított fellebbezési határidőn 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 jogviták, illetve fellépő jogkövetkezmények tisztázása érdekében.
- A kiadmány alaki kellékekkel rendelkezik, amelyeknek egy részét a kiadmány 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 írat tárgya,
 - az esetleges hivatkozási szám,
- A fentieket követi a címzés, majd a kiadmány szövege.
- Az elintéztett ügyekkel kapcsolatos kiadmányokat eredeti aláírással lehet elküldeni.
- A kiadmány szövegének végén, a keltezés alatt, a levélpapír jobb oldalán a kiadmányozó nevét, alatta pedig a hivatali beosztását kell feltüntetni.
- Bélyegzőlenyomat (körbélyegző) csak az elküldött eredeti iratanyagban szerepel.

7. Expediálás

A kiadmányozott iratokat az érintett címzethez, címzettekhez továbbítani kell. A küldemények haladéktalan továbbításáért az iskolatitkár a felelős. A továbbítás minden esetben a szervezeti egység vezetője által hitelesített kézbesítő könyv felhasználásával történik.

- Az iratkezelőnek ellenőriznie kell, hogy a hitelesített iratokon végrehajtottak-e minden kiadói utasítást, és a mellékleteket csatolták-e. E feladat elvégzése után dokumentálni kell a nyilvántartással, továbbítással kapcsolatos információkat.
- A küldeményeket a továbbítás módja szerint kell csoportosítani (posta, külön kézbesítő, futárszolgálat stb.).
- A boríték címzése és a kiadványok továbbítása
 - A borítékokat a kiadmányon feltüntetett címzettek részére az iskolatitkár készíti el. A borítékon fel kell tüntetni a kiadmány iktatószámát, a címzett címét és postai irányítószámát.
 - A boríték címzését a postai előírásoknak megfelelően kell végezni.
 - A küldeményeket tértivevényes levélként, csomagban, illetve táviraton vagy telefaxon, elektronikus adatátvitel esetén interneten lehet elküldeni vagy továbbítani.
 - Az elküldés módjára – ha az nem közönséges levélként történik – az ügyintéző köteles az iraton utalást adni. Elsőbbségi levélként, táviratként csak a soron kívüli postai kézbesítést igénylő küldeményeket, illetve értesítéseket szabad továbbítani.
 - A kézbesítés a munkáltatói bérlettel rendelkező kézbesítő vagy a vezető által kijelölt alkalmazott feladata.

VI. AZ IRATTÁROZÁS ÉS AZ IRATSELEJTEZÉS RENDJE

1. Az irattári terv

- Az irattári terv az Intézménynél keletkezett és oda érkező iratok rendszerezésének és a selejtezhetség szempontjából történő válogatásának alapjául szolgáló jegyzék, amely az irattári anyagot tételekre tagolva sorolja fel, és meghatározza a kiselejtezhető irattári tételekbe tartozó iratok ügyviteli célú megőrzésének időtartamát.
- Az irattári terv a Szabályzat kötelező melléklete. (lásd 1. melléklet).

2. Az iratok irattárba helyezése

- Az elintézett iratokat az iskolatitkárnak haladéktalanul el kell helyeznie az irattárban. Irattárba helyezés előtt az ügyintézőnek az ügyirathoz – ha eddig nem történt meg – hozzá kell rendelnie (papíralapú irat esetén rávezetnie) az irattári tételszámot, és meg kell vizsgálni, hogy az előírt kezelési és kiadási utasítások teljesültek-e.
- Az irattárba helyezés előtt az arra kijelölt iskolatitkár köteles az iratot átvizsgálni, hogy nincs-e benne idegen irat, továbbá hogy minden kezelési utasításnak eleget tettek-e. A feleslegessé vált munkapéldányokat és másolatokat az ügyiratból ki kell emelni, és a selejtezési eljárás mellőzésével meg kell semmisíteni.
- 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 a szervezeti egység vezetője engedélyével lehet.
- Az irattárba helyezést az iktatókönyv megfelelő rovatában aláírással, a hónap és a nap feltüntetésével kell feljegyezni.
- Az Intézmény három évnél nem régebbi, további érdemi intézkedést nem igénylő, kiadmányozott, irattári tételszámmal ellátott ügyiratait a kézi irattárban kell kezelni és őrizni az évek (ezen belül az az iktatószámok) sorrendjében, jól zárható szekrényben. Minden tárgykört külön dossziében, a dossziékat pedig dobozokban kell tárolni.
- A kézi irattár helye az iskola titkársági helyisége.
- Három év elteltével az ügyiratokat az irattárban az irattári terv tételszámait szerinti történő csoportosításban, ezen belül a sorszámok, illetve az alapszámok növekvő sorrendjében kell elhelyezni. Az irattár helye az iskola titkársági helyisége.
- Az irattárban elhelyezett iratokat hivatalos használatra az ügyintézőnek legfeljebb 30 napra, az irattári kölcsönözési füzetbe bejegyezve, és elismervény ellenében lehet átadni. Az elismervényt az irattárban az irat helyére kell tenni.
- Az irattárban kezelt iratról másolat kiadását csak az intézmény, kiadmányozási joggal felruházott vezető beosztású dolgozója engedélyezheti.

A központi irattár

- Három év elteltével az ügyiratokat az irattárban az irattári terv tételszámai szerint történő csoportosításban, ezen belül az iktatószámok növekvő sorrendjében kell elhelyezni.
- Az irattár helye: az irodákban elhelyezett zárt szekrények.
- Az irattárban elhelyezett iratokat hivatalos használatra az ügyintézőnek legfeljebb 30 napra, az irattári kölcsönzési füzetbe bejegyezve és elismervény ellenében lehet átadni. Az elismervényt az irattárban az irat helyére kell tenni.
- Az irattárban kezelt iratról másolat kiadását csak az iskola kiadmányozási joggal felruházott vezető beosztású dolgozója engedélyezheti.
- Az irattári őrzés idejét az irat központi irattárba helyezésének évétől kell számítani.

3. Az irattári anyag selejtezése

- Az irattári tervben rögzített őrzési idő leteltével, szabályszerű eljárás keretében, iratselejteztést kell végezni.
- Az irattárban őrzött iratokat legalább ötévenként felül kell vizsgálni, és ki kell választani azokat, amelyeknek az őrzési ideje lejárt.
- Az iratok selejteztését az intézményvezető rendeli el és ellenőrzi. A selejteztéssel járó szerveztési és ellenőrzési feladatok ellátására három tagú selejteztési bizottságot kell létrehozni.
- Az intézménynél keletkezett, de nem iktatott iratokat az intézményvezető által megállapított őrzési idő után szabályos selejteztési eljárással – az iratok egyenkénti elbírálásával – kell selejteztetni.

4. Az iratselejteztési jegyzőkönyv

- Az iratselejteztés időpontját a selejteztés megkezdése előtt 30 nappal a Levéltárának írásban be kell jelenteni. A selejteztés a Levéltár hozzájárulása, illetőleg a bejelentéstől számított 30 nap letelte után kezdhető meg.
- A selejteztésre szánt iratokról három példányban selejteztési jegyzőkönyvet kell készíteni a Szabályzat 2. számú mellékletében található minta alapján. A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:
 - az Intézmény nevét,
 - a selejteztett irattári tételeket,
 - az iratok irattárba helyezésének évét,
 - az iratok mennyiségét,
 - az iratselejteztést végző személyek nevét,
 - a selejteztést ellenőrző személyek nevét.
- A selejteztés tényét az irattári jegyzéken fel kell tüntetni.

- A selejtezési jegyzőkönyv két példányát meg kell küldeni a Levéltárnak jóváhagyásra. A kiselejtezett iratok megsemmisítésére, értékesítésére csak a Levéltárnak a visszaküldött két jegyzőkönyvre vezetett hozzájárulása után kerülhet sor.

VII. LEVÉLTÁRBA ADÁS

- Az Irattári Terv alapján nem selejtezhető, illetve a Levéltár által átvételre kijelölt maradandó értékű iratokat az előírt őrzési idő után, előzetes egyeztetést követően a Levéltárnak kell átadni.
- 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 (3. sz. melléklet), 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.

VIII. EGYÉB RENDELKEZÉSEK

- Az iratkezelés rendszerét csak a naptári év kezdetén lehet megváltoztatni.
- Ha az Intézmény jogutódlással szűnik meg, az el nem intézett, folyamatban lévő ügyek iratait, továbbá az irattárat a jogutód veszi át. Az el nem intézett, folyamatban lévő ügyeket a jogutód iktatókönyvébe kell vezetni. Az irattár átvételéről jegyzőkönyvet kell készíteni, melynek egy példányát meg kell küldeni a Levéltárnak.
- Ha az Intézmény jogutód nélkül szűnik meg, az intézményvezető a fenntartó intézkedésének megfelelően gondoskodik a VI/2. bekezdésben felsorolt feladatok ellátásáról.
- A jogutód nélkül megszűnő Intézmény irattárban elhelyezett iratainak jegyzékét – az iratok elhelyezésével kapcsolatos intézkedésről szóló tájékoztatást – az Intézmény vezetője megküldi a Levéltárnak.
- A szabályzat tartalmát az intézményvezető köteles ismertetni a munkatársakkal. A szabályzat egy példányát hozzáférhetővé kell tenni az Intézmény valamennyi alkalmazottja számára az iskolai könyvtárban.
- Az intézményvezető gondoskodik a jelen szabályzat olyan módosításáról, amely az új, módosuló jogszabályok hatálybalépése miatt szükséges.

IX. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Jelen Iratkezelési Szabályzat 2019. december 1-én lép hatályba, és ezzel egyidejűleg minden korábbi e tárgy körben kiadott belső utasítás hatályát veszti.

21

Kelt: Budapest, 2019. december 01.

.....
intézményvezető



Nemes Nagy Ágnes
Művészeti Szakgimnázium

1. számú melléklet: IRATTÁRI TERV

22

A Nemes Nagy Ágnes Művészeti Szakgimnázium

irattári terve



Irattári tételszám	Ügykör megnevezése	Őrzési idő (év)
I. Vezetési, igazgatási és személyi ügyek		
1.	Intézménylétesítés, -átszervezés, -fejlesztés	nem selejtezhető
2.	Iktatókönyvek, iratselejtezési jegyzőkönyvek	nem selejtezhető
3.	Személyzeti, bér- és munkaügy	50
4.	Munkavédelem, tűzvédelem, balesetvédelem	10
5.	Fenntartói irányítás	10
6.	Szakmai ellenőrzés	20
7.	Megállapodások, bírósági, államigazgatási ügyek	10
8.	Belső szabályzatok	10
9.	Polgári védelem	10
10.	Munkatervek, jelentések, statisztikák	5
11.	Panaszügyek	5
II. 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 szakszolgálat	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.	Az érettségi vizsga, szakmai vizsga	1
27.	Közösségi szolgálat teljesítéséről szóló dokumentum	5
III. Gazdasági ügyek		
28.	Ingatlan-nyilvántartás, -kezelés, -fenntartás, épülettervezések, helyszínrajzok, használatbavételi engedélyek	határidő nélküli
29.	Társadalombiztosítás	50
30.	Leltár, állóeszköz-nyilvántartás, vagyonynyilvántartás, selejtezés	10
31.	Éves költségvetés, költségvetési beszámoló, könyvelési bizonylatok	5
32.	A tanműhely üzemeltetése	5
33.	A gyermekek, tanulók ellátása, juttatásai, térítési díjak	5
34.	Szakértői bizottság szakértői véleménye	20
35.	Költségvetési támogatási dokumentumok	5

2. számú melléklet – IRATSELEJTEZÉSI JEGYZŐKÖNYV

Nemes Nagy Ágnes Művészeti Szakgimnázium

Ikt. szám:

Iratselejtezési jegyzőkönyv

Készült:

A selejtezési bizottság tagjai:

A selejtezést ellenőrizte:

A munka megkezdésének időpontja:

A munka befejezésének időpontja:

Selejtezés alá vont iratok:

Megnevezés

Évkör

Őrzési idő (év)

Mennyisége (ifm)

A selejtezési bizottság tagjai a felsorolt iratok kiselejtezését javasolják. A munka során az 1995. évi LXVI. levéltári törvény és a 20/2012. (VIII.31.) EMMI-rendelet, illetve az Intézmény hatályos iratkezelési szabályzata alapján jártunk el. A selejtezésre kijelölt iratanyag a levéltári jóváhagyást követően megsemmisítésre kerül.

K. m. f.

.....

P. H.

Selejtezési jegyzék



Nemes Nagy Ágnes
Művészeti Székgimnázium

Irattári jel

Iktatószám

Tárgy

3. számú melléklet – IRAT ÁTADÁS-ÁTVÉTELI JEGYZŐKÖNYV

Levéltári iratátadás-átvételi jegyzőkönyv

Készült:

Dátum:

Átadó:

Átadásért felelős:

Átvevő:

Átvétel tárgyát képező iratanyag:

Iratképző:

Keletkezés éve:

Terjedelem:

Melléklet: ... oldalas tételes jegyzék

Budapest Főváros Levéltára átveszi a mellékletben felsorolt iratokat. Vállalja az iratanyag biztonságos őrzését, szakszerű kezelését, adatszolgáltatást az iratanyagból. Az átadó az iratanyag kutatására vonatkozóan külön korlátozást nem köt ki, tudomásul veszi, hogy Budapest Főváros Levéltára az érvényes jogszabályok értelmében szolgáltat adatokat és engedélyezi a kutatást. Budapest Főváros Levéltára az átvett iratokért az átadás-átvételi jegyzőkönyv mellékletében feltüntetett részletességig, (általában doboz szintig) vállal felelősséget.

Kmf.

..... átadó átvevő (levéltáros)
..... átvevő (vezető)