

A  
NÉMETVÖLGYI ÁLTALÁNOS ISKOLA  
ÜGYVITELI  
ÉS  
IRATKEZELÉSI  
SZABÁLYZATA

Budapest 2020.

A Németvölgyi úti Általános Iskola iratkezeléssel kapcsolatos feladatokat az alábbiak szerint szabályozom.

## 1. Az iskola ügyvitelének rendje

### 1.1. Az ügyvitellel kapcsolatos fogalmak

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

Az iskola főbb ügykörei:

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

Az iskola irat elhelyezési gyakorlatában a nevelési-oktatási, a vezetési-személyi, és gazdasági ügyeket egy-egy dossziében kell az irattárba helyezésig tárolni.

b.) Az ügyvitel az iskola hivatalos ügyeiben kifejtett tevékenység.

### 1.2. Az ügyvitel és az iratkezelés irányítása, felügyelete

Az iskolai feladatok ellátásával kapcsolatos hivatalos ügyek szervezését, intézését, az ügyeket kísérő iratkezelést, valamint ezek ellenőrzését az iskola intézményvezetője felügyeli, irányítja az alábbiak szerint:

#### a.) Intézményvezető

- elkészíti és kiadja az iskola ügyviteli és iratkezelési szabályzatát;
- jogosult az iskolába érkező küldemények felbontására;
- jogosult kiadványozni;
- kijelöli az iratok ügyintézőit;
- meghatározza az iratok selejtezésének és levéltárba küldésének évét;
- figyelemmel kíséri az iratkezelésre vonatkozó jogszabályokat, és annak változásaikor módosítja a szabályzatot;
- irányítja és ellenőrzi az iskolatitkár munkáját;
- előkészíti és lebonyolítja az irattári selejtezését és levéltári átadását.

#### b.) Intézményvezető-helyettes

- ellenőrzi, hogy az iskolában az iratkezelésre vonatkozó jogszabályok és az iratkezelési szabályzat előírásai szerint történjen;
- az intézményvezető távollétében jogosult az iskolába érkező küldemények felbontására;
- az intézményvezető távollétében jogosult kiadványozásra;
- az intézményvezető távollétében kijelöli az iratok ügyintézőit;

### 1.3. Az ügyvitel és az ügyiratkezelés személyi feltételei

Az iskolai feladatok ellátásával kapcsolatos hivatalos ügyek szervezése, intézése, az ügyeket kísérő iratkezelés az alábbiak feladata:

#### a.) Iskolatitkár

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

- a küldemények átvétele;
- az iktatás;
- az esetleges előíratok csatolása;
- az iratok továbbítása az ügyintézőhöz;
- a kiadványok tisztázása, sokszorosítása;
- a kiadványok továbbítása, postai feladása, kézbesítése, illetve átadása a kézbesítőnek;
- a határidős iratok kezelése és nyilvántartása;
- az elintézett ügyek iratainak irattári elhelyezése;
- az irattár kezelése, rendezése;
- az irattári jegyzékek készítése;
- közreműködés az irattári anyag selejtezésénél és levéltári átadásánál.

**b.) Kézbesítő**

- felelős a rábízott küldemények megőrzéséért, iskolán belüli és külső továbbításáért;
- munkáját az iskolatitkár útmutatása és irányítása szerint végzi;
- felelős a kézbesítőkönyv megőrzéséért;
- feladata:
  - a küldemények postai átvétele;
  - a küldemények kézbesítése;
  - a kézbesítőkönyv aláírása a címmel.

**1.4. Az iratokkal, ügyekkel kapcsolatos feladatok**

- a.) Az intézményvezető a küldeményekkel kapcsolatos ügyek intézésére az iskola dolgozói közül ügyintézőt jelöl ki, és ezt az iraton jelzi.
- b.) Az ügyintéző kijelölésével egyidőben az intézményvezető:
- meghatározza az elintézés idejét;
  - esetlegesen utasításokat ad az elintézés módjára;
- c.) Az intézményvezető által szignált iratokat az iskolatitkár haladéktalanul köteles bevezetni az iktatókönyvbe és eljuttatni azokat a kijelölt ügyintézőhöz.
- d.) Az ügyintéző az ügyeket haladéktalanul, érkezési sorrendben, illetve határidejük figyelembevételével köteles azt elintézni.
- e.) Az ügyintézés határideje.
- a tanulókkal kapcsolatos ügyekben legkésőbb az iktatás napjától számított 3 munkanap;
  - az iskola működésével kapcsolatos ügyekben az iskola intézményvezetője dönt a határidőről. Amennyiben az intézményvezető másként nem rendelkezik, az elintézés határideje legkésőbb az iktatás napjától számított 5 munkanap.
- f.) Az ügy elintézése történhet személyesen, vagy telefon útján is, ez esetben annak eredményét az ügyiraton – az ügyintéző aláírásával együtt - rögzíteni kell.
- g.) Az ügy elintézése után (legkésőbb az elintézés határidejének napjáig) az iratot az ügyintéző köteles visszajuttatni az iskolatitkárnak.
- h.) Az iskolatitkár köteles az ügyintézésre kiadott iratokat és az elintézés határidejét számontartani, és amennyiben az ügyintézés határidejéig nem történik meg, azt az igazgatónak jelentenie kell.
- i.) Amennyiben az ügy elintézése után az ügyirattal kapcsolatban további intézkedés várható, az ügyintézőnek újabb határidőt kell kitűznie, és ezt fel kell tüntetnie 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.

#### 1.5. Felvilágosítás hivatalos ügyekben

- a.) Az iskola ügyeivel kapcsolatos bármilyen érdemi felvilágosítást csak az iskola vezetője, 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 másolata egyezőségéről 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 iskolai ügyek intézésekor, illetve azokról való felvilágosítás során ügyelni kell arra, hogy a személyiségi jogok, valamint az adatvédelmi törvény rendelkezései ne sérüljenek.

#### 1.6. Az iskolai bélyegzők

- a.) Az iskola hivatalos bélyegzőinek készítésére, használatára az intézményvezető adhat engedélyt.
- b.) A tönkrement, elavult bélyegzőt az intézményvezető ellenőrzése mellett, meg kell semmisíteni. A megsemmisítésről jegyzőkönyvet kell felvenni.
- c.) A hivatalos bélyegző elvesztése esetén jegyzőkönyvet kell készíteni és az elvesztést az igazgatónak 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;
  - „Megjegyzés” rovatot a változások (visszaadás, elvesztés, stb.) feltüntetésére.
- e.) A bélyegzők nyilvántartásáért az intézményvezető által kijelölt dolgozó a felelős.

## 2. Az iratkezeléssel kapcsolatos fogalmak

### 2.1. Az iratkezelés:

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

### 2.2. Irat

Minden írott szöveg, számadatsor, térkép, tervrajz és hangjegy (kotta), amely az iskola működésével kapcsolatban bármilyen anyagban, alakban és bármely eszköz felhasználásával keletkezett, kivéve a megjelenés szándékával készült könyvjellegű kéziratokat.

### 2.3. Irattári anyag

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

#### 2.4. Levéltári anyag

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

#### 2.5. Irattári terv

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

#### 2.6. Az iratkezelési szabályzat

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

### 3. A küldemények átvétele és felbontása

#### 3.1. Az iskolába érkező küldemények postai átvételére az alábbiak jogosultak:

- intézményvezető;
- intézményvezető-helyettes;
- gazdasági vezető;
- iskolatitkár;
- kézbesítő.

3.2. Az iskolának személyesen benyújtott iratok átvételére az iskola intézményvezetője, intézményvezető-helyettese és az iskolatitkár jogosult. A személyesen benyújtott iratok átvételét – kérelemre – igazolni kell.

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

3.4. Ha az irat burkolata sérült, vagy felbontva 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, a diákönkormányzat, az iskolaszék, a szülői munkaközösség, a munkahelyi szakszervezet részére érkező leveleket.

3.6. A névre szóló iratot, amennyiben az nem magánjellegű és hivatalos elintézészt igényel, a címzettnek haladéktalanul vissza kell juttatnia az iskolatitkárnak.

3.7. A névre szóló küldeményt a címzett távolléte esetén az igazgató, vagy az igazgatóhelyettes felbonthatja, ha a küldemény külseje alapján megállapítható, hogy hivatalos iratot tartalmaz.

3.8. Amennyiben a küldeményhez pénz, válaszboríték van mellékelve, azt az iratra fel kell jegyezni.

3.9. A küldemény téves felbontása esetén a borítékot újra le kell ragasztani. A küldeményt felbontó dolgozónak a borítékra rá kell jegyezni a téves felbontás tényét, s dátummal és aláírással kell ellátnia. A tévesen felbontott küldeményt haladéktalanul továbbítani kell a címzetthez.

3.10. Ha feladó csak a borítékról állapítható meg, továbbá, ha a küldemény névtelen levél, illetve, ha a feladás időpontjához jogkövetkezmény fűződik (fellebbezés, bírósági idézés, stb.) a borítékot az irathoz kell csatolni, és ezt az iraton a mellékletek feltüntetése mellett jelezni kell.

**4. Az iktatás**

- 4.1. Az iskola iktatási rendszere évente újratekzdődő sorszamos rendszer, melyet az iskola intézményvezetője által hitelesített iktatókönyvbe kell rögzíteni.
- 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 iskolatitkárnak iktatás céljából bemutatni.
- 4.4. Iktatni kell: az iskolába érkezett és azon belül keletkezett iratokat.
- 4.5. Nem kell iktatni: meghívókat, közlönyöket, sajtótermékeket, reklám célú kiadványokat, valamint az olyan iratokat, amelyekről a vonatkozó rendelkezések értelmében külön nyilvántartást kell vezetni.
- 4.6. Iktatáskor az iratra a jobb felső sarokban rá kell jegyezni az iktatási számot. Ezzel egy időben az iktatókönyvbe be kell jegyezni:
  - a sorszámot,
  - az iktatás idejét,
  - a beküldő nevét és ügyiratszámát,
  - az ügy tárgyát,
  - a mellékletek számát,
  - az irattári tételszámot.
- 4.7. 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 intézményvezető aláírásával le kell zárni.
- 4.8. Az iktatókönyvben oldalt, iktatószámot üresen hagyni nem szabad.
- 4.9. Téves iktatás esetén a téves bejegyzést érvényteleníteni kell. Érvénytelenített iktatószámot újra kiadni nem szabad.
- 4.10. Az iktatókönyvben a téves bejegyzéseket át kell húzni, hogy az eredeti szöveg is olvasható maradjon, és fölé kell írni a helyes adatot.
- 4.11. Az iktatókönyv egy-egy sorszáma csak egy ügyet szabad iktatni.
- 4.12. Ha az ügyben az iskola már iktatott iratot, azt az iktatónak csatolni kell az utóbb beérkezett irathoz, és ezekkel együtt az alapszámon kell kezelni.
- 4.13. Ha egy ügyben több éven át keletkeznek iratok, az új évben mindig új sorszámot kell kezdeni az iratok nyilvántartását, az előző években iktatott anyagot pedig csatolni kell az új iktatószámhoz.
- 4.14. Az intézményvezető engedélye alapján gyűjtőszámon lehet iktatni az azonos tárgykörű, az év folyamán többször előforduló ügyeket.
- 4.15. Ha az iratok száma egy évben meghaladja a százat, évenként név- és tárgymutatót kell vezetni. A név- és tárgymutatóban az ügyeket lényegüket kifejező egy, vagy több címszó (név, tárgy, intézmény,) alapján kell nyilvántartani.

**5. Kiadványozás**

- 5.1. A kiadvány az iskolai ügyintézés során belső vagy külső ügyfél, szervezet, stb. számára készült hivatalos irat.
- 5.2. Az ügyintézőnek az ügyintézés során el kell készítenie a kiadvány tervezetét. A kiadvány tervezetének tartalmi szempontból meg kell egyeznie az elkészítendő kiadvánnyal.

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

5.4. Kiadmányozási joggal iskolánkban az alábbi vezető beosztású dolgozók rendelkeznek:

- intézményvezető: minden irat esetében;
- intézményvezető-helyettes: tanulókkal kapcsolatban és az iskola működésével kapcsolatos iratok esetében;
- gazdasági vezető: az iskola gazdasági ügyeivel kapcsolatos iratok esetében.

5.5. A kiadmányozásra engedélyezett az iskolatitkár tisztázza.

5.6. A tisztázással kapcsolatos előírások:

- a tisztázatnak szó szerint meg kell egyeznie a tervezet szövegével;
- a tisztázatnak tartalmilag és formailag meg kell felelnie az iratkezelési szabályzat 6. pontjában megfogalmazott követelményeknek;
- leírás után a tisztázatot összeolvasás útján egyeztetni kell a tervezettel.

5.7. Tisztázás után a kiadmányozó eredeti aláírásával kell ellátni az iratokat.

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

5.9. Az iskola hivatalos iratainak tartalmi és formai követelményei

a.) A kiadvány fejlécén:

- az iskola neve, címe, telefonszáma.

b.) A kiadvány bal felső részén:

- az ügy iktatószáma;
- az ügyintéző neve.

c.) A kiadvány jobb felső részén:

- az ügy tárgya;
- a hivatkozási szám vagy jelzés;
- a mellékletek száma.

d.) A kiadvány címzettje

e.) A kiadvány szövegrésze

f.) Aláírás

g.) Az aláíró neve, hivatali beosztása

h.) Eredeti ügyiraton az iskola körbélyegzőjének lenyomata

i.) Keltezés

5.10. A kiadványok továbbítása

- a borítékokon a postai előírásoknak megfelelő címezéssel együtt fel kell tüntetni a kiadvány iktatószámát is.
- a kiadványok elküldésének módjára, ha az nem közönséges postai küldeményként történik, az ügyintézőnek kell utasítást adnia.
- a küldemények haladéktalan továbbításáért az iskolatitkár a felelős.
- a küldemények továbbítása történhet postai úton vagy kézbesítővel. A továbbítás mindkét esetben az igazgató által hitelesített kézbesítőkönyv felhasználásával történik.

## 6. Az irattározás rendje

- 6.1. Az elintézett iratokat az iskolatitkárnak le kell fűznie az ügykörnek megfelelő dossziéba. A dossziék megtelésekor azokat az irattárban kell elhelyezni.
- 6.2. Az irattári őrzés idejét irattári terv határozza meg.
- 6.3. Az irattárba csak olyan iratot szabad elhelyezni, amelynek kiadványai továbbításra kerültek a címzethez, és határidős kezelést már nem igényelnek. Ettől eltérni csak az igazgató engedélyével lehet.
- 6.4. Az irattárba helyezést az iktatókönyv megfelelő rovatában fel kell tüntetni.
- 6.5. Az irattárban az iratokat, évek, ezen belül pedig az iktatószámok sorrendjében kell őrizni. Az irattár helye az iskola épületének alagsorában található.
- 6.6. Az irattárban elhelyezett iratokat hivatalos használatra az ügyintézőnek legfeljebb 30 napra, az irattári kölcsönzési füzetbe bevezetve, és elismervény ellenében lehet átadni. Az elismervényt az irattárban az irat helyére kell tenni.
- 6.7. Az irattárban kezelt iratokról másolat kiadását csak az iskola kiadmányozási joggal felruházott vezetője engedélyezheti.

## 7. Az iratok selejtezése, levéltári átadása

- 7.1. Az irattár anyagát ötvenként egyszer selejtezés szempontjából felül kell vizsgálni, és ki kell választani azokat az irattári tételeket, amelyeknek őrzési ideje az irattári terv szerint lejárt.
- 7.2. Az iratselejtezés időpontját a selejtezés megkezdése előtt 30 nappal az illetékes Fővárosi Levéltárnak írásban be kell jelenteni. A selejtezés az illetékes levéltár hozzájárulása, illetőleg a bejelentéstől számított 30 nap letelte után kezdhető meg.
- 7.3. 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 kiselejtezésre;
  - kik végezték és kik ellenőrizték a selejtezést.
- 7.4. A selejtezési jegyzőkönyv két példányát meg kell küldeni a levéltárnak. A kiselejtezett iratok megsemmisítésére, értékesítésére csak a levéltárnak visszaküldött jegyzőkönyvre vezetett hozzájárulása után kerülhet sor.
- 7.5. A ki nem selejtezhető iratokat ötven év letelte után a Fővárosi Levéltárnak kell átadni.

## 9. Záró rendelkezések

- 9.1. A szabályzat időbeli és személyi hatálya  
A szabályzat hatálya kiterjed az iskola valamennyi dolgozójára.  
Jelen szabályzat és annak melléklete 2002. szeptember 1-én lép hatályba, és ezzel hatályát veszti az iskola iratkezelésére vonatkozó minden más belső utasítás.
- 9.2. A szabályzat hozzáférhetősége és módosítása  
A szabályzat tartalmát az iskola vezetői kötelesek ismertetni a beosztott munkatársakkal. A szabályzat egy példányát hozzáférhetővé kell tenni az iskola valamennyi alkalmazottja számára, az iskolai könyvtárban.  
A szabályzatot módosítani kell, ha azt jogszabályváltozások teszik szükségessé.



NÉMETVÖLGYI ÚTI ÁLTALÁNOS ISKOLA

Budapest, 2020. február 20.



Dimanópulosz Andrea  
intézményvezető

Órakeret (év)	Leírás	Érték
10	...	1
10	...	2
10	...	3
10	...	4
10	...	5
10	...	6
10	...	7
10	...	8
10	...	9
10	...	10
10	...	11
10	...	12
10	...	13
10	...	14
10	...	15
10	...	16
10	...	17
10	...	18
10	...	19
10	...	20
10	...	21
10	...	22
10	...	23
10	...	24
10	...	25
10	...	26
10	...	27
10	...	28
10	...	29
10	...	30
10	...	31

## 8. Az iskola irattári terve

Irattári tételszám	Ügkör megnevezése	Őrzési idő (év)
<b>Vezetési, igazgatási és személyi ügyek</b>		
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.	Munkatervek, jelentések, statisztikák	5
11.	Panaszügyek	5
<b>Nevelési-oktatási ügyek</b>		
12.	Nevelés-oktatási kísérletek, újítások	10
13.	Törzslapok, póttörzslapok, beírási naplók	nem selejtezhető
14.	Felvétel, átvétel	20
15.	Tanulói fegyelmi, 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	1
<b>Gazdasági ügyek</b>		
27.	Ingatlan-nyilvántartás, kezelés, fenntartás, épülettervezések, helyszínrajzok, használatba vételi engedélyek	határidő nélkül
28.	Társadalombiztosítás	50
29.	Leltár, állóeszköz-nyilvántartás, vagyonyilvántartás, selejtezés	10
30.	éves költségvetés, költségvetési beszámolók, könyvelési bizonylatok	5
31.	A gyerekek, tanulók ellátása, juttatásai, térítési díjak	5