



PÉCSI SZC
II. Béla Gimnáziuma, Szakgimnáziuma, Szakközépiskolája és
Kollégiuma

7720 Pécsvárad, Vak Béla u. 8.

Tel./Fax: Igazgatóság (72) 465-030, Tel: Gazdasági Hivatal (72) 465-133
www.bela2.sulinet.hu; email.: titkarsag@bela2.sulinet.hu

IRATKEZELÉSI SZABÁLYZATA

Készült az 1995. évi LXVI törvény alapján.

I.

Az iratkezelés szervezete

Az intézet ügykezelése az igazgató mellett szervezett központi kezelő útján történik.

Az ügykezelés felügyelete az intézet igazgatójának kötelessége.

II.

Az iratok nyilvántartásba vétele

- 1.) Az intézethez érkezett küldemények és beadványok átvételére hivatalos idő alatt (8-15 h-ig) az iktatást végző dolgozó - míg hivatalos időn kívül a portás jogosult.
- 2.) Az átvételre - hivatalos időn kívül - jogosult köteles a küldeményeket, beadványokat az iktatást végző dolgozónak a hivatalos idő kezdetekor nyomban átadni.
- 3.) Az olyan küldeményekre, amelyeknek burkolata sérült, vagy azon a felbontás jelei mutatkoznak, rá kell vezetni, hogy "sérülten érkezett", vagy "felbontva érkezett", azt alá kell írni, és be kell mutatni a címzettnek.
- 4.) A beadvány személyes átadása esetén az átadás alkalmával be kell nyomban iktatni és az átvételt kivánságra, igazolni kell. Az igazolás az iktatóbélyegző lenyomatából, kitöltéséből és az átvevő aláírásából áll.
- 5.) Az igazgató jogosult a küldemények, beadványok felbontására.
Felbontás nélkül a címzethez kell továbbítani:
 - a) az igazgatónak címzett küldeményeket,
 - b) mindazon küldeményeket, melynek bontási jogát az igazgató magának tartotta fenn,
 - c) a szakszervezeti küldeményeket,
 - d) a névre szóló küldeményeket.
- 6.) Az igazgató és a névre szóló címzettek az általuk felbontott és hivatalos küldeményeket iktatás céljából soron kívül kötelesek visszajuttatni az iktatónak.
- 7.) Az igazgató huzamos távolléte alatt az igazgatóhelyettes jogosult a küldemények felbontására.

- 8.) Ügyintéző távollétében az igazgató, illetve helyettese minden esetben felbonthatja az ügyintéző nevére szóló küldeményt, ha nyilvánvalóan hivatalos iratot tartalmaz.
- 9.) A küldemény felbontása alkalmával ellenőrizni kell, hogy a borítékon jelzett iratok, illetve az iratban jelzett mellékletek megérkeztek-e. A hiányt a borítékon, illetve iraton meg kell jelölni.
- 10.) A telefaxon érkezett iratokat is iktatni kell.

III.

Iktatás

Az intézet részére érkező minden küldeményt, beadványt, valamint az intézet által készített, tervezett intézkedéseket, stb. sor és alszámos rendszerrel kell iktatni.

Az iktatásra nyilvántartási (iktatási) bélyegzőt kell rendszeresíteni, melynek adatai:

az intézet neve, székhelye,
a nyilvántartásba vétel éve, hónapja, napja,
a nyilvántartási (iktatási) szám,
a mellékletek száma,
ügyintéző megnevezése.

Az iktatás iktatási naplóval történik.

A naplónak tartalmazni kell:

sorszámot,
az irat keltét,
a beküldő nevét és számát,
a tárgy megjelölését,
kezelési feljegyzéseket,
az elintézés módját,
az irattárba helyezés idejét.

Az iktatási naplót hitelesíteni kell, a naptári év végén lezárandó és bekötetendő.

A napló nem selejtezhető.

Az iktató naplóban sorszámot üresen hagyni nem szabad. A tévedésből bejegyzés nélküli sorszámot át kell húzni és a feljegyzés rovatban meg kell jelölni az áthúzás okát. Az így megsemmisített iktatószámra iratot iktatni nem lehet.

Téves bejegyzést sem radírozni, sem leragasztani, vagy más módon olvashatatlanná tenni nem szabad.

Az iktató naplóban minden érdemi feljegyzést csak maradandóan szabad bejegyezni.

Ceruzával csak a határidő és az olyan adatok jegyezhetők be, melyek az iratok levéltári kezelése szempontjából érdektelenek, és az irattárba helyezés alkalmával törölhetők.

Ha az iratnak előzménye van, azt az utóbb érkezett irathoz kell csatolni. Az iratra rá kell jegyezni az előirat számát és a csatolást végző nevét. Ha az előirat az ügyintézőnél van, a kiadás napját és az ügyintéző nevét az előirat szám mellé kell jegyezni.

Mutatózás

Az iktatott ügyiratokat az év kezdetén újonnan nyitott, bekötött, regiszteres (betűbeosztásos) név és tárgymutató könyvbe kell mutatózni. A mutatót selejtezni nem szabad.

IV.

Ügyvitel

1.) Ügyintéző kijelölése:

Az iratoknak ügyintézőkre történő kiosztása (szignálása) az igazgató feladata.

A szignálásra jogosult az iratra ráírja az ügyintéző nevét, a kiosztás napját, és az ügy elintézésénél követendő eljárásra vonatkozó utasításait (sürgősség, határidő, elintézés módja stb.).

2.) Az iratok kiadványozása:

Az iratok kiadványozási joga minden esetben az intézet igazgatóját illeti meg, sajátkezü aláírás alkalmazásával. Akadályoztatása esetén ezen jog az igazgatóhelyettest illeti.

Az aláírás mellett minden esetben fel kell tüntetni annak időpontját (hely, év, hó, nap).

A már kiadványozott iraton a kiadványozó beleegyezése nélkül változtatást eszközölni nem szabad.

Az iratkezelő kiadványozási joggal fel nem ruházott személy részéről kiadványozott iratot nem továbbíthat.

3.) A kiadmányok leírása, egyeztetése, elkülönítése:

Más szervezetek (személyeknek) címzett kiadmányt minden esetben az intézet hivatalos nyomtatványán (levélpapírján) kell készíteni.

A kiadmányozott intézkedés tervezetet és annak tisztázataát minden esetben össze kell olvasni, és az észlelt leírási hibákat ki kell javítani.

Az iratkezelő köteles megvizsgálni, hogy a továbbítás végett átadott kiadmány az igazgató aláírásával el van-e látva.

Az iratkezelő az elküldendő kiadmányt csak az iktatmánnyal együtt veheti át továbbításra. A kiadmány elküldésének tényét az iraton (előadói íven) az elküldés napjának, a kiadmányok és mellékletek számának feltüntetésével fel kell jegyezni.

5.) Irattározás:

Minden iktatott és kiadmányozott, illetőleg irattári utasítással ellátott iratot irattárba kell helyezni.

Kiadmány nélküli irat csak akkor helyezhető irattárba, ha ezt a kiadmányozásra jogosult ("irattárba helyezendő" felírással és aláírásával látta el).

Irattárba helyezés (elhelyezés) előtt az ügyintézőhöz irányított iratot az iratkezelő az ügyintézőnek csak a naplóban (iktatókönyv) történő feljegyzés mellett adhatja ki.

Ügyintézők elintézetlen ügyiratokat nem tarthatnak maguknál.

Irattári elhelyezésre átadott iratokat az intézet irattárában az iktatószámok és az évfolyamok sorrendjében **i r a t t a r t ó k**-ban kell elhelyezni.

Az irattárba helyezett iratokat betekintés vagy leszámolás végett külső személyeknek az iratkezelő csak az igazgató engedélyével bocsáthat rendelkezésére.

Az iratkezelő az intézet igazgatója által meghatározott időközökben készítsen kimutatást az elintézetlen, az elhelyezés előtt, továbbá a rövid úton elvitt iratokról. A kimutatást át kell adni az intézet igazgatójának.

V.

Iratseljtezés

Az irattárból iratokat megsemmisítés, vagy nyersanyagként való felhasználás céljára csak iratseljtezés után szabad kiemelni.

Nem selejtezhető iratok:

- a) az intézet működésére, fejlődésére és szervezetére, ügykezelésére vonatkozó alapvető fontosságú iratok,
- b) gazdasági, tudományos, történelmi vagy művészeti szempontból értékes iratok,

c) műszaki leírások.

A selejtezhető iratok őrzési határideje az iratok keletkezésétől számított 10 (Tíz) év.

Az irattárban őrzött iratanyagot selejtezés szempontjából 5 évenként felül kell vizsgálni. Az irattárba felvett ügyiratok őrzését és selejtezését az intézet igazgatója és a Baranya Megyei Önkormányzat, mint felügyeleti szerv hivatalból ellenőrzi.

A selejtezéssel járó szervezési és ellenőrzési feladatokat az intézet kincstárnoka köteles selejtezési felelősként ellátni.

Az iratselejtezés alkalmával selejtezési jegyzőkönyvet kell felvenni, melynek tartalmaznia kell, hogy

az intézet iratai selejtezéséről és hogy mikor készült,
mely évfolyam iratanyagát érinti,
mely tételek kerültek (felsorolva) selejtezésre,
mely tételek kerültek visszatartásra,
selejtezett anyag mennyiségét, súlyát,
a selejtezést végző és ellenőrző személyek felsorolását név és beosztás szerint.

A selejtezés megkezdéséről a Baranya Megyei Levéltár - megelőzően legalább 30 nappal - értesíteni kell.

A selejtezésről felvett jegyzőkönyv kettő (2) példányát a levéltárnak meg kell küldeni.

A selejtezés végrehajtására (iratok megsemmisítésére), hulladékként értékesítésére (csak a jegyzőkönyvre vezetett levéltári hozzájárulás megérkezése után kerülhet sor.

A selejtezés tényét az iktatókönyvben fel kell tüntetni.

A Levéltár a ki nem selejtezhető anyagot 10 éves őrzést követően 5 évenként veszi át.

A Levéltárnak csak teljes lezárt évfolyam iratanyagát szabad átadni.

VI.

Adatkezelés, továbbítás

Az adatkezelésre (alkalmazotti, tanulói) illetve az adatok továbbítására az 1993. évi Köznevelési Törvény 2. számú melléklete szerint kell eljárni.

Pécsvárad, 2016. szeptember 1.

Zakk Anna
igazgató