ZSOLT NÁNDOR KATOLIKUS ZENEISKOLA ESZTERGOM

IRATKEZELÉSI SZABÁLYZATA

Hatályba lépés dátuma: 2019. szeptember 01.

A **Zsolt Nándor Katolikus Zeneiskola –Alapfokú Művészeti Iskola** (a továbbiakban: intézmény) iratkezeléssel kapcsolatos feladatait az alábbiak szerint szabályozom:

1. Az iratkezeléssel kapcsolatos törvényi háttér, fogalmak

Az iratkezelés törvényi háttere

- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről
- köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény 10. § ának (1) bekezdése,
- a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet és
- 110/2012. (VI. 4.) kormányrendelet a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról
- 229/2012. (VIII.28.) kormányrendelet a nemzeti köznevelési törvény végrehajtásáról
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI-rendelet a köznevelési törvény végrehajtásáról

1.1. Az iratkezelés:

- az intézménybe 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, az irattári kezelés, megőrzés,
- a selejtezés és levéltárnak való átadás.

1.2. Irat

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

1.3. Irattári anyag

Az intézmény rendeltetésszerű működése során keletkezett, az intézmény irattárába tartozó iratok és az azokhoz kapcsolódó mellékletek.

1.4. Az iratkezelési szabályzat

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

2. Az iratkezelést ellátó dolgozók feladatai

2.1. Igazgató

- elkészíti és kiadja az intézmény iratkezelési szabályzatát,
- jogosult az intézménybe érkező küldemények felbontására,
- jogosult kiadványozni,

- kijelöli az iratok ügyintézőit,
- meghatározza az iratok selejtezésének és levéltárba küldésének évét.

2.2. Igazgatóhelyettes

- ellenőrzi, hogy az intézményben 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 az igazgató figyelmét,
- az igazgató távollétében jogosult az intézménybe érkező küldemények felbontására,
- az igazgató távollétében jogosult a kiadványozásra,
- az igazgató távollétében kijelöli az iratok ügyintézőit,
- irányítja és ellenőrzi az iskolatitkár (titkárság) munkáját,
- előkészíti és lebonyolítja az irattári anyag selejtezését és levéltári átadását.

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 esetleges előiratok csatolása,
    - az iratok mutatózása,
    - az iratok belső továbbítása az ügyintézőkhöz,
    - 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.

3. Az iratok átvétele és felbontása

3.1. Az intézménybe érkező küldemények postai átvételére az alábbi dolgozók jogosultak:

igazgató
igazgatóhelyettes,
gazdasági vezető
iskolatitkár

3.2. Az intézménynek személyesen benyújtott iratok átvételére az igazgató, igazgatóhelyettes, gazdasági vezető és iskolatitkár jogosult. A személyesen benyújtott iratok átvételét kérelemre igazolni kell.

3.3. Amennyiben a küldemény címzéséből megállapítható, hogy az nem az intézményt 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, a szülői munkaközösség részére érkezett leveleket.

3.6. A névre szóló iratot, amennyiben az nem magánjellegű és hivatalos elintézést igényel, a címzetteknek haladéktalanul vissza kell juttatnia az igazgatónak.

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

3.8. A küldeményt felbontó dolgozónak egyeztetnie kell a borítékon és a benne lévő 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 a feladás időpontjához jogkövetkezmény fűződik (fellebbezés, bírósági idézés, 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 iratokkal kapcsolatos ügyintézés

4.1. Az igazgató a küldeménnyel kapcsolatos ügyek elintézésére az intézmény dolgozói közül ügyintézőt jelöl ki, és ezt az iraton jelzi (szignálja).

4.2. Az ügyintéző kijelölésével egy időben az igazgató meghatározza az elintézés határidejét

4.3. Az igazgató által szignált iratokat az iskolatitkár köteles haladéktalanul eljuttatni az ügyintézőhöz. Iktatott irat esetén az átadót be kell jegyezni az iktatókönyvbe.

4.4. Az ügyintéző az ügyeket haladéktalanul, érkezési sorrendben, illetve határidejük figyelembevételével köteles elintézni.

4.5. Az ügyintézés határideje:
- a gyermekekkel, tanulókkal kapcsolatos ügyekben legkésőbb az iktatás napjától számított 30 nap,
- az intézmény működésével kapcsolatos ügyekben az intézmény igazgatója dönt a határidőről. Amennyiben az igazgató másképp nem rendelkezik, az elintézés határideje legkésőbb az iktatás napjától számított 30 nap.

4.6. 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.

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

4.8. Az iskolatitkár köteles az ügyintézésre kiadott iratokat, és az elintézések határidejét számon tartani, és amennyiben az ügyintézés a határidőig nem történik meg, azt az igazgatónak jelentenie kell.

4.9. 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.

5. Kiadványozás

5.1. A kiadvány az intézményi ügyintézés során belső vagy külső ügyfél, szervezet, intézmény 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 kiadványozási joggal rendelkező vezető dolgozónak. Hivatalos irat az intézményben csak kiadványozási joggal rendelkező vezető dolgozó engedélyével készülhet.

5.4. Intézményünkben kiadványozási (és egyben aláírási) joggal az alábbi vezető beosztású dolgozók rendelkeznek:

- igazgató: minden irat esetében,
- igazgatóhelyettes: a tanulókkal és az iskola működésével kapcsolatos iratok esetében,
- gazdasági vezető: az intézmény gazdasági ügyeivel kapcsolatos iratok esetében.

5.5 Az ügyintéző által benyújtott tervezetet a kiadványozási joggal rendelkező dolgozó, a kiadványozás engedélyezése esetén „K" jelzéssel, dátummal és aláírással látja el, valamint rendelkezik a tisztázás módjáról (gépelés, sokszorosítás stb.)

5.6. A kiadványozásra engedélyezett tervezetet az iskolatitkár tisztázza.

5.7. A tisztázással kapcsolatos előírások:

- tisztázni csak „K" betűvel, dátummal és aláírással ellátott tervezetet szabad (ettől eltekinteni csak az igazgató külön utasítására lehet),
- 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.

5.8. Tisztázás után a kiadványozó eredeti aláírásával kell ellátni az iratokat.

5.9. A kiadványozó külön engedélye alapján a kiadványozó aláírása nélkül is készülhet irat. Ilyen esetben az iraton a kiadványozó neve után „s.k." jelzést kell tenni, és az iratra „A kiadvány hiteles" záradékot rá kell írni, majd az iskolatitkárnak ezt hitelesítenie kell.
Az iratok eredeti példányát az aláírás mellett el kell látni az intézmény körbélyegzőjének lenyomatával is.

6. Az intézmény hivatalos irat ainak (kiadványainak) tartalmi és formai követelményei

6.1. A kiadvány bal felső részén:

- az intézmény megnevezése, címe, telefon- és fax száma, e-mail címe

6.2. A kiadvány jobb felső részén:

- az ügy iktatószáma,
- az ügy tárgya,
- az ügyintéző neve.

- a hivatkozási szám vagy jelzés,
- a mellékletek darabszáma

6.3. A kiadvány címzettje

6.4.A kiadvány szövegrésze (határozat esetében a rendelkező rész és az indoklás)

6.5. Keltezés

6.6. Aláírás

6.7. Az aláíró neve, hivatali beosztása

6.8. Eredeti ügyiraton az intézmény körbélyegzőjének lenyomata

6.9. Az „s.k." jelzés esetén a hitelesítés.

7. A kiadványok továbbítása

7.1. A kiadványokhoz a borítékokat az iskolatitkár készíti el. A borítékon a postai előírásoknak megfelelő címzéssel együtt fel kell tüntetni a kiadvány iktatószámát is.
7.2. A kiadványok elküldésének módjára, ha az nem közönséges levélként történik az ügyintézőnek kell utasítást adnia.
7.3. A küldemények haladéktalan továbbításáért az iskolatitkár felelős.
7.4. A küldemény továbbítása történhet:
- postai úton
  vagy
- kézbesítővel.

A kézbesítővel történő továbbítás az igazgató által hitelesített kézbesítő könyv felhasználásával történik.

8. Az iktatás

8.1. Az intézmény iktatási rendszere évente újrakezdődő sorszámos rendszer, melyet az intézmény igazgatója által hitelesített iktatókönyvbe kell rögzíteni.
8.2. Az iktatás az iratok beérkezésének, illetve keletkezésének sorrendjében történik a beérkezés, illetve keletkezés napján.
8.3. A küldeményeket felbontó vezető, illetve a névre szóló hivatalos küldemény címzettje köteles a hivatalos ügyiratot az iskolatitkárnak iktatás céljából átadni.
8.4. Iktatni kell: az intézménybe érkezett és azon belül keletkezett iratokat.
8.5. Nem kell iktatni: meghívókat, közlönyöket, sajtótermékeket, reklámcélú kiadványokat, valamint az olyan iratokat, amelyekről a vonatkozó rendelkezések értelmében külön nyilvántartást kell vezetni (pl. könyvelési bizonylatok).
8.6. Iktatáskor az iratot a jobb felső sarokban el kell látni
- az iktatás dátuma,
- az iktatókönyv sorszáma (iktatószám),
- a mellékletek száma,
- az ügyintéző neve.

Ezzel egyidőben, a fenti adatokkal megegyezően az iktatókönyvbe is be kell jegyezni:

- a sorszámot,
- az iktatás idejét,
- a beküldő nevét és ügyiratszámát,
- az ügy tárgyát,
- a mellékletek számát,
- az ügyintéző nevét,
- az elintézés módját.

8.7. 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 igazgató aláírásával le kell zárni.

8.8. Az iktatókönyvben oldalt, iktatószámot üresen hagyni nem szabad.

8.9. Téves iktatás (vagy üresen hagyott iktatószám) esetén a téves bejegyzést érvényteleníteni kell. Érvénytelenített iktatószámot újból kiadni nem szabad.

8.10. Az iktatókönyvben a téves bejegyzéseket át kell húzni, hogy az eredeti szöveg is olvasható maradjon, és fölé kell írni a helyes adatot.

8.11. Az iktatókönyv egy-egy sorszámára csak egy ügyet szabad iktatni.

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

8.13. 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.

8.14. Az igazgató utasítása alapján gyűjtőszámon kell iktatni az azonos tárgykörű, az év folyamán többször előforduló ügyeket.

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, amelynek kiadványai továbbításra kerültek a címzetthez, és határidős kezelést már nem igényelnek. Ettől eltérni csak az igazgató engedélyével lehet.

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

9.5. Az intézmény három évnél nem régebbi iratait a kézi irattárban kell kezelni. A kézi irattárban az iratokat évek, ezeken belül pedig az iktatószámok sorrendjében kell őrizni.

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.

9.7. 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.

9.8. Az irattárban kezelt iratról a másolat kiadását csak az intézmény kiadványozási joggal felruházott vezető beosztású dolgozója engedélyezheti.

10. Az iratok selejtezése, 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 az illetékes levéltárnak 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,
- kik végezték és kik ellenőrizték a selejtezést.

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

10.5. A ki nem selejtezhető iratokat ötven év után az illetékes levéltárnak kell átadni.

11. Az intézmény irattári terve, az egyes ügykörök őrzési idejére (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. Munkatervek, 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, szakmai vizsga dolgozatai	2
27. Közösségi szolgálat teljesítéséről szóló dokumentum	5

Gazdasági ügyek

28. Ingatlan – nyilvántartás, kezelés, fenntartás, épülettervrajzok, helyszínrajzok,	határidő nélkül
29. Nyugdíj-, egészségbiztosítás	50
30. Leltár, állóeszköz – nyilvántartás, vagyonnyilvántartás selejtezés	8
31. Éves költségvetés, költségvetési beszámolók, könyvelési bizonylatok	8
32. A gyermekek, tanulók ellátása, juttatásai, térítési díjak	5

12. Az intézményi bélyegzők

12.1. Az intézmény hivatalos bélyegzőinek készítésére, használatára az igazgató adhat engedélyt.

12.2. A tönkrement, elavult bélyegzőt, az igazgató ellenőrzése mellett, meg kell semmisíteni. A megsemmisítésről jegyzőkönyvet kell felvenni.

12.3. A hivatalos bélyegző elveszítése esetén jegyzőkönyvet kell készíteni, és az elvesztést az igazgatónak közleményben kell közzétennie.

12.4. Az intézmény bélyegzőiről nyilvántartást kell vezetni. A bélyegzők nyilvántartásának a következőket kell tartalmaznia:

- a bélyegző lenyomatát, a bélyegző használatára jogosult személy nevét, beosztását,
- a bélyegző őrzéséért felelős személy nevét,
- a bélyegző átvételének keltét és az átvételét igazoló aláírást,
- a „Megjegyzés" rovatot a változások (visszaadás, elvesztés, megsemmisítés) feltüntetésére.

A bélyegzők nyilvántartásáért a gazdasági vezető a felelős.

13. A szabályzat hozzáférhetősége

A szabályzat egy példányát hozzáférhetővé kell tenni az intézmény valamennyi alkalmazottja számára a gazdasági vezető irodájában.

14. Záró rendelkezés

A Zsolt Nándor Katolikus Zeneiskola – Alapfokú Művészeti Iskola nevében és képviseletében nyilatkozom, hogy a Zsolt Nándor Katolikus Zeneiskola – Alapfokú Művészeti Iskola 2019. szeptember 1-én módosított Iratkezelési Szabályzatát a mai napon jóváhagyom.

A szabályzat 2019. szeptember 01. napján lép hatályba.

Budapest, 2019. szeptember 1.

Gyetván Gábor
főigazgató
Esztergom-Budapesti Főegyházmegye
Katolikus Iskolai Főhatósága (EKIF)

Udvardyné Pásztor Ágnes
igazgató
Zsolt Nándor Katolikus Zeneiskola –
Alapfokú Művészeti Iskola

15. Megismerési nyilatkozat

Az Eszközök és Források Értékelési Szabályzatában foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban foglaltakat a munkavégzésem során köteles vagyok betartani.

Név	Beosztás	Kelt	Aláírás
Bordás-Magyar Eszter	iskolatitkár	2019.09.01	
Reményi László	igazgatóhelyettes	2019.09.01	
Stipkovits Fülöp	igazgatóhelyettes	2019.09.01	
Vörös Jánosné	gazdasági vezető	2019.09.01	