

**Hódmezővásárhelyi Szakképzési Centrum
Szentesi Boros Sámuel Technikum**

IRATKEZELÉSI SZABÁLYZAT



2025

Hatályos: 2025. szeptember 1-jétől

Tartalomjegyzék

I. FEJEZET	3
ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK	3
Az iratkezelési szabályzat hatálya.....	3
Az iratkezelés szabályozása	3
Az iratkezelés felügyelete a szervben belül	4
II. FEJEZET	4
AZ IRATOK KEZELÉSÉNEK ÁLTALÁNOS KÖVETELMÉNYEI	4
Az iratok rendszerezése.....	4
Az iratok nyilvántartása és az iratforgalom dokumentálása.....	5
Az iratkezelés megszervezése	5
Az iratkezelést ellátó dolgozók feladatai	5
Az igazgató feladatai.....	5
Az igazgatóhelyettesek feladatai.....	5
Az iskolatitkárok feladatai	6
III. FEJEZET	6
AZ IRATKEZELÉS FOLYAMATA	6
A küldemények átvétele	6
A küldemények felbontása.....	7
Az iktatás Poszeidon rendszerben.....	8
Irattározás.....	8
Selejtezés.....	9
Levéltárba adás.....	9
A postakezelés.....	9
IV. FEJEZET	9
HOZZÁFÉRÉS AZ IRATOKHOZ, AZ IRATOK VÉDELME	9
V. FEJEZET	10
EGYÉB RENDELKEZÉSEK	10
VI. FEJEZET	11
ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	11
IRATTÁRI TERV	12

I. FEJEZET

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

A Hódmezővásárhelyi SZC Szentesi Boros Sámuel Technikum iratkezelési szabályzata a

- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról,
- a szakképző intézmény szervezeti és működési szabályzata,
- a szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény,
- a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet alapján készült.

Az intézményben végzett ügyintézés, továbbá az iratkezelés szabályait a fentiek figyelembe vételével az alábbiak szerint határozom meg.

Az iratkezelési szabályzat hatálya

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

Az iratkezelés szabályozása

Az iratkezelési szabályzat az iratok kezelésének biztonságos módját, rendszerezését, nyilvántartását, segédletekkel ellátását, irattárazását, selejtezését és levéltárba átadását szabályozza.

Az intézmény vezetője az intézményi szervezeti és működési szabályzatban határozza meg az iratkezelés szervezeti rendjét, az iratkezelésre, valamint az azzal összefüggő tevékenységre vonatkozó feladat- és hatásköröket, továbbá kijelöli az iratkezelés felügyeletét ellátó személyt.

Az iratkezeléssel kapcsolatos fogalmak:

Az iratkezelés: az irat készítését, nyilvántartását, rendszerezését és a selejtezhetőség szempontjából történő válogatását, segédletekkel való ellátását, szakszerű és biztonságos megőrzését, használatra bocsátását, selejtezését, illetve levéltárba adását együttesen magába foglaló tevékenység.

Az irat: valamely szerv működése vagy személy tevékenysége során keletkezett vagy hozzá érkezett, egy egységként kezelendő rögzített információ, adategyüttes, amely megjelenhet papíron, mikrofilmen, mágneses, elektronikus vagy bármilyen más adathordozón; tartalma lehet szöveg, adat, grafikon, hang, kép, mozgókép vagy bármely más formában lévő információ vagy ezek kombinációja.

Az ügyirat: egy ügyben keletkezett valamennyi irat.

A küldemény: az irat vagy tárgy – kivéve reklámanyag, sajtótermék, elektronikus szemét-, amelyet kézbesítés céljából burkolatán vagy a hozzá tartozó listán címezéssel láttak el. Az irattári anyag: rendeltetésszerűen a szervnél maradó, tartalmuk miatt átmeneti vagy végleges megőrzést igénylő, szervesen összetartozó iratok összessége.

Az iratkezelési szabályozás: az iratok biztonságos átvételét, feldolgozását, kiadványozását, rendszerezését, nyilvántartását, irattárazását, selejtezését és levéltárba történő átadását szabályozza.

Az iratkezelés felügyelete a szervezeten belül

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 működéséért, továbbá az iratkezeléshez szükséges egyéb tárgyi, technikai és személyi feltételek biztosításáért, felügyeletéért az intézmény vezetője felelős.

Az igazgató tartós távolléte esetén az általa megbízott személy irányítja. Az intézmény vezetője gondoskodik az iratkezelési szabályzat végrehajtásának rendszeres ellenőrzéséről, intézkedik a szabálytalanságok megszüntetéséről, szükség esetén kezdeményezi a szabályzat módosítását.

Az intézmény iratkezelését úgy kell megszervezni, hogy az oda érkezett, ott keletkező, illetve onnan továbbított irat:

- a) azonosítható, fellelési helye, útja követhető, ellenőrizhető és visszakereshető legyen;
- b) tartalma csak az arra jogosult számára legyen megismerhető;
- c) kezeléséért fennálló személyi felelősség egyértelműen megállapítható legyen;
- d) szakszerű kezeléséhez, nyilvántartásához, kézbesítéséhez, védelméhez megfelelő feltételek biztosítva legyenek;
- e) a beérkezett iratok megváltoztathatatlansága biztosítva legyen;
- f) a rendszeres selejtezés elvégzésével az irattári iratanyag felesleges felhalmozódása megelőzhető, a maradandó értékű iratok megőrzése biztosított legyen;
- g) az ügyintézéshez, a döntések előkészítéséhez, a szervezet rendeltetésszerű működéséhez megfelelő támogatást biztosítson.

Az iratkezelés felügyeletével megbízott vezető gondoskodik:

- a) az iratkezelési szabályzat végrehajtásának rendszeres ellenőrzéséről, intézkedik a szabálytalanságok megszüntetéséről, szükség esetén kezdeményezi a szabályzat módosítását;
- b) az iratkezelést végző, vagy azért felelős személyek szakmai képzéséről és továbbképzéséről;
- c) az iratkezelési segédeszközök (iktatókönyv, név-és tárgymutató, kézbesítőkönyv, iratminták és formanyomtatványok, számítástechnikai programok, adathordozók stb.) biztosításáról;
- d) egyéb, jogszabályokban meghatározott iratkezelést érintő feladatokról.

II. FEJEZET

AZ IRATOK KEZELÉSÉNEK ÁLTALÁNOS KÖVETELMÉNYEI

Az iratok rendszerezése

A közfeladatot ellátó szerv feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek intézésének áttekinthetőség 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 (ügydarabnak) minősülnek.

Az ügyiratokat, valamint a közfeladatot ellátó szerv irattári anyagába tartozó egyéb más iratokat – még irattárba helyezésük előtt – az irattári tervben meghatározott irattári tételekbe, a tárgyi alapon, indokolt esetben iratfajta alapján kialakított irattári egységekbe kell besorolni.

Az iratok nyilvántartása és az iratforgalom dokumentálása

A nevelési-oktatási intézménybe érkezett és az intézményben keletkezett iratokat iktatni kell. Az iratot e célra rendszeresített papíralapú iktatókönyvben, iktatószámon kell nyilvántartani (iktatni).

Az iratkezelés 2018. április 1. napjától külön jogszabályban meghatározott követelményeknek megfelelő, és tanúsítvánnyal rendelkező, Poszeidon Irat és Dokumentumkezelő Rendszer használatával is történhet, így intézményünk iratkezelése jelenleg egységes elektronikus iratkezelési rendszerrel, digitális iktatókönyvben történik.

Az iratkezelés megszervezése

A Hódmezővásárhelyi SZC Szentesi Boros Sámuel Technikum iratkezelése központi iratkezelési rendszerben valósul meg.

Az iratkezelést ellátó dolgozók feladatai

Az igazgató feladatai

- Elkészíti és kiadja az iskola iratkezelési szabályzatát és irattári tervét.
- Gondoskodik az iratkezelési szabályzat végrehajtásának rendszeres ellenőrzéséről, intézkedik a szabálytalanságok megszüntetéséről, szükség esetén módosítja a szabályzatot.
- Biztosítja az iratkezelést végző személyek szakmai képzését, továbbképzését.
- Gondoskodik az elektronikus iratkezelés szoftver hozzáférési jogosultságának, az egyedi azonosítóknak, a helyettesítési jogoknak, az üzemeltetési és adatbiztonsági követelményekről, és azok betartásáról.
- Gondoskodik a hivatalos és személyes elektronikus postafiókok szabályozott működéséről.
- Jogosult az iskolába érkező küldemények felbontására.
- Kijelöli az iratok ügyintézőit.
- Az iratok szakszerű és biztonságos megőrzésére alkalmas irattár kialakítása és működtetése.
- Az iratkezeléshez szükséges egyéb tárgyi, technikai és személyi feltételek biztosítása.
- Irányítja és ellenőrzi az iskolatitkárok munkáját.

Az igazgatóhelyettesek feladatai

- Ellenőrzi, hogy az iskolában az iratkezelés és az irattározás a vonatkozó jogszabályok és előírások, valamint az iskola iratkezelési szabályzata és irattári terve előírásai szerint történjen.
- Figyelemmel kísérik az iratkezelésre vonatkozó jogszabályokat és ezek esetleges változásaira – az iratkezelési szabályzat és irattári terv módosítása miatt – felhívják az igazgató figyelmét.
- Az igazgató távollétében az általános igazgatóhelyettes irányítja és ellenőrzi az iskolatitkárok munkáját.

Az iskolatitkárok feladatai

- Munkáját az iratkezelésre vonatkozó jogszabályok, valamint az iratkezelési szabályzat és az irattári terv előírásai alapján végzi.
- Az irattár kezelése, rendezése.
- Az irattári jegyzékek elkészítése.
- Részt venni az irattári anyagok selejtezésénél és levéltári átadásánál.
- A küldemények átvétele.
- Az iktatás.
- Az iratok belső továbbítása az ügyintézőkhöz.
- Az iratok továbbítása, postai feladása, kézbesítése, illetve átadása az eljárónak.
- A határidős iratok kezelése és nyilvántartása.
- Az elintéztett ügyek iratainak irattári elhelyezése.
- Előkészíteni és lebonyolítani az irattári anyag selejtezését és levéltári átadását.

III. FEJEZET

AZ IRATKEZELÉS FOLYAMATA

A küldemények átvétele

A küldemény átvételére jogosult:

- a) a címzett vagy az általa megbízott személy;
- b) az intézmény vezetője vagy az általa megbízott személy;
- c) az iratkezelést felügyelő vezető vagy az általa megbízott személy;
- d) a postai meghatalmazással rendelkező személy.

Postai átvétel:

- Az iskola részére érkező postai küldemények, tértivevényeket és más küldemények átvételére csak az igazgató, illetve a meghatalmazással rendelkező iskolai dolgozó, távolléte esetén, a mindenkor megbízott - rendszerint az iskolatitkár - veszi át.

Személyesen benyújtott iratok átvétele:

- Az iratok átvételére az iskola igazgatója, igazgatóhelyettesei, a gazdasági ügyintéző vagy az iskolatitkár jogosult.
- A személyesen benyújtott iratok átvételét – kérelemre – az átvevő aláírásával, az átvétel dátumának feltüntetésével és az iskola hivatalos bélyegző lenyomatával igazolni kell.

Elektronikus úton érkező iratok átvétele:

- Az iskola az elektronikus úton érkező leveleket az iskola@hszcboros.hu e-mail címen, az ADAFOR rendszerétől és a Szakképzés Információs Rendszerétől fogadja.
- Az átvevő a feladónak – amennyiben azt kéri, az elektronikus válaszcímét megadja – haladéktalanul elküldi a küldemény átvételét igazoló és az érkeztetés egyedi azonosítóját is tartalmazó elektronikus visszaigazolást (átvételi nyugtát).
- Az elektronikus úton érkezett küldemény átvételét meg kell tagadni, ha az biztonsági kockázatot jelent az iskola számítástechnikai rendszerére és a feldolgozás elmaradásának tényéről, valamint annak okáról értesíteni kell a küldőt.

Névre szóló iratok:

- Felbontás nélkül kell a címzetthez továbbítani a névre szóló iratokat.
- A küldemény címzettje az általa átvett hivatalos küldeményt, felbontását követően köteles az iktatást végző személynek iktatás céljából bemutatni.
- A névre szóló küldeményt a címzett távolléte esetén az igazgató vagy felkért helyettese felbonthatja, ha a küldemény külseje alapján megállapítható, hogy vélhetően hivatalos iratot tartalmaz.

Értékküldemény:

- Ha felbontás után kiderül, hogy a küldemény pénzt, illetékbélyeget vagy egyéb értéket tartalmaz, a felbontó az összeget, az illetékbélyeg értékét, illetőleg a küldemény egyéb értékét köteles a küldeményen vagy feljegyzés formájában a küldeményhez csatoltan feltüntetni.
- A pénzt, illetékbélyeget és egyéb értéket – elismervény ellenében – a pénzkezeléssel megbízott dolgozónak kell átadni és az elismervényt a küldeményhez kell csatolni.
- Ha az illetékbélyeget illetékköteles küldeményhez csatolták és az illetéket illetékbélyeggel kell leróni, az illetékbélyeget a küldeményre kell felragasztani és áthúzással értékteleníteni.

A küldeményt átvevő köteles ellenőrizni:

- a) a címzés alapján a küldemény átvételére való jogosultságát;
- b) a kézbesítő okmányon és a küldeményen lévő azonosítási jel megegyezőségét;
- c) az iratot tartalmazó zárt boríték, vagy zárt csomagolás sértetlenségét;
- d) az átvevő köteles gondoskodni az egyéb jogszabályban vagy a szerv belső szabályzatában előírt biztonsági követelmények szerinti feladatok elvégzéséről.

Az átvevő a papíralapú iratok esetében a kézbesítőokmányon olvasható aláírásával és az átvétel dátumának feltüntetésével az átvételt elismeri. Az „azonnal” és „sürgős” jelzésű küldemények átvételi idejét óra, perc pontossággal kell megjelölni. Amennyiben iktatásra nem jogosult személy veszi át az iratot, úgy azt köteles haladéktalanul, de legkésőbb az érkezést követő első munkanap kezdetén a címzettnek vagy az illetékes iktatóegységnek iktatásra átadni.

Sérült küldemény átvétele esetén a sérülés tényét papíralapú iratok esetében az átvételi okmányon jelölni kell, és soron kívül ellenőrizni kell a küldemény tartalmának meglétét. A hiányzó iratokról vagy mellékletekről a küldő szervet, személyt értesíteni kell.

A gyors elintézészt igénylő („azonnal”, „sürgős” jelzésű) küldeményt azonnal továbbítani kell a címzetthez, illetőleg azt a szignálásra jogosultnak soron kívül be kell mutatni.

Téves címzés vagy helytelen kézbesítés esetén a küldeményt azonnal továbbítani kell a címzetthez, vagy ha ez nem lehetséges, vissza kell küldeni a feladónak. Amennyiben a feladó nem állapítható meg, a küldeményt irattározni és az irattári tervben meghatározott idő után selejtezni kell.

Amennyiben iratkezelésre nem jogosult személy veszi át a küldeményt, úgy azt köteles haladéktalanul, de legkésőbb az érkezést követő első munkanap kezdetén a címzettnek iktatásra átadni.

A küldemények felbontása

Az intézményhez érkezett küldeményt – minősített iratok kivételével

- a) a címzett, vagy
- b) központi iratkezelést felügyelő vezető által írásban felhatalmazott személy, vagy
- c) a szervezeti és működési szabályzatban meghatározott központi iratkezelést végző dolgozója bonthatja fel.

Felbontás nélkül, dokumentáltan a címzettnek kell továbbítani azokat a küldeményeket,

- a) amelyek „s. k.” felbontásra szólnak,
- b) amelyeknél ezt az arra jogosult személy elrendelte, valamint
- c) amelyek névre szólóak és megállapíthatóan magánjellegűek.

Az iktatókönyv

Az iktatás elektronikusan történik a Poszeidon iktatórendszerben.

Az iktatás Poszeidon rendszerben

- Az „Iktatás” menüpontra lépve – az irat típusától és érkezés módjától függően – lehetőségünk van egy felületen végrehajtani az irat érkeztetését, a materiális példány és az elektronikus állomány iktatását, ügyiratba szerelését.
- A rendszer menti az adatokat és egy információs ablakban megjeleníti az (ügy)irat iktatószámát.
- Az „Iratok” menüpontra lépve nézhetjük meg az iktatási rendszerbe felvitt iratok listáját.

Az iktatóprogram használata során kötelezően kell az alábbi adatokat generálni:

- 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;
- ügyirat jellege, ügýtípus;
- ügyintézés határideje, és végrehajtásának időpontja;
- irattári tételszám;
- megjegyzés;
- kulcsszavak;
- elektronikus visszaigazolás;
- hozzáférők megnevezése;
- irattárba helyezés időpontja.

Az ügyirat tárgyát - illetőleg annak megállapítására alkalmas rövidített változatot - az iktatóprogram „Tárgy” mezőben be kell megadni.

Irattározás

Az irattárba adást és az irattári anyag kezelését dokumentáltan, visszakereshetően kell végezni.

Átmeneti irattárba lehet elhelyezni az elintézett, további érdemi intézkedést nem igénylő, kiadmányozott, irattári tételszámmal ellátott ügyiratokat.

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. A feleslegessé vált munkapéldányokat és másolatokat az ügyiratból ki kell emelni, és a selejtezési eljárás mellőzésével meg kell semmisíteni. Ezt követően be kell vezetni az iktatókönyv megfelelő rovatába az irattárba helyezés időpontját, és el kell helyezni az irattári tételszámnak megfelelő gyűjtőbe.

A központi irattárba csak lezárt évfolyamú, segédkönyvekkel ellátott ügyiratok adhatók le.

Az intézmény dolgozói az érvényes szervezeti és működési szabályzatban rögzített jogosultságuk alapján az irattárból hivatalos használatra kölcsönözhetnek iratokat. A kölcsönzést utólagosan is ellenőrizhető módon, dokumentáltan kell végezni. Papíralapú iratok esetében az irattárból kiadott ügyiratról ügyiratpótló lapot kell készíteni, amelyet mint elismervényt az átvevő aláír. Az aláírt ügyiratpótló lapot a kölcsönzés ideje alatt az irattárban az ügyirat helyén kell tárolni.

A Poszeidon egységesen, közös adatbázisban, de egymástól megkülönböztetve kezeli a belső és külső keletkezésű, az elektronikus és a papír alapú iratokat, valamint nyomon követi a különböző iratpéldányokat (eredeti, másodlat, másolat, digitális másolat). A rendszerben lehetőség van hierarchikus rendszerű – fő- és alszámos – iktatásra, lehetőség van témaszámos, vagy akár ügýtípusos iktatásra is, vagyis hogy a különböző témákhoz kapcsolódó dokumentumok a témakörnek megfelelően külön-külön kapjanak iktatási számot. A szakrendszeri integrációk megvalósításához szabványos

interfészzel rendelkezik a program, amin keresztül megvalósítható, hogy a szakrendszerben keletkező dokumentumok, melyeknek az iktatása szükséges, automatikusan iktatásra kerüljenek az iratkezelő rendszerben.

Selejtezés

Az ügyiratok selejtezését az intézményvezető által kijelölt legalább 3 tagú selejtezési bizottság javaslata alapján lehet elvégezni az irattári tervben rögzített őrzési idő leteltével. Az iratselejtezésről a selejtezési bizottság tagjai által aláírt, és a szerv körbélyegzőjének lenyomatával ellátott selejtezési jegyzőkönyvet kell készíteni, melyet iktatás után 2 példányban az illetékes levéltárhoz kell továbbítani, a selejtezés engedélyezése végett.

A levéltár az iratok megsemmisítését a szükséges ellenőrzés után a selejtezési jegyzőkönyv visszaküldött példányára írt záradékkal engedélyezi.

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

Levéltárba adás

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

A postakezelés

A Poszeidon tudja kezelni és tárolni a kimenő levelekkel, dokumentumokkal kapcsolatos postázási információkat, és együttesen kezelni és adminisztrálni a szervezeten kívülre irányuló, valamint a szervezeti egységek közötti postaforgalmat.

IV. FEJEZET

HOZZÁFÉRÉS AZ IRATOKHOZ, AZ IRATOK VÉDELME

Az iratokkal és az azok kezeléséhez alkalmazott gépi adathordozókkal kapcsolatban minden esetben rendelkezni kell a szükséges védelmi intézkedésekről. Biztosítani kell az illetéktelen hozzáférés megakadályozását mind a papíralapú, mind a gépi adathordozó esetében. Az intézmény alkalmazottai csak azokhoz az - akár papíralapú, akár gépi adathordozón tárolt - iratokhoz, illetőleg adatokhoz férhetnek hozzá, amelyekre munkakörük ellátásához szükségük van, vagy amelyre az illetékes vezető felhatalmazást ad. A hozzáférési jogosultságot folyamatosan naprakészen kell tartani.

Az iratokhoz a kiadmányozó döntése alapján az alábbi kezelési utasítások alkalmazhatók:

- a) „*Saját kezű felbontásra!*”,
- b) „*Más szervnek nem adható át!*”,
- c) „*Nem másolható!*”,
- d) „*Kivonat nem készíthető!*”,
- e) „*Elolvasás után visszaküldendő!*”,
- f) „*Zárt borítékban tárolandó!*” (a kezelésére vonatkozó utasítások megjelölésével.),
- g) *valamint más, az adathordozó sajátosságától függő egyéb szükséges utasítás.*

Az előzőekben meghatározott kezelési utasítások nem korlátozhatják a közérdekű adatok megismerését.

V. FEJEZET

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 az illetékes levéltárnak.

Ha az intézmény jogutód nélkül szűnik meg, az intézmény vezetője a fenntartó intézkedésének megfelelően gondoskodik az 52. pontban felsorolt feladatok ellátásáról. A jogutód nélkül megszűnő intézmény irattárban elhelyezett iratainak jegyzékét - az iratok elhelyezésével kapcsolatos intézkedésről szóló tájékoztatást - az intézmény vezetője megküldi az illetékes levéltárnak.

BÉLYEGZŐ NYILVÁNTARTÁS

Az intézményen belüli szervezeti egységek csak a hivatalos szövegű és formájú bélyegzőket használhatják.

Az intézmény hivatalos bélyegzőiről az iskolatitkár nyilvántartást vezet.

A bélyegzők nyilvántartólapján fel kell tüntetni:

- a bélyegző lenyomatát,
- a bélyegző használatára jogosultak nevét és aláírását,
- a bélyegző kiadásának dátumát,
- a bélyegző őrzéséért felelős dolgozó nevét.

A bélyegző használója felel a bélyegző biztonságos őrzéséért és a hivatali munkával kapcsolatos rendeltetésszerű használatért.

A bélyegző eltűnése esetén a bélyegző felkutatására és az ügyben lefolytatott eljárásra, szükség szerint a bélyegző érvénytelenítésére az iskolatitkár intézkedik.

Az iskolatitkár gondoskodik a sérült bélyegzők megsemmisítéséről, valamint az új bélyegzők beszerzéséről és a bélyegzők őrzéséről.

A bélyegző megsemmisítéséről jegyzőkönyvet kell felvenni.

A bélyegzők nyilvántartásáról a titkárság gondoskodik. A titkárság gondoskodik továbbá az elavult bélyegzők megsemmisítéséről.

A bélyegző használója felelős annak rendeltetésszerű használatáért, biztonságos őrzéséért.

A bélyegzőt:

- csak a hivatali munkával kapcsolatban használhatja,
- hivatalos idő befejezése után, illetve a hivatali helyiségből való távozáskor el kell zárni,
- a munkaviszony megszűnése esetén az ügykezelőnek kell visszaadni,
- elvesztéséről vagy eltűnéséről az intézményvezetőt soron kívül írásban kell tájékoztatni.
- a bélyegző eltűnéséről, a bélyegző felkutatására illetve érvénytelenítése ügyében lefolytatott eljárásról az intézményvezetőt soron kívül értesíteni kell.

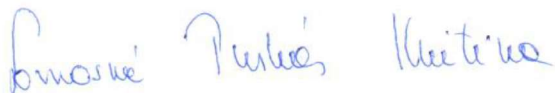
VI. FEJEZET

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Ez az iratkezelési szabályzat 2025. szeptember 1-jén lép hatályba.

Ezen iratkezelési szabályzat hatályba lépésével egyidejűleg a korábbi iratkezelési szabályzatok hatályukat veszítik.

Szentes, 2025. szeptember 1.



Somosné Puskás Krisztina
igazgató



IRATTÁRI TERV

A Poszeidon alapján

Tételszám	Tárgy	Megőrzési mód	Csoport	Megőrzési határidő
1.	Intézménylétesítés, -átstruktúrázás, -fejlesztés	Örökös megőrzés	Vezetési, igazgatási és személyi ügyek	Örökös megőrzés
2.	Iktatókönyvek, iratselejtezési jegyzőkönyvek	Örökös megőrzés	Vezetési, igazgatási és személyi ügyek	Örökös megőrzés
3.	Személyzeti, bér- és munkaügy	Levéltári átadás	Vezetési, igazgatási és személyi ügyek	+50 év
4.	Munkavédelem, tűzvédelem, balesetvédelem,	Levéltári átadás	Vezetési, igazgatási és személyi ügyek	+10 év
5.	Fenntartói irányítás	Levéltári átadás	Vezetési, igazgatási és személyi ügyek	+10 év
6.	Szakmai ellenőrzés	Levéltári átadás	Vezetési, igazgatási és személyi ügyek	+20 év
7.	Megállapodások, bírósági, államigazgatási ügyek	Levéltári átadás	Vezetési, igazgatási és személyi ügyek	+10 év
8.	Belső szabályzatok	Levéltári átadás	Vezetési, igazgatási és személyi ügyek	+10 év
9.	Polgári védelem	Levéltári átadás	Vezetési, igazgatási és személyi ügyek	+10 év
10.	Munkatervek, jelentések, Statisztikák	Selejtezés	Vezetési, igazgatási és személyi ügyek	+5 év
11.	Panaszügyek	Selejtezés	Vezetési, igazgatási és személyi ügyek	+5 év
12.	Nevelési-oktatási kísérletek, újítások	Levéltári átadás	Nevelési-oktatási ügyek	+10 év
13.	Törzslapok, póttörzslapok, beírási naplók	Örökös megőrzés	Nevelési-oktatási ügyek	Örökös megőrzés
14.	Felvétel, átvétel	Levéltári átadás	Nevelési-oktatási ügyek	+20 év
15.	Tanulói fegyelmi és kártérítési ügyek	Selejtezés	Nevelési-oktatási ügyek	+5 év
16.	Naplók	Selejtezés	Nevelési-oktatási ügyek	+5 év
17.	Diákönkormányzat szervezése, működése	Selejtezés	Nevelési-oktatási ügyek	+5 év
18.	Pedagógiai szakszolgálat	Selejtezés	Nevelési-oktatási ügyek	+5 év
19.	Szülői munkaközösség, iskolaszék szervezése, működése	Selejtezés	Nevelési-oktatási ügyek	+5 év
20.	Szaktanácsadói, szakértői vélemények, javaslatok és ajánlások	Selejtezés	Nevelési-oktatási ügyek	+5 év
21.	Gyakorlati képzés szervezése	Selejtezés	Nevelési-oktatási ügyek	+5 év
22.	Vizsgajegyzőkönyvek	Selejtezés	Nevelési-oktatási ügyek	+5 év
23.	Tantárgyfelosztás	Selejtezés	Nevelési-oktatási ügyek	+5 év
24.	Gyermekek- és ifjúságvédelem	Levéltári átadás	Nevelési-oktatási ügyek	+3 év

25.	Tanulók dolgozatai, témazárói, vizsgadolgozatai	Selejtezés	Nevelési-oktatási ügyek	+1 év
26.	Az érettségi vizsga, szakmai vizsga	Selejtezés	Nevelési-oktatási ügyek	+1 év
27.	Közösségi szolgálat teljesítéséről szóló dokumentum	Selejtezés	Nevelési-oktatási ügyek	+5 év
28.	Társadalombiztosítás	Levéltári átadás	Gazdasági ügyek	+50 év
29.	Leltár, állóeszköz-nyilvántartás, vagyonyilvántartás, selejtezés	Levéltári átadás	Gazdasági ügyek	+10 év
30.	Éves költségvetés, költségvetési beszámolók, könyvelési bizonylatok	Selejtezés	Gazdasági ügyek	+5 év
31.	A tanműhely üzemeltetése	Selejtezés	Gazdasági ügyek	+5 év
32.	A gyermekek, tanulók ellátása, juttatásai, térítési díjak	Selejtezés	Gazdasági ügyek	+5 év
33.	Szakértői bizottság szakértői véleménye	Levéltári átadás	Gazdasági ügyek	+20 év
34.	Költségvetési támogatási dokumentumok	Selejtezés	Gazdasági ügyek	+5 év
35.	Ingatlan-nyilvántartás, -kezelés, -fenntartás, határidő nélküli épületerajzok, helyszínrajzok, használatbavételi engedélyek	Selejtezés	Gazdasági ügyek	+50 év
36.	Értesítők	Selejtezés	Nevelési-oktatási ügyek	+5 év
37.	Bizonyítvány	Örökös megőrzés	Nevelési-oktatási ügyek	Örökös megőrzés
38.	Kikérő	Selejtezés	Nevelés-oktatási ügyek	+1 év
39.	Végzés	Selejtezés	Nevelés-oktatási ügyek	+5 év
40.	Együttműködési megállapodás	Selejtezés	Nevelés-oktatási ügyek	+5 év
41.	Általános levelek	Selejtezés	Nevelés-oktatási ügyek	+5 év
42.	Tájékoztató	Selejtezés	Nevelés-oktatási ügyek	+5 év
43.	Határozatok	Selejtezés	Nevelés-oktatási ügyek	+5 év
44.	Jegyzőkönyvek	Selejtezés	Nevelés-oktatási ügyek	+5 év
45.	Kérelmek	Selejtezés	Nevelés-oktatási ügyek	+5 év
46.	Nyomtatványok, szórólapok, plakátok stb.	Selejtezés	Nevelés-oktatási ügyek	+1 év
72.	Alapvizsga, érettségi vizsga, szakmai vizsga dolgozatai	Selejtezés		+2 év
79.	Szerződések, megállapodások	Selejtezés		+10 év
80.	Számlázással kapcsolatos levelezés	Selejtezés		+5 év
81.	Adatszolgáltatás	Selejtezés		+10 év
82.	Műszaki ügyek	Selejtezés		+5 év
83.	Informatika	Selejtezés		+5 év
84.	Jogi ügyek	Selejtezés		+10 év
85.	Pályázatok, pályázatokkal kapcsolatos dokumentáció	Selejtezés		+12 év

86.	Egyéb levelezés	Selejtezés		+5 év
47.	Egyéb tanügyigazgatási dokumentum	Selejtezés		+1 év