

**A PÁLÓCZI HORVÁTH ISTVÁN
MEZŐGAZDASÁGI SZAKKÉPZŐ ISKOLA
ÉS KOLLÉGIUM**



Iratkezelési Szabályzat

A vonatkozó jogszabályok alapján az intézmény iratkezelési szabályzatát az alábbiak szerint határozom meg:

I. Általános rendelkezések

Az iratkezelés:

1. A **Pálóczi Horváth István Mezőgazdasági Szakképző Iskola és Kollégium** iratkezelése a szervezeti tagozódásnak, valamint iratforgalomnak megfelelően:

- központi,

2. az iratkezelés módja

- hagyományos,

Az iratkezelés felügyeletét ellátó személy: az igazgató. A felügyeleti jogkörét tartós távolléte esetén az igazgatóhelyettesek látják el, illetve az 1. sz. mellékletben meghatározott személyre és mértékig ruházza át.

3. az intézmény vezetője évente ellenőrzi az iratkezelési szabályzat végrehajtását, intézkedik a szabálytalanságok megszüntetéséről, szükség esetén javaslatot tesz a szabályzat módosítására.

4. Elektronikus iratkezelés, valamint az elektronikus irattovábbítás esetén az iratkezelési szabályzat – a számítógépes programba építve – tartalmazza a hozzáférési jogosultságokat, valamint a hitelesítés rendjét és az ezzel kapcsolatos feladatokat.

II. Küldemények átvétele

1. Átvételi jogosultság

A küldemény átvételére jogosult: az iskolatitkár

- a címzett vagy az általa megbízott személy,

- a kíségetők, illetve az e feladattal megbízott személy (a megbízásokat a 2. sz. melléklet tartalmazza).

2. A küldemények ellenőrzése átvételekor:

A küldeményt átvevő személy köteles ellenőrizni:

- a címzés alapján a küldemény átvételére való jogosultságát,

- a kézbesítő okmányon és a küldeményen lévő azonosítási jel megegyezőségét,

- az iratot tartalmazó boríték, illetve egyéb csomagolás sértetlenségét.

3.1. Az átvevő 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. Tértivevényes küldemények esetén gondoskodik a tértivevény visszajuttatásáról a feladóhoz. Amennyiben iktatásra nem jogosult személy vagy

szervezeti egység veszi át az iratot, úgy azt köteles haladéktalanul, de legkésőbb a következő munkanap kezdetén az illetékes iktatóegységnek iktatásra adni.

3.2. Ha az ügyfél az iratot személyesen vagy képviselő útján nyújtja be, kérésére az átvételt – átvételi elismervénnyel – igazolni kell.

4. Sérült küldemények kezelése

Sérült küldemény átvétele esetén a sérülés tényét az átvételi okmányon jelölni kell és soron kívül ellenőrizni a küldemény tartalmának meglétét. (A hiányzó iratokról vagy melléletekről a küldő szervet, személyt – jegyzőkönyv felvételével- értesíteni kell.)

5. Sürgősség kezelése

A gyors elintézést igénylő („azonnal”, vagy „sürgős” jelzésű) küldeményt azonnal továbbítani kell a címzetthez, vagy ha ez nem lehetséges, akkor a szignálásra jogosultnak kell soron kívül bemutatni, illetve átadni. Az iktatást végző szervezeti egység feladata az átirányított iratokról jegyzéket vezetni.

6. Téves címzés

Téves címzés vagy helytelen kézbesítés esetén a küldeményt azonnal továbbítani kell a címzetthez, vagy ha ez nem lehetséges, vissza kell küldeni a feladónak. Az iktatást végző szervezeti egység – a küldemények bontását végző rendelkezése alapján – az átirányított iratokról köteles jegyzéket felvenni.

III. Az iratok nyilvántartása

A küldemények felbontása és érkeztetése:

1. Az Intézményhez érkezett valamennyi küldeményt – kivéve azokat, amelyeket felbontás nélkül kell továbbítani (a névre szóló, magánjellegű, s.k. felbontásra szóló, valamint azon küldemények, amelyekre ezt elrendelték.) az iskolatitkár bontja fel.

2. Felbontás nélkül kell a címzetthez továbbítani a névre szóló iratokat, a szülői munkaközösség, a munkahelyi szakszervezet és más társadalmi szervezet részére érkezett leveleket. A névre szóló iratot, amennyiben az hivatalos elintézést igényel, felbontást követően haladéktalanul vissza kell juttatni az iratkezelőhöz.

3. A küldemények téves felbontásakor, valamint, ha később derül ki, hogy a küldeményben irat van, a borítékot újból le kell ragasztani, rá kell vezetni a felbontó nevét, majd a küldeményt sürgősen eljuttatni a címzetthez.

4. A felbontás nélkül átvett küldemények címzettje az általa felbontott hivatalos küldeményt iktatás céljából soron kívül köteles visszajuttatni az iktatást végző iratkezelőhöz.

5. A küldemény ellenőrzése bontáskor:

- A küldemény felbontásakor ellenőrizni kell az iraton, illetve borítékon jelzett melléklet(ek) meglétét. Az esetleges felmerülő irathiany tényét jegyzőkönyvben, illetve az iraton vagy az előadói íven kell rögzíteni.

- Ha felbontás alkalmával kiderül, hogy a küldemény pénzt vagy egyéb értéket tartalmaz, a felbontó az összeget, illetőleg a küldemény értékét köteles az iratokon feltüntetni és a pénzt, illetékbélyeget és egyéb értéket – elismervény ellenében – a pénzkezeléssel megbízott dolgozónak átadni. Az elismervényt az irathoz kell csatolni.

6. A küldemény borítékját véglegesen az ügyirathoz kell csatolni, ha:

- az ügyirat benyújtásának időpontjához jogkövetkezmény fűződik,
- a beküldő nevét vagy pontos címét csak a borítékról lehet megállapítani,
- a küldemény hiányosan vagy sérülten érkezett meg.
- bűncselekmény vagy szabálysértés gyanúja merül fel.

Iktatási rendszerek

1. Az iktatás kézi módszerrel az évente megnyitott iktatókönyvbe.

2. Az iratok iktatása sorszámos rendszerben történik.

3. A sorszámos iktatás azt jelenti, hogy minden iratváltás külön nyilvántartási számot kap. Ha az ügyben új levélváltásra kerül sor, ennek nyilvántartására a következő üres számot kell felhasználni, azonban az elő-és utóiratok sorszámát az ügyiraton és a nyilvántartásban egyaránt jelölni kell.

Az iktatás

1. Az Intézményhez érkező, illetve ott keletkező iratokat - ha jogszabály másként nem rendelkezik – iktatással kell nyilvántartani. Az iratokat úgy kell iktatni, hogy abból az irat beérkezésének pontos ideje, az intézkedésre jogosult ügyintéző neve, az irat tárgya, az elintézés módja, a kezelési feljegyzések, valamint az irat holléte megállapítható legyen.

2. *Nem kell iktatni*, a jogszabályban meghatározott esetekben nyilván kell tartani különösen a:

- tananyagokat,
- tájékoztatókat,
- meghívókat, továbbá
- a bemutatásra vagy jóváhagyás céljából visszavárólag érkezett iratokat,
- **pénzügyi bizonylatokat, számlákat (külön szabályozás szerint),**
- munkaügyi nyilvántartásokat,
- anyagkezeléssel kapcsolatos nyilvántartásokat,

- közlönyöket, folyóiratokat,
- visszaérkezett tértivevényeket.

3. Az iratkezelő az iratokat a beérkezés napján, de legkésőbb az azt követő munkanapon iktatja be.

Iktatókönyv

Kézi iktatás céljára hitelesített, oldalszámozott iktatókönyvet kell használni, minden év kezdetén új oldalt kell nyitni.

1. Az iktatókönyvben sorszámot üresen hagyni, a felhasznált lapokat összeragasztani, a bejegyzett adatokat kiradírozni, vagy bármely más módon olvashatatlanná tenni nem szabad. Ha helyesbítés szükséges, a téves adatot vagy számot egy vonallal úgy kell áthúzni, hogy az eredeti feljegyzés olvasható maradjon. A javítást keltezéssel és kézjeggyel kell igazolni.

2. Téves iktatás esetén a bejegyzést áthúzással kell érvényteleníteni oly módon, hogy az érvénytelenítés ténye – az eredeti bejegyzés olvashatósága mellett – kétségtelen legyen. Meg kell azt is jelölni, hogy a tévesen beiktatott ügy iratát mely számra iktatták át.

3. Az iktatókönyvet az év utolsó munkanapján, az iktatásra felhasznált utolsó számot követően aláhúzással, az utolsó iktatás számának feltüntetésével, keltezéssel, aláírással és a hivatalos bélyegző lenyomatának elhelyezésével kell lezárni.

Az iktatószám

1. Az iktatást minden évben 1-gyel kell kezdeni.

2. Amennyiben egy naptári évben az iktatott dokumentumok száma meghaladja a **százat**, évente név- és tárgymutatót kell készíteni.

Iktatási adatok

Az iktatás során az iktatókönyvben vagy az elektronikus iktatóprogramban (nyilvántartás), illetve az előadói íven, az ügyintézés különböző fázisaiban fel kell tüntetni:

	Nyilvántartás	Előadói ív
- az iktatás sorszámát (iktatószám)	X	X
- az iktatás időpontját	X	X
- az irat küldőjének (ügyfélnek) azonosító adatait	X	
- a küldő iktatószámát (hivatkozási szám)	X	
- az irat tárgyát	X	X
- az elő-és utóirat korábbi azonosító (iktatószámát)	X	X
- az ügyintéző szervezeti egység és az ügyintéző azonosító adatait	X	X
- az elintézés határidejét	X	X
- az elintézés módját, idejét	X	X

- az esetleges címzett(ek)et	X	X
- a kezelési feljegyzéseket (csatolás, határidő, visszaérkezés, stb.)	X	X
- az irattári tételszámot és az irattárba helyezés keltét	X	X
- az iratnak és mellékletnek számát (ha korábban nem került rögzítésre).	X	

IV. Iratkezelési feladatok az ügyintézés folyamatában

1. Az iratkezelő az érkezett iratot az ügyintéző kijelölése (szignálás) végett köteles az irat szignálásra jogosult személynek – iratonként (ha szükséges) újonnan nyitott és kitöltött előadói ívbe helyezve – bemutatni.

2. Az irat szignálására jogosult:

- igazgató, valamint
- a 4.sz. mellékletbe meghatározott személy(ek).

A szignálásra jogosult:

- kijelöli az ügyintézőt,
- közli az elintézésrel kapcsolatos esetleges külön utasításait (az ügy tárgyának meghatározása, határidő, sürgősségi fok, stb.) Ezeket a szignálás idejének megjelölésével feljegyzi az előadói ívre és aláírja.

3. Elektronikus iratforgalom esetén, ha az irat nem iktatóhelyhez (pl.: előadóhoz) érkezett, iktatásra az illetékes iratkezelőhöz kell irányítani. Az iratkezelő, ha az érkezett irat előzményből az ügyintéző nem azonosítható, az elektronikus iratot is köteles az illetékes vezetőnek szignálásra bemutatni.

4. Azt az iratot, amelynek iktatott előzménye van vagy, ha az ügy, ügycsoport feldolgozásra illetékes szervezeti egység már korábban is ki volt jelölve, közvetlenül a szervezeti egységhez kell továbbítani.

5. Iktatás után az átadás napját, majd emelkedő számrendszerben az ügyiratok iktatószámát az átadókönyvbe be kell írni. A központi iktató az átadókönyvvel továbbítja az iratokat az illetékes ügyintézőhöz. Az intézményvezető elrendelheti, hogy az ügyintézők munkanaplóit ne a központi iktató, hanem az érdekelt ügyintéző vezesse.

Kiadmányozás

1. Aláírás, hitelesítés

1.1 Külső szervhez vagy személyhez iratot, kiadványt csak a kiadmányozási joggal rendelkező személy aláírásával lehet továbbítani, elküldeni.

1.2. a kiadmány akkor hiteles, ha:

- azt az illetékes kiadmányozó saját kezűleg aláírja,
- a kiadmányozó neve mellett az „s.k.” jelzés szerepel és – nem nyomdai sokszorosítású irat esetén – a hitelessel felhatalmazott személy azt aláírásával igazolja, nyomdai sokszorosítás esetén elegendő a kiadmányozó neve mellett az „s.k.” jelzés, illetve a kiadmányozó alakhű aláírás mintája és/vagy a kiadmányozó szerv bélyegzőlenyomata,
- a kiadmányozó, illetve a felhatalmazott személy aláírása mellett a szerv hivatalos bélyegzőlenyomata szerepel.

1.3. A másolat vagy kiadvány hitelesítését az eredeti iratot őrző szervezeti egység iratkezelője végzi záradékolással.

Iratok továbbítása, postázása (expediálás)

1. A szervezeti egység iratkezelőjének ellenőrizni kell, hogy az aláírt, illetőleg hitelesített és bélyegzőlenyomattal ellátott leveleken végrehajtottak-e minden kiadói utasítást. Ellenőrizni kell, hogy a mellékelteket csatolták-e. E feladat elvégzése után az iratmásolatán fel kell jegyezni a továbbítás keltét és ennek tényét a hagyományos átadókönyvben is rögzíteni kell.
2. A küldeményeket a továbbítás módja szerint kell csoportosítani (posta, külön kézbesítő, futárszolgálat, stb.)

V. Irattározás és levéltárba adás

Irattári terv

1. Az irattári tervben meg kell határozni az egyes irattári tételszámokhoz tartozó iratok körét, azok megőrzési idejét. Az irattári tételszámokat a szervezeti felépítés, illetve feladat – és ügkör szerint kell csoportosítani. Az irattári tervet évente felül kell vizsgálni.
Az egyes irattári tételszámokhoz kapcsolódóan meg kell határozni, melyek azok a tételek, amelyek nem selejtezhettek és az Ltv. Értelmében mikor kell ezeket a levéltárnak átadni. A nem selejtezhető iratok körét az illetékes közlevéltár egyetértésével kell meghatározni.
2. Az irattári tervet az 5. sz. melléklet tartalmazza.

Elhelyezés a központi irattárban

1. Irattárba helyezés előtt az ezzel megbízott iratkezelő köteles az iratot átvizsgálni abból a szempontból, hogy az irattározási szabályoknak megfelel-e, teljes-e, stb. ezt követően be kell vezetni az iktatókönyv megfelelő rovatába, az irattárba helyezésidőpontját és el kell helyezni az irattári tételszámnak megfelelő iratgyűjtőbe. A központi irattárba csak lezárt évfolyamú, segédkönyvekkel ellátott iratok adhatók le, átadási könyv kíséretében.

2. A számítástechnikai megoldás esetén az elektronikus adathordozóra felvitt iratokat, kezelési feljegyzéseket, nyilvántartási adatokat egy közös adathordozón kell kezelni. Az elektronikus adathordozókon tárolt adatok, állományok utólagos elolvasását, használatát mindenkor biztosítani kell az erre szolgáló eszközök esetleges módosítása, cseréje esetén is. Ha ez nem biztosítható, az elektronikus iratokról tartós, hitelesített papírmásolatot kell készíteni vagy hivatalosan kell nyilatkozni arról, hogy a készített másolatok tartalmilag és formailag megegyeznek az elektronikus adathordozón rögzített iratokkal.

Iratok kiadása az irattárból

1. Az Intézmény dolgozói az érvényes Szervezeti és Működési Szabályzatban rögzített jogosultságuk alapján az irattárból iratkikérővel kérhetnek ki iratokat. Iratokat csak hivatalos használatra szabad kiadni. Az átvételt igazoló iratkikérőket az irattárban a visszaérkezésig lefűzve kell tárolni.

2. Az irattárból kiadott ügyiratról is ügyiratpótló lapot kell készíteni, amelyet, mint elismervényt az átvevő aláír. Az aláírt ügyiratpótló lapot az irattárban az ügyirat helyére kell tenni. Ugyanezt kell alkalmazni, ha az irat jogszabály alapján nem helyezhető irattárba.

Selejtezés

1. Az iratok selejtezését csak az azok tartalmi jelentőségét ismerő személy irányítása mellett lehet elvégezni az irattári tervben rögzített őrzési idő letételével. Az iratselejtezésről az intézményvezető által megbízott selejtezési bizottság három példányban selejtezési jegyzőkönyvet készít.

2. A megsemmisítés szabályairól az intézményvezető az adatvédelmi szabályozás figyelembevételével gondoskodik.

VI. Intézkedések az intézmény feladatkörének megváltozása, munkakör átadása esetén

1. Ha a nevelési –oktatási 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 be kell vezetni. Az irattár átvételéről jegyzőkönyvet kell készíteni, melynek egy példányát meg kell küldeni az illetékes levéltárnak.

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

VII. A tanügyi nyilvántartások

A felvételi és mulasztási napló

1. Az iskolába felvett gyerekek nyilvántartására felvételi és mulasztási naplót kell vezetni, melyet tanulócsoportonként az osztályfőnökök vezetnek naponta.

2. A gyerekeket, akkor lehet a felvételi és mulasztási naplóból törölni, ha az iskolai elhelyezés megszűnt. A törlést a megfelelő záradék bejegyzésével kell végrehajtani.

3. Ha az iskola, testi, érzékszervi, értelmi, beszéd vagy más fogyatékos gyerek nevelését is ellátja, a felvételi naplóban fel kell tüntetni a szakvéleményt kiállító szakértő és rehabilitációs bizottság nevét, címét, a szakvélemény számát és kiállításának keltét, a felülvizsgálat időpontját.

Iskolai törzskönyv

Tartalmazza az iskola általános adatait, nyitva tartási idejét, a gyermekek létszámát és gyermekcsoportjainak számát, az étkeztetésben részesült gyermekek számát, az engedélyezett és betöltött állások számát, az iskola telkeinek adatait, az iskola épületeinek adatait, az iskola számára megrendelt folyóiratok megnevezését, az iskola könyvtárállományát, az iskolapedagógusokra és egyéb alkalmazottakra vonatkozó adatokat.

1. Az iskolai törzskönyvet az iskola vezetője készíti el és hitelesíti. Az adatokat minden évben október 15-én és május 31-én rögzíti.

A jegyzőkönyv, emlékeztető

Jegyzőkönyvet kell készíteni, ha jogszabály előírja, továbbá ha a nevelési-oktatási intézmény nevelőtestülete, szakmai munkaközössége a nevelési-oktatási intézmény működésére, a tanulókra vagy a nevelő-oktató munkára vonatkozó kérdésben határoz (dönt, véleményez,

javaslatot tesz), illetőleg, ha a jegyzőkönyv készítését rendkívüli esemény indokolja, s elkészítését a nevelési-oktatási intézmény vezetője elrendelte.

A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell az elkészítésnek

- helyét,
- idejét,
- a jelenlévők felsorolását,
- az ügy megjelölését,
- az ügyre vonatkozó lényeges megállapításokat,
- az elhangzott nyilatkozatokat,
- a hozott döntéseket,
- a jegyzőkönyv készítőjének az aláírását.

A jegyzőkönyvet a jegyzőkönyv készítője, továbbá az eljárás során végig jelen lévő alkalmazott írja alá.

A tanügyi nyilvántartások vezetése

1. Az iskolapedagógus csak a nevelő-oktató munkával összefüggő feladatokhoz nélkülözhetetlen ügyviteli tevékenységet köteles elvégezni.
2. Az általános igazgatóhelyettes vezeti a felvételi – és mulasztási naplót, a csoportnaplót, az étkezési nyilvántartót és az egyéni dokumentációt a gyermek fejlődéséről valamint a tankötelezettség megállapításához szükséges szakvéleményt.

Intézményünkben használatos további nyomtatványok

- Jegyzőkönyv a tanulóbaesetokról
- Nyilvántartás a tanulóbaesetokról
- Felvételi határozat
- Felvételt, átvételt elutasító határozat
- Felmentés a rendszeres iskolába járás alól
- Felhívás a rendszeres iskolába járásra
- Értesítés iskolaváltozásról, beiratkozásról
- Értesítés igazolatlan iskolai mulasztásról
- Szakértői vizsgálat űrlap
- A minőségirányítási team által összeállított kérdőívek
- A HOP bevalás vizsgálatát segítő táblázatok

VII. Értelmező rendelkezések

Beadvány: valamely szervhez érkező hagyományos vagy elektronikus irat, amely rendeltetésszerűen a szervnél vagy személynél marad.

Csatolás: a nem ugyanahhoz az ügyirathoz tartozó különböző iratok átmeneti jellegű összekapcsolása.

Elektronikus irat: számítástechnikai program felhasználásával – elektronikus formában rögzített – elektronikus úton érkezett, illetve továbbított irat, amelyet számítástechnikai adathordozón tárolnak.

Előadói ív: olyan ügyviteli irat, amely az ügy intézésével kapcsolatos tartalmi és formai (alaki) információkat, adatokat tartalmaz, s amely a hozzászerelt iratokkal ügyiratdarabot vagy ügyiratot képez. Az előadói ív két vagy több lapból állhat.

Feladatkör: azoknak az összességé, amelyet a szerv vagy személy végez az ügyintézési munkafolyamat során.

Gyűjtőív: a több más szervhez és/vagy szervezeti egységhez intézett megkeresésére beérkező válaszokat – külön új iktatószám adása nélkül – együttesen nyilvántartó ív, amely az ügyirat részét képezi, abban van elhelyezve; a gyűjtőív tartalmazza az alap(kezdő)irat iktatószámát, tárgyát, továbbá a rovatokat a beérkező válaszok sorszámainak, a beküldők iktatószámainak (azaz az idegen iktatószámoknak) a beérkezés keltének nyilvántartására.

Gyűjtőszám: a iktatási sorszám, amely alatt a több más szervhez és/vagy szervezeti egységhez intézett megkeresésre beérkező válaszokat – külön iktatás nélkül – beérkezés ideje szerinti folyószámmal ellátottan, az ügyiratban lévő gyűjtőíven tartják nyilván; a gyűjtőszámként használt iktatószámot az iktatókönyv kezelési feljegyzések rovatában jelölni kell.

Hatáskör: az ügyintézés feladatkörének szintenkénti pontos körülhatárolása, azoknak az ügyeknek összessége, amelyekben a szerv rendeltetésszerűen jogosult és köteles intézkedni, megbízásra eljárni.

Iktatás: az iratkezelésnek az érkeztetés és az ezt követő postabontás utáni fázisa, az iratnyilvántartás alapvető része, amelynek során a beadványt, illetve a saját keletkeztetésű iratot iktatószámmal látják el, és kiötlük az iktatókönyv rovatait; elektronikus irat esetében az iktató képernyő rovatait töltik ki.

Iktatókönyv: a szerv rendeltetésszerű működése során keletkezett (nála keletkezett, hozzá intézett és megőrzött) ügyviteli iratok (beadványok, kiadványok, belső ügyviteli iratok) nyilvántartásra szolgáló, folyamatos sorsszámú oldalakkal ellátott, évenként hitelesítetten megnyitott és lezárt iratnyilvántartó könyv, amely készülhet elektronikus adathordozón is.

Irat: minden olyan szöveg, számadatsor, térkép, tervrajz, és vázlat- a megjelentetés szándékával készült könyvjellegű kézirat kivételével – amely valamely szerv működésével, illetőleg személy tevékenységével kapcsolatban bármilyen anyagon, alakban, bármely eszköz felhasználásával és bármely eljárással keletkezett.

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

Iratkezelési szabályzat: a szerv írásbeli ügyintézésre vonatkozó szabályok összessége, amely a szerv szervezeti és működési szabályzata figyelembevételével készül, s amelynek mellékletét képezi az irattári terv.

Irattár: megfelelően kialakított és felszerelt, az irattári anyag szakszerű és biztonságos őrzésre alkalmas helyiség.

Irattári anyag: a szerv működése során keletkezett vagy hozzá érkezett és rendeltetésszerűen az irattárába tartozó iratok összessége.

Irattározás: az iratkezelés része, az a tevékenység, amelynek során a szerv a működése során keletkező és hozzá kerülő, rendeltetésszerűen hozzá tartozó és nála maradó iratok irattári rendezését, kezelését és őrzését végzi.

Kezelési (ügyviteli) feljegyzések: az ügy(ek)ben keletkező ügyviteli iratokon tett feljegyzések, többnyire utasítások, amelyek az ügyek tartalmi és/vagy formai intézését érintik.

Kiadványok: a jóváhagyás után letisztázott és a kiadmányozásra jogosult részéről hiteles aláírással ellátott, lepecsételt irat.

Kiadmányozás (kiadványozás): a már felülvizsgált végleges kiadmány (elintézés) tervezet jóváhagyását, letisztázhatóságát, elküldhetőségének engedélyezését jelenti a kiadmányozásra jogosult részéről („K” betűjellel).

Kiadmányozó: a szerv/szervezet vezetője részéről kiadmányozási joggal felhatalmazott személy, akinek kiadmányozási hatáskörébe tartozik a kiadmány aláírása.

Közfeladatot ellátó szerv: állami vagy helyi önkormányzati feladatot, valamint jogszabályban meghatározott egyéb közfeladatot ellátó szerv és személy.

Közirat: a keletkezés idejétől és az őrzés helyétől függetlenül minden olyan irat, amely a közfeladatot ellátó szerv irattári anyagába tartozik vagy tartozott.

Központi iktatás: az egész szervezetre egy helyen, folyamatosan és egy iktatókönyvben, illetve számítógépen történő iktatás.

Küldemény: a beérkezett, illetve továbbításra elkészített irat, elektronikus úton érkezett, illetve elektronikus irat.

Láttamozás: az elintézési (intézkedési) tervezet (javaslat) felülvizsgálatát, véleményezését (javítását, tudomásul vételét, jóváhagyását) biztosító aláírása vagy kézjegye, illetve ezt helyettesítő számítástechnikai művelet.

Levéltár: a maradandó értékű iratok tartós megőrzésének, levéltári feldolgozásának és rendeltetésszerű használatának biztosítása céljából létesített intézmény.

Másodlat: a több példányban, egyidejűleg készült eredeti irat egyik hiteles példánya, amelyet az első példányon lévővel azonos pecsét és aláírás hitelesít.

Másolat: valamely eredeti iratról keletkezése után készült példány, amely hasonmás (szöveg- és formahű), egyszerű (nem hitelesített) és hiteles (hitelesítési záradékkal ellátott) iratmásolat lehet.

Melléklet: valamely irat szerves tartozéka, annak kiegészítő része, amely elválaszthatatlan attól.

Mellékelte irat: az iratnak nem szerves része, tartozéka, attól – mint kísérő irattól – elválasztható.

Selejtezés: az iratoknak az irattári tervben szereplő őrzési idő lejártát követően történő megsemmisítésének előkészítése.

Számítástechnikai adathordozó: számítástechnikai eljárással adatokat rögzít, tároló adathordozó (mágnesszalag, hajlékony és merevlemez, CD, stb.), amely adatok nyilvántartását, azonosítását, kezelését és visszakeresését biztosítja.

Szerelés: az ugyanahhoz az ügyirathoz tartozó különféle ügyiratdarabok (elő- és utóiratok) végleges jellegű összekapcsolása, amelyet az iktatókönyvben és az iratokon egyaránt jelölni kell. (Az iratok összekapcsolását elektronikus iktatás esetén is értelemszerűen jelölni kell.)

Szerv: jogi személy vagy jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet.

Szervezeti és működési szabályzat: a szerv tevékenységének alapdokumentuma, amely rögzíti a szerv, azon belül a szervezeti egység feladatait és a feladatokhoz rendelt hatásköröket.

Szignálás: az ügyben intézkedni, eljárni illetékes szervezeti egység és/vagy ügyintéző kijelölése az ügyben kiadmányozni jogosult részéről, akinek hatáskörébe tartozik, az elintézésrel kapcsolatos esetleges külön utasítás kiadása, az ügy kiadmányozása.

Ügyintézés: valamely szerv vagy személy működésével, illetve tevékenységével kapcsolatban keletkező ügyek ellátása, az eszközben tartalmi (érdemi), formai (alaki) kezelési, szóbeli és/vagy írásbeli munkamozzanatok sorozata, összessége.

Ügyintéző döntésre előkészíti.

Ügyirat: a szerv rendeltetésszerű működése, illetve ügyintézése során keletkező irat, amely az ügy valamennyi ügyintézési fázisában keletkezett ügyiratdarabokat tartalmazza.

Ügyiratdarab: az ügyiratnak az a része, amely az ügy intézésének valamely, egy-egy fázisában keletkezett iratokat tartalmazza.

Ügykör: a szerv vagy személy hatásköre és illetékessége által meghatározott, összetartozó vagy hasonló egyedi ügyek összessége, csoportja.

Ügyvitel: a szerv folyamatos működésének alapja, az ügyintézés egymás utáni résztevékenységeinek (mozzanatainak) sorozata, illetve összessége, amely az ügyintézés formai és technikai feltételeit, a szolgáltatások teljesítését foglalja magában.

Örkény, 2015. május 14.

Karsai József
igazgató

Mellékletek az iratkezelési szabályzathoz

1. sz melléklet

Tartós távollétem /két hétnél hosszabb/ esetére felhatalmazom

.....
Vezető-helyetteseket, hogy helyettem ellássák az ügyiratkezelés felügyeletét.

A meghatalmazás tartalma, terjedelme:

Teljes munkáltatói jogkör.

Örkény, 2015.

.....
maghatalmazott

.....
maghatalmazó

2.sz melléklet

Az Intézményhez érkezett küldemények átvételére az alább felsorolt dolgozók jogosultak:

Név	Beosztás
Kocsisné Kovács Ivett	iskolaittkár
Kőbányai Andrea	tanügyi adminisztrátor
Rajschné Iványi Ildikó	pénztáros

Az ajánlott küldemények átvételére jogosító igazolvánnyal rendelkeznek.

Postai ajánlott levélküldemény felvételére jogosító igazolvány alapján a fent megjelölt személyek távolléte esetén az igazgatóhelyettesek jogosultak.

Örkény, 2015.

Karsai József
igazgató

3.sz melléklet

Az Intézményhez érkezett küldemények átvételére az alább felsorolt dolgozók jogosultak:

Név	Beosztás
Kocsisné Kovács Ivett	iskolaitkár
Kőbányai Andrea	tanügyi adminisztrátor
Rajschné Iványi Ildikó	pénztáros

Örkény, 2015.....

Karsai József
igazgató

4.sz melléklet

Az Intézményhez érkezett küldemények átvételére az alább felsorolt dolgozók jogosultak:

Név	Beosztás

Örkény, 2015.

Karsai József
igazgató

5.sz melléklet

Iráttári terv

A Pálóczi Horváth István Szakképző Iskola és Kollégium iráttári terve

Iráttári tételszám	Ügykör megnevezése	Őrzési idő (év)
<i>Vezetési, igazgatási és személyi ügyek</i>		
1.	Intézménylétesítés, - átszervezés,- fejlesztés	nem selejtehető
2.	Iktatókönyvek, iratselejtezési jegyzőkönyvek	nem selejtehető
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
<i>Nevelési – oktatási ügyek</i>		
12.	Nevelési-oktatási kísérletek, újítások	10
13.	Törzslapok, póttörzslapok, beírási naplók	nem selejtehető
14.	Felvétel, átvétel	20
15.	Tanulói fegyelemi és kártérítési ügyek	5
16.	Naplók	5
17.	Diákönkormányzat szervezése, működése	5
18.	Pedagógiai szakdolgozat	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
<i>Gazdasági ügyek</i>		
27.	Ingatlan- nyilvántartás, - kezelés,- fenntartás, épülettervezések, helyszínrajzok, használatbavételi engedélyek	határidő nélkül
28.	Társadalombiztosítás	50
29.	Leltár, állóeszköz-nyilvántartás, vagyonyilvántartás, selejtezés	10
30.	Éves költségvetés, költségvetési beszámolók, könyvelési bizonylatok	5
31.	A tanműhely üzemeltetése	5
32.	A gyermekek, tanulók ellátása, juttatási, térítési díjak	5

Örkény, 2015.

Karsai József
igazgató