

Hunyadi János Általános Iskola és AMI

IRATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

Tartalomjegyzék

I. FEJEZET.....	2
II. FEJEZET Az iratok, küldemények átvétele, felbontása, érkeztetése	3
III. FEJEZET Nyilvántartásba vétel	6
IV. FEJEZET Kiadmányozásra előkészítés, kiadmányozás.....	7
V. FEJEZET Irattározás, irattárak.....	7
VI. FEJEZET Adatvédelem, adatbiztonság.....	10

I. FEJEZET

A Hunyadi János Általános Iskola, Alapfokú Művészeti Iskola és Kollégium Iratkezelési szabályzata a nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló 20/2012. EMMI rendelet 29. pont 84-85. § alapján készült.

A szabályzat hatálya

A szabályzat hatálya kiterjed

- az intézmény valamennyi dolgozójára, munkavállalójára
- az intézményhez érkezett és az intézményben keletkezett valamennyi ügyiratra.

Az iratkezelés szervezete, felügyelete

1. Az intézményben az iratkezelés központilag történik.
2. Az iratkezelés általános felügyeletét az igazgató látja el, az alábbiak szerint:
 - folyamatosan figyelemmel kíséri az ügyiratkezelés szakszerűségét és jogszerűségét, amelynek során évente ellenőrzi az iratkezelési szabályzat végrehajtását, intézkedik a szabálytalanságok megszüntetésére és szükség esetén a szabályzatot módosítja
 - intézkedik, ha szakszerűtlen, jogszerűtlen vagy olyan zavaró körülmény, helyzet állt elő, amely miatt a biztonságos, szakszerű nyilvántartás, adatszolgáltatás, ellenőrzés, iratvédelem nem biztosítható
 - selejtezési bizottság elnökeként irányítja a selejtezést
 - gondoskodik az iratok szignálásáról
 - jogosult az iskolába érkező küldemények felbontására
 - jogosult kiadmányozni
 - kijelöli az iratok ügyintézőit
 - meghatározza az iratok selejtezésének és levéltárba küldésének évét
 - irányítja és ellenőrzi az iskolatitkár munkáját
 - szervezi és előkészíti az iratsejtezést

3. Igazgatóhelyettes:

- ellenőrzi, hogy az iskolában 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 iskolába érkező küldemények felbontására
- az igazgató távollétében jogosult a kiadmányozásra
- az igazgató távollétében kijelöli az iratok ügyintézőit
- előkészíti és lebonyolítja az irattári anyag selejtezését és levéltári átadását

4. Iskolatitkár:

- köteles munkáját az iratkezelésre vonatkozó jogszabályok és az iratkezelési szabályzat
- előírásai alapján végezni;
- köteles a tudományára jutott hivatali titkot megőrizni;

Feladatai:

- a küldemények átvétele;
- az iktatás;
- az esetleges előiratok csatolása;
- az iratok mutatózása;
- az iratok belső továbbítása az ügyintézőkhöz, az ezzel kapcsolatos nyilvántartás vezetése;
- a kiadmányozás tisztázása, sokszorosítása
- a kiadmányok továbbítása, postai feladása, kézbesítése, illetve átadása a kézbesítőnek
- a határidős iratok kezelése és nyilvántartása
- gondoskodik az iratkezelés év végi zárásáról és év elejei megnyitásáról
- a zárást követően elkészíti az irathátralékra vonatkozó kimutatást
- az elintézett ügyek iratainak elhelyezése
- az irattári jegyzék készítése
- közreműködés az irattári anyag selejtezésénél és levéltári átadásánál
- felelős az elektronikus úton érkezett küldemények megőrzéséért, iskolán belüli továbbításáért.

5. Kézbesítést végző személy:

- felelős a rábízott küldemények megőrzéséért, iskolán belül és külső továbbításáért
- munkáját az iskolatitkár útmutatása és irányítása szerint végzi
- felelős a kézbesítőkönyv megőrzéséért

Feladatai:

- a küldemények postai átvétele
- a küldemények kézbesítése
- a kézbesítő könyv aláíratása a címmel.

II. FEJEZET

Az iratok, küldemények átvétele, felbontása, érkeztetése

Az iratok átvétele és felbontása

Az intézményünkhöz a következő módon érkeznek küldemények:

- postai úton
- hivatali kézbesítéssel
- telefaxon
- ügyfél által személyesen történő benyújtással
- informatikai- telekommunikációs eszközön

Az iskolába érkező küldemények postai átvételére, az iskola postafiókjának kinyitására az alábbi dolgozók jogosultak:

- igazgatóhelyettes,
- iskolatitkár,

Az iskolának személyesen benyújtott iratok átvételére az iskola igazgatója, helyettesei és az iskolatitkár jogosultak. A személyesen benyújtott iratok átvételét kérelmére igazolni kell.

Amennyiben a küldemények címzésből megállapítható, hogy az nem az iskolát illeti, felbontás nélkül kell a címzetthez eljuttatni, vagy a postára visszaküldeni.

Ha az irat burkoltan, sérülten vagy felbontottan érkezett, a küldeményt átvevőnek rá kell írnia a „Sérülten érkezett”, illetőleg „Felbontva érkezett” megjegyzést, a dátumot, és alá kell írnia.

Felbontás nélkül kell a címzetthez továbbítani a névre szóló, megállapíthatóan magánjellegű iratokat, a diákönkormányzat, a szülői munkaközösség, a munkahelyi szakszervezet más iskolákban működő társadalmi szervezet részére érkezett leveleket, valamint a „saját kezű felbontásra” jelzésű küldeményeket. Ezeket a küldeményeket átadókönyvvel kell átadni. A címzett által átvett magánlevél nem iktatóköteles.

A névre szóló iratot, amennyiben az nem magánjellegű és hivatalos elintézését igényel, a címzetteknek haladéktalanul vissza kell juttatnia az iskolatitkárhoz.

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

Az elektronikus adathordozón történő érkeztetés – a faxok nyilvántartására is szolgáló – nyilvántartókönyvben rögzíteni kell. A beérkezett iratokat és az iratok kísérlapjait ki kell nyomtatni, és ezeket együtt kell kezelni. Az elektronikus irat a számítástechnikai program felhasználásával – elektronikus formában rögzített – elektronikus úton érkezett, illetve továbbított irat, amelyet számítástechnikai adathordozón tárolnak.

A küldeményt felbontó dolgozónak egyeztetnie kell a borítékon és a benne lévő iratokon lévő iktatószámokat, továbbá az iraton feltüntetett és ténylegesen beérkezett mellékletek számát. Az eltéréseket az iratra rá kell vezetni, és erről a küldemény feladóját haladéktalanul értesíteni kell.

Amennyiben a küldeményhez pénz, illetékbélyeg, válaszbélyeg van mellékelve, ezt az iratra fel kell jegyezni. A küldeményhez felragasztás nélkül érkezett okmánybélyeget, postabontást végző iratkezelő a postabontást követően –annak sértetlenségét biztosítva – az iratokhoz kapcsolja, valamint a kapcsolódás tényét, továbbá a kapcsolt okmánybélyeg

értékét az iraton jelöli. A felragasztás nélkül érkezett okmánybélyeget- illetékköteles ügyirat esetén- az ügyintéző köteles ráragasztani az iratra.

Ha a felbontás alkalmával kiderül, hogy a küldemény pénzt vagy egyéb értéket tartalmaz, a felbontó az értéket, illetve annak összegét keltezve és aláírva köteles az iraton feltüntetni és a pénzt, illetékbélyeget és egyéb értéket- elismervény ellenében- a pénzkezeléssel megbízott dolgozónak átadni. Az elismervényt csatolni kell az irathoz.

A küldemény téves felbontása esetén a borítékot ismét le kell ragasztani. A küldeményt felbontó dolgozónak a borítékra rá kell vezetnie a "Téves felbontás" szöveget, tényét, s azt dátummal és aláírással kell ellátnia. A tévesen felbontott küldeményt haladéktalanul továbbítani kell a címzetthez, iratkezelőn keresztül.

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.

Elektronikus irat esetén a küldemény átvételével érvényesíteni kell az intézménynél érvényben lévő biztonsági előírásokat. Felhasználás előtt el kell végezni a vírusellenőrzést és – írtást.

Ha az elektronikusan érkezett levél érdemi ügyintézés részévé válik, minden esetben gondoskodni kell annak papír alapú kinyomtatásáról és iktatásáról, amely az ügyintézőjének feladata. A kinyomtatott iratot hitelesíteni kell.

A kinyomtatott elektronikus levél hitelesítését az ügyintézője vagy az igazgató végzi.

Az elektronikus úton történő levelezés gépi nyilvántartását évente külön állományként kell kezelni és őrzéséről gondoskodni. A nyilvántartásból és az adatállományból törölni tilos.

Az elektronikus irattovábbítás engedélyezése az elektronikus irat papír alapú példányának kiadmányozásával és „elektronikusan továbbítva” szöveg ráírásával történik (eredeti példány).Az így kiadmányozott papír alapú irat lesz az irattári példány.

A küldemények szignálása

Az igazgató – illetve akadályoztatása esetén az igazgatóhelyettes – minden munkanap 13 óráig elvégzi a küldemények szignálását.

A szignálás során

- kijelöli az ügyintézőjét (ha van előzménye az iratnak akkor felhívja rá a figyelmet)
- meghatározza az ügyintézési időt (az eljárási jogszabályok figyelembe vételével)
- egyéb vezetői utasítást ad
- segítséget ad az ügy tárgyának meghatározásához

Az igazgató tartós távolléte esetén az igazgatóhelyettes végzi a szignálást.

A kiszignált iratokat 14 óráig kell eljuttatni az iskolatitkárnak iktatásra.

III. FEJEZET

Nyilvántartásba vétel

Iktatás

Az érkezett iratokat az érkezés napján iktatni kell. Az iktatást a szignálást követően 15 óráig kell elvégezni. Az intézményből indult ügyek iktatása folyamatosan történik. Ügyintéző iktatószámot az iktatáshoz szükséges adatok közlésével kérhet.

Nem kell iktatni az alábbiakat:

- meghívók (kivéve, ha a vezető úgy ítéli meg, hogy szükséges az iktatásuk)
- reklámanyagokat
- visszaérkezett térítvényeket
- nyilvántartásokat (ha az iktatásukat jogszabály nem írja elő)

Általában iktatni kell az intézményen belüli levelezéseket is (véleményezés, javaslat, részanyag, stb.)

Az iktatás:

- az iktató bélyegzőnek az iratra (jól látható és olvasható módon) való rányomását
- az iktató bélyegző rovatainak kitöltését
- az iktatási program képernyőrovatainak megfelelő kitöltése (program alkalmazásakor)
- az előadói ív előállítását és rovatainak kitöltését
- az előadói munkafüzetbe való bejegyzést tartalmazza.

A nyilvántartásba vétel után az ügyiratot az ügyintézőhöz kell továbbítani. Az iratok átadása-átvétele a munkanaplóval történik, amellyel minden pedagógusnak rendelkezni kell.

Az iktatott ügyiratok adatait (sorszám, iktatószám, tárgy) az iktató vezető be a dolgozók munkanaplójába, amelyet a tárgynapon 16 óráig kell az ügyintézőnek átadni.

Számítógépes programba felvitt iktatási adatbázist – a vonatkozó adatvédelmi szabályzatok betartásával – a vezető és helyettesei számára hozzáférhetővé kell tenni.

Az iktatási rendszer megváltoztatására csak a naptári év kezdetén van lehetőség.

Postázás szabályai

A kiadvány postázásra történő előkészítése (borítékolás, címezés) az iskolatitkár feladata. A napi postázásra előkészített küldemények esetében az iskolatitkár gondoskodik a naponta 15 óráig történő postára juttatásukról.

A postázás, a küldemények (csomagok is) postakönyvbe történő beírása, a postakönyv vezetése az iskolatitkár feladata.

Adatszolgáltatás, hatósági statisztika

Negyedévenként az iskolatitkár áttekinti az ügyiratforgalomnál a hátralékokat, az ügyek elintézésének helyzetét és erről tájékoztatást ad az igazgatónak.

Szükség esetén a fenntartó vagy más hatóság igazolt kérésre tájékoztatást kap az ügyiratforgalom helyzetéről, statisztikai adatokról.

IV. FEJEZET

Kiadmányozásra előkészítés, kiadmányozás

Az ügyintéző dolgozó a szignáló által meghatározott elintézési idő alatt köteles az iratot kiadmányozásra vagy/és irattározásra előkészíteni.

Az ügyintéző és az ügykezelő fegyelmi felelősséggel tartozik a rábízott iratokért.

Munkahelyről iratokat kivinni tilos. Nem vonatkozik ez a tilalom

- a tárgyalás,
- helyszíni ellenőrzés elvégzéséhez szükséges iratokra

Irat munkahelyről történő kivitelét – a fentiekén túl – szükség esetén az igazgató vagy a helyettesei engedélyezhetik.

Az ügyintéző az ügy intézése során tett érdemi intézkedéseit, a postázással, irattározással kapcsolatos instrukciót a munkanaplóban köteles jelezni.

V. FEJEZET

Irattározás, irattárak

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

Azokat az iratokat, amelyeknek irattározását a kiadmányozásra jogosult elrendelte, irattárba kell helyezni. Az irattározás tényét az iktatás nyilvántartásában fel kell tüntetni.

Irat az ügyintézőnél csak az ügyintézés idejéig lehet. Az ügy lezárását követően az ügy valamennyi iratát – a keletkezés időrendi sorrendje szerint – irattárba kell helyezni.

Az irat irattározásának előkészítése az ügyintéző feladata

Az irattározásra előkészítés során meghatározza és feltünteti az irat irattári tételszámát
Jelzi a különleges kezelést igénylő iratok esetén a különleges kezelés jellegét, okát, amelyeken

- „csak belső használatra”

- „zárt borítékban tárolandó” jelzés lehet.

Különleges kezelést igényel

- az intézménnyel munkaviszonyban álló dolgozókkal kapcsolatos adatok (személyes iratok)
- az adatvédelmi törvény által meghatározott adatok
- jogszabály által elrendelt, zárt kezelésre elrendelt adatok, iratok kezelése (pl. vagyonbevallás)

Az irattározás előtt az iktató köteles meggyőződni arról, hogy az iratok megfelelően elő vannak-e készítve, az iratok között más irat nincs, valamint, hogy az irattározást az arra jogosult rendelte-e el.

Határidő nyilvántartás

Az ügyintézőnél csak az ügyintézés időtartama alatt lehet irat. Az ügy intézésének szüneteltetése esetén, határidős kezelésre az iratot – megfelelően előkészítve – az iskolatitkárnak át kell adni.

Az iktató a számítógépes program használata esetén a megfelelő rovat kitöltésével és az iratnak a kialakított határidős nyilvántartási rendszerben történő elhelyezésével az iratot határidős kezelésbe veszi.

Határidős nyilvántartásba csak a teljes iratanyag adható.

Selejtezés, levéltári átadás

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.

Az iratselejtezés időpontját a selejtezés megkezdése előtt 30 nappal az illetékes Somogy Megyei Levéltárnak írásban kell bejelenteni. A selejtezés az illetékes levéltár hozzájárulása, illetőleg a bejelentéstől számított 3 nap lejárta után kezdődhet meg.

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 tételekből mely iratok lettek visszatartva
- milyen mennyiségű (kg) irat került kiselejtezésre
- kik végezték és kik ellenőrizték a selejtezést
- az iratok tételszámát, irattári tétel megnevezését és irattári jelét
- a kiselejtezendő iratok évkörét

A selejtezési bizottság vezetője az igazgató, tagjai az iskolatitkár, mint iktató és a munkaügyi ügyintéző.

A selejtezés előkészítése az igazgató feladata és minden év március 31-ig kell elvégezni

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.

Az elektronikus adathordozókon lévő iratok selejtezése és megsemmisítése az általános szabályok szerint történik. Az iratok selejtezésének tényét az elektronikus iktatási nyilvántartásban jelölni kell.

A ki nem selejtezhető iratokat 50 év után az illetékes Somogy Megyei Levéltárnak kell átadni.

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, amelynek egy példányát meg kell küldeni az illetékes levéltárnak.

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

Betekintés az iratokba, iratok irattárból történő kiadása

Az irattározott iratokba a betekintést az ügy intézője és az igazgató engedélyezheti. A különleges jelzéssel ellátott iratok esetén az iratbetekintést csak az igazgató engedélyezheti, aki fokozott figyelemmel köteles eljárni.

Az irattározott iratokba való betekintés az ügyfél, az ügyfél képviselője részére engedélyezhető, illetve akinek érdekét az ügy érinti.

Az irattározott iratokról másolat készítését csak az igazgató engedélyezheti.

Az engedélyt és a másolat készítésének tényét az iratra rá kell vezetni.

A másolat készítése az iktató feladata, aki egyben előkészíti – ha szükséges – a másolat hitelesítését. A hitelesítés az igazgató vagy megbízottjának feladata.

Irattározott irat irattárból történő kiadását – ha az nem az ügy folytatása, vagy más ügghöz való kapcsolása (csatolása) miatt történik – az ügy intézője és az igazgató kérheti.

Az irattározott irat kiadásakor az iratról ügyirat pótló lapot kell kiállítani és az irat helyén kell elhelyezni. Az irattározott irat 15 napnál hosszabb időre általában nem adható ki. Ennél hosszabb idejű igény esetén vizsgálni kell az ügyintézésre történő leosztás vagy a másolat készítésének a lehetőségét.

VI. FEJEZET

Adatvédelem, adatbiztonság

Az Intézmény által kezelt iratok esetében biztosítani kell az illetéktelen hozzáférés megakadályozását.

Az illetéktelen hozzáférés megakadályozása minden iratkezelést végző személy feladata az általa kezelt iratok vonatkozásában.

Az Intézmény dolgozói csak azokhoz az iratokhoz, illetőleg adatokhoz férhetnek hozzá, amelyekre munkakörük ellátásához szükségük van, vagy amelyre az igazgató felhatalmazást ad.

A hozzáférési jogosultság naprakészen tartásáért az intézményvezető tartozik felelősséggel

Az iktatás során létrejövő számítógépes adatbázis fokozott védelemben részesül. Az adatvédelem kiterjed az adatvesztés elkerülésére és az adatbázis biztonságos tárolására.

Az adattörlés valamint az adatbázis megsérülése miatti adatvesztés kivédésre az iktatási rendszernek biztosítani kell a folyamatos adatmentés lehetőségét.

Az adatmentés az iktató feladata, amelyet két külön rendszer szerint kell végezni. A folyamatos adatmentés a számítógép merevlemezére történő mentés, melyet minden munkanapon el kell végezni. A folyamatos mentés mellett –a számítógép meghibásodásának lehetőségéből adódó adatvesztés miatt – biztosítani kell a heti mentést is.

Az adatbázis védelme kiterjed a jogosulatlan írásvédelem és az illetéktelen hozzáférés megakadályozására, valamint az e célra használt számítógépek fizikai védelmére.

A számítógépes iktatási rendszer kialakítása és működtetése során biztosítani kell, hogy az iktatás adatbázisába csak

- az iktató végezhet bejegyzéseket (adatvédelem)
- az igazgató és a felhatalmazott személyek nézhetnek bele (személyiségi jogok védelme)

Az iktatásra használt számítógépeken valamint azon számítógépeken, amelyeken az iktatás rendszere elérhető az e célra kialakított jelszavas védelmet kell működtetni.

Egyéb rendelkezések

Az intézmény iratkezelési szabályzatának elkészítéséért az igazgató a felelős és a fenntartóval történő egyeztetés után lép hatályba.

Az iskolatitkári helyiségben és az irattár kialakításánál, a helyiségek kijelölésénél biztosítani kell az iratok szakszerű, biztonságos tárolásának feltételeit. Ennek érdekében a balesetvédelmi, tűzvédelmi és vagyonvédelmi előírások fokozott figyelembevételével az illetéktelen személyeknek az iratokhoz való hozzáférését ki kell zárni.

A munkakör átadása esetén a munkanapló és az iktatókönyv egyeztetése alapján kell elszámolni az ügyiratokkal. Ennek betartásáért az intézmény vezetője a felelős.

Az intézmény bélyegzőiről (lenyomat alapján) és a kiadmányozói aláírásokról (aláírás minta) nyilvántartást kell vezetni.

A bélyegző-nyilvántartás vezetése az iktató feladata.

Értelmező rendelkezések:

- *adatbiztonság*: az informatikai (adattároló és feldolgozó) rendszer állapota, amelyben az adatok elvesztésének illetve megsemmisülésének kockázata különböző intézkedésekkel elviselhető mértékűre csökkenthető. Ez az állapot olyan nemzetközi szabványokon alapuló előírások és megelőző biztonsági intézkedések betartásának eredménye, amelyek az információk elérhetőségét, sérthetetlenségét és megbízhatóságát érintik. Az adatok technikai védelmét jelentik.
- *adatvédelem*: Az adatok jogi értelemben vett (törvényekkel, szabályzatokkal való) védelmét jelenti.
- *átadás*: irat, ügyirat vagy irategyüttes kezelési jogosultságának dokumentált átruházása;
- *átadás-átvételi jegyzék*: az iratátadás átvétel tételes rögzítésére szolgáló dokumentum;
- *beadvány*: valamely szervtől vagy személytől érkező papíralapú vagy elektronikus irat;
- *csatolás*: iratok, ügyiratok átmeneti jellegű összekapcsolása;
- *elektronikusan aláírt irat*: az elektronikus aláírásról szóló 2001. évi XXXV. törvényben meghatározott, legalább fokozott biztonságú elektronikus aláírással ellátott elektronikus dokumentumba foglalt irat;
- *elektronikus visszaigazolás*: olyan kiadmánynak nem minősülő elektronikus dokumentum, amely az elektronikus úton érkezett irat átvételéről és az érkeztetés sorszámaról értesíti annak küldőjét;
- *elektronikus másolat*: valamely papír alapú dokumentumról készült, azzal képileg, tartalmilag egyező s külön jogszabályban meghatározott joghatás kiváltására alkalmas elektronikus eszköz útján értelmezhető adat-együttes, kivéve a papír alapú dokumentumba foglalt adat-együttest
- *előadói ív*: az üggyel, a szignálással, a kiadmányozással, az ügyintézással és az iratkezeléssel kapcsolatos információkat hordozó, az ügyirat elválaszthatatlan részét képező, illetve azzal közös adatbázisban kezelt iratkezelési segédeszköz;
- *expediálás*: az irat kézbesítésének előkészítése, a küldemény címettségének (címettségének), adathordozójának, fajtájának, a kézbesítés módjának és időpontjának meghatározása;
- *hivatkozási szám*: a beérkezett iratnak az eredeti száma, amelyen a küldő a küldeményt nyilvántartja
- *iktatás*: az irat nyilvántartásba vétele, iktatószámmal történő ellátása az érkeztetést vagy a keletkezést követően az iktatókönyvben, az iraton és az előadói íven;
- *iktatókönyv*: olyan nem selejtezhető, hitelesített iratkezelési segédeszköz, amelyben az iratok iktatása történik;
- *iktatószám*: olyan egyedi azonosító, amellyel a közfeladatot ellátó szerv látja el az iktatandó iratot;
- *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, mozgófilm, vagy bármely más formában lévő információ vagy ezek kombinációja.

- **Iratkezelés:** az irat készítését, nyilvántartását, rendszerezését és a selejtezhetőség szempontjából történő válogatását, segédletekkel való ellátását, szakszerű és biztonságos megőrzését, használatra bocsátását, selejtezését, illetve irattárba adását együttesen magában foglaló tevékenység
- **Iratkezelő:** az ügyiratok kezelésével megbízott személy
- **iratkölcsonzés:** az irat visszahozatali kötelezettség melletti kiadása az irattárból;
- **irattári anyag:** rendeltetésszerűen a szervnél maradó, tartalmuk miatt átmeneti vagy végleges megőrzést igénylő, szervesen összetartozó iratok összessége
- **irattári terv:** a köziratok rendszerezésének és a selejtezhetőség szempontjából történő válogatásának alapjául szolgáló jegyzék, amely az irattári anyagok tételekre (tárgyi csoportokra, indokolt esetekben iratfajtákra) tagolva a közfeladatokat ellátó szerv feladat- és hatásköréhez, valamint szervezetéhez igazodó rendszerezésében sorolja fel, s meghatározza a kiselejtezhető irattári tételekbe tartozó iratok ügyviteli célú megőrzésének időtartamát, továbbá a nem selejtezhető iratok levéltárba adásának határidejét
- **irattári tétel:** az iratképző szerv vagy személy ügykörének és szervezetének megfelelően kialakított legkisebb - egyéni irattári őrzési idővel rendelkező - irattári egység, amelybe több egyedi ügy iratai tartozhatnak;
- **irattári tételszám:** az iratnak az irattári tervben meghatározott tárgyi csoportba és iratfajtába sorolását, selejtezhetőség szerinti csoportosítását meghatározó kód;
- **irattárba helyezés:** az ügyirat irattári tételszámmal történő ellátása és irattárban történő dokumentált elhelyezése, illetve kezelési jogának átadása az irattárnak az ügyintézés befejezését követő vagy annak felfüggesztése alatti átmeneti időre;
- **kézbesítés:** a küldeménynek kézbesítő szervezet, személy, adatátviteli eszköz útján történő eljuttatása a címzetthez;
- **kiadmány:** a jóváhagyás után letisztázott és a kiadmányozásra jogosult részéről hiteles aláírással ellátott, lepecsételt irat
- **kiadmányozás:** a már felülvizsgált végleges kiadmány (elintézés) tervezet jóváhagyását, letisztázhatóságát, elküldhetőségének engedélyezését jelenti a kiadmányozásra jogosult részéről
- **kiadmányozó:** a szerv/szervezet vezetője részéről kiadmányozási joggal felhatalmazott személy, akinek kiadmányozási hatáskörébe tartozik a kiadmány aláírása
- **közfeladatot ellátó szerv:** az állami vagy helyi önkormányzati feladatot, valamint jogszabályban meghatározott egyéb közfeladatot ellátó szerv és személy
- **közirat:** a keletkezés helyétől és az őrzés helyétől függetlenül minden olyan irat, amely a közfeladatot ellátó szerv irattári anyagába tartozik vagy tartozott
- **központi irattár:** a közfeladatot ellátó szerv több szervezeti egysége irattári anyagának selejtezés vagy levéltárba adás előtti őrzésére szolgáló irattár;
- **küldemény:** az irat vagy tárgy, amelyet kézbesítés céljából burkolatán vagy a hozzá tartozó listán címezéssel láttak el;
- **küldemény bontása:** az érkezett küldemény biztonsági ellenőrzése, felnyitása, olvashatóvá
- **láttamozás:** az elintézési (intézkedési) tervezet (javaslat) felülvizsgálatát, véleményezését (javítását, tudomásul vételét, jóváhagyását) biztosító aláírás vagy kézjegy, illetve ezt helyettesítő számítástechnikai művelet

- *levéltári anyag*: az irattári anyagnak, továbbá a természetes személyek iratainak levéltárban őrzött maradandó értékű része, valamint a védetté nyilvánított maradandó értékű magánirat
- *másodlat*: az eredeti irat egyik hiteles példánya, amelyet az első példánnyal azonos módon hitelesítettek;
- *másolat*: az eredeti iratról szöveg-azonos és alakhű formában, utólag készült egyszerű (nem hitelesített) vagy hiteles (hitelesítési záradékkal ellátott) irat;
- *megsemmisítés*: a kiselejtezett irat végleges, a benne foglalt információ helyreállításának lehetőségét kizáró módon történő hozzáférhetetlenné tétele, törlése;
- *mellékelt irat*: az iratnak nem szerves része, tartozéka, attól - mint kísérő irattól – elválasztható;
- *melléklet*: valamely irat szerves tartozéka, annak kiegészítő része, amely elválaszthatatlan attól;
- *papír alapú dokumentum*: a papíron rögzített minden olyan szöveg, számadatsor, térkép, tervrajz, kép vagy más adat, amely bármely eszköz felhasználásával és bármilyen eljárással keletkezett
- *selejtezés*: a lejárt megőrzési határidejű iratok kiemelése az irattári anyagból és megsemmisítésre történő előkészítése;
- *továbbítás*: az ügyintézés során az irat eljuttatása az egyik ügyintézési ponttól a másikhoz, amely elektronikusan tárolt irat esetén megvalósulhat az irathoz való hozzáférés lehetőségének biztosításával is;
- *ügyintézés*: valamely szerv vagy személy működésével, illetve tevékenységével kapcsolatban keletkező ügyek ellátása, az eközben felmerülő tartalmi (érdemi), formai (alaki) kezelési, szóbeli és/vagy írásbeli munkamozzanatok sorozata, összessége.
- *ügyintéző*: az ügy intézésére kijelölt személy, az ügy előadója, aki az ügyet döntésre előkészíti;
- *ügyirat*: egy ügyben keletkezett valamennyi irat;
- *ügykör*: a szerv vagy személy feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek meghatározott 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.

Jóváhagyási záradék,

A Kaposvári Tankerületi Központ a Hunyadi János Általános Iskola és AMI fenntartója az Iratkezelési szabályzat tartalmát jóváhagyja azzal, hogy a benne található többletkötelezettségek tekintetében egyéni kötelezettségvállalási igény benyújtása után dönt.

Dátum:

.....
Stickel Péter
tankerületi igazgató