

***Szeged és Térsége Eötvös József  
Gimnázium, Általános Iskola  
IRATKEZELÉSI SZABÁLYZAT***



***A módosításokkal egységes szerkezetben***

***2017. augusztus 31.***

# ***Iratkezelési szabályzat***

A köziratokról szóló 1995. évi LXVI. törvény 10. § (4) bekezdése alapján, a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendeletben, valamint a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendeletben (a továbbiakban: R.) foglaltak figyelembevételével kiadom a Szeged és Térsége Eötvös József Gimnázium, Általános Iskola iratkezelési rendjére vonatkozó iratkezelési szabályzatot (a továbbiakban: Szabályzat).

## ***I. fejezet: Értelmező rendelkezések***

1. E Szabályzat alkalmazásában
  - 1.1. átadás: irat, ügyirat vagy irategyüttes kezelési jogosultságának dokumentált átruházása;
  - 1.2. átmeneti irattár: a közfeladatot ellátó szerv által az iktatóhelyhez kapcsolódóan kialakított olyan irattár, amelyben az irattári anyag meghatározott időtartamú átmeneti, selejtezés vagy központi irattárba adás előtti őrzése történik;
  - 1.3. biztonságos kézbesítési szolgáltatás: a szabályozott elektronikus ügyintézési szolgáltatásokról és az állam által kötelezően nyújtandó szolgáltatásokról szóló kormányrendelet szerinti szabályozott biztonságos kézbesítési szolgáltatás;
  - 1.4. csatolás: iratok, ügyiratok átmeneti jellegű összekapcsolása;
  - 1.5. elektronikus archiválás: elektronikus iktatókönyvek és adatállományaik, valamint elektronikus dokumentumok hosszú távú biztonságos és olvashatóságát biztosító megőrzése elektronikus adathordozón;
  - 1.6. elektronikus érkeztető nyilvántartás: elektronikus iratkezelés esetén az iratkezelési szoftver azon szolgáltatás-együttese, amely az érkeztetési információk rögzítését, megőrzését és visszakereshetőségét biztosítja;
  - 1.7. elektronikus iktatókönyv: elektronikus iratkezelés esetén az iratkezelési szoftver azon szolgáltatás-együttese, amely az iktatási információk rögzítését, végleges megőrzését és visszakereshetőségét biztosítja;
  - 1.8. elektronikus irattár: a közfeladatot ellátó szerv által használt iratkezelési szoftver – ideértve az erre vonatkozó elektronikus dokumentumtárolási szolgáltatás útján történő biztosítást is – azon része, vagy olyan adatbázis, amelyben az elektronikusan tárolt irattári anyag meghatározott időtartamú elektronikus őrzése történik;
  - 1.9. előadói ív: az ügyvel, a szignálással, a kiadmányozással, az ügyintézéssel és az iratkezeléssel kapcsolatos információkat hordozó, az ügyirat elválaszthatatlan részét képező, illetve azzal közös adatbázisban kezelt iratkezelési segédeszköz;
  - 1.10. expedálás: az irat kézbesítésének előkészítése, ügyintézői vagy vezetői utasítás alapján a küldemény címzettjének (címzettjeinek), adathordozójának, fajtájának, a kézbesítés és küldés módjának és időpontjának meghatározása, a küldemény küldési mód szerinti összeállítása;
  - 1.11. érkeztetés: a beérkezett küldemény érkeztetési azonosítóval, valamint beérkezési dátummal történő ellátása és nyilvántartásba vétele;
  - 1.12. iktatás: az irat iktatószámmal történő nyilvántartásba vétele az irat beérkezésével vagy az érkeztetéssel egy időben vagy az érkeztetést, keletkezést követően;

- 1.13. iktatószám: olyan egyedi azonosító, amellyel a közfeladatot ellátó szerv látja el az iktatandó iratot;
- 1.14. iratkezelési szoftver: az iratkezelési alapfolyamatot támogató olyan informatikai alkalmazás, amely alapfunkcióját tekintve az e rendeletben foglalt iratkezelési műveleteket vagy azok egy részének végrehajtását támogatja, függetlenül attól, hogy ezek mellett egyéb funkciókat is ellát;
- 1.15. irat kölcsönzés: a papír alapú ügyirat visszahozatali kötelezettség melletti kiadása az átmeneti vagy a központi irattárból, elektronikus irattár alkalmazása esetén az elektronikusan tárolt irathoz történő hozzáférés biztosítása;
- 1.16. irattárba helyezés: az irattári tételszámmal ellátott ügyirat átmeneti vagy központi irattárban történő dokumentált elhelyezése – elektronikus irattár esetén archiválása –, illetve kezelési jogának átadása az irattárnak az ügyintézés befejezését követő időre;
- 1.17. 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;
- 1.18. irattári tételszám: az iratnak az irattári tervben meghatározott, címmel ellátott tárgyi csoportba és iratfajtába sorolását, selejtezhetőség szerinti csoportosítását meghatározó, az irattári tervben elfoglalt helyüknek megfelelő azonosító;
- 1.19. kezdőirat: az ügyben keletkezett első irat, az ügy indító irata;
- 1.20. kezelési feljegyzések: az ügyirat vagy az egyes irat kezelésével kapcsolatos, ügykezelőnek szóló vezetői vagy ügyintézői utasítások;
- 1.21. kézbesítés: a küldeménynek kézbesítő szervezet, személy, adatátviteli eszköz útján történő eljuttatása a címzetthez;
- 1.22. központi irattár: a közfeladatot ellátó szerv irattári anyagának selejtezés vagy levéltárba adás előtti, valamint a maradandó értékű nem selejtezhető és levéltárba nem adott iratok, továbbá a nem selejtezhető és levéltárba átadásra nem kerülő iratok őrzésére szolgáló irattár, ideértve az erre vonatkozó elektronikus dokumentumtárolási szolgáltatás útján történő biztosítást is;
- 1.23. küldemény: papír alapú irat vagy tárgy, továbbá elektronikus irat – kivéve a reklámanyag, sajtótermék, elektronikus szemét –, amelyet kézbesítés céljából burkolatán, a hozzá tartozó listán vagy egyéb, egyértelműen az irathoz vagy tárgyhoz rendelt felismerhető módon címezéssel láttak el;
- 1.24. küldemény bontása: az érkezett küldemény felnyitása, olvashatóvá tétele;
- 1.25. küldő: a küldemény tartalmából, vagy a küldeményhez kapcsolódó azonosító adatokból a küldemény benyújtójaként azonosítható személy vagy szervezet;
- 1.26. levéltárba adás: a lejárt irattári őrzési idejű, maradandó értékű iratok teljes és lezárt évfolyamainak átadása az illetékes közlevéltárnak;
- 1.27. másodlat: az eredeti irat egyik hiteles példánya, amelyet az első példánnyal azonos módon hitelesítettek;
- 1.28. másolat: az eredeti iratról szöveg-azonos és alakhú formában, utólag készült egyszerű (nem hitelesített) vagy hiteles (hitelesítési záradékkal ellátott) irat;
- 1.29. megsemmisítés: a kiselejtezett irat végleges megsemmisítése, a benne foglalt információ helyreállításának lehetőségét kizáró módon történő hozzáférhetetlenné tétele, törlése, amely következtében az irat tartalma nem rekonstruálható;

- 1.30. mellékelt irat: az iratnak nem szerves része, tartozéka, attól – mint kísérő irattól – elválasztható;
- 1.31. melléklet: valamely irat szerves tartozéka, annak kiegészítő része, amely elválaszthatatlan attól;
- 1.32. naplózás: az iratkezelési szoftverben és az általa kezelt adatállományokban bekövetkezett események meghatározott körének regisztrálása;
- 1.33. papír alapú érkeztető könyv: hitelesített iratkezelési segédeszköz, amelyben a küldemények közfeladatot ellátó szervhez történő beérkezésének a nyilvántartásba vétele megtörténik;
- 1.34. papír alapú iktatókönyv: olyan nem selejtezhető, hitelesített iratkezelési segédeszköz, amelyben az iratok iktatása történik;
- 1.35. selejtezés: a lejárt megőrzési határidejű iratok vagy e rendelet alapján selejtezési eljárás alá vonható iratok kiemelése az irattári anyagból és megsemmisítésre történő előkészítése;
- 1.36. szerelés: ügyiratok végleges jellegű összekapcsolása, amelynek következtében az összekapcsolt ügyiratok a továbbiakban kizárólag együtt kezelhetők;
- 1.37. szignálás: az ügyben eljárni illetékes szervezeti egység és/vagy ügyintéző személy kijelölése, az elintézési határidő és a feladat meghatározása;
- 1.38. 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;
- 1.39. ügyintéző: az ügy intézésére kijelölt személy, az ügy előadója, aki az ügyet döntésre előkészíti;
- 1.40. ügyirat: egy ügyben keletkezett valamennyi irat;
- 1.41. ügykezelő: iratkezelési feladatokat végző személy;
- 1.42. ügykör: a szerv vagy személy feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek meghatározott csoportja.

## ***II. fejezet:***

### ***Általános rendelkezések***

2. Az intézmény iratkezelése osztott iratkezelési szervezetben, a KRÉTA Iskolai Adminisztrációs Rendszer POSZEIDON iratkezelő modulja (a továbbiakban: Szoftver) alkalmazásának bevezetéséig papír alapú iktatással, ezt követően elektronikus iktatással történik, a Szoftver alkalmazásának bevezetése intézményvezetői utasítással kerül elrendelésre. Az iratok érkeztetését, iktatását, az iratkészítést és a postázást az 1. sz. mellékletben meghatározott szervezeti egységek, tagintézmények önállóan, de egységes iratnyilvántartó rendszer alkalmazásával végzik.
3. Az iratkezelés feladatait az 1. sz. mellékletben felsorolt személyek látják el az egyes szervezeti egységeknél, tagintézményeknél. Az iratok nyilvántartását, az iratok rendszerezését és selejtezhetőség szempontjából történő válogatását, segédletekkel való ellátását, irattárba helyezését, használatra bocsátását, selejtezés, illetve levéltárba adás előkészítését az iratkezelő végzi, akit távolléte esetén az erre a feladatra kijelölt, iratkezelési joggal rendelkező dolgozó helyettesít.
4. Az elintézett iratok elhelyezése az egyes szervezeti egységek, tagintézmények átmeneti irattárában történik. Az átmeneti irattárakat kezelő dolgozók vezetik a szervezeti egység határidős iratnyilvántartását is.

5. Az iratkezelés felügyeletét intézményi szinten a főigazgató, az egyes tagintézményeknél a tagintézmény-vezető vezető látja el. Az illetékes felelős vezető távolléte esetén helyettesítése az intézmény szervezeti és működési szabályzata szerint történik.
6. A külön jogszabály szerinti minősített adatok, valamint a személyes adatok kezelése kapcsán keletkezett iratok kezelésére a Szabályzatban foglaltakat abban az esetben kell alkalmazni, ha jogszabály, vagy az intézmény szervezeti és működési szabályzatának mellékleteként kiadott Adatkezelési szabályzat másként nem rendelkezik.

### **III. fejezet: Küldemények átvétele**

7. A küldemény átvételére jogosultak:
  - az 1. sz. mellékletben felsorolt személyek a szervezeti egységre, tagintézményre vonatkozó jogosultsággal,
  - névre szóló küldemény esetén a címzett,
  - az intézmény más alkalmazottja meghatalmazás alapján, a meghatalmazásban szereplő jogosultsággal.
8. 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.

8/A. A személyesen benyújtott iratok átvételét igazolni kell.

9. 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. Amennyiben iktatásra nem jogosult személy veszi át az iratot, úgy azt köteles haladéktalanul, de legkésőbb a következő munkanap kezdetén az 1. sz. mellékletben meghatározott iratkezelőnek iktatásra átadni.
10. Téves címzés vagy helytelen kézbesítés esetén a küldeményt azonnal továbbítani kell a címzetthez, vagy ha ez nem lehetséges, vissza kell küldeni a feladónak.

### **IV. fejezet: Az iratok nyilvántartása**

#### *A küldemény felbontása és érkeztetése*

11. A szervezeti egységhez, tagintézményhez érkezett valamennyi küldeményt – kivéve azokat, amelyeket felbontás nélkül kell továbbítani – az 1. sz. mellékletben meghatározott iratkezelő bontja fel, és látja el érkeztető bélyegzővel. Felbontás nélkül kell továbbítani a névre szóló, magánjellegű, s. k. felbontásra szóló, valamint azon küldeményeket, amelyekre ezt elrendelték.
- 11/A. A jogszabályban meghatározottakon túl felbontás nélkül kell a címzetthez továbbítani a névre szóló iratokat, az intézményi tanács, a tagintézményi diákönkormányzat, a tagintézményi iskolaszék, a tagintézményi szülői szervezet, a munkahelyi szakszervezet részére érkezett leveleket, továbbá azokat az iratokat, amelyek felbontásának jogát a vezető fenntartotta magának.

12. A küldemények téves felbontásakor, valamint, ha később derül ki, hogy a küldeményben minősített irat van, a borítékot újból le kell ragasztani, jelölni kell a téves bontás tényét és rá kell vezetni a felbontó nevét, majd a küldeményt sürgősen eljuttatni a címzetthez, illetve a minősített iratokat az iratkezelőhöz.
13. A felbontás nélkül átvett küldemények címzettje, az általa felbontott hivatalos küldeményt iktatás céljából soron kívül köteles visszajuttatni az iratkezelőhöz.
14. A küldemény felbontásakor ellenőrizni kell az iraton, illetve borítékon jelzett mellékletek meglétét, valamint illetékköteles iratnál az illeték lerovásának tényét. Az esetlegesen felmerülő irathiany tényét az iraton kell rögzíteni.
15. A faxon vagy elektronikus másolat formájában, e-mail mellékletként érkezett irat esetében először gondoskodni kell az elektronikus másolat kinyomtatásáról, fax esetén az információkat tartósan őrző másolat készítéséről. Az irat kezelésére az általános rendelkezések az irányadóak.
16. A küldemény borítékát véglegesen az irathoz kell csatolni, ha
  - az irat 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.
17. A küldemény érkeztetése a Szoftverben, elektronikus érkeztető könyvben, a Szoftver alkalmazásának bevezetéséig papír alapú érkeztető nyilvántartásban történik, az érkeztetést az iratkezelő végzi.
18. Az érkeztető könyv a következő adatokat tartalmazza:
  - küldemény érkezésének időpontja, módja, érkeztetés azonosítója és száma,
  - küldemény adathordozójának típusa (papíralapú, elektronikus), adathordozója,
  - címzett,
  - küldő megnevezése, azonosító adatai,
  - érkezett irat küldője által meghatározott iktatószáma (hivatkozási szám),
  - érkeztető adatai.

#### *Az iktatás*

19. A tagintézményeknél, szervezeti egységeknél az iratok iktatása alszámokra tagolódó főszámos rendszerben történik. A naptári év során az ügyben keletkezett első irat önálló főszámot és 1-es alszámot kap, míg a többi, ugyanabban az ügyben keletkezett irat az illető főszám soron következő alszámaira kerül.
20. Az iktatás minden év január elsején iktatókönyvenként 1-es főszámmal kezdődik, és a naptári év végéig emelkedő számmal folytatódik.
21. Az iktatószám négy számcsoporthoz áll: az első számcsoporthoz a tagintézmény, szervezeti egység azonosítója (iktatókönyv azonosító, amely a személyzeti nyilvántartás esetén 100, tagintézmény esetén a szervezeti egység KIR azonosítójával egyezik meg), a második számcsoporthoz az iktatókönyv következő sorszáma (főszám), ezt követi a főszámtól kötőjellel elválasztva az alszám, majd az iktatás évszáma.
22. A már kiadott iktatószámot törölni, javítani nem lehet. Téves iktatószám kiadása esetén jelölni kell a téves iktatást.
23. Amennyiben több személyt, vagy szervet érintő, azonos tartalmú körlevél készül, annak elegendő egy iktatószám, azonban az irattári példányhoz a címlistát csatolni kell.

24. Az intézményhez, tagintézményhez, szervezeti egységhez érkező, illetve ott keletkező iratokat – ha jogszabály másként nem rendelkezik – iktatással kell nyilvántartani.
25. Nem kell iktatni különösen: tananyagokat, tájékoztatókat, meghívókat, üdvözlőlapokat, reklámanyagokat, a bemutatásra vagy jóváhagyás céljából visszavárárolag érkezett iratokat, anyagkezeléssel kapcsolatos nyilvántartásokat, közlönyöket, folyóiratokat, visszaérkezett tértivevényeket. A visszaérkezett tértivevényeket az eredeti irathoz csatolni kell, valamint a rögzíteni kell az irathoz a tértivevény adatait.
26. A nem papír alapú, elektronikus adathordozón érkezett küldeményekhez (pl.: CD, DVD, stb.) az érkeztető kísérőlapot készíti. Ha a kísérőlap és az elektronikus adathordozó nem együtt kerül tárolásra, akkor a kísérőlapon az elektronikus adathordozó tárolási helyét is fel kell tüntetni.
27. Az iratkezelő az iratokat a beérkezés napján, de legkésőbb az azt követő munkanapon iktatja be. Soron kívül kell iktatni és továbbítani a határidős iratokat, táviratokat, expressz küldeményeket, a hivatalból tett intézkedéseket tartalmazó „sürgős” jelzésű iratokat.

### *Iktatókönyv*

28. Az iktatás céljára az intézmény minden tagintézménye, szervezeti egysége minden év kezdetén újonnan nyitott, saját iktatókönyvet használ, ezek felsorolását az 1. sz. melléklet tartalmazza.
29. Az iktatókönyv az alábbi adatokat tartalmazza:
  - iktatószám,
  - iktatás időpontja,
  - mellékletek száma,
  - az ügyintéző megnevezése,
  - irat tárgya,
  - elő- és utóiratok iktatószáma,
  - irattári tételszám.
30. Az iktatókönyvet az év utolsó munkanapján le kell zárni, – a Szoftverben vezetett iktatókönyv esetén ki kell nyomtatni –, majd keltezéssel, a tagintézmény-vezető által aláírva és a tagintézmény hivatalos bélyegző lenyomatával ellátva kell a tagintézmény, szervezeti egység átmeneti irattárában elhelyezni.

### ***V. fejezet:***

#### ***Iratkezelési feladatok az ügyintézés folyamatában***

##### *Az ügyintéző kijelölése*

31. Az iratkezelő az érkezett iratot az ügyintéző kijelölése (szignálás) végett köteles a tagintézmény, szervezeti egység vezetőjének bemutatni.
32. A tagintézmény, szervezeti egység vezetője:
  - kijelöli az ügyintézőt,
  - közli az elintézéssel kapcsolatos esetleges külön utasításait (az ügy tárgyának meghatározása, határidő, sürgősségi fok stb.).
33. Azt az iratot, amelynek iktatott előzménye van, vagy ha az ügy, ügycsoport feldolgozására illetékes szervezeti egység már korábban ki volt jelölve, közvetlenül a szervezeti egységhez kell továbbítani.

### *Kiadmányozás*

34. Külső szervhez vagy személyhez iratot, kiadmányt csak kiadmányozási joggal rendelkező, az ügyben illetékes vezető aláírásával lehet továbbítani, elküldeni. A tagintézményeknél, szervezeti egységeknél az intézmény szervezeti és működési szabályzata alapján kiadmányozásra jogosult személyek felsorolását az 1. sz. melléklet tartalmazza.
35. A nevelési-oktatási intézmény, tagintézmény által kiadmányozott iratnak tartalmaznia kell
- a) a nevelési-oktatási intézmény, tagintézmény
    - aa) nevét, tagintézmény esetén az intézmény nevét rövidítés nélkül tartalmazó hivatalos nevét
    - ab) székhelyét, tagintézmény esetén az ügyvivő feladatellátási helyét
  - b) az iktatószámot,
  - c) az ügyintéző megnevezését,
  - d) az ügyintézés helyét és idejét,
  - e) az irat aláírójának nevét, beosztását és
  - f) a nevelési-oktatási intézmény körbélyegzőjének lenyomatát.
- 35/A. A nevelési-oktatási intézmény, tanulói ügyekben hozott határozat esetén a tagintézmény által hozott határozatot meg kell indokolni. A határozatnak a rendelkező részben és 35. pontban foglaltakon kívül tartalmaznia kell
- a) a döntés alapjául szolgáló jogszabály megjelölését,
  - b) amennyiben a döntés mérlegelés alapján történt, az erre történő utalást,
  - c) a mérlegelésnél figyelembe vett szempontokat és
  - d) az eljárást megindító kérelem benyújtására történő figyelmeztetést.
36. A másolat vagy kiadmány hitelesítését az illetékes vezető végzi záradékolással.
37. Kiadmányozáshoz az állami címerrel és sorszámmal ellátott bélyegzőt kell használni.

### *Jegyzőkönyv*

- 37/A. Jegyzőkönyvet kell készíteni, ha jogszabály előírja, továbbá ha a köznevelési intézmény, tagintézmény nevelőtestülete, szakmai munkaközössége a nevelési-oktatási intézmény, tagintézmény működésére, a gyermekekre, a tanulóakra vagy a nevelő-oktató munkára vonatkozó kérdésben határoz (dönt, véleményez, javaslatot tesz), továbbá akkor, ha a jegyzőkönyv készítését rendkívüli esemény indokolja és elkészítését a nevelési-oktatási intézmény, tagintézmény vezetője elrendelte.
- 37/B. A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell elkészítésének helyét, idejét, a jelenlévők felsorolását, az ügy megjelölését, az ügyre vonatkozó lényeges megállapításokat, így különösen az elhangzott nyilatkozatokat, a meghozott döntéseket, továbbá a jegyzőkönyv készítőjének az aláírását. A jegyzőkönyvet a jegyzőkönyv készítője, továbbá az eljárás során végig jelen lévő alkalmazott írja alá.



### *Iratok kézbesítése, postázása*

38. Az iratkezelőnek ellenőrizni kell, hogy az aláírt, illetőleg hitelesített, valamint bélyegzőlenyomattal ellátott leveleken végrehajtottak-e minden kiadói utasítást. Ellenőrizni kell, hogy a mellékleteket csatolták-e.
  39. Az iratokat úgy kell kézbesíteni, hogy annak megtörténte, továbbá az irat átvételének a napja megállapítható legyen.
- 40–42.

### *Az irattári tételszám meghatározása*

43. Az irattári tételszámot az ügy tárgyának ismeretében, a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 1. melléklet I. része szerinti irattári terv alapján az ügyintéző határozza meg.

## **VI. fejezet:**

### ***Irattározás és levéltárba adás***

#### *Irattározás*

44. Az intézmény, tagintézmény irattárában kell elhelyezni az elintézett, további érdemi intézkedést nem igénylő, kiadmányozott, irattári tételszámmal ellátott ügyiratot. Az ügyiratokat irattári tételekben – évfolyamonként irattári tételszám szerint csoportosítva – kell tárolni.
  45. Az irattári őrzés idejét a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 1. mellékletként kiadott irattári terv határozza meg. Az irattári őrzés idejét az irat végleges irattárba helyezésének évétől kell számítani.
- 46–47.

#### *Selejtezés*

48. Az iratok selejtezését a nevelési-oktatási intézmény vezetője rendeli el és ellenőrzi. A tervezett iratselejtezést annak tervezett időpontját legalább harminc nappal megelőzően be kell jelenteni az illetékes levéltárnak. Az iratok selejtezését csak az azok tartalmi jelentőségét ismerő személy irányítása mellett lehet elvégezni az irattári tervben rögzített őrzési idő leteltével.
49. Az iratselejtezésről a központi irattárban őrzött iratok vonatkozásában az intézményvezető, a tagintézmények irattáraiban őrzött iratok vonatkozásában a tagintézmény-vezető, által megbízott selejtezési bizottság három példányban selejtezési jegyzőkönyvet készít, amelyeket iktatás után, intézményi szinten összesítve kell megküldeni az illetékes közlevéltárhoz, selejtezési engedélyeztetés céljából. A selejtezés időpontját a nyilvántartás megfelelő rovatába be kell vezetni.
50. A levéltár az iratok megsemmisítését a szükséges ellenőrzés után a selejtezési jegyzőkönyv visszaküldött példányára írt záradékkal engedélyezi.
51. Az iratmegsemmisítésről az adatvédelmi szabályozás figyelembevételével, a központi irattárban őrzött iratok vonatkozásában az intézményvezető, a tagintézmények irattáraiban őrzött iratok vonatkozásában a tagintézmény-vezető gondoskodik.

### *Levéltárba adás*

52. A levéltár számára átadandó iratokat teljes, lezárt évfolyamokban, ügyviteli segédletekkel együtt, annak mellékletét képező iratjegyzékkel, az átadó költségére, az irattári terv szerint, átadás-átvételi jegyzőkönyv kíséretében kell átadni. A visszatartott iratokról külön jegyzék készül.
53. A nem selejtezhető köziratok teljes és lezárt évfolyamait a keletkezés naptári évétől számított tizenötödik év végéig kell az illetékes közlevéltárnak átadni. A nem selejtezhető iratok levéltárba adásának előkészítése az iratselejtezéssel egy időben történik.
- 54.

### **VII. fejezet: Vegyes és záró rendelkezések**

#### *Az iskolai közösségi szolgálat teljesítésével kapcsolatos iratok kezelése*

55. Az iskolai közösségi szolgálattal kapcsolatos iratok kezelésére a jogszabályban és e szabályzatban rögzített iratkezelési szabályokat kell alkalmazni.
56. Az intézmény általános iskolái által más középiskolával közösségi szolgálat teljesítése tárgyában kötött együttműködési megállapodásokat és az ezzel összefüggésben keletkező iratokat az érintett tagintézményben, az intézmény gimnáziuma tanulóinak közösségi szolgálatával összefüggésben keletkező iratokat a székhelyintézményben kell kezelni és nyilvántartani.

#### *Hatálybalépés*

57. Ez a Szabályzat 2017. január 1-jén lép hatályba, hatálybalépésével egyidejűleg valamennyi tagintézmény, szervezeti egység iratkezelésre vonatkozó belső szabályozás hatályát veszti.



dr. Gera Tibor  
főigazgató

1. sz. melléklet

*Az iratkezelés szervezete, jogosultságok*

Szervezeti egység	Kód	Név, beosztás, munkakör	Feladatkör					Irat hozzáférés						
			Kiadmányozó	Ügyintéző	Iratkezelő	Központi irattáros	Tagintézményi irattáros	001	100	002	021	005	011	013
Szeged és Térsége Eötvös József Gimnázium, Általános Iskola	001	dr. Gera Tibor főigazgató	x	x				x	x	x	x	x	x	x
		Eitler József főigazgató-helyettes	h	x				x	h	h	h	h	h	h
		Czibuláné Arany-Szabó Ágnes főigazgató-helyettes		x				x						
		Farkas Zoltán főigazgató-helyettes		x				x						
		Zsoldos Bertalanné személyzeti iskolatitkár		h	h	h	h	x						
		Bajusz Lajosné gazdasági iskolatitkár		x	x	x	x	x						
Személyzeti nyilvántartás	100	Zsoldos Bertalanné személyzeti iskolatitkár		x	x	x			x					
		Bajusz Lajosné gazdasági iskolatitkár		h	h	h			x					
Szeged és Térsége Eötvös József Gimnázium, Általános Iskola Kossuth Lajos Általános Iskolája	002	Kecse-Nagyné Bánszki Zsuzsanna igazgató	x	x						x				
		Konkolyné Bárkányi Ibolya igazgatóhelyettes	h	x	h		h			x				
		Szopka Andrásné iskolatitkár			x		x			x				
Szeged és Térsége Eötvös József Gimnázium, Általános Iskola Weöres Sándor Általános Iskolája	021	Dobos János igazgató	x	x							x			
		Katona Lászlóné igazgatóhelyettes	h	x	h		h				x			
		Torma Teréz iskolatitkár			x		x				x			
Szeged és Térsége Eötvös József Gimnázium, Általános Iskola Zoltánfy István Általános Iskolája	005	Vid György igazgató	x	x								x		
		Kissné Molnár Zsuzsanna igazgatóhelyettes	h	x	h		h					x		
		Szopka Andrásné iskolatitkár			x		x					x		
Szeged és Térsége Eötvös József Gimnázium, Általános Iskola Pallavicini Sándor Általános Iskolája	011	Hüvös László igazgató	x	x									x	
		Farkas Róbert igazgatóhelyettes	h	x									x	
		Kollárné Gellai Tünde		x	h		h						x	
		Holló Melinda iskolatitkár			x		x						x	

*Jelmagyarázat:*

*x – a feladatkört ellátó, iratkezelésre jogosult dolgozó*

*h – helyettes (a feladatkört ellátó dolgozót távolléte esetén helyettesíti)*