

**A BUDAPESTI MŰSZAKI SZAKKÉPZÉSI CENTRUM**

**WESSELÉNYI MIKLÓS  
MŰSZAKI TECHNIKUM**

**1149 Budapest, Várna u. 23.**



**ÜGYVITELI- ÉS IRATKEZELÉSI SZABÁLYZATA**

## ÜGYVITELI ÉS IRATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

A Budapesti Műszaki Szakképzési Centrum Wesselényi Miklós Műszaki Technikum (1149 Budapest, Várna utca 23. OM 203058/016), a továbbiakban Iskola, az alábbi Ügyviteli- és iratkezelési szabályzatot hozta.

### 1. Az iskola ügyvitelének rendje

#### 1.1. Az ügyvitellel kapcsolatos fogalmak

a.) **Ügykör** azon ügyek összessége, csoportja, mely az iskola életéhez, tevékenységéhez, illetve az iskolai tevékenységben közreműködő személyekhez kapcsolódik. Az ügykörbe tartozó ügyek megoldásáról az Iskola vezetője által kijelölt illetékes iskolai dolgozónak kell gondoskodni.

Az Iskola főbb ügykörei:

- vezetési ügykör,
- igazgatási ügykör,
- nevelési, oktatási ügykör,
- gazdasági ügykör,
- személyi, dolgozói ügykör,
- tanulói ügykör,
- egyéb:

b.) Az **ügyvitel** az Iskola hivatalos ügyeinek intézésében kifejtett tevékenység.

#### 1.2. Az ügyvitel és az ügyiratkezelés irányítása felügyelete

Az iskolai feladatok ellátásával kapcsolatos hivatalos ügyek szervezését, intézését, az ügyeket kísérő iratkezelést, valamint ezek ellenőrzését az Iskola igazgatója, valamint az általa kijelölt igazgatóhelyettes felügyeli, irányítja az alábbiak szerint:

##### a.) *Igazgató*

- elkészíti és kiadja az Iskola ügyviteli és iratkezelési szabályzatát,
- jogosult az iskolába érkező küldemények felbontására
- jogosult kiadványozni,
- kijelöli az iratok ügyintézőit,
- meghatározza az iratok selejtezésének és levéltárba küldésének évét.
- adatokat szolgáltat a különböző hatóságok felé, a Fenntartó és a Szakképzési Centrum felé (elsősorban elektronikus formában).

##### b.) *Nevelési és oktatási igazgatóhelyettes*

- az igazgató távollétében vagy az igazgató kérésére jogosult az Iskolába érkező küldemények felbontására,
- az igazgató távollétében jogosult a kiadványozásra,
- az igazgató távollétében kijelöli az iratok ügyintézőit,
- irányítja és ellenőrzi az iskolatitkár, adminisztrátor munkáját,
- előkészíti és lebonyolítja az irattári anyag selejtezését és levéltári átadását.
- az emelt szintű érettségi vizsgák lebonyolításáért és adminisztrációjáért felelős, adatot szolgáltat a vizsgaeredményekről a tanügyigazgatásért felelős igazgatóhelyettesnek.

- felelős az eseti és tartós helyettesítések kiírásáért, nyilvántartja az oktatók szabadságon és táppénzen töltött napjait, minden hónap végén, illetve külön kérésre adatot szolgáltat a tanügyi igazgatásért felelős igazgatóhelyettesnek és a gazdasági ügyintézőnek.
- az iskolai programok lebonyolításával kapcsolatos kötelezettségvállalásokat elkészíti és leadja a gazdasági ügyintézőnek,

c.) *Tanügyi igazgatásért és KRÉTA adminisztrációért felelős igazgatóhelyettes*

- az igazgató távollétében vagy az igazgató kérésére jogosult az Iskolába érkező küldemények felbontására,
- az igazgató távollétében jogosult a kiadványozásra,
- az igazgató távollétében kijelöli az iratok ügyintézőit,
- irányítja és ellenőrzi az iskolatitkár, adminisztrátor és a rendszergazda munkáját,
- előkészíti és lebonyolítja az irattári anyag selejtezését és levéltári átadását.
- területéhez tartozik a KRÉTA adminisztrációs rendszerben elvégzendő adattisztítások, adatszolgáltatások, statisztikák, tanulói és alkalmazotti adatok kezelése, tantárgyfelosztás, órarend
- előkészíti a tantárgyfelosztást a munkaközösségek javaslatai alapján oktatói testületi elfogadásra, ezt követően átvezeti a változásokat a KRÉTA rendszerben, javaslatot tesz az igazgatónak álláshirdetés feladására a betöltetlen álláshelyek vonatkozásában
- elkészíti az órarendet elvégzi, ellenőrzi a KRÉTA rendszerbe történő feltöltését.
- a SZIR-STAT kitöltését felügyeli, ellenőrzést követően javaslatot tesz az igazgatónak az adatszolgáltatás elküldésére
- felügyeli és ellenőrzi a kétszintű érettségi rendszerbe kerülő adatokat, az érettségi jegyzők munkáját, az igazgatónak aláírásra előkészíti az érettségi megbízásokat
- összesíti a munkaidőnyilvántartó lapokon az oktató által a KRÉTA rendszerben rögzített tanórákat, a kötött munkaidő oktatással le nem kötött részére beírt adatokat, a helyettesítéseket és távolléteket.
- Felügyeli és ellenőrzi az osztályfőnökök és az oktatók adminisztrációs munkáját, az osztálynaplók és törzslapok és a munkaidőnyilvántartás pontos vezetését.
- a tanügyi adminisztrációhoz szükséges nyomtatványokkal kapcsolatos kötelezettségvállalásokat elkészíti és leadja a gazdasági ügyintézőnek,

d.) *Szakmai képzésért felelős igazgatóhelyettes*

- az igazgató távollétében vagy az igazgató kérésére jogosult az Iskolába érkező küldemények felbontására,
- az igazgató távollétében jogosult a kiadványozásra,
- az igazgató távollétében kijelöli az iratok ügyintézőit,
- irányítja és ellenőrzi az iskolatitkár, adminisztrátor munkáját,
- előkészíti és lebonyolítja az irattári anyag selejtezését és levéltári átadását.
- területéhez tartozik a szakmai vizsgák, ágazati alapvizsgák megszervezése, lebonyolítása, ezek adminisztrációjának felügyelete és ellenőrzése,
- felelős a tanulószerveződések, a szakképzési munkaszerveződések, az együttműködési megállapodások pontos és határidőre történő elkészítéséért,
- adatot szolgáltat a szakmai és ágazati alapvizsga vizsgaeredményeikről a tanügyi igazgatásért felelős igazgatóhelyettesnek,
- a szakmai anyagrendelésekkel kapcsolatos kötelezettségvállalásokat elkészíti és leadja a gazdasági ügyintézőnek,
- felel a Képzési Program elkészítéséért és időszakos felülvizsgálatáért, közzétételéért.

### 1.3. Az ügyvitel és az ügyiratkezelés személyi feltételei

Az iskolai feladatok ellátásával kapcsolatos hivatalos ügyek szervezése, intézése, az ügyeket kísérő iratkezelés, az iskolatitkár és a tanulmányi előadó(k) feladata:

a.) *az iskolatitkár*

- köteles munkáját az iratkezelésre vonatkozó jogszabályok és az iratkezelési szabályzat előírásai alapján végezni,
- köteles a tudomására jutott hivatali titkot megőrizni.

Feladatai:

- a küldemények átvétele,
- a küldemények felbontása (ha az igazgató ezt a munkakörébe utalja),
- az iktatás az irat típusától függően vagy a POSZEIDON iktatórendszerbe, vagy a hagyományos papíralapú iktatókönyvbe történik, az archiválás, kézi irattárba és irattárba helyezés is.
- az esetleges előiratok csatolása,
- az iratok belső továbbítása az ügyintézőkhöz,
- a kiadványok tisztázása, sokszorosítása,
- a kiadványok továbbítása, postai feladása,
- a határidős iratok kezelése és nyilvántartása,
- az elintézett ügyek iratainak irattári elhelyezése,
- az irattár kezelése, rendezése,
- közreműködés az irattári anyag selejtezésénél és levéltári átadásánál,
- felelős a rábízott küldemények megőrzéséért,
- munkáját az igazgató és az igazgatóhelyettesek útmutatása és irányítása szerint végzi
- felelős az irattári anyagok megőrzéséért

### 1.4. Az iratokkal, ügyekkel kapcsolatos feladatok

- a, Az igazgató a hivatalos iratokkal kapcsolatos ügyek kezelésére az iskola dolgozói közül az iskolatitkárt és az adminisztrátort jelöli ki.
- b, Az igazgató:
- meghatározza az ügyintézés határidejét;
  - esetlegesen utasításokat ad az ügyintézés módjára,
  - további dolgozók bevonására.
- c, Az igazgató által ügyintézésre átadott iratokat az iskolatitkár köteles iktatni a POSZEIDON iktatórendszerbe és haladéktalanul eljuttatni azokat a kijelölt ügyintézőhöz (gazdasági ügyintéző, rendszergazda, igazgatóhelyettes, osztályfőnök, vagy egyéb dolgozó) és az iratot vagy nyomtatott változatát lefűzni a megfelelő irattári dossziéba, szkennelt verzióját feltölteni az iskolai szerverre.
- d, Az iskolatitkár és az adminisztrátor az ügyeket haladéktalanul, érkezési sorrendben, illetve határidejük figyelembe vételével köteles elintézni.
- e, Az ügyintézés határideje:
- a tanulókkal kapcsolatos ügyekben a jogszabályban meghatározott határidőn belül.
  - az iskola működésével kapcsolatos ügyekben az iskola igazgatója dönt a határidőről.
- Amennyiben az igazgató másképp nem rendelkezik, az elintézés határideje legkésőbb az iktatás napjától **számított 5 munkanap**.
- f, Az iskolatitkár köteles az ügyintézésre kiadott iratokat és az elintézés határidejét számon tartani, és amennyiben az ügyintézés a határidőig nem történik meg, azt az igazgatónak jelentenie kell.

### 1.5. Bizonyítványok nyilvántartása

A bizonyítvány szigorú számadású nyomtatvány. A bizonyítványok számát a törzskönyvben az adott tanuló törzslapjának alján kell feltüntetni. Nyomtatott törzslap esetén kékszínű tollal kell ráírni. A bizonyítványokról excel táblázatban nyilvántartásnak kell készülnie, amely tartalmazza a bizonyítvány számát és a bizonyítvány további sorsát. (Megsemmisült, elveszett, rontott, kiadva, irattározva.) Ennek nyilvántartása az adminisztrációs munkatárs feladata.

- a) Az osztályfőnök által átvett bizonyítványokról jegyzőkönyvet kell írni, mely tartalmazza a
  - bizonyítvány számát,
  - a kiadás dátumát,
- b) Az osztályfőnök által a tanulóknak kiadott bizonyítványokról jegyzőkönyvet kell írni, mely tartalmazza a
  - bizonyítvány számát,
  - a kiadás dátumát,
  - a képzést elvégző tanuló nevét,
  - az elvégzett szak nevét.
- c) A rontott bizonyítványokról jegyzőkönyvet kell írni, mely tartalmazza a
  - bizonyítvány számát,
  - a kiadás dátumát,

Ezeket a jegyzőkönyvet a titkárságon illetve az irattárban kell lefűzni.

A rontott bizonyítványokat az Iskola a ki nem adott igazolványokkal együtt elzárható szekrényben őrzi. Az elveszett és megsemmisült bizonyítványokról az Iskola jegyzőkönyvet vesz fel, amely tartalmazza az elvesztés és megsemmisülés körülményeit. Az Iskola, amennyiben a rontott bizonyítványokat 5 év elteltével hivatalosan megsemmisíti, a megsemmisítés idejéről, módjáról, a bizonyítványok sorszámáról jegyzőkönyvet köteles készíteni, a megsemmisítéskor pedig legalább két tanú igazolja a megsemmisítést, amely két tanú aláírásával igazolja a megsemmisítés tényét a jegyzőkönyvben.

### 1.6. Felvilágosítás hivatalos ügyekben

- a) Az Iskola ügyeivel kapcsolatos bármilyen érdemi felvilágosítást csak az iskola vezetője, vagy az általa kijelölt dolgozó adhat.
- b) Hivatalos szervek részére információkat, adatokat csak írásos megkeresés alapján lehet kiadni, rendelkezésre bocsátani.
- c) A személyesen benyújtott iratok átvételét – kérelemre – igazolni kell, az igazolásul felhasznált másolat lebélyegzésével, aláírásával. Az irat és másolatának egyezőségéről az igazolás előtt gondosan meg kell győződni.
- c.) Eredeti irat helyett az Iskola a hivatalos szervvel egyeztetve benyújthat az eredetivel azonos értékű közjegyző által hitelesített másolatot. Ebben az esetben, ha a jogszabályok vagy a hivatalos szerv másképp nem rendelkezik, az Iskolát terhelik a közjegyzői díj és költségei.
- d.) Ha az ügyet telefonon, vagy személyes tájékoztatással lehet intézni, akkor annak lényegét, az elintézés határidejét az ügyiratra rá kell vezetni.
- e) Az iskolai ügyek intézésekor, illetve azokról való felvilágosítás során ügyelni kell arra, hogy a személyiségi jogok, valamint az adatvédelmi törvény rendelkezései ne sérüljenek.

### 1.7. Az iskolai bélyegzők

- a.) Az Iskola hivatalos bélyegzőinek készítésére, használatára az igazgató (vagy a Szakképzési Centrum) adhat engedélyt.
- b.) A tönkrement, elavult bélyegzőt az igazgató ellenőrzése mellett meg kell semmisíteni. A megsemmisítésről jegyzőkönyvet kell felvenni.
- c.) A hivatalos bélyegző elvesztése esetén jegyzőkönyvet kell készíteni.

- d.) Az Iskola bélyegzőiről nyilvántartást kell vezetni. A bélyegzők nyilvántartásának a következőket kell tartalmaznia:
- a bélyegző sorszámát,
  - a bélyegző lenyomatát,
  - a bélyegző használatára jogosult személy nevét, beosztását,
  - a bélyegző őrzéséért felelős személy nevét,
  - a bélyegző átvételének keltét és az átvételt igazoló aláírást,
  - a "Megjegyzés" rovatot a változások (visszaadás, elvesztés, megsemmisítés) feltüntetésére.
- d.) A bélyegzők nyilvántartásáért az Iskola igazgatója által kijelölt dolgozó a felelős.

### **1.7. A KRÉTA rendszerben rögzítendő adatok kezelése**

- a.) Az Iskola hivatalos naplója az E-KRÉTA rendszer. Adminisztrációs jogosultsággal az iskola igazgatója, az igazgatóhelyettes I., az igazgatóhelyettes II. illetve a rendszergazda és az iskolatitkár rendelkeznek.
- b.) A KRÉTA rendszerben a haladási és értékelő naplók iktatása a POSZEIDON iktató rendszerbe automatikusan történik tanévváltáskor.
- c.) A KRÉTA rendszerben a tanulók alapadatainak (az igazolványaikkal karakterpontosan megegyező), elérhetőségeinek, gondviselői adatainak naprakészen tartása az osztályfőnökök feladata.
- d.) A KRÉTA rendszerben az osztályfőnökök, vezetők E-ügyintézésben hozott határozatainak iktatása a POSZEIDON rendszerbe automatikus.
- e.) A tanuló beiratkozásakor, illetve kiiratkozásakor ennek tényét a KRÉTA rendszerben még aznap rögzíteni kell. Ennek érdekében az iskolatitkár vagy az adminisztrátor értesíti a KRÉTA adminisztráció koordinálásával megbízott igazgatóhelyettes II.-t vagy akadályoztatása esetén a rendszergazdát.
- f.) A KRÉTA-ban a tanulók alapadat változását az osztályfőnök illetve adatszításkor vagy tanügyi ellenőrzést követően az adminisztrációs joggal rendelkezők is felvihetik.
- g.) A KRÉTA-ban a szakképzési ösztöndíj jogosultságok ellenőrzését az igazgatóhelyettes II. végzi el minden tárgyhó 15-e előtt. A jogosultak listáját a titkár szerver erre kijelölt mappájába menti.
- h.) A KRÉTA gondviselői hozzáféréseket minden tanév elején a rendszergazda vagy az osztályfőnök generálja le.
- i.) Az oktatók a KRÉTA rendszerbe „napló” jogosultsági szintjükkel jelentkezhetnek be. Itt elvégezhetik a szükséges adminisztrációs feladataikat (haladási napló kitöltése, munkaidőnyilvántartása, értékelőnapló kitöltése, hiányzások adminisztrációja, feljegyzések írása).
- j.) Az osztályfőnökök kezelik az osztályukba járó tanulók mulasztásait (igazolhatnak e-ügyintézésen keresztül beküldött vagy papír alapú igazolások alapján), a házirend iránymutatásait figyelembe véve. Az osztályfőnök kezelik az e-ügyintézésben az osztályukba járó tanulókkal kapcsolatos ügyeket, indokolt esetben a vezetőség felé továbbítják.
- k.) Az osztályfőnökök és az oktatók feljegyzéseket írhatnak (dicséret, intések, figyelmeztetések, értesítők) a KRÉTA rendszerben, üzeneteket küldhetnek.
- l.) A tanulók által már teljesített és papír alapon leigazolt közösségi szolgáltatásokat az osztályfőnökök a KRÉTA rendszerben is rögzítik az aktuális tanulmányi félév vége előtt.
- m.) A félévi értesítőt a dokumentumok közül az osztályfőnökök nyomtatják.
- n.) A törzslapok a technikai és a szakképző iskolai képzések esetén már KRÉTA-ból történő nyomtatással kerülnek kiállításra. A napló- és a törzslapszámok korrekt beállítása is az osztályfőnök feladata.

## **2. Az iratkezeléssel kapcsolatos fogalmak**

### **2.1. Az iratkezelés:**

- az Iskolába érkező beadványok és egyéb küldemények, vagy az itt keletkező iratok átvétele, illetékesség szerinti elosztása, nyilvántartása, iktatása,
- a kiadványok és egyéb iratok tisztázása, (leírása, sokszorosítása), továbbítása, postára adása, kézbesítése,
- az irattározás, irattári kezelés, megőrzés,
- a selejtezés és a levéltárnak való átadás.

### **2.2. Irat**

Minden írott szöveg, számadatsor, térkép, tervrajz, amely az Iskola működésével kapcsolatban bármilyen anyagban, alakban és bármely eszköz felhasználásával keletkezett, kivéve a megjelentetés szándékával készült könyv jellegű kéziratokat.

### **2.3. Irattári anyag**

Az Iskola és jogelődei működése során keletkezett, az iskola irattárába tartozó iratok és az azokhoz kapcsolódó mellékletek.

### **2.4. Iktatás**

Az iratok nyilvántartásának hivatalos módja az Iskolában a POSZEIDON iktatási rendszer.

### **2.4. Levéltári anyag**

Minden olyan gazdasági, társadalmi, politikai, jogi, tudományos, műszaki, kulturális, oktatási, nevelési, vagy egyéb irat, melyre az ügyvitelnek már nincs szüksége.

### **2.5. Irattári terv**

Rendszerbe foglalja az Iskola által ellátott ügyköröket, és az azokhoz kapcsolódó iratokat. Az irattári terv az iratok rendszerezésének alapja.

### **2.6. Az iratkezelési szabályzat**

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

## **3. A küldemények átvétele és felbontása**

### **3.1. Az Iskolába érkező küldemények postai átvételére az alábbi dolgozók jogosultak:**

- igazgató,
- igazgatóhelyettes,
- gazdasági ügyintéző,
- iskolatitkár.
- Az igazgató meghatalmazásával postázó vagy egyéb, további személy, aki az Iskola dolgozója

- 3.2. Az Iskolának személyesen benyújtott iratok átvételére az iskola igazgatója, igazgatóhelyettese, tanulmányi osztályvezetője és iskolatitkára jogosult, vagy az igazgató által meghalmozott személy. A személyesen benyújtott iratok átvételét kérelemre igazolni kell.
- 3.3. Amennyiben a küldemény címzéséből megállapítható, hogy az nem az Iskolát illeti, felbontás nélkül kell a címzetthez eljuttatni, vagy a postára visszaküldeni.
- 3.4. Ha az irat burkolata sérülten vagy felbontottan érkezett, a küldeményt átvevőnek rá kell írnia a "Sérülten érkezett", illetőleg "Felbontva érkezett" megjegyzést, a dátumot, és alá kell írnia.
- 3.5. Felbontás nélkül kell a címzetthez továbbítani a névre szóló iratokat.
- 3.6. A névre szóló iratot, amennyiben az nem magánjellegű és hivatalos elintézését igényel, a címzetteknek haladéktalanul vissza kell juttatnia az iskolatitkárnak.
- 3.7. A névre szóló küldeményt a címzett távolléte esetén az igazgató vagy helyettese felbonthatja, ha a küldemény külseje alapján megállapítható, hogy hivatalos iratot tartalmaz.
- 3.8. A küldeményt felbontó dolgozónak egyeztetnie kell a borítékon és a benne levő iratokon lévő iktatószámokat, továbbá az iraton feltüntetett és a ténylegesen beérkezett mellékletek számát. Az eltéréseket az iratra rá kell vezetni, és erről a küldemény feladóját haladéktalanul értesíteni kell.
- 3.9. Amennyiben a küldeményhez pénz, illetékbélyeg, válaszbélyeg van mellékelve, ezt az iratra fel kell jegyezni.
- 3.10. A küldemény téves felbontása esetén a borítékot ismét le kell ragasztani. A küldeményt felbontó dolgozónak a borítékra rá kell vezetnie a téves felbontás tényét, s azt dátummal és aláírással kell ellátnia. A tévesen felbontott küldeményt haladéktalanul továbbítani kell a címzetthez.
- 3.11. Ha a feladó neve és címe csak a borítékról állapítható meg; továbbá ha a küldemény névtelen levél; illetve ha a feladás időpontjához jogkövetkezmény fűződik (fellebbezés, bírósági idézés, jelentkezés, pályázat, felülbírálati kérelem, törvényességi kérelem stb.) a borítékot az irathoz kell csatolni, és ezt az iraton a mellékletek feltüntetése mellett jelezni kell.
- 3.12. A felbontott küldeményeket az iskolatitkár köteles haladéktalanul az igazgatóhoz, annak távollétében az igazgatóhelyetteshez továbbítani (amennyiben a küldemény felbontása az iskolatitkár feladata).



#### 4. Az iktatás

- 4.1. Az iskola hivatalos iktatási rendszere a POSZEIDON iktatási rendszer. Az iktatást évente újrakezdődő sorszámos rendszerben az iskola igazgatója által hitelesített iktatókönyvben is rögzíteni kell.
- 4.2. Az iktatás az iratok beérkezésének, illetve keletkezésének sorrendjében történik a beérkezés napján.
- 4.3. A küldeményeket felbontó vezető, illetve a névre szóló hivatalos küldemény címzettje köteles a hivatalos ügyiratot az iskolatitkárnak iktatás céljából bemutatni és iktatásra átadni.
- 4.4. Iktatni kell: az iskolába érkezett és azon belül keletkezett iratokat.
- 4.5. Nem kell iktatni: meghívókat, közlönyöket, sajtótermékeket, reklámcélú kiadványokat, valamint az olyan iratokat, amelyekről a vonatkozó rendelkezések értelmében külön nyilvántartást kell vezetni (pl. könyvelési bizonylatok).
- 4.6. Iktatókönyvbe iktatáskor a beérkező iratot a jobb felső sarokban el kell látni az iktatás sorszámával, amely a következőkből áll:
  - iskola nevének rövidítése (WMMT)
  - az iktatókönyv sorszáma (iktatószám),
  - az iktatás éve,

Például: WMMT/116/2006

A kimenő iratokat a jobb felső sarokban el kell látni az iktatás sorszámával, amely a következőkből áll:

- az iskola nevének rövidítése (WMMT)
- kimenő irat jelzése (ki)
- az iktatókönyv sorszáma
- az iktatás éve

Például: WMMT/ki/116/2006

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

- a sorszámot,
- az iktatás idejét,
- a beküldő nevét és ügyiratszámát,
- az ügy tárgyát,
- kimenő vagy bejövő-e az irat
- a mellékletek számát,
- az ügyintéző nevét.

- 4.7. Az iktatókönyv több éven keresztül használható. Az iktatás sorszáma azonban naptári évenként újra kezdődik. Az év utolsó munkanapján az iktatókönyvet a felhasznált utolsó sorszámot követően aláhúzással, az utolsó iktatás sorszámával feltüntetésével, a körbélyegző lenyomatával és az igazgató aláírásával le kell zárni.

\*

- 4.8. Az iktatókönyvben oldalt, iktatószámot üresen hagyni nem szabad.
- 4.9. Téves iktatás (vagy üresen hagyott iktatószám esetén) a téves bejegyzést érvényteleníteni kell. Érvénytelenített iktatószámot újból kiadni nem szabad.

- 4.10. Az iktatókönyvben a téves bejegyzéseket át kell húzni, hogy az eredeti szöveg is olvasható maradjon, és fölé kell írni a helyes adatot. Megfelelő javítás a \*jav: + aláírás vagy szignó jellegű javítás is.
- 4.11. Az iktatókönyv egy - egy sorszáma csak egy ügyet szabad iktatni.
- 4.12. Ha az ügyben az iskola iktatott már iratot, azt az iktatónak csatolni kell az utóbb beérkezett irathoz, és ezeket együtt az alapszámon (az első iktatási számon) kell kezelni.
- 4.13. Ha egy ügyben több éven át keletkeznek iratok, az új évben mindig új sorszámon kell kezdeni az iratok nyilvántartását, az előző években iktatott anyagot pedig csatolni kell az új iktatószámhoz.
- 4.14. Az igazgató engedélye alapján gyűjtőszámon lehet iktatni az azonos tárgykörű, az év folyamán többször előforduló ügyeket.

## 5. Kiadványozás

- 5.1. A kiadvány az iskolai ügyintézés során belső vagy külső ügyfél, szervezet, Iskola stb. számára készült hivatalos irat.
- 5.2. Az ügyintézőnek az ügyintézés során el kell készítenie a kiadvány tervezetét. A kiadvány tervezetének tartalmi szempontból meg kell egyeznie az elkészítendő kiadvánnyal.
- 5.3. Az elkészült tervezetet az ügyintézőnek be kell mutatnia valamelyik kiadványozási joggal rendelkező vezető dolgozónak. Hivatalos irat az Iskolában csak kiadványozási joggal rendelkező vezető dolgozó engedélyével készülhet.
- 5.4. Iskolánkban kiadványozási (és egyben aláírási) joggal az alábbi vezető beosztású dolgozók rendelkeznek:
  - igazgató: minden irat esetében;
  - igazgatóhelyettes: a tanulókkal és az Iskola működésével kapcsolatos iratok esetében, amennyiben az Iskola igazgatója erről másképp nem rendelkezik;
  - gazdasági ügyintéző: az Iskola gazdasági ügyeivel kapcsolatos iratok esetében.
  - az igazgató engedélyével és utasítására, illetve az igazgató és igazgatóhelyettes akadályoztatása esetén az iskolatitkár és az adminisztrátor intézkedhetnek.
- 5.5. Az ügyintéző által benyújtott tervezetet a kiadványozási joggal rendelkező dolgozó, dátummal és aláírásával látja el, valamint rendelkezik az elkészítés módjáról (nyomtatás fájlból, sokszorosítás stb.).
- 5.6. A kiadványozásra engedélyezett tervezetet az iskolatitkár vagy az igazgató által kijelölt személy tisztázza és nyomtatja ki.
- 5.7. Nyomtatás után a kiadványozó **eredeti** aláírásával kell ellátni az iratokat.
- 5.8. A kiadványozó külön engedélye alapján a kiadványozó aláírása nélkül is készülhet irat. Ilyen esetben az iraton a kiadványozó neve után "hely. helyettes, h. vagy helyett" jelzést kell tenni, majd az iskolatitkárnak vagy az ügyintézőnek ezt aláírásával hitelesítenie kell.
- 5.9. Az iratok eredeti példányát az aláírás mellett el kell látni az Iskola körbélyegzőjének lenyomatával is.
- 5.10. Az irattár számára készülő másolat az eredeti, aláírt és körbélyegzővel ellátott másolat legyen.
- 5.11. Az Iskola hivatalos iratainak (kiadványainak) tartalmi és formai követelményei
  - a.) A kiadvány felső részén:
    - az Iskola fejléce vagy megnevezése, címe
  - b.) A kiadvány bal felső részén:
    - az ügy tárgya,
    - estleg a hivatkozási szám vagy jelzés, a mellékletek darabszáma szerepeljen.

A kiadvány tartalmazza:

- c.) a kiadvány címzettjét

- d.) a kiadvány szövegrészét (határozat esetében a rendelkező rész és az indoklás is szerepeljen)
- e.) aláírást
- f.) az aláíró nevét hivatali beosztását
- g.) eredeti ügyiraton az iskola körbélyegzőjének lenyomatát
- h.) keltezést
- i.) az h. hely., helyett, helyettes jelzés esetén a hitelesítés.

5.12. A kiadványok továbbítása:

- a kiadványokhoz a borítékokat az iskolatitkár készíti el.
- a kiadványok elküldésének módjára, ha az nem közönséges levélként történik, az ügyintézőnek kell utasítást adnia,
- a küldemények haladéktalan továbbításáért az iskolatitkár a felelős,
- a küldemény továbbítása történhet postai úton vagy személyesen.

## 6. Az irattározás rendje

- 6.1. Az elintézett iratokat az iskolatitkárnak haladéktalanul el kell helyeznie az irattárban.
- 6.2. Az irattári őrzés idejét az irattári terv határozza meg.
- 6.3. Az irattárba csak olyan iratot szabad elhelyezni, amelynek kiadványai továbbításra kerültek a címzetthez, és határidős kezelést már nem igényelnek. Ettől eltérni csak az igazgató engedélyével lehet.
- 6.4. Az Iskola öt évnél nem régebbi iratait a kézi irattárban kell kezelni. A kézi irattárban az iratokat ügykör és évek sorrendjében kell őrizni. A kézi irattár helye az iskola tanulmányi osztáynak irodahelyisége.
- 6.5. Öt év elteltével az ügyiratokat az irattárban az irattári terv tételszámai szerint történő csoportosításban, ezen belül a sorszámok, illetve az alapszámok növekvő sorrendjében kell elhelyezni. Az irattár helye az iskola raktárhelyisége, szigorúan bizalmas iratok esetének az Iskola 2. és 3. számú pánccélszekrénye.
- 6.6. Az irattárban elhelyezett iratokat hivatalos használatra az ügyintézőnek legfeljebb 30 napra, az irattári kölcsönözési füzetbe bejegyezve, és elismervény ellenében lehet átadni. Az elismervényt az irattárban az irat helyére kell tenni.
- 6.7. Az irattárban kezelt iratról másolat kiadását csak az iskola kiadványozási joggal felruházott vezető beosztású dolgozója engedélyezheti.

## 7. Az iratok selejtezése, levéltári átadása

- 7.1. Az irattár anyagát ötvenként egyszer a selejtezés szempontjából felül kell vizsgálni, és ki kell választani azokat az irattári tételeket, amelyeknek őrzési ideje az irattári terv szerint lejárt.
- 7.2. Az iratselejtezés időpontját a selejtezés megkezdése előtt 30 nappal a kerületileg illetékes levéltárnak írásban be kell jelenteni. A selejtezés az illetékes levéltár hozzájárulása, illetőleg a bejelentéstől számított 30 nap letelte után kezdhető meg.
- 7.3. Az iratselejtezés alkalmával 3 példányban selejtezési jegyzőkönyvet kell felvenni, amelynek tartalmaznia kell az alábbiakat:
  - hol és mikor készült a jegyzőkönyv,
  - mely évfolyam anyagát érinti a selejtezés,
  - mely tételek kerültek selejtezésre, illetőleg a tételekből mely iratok lettek visszatartva,
  - milyen mennyiségű (kg.) irat került kiselejtezésre,
  - kik végezték és kik ellenőrizték a selejtezést.
- 7.4. A selejtezési jegyzőkönyv két példányát meg kell küldeni a levéltárnak. A kiselejtezett iratok megsemmisítésére, értékesítésére csak a levéltárnak a visszaküldött jegyzőkönyvre vezetett hozzájárulása után kerülhet sor.
- 7.5. A ki nem selejtezhető iratokat ötven év után a kerületileg illetékes levéltárnak kell átadni.

**8. Az iskola irattári terve**

Irattári tételszám	Ügykör megnevezése	Őrzési idő (év)
<b>Vezetési, igazgatási és személyi ügyek</b>		
1.	Iskola létesítés, átszervezés, fejlesztés	nem selejtezhető
2.	Iktatókönyvek, iratselejtezési jegyzőkönyvek	nem selejtezhető
3.	Személyzeti, bér- és munkaügy	50
4.	Munkavédelem, tűzvédelem, balesetvédelem, baleseti jegyzőkönyvek	10
5.	Fenntartói irányítás	10
6.	Szakmai ellenőrzés	10
7.	Megállapodások, bírósági, államigazgatási ügyek	10
8.	Belső szabályzatok	10
9.	Polgári védelem	10
10.	Munkatervek, jelentések, statisztikák	5
11.	Panaszügyek	5
<b>Nevelési - oktatási ügyek</b>		
12.	Nevelési - oktatási kísérletek, újítások	10
13.	Törzslapok, póttörzslapok, beírási naplók	nem selejtezhető
14.	Felvétel, átvétel	20
15.	Tanulói fegyelmi és kártérítési ügyek	5
16.	Naplók	5
17.	Diákönkormányzat szervezése, működése	5
18.	Pedagógiai szakszolgáltatás	5
19.	Szülői munkaközösség, iskolaszék szervezése, működése	5
20.	Szaktanácsadói, szakértői vélemények, javaslatok és ajánlások	5
21.	Gyakorlati képzés szervezése	5
22.	Vizsgajegyzőkönyvek	5
23.	Tantárgyfelosztás	5
24.	Gyermek- és ifjúságvédelem	3
25.	Tanulók dolgozatai, témazárói, vizsgadolgozatai	1
26.	Alapvizsga, érettségi vizsga, szakmai vizsga dolgozatai	2
<b>Gazdasági ügyek</b>		
27.	Ingatlan - nyilvántartás, kezelés, fenntartás, épülettervezések, helyszínrajzok, használatbavételi engedélyek	határidő nélküli
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, juttatásai, térítési díjak	5

## 9. Záró rendelkezések

### 9.1. A szabályzat időbeli és személyi hatálya

A szabályzat hatálya kiterjed az Iskola valamennyi dolgozójára. Jelen szabályzat és annak melléklete 2021. év szeptember hó 1. napján lép hatályba, és ezzel egyidejűleg hatályát veszti az iskola iratkezelésére vonatkozó minden más belső utasítás.

### 9.2. A szabályzat hozzáférhetősége és módosítása

A szabályzat tartalmát az iskola vezetői kötelesek ismertetni a beosztott munkatársakkal. A szabályzat egy példányát hozzáférhetővé kell tenni az Iskola valamennyi alkalmazottja számára a titkárságon.

Az igazgató által kijelölt felelős munkatársnak (gazdasági ügyintéző) gondoskodni kell jelen szabályzat olyan módosításáról, amely az új törvények és rendeletek hatálybalépése miatt szükséges.

Kelt: Budapest, 2021. 09. 01.

(Iskola igazgatója)



The stamp is circular and contains the text "BMSZC Wesselényi Miklós Műszaki Technikum" around the perimeter. In the center, there is a coat of arms featuring a building with a crown on top. A small asterisk is located at the bottom of the stamp. A blue ink signature is written over the stamp.