

A Diószegi Kis István Református Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola iratkezeléssel kapcsolatos feladatainak végrehajtási rendje

Törvényi háttér:

- az 1995. évi LXVI törvény a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről,
- a 2011. évi CXCV. tv. 26. pontja szabályozza a köznevelési intézményekben nyilvántartott és kezelt személyes és különleges adatok kezelését.

1. A fogalmak meghatározása

1.1. Iktatás: az iratkezelésnek az érkeztetés az ezt követő postabontás utáni fázisa, az iratnyilvántartás alapvető része, amelynek során az érkeztetett, illetve a saját keletkeztetésű iratot iktatószámokkal látják el, és kitöltik az iktatókönyv rovatait.

1.2. Iktatókönyv: az intézmény rendeltetészerű működése során keletkezett (nála keletkezett, hozzá intézett és megőrzött) ügyviteli iratok (beadványok, kiadványok, belső ügyviteli iratok) nyilvántartására szolgáló, folyamatos sorszámú oldalakkal ellátott, évenként hitelesítetten megnyitott és lezárt iratnyilvántartó könyv.

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

1.4. Irat: „Minden olyan szöveg, számadatsor, térkép, tervrajz és vázlat – a megjelentetés szándékával készült könyv jellegű kézirat kivételével – amely valamely szerv működésével, illetőleg személy tevékenységével kapcsolatban bármilyen anyagban, és bármely eszköz felhasználásával és bármely eljárással keletkezett”.

1.5. Elektronikus irat: Elektronikus formában rögzített, elektronikus úton érkeztetett, illetve továbbított irat, amelyet számítástechnikai adathordozón tárolnak, és számítástechnikai program felhasználásával továbbítanak.

1.6. Számítástechnikai adathordozó: Számítástechnikai eljárással adatokat rögzítő tároló adathordozó, amely az adatok nyilvántartását, azonosítását, kezelését és visszakeresését biztosítja.

1.7. Elektronikus iratkezelés: az elektronikus irat továbbítás esetén az iratkezelési szabályzat a számítógépes programba építve tartalmazza a hozzáférési jogosultságokat, valamint a hitelesítés rendjét és az ezzel kapcsolatos feladatokat.

1.8. Irattári anyag: Az iskola és jogelődjei működése során keletkezett, az iskola irattárába tartozó iratok és az azokhoz kapcsolódó mellékletek.

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

1.10. Irattári terv: Rendszerbe foglalja az intézmény által ellátott ügyköröket, és az azokhoz kapcsolódó iratokat. Az irattári terv az iratok rendszerezésének alapja.

1.11. Iratkezelés: Az iskolába érkező beadványok és egyéb küldemények vagy az itt keletkező iratok átvétele, illetékesség szerinti elosztása, iktatása, nyilvántartása - kiadványok és egyéb iratok tisztázása, továbbítása, postára adása, kézbesítése - az irattározás, irattári kezelés, megőrzés; a selejtezés és a levéltárnak való átadás.

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

2. Az intézmény ügyvitelének rendje

2.1. 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 a főigazgató által kijelölt illetékes iskolai dolgozónak kell gondoskodni.

Az iskola főbb ügykörei:

- igazgatási, személyi dolgozói ügykör
- nevelési oktatási, tanulói ügykör
- gazdasági és egyéb ügykör

b) Az ügyvitel az iskola hivatalos ügyeinek intézésében kifejtett tevékenység.

2.2. Az ügyvitel és az ügyiratkezelés irányítása felügyelete: Az iskolai feladatok ellátásával kapcsolatos hivatalos ügyek szervezését, intézését, az ügyeket kísérő iratkezelést, valamint ezek ellenőrzését a főigazgató, valamint az általa kijelölt intézményegység-vezető felügyeli, irányítja az alábbiak szerint:

- főigazgató: 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, figyelemmel kíséri az iratkezelésre vonatkozó szabályokat és annak változásait.
- intézményegység-vezető a főigazgató távollétében: jogosult az iskolába érkező küldemények felbontására az igazgató távollétében jogosult a kiadványozásra, az igazgató távollétében kijelöli az iratok ügyintézőit.

2.3. Az ügyvitel és az ügyiratkezelés személyi feltételei:

Az iskolai feladatok ellátásával kapcsolatos hivatalos ügyek szervezése, intézése, az ügyeket kísérő iratkezelés az alábbiak feladata:

- iskolatitkár: köteles munkáját az iratkezelésre vonatkozó szabályok szerint végezni, köteles a tudomására jutott hivatali titkot megőrizni, feladatai: a küldemények átvétele, felbontása, az iktatás, az iratok belső továbbítása az ügyintézőkhöz, az ezzel kapcsolatos nyilvántartás vezetése, az iratok postázása, az elintézett ügyek iratainak irattári elhelyezése, az irattár kezelése, rendezése, közreműködik az irattári anyag selejtezésénél és levéltári átadásánál.

b) Elektronikus úton érkezett információ, levél, utasítás: az e-mailen keresztül érkező leveleket köteles az iskolatitkár nyomtatott formában az igazgatónak átadni a megérkezés napján, és azt a továbbiakban beérkező levélként kell kezelni.

2.4. Az iratokkal, ügyekkel kapcsolatos feladatok

a) A főigazgató a küldeménnyel kapcsolatos ügyek elintézésére az iskola dolgozói közül ügyintézőt jelöli ki, és ezt az iraton jelzi (szignálja).

b) Az ügyintéző kijelölésével egy időben a főigazgató meghatározza az elintézés határidejét, esetlegesen utasításokat ad az elintézés módjára.

c) A főigazgató által szignált iratokat az iskolatitkár bevezeti az iktatókönyvbe és eljuttatja azokat a kijelölt ügyintézőhöz.

d) Az ügyintéző az ügyeket haladéktalanul, érkezési sorrendben, illetve határidejük figyelembevételével köteles elintézni.

e) Az ügyintézés határideje: a tanulókkal kapcsolatos ügyekben haladéktalanul, de legkésőbb 7 napon belül, az iskola működésével kapcsolatos ügyekben az iskola főigazgatója dönt a határidőről.

f) Az ügy elintézése történhet személyesen vagy telefon útján is, ez esetben a beszélgetés, elintézés időpontját, a beszélgető partner nevét, beosztását az ügyintézés eredményét az iratra rá kell írni, és azt az ügyintézőnek alá kell írnia.

g) Az ügy elintézése után az iratot - az esetleges kiadványozásra szánt kézirattal együtt - az ügyintéző köteles visszajuttatni az iskolatitkárnak.

2.5. Felvilágosítás hivatalos ügyekben, adatszolgáltatás:

a) Az iskola ügyeivel kapcsolatos bármilyen érdemi felvilágosítást csak a főigazgató 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 igazolni kell az igazolásul felhasznált másolat lebélyegzésével, aláírásával.

