Járdányi Pál Zeneiskola
Alapfokú Művészeti Iskola
OM 039438
1022 Budapest, Marczibányi tér 1.
Tel.: (+36)-1-212-5049
E-mail: jardanyi.zeneiskola@jardanyibp.hu
www.jardanyizeneiskola-bp.hu

Járdányi Pál Zeneiskola

iktatószám: klik039438001/01798-1/2025

A Járdányi Pál Zeneiskola Alapfokú Művészeti Iskola

ÜGYVITELI- ÉS IRATKEZELÉSI SZABÁLYZATA

Tartalom

1. Általános rendelkezések 2
1.1 Az iratkezelési szabályzat hatálya 2
1.2 Az iratkezelés szabályozása 2
1.3 Az iratkezelés belső felügyelete 2
2. Az iratok kezelésének általános követelményei 3
2.1. Az iratok rendszerezése 3
2.2. Az iratok nyilvántartása és az iratforgalom dokumentálása 3
2.3. Az iratkezelés folyamata 3
2.4. A küldemény felbontása 3
3. A szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartása és tárolására vonatkozó szabályok 4
4. Az iktatás 4
4.1. Az iktató program kötelezően tartalmazza az alábbi adatokat: 4
4.2. Szignálás 5
4.3. Kiadmányozás 5
4.4 Expediálás 5
5. Irattározás 5
6. Selejtezés 6
7. Levéltárba adás 6
8. Hozzáférés az iratokhoz, az iratok védelme 6
9. Melléklet: IRATTÁRI TERV 8

Járdányi Pál Zeneiskola
Alapfokú Művészeti Iskola
OM 039438
1022 Budapest, Marczibányi tér 1.
Tel.: (+36)-1-212-5049
E-mail: jardanyi.zeneiskola@jardanyibp.hu
www.jardanyizeneiskola-bp.hu

1. Általános rendelkezések

Az iskola iratkezelési szabályzata a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1992. évi LXVI. törvény 10. §-ának (1) bekezdése, a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet és a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról 82-116.§ és a 1. sz. Melléklet alapján készült.

1.1 Az iratkezelési szabályzat hatálya

Az iratkezelési szabályzat hatálya kiterjed az intézményben keletkező, az oda érkező, illetve az onnan továbbított valamennyi iratra.

1.2 Az iratkezelés szabályozása

Az iratkezelési szabályzat az iratok kezelésének biztonságos módját, rendszerezését, nyilvántartását, segédletekkel ellátását, irattárazását, selejtezését és levéltárba átadását szabályozza.
Az intézmény vezetője az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatában határozza meg az iratkezelés szervezeti rendjét, az iratkezelésre, valamint az azzal összefüggő tevékenységekre vonatkozó feladat- és hatásköröket, továbbá kijelöli az iratkezelés felügyeletét ellátó személyt.

1.3 Az iratkezelés belső felügyelete

Az iratkezelési szabályzatban foglaltak végrehajtásáért, a szervezeti, működési és ügyrendi szabályok, az alkalmazott informatikai eszközök és eljárások, valamint az irattári tervek és iratkezelési előírások folyamatos összhangjáért, az iratok szakszerű és biztonságos megőrzésére alkalmas irattár kialakításáért és működtetéséért, továbbá az iratkezeléshez szükséges egyéb tárgyi, technikai és személyi feltételek biztosításáért, felügyeletéért az intézmény vezetője felelős.

Az intézmény iratkezelését úgy kell megszervezni, hogy az oda érkezett, ott keletkező, illetve onnan továbbított irat:

- azonosítható, fellelési helye, útja követhető, ellenőrizhető és visszakereshető legyen;
- tartalma csak az arra jogosult számára legyen megismerhető;
- kezeléséért fennálló személyi felelősség egyértelműen megállapítható legyen;
- szakszerű kezeléséhez, nyilvántartásához, kézbesítéséhez, védelméhez megfelelő feltételek biztosítva legyenek;
- beérkezett iratok megváltoztathatatlansága biztosítva legyen;
- a rendszeres selejtezés elvégzésével az irattári iratanyag felesleges felhalmozódása megelőzhető, a maradandó értékű iratok megőrzése biztosított legyen;
- az ügyintézéshez, a döntések előkészítéséhez, a szervezet rendeltetésszerű működéséhez megfelelő támogatást biztosítson.

Az iratkezelés felügyeletével megbízott vezető, az általános főigazgató-helyettes gondoskodik:

- az iratkezelési szabályzat végrehajtásának rendszeres ellenőrzéséről, intézkedik a szabálytalanságok megszüntetéséről, szükség esetén kezdeményezi a szabályzat módosítását;
- az iratkezelést végző vagy azért felelős személyek szakmai képzéséről és továbbképzéséről;
- egyéb jogszabályokban meghatározott iratkezelést érintő feladatokról.

2. Az iratok kezelésének általános követelményei

2.1. Az iratok rendszerezése

Az azonos ügyre - egy adott tárgyra - vonatkozó iratokat egy irategységként, ügyiratként kell kezelni. A több fázisban intézett ügyek egyes fázisaiban keletkezett iratok ügyiraton belüli irategységnek, ügyiratdarabnak (ügydarabnak) minősülnek.
Az ügyiratokat, valamint a közfeladatot ellátó szerv irattári anyagába tartozó egyéb más iratokat - még irattárba helyezésük előtt - az irattári tervben meghatározott irattári tételekbe, a tárgyi alapon, indokolt esetben iratfajta alapján kialakított irattári egységekbe kell besorolni.

2.2. Az iratok nyilvántartása és az iratforgalom dokumentálása

● Az iratot a Poszeidon iktatórendszer által generált iktatószámmal ellátva kell nyilvántartani (iktatni).
● Az iktatott anyagot papír alapon az irattárban kell elhelyezni, illetve az elektronikusan keletkezett iratokat (Kréta e-ügyintézés felületén) elektronikusan tárolni.
● Az iktatást olyan módon kell végezni, hogy azt az ügyintézés hiteles dokumentumaként lehessen használni. Az iratforgalom keretében az átadást-átvételt minden esetben úgy kell végezni, hogy egyértelműen bizonyítható legyen, ki, mikor, kinek továbbította vagy adta át az iratot. Az iratok iktatásával és az iratforgalom dokumentálásával biztosítani kell, hogy az ügyintézés folyamata, és az iratok szervezeten belüli útja pontosan követhető és ellenőrizhető, az iratok holléte pedig naprakészen megállapítható legyen.

2.3. Az iratkezelés folyamata

A küldemények átvétele

A küldemény átvételére jogosult:
● a címzett vagy az általa megbízott személy;
● az intézmény vezetője, helyettesei
● az iskolatitkárok

Az átvevő a papíralapú iratok esetében a kézbesítőokmányon olvasható aláírásával és az átvétel dátumának feltüntetésével az átvételt elismeri. Az „azonnal” és „sürgős” jelzésű átvételi idejét óra, perc pontossággal kell megjelölni. Amennyiben iktatásra nem jogosult személy veszi át az iratot, úgy azt köteles haladéktalanul, de legkésőbb az érkezést követő első munkanap kezdetén a címzettnek vagy az illetékes iktatóegységnek iktatásra átadni.
Sérült küldemény átvétele esetén a sérülés tényét papíralapú iratok esetében az átvételi okmányon jelölni kell, és soron kívül ellenőrizni kell a küldemény tartalmának meglétét. A hiányzó iratokról vagy mellékletekről a küldő szervet, személyt értesíteni kell.

2.4. A küldemény felbontása

Az intézményhez érkezett küldeményt - a minősített iratok kivételével a címzett vagy a szervezeti és működési szabályzatban meghatározott szervezeti egység dolgozója bonthatja fel. Felbontás nélkül dokumentáltan a címzettnek kell továbbítani azokat a küldeményeket,

● amelyek „s. k.” felbontásra szólnak,
● amelyeknél ezt az arra jogosult személy elrendelte, valamint
● amelyek névre szólóak és megállapíthatóan magánjellegűek.

A küldemények címzettje köteles gondoskodni az általa átvett hivatalos küldemény iratkezelési szabályzat szerinti iktatásáról.
A küldemények téves felbontásakor a felbontó az átvétel és a felbontás tényét a dátum megjelölésével, dokumentáltan köteles rögzíteni, majd gondoskodnia kell a küldemény címzetthez való eljuttatásáról.
A küldemény felbontásakor ellenőrizni kell a jelzett mellékletek meglétét és olvashatóságát. Az esetlegesen felmerülő problémák tényét rögzíteni kell, és erről tájékoztatni kell a küldőt is.
Az elismervényt az irathoz kell csatolni.
Amennyiben az irat benyújtásának időpontjához jogkövetkezmény fűződik vagy fűződhet, gondoskodni kell, hogy annak időpontja harmadik fél által megállapítható legyen. Papíralapú irat esetében a benyújtás időpontjának megállapítása a boríték csatolásával biztosítható. Amennyiben a beküldő nevét vagy pontos címét az iratból nem lehet megállapítani, az ezek igazolására szolgáló információhordozókat az irathoz kell csatolni.
Az irat munkahelyről történő kiviteléről, munkahelyen kívüli tanulmányozásáról, feldolgozásáról, tárolásáról kizárólag főigazgató (vagy annak távolléte esetén az SZMSZ-ben megjelölt helyettese) dönt, az ő engedélyét be kell szerezni.

3. A szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartása és tárolására vonatkozó szabályok

A szigorú számadású nyomtatványok vásárlásakor a számla alapján tételes lista készül, melyet dossziéban rögzítünk. A nyomtatvány átvételének idejét az átvevő aláírásával igazolja. Ha a nyomtatvány rontott, a rontó aláírásával igazolja. A lista naprakész vezetése az iskolatitkár és az általános igazgatóhelyettes feladata. A szigorú számadású nyomtatványokat az arra kijelölt helyen, zárható szekrényben kell tárolni.

4. Az iktatás

Iktatás céljára digitális iktatóprogramot, a Poszeidont kell használni.

4.1. Az iktató program kötelezően tartalmazza az alábbi adatokat:

- iktatószám;
- iktatás időpontja;
- küldemény elküldésének időpontja, módja;
- küldő megnevezése, azonosító adatai;
- érkezett irat iktatószáma;
- mellékletek;
- ügyintéző szervezeti egység és az ügyintéző megnevezése;
- irat tárgya;
- elő- és utóiratok iktatószáma;
- ügyintézés határideje, és végrehajtásának időpontja;
- irattárba helyezés időpontja.

Az iratkezelőnek az iratokat a beérkezés napján, de legkésőbb az azt követő munkanapon be kell iktatni.

Nem kell iktatni:

- könyveket, tananyagokat;
- reklámanyagokat, tájékoztatókat;

● meghívókat;
● nem szigorú számadású bizonylatokat;
● bemutatásra vagy jóváhagyás céljából visszavárólag érkezett iratokat;
● pénzügyi bizonylatokat, számlákat (külön szabályozás szerint);
● munkaügyi nyilvántartásokat;
● anyagkezeléssel kapcsolatos nyilvántartásokat;
● sajtótermékeket;
● visszaérkezett tértivevényeket és elektronikus visszaigazolásokat.

Téves iktatás esetén a megjegyzés rovatban fel kell tüntetni a téves iktatás tényét. A tévesen kiadott iktatószám nem használható fel újra.
Az irat iktatása előtt meg kell állapítani, hogy van-e előzménye.

4.2. Szignálás

Az iratkezelő az érkezett iratot köteles az intézmény vezetőjének vagy a vezető megbízottjának átadni, aki kijelöli az ügyintézést végző személyt (szignálás). Az irat szignálására jogosult meghatározza az elintézéssel kapcsolatos esetleges külön utasításait (feladatok, határidő, sürgősségi fok stb.).

4.3. Kiadmányozás

Külső szervhez vagy személyhez küldendő iratot kiadmányként csak a szervezeti és működési szabályzatban, ügyrendben meghatározott, kiadmányozási joggal rendelkező személy írhat alá. Külső szervhez vagy személyhez kiadmányt csak hitelesen lehet továbbítani. Nem minősül kiadmánynak az elektronikus visszaigazolás, a fizetési azonosítóról és az iktatószámról szóló elektronikus tájékoztatás, valamint az Iratkezelési Szabályzatban meghatározott egyéb dokumentumok.

Az irat akkor hiteles kiadmány, ha:
● azt az illetékes kiadmányozó saját kezűleg aláírja, vagy a kiadmányozó neve mellett az „s. k.” jelzés szerepel,
● a hitelesítéssel felhatalmazott személy azt aláírásával igazolja
● a kiadmányozó, illetve a felhatalmazott személy aláírása mellett a szerv hivatalos bélyegzőlenyomata szerepel.

4.4 Expediálás

A kiadmányozott iratokat az érintett címzetthez, címzettekhez továbbítani kell. Az iratkezelőnek ellenőriznie kell, hogy a hitelesített iratokon végrehajtottak-e minden kiadói utasítást, és a mellékleteket csatolták-e. A küldeményeket a továbbítás módja szerint kell csoportosítani (posta, külön kézbesítő,
futárszolgálat stb.).

5. Irattározás

Az irattárba adást és az irattári anyag kezelését dokumentáltan, visszakereshetően kell végezni. Átmeneti irattárba (titkárság) lehet elhelyezni az elintézett, további érdemi intézkedést nem igénylő, kiadmányozott, irattári tételszámmal ellátott ügyiratokat.
A feleslegessé vált munkapéldányokat és másolatokat az ügyiratból ki kell emelni, és a selejtezési eljárás mellőzésével meg kell semmisíteni. Az elektronikus rendszerben iktatott, papír alapon tárolt dokumentumokat a naptári év végével kötegelni szükséges, tárolási hely

függvényében legalább két évig zárt szekrényben kell tárolni, majd azt követeően az irattárban elhelyezni. Az intézmény dolgozói az érvényes szervezeti és működési szabályzatban rögzített jogosultságuk alapján az irattárból hivatalos használatra kölcsönözhetnek iratokat. A kölcsönzést utólagosan is ellenőrizhető módon, dokumentáltan kell végezni. Papíralapú iratok esetében az irattárból kiadott ügyiratról ügyiratpótló lapot kell készíteni, amelyet mint elismervényt az átvevő aláír. Az aláírt ügyiratpótló lapot a kölcsönzés ideje alatt az irattárban az ügyirat helyén kell tárolni.

6. Selejtezés

Az ügyiratok selejtezését a főigazgató által kijelölt legalább 2 tagú selejtezési bizottság javaslata alapján lehet elvégezni az irattári tervben rögzített őrzési idő leteltével.
Az iratselejtezésről a selejtezési bizottság tagjai által aláírt és az iskola körbélyegzőjének lenyomatával ellátott selejtezési jegyzőkönyvet kell készíteni, melyet iktatás után 2 példányban az illetékes levéltárhoz kell továbbítani a selejtezés engedélyezése végett.
A levéltár az iratok megsemmisítését a szükséges ellenőrzés után a selejtezési jegyzőkönyv visszaküldött példányára írt záradékkal engedélyezi. A megsemmisítésről a szerv vezetője az adatvédelmi és biztonsági előírások figyelembevételével gondoskodik.

7. Levéltárba adás

A levéltár számára átadandó ügyiratokat az ügyviteli segédletekkel együtt nen fertőzött állapotban, levéltári őrzésre alkalmas dobozban az átadó költségére az irattári terv szerint, átadási-átvételi jegyzőkönyv kíséretében, annak mellékletét képező átadási egység szerinti tételjegyzékkelegyütt, teljes, lezárt évfolyamokban kell átadni. A visszatartott ügyiratokról külön jegyzéket kell készíteni. Az átadási jegyzéket és a visszatartott iratokról készített jegyzéket - a levéltárral egyeztetett módon - elektronikus formában is át kell adni.

8. Hozzáférés az iratokhoz, az iratok védelme

Az iratokkal és az azok kezeléséhez alkalmazott gépi adathordozókkal kapcsolatban minden esetben rendelkezni kell a szükséges védelmi intézkedésekről. Biztosítani kell az illetéktelen hozzáférés megakadályozását mind a papíralapú, mind az elektronikus adathordozó esetében. Az intézmény alkalmazottai csak azokhoz az - akár papíralapú, akár elektronikusan tárolt iratokhoz, illetőleg adatokhoz férhetnek hozzá, amelyekre munkakörük ellátásához szükségük van, vagy amelyre az illetékes vezető felhatalmazást ad. Az iratokhoz a kiadmányozó döntése alapján az alábbi kezelési utasítások alkalmazhatók:

„Saját kezű felbontásra!”
„Más szervnek nem adható át!”
„Nem másolható!”
„Kivonat nem készíthető!”
„Zárt borítékban tárolandó!” (a kezelésére vonatkozó utasítások megjelölésével), valamint más, az adathordozó sajátosságától függő egyéb szükséges utasítás.
Az előzőekben meghatározott kezelési utasítások nem korlátozhatják a közérdekű adatok megismerését.

Járdányi Pál Zeneiskola
Alapfokú Művészeti Iskola
OM 039438
1022 Budapest, Marczibányi tér 1.
Tel.: (+36)-1-212-5049
E-mail: jardanyi.zeneiskola@jardanyibp.hu
www.jardanyizeneiskola-bp.hu

Záró rendelkezések

Ez az iratkezelési szabályzat 2025. március 10-én lép hatályba.

Budapest, 2025. március 10.

Járdányi Pál Zeneiskola Alapfokú Művészeti Iskola 1. * Budapest *

Bánfi Balázs

igazgató

Járdányi Pál Zeneiskola
Alapfokú Művészeti Iskola
OM 039438
1022 Budapest, Marczibányi tér 1.
Tel.: (+36)-1-212-5049
E-mail: jardanyi.zeneiskola@jardanyibp.hu
www.jardanyizeneiskola-bp.hu

9. Melléklet: IRATTÁRI TERV

Vezetési, igazgatási és személyi ügyek

1. Intézménylétesítés, -átszervezés, -fejlesztés nem selejtezhető
2. Iktatókönyvek, iratselejtezési jegyzőkönyvek nem selejtezhető
3. Személyzeti, bér- és munkaügy 50 év
4. Munkavédelem, tűzvédelem, balesetvédelem, 10 év
5. Fenntartói irányítás 10 év
6. Szakmai ellenőrzés 20 év
7. Megállapodások, bírósági, államigazgatási ügyek 10 év
8. Belső szabályzatok 10 év
9. Polgári védelem 10 év
10. Munkatervek, jelentések, statisztikák 5 év
11. Panaszügyek 5 év

Nevelési-oktatási ügyek

12. Nevelési-oktatási kísérletek, újítások 10 év
13. Törzslapok, póttörzslapok, beírási naplók nem selejtezhető
14. Felvétel, átvétel 20 év
15. Tanulói fegyelmi és kártérítési ügyek 5 év
16. Naplók 5 év
17. Diákönkormányzat szervezése, működése 5 év
18. Pedagógiai szakszolgálat 5 év
19. Szülői munkaközösség, iskolaszék szervezése, működése 5 év
20. Szaktanácsadói, szakértői vélemények, javaslatok és ajánlások 5 év
21. Gyakorlati képzés szervezése 5 év
22. Vizsgajegyzőkönyvek 5 év
23. Tantárgyfelosztás 5 év
24. Gyermek- és ifjúságvédelem 3 év
25. Tanulók dolgozatai, témazárói, vizsgadolgozatai 1 év
26. Az érettségi vizsga, szakmai vizsga, képesítő vizsga 1 év
27. Közösségi szolgálat teljesítéséről szóló dokumentum 5 év

Gazdasági ügyek

27. Ingatlan-nyilvántartás, -kezelés, -fenntartás, épülettervrajzok, helyszínrajzok, használatbavételi engedélyek határidő nélküli
28. Társadalombiztosítás 50 év
29. Leltár, állóeszköz-nyilvántartás, vagyonnyilvántartás, selejtezés 10 év
30. Éves költségvetés, költségvetési beszámolók, könyvelési bizonylatok 5 év
31. A tanműhely üzemeltetése 5 év
32. A gyermekek, tanulók ellátása, juttatásai, térítési díjak 5 év
33. Szakértői bizottság szakértői véleménye 20 év
34. Költségvetési támogatási dokumentumok 5 év