

Magyar Nemzeti Levéltár Jász-Nagykun-Szolnok Megyei
Levéltára

**AZ IRATKEZELÉS GYAKORLATA A
NEVELÉSI-OKTATÁSI
INTÉZMÉNYEKBEN**

(Segédanyag)

Készítette: Mucsi László levéltáros

Elérhetőség: mucsi.laszlo@mnl.gov.hu

06-56-421-404

5000 Szolnok, Pozsonyi út 40–42.

2020

TARTALOMJEGYZÉK

BEVEZETÉS.....	3
1. FOGALOMTÁR.....	4
2. A LEGFONTOSABB JOGSZABÁLYOK.....	7
3. AZ IRATKEZELÉSI SZABÁLYZAT ÉS AZ IRATTÁRI TERV	10
4. AZ IRATKEZELÉS FOLYAMATÁNAK LEGFONTOSABB LÉPÉSEI.....	14
4.1. AZ IKTATÁS.....	14
4.2. AZ IRATTÁROZÁS	19
4.3. A SELEJTEZÉS	20
4.4. A LEVÉLTÁRI ÁTADÁS.....	30
ÖSSZEGZÉS	31

BEVEZETÉS

Modern életünkben a nevelési-oktatási intézmények óriási szerepet játszanak, hiszen az általános tankötelezettségnek köszönhetően ma már nincs olyan állampolgár, aki ne venne részt valamilyen szintű iskolai képzésben. A személyazonosságunkra vonatkozó okmányok mellett az iskolai végzettséget igazoló dokumentumok a legfontosabbak számunkra: általában ezek alapján tudunk munkát vállalni, sőt ezek gyakran a nyugdíj megállapításához is elengedhetetlen dokumentumok, melyeket az állampolgár kérésére az iskoláknak pótolni is tudni kell. Az állampolgárok szempontjából tehát nagyon fontos iratok keletkeznek a nevelési-oktatási intézményekben. Emellett az iskolák iratai tudományos, történeti szempontból is értékesek lehetnek, hiszen szinte elképzelhetetlen egy település történetét tudományosan feldolgozni anélkül, hogy az ott működő iskolák históriájával ne foglalkoznánk. Vagy képzeljük csak el, mennyire hiányos lenne egy történelmi személyiség életrajza tanulmányainak feltárása nélkül. Ebből adódóan fontos az, hogy a jogi és történeti szempontból értékes iratok megmaradjanak a nevelési-oktatási intézményekben, ezért kiemelt figyelmet érdemelnek az iratkezelés szempontjából.

Ez a segédanyag elsősorban a nevelési-oktatási intézmények (óvodák, általános iskolák, középiskolák stb.) vezetői és az irányításuk alatt dolgozó, iratkezelési feladatokat ellátó munkatársak számára készült. A segédanyag elkészítésével az volt a célunk, hogy minél inkább segítsük ezeket az intézményeket abban, hogy az iratok rendszerezését, nyilvántartását, az iratforgalom dokumentálását, valamint az iratok tárolását és selejtezését szakszerűen láthassák el. Ez nem csak a jogszabályi kötelezettségek betartása miatt fontos, hanem ahogy fentebb utaltunk rá, tudományos szempontból is. Aki helyesen kezeli az iratokat, az értéket őriz meg.

Az iratkezeléssel kapcsolatos szakkifejezések rögzítése és azok jelentésének tisztázása érdekében a segédanyag a legfontosabb fogalmak magyarázatával kezdődik. Ezt követően rövid kommentár kíséretében feltüntetjük azokat a jogszabályokat, amelyeknek ismerete elengedhetetlen az iratkezelés szempontjából. Felvázoljuk az iratok kezelésének általános követelményeit, majd az iratkezelés folyamatának lépésein keresztül bemutatjuk, hogy minek is kell történnie az iratokkal a keletkezéstől/intézménybe érkezéstől egészen a selejtezésig/levéltárba adásig.

1. FOGALOMTÁR

átmeneti irattár: A nevelési-oktatási intézmény által az iktatóhelyhez kapcsolódóan kialakított olyan irattár, amelyben az irattári anyag meghatározott időtartamú átmeneti, selejtezés vagy központi irattárba adás előtti őrzése történik.

csatolás: Az iratok, ügyiratok átmeneti jellegű összekapcsolása.

elektronikus érkeztető nyilvántartás: A nevelési-oktatási intézmény által használt iratkezelési szoftver azon szolgáltatás-együttese, amely az érkeztetési információk rögzítését, megőrzését és visszakereshetőségét biztosítja.

elektronikus iktatókönyv: A nevelési-oktatási intézmény által használt iratkezelési szoftver azon szolgáltatás-együttese, amely az iktatási információk rögzítését, végleges megőrzését és visszakereshetőségét biztosítja.

előadói ív: Az ügyvel, 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, 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.

érkeztetés: A beérkezett küldemény érkeztetési azonosítóval, valamint beérkezési dátummal történő ellátása és nyilvántartásba vétele.

iktatás: Az irat iktatószámmal történő nyilvántartásba vétele az irat beérkezésével vagy az érkeztetéssel egy időben vagy az érkeztetést, keletkezést követően. Az iktatás történhet elektronikusan és papír alapon is.

iktató program: A nevelési-oktatási intézmény által használt iratkezelési szoftver azon szolgáltatás-együttese, amely az elektronikus és papír alapú iratok iktatószámmal történő nyilvántartásba vételét, azaz iktatását biztosítja.

iktatószám: Olyan egyedi azonosító, amellyel a közfeladatot ellátó szerv látja el az iktatandó iratot.

irat: A nevelési-oktatási intézmény működése vagy tevékenysége során keletkezett vagy hozzá érkezett, bármely jelrendszerrel és adathordozón rögzített, egy egységként kezelendő rögzített információ, adategyüttes.

iratkezelés: Az iratokkal kapcsolatos bármely műveletet vagy azok összességét együttesen magába foglaló tevékenység, különösen az azok készítését, hitelesítését, továbbítását,

nyilvántartását, rendszerezését és a selejtezhetőség szempontjából történő válogatását, segédletekkel való ellátását, hiteles másolatkészítését, szakszerű és biztonságos megőrzését, használatra bocsátását, selejtezését, megsemmisítését, illetve levéltárba adását érintő feladatok.

iratkezelési szoftver: Az iratkezelés folyamatát támogató, jogszabályban meghatározott módon tanúsított informatikai alkalmazás, amely alapfunkcióját tekintve a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló kormányrendeletben foglalt iratkezelési műveleteket vagy azok egy részének végrehajtását támogatja, és emellett egyéb funkciókat is elláthat.

iratkölcsonzés: A papír alapú ügyirat visszahozatali kötelezettség melletti kiadása az átmeneti vagy a központi irattárból.

irattárba helyezés: Az irattári tételszámmal ellátott ügyirat átmeneti vagy központi irattárban történő dokumentált elhelyezése, illetve kezelési jogának átadása az irattárnak az ügyintézés befejezését követő időre.

irattári anyag: Rendeltetésszerűen a nevelési-oktatási intézménynél maradó, tartalmuk miatt átmeneti vagy végleges megőrzést igénylő, szervesen összetartozó iratok összessége.

irattári terv: Az iratok rendszerezésének és a selejtezhetőség szempontjából történő válogatásának alapjául szolgáló jegyzék, amely az irattári anyagot tételekre (tárgyi csoportokra, indokolt esetben iratfajtákra) tagolva, a nevelési-oktatási intézmény 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: A nevelési-oktatási intézmény ügkörének 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, címmel ellátott tárgyi csoportba és iratfajtába sorolását, selejtezhetőség szerinti csoportosítását meghatározó, az irattári tervben elfoglalt helyüknek megfelelő azonosító.

kezdőirat: Az ügyben keletkezett első irat, az ügy indító irata.

kezelési feljegyzések: Az ügyirat vagy az egyes irat kezelésével kapcsolatos, ügykezelőnek szóló vezetői vagy ügyintézői utasítások.

kézbesítés: A küldeménynek kézbesítő szervezet, személy, adatátviteli eszköz útján történő eljuttatása a címzethez.

közfeladatot ellátó szerv: Az állami és önkormányzati közfeladat-kataszterről szóló kormányrendeletben meghatározott közfeladat-kataszter adatbázisában szereplő közfeladatot

ellátó, továbbá a nemzeti vagyonnal gazdálkodó vagy azzal rendelkező szerv vagy személy, valamint a nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény 2. melléklet I. pontjában meghatározott vagy többségi állami vagy önkormányzati tulajdonban lévő gazdasági társaság.

közirat: A keletkezés idejétől és az őrzés helyétől függetlenül minden olyan irat, amely a közfeladatot ellátó szerv irattári anyagába tartozik, vagy tartozott.

közlevéltár: A nem selejtezhető köziratokkal kapcsolatos levéltári feladatokat – ideértve a tudományos és igazgatási feladatokat is – végző, közfeladatot ellátó szerv által fenntartott levéltár.

közlevéltár illetékessége (illetékességi köre): A maradandó értékű irattári anyagnak az a köre, amelyre vonatkozóan törvény közlevéltárba adási kötelezettséget ír elő, s amelyet az adott közlevéltár törvény rendelkezése, illetve fenntartójának döntése alapján köteles átvenni.

központi irattár: A nevelési-oktatási intézmény 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.

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.

küldemény bontása: Az érkezett küldemény felnyitása, olvashatóvá tétele.

küldő: A küldemény tartalmából, vagy a küldeményhez kapcsolódó azonosító adatokból a küldemény benyújtójaként azonosítható személy vagy szervezet.

levéltárba adás: A lejárt irattári őrzési idejű, maradandó értékű iratok teljes és lezárt évfolyamainak átadása az illetékes közlevéltárnak.

maradandó értékű irat: A gazdasági, társadalmi, politikai, jogi, honvédelmi, nemzetbiztonsági, tudományos, művelődési, műszaki vagy egyéb szempontból jelentős, a történelmi múlt kutatásához, megismeréséhez, megértéséhez, a közfeladatok folyamatos ellátásához és az állampolgári jogok érvényesítéséhez nélkülözhetetlen, más forrásból nem vagy csak részlegesen megismerhető adatot tartalmazó irat.

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 iratban foglalt információnak a helyreállítás lehetőségét kizáró módon történő hozzáférhetetlenné tétele, törlése, amely következtében az irat tartalma nem rekonstruálható.

mellékelt irat: Az iratnak nem szerves része, tartozéka, attól – mint kísérő irattól – elválasztható.

melléklet: Az irat szerves tartozéka, annak kiegészítő része, amely elválaszthatatlan attól.

papír alapú érkeztető könyv: Hitelesített iratkezelési segédeszköz, amelyben a küldemények nevelési-oktatási intézményhez történő beérkezésének a nyilvántartásba vétele megtörténik.

papír alapú iktatókönyv: Olyan nem selejtezhető, hitelesített iratkezelési segédeszköz, amelyben az iratok iktatása történik.

savmentes doboz: Lignint, savas adalékanyagot és színezéket nem tartalmazó, papírból készített tárolóeszköz.

selejtezés: A lejárt megőrzési határidejű iratok kiemelése az irattári anyagból és megsemmisítésre történő előkészítése.

szerelem: Ügyiratok végleges jellegű összekapcsolása, amelynek következtében az összekapcsolt ügyiratok a továbbiakban kizárólag együtt kezelhetők.

szerv: A jogi személy és a jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet.

szignálás: Az ügyben eljárni illetékes szervezeti egység és/vagy ügyintéző személy kijelölése, az elintézési határidő és a feladat meghatározása.

továbbítás: Az ügyintézés során az irat eljuttatása az egyik ügyintézési ponttól a másikhoz.

ügyintéző: Az ügy intézésére kijelölt személy, az ügy előadója, aki az ügyet döntésre előkészíti.

ügyirat: Egy ügyben keletkezett valamennyi irat.

ügykezelő: Iratkezelési feladatokat végző személy.

ügykör: A szerv vagy személy feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek meghatározott csoportja.

2. A LEGFONTOSABB JOGSZABÁLYOK

Az 1995. évi LXVI. törvény a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről

Az iratkezeléssel kapcsolatos legfontosabb alapelveket, jogokat és kötelezettségeket ez a törvény rögzíti és minden közfeladatot ellátó szervre (így a nevelési-oktatási intézményekre is) vonatkozik.

- A jogszabály célja biztosítani, hogy a közfeladatot ellátó szervek irattári anyaga szakszerűen kezelt és rendszerezett, jól használható forrásanyaggá váljék.
- A törvény 4. § szerint az irattári anyaggal rendelkező szervek kötelesek a szervesen összetartozó irataik egységének, illetve eredeti rendjének megőrzéséről, valamint tulajdonukban vagy birtokukban lévő maradandó értékű iratok megóvásáról gondoskodni.
- A 9. § (1) bekezdése előírja, hogy **a közfeladatot ellátó szerv köteles:**
 - a hozzá érkezett és az általa készített **iratokat** az érkezés illetve keletkezés időpontjában **nyilvántartásba venni** (érkeztetni, iktatni);
 - **a nyilvántartást és az ahhoz kapcsolódó ügyviteli segédleteket** (iktató- és mutatókönyv) levéltári célra is használható módon **vezetni**;
 - az **iratokat irattári tételbe besorolni**;
 - az iratokat **irattárban elhelyezni**;
 - a **nem selejtezhető iratokat a levéltárnak átadni.**



9. § (3) bekezdése szerint mindezért **a szerv vezetője a felelős.**

- A 9. § (4) bekezdése értelmében az iratkezeléssel kapcsolatos részletszabályokat az **iratkezelési szabályzat** és az **irattári terv** tartalmazza, melyet
 - a 10. § (1) bekezdése értelmében **a szerv az illetékes közlevéltárral egyetértésben ad ki.**
- A törvény 11. §-a lehetővé teszi, hogy a közfeladatot ellátó szerv iratainak védelmét és **iratkezelésének rendjét az illetékes közlevéltár ellenőrizze**, azzal kapcsolatban szaktanácsot adjon.
- A törvény 13. §. e) pontja **a közlevéltár feladataként írja elő, hogy a közfeladatot ellátó szervek irattári selejtezését ellenőrizze.**

A 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről

E rendelet határozza meg a közfeladatot ellátó szervekhez (így a nevelési-oktatási intézményekhez) beérkező és az ott keletkezett papír alapú és elektronikus köziratok (a továbbiakban: irat) kezelésének egységes követelményeit.

- A rendelet 3. § (1) bekezdése rögzíti, hogy az 1995. évi LXVI. törvény 9. § (4) bekezdésében meghatározott **iratkezelési szabályzatot évente felül kell vizsgálni** és szükség esetén módosítani kell. **Az irattári terv az iratkezelési szabályzat kötelező mellékletét képezi!**

- A rendelet III. fejezete rögzíti az iratok kezelésének általános követelményeit és az iratkezelés folyamatának (az irat beérkezésétől/keletkezésétől a selejtezésig/levéltárba adásig) egyes lépéseihez kapcsolódó követelményeket és előírásokat. Gyakorlatilag az iratkezelési szabályzat gerincét is ennek kell alkotnia, tehát **az iratkezelési szabályzat megírásakor erre a jogszabályra érdemes támaszkodni és ennek a rendeletnek az előírásait adaptálni az adott intézmény sajátosságainak és szervezeti felépítésének a figyelembevételével.**

A 27/2015. (V. 27.) EMMI rendelet a közlevéltárak és a nyilvános magánlevéltárak tevékenységével összefüggő szakmai követelményekről

E rendeletből az iratselejtezések közlevéltári ellenőrzésére vonatkozó szakaszt emeljük ki.

- A rendelet 9. § (1) bekezdése értelmében a közlevéltár **ellenőrzi** az illetékességi körébe tartozó iratokat keletkeztető **szerv iratainak selejtezését**, és a maradandó értéket nem képviselő, **selejtezésre kiválogatott iratok megsemmisítését a hozzá két példányban megküldött selejtezési jegyzőkönyvek záradékolásával engedélyezi.**

- A (2) bekezdés szerint a közlevéltár az irattári anyag selejtezésének ellenőrzése során:

- a szerv irattári tervének figyelembevételével megvizsgálja, hogy a selejtezésre javasolt irattári tételek között szerepel-e olyan tétel, amely maradandó értékű iratokat tartalmaz;

- ha a selejtezési jegyzőkönyv alapján kétsége merül fel a selejtezés szabályszerűségét illetően, a helyszínen végzett vizsgálat alapján győződik meg arról, hogy a selejtezésre javasolt iratok között valóban nincs maradandó értékű irat; és

- **a szerv által selejtezésre kijelölt iratok közül a tartalmuk alapján maradandó értékűnek ítélt ügyiratokat vagy tételeket visszatartthat abból a célból, hogy azt levéltári megőrzésre átvegye.**

- A rendelet (3) bekezdése értelmében az ellenőrzést követően a közlevéltár a jegyzőkönyv mindkét példányát a (4) bekezdés szerint **záradékolja**, és egy példányát a szerv részére visszaküldi.

A 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról

E rendelet a mellékletei között tartalmazza a nevelési-oktatási intézmények számára használandó **MINTA IRATTÁRI TERVET**, amely meghatározza a különböző tárgykörű iratok őrzési idejét és meghatározza a maradandó értékű iratok körét.

A nevelési-oktatási intézmény szervezeti és működési szabályzata

Természetesen az iratkezelés kapcsán az adott intézményeknek figyelembe kell venniük saját szervezeti és működési szabályzatukat (továbbiakban SZMSZ) is, az ugyanis számos gyakorlati kérdést szabályoz. Az SZMSZ-ben rögzítik például az iratkezelés szervezeti rendjét és az azzal összefüggő hatásköröket, például hogy az intézményhez érkezett küldeményeket ki bonthatja fel, ki rendelkezik kiadmányozási jogkörrel stb.

3. AZ IRATKEZELÉSI SZABÁLYZAT ÉS AZ IRATTÁRI TERV

Minden nevelési-oktatási intézménynek rendelkeznie kell iratkezelési szabállyal. Ez nem csak jogszabályi kötelezettség, hanem gyakorlati haszna is van:

A jól elkészített iratkezelési szabályzat bármikor el tud igazítani bennünket, ha iratkezeléssel kapcsolatos problémák, kérdések merülnek fel.

A szabályzatnak tartalmaznia kell, hogy milyen jogszabályok figyelembevételével történik az iratkezelés, ki felügyeli azt a szervezeten belül, milyen rendszerben történik az iratkezelés és milyen folyamaton megy keresztül az irat, mi történik vele a beérkezéstől/keletkezéstől egészen a selejtezésig/levéltárba adásig.



Az iratkezelési szabályzat **legfontosabb elemei:**

1. Általános rendelkezések

- Az iratkezelés során figyelembe veendő legfontosabb jogszabályok felsorolása. Ezek nagyrészt – de nem kizárólagosan – azok a jogszabályok, melyekkel az előző fejezetben foglalkoztunk.
- Meg kell határozni a szabályzat hatályát. (A szabályzat hatálya általában az intézményhez érkező, illetve ott keletkező vagy onnan továbbított iratokra terjed ki.)

- Rögzíteni kell az iratkezelés szabályozásának módját. Itt gyakorlatilag azt kell lefektetni, hogy mit szabályoz maga az iratkezelési szabályzat. (Az iratkezelési szabályzat az iratok kezelésének biztonságos módját, rendszerezését, nyilvántartását, segédletekkel ellátását, irattározását, selejtezését és levéltárba átadását szabályozza.) Ki kell emelni, hogy 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.

- Ki kell fejteni, hogyan történik az iratkezelés felügyelete a szervezeten belül. Ki felelős a szabályzatban foglaltak végrehajtásáért, kinek a feladata a szabályos iratkezeléshez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása stb.

2. Az iratok kezelésének általános követelményei

- Rögzíteni kell az iratok rendszerezésének alapelveit.

- Szabályozni kell az iratok nyilvántartásának és az iratforgalom dokumentálásának rendjét.

- Rögzíteni kell azt, hogy a szerv az iratkezelést milyen rendszerben végzi (központi, osztott vagy vegyes)

Központi iratkezelés: egyetlen központi helyen történik az iratkezelés valamennyi mozzanata: beérkező és kimenő iratok átvétele, iktatás, mutatózás, postázás, átmeneti irattár működtetése.

Osztott iratkezelés: az ügyiratkezelés valamennyi mozzanata külön-külön, az egyes szervezeti egységeknél történik.

Vegyes iratkezelés: az előző két pontban foglaltak együttes alkalmazása.

3. Az iratkezelés folyamata

Ebben a részben gyakorlatilag lépésről lépésre szabályozni kell, hogy mi történjék a nevelési-oktatási intézményhez érkező, vagy ott keletkező iratokkal a beérkezéstől/létrehozástól a selejtezésig/levéltárba adásig. Ezen belül a következő részfolyamatokra kell kitérni:

- küldemények átvétele

- küldemények felbontása

- az iktatókönyv (milyen iktatókönyvet használnak, annak milyen adatokat kell tartalmaznia)

- az iktatószám (hogyan épül fel az iktatószám)

- az iktatás (papír alapú iktatás történik-e vagy iktatóprogram segítségével, mely dokumentumokat nem szükséges iktatni stb.)
- szignálás
- kiadmányozás
- expediálás
- irattározás (átmeneti és központi irattár, melyikbe mikor, hogyan kerülnek elhelyezésre az iratok)
- selejtezés (a selejtezés rendje, a levéltárral való együttműködés kötelező jellegének rögzítése)
- levéltárba adás (mikor és milyen feltételek mellett kerül sor levéltári átadásra)

4. Hozzáférés az iratokhoz, az iratok védelme

- Ki hogyan férhet hozzá a nevelési-oktatási intézménynél tárolt iratokhoz.

5. Egyéb rendelkezések

- Itt kell rögzíteni, hogy az iratkezelés rendszerét csak a naptári év elején lehet megváltoztatni.
- Ki kell térni arra, mi történik az iratokkal, ha a szerv jogutóddal, vagy jogutód nélkül szűnik meg.

6. Záró rendelkezések

- Rögzíteni kell, hogy az iratkezelési szabályzat mikor lépett hatályba, továbbá hogy azzal egy időben a korábbi hatályát veszítette.

Az iratkezelési szabályzat **kötelező melléklete az irattári terv**. Mellékletként egyéb formanyomtatványokat is rögzíthetnek: pl. selejtezési jegyzőkönyv minta.

Az új iratkezelési szabályzatot minden esetben a levéltárnak is felül kell vizsgálnia és hozzá kell járulnia a bevezetéshez. Ennek érdekében a dokumentum legelején helyet kell biztosítani a levéltári jóváhagyásnak a következő formában:

Intézmény neve

a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény alapján készített, a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló, többször módosított 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendeletben előírtaknak megfelelő

EGYEDI IRATKEZELÉSI SZABÁLYZATA

A köziratokról, közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvényben biztosított jogkörömben eljárva a Intézmény neve egyedi iratkezelési szabályzatának bevezetésével egyetértek.

Szolnok....

.....

levéltárigazgató

MNL Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Levéltára

Az iratkezelési szabályzatot mindig módosítani kell, ha a nevelési-oktatási intézményben olyan szervezeti vagy személyi változás áll be, amely az iratkezelés rendszerét érdemben befolyásolja. Az iratkezelés rendszerét viszont csak a naptári év kezdetén lehet megváltoztatni, tehát új iratkezelési szabályzat is csak ekkor léphet érvénybe.

HASZNOS TANÁCSOK:

- Mivel a fentiekből adódóan csak a naptári év január 1-től léphet hatályba új iratkezelési szabályzat, azt még ezen időpont előtt meg kell küldeni a levéltár számára jóváhagyásra. Utólag ugyanis nem tudunk szabályzatot jóváhagyni. Tehát ha január 1-től változik az iratkezelés, akkor a bevezetni kívánt szabályzatot érdemes még előző év november folyamán beküldeni, hogy az újévben már a jóváhagyott szabályzatot használhassák.
- Az iratkezelési szabályzatot minimum kettő példányban, az intézményvezető eredeti aláírásával és az intézmény eredeti pecsétjével ellátva kell megküldeni a levéltár címére. Amennyiben az adott intézmény SZMSZ-e vagy más rendelkezés előírja, hogy az intézmény fenntartójának vagy felügyelő szervének (pl. tankerületi központ) is jóvá kell hagynia az iratkezelési szabályzatot, vagy ha a fenntartó vagy felügyelő szerv saját használatra kér egy

példányt az iratkezelési szabályzatból, akkor kérjük, hogy jelezzék ezt a levéltár számára és a szabályzatot három, vagy több példányban küldjék meg.

- Az iratkezelési szabályzat elkészítéséhez mintaként megtekinthető egy szabályzat a következő linken: https://mnl.gov.hu/mnl/jnszml/iratkezeles_felugyelete (Felhívjuk a figyelmüket, hogy az itt található minta iratkezelési szabályzatban felsorolt jogszabályoknak már nem mindegyike érvényes, ezért a jelenleg hatályos jogszabályokkal kérjük őket felcserélni!)
- Az iratkezelési szabályzat elkészítése illetve beküldése előtt javasolt az előzetes egyeztetés a levéltár egyik gyűjtőterülettel foglakozó munkatársával.

4. AZ IRATKEZELÉS FOLYAMATÁNAK LEGFONTOSABB LÉPÉSEI

Természetesen az iratkezelés folyamatának minden eleme fontos, mégis szeretnénk ezek közül négyet kiemelni, mert úgy gondoljuk, hogy ezek a legfontosabbak a precíz ügyintézés és a maradandó értékű iratok védelme szempontjából. Helyes **iktatás** nélkül lehetetlen az iratokat visszakeresni, megfelelő **irattározás** hiányában pedig áttekinthetetlen lesz az irattári anyag és nem lehet megóvni a maradandó értékű iratok fizikai épségét sem. Ha az iktatás és irattározás helytelen, akkor lehetetlenné válik a jogszabálynak megfelelő **selejtezés** elvégzése is, ami maga után vonja, hogy **a maradandó értékű iratok levéltári átadása** sem történhet meg. Éppen ezért a továbbiakban az iratkezelés folyamatának ezen elemeivel foglalkozunk.

4.1. Az iktatás

A küldemények átvétele, érkeztetése és felbontása után az iratkezelés folyamatának talán legfontosabb eleme az iktatás. Természetesen nem csak az iskolákhoz érkező, hanem az ott keletkező iratokat is iktatni kell. A 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet szerint az iratok iktatásának az a **célja, hogy az ügyintézés folyamata, és az iratok szervezeten belüli útja pontosan követhető és ellenőrizhető, az iratok holléte pedig naprakészen megállapítható legyen.** Ennek érdekében az iktatást olyan módon kell végezni, hogy az iktatókönyvet az ügyintézés hiteles dokumentumaként lehessen használni.

Nem kell iktatni, de jogszabályban meghatározott esetekben nyilván kell tartani:

- könyveket, tananyagokat;
- reklámanyagokat, tájékoztatókat;
- meghívókat, üdvözlő lapokat;
- nem szigorú számadású bizonylatokat;
- bemutatásra vagy jóváhagyás céljából visszavárolag érkezett iratokat;
- nyugtákat, pénzügyi kimutatásokat, fizetésiszámla-kivonatokat, számlákat;
- munkaügyi nyilvántartásokat;
- anyagkezeléssel kapcsolatos nyilvántartásokat;
- közlönyöket, sajtótermékeket;
- visszaérkezett térítvényeket és elektronikus visszaigazolásokat;
- iratkezelési szabályzatban meghatározott elektronikus küldeményeket.

Iktatás céljára az iratkezelési szabályzatban meghatározott feltételek alapján megnyitott, **hitelesített iktatókönyvet kell használni!**

A helyi lehetőségeknek megfelelően lehet **elektronikus iktatást** alkalmazni, hitelesített és a szakmai követelményeknek megfelelő iktatóprogram segítségével, illetve szabályszerű a hagyományos **papír alapon történő** iktatás is, nyomtatványboltban vásárolható, szabvány iktatókönyv használatával.

HASZNOS TANÁCS: Többfajta papír alapú iktatókönyv létezik, melyek közül az alszámos iktatókönyv beszerzését javasoljuk.

Szabályos iktatás céljára alkalmatlan eszközök:

- kockás füzet
- táblázatkezelő programok
- szövegszerkesztő programok
- bármilyen más, nem hitelesített, az iratkezelést taglaló jogszabályoknak nem megfelelő forma

Sorszám	Éleveszt	Állomány	Állomány neve	Az irat száma	Iskolatípusok címszáma	lány	Készlettel feltöltve	Határidő	Az irat- készítés helye
Sorszám:		1							
Éleveszt:		2							
Állomány jel:		3							
		4							
		5							
		6							
		7							
		8							
Sorszám:		1							
Éleveszt:		2							
Állomány jel:		3							
		4							
		5							
		6							
		7							
		8							
Sorszám:		1							
Éleveszt:		2							
Állomány jel:		3							
		4							
		5							
		6							
		7							
		8							
Sorszám:		1							
Éleveszt:		2							
Állomány jel:		3							
		4							
		5							
		6							
		7							
		8							
Sorszám:		1							
Éleveszt:		2							
Állomány jel:		3							
		4							
		5							
		6							
		7							
		8							
Sorszám:		1							
Éleveszt:		2							
Állomány jel:		3							
		4							
		5							
		6							
		7							
		8							
Sorszám:		1							
Éleveszt:		2							
Állomány jel:		3							
		4							
		5							
		6							
		7							
		8							

8 alszamos iktatókönyv egy oldala

Az iktatókönyvet (akár elektronikus, akár papír alapú) minden **naptári év elején hivatalosan meg kell nyitni, a naptári év végén pedig le kell zárni**. Ennek módját részletesen szabályozza a 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet 43. §-a.

A 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet értelmében az iktatókönyvnek a következő adatokat kell tartalmaznia:

- iktatószám,
- iktatás időpontja,
- beérkezés időpontja, módja, érkeztetési azonosítója,
- adathordozó típusa (papír alapú, elektronikus), adathordozó fajtája,
- küldés időpontja, módja,
- küldő adatai (név, cím),
- címzett adatai (név, cím),
- hivatkozási szám (idegen szám),
- mellékletek száma, típusa (papír alapú, elektronikus),
- ügyintéző neve és a szervezeti egység megnevezése,
- irat tárgya,
- elő- és utóiratok iktatószáma,
- kezelési feljegyzések,
- intézés határideje, módja és elintézés időpontja,
- irattári tételszám,
- irattárba helyezés.

Ezek közül az iktatószámmal és az irattári tételszámmal foglalkozunk részletesen.

Az iktatószám:

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

Az oktatási intézmények számára az **alszámos** iktatást javasoljuk, a 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet is erről rendelkezik.

Alszámos iktatás esetén az ugyanazon ügyben, ugyanabban az évben keletkezett iratokat egy főszámon kell nyilvántartani. Az egy ügyirathoz tartozó különböző iratokat az iktatási főszám alatt folyamatosan kiadott alszámokon kell nyilvántartani. Az így keletkezett iktatószám: **főszám-alszám/év**.

Egy új irat iktatása előtt meg kell állapítani, hogy a folyó évben, vagy korábban volt-e **előirata (előzménye)**. Az előíratot az aktuális irathoz kell szerelni (azaz véglegesen hozzákapcsolni). Előírat korábbi években is keletkezhet, ebben az esetben ezeket az iratokat is az ügyirathoz kell szerelni. Az új iktatásnál rögzíteni kell az iktatókönyvben az előírat iktatószámát, az előzménynél pedig az utóirat iktatószámát. A fentebb látható 8 alszámos iktatókönyv esetében erre csak akkor van szükség, ha az előzmény egy másik tárgyévben keletkezett, vagy ha egy főszámhoz (sorszám) nyolcnál több alszám tartozik. Ha a nyolc alszám betelt, de még ugyanabban az ügyben keletkezik irat, akkor azt új főszámra (sorszámra) iktatjuk, de előíratként jelölnünk kell a korábbi iktatószámot. (Elektronikus iktatóprogram használata esetén gyakorlatilag végtelen mennyiségű alszámot lehet egy főszámhoz rendelni.)

Hogyan néz ez ki a gyakorlatban:

1. Példa Béla tanulóval kapcsolatban 2020. január 25-én érkezik az első irat az iskolához:

A nevelési tanácsadó határozata, mely szerint Példa Bélát sajátos nevelési igényű tanulóvá nyilvánítják

Ennek az iratnak az iktatószáma 34-1/2020 lesz.

Előírat nincsen, mert a tanulóval kapcsolatban ez volt az első irat.

2. Később, 2020. március 14-én érkezik az iskolához egy újabb irat:

Példa Istvánné kérvénye, hogy fia, Példa Béla magántanuló lehessen.

A rendező elv az, hogy a Példa Bélával kapcsolatos iratokat egyben kezeljük. Az új iratot tehát ugyanarra a főszámhoz, de új alszámra iktatjuk: 34-2/2020.

Ha nem alszámos iktatókönyvet használunk, az iktatókönyvben jelölnünk kell az előírat számát (34-1/2020), az előíratnál pedig az utóirat számát (34-2/2020). Ezt alszámos iktatókönyv esetében is meg kell tennünk két esetben: ha a lehetséges alszámok beteltek (8-nál több van), vagy ha az előírat korábbi évben keletkezett.

3. Az iskola válaszol a szülőknek, amit egy újabb alszámon kell iktatni:

Az iktatószám 34-3/2020. lesz.

Az előbbi logika szerint, ha kell, jelöljük az előírat számát (34-2/2020.), az előíratnál pedig az utóirat számát (34-3/2020.)

Természetesen **az iktatószámokat az iratokon is fel kell tüntetni**, az egyes ügyiratdarabokat pedig fizikailag is össze kell kapcsolni. Ehhez érdemes előadói ívet használni. Az előadói íven belül a legmagasabb fő- és alszámmal rendelkező irat (tehát időben a legkésőbb keletkezett irat)

van legfelül, a legkisebb fő- és alszámmal rendelkező irat (tehát a legrégebben keletkezett) pedig legalul.

Az irattári tételszám:

Iktatáskor az iratokat irattári tételszámmal is el kell látni. Az irattári tételszám alkalmazása nagyon fontos, ugyanis ez alapján azonosítható be, hogy az irat – tartalma szerint – milyen ügykörbe lett besorolva. Az ügyköröket és a hozzájuk kapcsolódó tételszámokat A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 1. számú melléklete (minta irattári terv) határozza meg. A tételszám vezetése és használata azért fontos, mert a **minta irattári terv** ezekhez rendeli hozzá az előírt őrzési időt, tehát ez alapján lehet majd beazonosítani, hogy az adott iratot meddig kell megőrizni és mikor válik selejtezhetővé.

Az irattári tételszámot az iktatókönyvben és az iktatott iratok előadói ívén is fel kell tüntetni. (Nem minden iratot kell iktatni, amely szerepel az irattári tervben!)

HASZNOS TANÁCSOK: Vannak olyan fontos irattípusok, amelyek sajnos nem szerepelnek a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendeletben megadott minta irattári tervben. Ilyenek a jegyzőkönyvek (például a tantestületi értekezletek, munkaközösségi értekezletek jegyzőkönyvei), amelyek egyik tételszám alá sem sorolhatók be. Ebben az esetben két lehetőség van:

- vagy beleszorítjuk az adott iratot egy, a tartalma alapján leginkább megfelelő ügykörbe (például a jegyzőkönyveket a „*Munkaterv, jelentések, statisztikák*” közé), vagy

- módosítjuk a minta irattári tervet és létrehozunk plusz ügyköröket.

Fontos azonban, hogy mind a két esetben az iratkezelési szabályzat és a minta irattári terv kialakításakor jelöljük ezeket a módosításokat.

4.2. Az irattározás

A maradandó értékű iratok megőrzése szempontjából nagyon fontos a megfelelő irattározás. Az iratképző szervek, köztük a nevelési-oktatási intézmények is működtethetnek **kézi és központi irattárat**. Kézi irattárban, amely általában az iktatás helyszínéül szolgáló helységet jelenti, az utóbbi 1–2 év iratait érdemes tárolni, amelyek még a napi ügyintézésben

használatosak lehetnek. Hogy az iratokat meddig praktikus kézi irattárban tartani, azt nagyban meghatározza, mennyi irat keletkezik egy évben, hiszen nagy mennyiségű iratanyag esetében helyszűke miatt lehet, hogy nem érdemes több év anyagának kézi irattárban tartásával kísérletezni. Általánosságban azt ajánljuk, hogy két év eltelte után érdemes az iratokat a központi irattárban elhelyezni.

A központi irattár számára kialakított helyiség legyen zárható, száraz szoba. Az irattárban lehetőleg ne fussanak a falakon kívül közművezetékek (víz, szennyvíz), azok ugyanis egy csőtörés alkalmával azonnal eláztatják és tönkreteszik az iratokat. A magas páratartalom és a gyakran magas talajvíz miatt szigorúan kerülendő a pincék használata irattár számára.

Az irattárban az iratokat fém vagy fa polcokon kell elhelyezni és kerülni kell az iratok földön történő tárolását.

Az irattárban az iratok a jobb áttekinthetőség kedvéért évente és amennyiben lehetséges, ügycsoportonként legyenek elkülönítve. Ez, mint ahogyan később látni fogjuk, nagyban megkönnyíti a selejtezés folyamatát, illetve az iratanyagban történő keresést is egyszerűbbé teszi.

Előírás, hogy az irattárban vagy annak közvetlen közelében mindig legyen használható poroltó készülék.

Az irattárban az iratokon kívül egyéb tárgyak tárolása nem megengedett.

4.3. A selejtezés

Bizonyára minden közintézmény-vezető és iratkezeléssel foglalkozó munkatárs fejében megfogalmazódott már a kérdés, hogy meddig kell megőrizni az irattárban tárolt iratokat, illetve mit lehet tenni akkor, ha az irattár megtelik és elfogynak a szabad polcok, ahol az újonnan keletkezett iratokat elhelyezhetnénk. Ezekre a kérdésekre a selejtezés témakörében próbálunk válaszolni.

Meddig kell őrizni az iratokat?

Az iratokat mindig az adott irat keletkezésekor érvényben lévő **irattári tervben meghatározott ideig kell megőrizni.**

Például: A jelenleg hatályos minta irattári terv szerint a panaszügyeket a keletkezéstől számított 5 évig kell megőrizni. Fontos azonban, hogy az őrzési időt az irat keletkezési évét követő év január 1-től kell számolni. Tehát ha egy szülő írásbeli panasszal él az

iskola irányába 2020. november 12-én, akkor az adott irat 2026. január 1-től válik majd selejtezhetővé.

Az irattári tervben meghatározott őrzési időt mindig be kell tartani, azt megrövidíteni nem lehet, a meghosszabbítását viszont a levéltár kérheti. Abban az esetben is lehet hosszabb ideig őrizni az iratokat, ha az iskola úgy ítéli meg, hogy azokra még ügyviteli, vagy gyakorlati okokból továbbra is szüksége van. (Például az osztálynaplókát nem szokták leselejtezni, mert osztálytalálkozók szervezéséhez használják őket.)

A jelenleg hatályos irattári terv a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet egyes számú mellékletét képző egységes irattári terv. **Fontos azonban, hogy az iratok őrzési idejének és selejtezhetségének megállapításánál mindig az irat keletkezésekor érvényben lévő irattári tervet vegyük figyelembe.**

Például: Egy 1978-ban keletkezett irat esetében nem lehet a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet melléklete alapján megállapítani, hogy az irat selejtezhető-e vagy sem, hanem az akkor érvényben lévő irattári terv szerint kell ezt megtenni. Egy gyakorlati példával szemléltetve: 1978-ban egy általános iskolában tanulói fegyelmi ügyben keletkezett irat. Az akkor érvényben lévő 1976-ban megjelent minta irattári terv szerint (Rendtartás az általános iskolák számára 1976. 101–104. o.) ez az irat nem selejtezhető, hanem 20 év után levéltárba adandó. Ellenben a jelenleg hatályos minta irattári terv szerint ezeket az iratokat 5 év után selejtezni lehet. Ebben az esetben tehát az a helyes eljárás, ha a korábbi szabályozást veszik figyelembe és az iratot nem selejtezik!

HASZNOS TANÁCS: A korábban érvényben lévő minta irattári tervek elérhetők a levéltár honlapján az alábbi linken: https://mnl.gov.hu/mnl/jnszml/iratkezeles_felugyelete

Mit lehet tenni, ha betelt az iratár?

Amennyiben az irattárban már nem lehet megfelelően elhelyezni az újonnan keletkezett iratokat, akkor (a fentiek figyelembevételével) selejtezni kell. A selejtezési eljárás lényege, hogy a lejárt őrzési idejű iratokat kiválogatják. Levéltári jóváhagyás után ezek kerülnek majd megsemmisítésre. A selejtezendő iratok mellett lesznek levéltárnak átadandó (erről később lesz szó) és tovább őrzendő iratok. A tovább őrzendő iratok között van olyan, amelyik azért marad az irattárban, mert az őrzési ideje még nem járt le és van olyan, amely bár nem selejtezhető, de ügyviteli érdekből levéltárba sem kerül. Utóbbiakat határidő nélkül az irattárban kell őrizni. A fizikai szétválogatás mellett fontos, hogy a selejtezendő és a levéltárba adandó iratokat az

iktatókönyvből is ki kell vezetni. Papír alapú iktatókönyvben a selejtezett iratok mellé „S”, a levéltárba kerülő iratok mellé „L”, a határidő nélkül helyben maradó iratok mellé „H” jelzés kerül.

A selejtezést 3 tagú bizottság végzi, akiknek a munkáját általában az intézmény vezetője ellenőrzi. A selejtezési munkáról **jegyzőkönyvet** kell felvenni. **A selejtezési jegyzőkönyvben rögzíteni kell:**

- A selejtezés elvégzésének időpontját. (Például: 2020. június 16-tól 2020. június 29-ig.)
- A selejtezési bizottság tagjainak nevét. (Nekik alá is kell írniuk a dokumentumot!)
- A selejtezési munkát ellenőrző vezető nevét. (Természetesen ő is aláírja a dokumentumot.)
- A selejtezési eljárás alá vont iratok megnevezését és évkörét. (Például: A Cibakházi Damjanich János Általános Iskola iktatott iratai 1987–2014.) Összetett intézményeknél fontos a jegyzőkönyvben feltüntetni, hogy az intézmény melyik egységének iratait érinti a selejtezés. Például amennyiben az iskola gimnázium és általános iskola is (vagy a múltban az volt, sőt, ha esetleg a múltban ezek külön intézményként szerepeltek), fontos feltüntetni, hogy melyik képzési egység iratait selejtezik!
- A selejtezett iratok mennyiségét iratfolyóméterben. (Ennek meghatározása egyáltalán nem olyan nehéz, mint gondoljuk. 1 ifm annyit tesz, hogy az iratokat széthajtva, lapjával egymásra tesszük és elérjük az 1 méteres magasságot.)
- A selejtezési eljárás során figyelembe vett jogszabályokat. (Gyakorlatilag fel kell sorolni a selejtezés során figyelembe vett irattári terveket! A korábbiakat is, nem csak az aktuálisan hatályosat!)

A selejtezési jegyzőkönyv mellett készíteni kell egy **iratjegyzéket** is, ahol ügykörönként vagy az iratok tartalma szerint fel kell sorolni a ténylegesen selejtezendő iratokat és keletkezésük évkörét, esetleg ha lehetséges, akkor irattári tételszámukat. Az iratokat nem szükséges tételesen (ügyiratonként) felsorolni, elegendő irattári tételenként feltüntetni vagy a tartalmilag egybetartozó iratokat összesítve felsorolni.

Iratok tárgya	Évkör
Érettségi vizsgadolgozatok	2013-2016
Osztálynaplók	1995-2016
Rontott bizonyítványok	1985-2015
Tanműhely fenntartásával kapcsolatos iratok	1964-1975
Számlák	1990-2000
Ebédeltetés/napközi	1990-2006
Tanulók fegyelmi ügyei	1995-2006

Példa a selejtezendő iratok jegyzékére

Összetett intézmények esetében itt is fontos különválasztani a különböző intézményegységekben selejtezett iratokat.

A jegyzőkönyvet és a selejtezett iratok jegyzékét legalább kettő eredeti példányban meg kell küldeni a levéltár számára, jóváhagyás és záradékolás céljából. **Levéltári jóváhagyás nélkül a selejtezésre szánt iratokat elszállítani és/vagy megsemmisíteni SZIGORÚAN TILOS!** A levéltárnak jogában áll a selejtezést felülbírálni, az iratokat visszatartani vagy maradandó értékűvé nyilvánítani. A levéltárnak jogában áll az irattári terv által meghatározott őrzési időt is felülbírálni oly módon, hogy maradandó értékűvé nyilvánít olyan iratokat, amelyek az irattári terv szerint egyébként selejtezhetők lennének. Ez különösen fontos a nevelési-oktatási intézmények esetében, ahol a legújabb minta irattári tervek olyan iratokat is selejtezhetőként jelölnek, amelyek a levéltár álláspontja szerint maradandó értékkel bírnak.

HASZNOS TANÁCSOK:

- A félreértések és a többletmunka elkerülése érdekében érdemes még a tényleges selejtezési eljárás megkezdése előtt konzultálni a levéltár egy gyűjtőterülettel foglalkozó munkatársával. A konzultáció és a segítségnyújtás részeként lehetőség van a jegyzőkönyv-tervezet előzetes véleményeztetésére. Ez ügyben is a gyűjtőterülettel foglalkozó levéltárosok tudnak segítséget nyújtani.

- Mivel a levéltár visszatartat iratokat, a levéltári jóváhagyásig a selejtezésre szánt anyagot érdemes oly módon elkülöníteni, hogy abban továbbra is megtalálják, és ha szükséges kiemelhessék az iratokat. Kerülendő tehát a selejtezésre szánt iratok ömlesztve történő beszákolása, konténerbe szórása stb.

A levéltári jóváhagyást követően a selejtezett iratokat meg kell semmisíteni, még hozzá oly módon, hogy lehetlenné váljon az iratok további felhasználása vagy rekonstruálása. Tehát el kell égetni vagy le kell darálni azokat. Ezt elvégezhetik maguk az iskolák vagy külső cég is.

Maradandó értékű iratok a nevelési-oktatási intézményekben

Arra már utaltunk, hogy a maradandó értékű iratok körét alapvetően a minta irattári tervek határozzák meg. A nevelési-oktatási intézmények esetében azonban az 1994 óta érvényben lévő minta irattári tervek levéltári szempontból nem körültekintően határozták meg a maradandó iratok körét, mert számos olyan irattípust selejtezhetőnek jelöltek, amelyek tudományos szempontból komoly értékkel bírnak. Sőt vannak olyan fontos iratok, amelyek nem is kaptak saját ügykört. Példaként említhetnénk a tantestületi értekezletek jegyzőkönyveit. 1987-ig ezek a nem selejtezhető, levéltárba kerülő iratok közé tartoztak, 1987-ben már csak 10 éves őrzési időt állapítottak meg velük kapcsolatban, 1994 óta pedig nem is szerepel ilyen ügykör a minta irattári tervekben. Pedig az egy tanévre vonatkozó legfontosabb információkat a legkönnyebben a tanévnyitó, féléves és tanévzáró tantestületi jegyzőkönyvekből ismerhetjük meg.

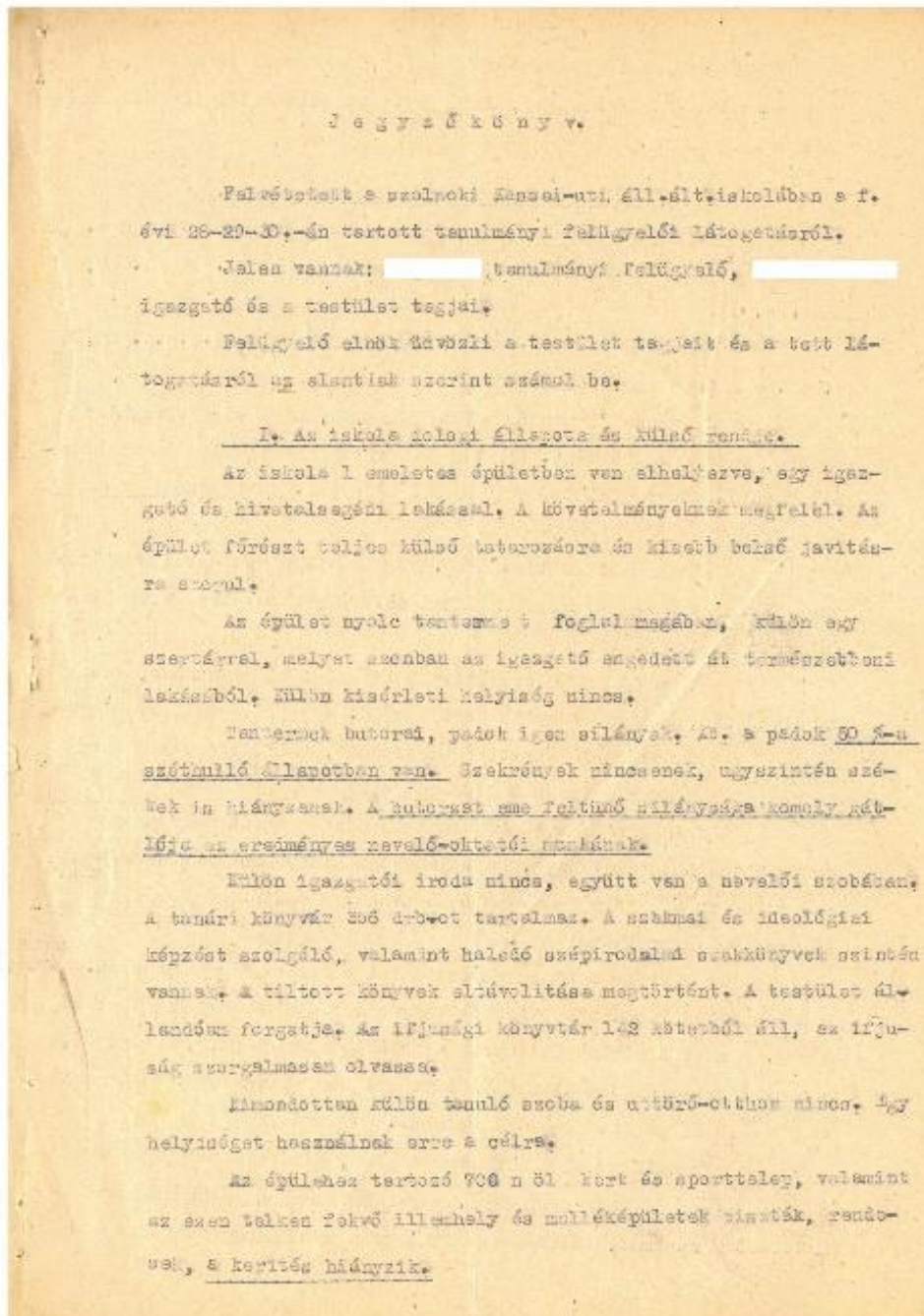
A történeti, tudományos szempontból értékes iratok védelme érdekében nagyon fontos jogköre a levéltáraknak, hogy felülbírálhatják az irattári tervek rendelkezéseit és maradandó értékűvé nyilváníthatnak bármilyen iratot. Annak érdekében, hogy ezekre a fontos dokumentumtípusokra már maguk az iskolák is odafigyelhessenek, és ne vonják őket selejtezési eljárás alá, a következőkben felsorolunk néhány irattípust, amelyeket maradandó értékűnek gondolunk, annak ellenére, hogy például a jelenleg hatályban lévő minta irattári terv szerint selejtezhetőek.

Fontos, maradandó értékű iratok:

- Tantestületi, munkaközösségi, osztályozó értekezletek jegyzőkönyvei, ellenőrzési jegyzőkönyvek.
- Bármilyen szöveges beszámoló az iskola éves munkájáról.
- Olyan statisztikák, melyekből az iskolára vonatkozóan fontos adatok (tanulói létszám, szakos ellátottság stb.) megtudhatók.
- Belső szabályzatok.
- Nevelési-oktatási kísérletek, újítások iratai.
- Az iskola történetének főbb eseményeire (létesítés, fejlesztés, átszervezés stb.) vonatkozó iratok.

- Ha korábban, vagy jelenleg működött vagy működik iskolaszék, akkor az ahhoz kapcsolódó iratok.
- Gazdasági jellegű iratok közül olyan mérlegek, beszámolók, amelyek szövegesek.
- Pályázati anyagok, amennyiben azokban tervrajzok találhatóak.
- Minden 1945 előtt keletkezett irat.

Néhány példa:



A szolnoki Kassai úti általános iskolában tett tanulmányi felügyelői látogatás jegyzőkönyve

1951-ből

Békés
tanfelügyelőség (vármegye)

Szeged
tanterületi igazgatóság

KIMUTATÁS
A NÉP-, ÁLTALÁNOS, KÖZÉPFOKÚ ÉS KÖZÉPISKOLÁKRÓL
AZ 1946/47. TANÉVBEN.

I.

a) Az iskola neve, elhelyezése, épülete, berendezése, felszerelése

Neve: *Ref. általános iskola*

Rendes helye: *ker. 306. 372. 373. 441. 443. 804. 831. km.* út, utca, tér, szám

Időiglenes helye: *ker.* út, utca, tér, szám

Ha több egyéb más épületben van elhelyezve:

Távolsága a község (város) központjától *15* km, a vasút, *1* km, autóbussz, *1* km, hajóállomástól *1* km

Saját tulajdonában lévő épületek száma: *7* emeletek sz.: lakások sz.: *6* ebből igazgató: tanári, tanítói: *6* altiszti:

Internátusa van-e? *nincs* hol van elhelyezve?

Tanférmekek száma: a saját *9*, pótló, bérelt, hányat engedett át idegen iskolának vagy más célokra? *—*

Hány szertárhelyisége van? *nincs* felszereltségük szerint:

Milyen könyvtárai vannak (a kötetek számával együtt)? *Tanítói 94*

Kísérleti és előadótérmekek: *nincs* a vetítgépek száma: *nincs* van-e színpad? *nincs*

Műhelyek: *nincs* konyhája: *nincs* az udvar nagysága: *1600* m², kútja: *nincs* vize: *iható — ihatólan*

b) Az iskola épülete, a felsorolt helyiségek, berendezések, milyen kárt szenvedtek a háború alatt?

1. Az épületek és főrészei (fal, ablak stb.):	<i>Bombakárosodás</i>	<i>40</i>	%
2. A lakások:	"	<i>30</i>	%
3. A tantermek:	<i>A felső, kapu, csom. tég. elvezeték, magvagyódfal</i>	<i>30</i>	%
4. A padok:	<i>átvett, a csomagtartó, a csomagtartó</i>	<i>70</i>	%
5. A könyvtárak:	" " " <i>átvett, 80 % az elpusztult kötetek száma: 376 db.</i>		
6. A bútorzatok:	" " " <i>átvett, a csomagtartó</i>	<i>90</i>	%

Ezek közül a még használhatóak vagy már helyreállítottak száma	<i>1. 7</i>	<i>2. 5</i>	<i>3. 9</i>	<i>4. 85</i>	<i>5. 1</i>	<i>6. 12</i>
ennyi épület, láda, tanterem épülete, pótló stb. beszerzésre van szükség?	<i>1</i>	<i>2</i>		<i>100</i>	<i>1</i>	<i>150</i>
Az iskola időiglenes helyén a hiányok						
Az építkezés vagy beszerzés költségei a helyi árak szerint	<i>800.000 Ft</i>	<i>45.000 Ft</i>		<i>20.000 Ft</i>	<i>10.000 Ft</i>	<i>22.500 Ft</i>

II.

a) Az iskola megjelölése

Székhelye: *Öcsöd belterület*

Jellege: *ref.* tanítási nyelve: csak *magyar*, magyar és *—*; fű, leány vagy fű és leány: *fű és leány*

Fontosítója: *Öcsödi ref. egyház*

A környei iskolafelügyelő neve és állomáshelye: *Nagy Gyula Öcsödre*

b) Az általános iskolára vonatkozó adatok

Milyen jellegű iskolafajból (fajokból) alakult? *Ref.*

Milyen iskolafenntartók működnek közre? *Öcsödi ref. egyház*

Az együttműködő iskolák nevei:

A környei iskolához tartozó főiskolák nevei:

Ha főiskola, melyek anyaiiskolához tartoztak?

Statistikai adatlap az öcsödi református iskolából (most Öcsödi József Attila Általános Iskola), 1946–1947-ből

H Á Z I R E N D

- 1./ A tanítás kezdete - váltott tanítás miatt - d.e. 8 és d.u. 13 órakor kezdődik. A tanulók kötelesek 1/4 órával az órák kezdése előtt megjelenni az iskolában. Korábban csak a 1/2 7-re járó tanulók tartózkodhatnak az iskola épületében.
- 2./ A tanulók egészsége és a tisztaság megőrzése érdekében, egészségügyi csomag és váltócipő használata kötelező. Az iskola helyiségeinek és az udvar tisztaságának megőrzése minden tanulónak kötelessége. A szellőztetés, a tábla törlése, és a kézműves tisztántartása a belső hetes kötelessége.
- 3./ A tanulók tisztán és rendesen felöltözve - lehetőleg iskolaköpenyben - jöjjenek. Az iskolában tartózkodó felnőtteket, - a tanterembe lépő nevelőket köszönteni kell. Az első tanítási óra előtt, valamint az utolsó végén - a napszaknak megfelelően - hangosan, míg egyébkor csak néma feldállással. A tanítás befejeztével, a nevelők kikísérik tanítványaikat az épület kapuján.
- 4./ A tanulók legfőbb kötelessége a tanulás. Ezért felkészülve érkezzen a tanítási órákra és ott - legjobb tudása szerint - fegyelmetten vegyen részt a közös munkában. Csak iskolai felszerelést hozhat magával a tanuló. Az ellenőrzőket - tanítási idő alatt - a tanári asztalon tartjuk és csak a hét végén vihető haza, láttamozás végett.
- 5./ A tanítási órákat zavarni tilos! A nevelői szobába és igazgatói irodába - a nevelőkön kívül - más csak hívásra léphet be. Tanítási idő alatt az iskolából távozni, tanítási időn túl pedig itt tartózkodni csak engedéllyel szabad.
- 6./ A tanulók este csak szülői felügyelettel tartózkodhatnak az utcán, vagy ezt szórakozóhelyen. Szeszkes ital fogyasztása, dohányzás és szerencsejáték folytatása tilos.
- 7./ Tanítási napról a tanuló csak szülői vagy orvosi igazolással maradhat távol. Előzetes engedélyt 3 napig az osztályfőnök, 3 napon túl az igazgató adhat, kivételesen indokolt esetben. A gyakori 1 napos betegségekre hivatkozó hiányzókat orvosilag feldől kell vizsgáltatni az osztályfőnöknek. Az osztályfőnök engedélyezheti az iskolán kívüli egyesületekben való tanulói tevékenységet.
- 8./ Iskolánkban minden ünnepséget uttörő keretben rendezünk. A nevelők és tanulók uttörő egyenruhában kötelesek megjelenni!
- 9./ A tanulókat megilleti a mozgalmi munkában való részvétel, a kirándulások, jutalmazások előkészítése és azokban való részvétel joga. Ugyanez vonatkozik a napköziben és társadalmi munkában való részvételre is. Az óráközi szünetek teljes kitöltése megilleti a tanulókat. Ezek közül egy 20 perces - d.e. az els d.u. a harmadik. 40 perces óránál mind 10 perces.
- 10./ Az uttörőcsapatot és tagjait mindazok a jogok megilletik, amelyeket az iskolai Rendtartás 7.§. foglal magában.

S z o l n o k. 1973.szeptember 10.

csap.vezető

S. Z. M. elnök

A szolnoki Délibáb úti általános iskola házirendje 1973-ból

Karcag megyei város közs. polg. leányiskolai iskolaszékétől.

5/1945.

Jegyzőkönyv.

Készült a közs. polg. leányiskolai iskolaszék 1945. szept. 24-én tartott rendes értekezletén.

Jelen vannak _____ iskolaszéki elnök elnöklété alatt : _____ választott tagok, _____ és _____ hivatalból tagok, utóbbi mint jegyző. Jegyzőkönyvhiteljesítők _____ és _____ tagok.

Tárgysorozat.

1./Az 1945. évi /1945-46. isk. év II. fele/ tandíj.

2./Óraadó angol tanár alkalmazása és díjazása.

3./Hitoktatás díjazása.

1./Szeőkéné előterjeszti, hogy tekintettel a város rendkívül nagy terheire, másfelől az iskola növekvő kiadásaira, szükségesnek látná a tandíj bizonyos mértékben való ~~emelését~~ emelését. A 40 P-s tandíjból ma az iskola kiadásait alig lehet fedezni. Javasolja, hogy az iskolaszék 200 P-ben állapítsa meg a tandíjat. Nem gondolná, hogy ez az emelés anti-demokratikus lenne, hiszen a 200 pengő ma olyan kis összeg, hogy az a szülőknek nem jelenthet megterhelést, viszont az iskolán és a városon mint fenntartón mégis valamit segít.

Az iskolaszék megvitatta a tandíj kérdését. _____ a mai ideiglenes viszonyokra, a mai helyzetre való tekintettel megengedhetőnek tartja a 200 P szedését.

Iskolaszék tekintetbe véve a város amúgy is nagy terheit s az iskolának a háború okozta pusztulás és a folyton emelkedő árak miatt megnövekedett kiadásait, hozzájárul ahhoz, hogy az iskola növendékei 200 P u.n. tandíjelőlegét fizessenek s ezt esetleg 8 hónapi részletben fizessék.

2. _____ jelenti, hogy az általános iskolának a polgári leányiskola keretében megnyitott V. o.-ba a szabad foglalkozások között bevezették az angol nyelv tanítását s erre _____ gimn. tanárt kérte fel. Kéri az iskolaszéket, hogy állapítsa meg az óraadó tanár díjazását.

Elnök szerint a Magyar Pedag. Szabad Szakszervezete 50 P-ben kívánja megállapítani a tudórák díjazását. Javasolja, hogy az angol óraadó tanár óradíját 50 P-ben állapítsák meg.

Iskolaszék _____ tanárnak óraadóként való alkalmazásához hozzájárul és díjazását óránként 50 P-ben állapítja meg.

A karcagi polgári leányiskola iskolaszékének jegyzőkönyve 1945-ből

VI.VB.Alsófoku Okt.Int.VI.sz.Gondnoksága
Szolnok, Beloianniasz u.42. Telefon:12.235.

140-1/1970.sz.

Tárgy: 1970. július hónap gazdálkodásának szöveges indokolása.

Városi Tanács VB. Pénzügyi Osztálya

S z o l n o k .

A VI. sz. Ált.Iskolai Gondnokság gazdálkodásának szöveges indokolását az alábbiakban felterjesztem:

K i a d á s o k :

A beszámolási időszak alatt az élelmezési és közműdíjakon kívül csak a 05 rovatról történt kiadásról tudunk beszámolni. Más jelentősebb kiadás nem jelentkezett.

A 05/1 tételről teljesítettünk kiadást /:12.100,-Ft:/ egy darab "Olivetti" Szaszadógép ellenértékéért.
A 05/2 tételről jutalomkönyveket vásároltunk a Városi Tanács VB. Művelődésügyi Osztályának előzetes hozzájárulása mellett.
Egyéb kiadásaink szokványosak, részletezésüknek nem tartunk különösebb jelentőséget.

Ellátmányunk, illetve utolsó napi egyenlegünk magas, mivel a július hónapban várt olajkályhák értékének kiegyenlítésére számítottunk.

A karbantartási munkálatok részben folynak, részben befejezést nyertek. A 310,02 és 311 02 költséghelyek már a festés utáni takarítás alatt vannak, mivel augusztus 17.-én úgy az óvodások, mint napközisek jönnek vissza. Az iskolában jelenleg folyik a karbantartási munka, és kb. a hónap közepére fejeződnek be.

Tekintettel az olajprogramra, valamint a nyári karbantartási munkákra, melyek lekötik költségvetési keretünket, néhány szükséges feladatot igyekeztünk gazdaságosan megoldani. Így Csaba György nevelő kaptára segítségével elkészítettük az udvari ablakok védőrácsát, valamint az udvari elhasznált kikaput vaskapura cseréltük ki. Az intézmény részére kb. 5.000 Ft megtakarítást jelentett.

B e v é t e l e k :

Teljesített tárgyhavi bevételeink összegén az óvodai és napközis szűnet érezhető, mely még az augusztus hónapban is dominálni fog.

S z o l n o k, 1970. augusztus 4.

/: _____ :/
gondnokság.-

A szolnoki Konstantin úti általános iskola havi gazdálkodásának szöveges beszámolója 1970-

(A képek illusztrációk, régebbi dokumentumok, melyek azt hivatottak szemléltetni, hogy ezeknek a közelmúltban keletkezett megfelelőire is szüksége van a levéltárnak.)

KÉRJÜK, HOGY EZEKRE AZ IRATTÍPUSOKRA KELETKEZÉSI IDEJÜKTŐL ÉS AZ IRATTÁRI TERVEKBEN MEGHATÁROZOTT ŐRZÉSI IDEJÜKTŐL FÜGGETLENÜL ÜGYELJENEK, ÉS SEMMIKÉPPEN SE SELEJTEZZÉK ŐKET!

4.4. A levéltári átadás

A maradandó értékű iratok általában a keletkezésüktől számított 15 év eltelte után bekerülhetnek a levéltárba.

Fontos, hogy a levéltárba csak olyan iratanyag kerülhet be, amely korábban átesett a selejtezésen. Tehát az iktatott, évenként lefűzött iratokat nem lehet válogatás nélkül beadni a levéltárba, hanem abban is el kell végezni a selejtezést! Az iratokat a hozzájuk tartozó ügyviteli segédletekkel (iktató- és mutatókönyvek) együtt tudjuk átvenni. Fertőzött, tehát elázott, penészes iratokat a levéltár nem fogad be.

Az átadás előtt kérjük, hogy mindenképpen egyeztessenek a levéltár vezetőjével arról, hogy milyen mennyiségű és évkörű iratot szeretnének átadni.

Az irattári átadásról egy átadás-átvételi jegyzőkönyvet kell készíteni, amelynek melléklete tartalmazza az átadni kívánt iratok jegyzékét. A selejtezési jegyzékhez hasonlóan itt sem szükséges az egyes ügyiratok darabszintű felsorolása, hanem elegendő azok ügykörének/típusának, évkörének és darabszámának a feltüntetése, fontos azonban ügyelni arra, hogy a jegyzék és a beérkező iratok összeegyeztethetőek maradjanak.. (Lásd a lenti példát.)

Az iskola iktatott iratai 1980-1999	9 csomó
Tantestületi jegyzőkönyvek 1985-2000	3 csomó
Éves beszámolók 2000-2001	2 kötet
Iktatókönyvek 1980-1999	19 kötet

Példa az átadás-átvételi jegyzőkönyvhöz csatolandó iratjegyzékre

Az iratok levéltárba szállításáról az átadó félnek kell gondoskodnia.

ÖSSZEGZÉS

Bármilyen iratkezeléssel kapcsolatos kérdéssel keressék az MNL Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Levéltárának munkatársait!

Elérhetőség:

Telefon: 06 56/421-404

Cím: 5000 Szolnok, Pozsonyi út 40-42.

Gyűjtőterülettel foglalkozó kollégák:

Mucsi László (mucsi.laszlo@mnl.gov.hu)

Horváth Gergő (horvath.gergo@mnl.gov.hu)

Szikszai Mihály (szikszai.mihaly@mnl.gov.hu)

Csönge Attila (csonge.attila@mnl.gov.hu)

Irattári tervek és minta iratkezelési szabályzat elérhetősége:

https://mnl.gov.hu/mnl/jnszml/iratkezeles_felugyelete

Felhasznált irodalom:

Levéltári Kézikönyv. (Főszerkesztő: Körmendy Lajos) Budapest, Osiris Kiadó, 2009.

Levéltári ismeretek. Oktatási segédanyag a segédlevéltáros tanfolyamok hallgatói részére. I.

[Levéltári Módszertani Füzetek 9.] Budapest, Magyar Országos Levéltár, 2002.