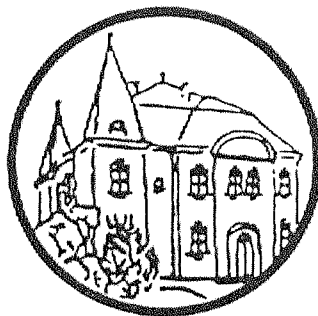


Fáy András Mezőgazdasági Szakgimnázium, Szakközépiskola és Kollégium

2119. Pécel, Maglódi út 57.



Iratkezelési Szabályzat

Információ:

Tel: (28) 547-396, (28) 547-406

Fax: (28) 547-395

E-mail: faysuli@vnet.hu

info@fayszakkozep.hu

Homepage: <https://faysulipecel.hu>

Készült:

Pécel, 2018. augusztus 31.



Csernovszkiné Antal Zsuzsanna
igazgató

Hatályba lépés időpontja: 2018. szeptember 1.



AZ IRATKEZELÉS RENDJE

I. Általános rendelkezések

1. A szabályzat jogi alapja

A köziratokról, a közlevéltárakról és a magán levéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény (a továbbiakban: Ltv.), a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII.29.) Korm. rendelet (a továbbiakban Korm. rendelet), a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet, valamint a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény alapján a Fáy András Mezőgazdasági Szakgimnázium, Szakközépiskola és Kollégiumban (továbbiakban: Intézmény) az iratkezelési tevékenység az alábbiak szerint kerül szabályozásra.

2. A szabályzat célja

Az Intézmény Egyedi iratkezelési szabályzatának (a továbbiakban: Szabályzat) célja, hogy – Ltv. 4.§-a, valamint 9. § (4) bekezdése és a 10. § (1) bekezdés b) pontjában foglalt felhatalmazás, illetve a Korm. rendeletben foglaltak alapján, figyelembe véve a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvényben megfogalmazott köznevelési feladatokat – az Intézménybe érkező, illetve az Intézménybe keletkező nyílt iratok biztonságos őrzésének módját, a hatályos iratkezelési jogszabályoknak megfelelő rendszerezését, nyilvántartását, segédletekkel történő ellátását, irattárazását, selejtezését és levéltárba történő adását szabályozza.

3. A szabályzat hatálya

A Szabályzat hatálya kiterjed

- 3.1. az Intézményben foglalkoztatott kormányzati szolgálati viszonyban, munkaviszonyban, illetve munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban állókra (továbbiakban: foglalkoztatottak)
- 3.2. az Intézményben keletkező, illetve onnan kimenő valamennyi nyílt iratra

4. A szabályzat tartalma, alapvető rendelkezések

- 4.1. A szabályzat az iratok biztonságos őrzésének módját, rendszerezését, nyilvántartását, segédkönyvekkel való ellátását, irattárazását, selejtezését és levéltárnak történő átadását szabályozza.
- 4.2. Az iratkezelési szabályzatot évente felül kell vizsgálni és szükség esetén módosítani kell
- 4.3. Az irattári terv az iratkezelési szabályzat kötelező mellékletét képezi, melyet évente felül kell vizsgálni és az Intézmény feladat- és hatáskörében bekövetkezett változás vagy őrzési idő megváltozása esetén módosítani kell. (1. számú melléklet)

II. Az ügyintézés szabályai

1. Az intézmény ügykörei

Az *ügykör* a szervezet vagy az alkalmazott *hatásköre és illetékessége* által meghatározott, összetartozó *egyedi ügyek összessége*, csoportja.

Az *intézmény ügykörei*:

- fenntartói ügykör (utasítások, intézkedések),
- vezetési ügykör (igazgatás, irányítás),
- nevelési és oktatási ügykör (szakmai munkavégzés),
- gazdasági ügykör (pénz- és vagyongazdálkodás),
- alkalmazotti ügykör (személyi-, bér-, és munkaügyek),
- tanulói ügykör (tanulói nyilvántartás, kérelmek, engedélyek)
- egészség-, gyermekvédelmi ügykör (szociális, egészségügyi, ellátás, hatósági eljárások),
- vállalkozási ügykör (kivitelezők, szállítók, bérlők, stb.)

2. Az ügyintézés irányítása, szervezése, ellenőrzése

2.1. Az ügyintézés, az ügyvitel és az ügyirat fogalma

Ügyintézés során a különböző ügykörökbe tartozó ügyek megoldásáról (elintézéséről) a kijelölt, vagy a munkakörileg illetékes alkalmazottaknak, az ügyintézőknek kell gondoskodni. Az *ügyintézés* az intézmény működésével kapcsolatban keletkező ügyek ellátása:

- a *tartalmi* (érdemi) feladatot végrehajtása, és
- a *formai* (kezelési) ügyviteli munkamozzanatok sorozata.

Az *ügyintéző* az ügyet érdemben megoldó alkalmazott (az ügy előadója), aki az ügyet előkészíti a döntésre. Az ügyintézőt az intézményvezető, vagy vezető helyettese jelöli ki: részére szignálja a konkrét ügyet.

Ügyvitel: a szervezet (intézmény) folyamatos működésének alapja, az ügyintézés egymás utáni résztevékenységeinek sorozata, illetve összessége, amely az ügyintézés *formai és technikai* feltételeit foglalja magában. Az ügyvitel az intézmény ügykörébe tartozó, és a hivatalos ügyintézésben kifejtett tevékenység technikai feltételrendszere.

Az intézmény ügyvitelét a hatályos jogszabályok és jelen szabályzat rendelkezéseinek megfelelően kell végezni.

Ügyirat az intézmény működése, az ügyintézés során keletkező irat, amely az ügy minden ügyintézési fázisában keletkezett ügyiratdarabokat tartalmazza.

2.2. Az intézményvezető szignálása: ügyintézők kijelölése

Kezelési (ügyviteli) feljegyzésnek nevezzük az ügyviteli iratokra tett feljegyzéseket, amelyek az ügyek intézését érintő utasítások. Az iratkezelő az érkezett iratot köteles *szignálására jogosult vezetőnek* bemutatni. A *szignálás* során a jogosult kiadmányozó vezető:

- kijelöli az ügyintézőt (hivatali egységet, személyt),
- közli az elintézéssel kapcsolatos utasításait (meghatározza az ügy tárgyát, határidejét, sürgősségi fokát stb.),

2.3. Tájékoztatás az ügyekben és az ügyiratok védelme

Az intézményben bármely üggyel kapcsolatban *érdemi felvilágosítást* csak az ügyben eljáró *illetékes ügyintéző*, vagy az intézményvezető és helyettesei adhatnak, tanulónak és szülőjének (igazolt képviselőjének) a tanuló irataiba való *betekintést* úgy kell biztosítani, hogy ez mások személyiségi jogait ne sértse.

Az intézmény alkalmazottai csak azokhoz az iratokhoz, adatokhoz férhetnek hozzá, amelyekre a munkakörük ellátásához szükségük van, vagy amelyre az illetékes vezető felhatalmazást ad. *Hivatalos szerveknek* adatokat és információkat csak írásos megkeresés alapján, intézményvezetői engedéllyel lehet rendelkezésre bocsátani.

Iratot a munkaköri feladat ellátásán kívül az intézményi munkahelyről *kivinni*, munkahelyen kívül tanulmányozni, feldolgozni, tárolni csak felelős vezetői *engedéllyel lehet*. Az iratok tartalmát illetéktelen személy nem ismerheti meg, abba nem tekinthet be.

Az elektronikus úton előállított nyomtatványokat az intézmény pecsétjével és az igazgató aláírásával hitelesített formában kell tárolni.

Az alábbi elektronikus dokumentumok papír alapú másolatát elő kell állítani és hitelesíteni kell:

- az intézmény törzsre vonatkozó adatok módosítása
- a tanulói jogviszonyra vonatkozó bejelentések
- az október 1-i pedagógus és tanulói lista
- az érettségi és szakmai vizsgák törzslapjai
- félév végén, tanév végén az elektronikus napló adatai osztályonkénti bontásban

2.4. Az iratkezelő, titkár szerepe, feladatköre

Az intézményi feladatellátás ügyeinek szervezése és végzése, valamint az ügyeket kísérő iratkezelés a titkárságvezető munkakörébe tartozik.

A titkár iratkezelési feladatai az alábbiak:

- a hivatali *ügyek nyilvántartása*, csoportosítása, rangsorolása,
- az ügyiratok és a bélyegzők nyilvántartása,
- a *küldemények* átvétele, felbontása, *kezelése*,
- az *iratok iktatása*, elő-iratok csatolása, mutatózás,
- az ügyek irányítása és az iratok *továbbítása az ügyintézőkhöz*,
- kiadványozás előkészítése, *kiadvány továbbítás*, postai feladás,
- a küldemények bérmentesítése (ellátmány kezelése),
- az ügyiratokról hivatalos másolat és másodlat készítése,
- az elintézett ügyek iratainak irattárba helyezése,
- az *irattár kezelése*, rendezése, az irattári jegyzékek készítése,
- az irattári *iratselejtezés* és a *levéltári átadás*,
- szigorú elszámolás alá tartozó nyomtatványok nyilvántartása (törzslap, bizonyítvány, stb.) elhelyezése, megőrzése.

2.5. Az ügyvitel és az iratkezelés felügyelete

Az intézmény ügyviteli és iratkezelési feladatait az intézményvezető (igazgató) irányítja, s ellátja annak felügyeletét is.

A *pedagógiai tárgykörű ügyvitel* és iratkezelés az igazgatóhelyettesek negyedévenkénti ellenőrzése alatt áll. A tapasztalatokról a helyettesek írásbeli jelentést készítenek az igazgató részére.

A *gazdasági tárgykörű ügyvitel* és iratkezelés közvetlen irányítása és ellenőrzése a gazdasági csoportvezető feladata, aki szintén írásbeli jelentésben számol be a gazdasági ügyvitelről.

Az ellenőrzéssel kapcsolatos észrevételeket és utasításokat a nyilvántartó könyv következő sorába kell bejegyezni.

Elektronikus iratkezelés esetén számítógépes programba kell építeni a hozzáférési jogosultságokat, valamint a hitelesítés rendjét.

3. Az ügyek nyilvántartási rendje

3.1. Az iktatókönyv és az ügyiratok vezetése

Az iktatókönyv iratnyilvántartó könyv (készülhet elektronikus adathordozón is), amely az intézmény működése során keletkezett beadványok, kiadmányok, belső *ügyviteli iratok* nyilvántartására szolgál.

Az iktatókönyv pontos vezetésének célja, hogy az intézményi működés konkrét ügyeihez tartozó ügyiratok bármikor *visszakereshetők legyenek*. Ennek érdekében *kézi iktatás* céljára olyan iktatókönyv nyomtatványt kell használni, melynek: *oldalszámozása folyamatos*, és minden évben *hitelesítetten kell megnyitni és lezárni!*

3.2. A határidők nyilvántartása

A nevelési-oktatási ügyekben a leghosszabb *elintézési határidő* - ha az intézményvezető más határidőt nem állapít meg - *30 nap*. Ezért az ügyintéző köteles haladéktalanul, de legkésőbb az iktatástól számított 30 napon belül elintézni a gyermekek, szülők ügyeit, beadványait.

A titkár az ügy elintézésére tett *sürgetését* az ügyiraton névaláírással és keltezéssel köteles feljegyezni. Az elintézendő ügyiratot határidő-nyilvántartásba kell helyezni, ha a végleges elintézés valamilyen közbenső feltételhez kötött, vagy az ügyintéző a sürgetés ellenére túllépi a vezető által kijelölt határidőt. A jogorvoslati közbenső intézkedés az elintézési határidőt - a jogszabályi keretek között - akkorra módosítja, mikorra a válasz érkezett.

3.3. Az intézményi bélyegzők nyilvántartása

Az intézményvezető engedélye alapján készített hivatalos bélyegzőket a megbízott személynek kell nyilvántartásba venni. Az intézményi bélyegzők nyilvántartólapján fel kell tüntetni:

- a bélyegző lenyomatát, a kiadásának dátumát,
- a szervezeti egység, a használatára jogosult nevét és aláírását,
- a bélyegző őrzéséért felelős dolgozó nevét.

A megbízott személy *gondoskodik* - a bélyegzőt használók jelzése alapján - a sérült és elavult bélyegzők megsemmisítéséről, valamint az új bélyegzők *beszerzéséről* és a bélyegzők szétszétlásáról.

A bélyegző *eltűnése* esetén a bélyegző felkutatására és az ügyben lefolytatott eljárásra, valamint szükség esetén a bélyegző érvénytelenítésére a *gazdasági vezető* intézkedik.

A bélyegző *használója felelős* a bélyegző *biztonságos őrzéséért* és a hivatali munkával kapcsolatos rendeltetésszerű és jogszerű bélyegzőhasználatért.

4. Az iratkezelés feladatai

4.1. Az irat és az iratkezelés

Irat minden olyan szöveg, számadatsor, térkép, tervrajz és vázlat, rajz, kép, kotta, amely a működéssel kapcsolatban *bármilyen anyagon* (papír, elektronikus adathordozó, stb.) alakban, *bármely* eszköz felhasználásával és *eljárással* keletkezett, megnevezésétől függetlenül (feljegyzés, előterjesztés, jelentés, tájékoztató, tervezet, stb.)

Iratkezelés komplex tevékenység, amely magába foglalja a következőket:

- az iratok készítését és a szakszerű nyilvántartást,
- az ügykörök szerinti rendszerezést, a határidős válogatást,
- a mellékletekkel, összefüggő iratokkal való ellátást (szerelés),
- az ügyintézők részére használatra bocsátást,
- kiadmányozás utáni továbbítást,
- szakszerű és biztonságos megőrzést az irattárakban,
- az iratszelejtezést, illetve levéltárba adást.

4.2. Az ügyiratok másolatainak és másodlatainak kiadása

A *másolat* valamely eredeti iratról keletkezése után készült példány, amely: *hasonmás* (szöveg- és formahű), *egyszerű* (nem hitelesített), és *hiteles* (hitelesítési záradékkal ellátott) iratmásolat lehet.

A *másodlat* a több példányban (egyidejűleg vagy eltérő időben) készült eredeti irat összes adatát tartalmazó irat, amelyet pecsét és aláírás hitelesít. Másodlatot a megbízott személy csak vezetői engedéllyel adhat ki. A másodlatot "*Az eredetivel mindenben megegyező hiteles másodlat*" felirattal, keltezéssel és az engedélyező aláírásával kell ellátni.

Másodlatot kell kiadni az intézmény által kiállított eredeti okmányokról (bizonyítványok, oklevelek, stb.) azok elvesztése vagy megsemmisülése esetén, a törzslap alapján.

III. Az iratok érkeztetése és az iktatás

1. A küldemények átvétele

1.1. Átvételi jogosultság

Az intézménybe érkezett *irat* (levél, távirat, fax, csomag, stb.) *átvételére* azok az alkalmazottak *jogosultak*, akinek erre *postai felhatalmazásuk van*.

A küldemény érkezésének módjától (postai, hivatali kézbesítés, futárszolgálat, informatikai eszköz, személyes benyújtása stb.) függetlenül kötelesek ellátni az átvétellel kapcsolatos teendőket. Az intézménybe érkezett *irat átvételére jogosultak beosztása*:

- igazgató, igazgatóhelyettesek, gyakorlati oktatás vezető
- gazdasági csoport dolgozói, iskolatitkár

1.2. A küldemények átvétele és az átvétel igazolása

Küldemény a beérkezett, illetve továbbításra előkészített irat, akkor is, ha elektronikus úton érkezett, vagy így továbbítják. A *melléklet* az irat szerves tartozéka, kiegészítő része, amely elválaszthatatlan az irattól.

A küldeményt *átvevő köteles ellenőrizni*:

- a kézbesítő okmány és a küldemény azonosítási jelének egyezőségét,
- a boríték, illetve egyéb csomagolás sértetlenségét.

Az átvevő a kézbesítő okmányon *olvasható aláírásával* és az átvétel *dátumával* ("azonnal", "sürgös" jelzésnél óra, perc is) *ismeri el* az átvételt. (A benyújtott irat és az igazolásul felhasznált másolat egyezőségéről az iratkezelőnek gondosan meg kell győződnie.)

Amennyiben nem iktatásra jogosult személy veszi át az iratot, úgy azt köteles haladéktalanul, de legkésőbb a következő munkanap kezdetén az illetékes *iktatóegységnek* iktatásra átadni.

- A nyilvántartott küldeményeket (ajánlott, távirat, csomag) a posta szabályainak megfelelően kézbesítőkönyvvel kell átvenni.
- Gondoskodni kell a tértivevény-lap visszajuttatásáról.
- Sérült küldeménynél a sérülés tényét az átvételi okmányon jelölni kell, és soron kívül ellenőrizni kell a küldemény tartalmának meglétét. (A hiányzó iratokról jegyzőkönyv felvételével értesíteni kell a feladót.) Az iratra értelemszerűen az átvevő ráírja a "sérülten érkezett", vagy a "felbontva érkezett" megjegyzést, az érkezés keltezését, és aláírja.
- „Azonnal” és „sürgös” jelzésű küldeményt azonnal továbbítani kell a címzetthez, vagy ha ez nem lehetséges, a szignálásra jogosultnak kell soron kívül átadni!
- Téves címzés vagy helytelen kézbesítés esetén a küldeményt rögtön a címzetthez kell továbbítani, vagy vissza kell küldeni a feladónak (átírányított irat).

A küldemények átvételénél szükség esetén *biztonsági vizsgálatot* kell érvényesíteni (pl. a küldemények biztonsági átvilágítása, elektronikus érkezésnél vírustalanítás stb.).

2. A küldemények érkeztetése és egyeztetése

2.1. A küldemények felbontása és érkeztetése

Az intézmény részére érkező leveleket, iratokat és egyéb küldeményeket a vezető vagy a feladattal megbízott titkárnő beosztású alkalmazott bonthatja fel, és látja el *érkeztető bélyegzővel*.

Fel kell bontani minden küldeményt, amelyről a boríték, csomagolás alapján megállapítható, hogy nem magánjellegű. Felbontandók azok a levelek is, melyeken az intézmény neve mellett névre szóló címzés található, de a küldemény hivatalos jellegű.

Ha a *címzett ismeretlen*, a küldeményt felbontatlanul vissza kell juttatni a postára. Ha az *illetékes ismeretlen*, a küldeményt - értesítés ellenében - vissza kell küldeni a feladónak. Ha a küldemény által jelzett ügyben az intézménynek *nincs hatásköre*, akkor a küldeményt a hatáskörrel ellátott intézményhez kell továbbítani.

2.2. A küldemények egyeztetése és a soron kívüliség

A küldemény *felbontásakor* egyeztetni kell a feltüntetett tartalom meglétét, ellenőrizni kell a feltüntetett és a ténylegesen beérkezett *mellékletek számát*. Jelezni kell, ha a boríték sérült, illetve pénzt, nemzetközi válaszbélyegszelvényt, illetékbélyeget tartalmaz.

Az esetlegesen felmerülő irathiany okát a küldő szervvel - lehetőleg rövid úton - tisztázni kell, és ennek tényét az iraton rögzíteni kell.

Soron kívül kell az igazgatóhoz továbbítani:

- a fenntartótól érkezett iratokat, idézéseket, meghívókat,
- a vezetők nevére érkező küldeményeket.

2.3. Egyéb iratkezelés

A *téves felbontás*kor a borítékot újból le kell ragasztani, rá kell vezetni a felbontó nevét, majd a küldeményt a felvett jegyzőkönyvvel sürgősen eljuttatni a címzetthez vagy az iratkezelőhöz. A *felbontás nélkül* átvett hivatalos küldeményt iktatás céljából soron kívül iktatni kell az iratkezelőnek.

Ha a *küldemény pénzt, értéket tartalmaz*, a felbontó köteles *elismervényt* csatolni az irathoz. Illetékköteles küldeménynél a mellékelt *illetékbélyeget* a beadványra fel kell ragasztani!

Bontatlanul kell átadni az iskolaszéknek, szülői szervezetnek, diákönkormányzatnak, szakszervezetnek érkezett iratokat. Ezek kezelése az érdekelt kezdeményezésére történik.

A névre szóló iratot, amennyiben hivatalos intézést igényel, felbontást követően haladéktalanul vissza kell juttatni az iratkezelőhöz.

A *faxon, elektronikus adathordozón* érkezett iratnál először gondoskodni kell a *tartósan őrző másolat* készítéséről, majd a kezelésre az általános rendelkezések az irányadóak.

2.4. Az iratok szerelése és csatolása

Az irat iktatása előtt meg kell állapítani, hogy van-e az intézményben előzetes irata. Az előiratot a kezelőnek „szerelni” kell az újonnan érkező irathoz: az összetartozó *iratokat együtt kell tartani* (szerelés), és ezt is az iktatókönyvben jelölni kell. Az ügy lezárása után az összetartozó iratok véglegesen együtt maradnak. A *küldemény borítékját* véglegesen az ügyirathoz kell *csatolni* (és ezt az iraton is feltüntetni), ha

- az ügyirat benyújtási időpontja jogkövetkezményt von maga után, (fellebbezés, bírósági idézés, jelentkezés, pályázat stb.)
- a beküldő neve és pontos címe csak a borítékon van,
- a küldemény hiányosan vagy sérülten érkezett,
- bűncselekmény vagy szabálysértés gyanúja merül fel.

3. Az iktatás rendje

3.1. Az iratok iktatási kötelezettsége

Az iktatás az iratkezelésnek az *érkeztetés és a postabontás utáni fázisa*.

Az iratkezelő az iratokat a *beérkezés napján*, legkésőbb másnap iktatja be. Az ügyiratok minden *mellékletére* rá kell írni az irat iktatószámát. A visszaküldendő mellékleteket célszerű már az iktatáskor borítékba tenni és az iktatószámot, évszámot, valamint tételszámot azon feltüntetni.

Az irathoz az iktatást követően *csatolni kell az irat előzményeit*.

Az összezsolt, azonos ügyre vonatkozó egyedi iratokat az ügy intézése után is együtt kell tartani. Ezt a módszert kell alkalmazni az eltérő irattári tételszámú iratok esetében is.

Az iktatókönyvet az év végén az utolsó iktatási számot követően aláhúzással, keltezéssel, aláírással és a hivatalos bélyegző lenyomatával *le kell zárni*.

3.2. Az iktatószám

Az iktatás sorszámozása az első iktatószámtól *megszakítás nélkül* folyamatosan halad, évente 1. sorszámmal kezdődik. A dátumot naponta csak az elsőnek iktatott iratnál kell feltüntetni. Az iktatókönyvben *sorszámot üresen hagyni*, a bejegyzett adatokat javítani nem szabad.

Téves iktatás esetén *helyesbítés* szükséges, de a téves bejegyzéseket semmiféle technikai eszközzel nem szabad megszüntetni:

- a téves adatot vonallal úgy kell áthúzni, hogy az eredeti feljegyzés olvasható maradjon,
- a javítást keltezéssel és kézjeggyel kell igazolni,
- jelölni kell a tévesen iktatott irat végleges iktatószámát,
- minden naptári évben új iktatókönyvet kell nyitni és az év végén az utolsó iktatás alatt keltezéssel, aláírással le kell zárni.

3.3. Az iktatás adatai és az iktatóbélyegző

Az iktatókönyvben a következő adatokat kell nyilvántartani:

- az iktatás sorszámát (iktatószám), a pontos beérkezési időt,
- a küldő azonosító adatait, a mellékletek számát.
- az irat tárgyát, az elő- és utóirat iktatószámát,
- az intézkedésre jogosult (kijelölt) ügyintéző nevét,
- az elintézés módját, idejét, határidejét,
- kezelési feljegyzéseket (csatolás, határidő, visszaérkezés)

Az irat tárgyát úgy kell megjelölni, hogy az ügy lényegét röviden és szabatosan fejezze ki, és ennek alapján a helyes mutatózni lehessen.

3.4. Az iktatás módjai

Az iratok iktatása *kézi módszerrel* sorszámos rendszerben történik: minden iratváltás külön nyilvántartási sorszámot kap. Az ügyben az új levélváltás új iktatási számot kap, de az *elő- és utóiratok* iktatási számát az ügyiraton és nyilvántartásban is jelölni kell.

Elektronikus iktatásnál alszámokra tagolódo rendszert célszerű használni: egy iktatási számhoz korlátlan alszám tartozhat. Az *érkeztető képernyőrokat* az iktatással megbízott iratkezelő tölti ki.

Soron kívül kell iktatni és továbbítani a határidős iratokat, táviratokat, expressz küldeményeket, a hivatali intézkedések "sürgös" jelzésű iratait.

A *táviratok* és *telefaxok* iktatásánál az értesítés szövegét az irathoz kell csatolni, és előadóiához kapcsolva kell beiktatni.

3.5. Nem iktatandó iratok

Nem kell iktatni, *de nyilván kell tartani*:

- a tananyagokat, tájékoztatókat, meghívókat, folyóiratokat,
- a bemutatásra, jóváhagyásra visszavárolagos iratokat,
- a pénzügyi bizonylatokat, számlákat (külön szabályozás),
- a munkaügyi és anyagkezelési kapcsolatos nyilvántartásokat,
- a közlönyöket, a visszaérkezett térítvényeket.

Sem iktatni, sem nyilvántartani nem kell iktatni az alábbi iratokat:

- amelyekről külön nyilvántartást kell vezetni (pl. személyzeti, gazdasági nyilvántartások, könyvelési bizonylatok, stb.),
- a tömeges értesítéseket (meghívók, közlönyök, reklámok, sajtótermékek, prospektusok, stb.

IV. Kiadmányozás és irattovábbítás

1. A kiadmányozás

1.1. Az ügyintézők kiadványtervezete

Az ügyintézők az ügyeket érkezési sorrendben és sürgősségük figyelembevételével kötelesek elintézni.

Az ügyintéző - amennyiben az irat tartalma és alaki kellékei megfelelnek, - intézményvezetőnek mutatja be. Az intézményvezető névaláírással vagy szignóval, és keltezéssel adja ki.

1.2. A láttamozás és a kiadmányozás

A *kiadmány* a jóváhagyás után letisztázott és a kiadmányozásra jogosult részéről hiteles aláírással ellátott, lepecsételt irat.

A *láttamozás* az elintézési javaslat felülvizsgálatát (javítását, tudomásul vételét, jóváhagyását) biztosító aláírás vagy kézjegy, illetve ezt helyettesítő számítástechnikai művelet.

Az intézményben a kiadmányozási jog az intézményvezetőt illeti meg, illetve az általa felhatalmazott személyt.

1.3. Az intézményvezető aláírása és a hitelesítés

Külső szervhez vagy személyhez iratot, kiadmányt csak a *kiadmányozási joggal rendelkező személy aláírásával* lehet továbbítani, elküldeni.

Akkor *hiteles a kiadmány* (az elküldendő irat), ha:

- azt az illetékes *kiadmányozó saját kezűleg aláírta*,
- az aláírása mellett szerepel a szerv hivatalos *bélyegző lenyomata*.

Sokszorosított irat esetében az irat *akkor hiteles*, ha a kiadmányozó nyomtatott neve mellett szerepel:

- az *"s. k." jelzés*, és
- a *hitelesítéssel felhatalmazott személy* azt hivatalos *bélyegző lenyomattal és sajátkezű aláírásával igazolja*.

Nyomdai sokszorosításnál az irat akkor hiteles, ha a kiadmányozó neve mellett *"s. k." jelzés*, vagy *alakhű aláírás-minta* szerepel, és a kiadmányozó bélyegzőlenyomata. A másolat, kiadmány *hitelesítése* az eredeti iratot őrző intézménynél záradékolással együtt fellelhető.

1.4. A kiadmány és a határozat tartalmi és alaki kellékei

Az intézményben keletkező ügyiratoknak (kiadványoknak) feltétlenül tartalmazni kell a kiadvány *bal felső részén* a következőket:

- az *intézmény* neve, címe, postafiók és távbeszélő száma,

- az irat *iktatószáma*, az *ügyintéző* neve.

A kiadvány jobb felső részén az alábbiakat kell feltüntetni:

- az irat *tárgya*,
- a *mellékletek* száma, és az esetleges *hivatkozási* szám,

A fentieket követi:

- a *címzés*, majd a *megszólítás*,
- kiadvány szövege, az aláíró neve és beosztása,
- körbélyegző lenyomata.

Amennyiben az irat szövege *határozat*, ezt minden esetben *indoklással* kell ellátni. A határozat felépítése: *bevezető és rendelkező rész*, valamint *indokolás*. A határozatnak tartalmazni kell a döntést megalapozó *jogszabály* megjelölését, vagy azt, hogy a döntés mérlegelés alapján történt. Utalni kell a *jogorvoslat* lehetőségére: helyére és határidejére.

A határozatokat úgy kell kézbesíteni, hogy az irat átvételének napja megállapítható legyen a jogkövetkezmények érdekében.

Ha a határozat ellen a határidőn (kézhezvételtől 15 nap) belül *fellebbezéssel élnek* - és az intézmény elsőfokú határozatát nem vonja vissza, nem módosítja, - az intézmény 8 napon belül köteles *felügyeleti szervének* megküldeni az ügyben keletkezett összes eredeti iratot. Ekkor az irattárba iratpótlóként az eredeti irat másolata kerül.

2. Az irattovábbítás és a bélyegzők őrzése

2.1. Az iratok továbbítás előtti ellenőrzése

Az iratkezelőnek *ellenőrizni kell*, hogy az aláírt vagy hitelesített és lebélyegzett leveleken végrehajtottak-e minden kiadói utasítást, csatolták-e a mellékleteket.

A *továbbítás előtt* az irat másolatán fel kell jegyezni a továbbítás keltét, és ezt az átadókönyvben is rögzíteni kell.

Úgy kell *kézbesíteni*, hogy az irat átvételének a napja megállapítható legyen. (iratmásolaton, postakönyvben hivatalos, cégszerű átvétel.)

2.2. A boríték címzése és a kiadmányok továbbítása

A borítékot a kiadványon feltüntetett címzett részére a leíró készíti el. A borítékon fel kell tüntetni a postai előírásoknak megfelelően:

- a pontos címzést, postai irányítószámot,
- a kiadvány iktatószámát,
- a továbbítás módjára vonatkozó különleges utasítást (expressz, ajánlott, tértivevényes, stb.).

A küldeményeket *postán*, *telefaxon*, vagy elektronikus adatátvitellel (*Internet*) lehet továbbítani. Az elküldés módját - ha az nem közönséges levélként történik - az ügyintéző köteles az iraton utalást adni.

Expressz levélként, táviratként kell a soron kívüli postai kézbesítést igénylő küldeményeket, értesítéseket továbbítani! *Ajánlott* levélben fontos vagy nehezen pótolható iratokat (okmányokat, bizonyítványokat stb.) kell küldeni! *Tértivevénnyel* kell elküldeni az iratot, ha az átvétel időpontjáról az intézménynek tudomást kell szereznie.

Kézbesítéssel csak sürgős, kivételes esetekben szabad küldeményeket továbbítani. A kézbesítés a kézbesítő vagy a vezető által kijelölt alkalmazott feladata.

2.3. Hitelesítési eszközök nyilvántartása, zárása, digitális hitelesítés

Az iratkezelőnek gondoskodni kell a nyilvántartott *iratok* (kézi irattár) és a *hitelesítő bélyegzők* használaton kívüli *biztonságos elzárásáról*, hogy illetéktelen személyek kezébe ne kerülhessenek!

Az elektronikusan előállított és a szervezetek között elektronikusan továbbított iratok hitelesítésére *elektronikus aláírást és időbélyegzőt*, nyilvános és titkos kulcsot kell alkalmazni. A továbbiakról a hatályos rendelkező törvény előírásait kell betartani.

V. Irattározás és iratselejtezés

1. Irattározás és az irattár rendje

1.1. Az irattári és a levéltári anyag

Irattári anyagnak kell tekinteni az intézmény és jogelődei működése során keletkezett iratokat, valamint az iratokhoz kapcsolódó mellékleteket, amelyekre ügyviteli szempontból még szükség van.

Az irattári anyagot *tételekre* (tárgycsoportokra, iratfajtákra) *kell tagolni*, a megőrzési időtartamot figyelembe véve. Az *irattári tételszám (jel)* az ügykört, az irat selejtezhetőség szerinti csoportosítását mutatja, egyúttal meghatározza az irat irattári helyét is.

Levéltári anyag olyan iratállomány, amire az ügyvitelnek már nincs szüksége, de *nem selejtezhető* történeti, gazdasági, társadalmi, politikai, jogi, tudományos, műszaki, kulturális, oktatási, nevelési vagy egyéb jelentősége miatt.

A nem selejtezhető *iratok körét* az illetékes *közlevéltár egyetértésével* és a levéltárba adás határidejével kell meghatározni.

1.2. Az irattári terv

Az irattári terv a köziratok rendszerezésének és a selejtezhetőségének alapjául szolgáló *jegyzék*. Rendszerbe foglalja az intézmény által ellátott *ügyköröket* és az ügyekhez kapcsolódó iratokat. Meghatározza:

- az egyes irattári tételszámokhoz tartozó iratok körét,
- az iratok *megőrzési idejét*.
- a nem selejtezhető tételeket és a levéltárnak való átadás idejét.

Az intézmény ügykörében bekövetkező jelentős változásnál az irattári tervet a következő év elején kell módosítani.

1.3. Az iratok intézményi irattárba helyezése, irattározás

Az irattározás *iratkezelő tevékenység*, amelynek során az intézmény az iratok irattári rendezését, kezelését és őrzését végzi. Az irattári terv alapján az irattári tételszámot az *iratkezelő határozza meg*, és feljegyzi az iktatókönyv vonatkozó rovatába is. Az irattári tárgykört úgy kell meghatározni, hogy az iratok tárgyköre azonos legyen, és a selejtezési határidő, vagy a levéltárnak történő átadás egységes legyen. Az irattári tervet évente felül kell vizsgálni.

Az elintézett ügyek iratait *záradékkal* kell ellátni: *"További intézkedést nem igényel, irattárba helyezhető"*, dátum, intézményvezető aláírása. Csak olyan iratot szabad az irattárba elhelyezni, amelynek kiadványai továbbításra kerültek, és határidő nyilvántartást nem igényel.

Az irattárba helyezés előtt az iskolatitkár köteles az iratot *átvizsgálni*, hogy nincs-e benne idegen irat, továbbá, hogy minden kezelési utasításnak eleget tettek-e.

2. Levéltárba adás és az iratselejtezés

2.1. Az iratok levéltárba adása

A nem selejtezhető iratokat az irattári tervben megjelölt átadási időben legalább *15 évig tartó őrzés után* át kell adni az illetékes levéltárnak. A levéltári átadás - átvétel időpontját esetről esetre a levéltárral egyeztetve kell megállapítani.

Ha az intézmény jogutódlással *megszűnik*, a folyamatban lévő ügyek iratait, és az *irattárat a jogutód veszi át*. Az irattár átvételéről *jegyzőkönyvet* kell készíteni, melynek egy példányát meg kell küldeni az illetékes levéltárnak. Ha az intézmény *jogutód nélkül* szűnik meg, az intézményvezető a fenntartó intézkedésének megfelelően gondoskodik az iratok elhelyezéséről, amiről tájékoztatja a levéltárat.

A levéltárba az iratokat átadni:

- *csak teljes, lezárt évfolyamokban,*
- *ügyviteli segédletekkel és iratjegyzékkel együtt,*
- *az átadó költségére az irattári terv szerint átadás-átvételi jegyzőkönyv kíséretében lehet.*

A visszatartott iratokról külön jegyzék készül. A határidő nélküli őrzési idővel megjelölt irattári tételeket az intézmény jogutód nélküli megszűnése esetén kell megküldeni az illetékes levéltárnak.

2.2. Iratselejtezési engedélyezés

Az iratselejtezést az *intézményvezető rendeli el* és ellenőrzi. A tervezett iratselejtezést 30 nappal előbb kell bejelenteni az illetékes levéltárnak.

Iratselejtezés csak a tartalmi jelentőséget ismerő *vezető irányítása* mellett végezhető, az irattári terv őrzési idejének leteltével. Az intézményvezető által megbízott *selejtezési bizottság* 3 példányban *selejtezési jegyzőkönyvet* készít, amit iktatás után szintén az irattárban kell elhelyezni.

Az *iratok selejtezési ideje* lehet 1, 3, 5, 10, 20, 50 év. A különféle iratok tartalma alapján készített irattári tervet a szabályzat külön fejezete tartalmazza.

Vannak olyan fontos vagy történeti szempontból nélkülözhetetlen iratok, amelyek *nem selejtezhetők*. Valamennyi tételnél jelölni kell a selejtezési határidőt, valamint azt is, hogy a nem selejtezhető tételeket mikor kell a levéltárnak átadni.

A levéltár az *iratok megsemmisítését* a selejtezési jegyzőkönyv visszaküldött példányára írt záradékkal engedélyezi. Az elektronikus adathordozón levő iratok selejtezése és megsemmisítése az általános szabályok szerint történik. A megsemmisítést az *adatvédelmi szabályozás* figyelembe vételével kell lefolytatni.

2.3. Az iratselejtezés

Az irattári anyagnak azt a részét, amely nem történeti értékű, és amelyre az ügyvitelben már nincs szükség, a vonatkozó jogszabályok szerint kell selejtezni.

A selejtezés *az irattári terv alapján* történik, ennek megfelelően az irattárban őrzött iratokat legalább 5 évenként felül kell vizsgálni, és ki kell választani azokat, amelyeknek az őrzési ideje az irattári tervben foglaltak szerint lejárt.

Az iratok selejtezését az *intézményvezető rendeli el és ellenőrzi*. A tervezett iratselejtezést 30 nappal előbb be kell jelenteni az illetékes levéltárnak. A bejelentés a titkárságvezető feladata. A selejtezéssel járó szervezési és ellenőrzési feladatok ellátására *selejtezési bizottságot* kell létrehozni.

Az intézménynél keletkezett, de *nem iktatott iratokat* az intézményvezető által megállapított őrzési idő után szabályos selejtezési eljárással kell selejtezni.

2.4. Iratselejtezési jegyzőkönyv

A selejtezésre szánt iratokról 3 példányban selejtezési jegyzőkönyvet kell készíteni, amelynek tartalmaznia kell:

- az intézmény nevét,
- a selejtezett irattári tételeket,

- az iratok mennyiségét,
- az iratselejteztést végző és ellenőrző személyek nevét,

A selejtezési jegyzőkönyv 2 példányát meg kell küldeni a levéltárnak. A selejtezett iratokat megsemmisíteni, hasznosítani csak a visszaküldött selejtezési jegyzőkönyvre vezetett levéltári hozzájárulás alapján lehet. A selejtezés tényét az irattári jegyzéken fel kell tüntetni.

VI. Tanügyi nyilvántartások

1. Naplók, törzslapok, tanuló nyilvántartás

1.1. A beírási és foglalkozási naplók

Az intézménybe felvett gyermekek (tanulók) nyilvántartására *beírási (felvételi és mulasztási) naplót* kell rendszeresíteni. A beírási naplót az intézményvezető által kijelölt: iskolatitkár beosztású alkalmazott vezeti.

Gyermeket, diákat akkor lehet a felvételi és mulasztási naplóból, illetve a beírási naplóból *törölni, ha* az elhelyezés, a tanulói illetve kollégiumi *jogviszonya megszűnt*. A törlést a megfelelő záradék bejegyzésével kell végrehajtani.

A pedagógiai foglalkozásokról a feladatot ellátó *pedagógus a foglalkozási napló* (osztály-, csoportnapló) megfelelő rovatának kitöltésével és aláírásával (kézjeggyel) igazolja a nevelő – oktató munka elvégzését. Az *osztályfőnök* vezeti az osztálynaplót, a törzslapot, kiállítja a bizonyítványt, vezeti a továbbtanulással összefüggő nyilvántartást.

Az elektronikus napló bevezetését követően az osztálynapló vezetésére vonatkozó előírások nem változnak. Az osztályfőnök gondoskodik a haladási és mulasztási naplórész, valamint az értékelő naplórész szabályos vezetéséről.

A tanév első szülői értekezletén minden szülő megkapja az elektronikus naplóhoz történő hozzáférés jogosultsági kódját.

Az elektronikus napló papír alapú nyomtatványait az igazgató hitelesíti. Tárolási, megőrzési, selejtezési rendje megegyezik a papír alapú osztálynaplóéval.

1.2. Törzslapok

Az iskola a tanulókról a felvételt követően 30 napon belül nyilvántartási lapot (törzslapot) állít ki. A törzslapon fel kell tüntetni az iskola nevét, címét és az OM azonosítót.

A törzslapon fel kell tüntetni a teljes tanulmányi időre:

- a tanuló tanév végi *osztályzatait*,
- az ügyeivel kapcsolatos *döntéseket, határozatokat*,
- a *továbbtanulásra* vonatkozó bejegyzéseket, záradékot.

A törzslap *közokirat*, személyi, tanév végi adatainak a bizonyítvánnyal való egyeztetéséért az osztályfőnök és az igazgató által kijelölt 2 *összeolvasó pedagógus* a felelős. A megsemmisült vagy *elveszett* törzslap helyett - a rendelkezésre álló iratok, alapján *póttörzslapot* kell kiállítani.

1.3. A tanulói nyilvántartások vezetése

Az intézményi dokumentumokban a jogszabályi előírásnak megfelelően az alábbi adatok tarthatók nyilván:

- gyermek, tanuló *neve, születési helye és ideje, állampolgársága*,
- állandó és ideiglenes *lakáscíme és telefonszáma*,
- külföldi állampolgár esetén a *tartózkodás jogcíme*, a jogosító okirat megnevezése, száma;
- *szülő* neve, állandó és ideiglenes lakásának címe
- a diákigazolvány sorszáma,
- a tanuló azonosító száma,
- az iskola adatait

- a jogviszony keletkezésének időpontját, megszűnését

A *hibás bejegyzéseket* áthúzással kell *érvényteleníteni* úgy, hogy a bejegyzés olvasható maradjon, és fölötte helyesbíteni kell. A javítást aláírással, keltezéssel és az iskola körbélyegzőjének lenyomatával kell *hitelesíteni*.

Névváltozás esetén - a volt tanuló kérelmére, az engedélyező okirat alapján - a megváltozott nevet a törzslapra be kell jegyezni, a kiállított bizonyítványt ki kell cserélni.

Az iskola feladata a nyilvántartási rendszerben

- Nyilvántartásba vétel kezdeményezése egyszeri alkalommal
- Nyilvántartásba vétel kezdeményezése az iskolarendszerbe újonnan
- belépő személyek számára
- Jogviszony létesítés vagy megszüntetés bejelentése
- Nyilvántartott adatok változásának bejelentése

A jogszabály pedagógus munkakörben, illetve a nevelő és az oktatómunkát közvetlenül segítő alkalmazotti munkakörben, a pedagógiai előadó vagy szakértői munkakörben írja elő a bejelentési kötelezettséget

Pedagógus:

- Középiskolai tanár
- Általános iskolai tanár, tanító
- Gyógypedagógus
- Gyakorlati oktató
- Szakoktató
- Kollégiumi nevelő
- Könyvtáros tanár - logopédus
- pszichológus, gyógytestnevelő, gyógypedagógus
- Pedagógus képesítéssel rendelkező egyéb felsőfokú végzettségű
- Pedagógus képesítéssel nem rendelkező egyéb felsőfokú végzettségű

Pedagógus nyilvántartásban az oktató munkát segítő alkalmazott

- szakorvos
- gyermek-és ifjúságvédelmi felügyelő /felelős/
- rendszergazda
- gyógypedagógiai asszisztens
- pedagógiai felügyelő és egyéb
- szabadidő-szervező
- úszómester stb.

2. Bizonyítványok, jegyzőkönyvek

2.1. Bizonyítványok

A tanuló *elvégzett tanulmányairól* a tanév végi értékelést a törzslap alapján ugyanabba a *bizonyítványba* kell bevezetni, függetlenül az iskola, vagy iskolatípus váltástól. A bizonyítványban fel kell tüntetni az OM azonosítót, és *záradék* formájában az alapműveltségi, az érettségi, a szakmai, a művészeti vizsga letételét.

Az üres nyomtatványokat *zárva* kell tartani, hogy csak az igazgató és megbízottja férjen hozzá. Jegyzőkönyvet kell készíteni a helyesbítható, és a kicserélt bizonyítványról, a rontott bizonyítványt meg kell semmisíteni. A *visszaélések elkerülésére* nyilvántartást kell vezetni:

- az üres bizonyítvány nyomtatványokról,
- a kiállított és kiadott bizonyítványokról,
- az elrontott és megsemmisített bizonyítványokról.

Az *elveszett*, megsemmisült bizonyítványról kérelemre a törzslap alapján *másodlat* állítható ki, melyért illetéket kell leróni. Törzslap hiányában a nyilvántartások alapján kérelemre *pótbizonyítvány* állítható ki, mely azt tanúsítja, hogy a tanuló melyik évfolyamot, mikor végezte el. Ha minden nyilvántartás megsemmisült, csak azt lehet igazolni, hogy a személy az iskola tanulója volt. (Ennek feltétele: a volt tanuló írásban nyilatkozzon a tanévről, az évfolyamról, és csatolja volt tanárának vagy két évfolyamtársának igazolását).

2.2. Jegyzőkönyvek

Az intézményben jegyzőkönyvet kell készíteni a azokban esetekben,

- ha a jogszabály előírja, vagy az intézményvezető elrendeli,
- a nevelőtestület határozatot hoz (dönt, véleményez, javasol),
- ha rendkívüli esemény indokolja.

A jegyzőkönyv tartalma:

- az elkészítés helye, ideje, a jelenlévők névsora,
- a *napirendi* téma, az ügyre vonatkozó lényeges megállapítások, nyilatkozatok, *határozatok, döntések*,
- aláírások (jegyzőkönyv vezetője, végig jelen lévő alkalmazott, intézményvezető).

A szakmai vizsgákhoz, érettségi vizsgákhoz kapcsolódó adatrögzítéseket – az igazgató által kijelölt – jegyző végzi. A vizsgákhoz kapcsolódó elektronikus úton előállított papír alapú nyomtatványok adatainak (jegyzőkönyvek, törzslapok) helyességét a vizsgabizottság tagjai összeolvasással ellenőrzik, a dokumentumokat a vizsga elnöke és az intézmény igazgatója hitelesíti. Gondoskodni kell a biztonságos tárolásról.

Az iskola feladata a nyilvántartási rendszerben

- Nyilvántartásba vétel kezdeményezése egyszeri alkalommal
- Nyilvántartásba vétel kezdeményezése az iskolarendszerbe újonnan
- belépő személyek számára
- Jogviszony létesítés vagy megszüntetés bejelentése
- Nyilvántartott adatok változásának bejelentése

Személyi iratfajták és adatok

1. A személyügyi adatkör és nyilvántartása

1.A közalkalmazotti alapnyilvántartás adatköre

I. SZEMÉLYES ADATOK

- neve (leánykori neve),
- születési helye, ideje,
- anyja neve,
- lakóhelye (lakáscím, tartózkodási hely, telefonszám),
- állampolgársága,
- családi állapota,
- gyermekeinek születési ideje (eltartottak száma, kezdete).

II. KÉPESÍTÉSEK

- legmagasabb iskolai végzettsége (több esetén valamennyi),
- szakképzettsége (bizonyítványok, diplomák, oklevelek),
- iskolarendszeren kívül szerzett szakképesítései,
- meghatározott munkakörre jogosító okiratok adatai,
- tudományos fokozata,
- idegennyelv-ismerete.

III. MUNKAVISZONYOK

- korábbi munkaviszonyok időtartama,
- a munkahelyek megnevezése,
- beosztások, besorolások,
- a megszűnés módja.

IV. A KÖZALKALMAZOTTI JOGVISZONY ADATAI

- a közalkalmazotti jogviszony kezdete,
- erkölcsi bizonyítvány száma, kelte,
- szakvizsga adatai,
- a jubileumi jutalom és a végkielégítés kiszámítása alapjául szolgáló időtartamok,
- eszközkmány száma, kelte.

V. AZ INTÉZMÉNYI MUNKA JELLEMZŐI

- az alkalmazó intézmény neve, székhelye, statisztikai számjele,
- az intézményi közalkalmazotti jogviszony kezdete,
- közalkalmazott besorolása, besorolási időpontja,
- vezetői megbízás, FEOR – szám,
- a címadományozás, jutalmazás, kitüntetés adatai,
- a minősítések időpontja,

VI. SZEMÉLYI JUTTATÁSOK ADATAI

VII. A MUNKÁBÓL VALÓ TÁVOLLÉT ADATAI

- jogcíme,
- időtartama.

VIII. A KÖZALKALMAZOTTI JOGVISZONY MEGSZŰNÉSE

- időpont,
- mód,
- a végkielégítési adatok.

2. A közalkalmazott további, különleges adatai

- munkavégzés ideje, túlmunka ideje,
- munkabér, illetmény, a terhelő tartozás és annak jogosultja,
- szabadság, kiadott szabadság,
- alkalmazott részére történő kifizetések és azok jogcímei,
- az alkalmazott részére adott juttatások és azok jogcímei,

- alkalmazott munkáltató felé való tartozásai, azok jogcímei,
- a többi adat az érintett hozzájárulásával.

3. A közalkalmazott tájékoztatói joga, hozzáférés az iratokhoz, az iratok védelme

A hatályos adatkezelési szabályzat szerint.

A közalkalmazotti alapnyilvántartásból statisztikai célra csak személyazonosításra alkalmatlan módon szolgáltatható adat.

Az intézmény dolgozói csak azokhoz az iratokhoz, adatokhoz (papíralapú, vagy gépi adathordozón tárolt) férhetnek hozzá, amelyekre a munkakörük ellátásához szükségük van, vagy amelyre az illetékes vezető felhatalmazást ad.

Az előzőekben meghatározott kezelési utasítások nem korlátozhatják a közérdekű adatok megismerését.

Záró rendelkezések

1. A szabályzat időbeli és személyi hatálya

A szabályzat hatálya kiterjed az intézmény valamennyi közalkalmazottjára és más munkavállalójára.

2. A szabályzat hozzáférhetősége

A szabályzat tartalmát az igazgató helyettesei kötelesek *ismertetni* a beosztott munkatársakkal. A szabályzat egy példányát hozzáférhetővé kell tenni az intézmény valamennyi alkalmazottja számára az igazgatóhelyettesi irodában és a könyvtárban.

A felelős igazgatóhelyettesnek gondoskodni kell jelen szabályzat olyan *módosításáról*, amely az új törvények és rendeletek hatálybalépése miatt szükséges.

Az intézmény irattári terve

Irattári (év) tételszám	Ügyciklus megnevezése	Örzési idő
A	<i>Nevelés-oktatási ügyek</i>	
1.	Új jogviszony létesítése, 8-os jelentkezések	20
2.	Tanulói jogviszony megszüntetése, szüneteltetése	20
3.	Szülői levelek, kérelmek	
4.	Tanulói jogviszony igazolása, referencia, orvosi vizsgálati igazolás	1
5.	Diákönkormányzat	5
6.	Pedagógiai Szakszolgálat (Szaktanácsadói, szakértői vélemények, javaslatok, ajánlások, pedagógiai jellemzések, Felmentések)	5
7.	Tanulói hiányzás	3
8.	Magántanulói kérelem, visszavonás	3
9.	Tanulószerződés (belső-külső gyakorlati hely), Üzemlátogatás	5
10.	Közösségi szolgálat	5
11.	Kréta napló	5
12.	Versenyegek, Pályázatok, Kiállítások	1
13.	Nyíltnap, Meghívó	1
14.	Fegyelmi eljárás, Baleseti jegyzőkönyv	5
15.	Esetmegbeszélés, fejlesztések	3
16.	Osztályozó, javítóvizsga	5
17.	Gyermekevédelem, gyámság, árvasági igazolás	3
18.	Érettségi, szakmai vizsga (jelentkezés, jelentés)	1
19.	Bukásértesítő	3
20.	BTM-es tanulók	3
21.	Vendégtanuló	3
22.	Nevelés oktatási kísérletek, újítások, szaktanácsadás, felmérések	10
23.	Tantárgyfelosztás	5
24.	Szülői munkaközösség, iskolaszék szervezése működése	5
25.	Adatszolgáltatások	3
26.	Hatósági eljárások (Bíróság, Gyámhatóság)	
27.	Másodlatok	nem selejtezzhető

28. Diákigazolvány elkészültéig kiállított igazolvány	5
29. Adafür	1

B Gazdasági ügyek

1. Szerződések, megrendelők	10
2. Tanműhely üzemeltetése	5
3. Devizaszámla	5
4. Tanulók ellátása, juttatásai, térítési díjak, étkezés tartozás	5
5. Költségvetési támogatás	5
6. Leltár, vagyonnyilvántartás, selejtezés	10
7. KEF, Céghely, Ügyfélszolgálat	5
8. Ingatlan nyilvántartás, kezelés; fenntartás, határidő nélküli épületrajzok, helyszín rajzok, használatba vételi engedélyek	nem selejtezzhető
9. Társadalombiztosítás	50
10. Projektek(Erasmus+, Svéd)	10
11. Iskola üzemeltetés (felújítások, javítások, reprezentációs költség, belső levelek)	5
12. Éves költségvetés, költségvetési beszámolók, könyvelési bizonylatok	5
13. Szakértői bizottság szakértői véleménye	20
14. Tankönyv	5
15. Felnőttképzés	5
16. Adatszolgáltatások	
17. Fáy András Alapítvány	

C Vezetési, igazgatási, személyi ügyek

1. Intézménylétesítés, átszervezés, fejlesztés	nem selejtezzhető
2. Iktatókönyvek, iratselejtezési jegyzőkönyvek	nem selejtezzhető
3. Személyzeti, bér, munkaügy. Pedagógus továbbképzés	50
4. Munkavédelem, tűzvédelem, balesetvédelem	10
5. Fenntartói irányítás	10
6. Ellenőrzés	20
7. Megállapodások, bírósági, államigazgatási ügyek	10
8. Belső szabályzatok	10
9. Polgárvédelem	10
10. Munkaterv, jelentések, statisztikák, igazgatói utasítások	5
11. Panaszügyek	5
12. MÁK kísérő levél, kérelmek	5
13. Adatszolgáltatások	
14. Péceli Polgármesteri Hivatal	5
15. Jegyzőkönyvek	
16. Átadás-átvételi	
17. Pedagógus minősítés, tanfelügyelet, önértékelés	

Bélyegző nyilvántartó lap MINTA

A bélyegző lenyomata: A lenyomatminta készült (dátum): A bélyegző használatára jogosult, őrzéséért és a felhasználásért felel: (név) A bélyegző átvételének dátuma: A bélyegző használója a használatért és őrzésért felelősséggel tartozik. Köteles gondoskodni arról, hogy illetéktelen személy a bélyegzőhöz ne férhessen hozzá. Alulírott, kijelentem, hogy a fenti lenyomatú bélyegzőt a mai napon átvettem. (átvevő aláírása) A bélyegző visszavételének dátuma: A visszavevő aláírása:
--

A kitöltött bélyegző nyilvántartó lapok vezetéséért, nyilvántartásáért az iskolatitkár felel. Az összefűzött bélyegző nyilvántartó lapok mögött vezetni kell az összesítő íveket, azaz nyilván kell tartani a bélyegzőhasználatra jogosultak és a bélyegzőhasználatra már nem jogosultak nevét.

Az intézmény által alkalmazott záradékok

	Záradék	Dokumentumok
1.	Felvéve [átvéve, a(z) számú határozattal áthelyezve] a(z) (iskola címe)iskolába.	Bn., N., Tl., B.
2.	A számú fordítással hitelesített bizonyítvány alapján tanulmányait a(z) (betűvel) évfolyamon folytatja.	Bn., Tl.
3.	Felvette a(z) (iskola címe) iskola.	Bn., Tl., N.
4.	Tanulmányait évfolyamisméltléssel kezdheti meg, vagy osztályozó vizsga letételével folytathatja.	Bn., Tl., N.
5.	 tantárgyból tanulmányait egyéni továbbhaladás szerint végzi.	N., Tl., B.
6.	Mentesítve.....tantárgyból az értékelés és a minősítés alól	N., Tl., B.
7.	 tantárgy évfolyamainak követelményeit egy tanévben teljesítette a következők szerint:	N., Tl., B.

8. Egyes tantárgyak tanórai látogatása alól az 20...../..... tanévben felmentve miatt. N., Tl., B.
- Kiegészülhet: osztályozó vizsgát köteles tenni
9. Tanulmányait a szülő kérésére (szakértői vélemény alapján) magántanulóként folytatja. N., Tl.
10. Mentесítve a(z) [a tantárgy(ak) neve] tantárgy tanulása alól. N., Tl., B.
- Megjegyzés: A törzslapra be kell jegyezni a mentесítés okát is.
11. Tanulmányi idejének megrövidítése miatt a(z) évfolyam tantárgyaiból osztályozó vizsgát köteles tenni. N., Tl.
12. A(z) évfolyamra megállapított tantervi követelményeket a tanulmányi idő megrövidítésével teljesítette. N., Tl., B.
13. A(z) tantárgy óráinak látogatása alól felmentve-tól-ig. N.
- Kiegészülhet: Osztályozó vizsgát köteles tenni.
14. Mulasztása miatt nem osztályozható, a nevelőtestület határozata értelmében osztályozó vizsgát tehet. N., Tl.
- A nevelőtestület határozata: a (betűvel) évfolyamba léphet, vagy
15. A nevelőtestület határozata: iskolai tanulmányait befejezte, tanulmányait évfolyamon folytathatja. N., Tl., B.
16. A tanuló az évfolyam követelményeit egy tanítási évnél hosszabb ideig, hónap alatt teljesítette. N., Tl.
- A(z)tantárgyból javítóvizsgát tehet.
17. A javítóvizsgán tantárgyból osztályzatot kapott, évfolyamba léphet. N., Tl., B., Tl., B.
18. A évfolyam követelményeit nem teljesítette, az évfolyamot meg kell ismételnie. N., Tl., B.
19. A javítóvizsgán tantárgyból elégtelen osztályzatot kapott. Évfolyamot ismételni köteles. Tl., B.
20. A(z) tantárgyból-án osztályozó vizsgát tett. N., Tl.
21. Osztályozó vizsgát tett. Tl., B.
22. A(z) tantárgy alól okból felmentve. Tl., B.
23. A(z) tanóra alól okból felmentve. Tl., B.
24. Az osztályozó (beszámoltató, különbözeti, javító-) vizsga letételére-ig halasztást kapott. Tl., B.
25. Az osztályozó (javító-) vizsgát engedéllyel a(z) iskolában független vizsgabizottság előtt tette le. Tl., B.
26. A(z) szakképesítés évfolyamán folytatja tanulmányait. Tl., B., N.
27. Tanulmányait okból megszakította, a tanulói jogviszonya-ig szünetel. Bn., Tl.
28. A tanuló jogviszonya Bn., Tl., B., N.
- a) kimaradással,
- b) óra igazolatlan mulasztás miatt,
- c) egészségügyi alkalmasság miatt,
- d) térítési díj, tandíj fizetési hátralék miatt,
- e) iskolába való átvétel miatt megszűnt, a létszámból törölve.
29. fegyelmező intézkedésben részesült. N.

30. fegyelmi büntetésben részesült. A büntetés végrehajtása-ig felfüggesztve. Tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása esetén a) A tanuló óra igazolatlan mulasztása miatt a szülőt felszólítottam. Tl.
31. b) A tanuló ismételt óra igazolatlan mulasztása miatt a szülő ellen szabálysértési eljárást kezdeményeztem. Az a) pontban foglaltakat nem kell bejegyezni a Bn. és Tl. dokumentumokra. Bn., Tl., N.
32. Tankötelezettsége megszűnt. Bn.
33. A szót (szavakat) osztályzato(ka)t-ra helyesbítettem. Tl., B.
34. A bizonyítvány lapját téves bejegyzés miatt érvénytelenítettem. B. Ezt a póttörzslapot a(z) következtében elvesztett
35. (megsemmisült) eredeti helyett adatai (adatok) alapján állítottam ki. Pót. Tl.
36. Ezt a bizonyítványmásodlatot az elvesztett (megsemmisült) eredeti helyett adatai (adatok) alapján állítottam ki. Pót. Tl.
37. A bizonyítványt kérelmére a számú bizonyítvány alapján, téves bejegyzés miatt állítottam ki. Tl., B.
- Pótbizonyítvány. Igazolom, hogy név, anyja neve a(z)
38. iskola szak (szakmai, speciális osztály, két tanítási nyelvű osztály, tagozat) évfolyamát a(z) tanévben eredményesen elvégezte. Pót. B.
- Az iskola a tanulmányi eredmények bejegyzéséhez, a kiemelkedő tanulmányi eredmények elismeréséhez, a felvételi vizsga
39. eredményeinek bejegyzéséhez vizsga eredményének befejezéséhez vagy egyéb, a záradékok között nem szereplő, a tanulóval kapcsolatos közlés dokumentálásához a záradékokat megfelelően alkalmazhatja, továbbá megfelelő záradékot alakíthat ki.
40. Érettségi vizsgát tehet. Tl., B.
41. Gyakorlati képzésről mulasztását-tól-ig pótolhatja. Tl., B., N.
42. Beírtam a iskola első osztályába.
43. Ezt a naplót tanítási nappal (órával) lezártam. N.
- 44.⁴²⁵ Ezt az osztályozó naplót azaz (betűvel)
45. osztályozott tanulóval lezártam. N.
- 46.⁴²⁶ Igazolom, hogy a tanuló a/..... tanévben óra közösségi szolgálatot teljesített. B.
- 47.⁴²⁷ A tanuló teljesítette a rendes érettségi vizsga megkezdéséhez szükséges közösségi szolgálatot Tl.
48. (nemzetiség megnevezése) kiegészítő nemzetiségi tanulmányait a nyolcadik/tizenkettedik évfolyamon befejezte Tl., B.
- 49.⁴²⁸ A 20 hónapos köznevelési HÍD II. program első évének tanulmányi követelményeit teljesítette N, Tl.

Beírási napló Bn.
Osztálynapló N.

Törzslap Tl.
Bizonyítvány B.

A kollégiumok által alkalmazható záradékok

Záradék

1. Feltéve a kollégiumba (externátusi elhelyezésre) a(z) tanévre.

2. A kollégiumi tagsága (externátusi elhelyezése) miatt megszűnt.

3. fegyelmező intézkedésben részesült.

4. fegyelmi büntetésben részesült.

Alkalmazott rövidítések:

Csoportnapló

Kollégiumi napló

Kollégiumi törzskönyv

Dokumentumok

Kt.

Kt., Kn., Csn.

Csn.

Kt., Csn.

Csn.

Kn.

Kt.