Kerekegyházi Móra Ferenc Általános Iskola és AMI

6041 Kerekegyháza Szent István tér 6.

ÜGYIRAT KEZELÉS RENDJE

ÜGYVITELI, ADAT- ÉS IRATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

Kerekegyházi Móra Ferenc Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola
6041 Kerekegyháza, Szent István tér 6.
Tel.: 76/545-070

Személyes adatok kezelése a köznevelési intézményekben

Személyes adat:

Személyes adatnak minősül minden olyan információ, amely hozzájárulhat egy személy, vagy annak családtagjainak azonosításához. Az iskolai nyilvántartásokban szereplő adatok közül ide tartozik többek között a tanulók neve, lakcíme, elérhetőségei, fegyelmi adatai, valamint a érdemjegyei és előmeneteli naplói, stb. Személyes adat továbbá a személyt megjelenítő fénykép vagy hangfelvétel.

Személyes adatot az iskolákban kizárólag:

1. **jogszabályi felhatalmazás** vagy
2. **hozzájárulás**

alapján szabad kezelni, pontosan meghatározva az egyes adatkezelések jogalapját, célját, idejét és az egyes adatkezelésekkel kapcsolatos személyiségi jogok gyakorlásának feltételeit.

1. **A jogszabály alapján kezelendő személyes adatok** körét a 2011. évi CXC. törvény (Nkt.) 41.§-a határozza meg, az adatkezelésben érintettek pedig a köznevelési intézménnyel jogviszonyban álló tanulók, azok törvényes képviselői, az alkalmazottak, valamint a szerződéses partnerek.

Tekintettel arra, hogy közfeladata ellátása során kezeli az iskola a jogszabályban meghatározott adatokat, ezért a jogszabályban nevesített adatok körében az iskolai adatkezelés **nem igényel külön hozzájárulást az érintettek részéről**.
Ugyanakkor az ezen a jogalapon gyűjtött adatok más célok érdekében nem használhatók fel. Például az iskolák nem adhatják át e jogalappal a szülők e-mail címét egy harmadik félnek, amely iskolai rendezvényeket szervez, vagy fotókat készít, hiszen ez már nem minősül az iskola részéről közfeladatnak. Ilyenkor az adattovábbítás csak hozzájárulás alapján történhet.

Az általános szabályon túlmenően, az Nkt. „26. A köznevelési intézményekben nyilvántartott és kezelt személyes és különleges adatok" cím alatt részletezi a nem önkéntes hozzájáruláson alapuló személyes adatok kezelésére, továbbítására, megőrzésére vonatkozó speciális szabályokat.

2. Az érintett személyek vagy – a még nem nagykorú személyek esetén – azok törvényes képviselőinek **hozzájárulását** kell kérni azon adatokkal kapcsolatosan, amelyeket a jogszabály nem sorol fel kötelezően kezelendő adatként pl. e-mailcímek, iskolai kirándulások, iskolai rendezvényen történő képfelvétel vagy videó stb.

Tájékoztatás követelménye:

A hozzájárulás beszerzését megelőzően az iskolák számára a GDPR és az Infotv. is kötelezettségként írja elő, hogy a szülőket és egyéb érintett feleket tájékoztatniuk kell arról, hogy a **diákok, valamint a szülők személyes adatait ki használja fel és milyen céllal.** A tájékoztatás további kötelező elemeit a GDPR 13. cikke sorolja fel.

Az érintett egyértelmű hozzájárulása szükséges **minden olyan adatkezelés esetén, amely kívül esik az iskola Nkt.-ban meghatározott adatkezelési körén**. Külön tájékoztatást kell adni és hozzájárulást kérni akkor is, amennyiben a köznevelési adatfeldolgozás céljából valamely, **nem jogszabályban meghatározott szervezet számára adatokat ad át** (pl. tanulói biztosítást köt).

Hozzájárulás visszavonása:

Az önkéntes adatszolgáltatásra vonatkozó hozzájárulást (azt illetően például, hogy a tanuló fényképe szerepelhet-e az iskola folyosóján vagy honlapján) **bármikor vissza lehet vonni**. A visszavonás lehetőségéről egyértelmű tájékoztatást kell adni, pl. az iskola honlapján.

Adatok törlése:

A köznevelési intézményekben folyó adatkezelés tekintetében **törölni kizárólag olyan adatot lehet, amelynek begyűjtése önkéntes hozzájárulás alapján történt**, illetve abban az esetben, ha a **célhoz kötöttség vagy a jogalap megszűnt** (utóbbi esetben a törlés kötelező).

Iskolai honlap:

Az iskola honlapján elérhetővé kell tenni a GDPR előírásaival összhangba hozott Adatkezelési tájékoztatót. Az Adatkezelési tájékoztatóban minden, a honlappal kapcsolatos személyes adatkezeléséhez tartozó eljárást/információt rögzíteni kell.

Amennyiben az iskolának van *hírlevele*, vagy *regisztrációs felülete* van akkor:

- a feliratkozás/regisztráció szabályainak összhangban kell élni a GDPR-ral;
- a feliratkozási/regisztrációs űrlapokon javasolt az Adatkezelési tájékoztató elfogadásához és a személyes adatok kezelésének engedélyezéséhez jelölőnégyzetes megoldást használni;
- biztosítani kell a megadott adatok hozzáférhetőségét és módosíthatóságát, valamint a hírlevéllel kapcsolatos leiratkozás lehetőségét vagy a regisztráció törlésének lehetőségét.

Mivel ezeken a felületeken **hozzájáruláson alapuló adatkezelés történik**, így minden esetben szükséges a **tájékoztató** és **hozzájárulást kifejező jelölőmező** megjelenítése.

A honlapok a felhasználókról, valamint a felhasználás módjáról információt gyűjtenek/gyűjthetnek, így ezekről is tájékoztatást szükséges adni az Adatkezelési tájékoztatóban (Google Analitcs, cookie-k kezelése stb.).

AZ ÜGYVITEL RENDJE

1. Az ügykör és az ügyvitel fogalma

Az ügykör az intézmény hatáskörébe tartozó személyek vagy szervezetek érdekét érintő helyzetek, tényállások csoportja. Az ügykörbe tartozó ügyek megoldásáról az intézmény illetékes alkalmazottainak kell gondoskodni.

Az intézmény főbb ügykörei:

- vezetési és igazgatási ügykör,
- nevelési és oktatási ügykör,
- gazdasági ügykör,
- közalkalmazotti személyi ügykör,
- tanulói ügykör,
- egészség- és gyermekvédelmi ügykör

Az ügyvitel (ügyintézés) az intézmény ügykörébe tartozó hivatalos ügyek intézésében kifejtett tevékenység.

Az intézmény működésével kapcsolatos ügyvitelt a hatályos jogszabályok és jelen szabályzat rendelkezéseinek megfelelően kell ellátni.

2. Az iskolatitkár és a gazdasági adminisztrátor feladatköre

Az intézményi feladatok ellátásával kapcsolatban hivatalos ügyek szervezése és végzése, valamint az ügyeket kísérőiratkezelés az iskolatitkár munkakörébe tartozik. Fontosabb feladatai közé tartoznak az alábbiak:

- a hivatali ügyek nyilvántartása,
- az ügyiratok nyilvántartása,
- a küldemények átvétele, felbontása, kezelése,
- a hivatalos ügyek csoportosítása, rangsorolása,
- az iratok iktatása a „Posseidon" intézményi ügyiratkezelői programmal valamint iktatókönyv nyilvántartásával, előiratok csatolása, az ügyek irányítása és a szükséges iratok továbbítása az ügyintézőkhöz, valamint az ezzel kapcsolatos nyilvántartás vezetése,
- a határidős ügyek nyilvántartása, az ügyek irányítása és a szükséges iratok továbbítása az ügyintézőkhöz, valamint az ezzel kapcsolatos nyilvántartás vezetése,
- kiadványozás el készítése, a kiadványok továbbítása, postai feladása, a továbbítandó küldemények bérmentesítésére szolgáló ellátmány kezelése, az ügyiratokról hivatalos másolat és másodlat készítése,
- - az elintézett ügyek iratainak irattári elhelyezése, az irattár kezelése, rendezése, az irattári jegyzékek készítése,
- - az irattári anyag selejtezése vagy levéltári átadása intézményvezető vagy intézményvezető helyettes engedélyével

3. Az ügyek és az ügyiratok nyilvántartása

Az intézmény vezet je által szignált határid s és egyéb iratokat a titkárság nyilvántartó könyvébe kell bevezetni, és még a szignálás napján át kell adni az ügyintézőknek. Az iskola titkár az ügyintézők részére - elintézés céljából - az ügy iratait átadja.

Az ügyek határidejének betartásáért az iskola titkár és a gazdasági dolgozó, akinek a munkakörében ez szerepelő felel, ezért a határidőhöz kötött ügyek határidöjéről is nyilvántartást kell vezetni. Határid - nyilvántartás történik az iktatókönyvben. A határid t az iktatókönyv

Megjegyzés vagy Elintézési határid rovatában a naptári nap megjelölésével kell feltüntetni. Elintézendő ügy iratát határid -nyilvántartásba helyezni csak vezet vagy vezetőhelyettes engedélyével lehet. Az engedélyt az ügyet kísérő iraton fel kell tüntetni. A jogorvoslat közbenső intézkedése az elintézési határid t a törvényes keretek között arra az időpontra módosítja, mikor a közbenső intézkedésre válasz érkezik.

4. Az intézményi bélyegzők nyilvántartása

Az intézményvezető engedélye alapján készített hivatalos bélyegzőket a gazdasági ügyintézőnél kell tartani. A bélyegzők nyilvántartólapján fel kell tüntetni:

- A bélyegzőlenyomatát, a bélyegzőt használó szervezeti egység nevét, a bélyegző használatára jogosultak nevét és aláírásait,
- A bélyegző kiadásának dátumát, a bélyegző őrzéséért felelős dolgozó nevét. A gazdasági ügyintéző gondoskodik - a bélyegzőt használók jelzése alapján a sérült és elavult bélyegzők megsemmisítéséről, valamint az új bélyegzők beszerzéséről és a bélyegzők szétosztásáról.
- A bélyegző használója felelős a bélyegző biztonságos őrzéséért és a hivatali munkával kapcsolatos rendeltetésszer és jogszer bélyegző használatért.
- A bélyegző eltűnése esetén a bélyegző felkutatására és az ügyben lefolytatott eljárásra, valamint szükség esetén a bélyegző érvénytelenítésére a gazdasági vezető helyettes intézkedik.

5. Felvilágosítás hivatalos ügyekben

Az intézményben bármely üggyel kapcsolatban érdemi felvilágosítást csak az ügyben eljáró illetékes ügyintéző vagy vezet (intézményvezető és vezető helyettes) adhat. Tanulónak, valamint szülőjének (vagy a tanuló igazolt képviselőjének) a tanulóra vonatkozó iratokba való betekintést oly mértékben kell biztosítani, amennyire ez mások személyiségi jogainak sérelme nélkül lehetséges - az adatvédelmi törvény rendelkezéseinek megfelelően.

Hivatalos szerveknek (fenntartó, különböző hatóságok) a személyiségi jogokat nem sértő adatokat és információkat csak írásos megkeresés alapján lehet rendelkezésre bocsátani.

A személyesen benyújtott iratok átvételét kérelemre igazolni kell. A benyújtott irat és az igazolásul felhasznált másolat egyezőségéről az ügyiratkezelőnek gondosan meg kell győződni. Ha az ügy jellege megengedi, az ügyiratban foglaltak távbeszélőn, illet leg a jelenlévő érdekelt személyes tájékoztatásával is elintézhetők. Távbeszélőn vagy személyes tájékoztatás keretében történő ügyintézés esetén az iratra rá kell vezetni a tájékoztatás lényegét, az elintézés határidejét és az ügyintéző aláírását.

A Kerekegyházi Móra Ferenc Általános Iskola Iratkezelési szabályzatának első módosítása, és annak mellékletei 2019. szeptember 01. napján lép hatályba.

Kerekegyháza, 2019.09.01.

Kerekegyházi Móra Ferenc Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola
Tel.: 76/545-070
6041 Kerekegyháza, Szent István tér 6.

.....

intézményvezető

ÜGYVITELI, ADAT- ÉS IRATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

A fogalmak meghatározása:

1.1 Iktatás:

az iratkezelésnek az érkeztetés és az ezt követ postabontás utáni fázisa, az iratnyilvántartás alapvető része, amelynek során a beadványt, illetve a saját keletkeztetés iratot iktatószámmal látják el, és kitöltik az iktatókönyv, illetve az iktatóbélyegző lenyomat rovatait; elektronikus irat esetében az iktató képernyő rovatait töltik

1.2 Iktatókönyv:

a szerv rendeltetésszer működése során keletkezett (nála keletkezett, hozzá intézett és megőrzött) ügyviteli iratok (beadványok, kiadmányok, belső ügyviteli iratok) nyilvántartására szolgáló, folyamatos sorszámú oldalakkal ellátott, évenként hitelesítetten megnyitott és lezárt iratnyilvántartó könyv, amely készülhet elektronikus adathordozón is.

1.3 Az iratkezelés

az irat készítését, nyilvántartását, rendszerezését és selejtezhetőség szempontjából történ válogatását, segédletekkel való ellátását, szakszer és biztonságos megőrzését, használatra bocsátását, selejtezését, illetve levéltárba adását együttesen magába foglaló tevékenység.

1.4 Irat

„Minden olyan szöveg, számadatsor, térkép, tervrajz és vázlat – a megjelentetés szándékával készült könyv jelleg kézirat kivételével-amely valamely szerv működésével, illet leg személy tevékenységével kapcsolatban bármilyen anyagban, és bármely eszköz felhasználásával és bármely eljárással keletkezett." (1995. évi LXVI. törvény
)

1.5 Elektronikus irat:

számítástechnikai program felhasználásával - elektronikus formában rögzített - elektronikus úton érkezett, illetve továbbított irat, amelyet számítástechnikai adathordozón tárolnak.

1.6 Számítástechnikai adathordozó:

számítástechnikai eljárással adatokat rögzít , tároló adathordozó (mágnesszalag, hajlékony és merev lemez, CD stb.), amely az adatok nyilvántartását, azonosítását, kezelését és visszakeresését biztosítja.

1.7 Elektronikus iratkezelés,

valamint az elektronikus irattovábbítás esetén az **iratkezelési szabályzat** - a számítógépes programba építve tartalmazza a hozzáférési jogosultságokat, valamint a hitelesítés rendjét és az ezzel kapcsolatos feladatokat.

1.8 Irattári anyag
Az **iskola** és jogelődei működése során keletkezett, az **iskola** irattárába tartozó iratok és az azokhoz kapcsolódó mellékletek.
1.9 Levéltári anyag
Minden olyan gazdasági, társadalmi, politikai, jogi tudományos, m szaki, kulturális, oktatási, nevelési, vagy egyéb irat, melyre az ügyvitelnek már nincs szüksége.
1.10 Irattári terv
Rendszerbe foglalja az intézmény által ellátott ügyköröket, és az azokhoz kapcsolódó iratokat. Az irattári terv az iratok rendszerezésének alapja.
1.11 Iratkezelés:
• az iskolába érkező beadványok és egyéb küldemények, vagy az itt keletkező iratok átvétele, illetékesség szerinti elosztása, iktatása, nyilvántartása;
• a kiadványok és egyéb iratok tisztázása, (leírása, sokszorosítása), továbbítása, postára adása, kézbesítése;
• az irattározás, irattári kezelés, megőrzés;
• a selejtezés és a levéltárnak való átadás.
1.12 Az iratkezelési szabályzat
Az iratok biztonságos átvételét, feldolgozását, kiadványozását, rendszerezését, nyilvántartását, irattározását, selejtezését és levéltárba történ átadását szabályozza.
1.13 Adat:
Az 1993.évi LXIX törvény 2003. évi LXV. oktatási törvény 2.számú mellékletében felsorolt „ a közoktatási intézményekben nyilvántartott és kezelt személyes és különleges adatok".

2Az intézmény ügyvitelének rendje
2.1 Az ügyvitellel kapcsolatos fogalmak
a)
Ügykör azon ügyek összessége, csoportja, mely az **iskola** életéhez, tevékenységéhez, illetve az iskolai tevékenységben közreműködő személyekhez kapcsolódik.
Az ügykörbe tartozó ügyek megoldásáról az intézmény vezetője által kijelölt illetékes iskolai dolgozónak kell gondoskodni.

Az **iskola** főbb ügykörei:
• vezetési ügykör
• igazgatási ügykör
• nevelési, oktatási ügykör
• gazdasági ügykör
• személyi, dolgozói ügykör
• tanulói ügykör
• egyéb: .....

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

2.2 Az ügyvitel és az ügyiratkezelés irányítása felügyelete
Az iskolai feladatok ellátásával kapcsolatos hivatalos ügyek szervezését, intézését, az ügyeket kísér iratkezelést, valamint ezek ellenőrzését az intézmény igazgatója, valamint az általa kijelölt igazgatóhelyettes felügyeli, irányítja az alábbiak szerint:

a)igazgató:

• elkészíti és kiadja az **iskola** ügyviteli és **iratkezelési** szabályzatát;
• jogosult az iskolába érkező küldemények felbontására
• jogosult kiadványozni;
• kijelöli az iratok ügyintézőit;
• meghatározza az iratok selejtezésének és levéltárba küldésének évét.
b) Az igazgatóhelyettesek
• ellenőrzik, hogy az iskolában az iratkezelés a vonatkozó jogszabályok és az iratkezelési **szabályzat** előírásai szerint történjen;
• figyelemmel kísérik az iratkezelésre vonatkozó jogszabályokat és annak változásaira az **iratkezelési szabályzat** módosítása végett felhívja az igazgató figyelmét;
• az igazgató távollétében jogosultak az iskolába érkező
• küldemények felbontására;
• az igazgató távollétében jogosultak a kiadványozásra;
• az igazgató távollétében kijelölik az iratok ügyintézőit;
• irányítják és ellenőrzik az iskolatitkár (titkárság) munkáját;
• előkészítik és lebonyolítják az irattári anyag selejtezését és levéltári átadását.

2.3 Az ügyvitel és az ügyiratkezelés személyi feltételei

Az iskolai feladatok ellátásával kapcsolatos hivatalos ügyek szervezése, intézése, az ügyeket kísér iratkezelés, az alábbiak feladata:
a) Iskolatitkár
• köteles munkáját az iratkezelésre vonatkozó jogszabályok és az **iratkezelési szabályzat** előírásai alapján végezni;
• köteles a tudomására jutott hivatali titkot megőrizni;
feladatai:
□ a küldemények átvétele;
□ a küldemények felbontása; (ha az igazgató ezt a munkakörébe utalja)
□ az iktatás;
□ az esetleges előiratok csatolása
□ az iratok mutatózása;
□ az iratok belső továbbítása az ügyintézőkhöz, az ezzel kapcsolatos nyilvántartás vezetése;
□ a kiadványok tisztázása, sokszorosítása;
□ a kiadványok továbbítása, postai feladása, kézbesítése, illetve átadása a kézbesítőnek;
□ a határidős iratok kezelése és nyilvántartása;
□ az elintézett ügyek iratainak irattári elhelyezése;
□ az irattár kezelése, rendezése;
□ az irattári jegyzékek készítése;
□ közreműködés az irattári anyag selejtezésénél és levéltári átadásánál.
b) Kézbesítő
felel s a rábízott küldemények megőrzéséért, iskolán belüli és külső továbbításáért;
• munkáját az iskolatitkár útmutatása és irányítása szerint végzi;
• felel s a kézbesít könyv megőrzéséért;
feladata:
□ a küldemények postai átvétele;
□ a küldemények kézbesítése;
□ a kézbesít könyv aláíratása a címzettel

c) Elektronikus úton érkező információ, levél, utasítás
- az ADAFOR programon keresztül érkező OKÉV és OM leveleket köteles a programot kezel igazgató helyettes nyomtatott formában az **iskola** titkárnak átadni a megérkezés napján, és azt a továbbiakban beérkező levélként kell kezelni.
- A Fenntartó által létrehozott Igazgatói levelező listán érkező leveleket, információkat és utasításokat az igazgató kinyomtatja, az **iskola** titkárnak átadja, és a továbbiakban beérkező levélként kell kezelni.

2.4 Az iratokkal, ügyekkel kapcsolatos feladatok

a) Az igazgató a küldeménnyel kapcsolatos ügyek elintézésére az **iskola** dolgozói közül ügyintézőt jelöl ki, és ezt az iraton jelzi (szignálja).
b) Az ügyintéző kijelölésével egy időben az igazgató:
meghatározza az elintézés határidejét;
esetlegesen utasításokat ad az elintézés módjára (pl.: lássa;megbeszélni)
c) Az igazgató által szignált iratokat az iskolatitkár köteles haladéktalanul bevezetni az iktatókönyvbe (nyilvántartókönyvbe) és eljuttatni azokat a kijelölt ügyintéz höz.
d) Az ügyintéző az ügyeket haladéktalanul, érkezési sorrendben, illetve határidejük figyelembevételével köteles elintézni.
e) Az ügyintézés határideje:
a tanulókkal kapcsolatos ügyekben legkésőbb az iktatás napjától számított 10 nap;

Az **iskola** működésével kapcsolatos ügyekben az **iskola** igazgatója dönt a határidőről.
Amennyiben az igazgató másképp nem rendelkezik, az elintézés határideje legkésőbb az iktatás napjától számított 7 nap.
f) Az ügy elintézése történhet személyesen vagy telefon útján is, ez esetben a beszélgetés, elintézés időpontját, a beszélget partner nevét, beosztását az ügyintézés eredményét az iratra rá kell írni, és azt az ügyintézőnek alá kell írnia.
g) Az ügy elintézése után (legkésőbb az elintézés határidejének napjáig) az iratot - az esetleges kiadványozásra szánt kézirattal együtt - az ügyintéző köteles visszajuttatni az iskolatitkárnak. Iktatott irat esetén az irat visszavételét az iktatókönyvbe be kell jegyezni.
h) Az iskolatitkár köteles az ügyintézésre kiadott iratokat és az elintézések határidejét számon tartani, és amennyiben az ügyintézés a határidőig nem történik meg, azt az igazgatónak jelentenie kell.
i) Amennyiben az ügy elintézése után az ügyirattal kapcsolatban további intézkedés várható, az ügyintézőnek újabb határidőt kell kitűznie, és ezt fel kell tüntetni az iraton. Az ilyen iratot az iskolatitkárnak határidő-nyilvántartásba kell elhelyeznie, és az intézkedés megtörténtekor vagy a határidő lejártakor az ügyiratot újra el kell juttatnia az ügyintézőhöz.

2.5 Felvilágosítás hivatalos ügyekben, adatszolgáltatás

a) Az **iskola** ügyeivel kapcsolatos bármilyen érdemi felvilágosítást csak az intézmény vezetője, vagy az általa kijelölt dolgozó adhat.
b) Hivatalos szervek részére információkat, adatokat csak írásos megkeresés alap-

ján lehet kiadni, rendelkezésre bocsátani. (az 1993. évi LXIX törvény 2 számú melléklete alapján)
c) A személyesen benyújtott iratok átvételét - kérelemre- igazolni kell, az igazolásul felhasznált másolat lebélyegzésével aláírásával. Az irat és annak másolatának egyezőségéről az igazolás előtt gondosan meg kell győződni.
d) Ha az ügyet telefonon, vagy személyes tájékoztatással lehet intézni, akkor annak lényegét, az elintézés határidejét az ügyiratra rá kell vezetni.
e)
Az iskolai ügyek intézésekor, illetve azokról való felvilágosítás során ügyelni kell arra, hogy a személyiségi jogok, valamint az adatvédelmi törvény rendelkezései ne sérüljenek.

2.6 Az iskolai bélyegzők

a) Az iskola hivatalos bélyegzőinek készítésére, használatára az igazgató adhat engedélyt.
b) A tönkrement, elavult bélyegzőt az igazgató ellenőrzése mellett, meg kell semmisíteni. A megsemmisítésről jegyzőkönyvet kell felvenni.
c) A hivatalos bélyegző elvesztése esetén jegyzőkönyvet kell készíteni, és az elvesztést az igazgatónak közleményben közzé kell tennie.
d) Az iskola bélyegzőiről nyilvántartást kell vezetni. A bélyegzők nyilvántartásának a következőket kell tartalmaznia:
• a bélyegző sorszámát;
• a bélyegző lenyomatát;
• a bélyegző használatára jogosult személy nevét, beosztását;
• a bélyegző
őrzéséért felel s személy nevét;
• a bélyegző átvételének keltét és az átvételt igazoló aláírást;
• a "Megjegyzés" rovatot a változások (visszaadás, elvesztés, megsemmisítés) feltüntetésére.
e) A bélyegző k nyilvántartásáért az iskola igazgatója által kijelölt dolgozó a felelős.

3 A küldemények átvétele és felbontása

3.1 Az iskolába érkező küldemények postai átvételére, *az iskola postafiókjának kinyitására az alábbi dolgozók jogosultak:*
igazgató;
pedagógiai igazgatóhelyettes;
gazdasági igazgatóhelyettes;
iskolatitkár;
gazdasági ügyintéző:
adminisztrátor
3.2 *Az iskolának* személyesen benyújtott iratok átvételére az iskola igazgatója, igazgatóhelyettesei és iskolatitkára jogosult. A személyesen benyújtott iratok átvételét kérelemre igazolni kell.
3.3 *Amennyiben* a küldemény *címzéséő l megállapítható, hogy* az nem az iskolát illeti, felbontás nélkül kell a címzetthez eljuttatni, vagy a postára visszaküldeni.
3.4 *Ha az* irat burkolata sérülten vagy felbontottan érkezett, a küldeményt átvevőnek rá kell írnia a "Sérülten érkezett", illetőleg "Felbontva érkezett" megjegyzést, a dátumot, és alá kell írnia.

3.5 **Felbontás** nélkül kell a címzetthez továbbítani a névre szóló iratokat, diákönkormányzat, az iskolaszék, a szül i munkaközösség, a munkahelyi szakszervezet részére érkezett leveleket.
3.6 **A névre szóló iratot**, amennyiben az nem magánjelleg és hivatalos elintézést igényel, a címzetteknek haladéktalanul vissza kell juttatnia az iskolatitkárnak.
3.7 **A névre szóló küldeményt** a címzett távolléte esetén az igazgató vagy az igazgató helyettese felbonthatja, ha a küldemény külseje alapján megállapítható, hogy hivatalos iratot tartalmaz.
A küldeményt felbontó dolgozónak ***egyeztetnie kell a borítékon és a benne levő iratokon lévő iktatószámokat***, továbbá az iraton feltüntetett és a ténylegesen beérkezett mellékletek számát. Az eltéréseket az iratra rá kell vezetni, és erről a küldemény feladóját haladéktalanul értesíteni kell.
3.8 Amennyiben a küldeményhez pénz, illetékbélyeg, válaszbélyeg van mellékelve, ***ezt az iratra fel kell jegyezni.***

3.9 A küldemény téves felbontása esetén a borítékot ismét le kell ragasztani. A küldeményt felbontó dolgozónak a borítékra rá kell vezetnie a téves felbontás tényét, s azt dátummal és aláírással kell ellátnia. A tévesen felbontott küldeményt haladéktalanul továbbítani kell a címzetthez.

3.10 ***Ha a feladó neve és címe csak a borítékról állapítható*** meg; továbbá ha a küldemény névtelen levél; illetve ha a feladás időpontjához jogkövetkezmény fűződik (fellebbezés, bírósági idézés, jelentkezés, pályázat, felül bírálati kérelem, törvényességi kérelem, stb.) a borítékot az irathoz kell csatolni, és ezt az iraton a mellékletek feltüntetése mellett jelezni kell.
A felbontott küldeményeket az iskolatitkár köteles haladéktalanul az igazgatóhoz, annak távollétében az informatikai igazgató-helyetteshez továbbítani (amennyiben a küldemény felbontása az iskolatitkár feladata).

3.11 Sürgősség kezelése
A gyors elintézést igénylő („azonnal", „sürgős" jelzés) küldeményt azonnal továbbítani kell a címzetthez, vagy ha ez nem lehetséges a szignálásra jogosultnak kell soron kívül bemutatni, illetve átadni. Az iktatást végző szervezeti egység feladata az átirányított iratokról jegyzéket vezetni.

4 Az iktatás
Az iratkezelő az iratokat a beérkezés napján, de legkésőbb az azt követ munkanapon iktatja be. Soron kívül kell iktatni és továbbítani a határidős iratokat, táviratokat, expressz küldeményeket, a hivatalból tett intézkedéseket tartalmazó „sürgős" jelzés iratokat.

4.1. ***Az iskola iktatási rendszere*** évente újrakezdődő sorszámos rendszer, melyet az **iskola** igazgatója által hitelesített iktatókönyvbe kell rögzíteni.
4.2. Az iktatás ***az iratok beérkezésének, illetve keletkezésének sorrendjében*** történik a beérkezés napján.
4.3. A küldeményeket felbontó vezető , illetve a névre szóló hivatalos ***küldemény címzettje köteles a hivatalos ügyiratot*** az iskolatitkárnak iktatás céljából bemutatni.
4.4. ***Iktatni kell***: az iskolába érkezett és azon belül keletkezett iratokat.
4.5. ***Nem kell iktatni***: meghívókat, közlönyöket, sajtótermékeket, reklámcélú kiadványokat, valamint az olyan iratokat, amelyekről a vonatkozó rendelkezések

értelmében külön nyilvántartást kell vezetni (pl. könyvelési bizonylatok).
4.6. Iktatáskor az iratot a jobb felső sarokban ***el kell látni iktatóbélyegző lenyomatával***, és ki kell tölteni annak egyes rovatait:
- **iskola** neve,
- az iktatás dátuma,
- az iktatókönyv sorszáma (iktatószám),
- a mellékletek száma,
- az ügyintéző neve,
- irattári tételszám.

(Ha nincs iktatási bélyegző ezeket az iratra rá kell írni)
Ezzel egy időben, a fenti adatokkal megegyezően az iktatókönyvbe is be kell jegyezni:
- a sorszámot,
- az iktatás idejét,
- a beküld nevét és ügyiratszámát,
- az ügy tárgyát,
- a mellékletek számát,
- az ügyintéző nevét,
- az elintézés módját,
- az irattári tételszámot.

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

4.8. Az iktatókönyvben ***oldalt, iktatószámot*** üresen hagyni nem szabad.

4.9. ***Téves iktatás*** (vagy üresen hagyott iktatószám esetén) a téves bejegyzést érvényteleníteni kell. Érvénytelenített iktatószámot újból kiadni nem szabad.

4.10. Az iktatókönyvben a ***téves bejegyzéseket*** át kell húzni, hogy az eredeti szöveg is olvasható maradjon, és fölé kell írni a helyes adatot.

4.11. Az iktatókönyv egy - ***egy sorszámára csak egy ügyet*** szabad iktatni.

4.12. ***Ha az ügyben az iskola iktatott már iratot,*** azt az iktatónak csatolni kell az utóbb beérkezett irathoz, és ezeket együtt az alapszámon (az első iktatási számon) kell kezelni.

4.13. ***Ha egy ügyben több éven át keletkeznek iratok,*** az új évben mindig új sor-
számon kell kezdeni az iratok nyilvántartását, az el z években iktatott anyagot pedig csatolni kell az új iktatószámhoz.

4.14. Az igazgató engedélye alapján ***gy jt számon lehet iktatni*** az azonos tárgykör , az év folyamán többször el forduló ügyeket.

4.15. Ha az iratok száma egy naptári évben meghaladja a százat, ***évenként név- és tárgymutatót*** kell vezetni. A név- és tárgymutatóban az ügyeket a lényegüket

kifejező egy, vagy több címszó - név, tárgy, hely, intézmény - alapján kell nyilvántartani.

5 Kiadványozás

5.1. ***A kiadvány*** az iskolai ügyintézés során belső vagy külső ügyfél, szervezet, intézmény stb. számára készült hivatalos irat.

5.2. Az ügyintézőnek az ügyintézés során el kell készítenie a kiadvány tervezetét. ***A kiadvány tervezetének*** tartalmi szempontból meg kell egyeznie az elkészítendő kiadvánnyal.

5.3. ***Az elkészült tervezete***t az ügyintézőnek be kell mutatnia valamelyik kiadványozási joggal rendelkező vezető dolgozónak. Hivatalos irat az iskolában csak kiadványozási joggal rendelkező vezető dolgozó engedélyével készülhet.

5.4. Intézményünkben ***kiadványozási (és egyben aláírási) joggal*** az alábbi vezető beosztású dolgozók rendelkeznek:
• igazgató: minden irat esetében;
• pedagógiai igazgatóhelyettes: a tanulókkal és az **iskola** működésével kapcsolatos iratok esetében;
• gazdasági igazgatóhelyettes: az **iskola** gazdasági ügyeivel kapcsolatos iratok esetében.

5.5. Az ügyintéző által benyújtott tervezetet a kiadványozási joggal rendelkező dolgozó, ***a kiadványozás engedélyezése esetén*** "K" jelzéssel, dátummal és aláírásával látja el, valamint rendelkezik a tisztázás módjáról (gépelés, sokszorosítás stb.)

5.6. A kiadványozásra *engedélyezett tervezetet* az iskolatitkár (gépíró stb.) tisztázza.

5.7. ***A tisztázással kapcsolatos előírások***:
tisztázni csak "K" betűvel, dátummal és aláírással ellátott tervezetet szabad (ettől eltekinteni csak az igazgató külön utasítására lehet) ;
a tisztázatnak szó szerint meg kell egyeznie a tervezet szövegével;
a tisztázatnak tartalmilag és formailag meg kell felelnie az **iratkezelési szabályzat** megfogalmazott követelményeknek;
leírás után a tisztázatot összeolvasás útján egyeztetni kell a tervezettel.

5.8. ***Tisztázás után a kiadványozó eredeti aláírásával kell ellátni az iratokat.***

5.9. ***A kiadványozó külön engedélye alapján*** a kiadványozó aláírása nélkül is készülhet irat. Ilyen esetben az iraton a kiadványozó neve után "s. k." jelzést kell tenni, és az iratra "A kiadvány hiteles" záradékot rá kell írni, majd az iskolatitkárnak (gépírónak) vagy az ügyintézőnek ezt aláírásával hitelesítenie kell.

5.10. ***Az iratok eredeti példányát*** az aláírás mellett el kell látni az **iskola** körbélyegzőjének lenyomatával is.

5.11 Az intézmény hivatalos iratainak (kiadványainak) tartalmi és for-

mai követelményei
a) A kiadvány bal felső részén:
az iskola megnevezése, címe, telefonszáma;
az ügy iktatószáma;
az ügyintéző neve.
b) A kiadvány jobb felső részén:
az ügy tárgya;
a hivatkozási szám vagy jelzés; a mellékletek darabszáma.
c) A kiadvány címzettje
d) A kiadvány szövegrésze (határozat esetében a rendelkező rész és az indoklás is).
e) Aláírás
f) Az aláíró neve, hivatali beosztása
g) Eredeti ügyiraton az iskola körbélyegzőjének lenyomata
g) Keltezés
i) Az "sk." jelzés esetén a hitelesítés.

5.12. ***A kiadványok továbbítása:***
- a kiadványokhoz a borítékokat az iskolatitkár (gépíró) készíti el. A borítékon a postai el írásoknak megfelel címzéssel együtt fel kell tüntetni a kiadvány iktatószámát is.
- a kiadványok elküldésének módjára, ha az nem közönséges levélként történik az ügyintézőnek kell utasítást adnia.
- a küldemények haladéktalan továbbításáért az iskolatitkár a felel s. a küldemény továbbítása történhet postai úton, kézbesítővel vagy elektronikus úton.
- A továbbítás az igazgató által hitelesített kézbesít könyv felhasználásával történik, vagy elektronikus úton elektronikus aláírással ellátva.

6 Az irattározás rendje

6.1. Az elintézett iratokat az iskolatitkárnak haladéktalanul el kell helyeznie az irattárban.

6.2. Az irattári őrzés idejét az irattári terv határozza meg. Az irattári őrzés idejét az irat végleges irattárba helyezésének évétől kell számítni.

6.3. ***Az irattárba csak olyan iratot szabad elhelyezni***, amelynek kiadványai továbbításra kerültek a címzetthez, és határidős kezelést már nem igényelnek. Ettől eltérni csak az igazgató engedélyével lehet.

6.4. ***Az irattárba helyezést az iktatókönyv megfelel rovatában fel kell tüntetni.***

6.5. **Az irattár helye: az iskola: A épület 39. sz. helyisége**

6.6. ***Az ügyiratokat az irattárban az irattári terv tételszámai szerint*** történő csoportosításban, ezen belül a sorszámok, illetve az alapszámok növekvő sorrendjében kell elhelyezni.

6.7. ***Az irattárban elhelyezett iratokat hivatalos használatra*** az ügyintézőnek leg-

feljebb 30 napra, az irattári kölcsönözési füzetbe bejegyezve, és elismervény ellenében lehet átadni. Az elismervényt az irattárban az irat helyére kell tenni.

6.8. ***Az irattárban kezelt iratról másolat kiadását*** csak az **iskola** kiadványozási joggal felruházott vezet beosztású dolgozója engedélyezheti.

Az iskola irattári terve:

Irattári Tételszám	**Ügykör megnevezése**	**Őrzési idő év)**	**Levéltár**
	Vezetési, igazgatási és személyi ügyek		
1.	Intézmény létesítés, alapító okiratok, tevékenység változása, átszervezés, Fejlesztés	nem selejtezhető	15 év
2	Beszámolók, jelentések, munkatervek (intézményi)	nem selejtezhető	15.év
3.	Iktatókönyvek, iratselejtezési jegyzőkönyvek	nem selejtezhető	15 év
4.	Személyzeti, bér- és munkaügy	50	
5.	Munkavédelem, tűzvédelem, balesetvédelem, baleseti jegyzőkönyvek	10	
6.	Fenntartói irányítás	10	
7.	Szakmai ellenőrzés	10	
8.	Megállapodások, bírósági, államigazgatási ügyek	10	
9.	Belső szabályzat	10	
10.	Polgári védelem	10	
11.	Munkatervek, jelentések, statisztikák	5.	
12.	Belső ügyviteli segédkönyvek (étkeztet könyv, postakönyv, stb.)	5	
13.	Hírlap-, folyóirat-, és könyvrendelés	2	
14.	Kollektív szerződés	nem selejtezhető	15
15.	Külföldi kapcsolatok bonyolítása	5	
16.	Külföldi kiküldetés, tapasztalatcsere, úti jelentések	5	
17.	Külső szervek ellenőrzése, átvilágítás, fenntartói vizsgálatok, szakfelügyeleti Vizsgálatok	nem selejtezhető	15
18.	Munkabalesetek és foglalkozási betegségek nyilvántartása	75 év	
19.	Közalkalmazotti Tanács ügyei	nem selejtezhető	15
20.	Munka- és szakmai értekezleti jegyzőkönyvek		5
21.	Ügyvitelszervezés (saját fejlesztés / megrendelés elektronikus program leírások, programrendszerek, védelemszabályozás, stb.)	nem selejtezhető	15
22.	Szakhatósági állásfoglalások, vélemények, nyilatkozatok		2
23.	Alapítványokkal kapcsolatos ügyek	nem selejtezhető	15
24.	Intézkedést nem igénylő körlevelek, meghívók, tájékoztatók	2	
25.	Minőségbiztosítási, minőségirányítási rendszer célmeghatározása, teljesítményértékelés iratai	nem selejtezhető	15
26.	Panaszügyek	5	

Nevelési - oktatási ügyek

27.	Nevelési - oktatási kísérletek, újítások	10	
28.	Törzslapok, póttörzslapok, beírási naplók	nem selejtezhető	15
29.	Nevelési és pedagógiai program	nem selejtezhető	15
30.	Gyermekek szakért i vizsgálata, szakvélemény	5	
31.	Iskolai felvételi eljárás szervezése	2	
32.	Tanköteles és képzésköteles tanulók nyilvántartása	nem selejtezhető	HN
33.	Tanuló- és gyermekbaleseti ügyek	2	
34.	Pedagógus igazolvány ügyek	2	
35.	Felvétel, átvétel	20	
36.	Tanulói fegyelmi és kártérítési ügyek	5	
37.	Naplók	5	
38.	Diákönkormányzat szervezése, működése	5	
39.	Pedagógiai szakszolgáltatás	5	
40.	Szülői munkaközösség, iskolaszék szervezése, működése	5	
41.	Szaktanácsadói, szakért i vélemények, javaslatok és ajánlások	5	
42.	Gyakorlati képzés szervezése	5	
43.	Vizsgajegyzőkönyvek	5	
44.	Tantárgyfelosztás	5	
45.	Gyermek- és ifjúságvédelem	3	
46.	Tanulók dolgozatai, témazárói, vizsgadolgozatai	1	
47.	Alapvizsga, érettségi vizsga, szakmai vizsga dolgozatai	2	

Gazdasági ügyek

48.	Ingatlan - nyilvántartás, kezelés, fenntartás, épülettervrajzok, helyszínrajzok, használatbavételi engedélyek	határidő nélküli	
49.	Társadalombiztosítás	50	
50.	Leltár, állóeszköz - nyilvántartás, vagyonnyilvántartás, selejtezés	10	
51.	Éves költségvetés, költségvetési beszámolók, könyvelési bizonylatok	5	
52.	A tanműhely üzemeltetése	5	
53.	A gyermekek, tanulók ellátása, juttatásai, térítési díjak	5	

7 Az iratok selejtezése, levéltári átadása

7.1. Az irattár anyagát ötévenként egyszer a selejtezés szempontjából ***felül kell vizsgálni,*** és ki kell választani azokat az irattári tételeket, amelyeknek őrzési ideje az irattári terv szerint lejárt.

7.2. ***Az iratselejtezés időpontját*** a selejtezés megkezdése előtt 30 nappal az illetékes levéltárnak írásban be kell jelenteni. A selejtezés az illetékes levéltár hozzájárulása, illetőleg a bejelentéstől számított 30 nap letelte után kezdhető meg.

7.3. Az iratselejtezés alkalmával 3 példányban ***selejtezési jegyzőkönyvet*** kell felvenni, amelynek tartalmaznia kell az alábbiakat:
- hol és mikor készült a jegyzőkönyv;
- mely évfolyam anyagát érinti a selejtezés;

- mely tételek kerültek selejtezésre, illetőleg a tételekből mely iratok lettek visszatartva;
- milyen mennyiség (kg.) irat került kiselejtezésre;
- kik végezték és kik ellenőrizték a selejtezést.

7.4. A selejtezési jegyzőkönyv két példányát meg kell ***küldeni a levéltárnak***. A kiselejtezett iratok megsemmisítésére, értékesítésére csak a levéltárnak a visszaküldött jegyzőkönyvre vezetett hozzájárulása után kerülhet sor.

7.5. A ki nem selejtezhet iratokat ötven év után az illetékes levéltárnak kell átadni.

8 A tanügyi nyilvántartások

8.1. *A tanügyi nyilvántartások formái*

a.) A beírási napló, a felvételi és mulasztási napló

• Az iskolába felvett tanulók nyilvántartására beírási naplót kell vezetni. A beírási napló a tanköteles tanulók iskolai nyilvántartására is szolgál. A beírási napló az **iskola** vezetője által kijelölt – nem pedagógus munkakörben foglalkoztatott – alkalmazott vezeti.

• A gyermekeket, a tanulót akkor lehet felvételi és mulasztási naplóból, illetve a beírási naplóból törölni, ha a tanulói jogviszony megszűnt. A törlést a megfelelő záradék bejegyzésével kell végrehajtani.

• Ha az **iskola** testi, érzékszervi, értelmi, beszéd vagy más fogyatékos gyermek, tanuló oktatását is ellátja, a felvételi naplóban illetve a beírási naplóban fel kell tüntetni a véleményt kiállító szakért és rehabilitációs bizottság nevét, címét, a szakvélemény számát és kiállításának keltét, a felülvizsgálat id pontját

b.) A felülvizsgálati napló

• Az óvodai, a tanórai, a tanórán kívüli, valamint a kollégiumi foglalkozásokról a nevel munkát végz , illetve a foglalkozást tartó pedagógus foglalkozási naplót (csoportnaplót, osztálynaplót, sportnaplót, stb.) vezet. A foglalkozási naplót az óvodai nevelés, iskolai nevelés és oktatás nyelvén kell vezetni.

c.) A törzslap

• Az **iskola** a tanulókról – a felvételt követ harminc napon belül – nyilvántartási lapot (a továbbiakban: törzslap) állít ki. A törzslap csak a közoktatási törvény 2. Számú mellékletében meghatározott adatokat tartalmazhatja. Az iskolában a törzslapon fel kell tüntetni – a teljes tanulmányi idő re kiterjedően – a tanuló év végi osztályzatait, továbbá a tanulók ügyeivel kapcsolatos döntéseket, határozatokat. A törzslapon fel kell tüntetni az **iskola** nevét, címét és az OM azonosítót.

• Ha az iskolai nevelés és oktatás nyelve a nemzeti és etnikai kisebbség nyelve vagy más idegen nyelv, a törzslapot magyar nyelven és az oktatás nyelvén is vezetni kell. Ha a két szöveg között eltérés van, és nem állapítható meg, hogy melyik a helyes szöveg, a magyar nyelvi bejegyzést kell elfogadni.

• Ha az **iskola** testi, érzékszervi, értelmi vagy más fogyatékos tanuló nevelésétoktatását is ellátja, a törzslapon fel kell tüntetni a szakvéleményt kiállító szakért és rehabilitációs bizottság nevét, címét, a szakvélemény számát és kiállításának keltét, a felülvizsgálat időpontját.

• A megsemmisült vagy elveszett törzslap helyett póttörzslapot kell kiállítani.

d.) A bizonyítvány

• A közoktatásban a tanuló által elvégzett évfolyamokról kiállított év végi bizonyítványokat egy bizonyítványkönyvbe (a továbbiakban bizonyítvány) kell bevezetni, függetlenül attól, hogy a tanuló hányszor változtatott iskolát, iskolatípust. Az egyes évfolyamokról a bizonyítványt a törzslap alapján kell kiállítani. A tanuló által elvégzett évfolyamokról év végi bizonyítványt kell kiállítani. A bizonyítványban fel kell tüntetni az OM azonosítót. A bizonyítványban záradék formájában fel kell tüntetni az alapműveltségi vizsga, az érettségi vizsga, a szakmai vizsga, a művészeti alapvizsga és záróvizsga letételét.

• Az elveszett vagy megsemmisült bizonyítványról – kérelemre – a törzslap (póttörzslap) alapján másolat állítható ki. A másolatért a külön jogszabályban meghatározottak szerint illetéket kell leróni.

• Törzslap (póttörzslap) hiányában az iskolában meglévő nyilvántartások alapján – kérelemre – pótbizonyítvány állítható ki. A pótbizonyítvány azt tanúsítja, hogy a tanuló melyik évfolyamot mikor végezte el.

• Ha az iskolában minden nyilvántartás megsemmisült, a pótbizonyítványban csak azt lehet feltüntetni, hogy az abban megjelölt személy az iskola tanulója volt. Ilyen tartalmú pótbizonyítvány akkor állítható ki, ha a volt tanuló írásban nyilatkozik arról, hogy a megjelölt tanévben az iskola mely évfolyamán tanult, és nyilatkozatához csatolja volt tanárának vagy két évfolyamtársának igazolását.

• A tanár nyilatkozata akkor fogadható el, ha a jelzett időszakban az iskolában tanított. A volt évfolyamtársaknak be kell mutatniuk bizonyítványukat.

e.) A tantárgyfelosztás és órarend

• Az iskolai pedagógiai munka tervezéséhez, a pedagógusok kötelező óraszámának (foglalkozási idejének), a kötelez óraszámba beszámítható feladatainak, munkáinak meghatározásához tantárgyfelosztást kell készíteni.

A tantárgyfelosztást az iskola igazgatója - a nevelőtestület véleményének kikérésével – hagyja jóvá.

• A tantárgyfelosztás alapján készített órabeosztási lap a tanórai és tanórán kívüli foglalkozások rendjét tartalmazza.

f.) Jegyzőkönyv

• Jegyzőkönyvet kell készíteni, ha a jogszabály előírja, továbbá ha nevelési-oktatási intézmény nevel testülete, szakmai munkaközössége a nevelési-oktatási intézmény működésére, a gyermekekre, a tanulókra. vagy a nevel - oktató munkára vonatkozó kérdésben határoz (dönt, véleményez, javaslatot tesz), illetőleg, ha a jegyzőkönyv készítését rendkívüli esemény indokolja, s elkészítését a nevelési-oktatási intézmény vezet je elrendelte.

• A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell elkészítésének helyét, idejét, a jelenlévők felsorolását, az ügy megjelölését, az ügyre vonatkozó lényeges megállapításokat, így különösen az elhangzott nyilatkozatokat, a hozott döntéseket, továbbá a jegyzőkönyv készítőjének aláírását.

• A jegyzőkönyvet a jegyzőkönyv készítője, továbbá az eljárás során végig jelen lévő alkalmazott írja alá.

8.2. ***A tanügyi nyilvántartások vezetése***

• A pedagógus csak a nevelő -oktató munkával összefügg feladatokhoz

nélkülözhetetlen ügyviteli tevékenységet köteles elvégezni.
• Az osztályfőnök vezeti az osztálynaplót, a törzslapot, és kiállítja a bizonyítványt, vezeti a továbbtanulással összefügg nyilvántartást.
• A törzslap személyi és tanév végi adatainak a bizonyítvánnyal való egyeztetéséért az osztályfőnök és az **iskola** igazgatója által kijelölt két összeolvasó pedagógus, illetve a pedagógus és iskolatitkár a felel s. A törzslapra és a bizonyítványba a tanulókkal kapcsolatos határozatokat, valamint a továbbtanulásra vonatkozó bejegyzéseket a megfelel záradékkal kell feltüntetni. Az **iskola** által vezetett törzslap közokirat.
• A hibás bejegyzéseket a tanügyi nyilvántartásokban áthúzással kell érvényteleníteni, oly módon, hogy az olvasható maradjon, és a hibás bejegyzést helyesbíteni kell. A javítást aláírással, keltezéssel és az **iskola** körbélyegzőjének lenyomatával kell hitelesíteni.

• Névváltoztatás esetén – a volt tanuló kérelmére, az engedélyez okirat alapján – a megváltozott nevet a törzslapra be kell jegyezni, az iskolai bizonyítványt, beleértve az alapvizsgáról, az érettségi vizsgáról és a szakmai vizsgáról kiállított bizonyítványt ki kell cserélni. A bejegyzést és a cserét a bizonyítványt kiállító **iskola**, illetve jogutódja, jogutód nélkül megszűnt **iskola** esetén az végzi, akinél a megszűnt **iskola** iratait elhelyezték.
• Ha a bizonyítvány kiadását követően derül ki, hogy az **iskola** hibás adatokat vezetett be a bizonyítványba, a hibás bizonyítványt ki kell cserélni. A cseréért díjat nem kell fizetni.

8.3. A bizonyítvány- nyomtatvány kezelése

• Az **iskola** az üres bizonyítvány nyomtatványokat köteles zárt helyen elhelyezni oly módon, hogy ahhoz csak az igazgató vagy az általa megbízott személy férjen hozzá.
• Az **iskola** az elrontott és nem helyesbíthető , illetve a kicserélt bizonyítványról jegyzőkönyvet készít, és a bizonyítványt megsemmisíti.
• Az **iskola** nyilvántartást vezet:
☐ az üres bizonyítvány-nyomtatványokról
☐ a kiállított és kiadott bizonyítvány-nyomtatványokról
☐ az elrontott és megsemmisült bizonyítványokról

9 Az oktatási intézmények által alkalmazandó záradékok

9.1.
Az iskolák által alkalmazandó záradékok

• Felvéve, átvéve a(z) ..... számú határozattal áthelyezve a(z) (**iskola** címe) ..... iskolába.
• Az els évfolyam követelményeit nem teljesítette, munkája el készít nek min - sül, tanulmányait az els évfolyamon folytathatja.
• A ..... számú fordítással hitelesített bizonyítvány alapján tanulmányait a(z) (bet vel) ...évfolyamon folytathatja.
• Felvette a(z) (**iskola** címe)..... **iskola**.
• Tanulmányait évfolyamismétléssel kezdheti meg, illetve osztályozó vizsga letételével folytathatja.
• ..... tantárgyból tanulmányait egyéni továbbhaladás szerint végzi.
• Mentesítve ..... tantárgyból az értékelés és a min sítés alól.

• ..... tantárgy .....évfolyamainak követelményeit egy tanévben teljesítette a következ k szerint:.....
• Egyes tantárgyak tanórai látogatása alól a 200.../200...tanévben felmentve ..... miatt.
• Tanulmányait a szül kérésére (szakért i vélemény alapján) magántanulóként folytatja.
• Mentesítve a(z) (a tantárgyak nevei)..... tantárgy tanulása alól. Megjegyzés: a törzslapra be kell jegyezni a mentesítés okát.
• Tanulmányi idejének megrövidítése miatt a(z) .....évfolyam tantárgyból osztályozó vizsgát köteles tenni.

• Az évfolyamra megállapított tantervi követelményeket a tanulmányi id megrövidítésével teljesítette.
• A(z).....tantárgy óráinak látogatása alól felmentve.....- .....tól..... - ig.
o *(Kiegészülhet: osztályozó vizsgát köteles tenni.)*
• Mulasztása miatt nem osztályozható a nevel testület határozata értelmében osztályozó vizsgát tehet.
• A nevel testület határozata: a (bet vel)..... évfolyamba léphet vagy A nevel testület határozata: iskolai tanulmányait befejezte, tanulmányait ..... évfolyamon folytathatja.
• A tanuló az ..... évfolyam követelményeit egy tanítási évnél hosszabb ideig, ... hónap alatt teljesítette.
• .....
tantárgyból
javítóvizsgát
tehet.
A
javítóvizsgán
..... tantárgyból ..... osztályzatot kapott ..... évfolyamra léphet.
• A ..... évfolyam követelményeit nem teljesítette, az évfolyamot megismételheti.
• A javítóvizsgán ..... tantárgyból elégtelen osztályzatot kapott. Évfolyamot ismételni köteles.
• .....tantárgyból .....-án osztályozó vizsgát tett.
• Osztályozó vizsgát tett.
• ..... tantárgy alól ..... okból felmentve.
• ..... tanóra alól ..... okból felmentve.
• Az
osztályozó
(beszámoltató,
különbözeti,
javító-)vizsga
letételére
.....-ig halasztást kapott.
• Az osztályozó (javító-) vizsgát engedéllyel a(z) ..... iskolában független vizsgabizottság el tt tette le.
• ..... szakképesítés évfolyamán folytatja tanulmányait.
• Tanulmányait ..... okból megszakította,

• A tanulói jogviszonya:
o *kimaradással,*
o ……. *óra igazolatlan mulasztása miatt,*
o *egészségügyi alkalmasság miatt,*
o *térítési díj, tandíjfizetési hátralék miatt,*
o ……. *iskolába való átvétel miatt* megsz nt, a létszámból törölve.
•
…….. fegyelmez intézkedésben részesült.
•
…….. fegyelmi büntetésben részesült.
• A büntetés végrehajtása . ……..- ig felfüggesztve.
Tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása esetén:
• A tanuló …… óra igazolatlan mulasztása miatt a szül t felszólítottam.
• A tanuló ismételt…… óra igazolatlan mulasztása miatt a szül ellen szabálysértési eljárást kezdeményeztem.
• Tankötelezettség megsz nt.

• A …… szót (szavakat) osztályzato(ka)t helyesbítettem.
• A bizonyítvány …… lapját téves bejegyzés miatt érvénytelenítettem.
• Ezt a póttörzslapot a(z) …….. következtében elvesztett (megsemmisült) eredeti helyett …… adatai (adatok) alapján állítottam ki.
• Ezt a bizonyítványmásolatot az elveszett (megsemmisült) eredeti helyett …… adatai (adatok) alapján állítottam ki.
• A bizonyítványt …… kérelmére a …… számú bizonyítvány alapján, téves bejegyzés miatt állítottam ki.
• Pótbizonyítvány. Igazolom, hogy név …….., anyja neve ……, a(z) ……**iskola** …….. szak (szakmai, speciális osztály, két tanítási nyelv osztály, tagozat) …… évfolyamát
a(z)
……..
tanévben
eredményesen elvégezte.
• Az **iskola** tanulmányi eredmények bejegyzéséhez, a kiemelked tanulmányi eredmények elismeréséhez, a felvételi vizsga eredményeinek bejegyzéséhez …… vizsga eredményének bejegyzéséhez vagy egyéb, a záradékok között nem szerepl , a tanulóval kapcsolatos közlés dokumentálásához a záradékokat megfelel en alkalmazhatja, illetve megfelel en záradékot alakíthat ki.
• Rendes érettségi vizsgát tehet.
• Gyakorlati képzésr l mulasztását …- tól ……- ig pótolhatja.
• Beírtam a …… **iskola** ….. osztályába.
• Ezt a haladási naplót …….. tanítási nappal (órával) lezártam.
• Ezt az osztályozó naplót ……azaz……(bet vel) osztályozott tanulóval lezártam.

10 Az oktatási intézményekben kötelezően használt nyomtatványok jegyzéke
10.1. Az iskola által kötelezően használt nyomtatványok
• Beírási napló
• Bizonyítvány (szakmai vizsga alapján)

- Bizonyítvány (szakmai vizsga alapján)
- Bizonyítványkönyv
- Diákigazolvány
- Ellenőrző
- Fakultatív záróvizsga-bizonyítványok
- Javítóvizsga jegyző könyv
- Jegyzőkönyv a vizsgához
- Órarend
- Órarendi kimutatás – órabeosztási lap.
- Összesítés a vizsgát tett tanulókról
- Osztálynapló (csoportnapló)
- Osztályozóív a vizsgához
- Osztályozóvizsga-jegyzőkönyv
- Sportnapló
- Tantárgyfelosztás
- Törzslap külív (volt anyakönyvi külív és törzslap)
- Törzslap külív, belív szakmai vizsgához
- Továbbtanulók nyilvántartása
- Jegyzőkönyv a tanuló- és gyermekbalesetekről
- Nyilvántartás a tanuló –és gyermekbalesetekről

Egyéni foglalkozási napló

11 Záró rendelkezések

11.1. A szabályzat időbeli és személyi hatálya

A **szabályzat** hatálya kiterjed az intézmény valamennyi dolgozójára.
Jelen **szabályzat**, és annak melléklete 2009. augusztus 1. napján lép hatályba, és ezzel egyidejűleg hatályát veszti az intézmény iratkezelésére vonatkozó minden más belső utasítás.

11.2. A szabályzat hozzáférhetősége és módosítása

A **szabályzat** tartalmát az intézmény vezetői kötelesek ismertetni a beosztott munkatársakkal. A **szabályzat** egy példányát hozzáférhetővé kell tenni az intézmény valamennyi alkalmazottja számára a tanári szobában, a titkárságon és a gazdasági irodában. Az igazgató által kijelölt felelős munkatársnak gondoskodni kell jelen **szabályzat** olyan módosításáról, amely az új törvények és rendeletek hatálybalépése miatt szükséges.

Kerekegyháza, 2009. augusztus 1.

Gyurkovics Balázsné
igazgató

Az iskola irattári terve:

Irattári tételszám	Ügykör megnevezése	Őrzési idő (év)	Levéltár
	Vezetési, igazgatási és személyi ügyek		
1.	Intézmény létesítés, alapító okiratok, tevékenység változása, átszervezés, fejlesztés	nem selejtezhető	15 év
2.	Beszámolók, jelentések, munkatervek (intézményi)	nem selejtezhető	15.év
3.	Iktatókönyvek, iratselejtezési jegyzőkönyvek	nem selejtezhető	15 év
4.	Személyzeti, bér- és munkaügy	50	
5.	Munkavédelem, tűzvédelem, balesetvédelem, baleseti jegyzőkönyvek	10	
6.	Fenntartói irányítás	10	
7.	Szakmai ellenőrzés	10	
8.	Megállapodások, bírósági, államigazgatási ügyek	10	
9.	Belső szabályzatok	10	
10.	Polgári védelem	10	
11.	Munkatervek, jelentések, statisztikák	5	
12.	Belső ügyviteli segédkönyvek (étkeztető könyv, postakönyv, stb.)	5	
13.	Hírlap-, folyóirat-, és könyvrendelés	2	
14.	Kollektív szerződés	nem selejtezhető	15
15.	Külföldi kapcsolatok bonyolítása	5	
16.	Külföldi kiküldetés, tapasztalatcsere, úti jelentések	5	
17.	Külső szervek ellenőrzése, átvilágítás, fenntartói vizsgálatok, szakfelügyeleti vizsgálatok	nem selejtezhető	15
18.	Munkabalesetek és foglalkozási betegségek nyilvántartása	75 év	
19.	Közalkalmazotti Tanács ügyei	nem selejtezhető	15
20.	Munka- és szakmai értekezleti jegyzőkönyvek	5	
21.	Ügyvitelszervezés (saját fejlesztésű/ megrendelésű elektronikus program leírások, programrendszerek, védelemszabályozás, stb.)	nem selejtezhető	15
22.	Szakhatósági állásfoglalások, vélemények, nyilatkozatok	2	
23.	Alapítványokkal kapcsolatos ügyek	nem selejtezhető	15
24.	Intézkedést nem igénylő körlevelek, meghívók, tájékoztatók	2	
25.	Minőségbiztosítási, minőségirányítási rendszer célmeghatározása, teljesítményértékelés iratai	nem selejtezhető	15
26.	Panaszügyek	5	
	Nevelési - oktatási ügyek		
27.	Nevelési - oktatási kísérletek, újítások	10	
28.	Törzslapok, póttörzslapok, beírási naplók	nem selejtezhető	15
29.	Nevelési és pedagógiai program	nem selejtezhető	15
30.	Gyermekek szakértői vizsgálata, szakvélemény	5	
31.	Iskolai felvételi eljárás szervezése	2	
32.	Tanköteles és képzésköteles tanulók nyilvántartása	nem selejtezhető	HN
33.	Tanuló- és gyermekbaleseti ügyek	2	
34.	Pedagógus igazolvány ügyek	2	
35.	Felvétel, átvétel	20	
36.	Tanulói fegyelmi és kártérítési ügyek	5	
37.	Naplók	5	
38.	Diákönkormányzat szervezése, működése	5	
39.	Pedagógiai szakszolgáltatás	5	
40.	Szülői munkaközösség, iskolaszék szervezése, működése	5	
41.	Szaktanácsadói, szakértői vélemények, javaslatok és ajánlások	5	
42.	Gyakorlati képzés szervezése	5	
43.	Vizsgajegyzőkönyvek	5	
44.	Tantárgyfelosztás	5	
45.	Gyermek- és ifjúságvédelem	3	
46.	Tanulók dolgozatai, témazárói, vizsgadolgozatai	1	
47.	Alapvizsga, érettségi vizsga, szakmai vizsga dolgozatai	2	
	Gazdasági ügyek		
48.	Ingatlan - nyilvántartás, kezelés, fenntartás, épülettervrajzok, helyszínrajzok, használatbavételi engedélyek	határidő nélküli	
49.	Társadalombiztosítás	50	
50.	Leltár, állóeszköz - nyilvántartás, vagyonnyilvántartás, selejtezés	10	
51.	Éves költségvetés, költségvetési beszámolók, könyvelési bizonylatok	5	
52.	A tanműhely üzemeltetése	5	
53.	A gyermekek, tanulók ellátása, juttatásai, térítési díjak	5	

6.8. ***Az irattárban kezelt iratról másolat kiadását*** csak az **iskola** kiadványozási joggal felruházott vezet beosztású dolgozója engedélyezheti.

Az iskola irattári terve:

Irattári tételszám	Ügykör megnevezése	rzési id (év)	L
	Vezetési, igazgatási és személyi ügyek		
1.	Intézmény létesítés, alapító okiratok, tevékenység változása, átszervezés, fejlesztés	nem selejtezhet	1
2.	Beszámolók, jelentések, munkatervek (intézményi)	nem selejtezhet	1
3.	Iktatókönyvek, iratselejtezési jegyz könyvek	nem selejtezhet	1
4.	Személyzeti, bér- és munkaügy	50	
5.	Munkavédelem, t zvédelem, balesetvédelem, baleseti jegyz könyvek	10	
6.	Fenntartói irányítás	10	
7.	Szakmai ellen rzés	10	
8.	Megállapodások, bírósági, államigazgatási ügyek	10	
9.	Bels szabályzatok	10	
10.	Polgári védelem	10	
11.	Munkatervek, jelentések, statisztikák	5	
12.	Bels ügyviteli segédkönyvek (étkeztet könyv, postakönyv, stb.)	5	
13.	Hírlap-, folyóirat-, és könyvrendelés	2	
14.	Kollektív szerz dés	nem selejtezhet	1
15.	Külföldi kapcsolatok bonyolítása	5	
16.	Külföldi kiküldetés, tapasztalatcsere, úti jelentések	5	
17.	Küls szervek ellen rzése, átvilágítás, fenntartói vizsgálatok, szakfelügyeleti vizsgálatok	nem selejtezhet	1
18.	Munkabalesetek és foglalkozási betegségek nyilvántartása	75 év	
19.	Közalkalmazotti Tanács ügyei	nem selejtezhet	1
20.	Munka- és szakmai értekezleti jegyz könyvek	5	
21.	Ügyvitelszervezés (saját fejlesztés / megrendelés elektronikus program leírások, programrendszerek, védelemszabályozás, stb.)	nem selejtezhet	1
22.	Szakhatósági állásfoglalások, vélemények, nyilatkozatok	2	
23.	Alapítványokkal kapcsolatos ügyek	nem selejtezhet	1
24.	Intézkedést nem igényl körlevelek, meghívók, tájékoztatók	2	
25.	Min ségbiztosítási, min ségirányítási rendszer célmeghatározása, teljesítményértékelés iratai	nem selejtezhet	1
26.	Panaszügyek	5	
	Nevelési - oktatási ügyek		
27.	Nevelési - oktatási kísérletek, újítások	10	
28.	Törzslapok, póttörzslapok, beírási naplók	nem selejtezhet	1
29.	Nevelési és pedagógiai program	nem selejtezhet	1
30.	Gyermekek szakért i vizsgálata, szakvélemény	5	
31.	Iskolai felvételi eljárás szervezése	2	
32.	Tanköteles és képzésköteles tanulók nyilvántartása	nem selejtezhet	F

33.	Tanuló- és gyermekbaleseti ügyek	2
34.	Pedagógus igazolvány ügyek	2
35.	Felvétel, átvétel	20
36.	Tanulói fegyelmi és kártérítési ügyek	5
37.	Naplók	5
38.	Diákönkormányzat szervezése, m ködése	5
39.	Pedagógiai szakszolgáltatás	5
40.	Szül i munkaközösség, iskolaszék szervezése, m ködése	5
41.	Szaktanácsadói, szakért i vélemények, javaslatok és ajánlások	5
42.	Gyakorlati képzés szervezése	5
43.	Vizsgajegyz könyvek	5
44.	Tantárgyfelosztás	5
45.	Gyermek- és ifjúságvédelem	3
46.	Tanulók dolgozatai, témazárói, vizsgadolgozatai	1
47.	Alapvizsga, érettségi vizsga, szakmai vizsga dolgozatai	2
	Gazdasági ügyek	
48.	Ingatlan - nyilvántartás, kezelés, fenntartás, épülettervrajzok, helyszínrajzok, használatbavételi engedélyek	határid nélküli
49.	Társadalombiztosítás	50
50.	Leltár, állóeszköz - nyilvántartás, vagyonnyilvántartás, selejtezés	10
51.	Éves költségvetés, költségvetési beszámolók, könyvelési bizonylatok	5
52.	A tanm hely üzemeltetése	5
53.	A gyermekek, tanulók ellátása, juttatásai, térítési díjak	5

7 *Az iratok selejtezése, levéltári átadása*

7.1. Az irattár anyagát ötévenként egyszer a selejtezés szempontjából ***felül kell vizsgálni,*** és ki kell választani azokat az irattári tételeket, amelyeknek rzési ideje az irattári terv szerint lejárt.

7.2. ***Az iratselejtezés id pontját*** a selejtezés megkezdése el tt 30 nappal az illetékes levéltárnak írásban be kell jelenteni. A selejtezés az illetékes levéltár hozzájárulása, illet leg a bejelentést l számított 30 nap letelte után kezdhet meg.

7.3. Az iratselejtezés alkalmával 3 példányban ***selejtezési jegyz könyvet*** kell felvenni, amelynek tartalmaznia kell az alábbiakat:

hol és mikor készült a jegyz könyv;
mely évfolyam anyagát érinti a selejtezés;
mely tételek kerültek selejtezésre, illet leg a tételekb l mely iratok lettek visszatartva;
milyen mennyiség (kg.) irat került kiselejtezésre;
kik végezték és kik ellen rizték a selejtezést.

7.4. A selejtezési jegyz könyv két példányát meg kell ***küldeni a levéltárnak***. A kiselejtezett iratok megsemmisítésére, értékesítésére csak a levéltárnak a visszaküldött jegyz könyvre vezetett hozzájárulása után kerülhet sor.

oktatas.hu
OKTATÁSI HIVATAL

Nyomtatás

A köznevelés információs rendszerének működését meghatározó jogszabályok

A lenti jogszabályokat megtalálja a Kormányzati portálon elérhető Nemzeti Jogszabálytárban. A joganyagok felhasználása során a Kormányzati portálon leírt feltételeket kell figyelembe venni.

Köznevelés információs rendszere (KIR)

2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről 41. § (1)
229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról 1-3/A. §
2018. évi LXXXIX. törvény az oktatási nyilvántartásról 4. § (1) a) és 6. § (1)
121/2013. (IV. 26.) Korm. rendelet az Oktatási Hivatalról 3. § c)

Intézménytörzs, OM azonosító igénylés, változás-bejelentés

229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról 4-13. §
20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
235/1997. (XII. 17.) Korm. rendelet a gyámhatóságok, a területi gyermekvédelmi szakszolgálatok, a gyermekjóléti szolgálatok és a személyes gondoskodást nyújtó szervek és személyek által kezelt személyes adatokról 11/E - 11/G. §
1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról 15. § (16) a)

Intézményi tanácsok nyilvántartása

2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről 44. § (2) és (13); 73. §
20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról 121. §

A köznevelési intézmények információs tájékoztató rendszere (közzétételi lista)

229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról 23-24. §

Személyi (gyermek/tanulói és alkalmazotti) nyilvántartás

2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről 44. § (3) – (12)
229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról 14-18. §
2018. évi LXXXIX. törvény az oktatási nyilvántartásról 3/C - 5. § és 7. §, illetve 1. melléklet I - II. alcím
235/1997. (XII. 17.) Korm. rendelet a gyámhatóságok, a területi gyermekvédelmi szakszolgálatok, a gyermekjóléti szolgálatok és a személyes gondoskodást nyújtó szervek és személyek által kezelt személyes adatokról 11/H - 11/J. §
1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról 15. § (16) b)

Pedagógusok előmeneteli rendszere

2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről 64-65. §; 97. § (21) – (21b)
2018. évi LXXXIX. törvény az oktatási nyilvántartásról 1. melléklet II. és XII. alcím
326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról

TAJ szám rögzítése

2018. évi LXXXIX. törvény az oktatási nyilvántartásról 3. § (1) b) és 7. § (5), illetve 1. melléklet I. alcím
1997. évi LXXX. törvény a társadalombiztosítás ellátásaira és a magánnyugdíjra jogosultakról, valamint e szolgáltatások fedezetéről Tbj. 16. § (1) i) és 44/A. § (3) e)

Határon túli kirándulások nyilvántartása

2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről 9. § (4) és 41. § (4) g)
2018. évi LXXXIX. törvény az oktatási nyilvántartásról 1. melléklet I. alcím

Pedagógus álláshelyek és foglalkoztatási jogviszonyok megszűnéséről szóló adatszolgáltatás

229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról 25. § (1)

A köznevelési intézmények fenntartásával kapcsolatos pénzügyi és gazdasági adatokról szóló adatszolgáltatás

229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról 19-20. §

2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről 44/B. § és 80. § (9)
11/2019. (VII. 3.) EMMI rendelet a 2019/2020. tanév rendjéről 4. § (3) és 10. § (7)
20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról 81. § illetve 4. melléklet

Pedagógusigazolvány igénylése

2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről 63. § (3) – (5)
362/2011. (XII. 30.) Kormányrendelet az oktatási igazolványokról
2018. évi LXXXIX. törvény az oktatási nyilvántartásról 4. § (1) d) és (9) illetve 4. melléklet

Diákigazolvány igénylése

2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről 46. § (13) – (21)
362/2011. (XII. 30.) Kormányrendelet az oktatási igazolványokról
2018. évi LXXXIX. törvény az oktatási nyilvántartásról 4. § (1) d) és (9) illetve 4. melléklet

Baleseti jegyzőkönyvek nyilvántartása

2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről 4. § 33. pont, 41. § (4) df), 83. § (2) e)
20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról 169. §

Integrált nyomon követő rendszer (INYR)

2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről 41. § (4a); 44/A §
229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról 14. § (1), 44/H - 44/I. §
2018. évi LXXXIX. törvény az oktatási nyilvántartásról 4. § (1) b) és (7) illetve 2. melléklet
121/2013. (IV. 26.) Korm. rendelet az Oktatási Hivatalról 3/A. §

Országos köznevelési szakértői, érettségi vizsgaelnöki, köznevelési szaktanácsadói névjegyzék

2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről 61. § (4a) – (4d) és 82. §
229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról 44/D. - 44/G. §
15/2015. (III. 13.) EMMI rendelet a köznevelési szakértői tevékenység, valamint az érettségi vizsgaelnöki megbízás feltételeiről 3. §, 6-9. §, 1. melléklet
121/2013. (IV. 26.) Korm. rendelet az Oktatási Hivatalról 3/B. § és 11. §
2018. évi LXXXIX. törvény az oktatási nyilvántartásról 4. § (2) g), h), i) pont, illetve 1. melléklet VII - IX. alcím

Üzenetkezelő és Értesítési rendszer

229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról 1. § (2) 15. pont

Személyes adatok kezelése
Személyes adatokat a fenti törvények előírásai alapján kezelünk, betartva az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló törvény előírásait, különös tekintettel az adatok összekapcsolására.

2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról II. fejezet

A www.oktatas.hu honlap működtetése

229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról 1. § (4)

A köznevelési intézményekről begyűjtött statisztikai adatok (KIR-STAT)

2016. évi CLV. törvény a hivatalos statisztikáról
184/2017. (VII. 5.) Korm. rendelet a hivatalos statisztikáról szóló 2016. évi CLV. törvény végrehajtásáról
388/2017. (XII. 13.) Korm. rendelet az Országos Statisztikai Adatfelvételi Program kötelező adatszolgáltatásairól
2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről 41. § (1)
229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról 25. § (3) – (5)
121/2013. (IV. 26.) Korm. rendelet az Oktatási Hivatalról 3. § p)

A lemorzsolódás megelőzését szolgáló korai jelző- és pedagógiai támogató rendszer

2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről 4. § 37. pont, 94. § (4) x)
229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról 1. § (2) 21. pont, 26/A. §, 44/J. §
11/2019. (VII. 3.) EMMI rendelet a 2019/2020. tanév rendjéről 11. §

A köznevelési intézmények és fenntartója ellenőrzésére jogosult szervek KIR adatbejelentő rendszere

229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról 26. §

A középfokú intézmények felvételi információs rendszere (KIFIR)

20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról 26 – 45. §
11/2019. (VII. 3.) EMMI rendelet a 2019/2020. tanév rendjéről 8. § illetve 2. melléklet
2018. évi LXXXIX. törvény az oktatási nyilvántartásról 4. § (2) c) illetve 1. melléklet III. alcím
121/2013. (IV. 26.) Korm. rendelet az Oktatási Hivatalról 3. § g)

Tankönyvek és egyéb kiadványok megrendelése

2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről 93/A. – 93/F. §
17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet a tankönyvvé, pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről

Központi érettségi nyilvántartás, a kétszintű érettségi és felsőoktatási felvételi informatikai támogatása

2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről 57. § (7)
2018. évi LXXXIX. törvény az oktatási nyilvántartásról 4. § (2) d) és e) illetve 1. melléklet IV - V. alcím
100/1997. (VI. 13.) Kormányrendelet az érettségi vizsga vizsgaszabályzatának kiadásáról 50. § (7)

Óvoda és iskolakörzet nyilvántartás

229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról 22. §

A hátrányos helyzetű (2H) és halmozottan hátrányos helyzetű (3H) gyermekek, tanulók statisztikai adatainak nyilvántartása

229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról 22. § (2) e) és 27-29. §

Országos kompetenciamérés

2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről 80. § (1)-(8)
20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról 79-80. § illetve 3. melléklet
11/2019. (VII. 3.) EMMI rendelet a 2019/2020. tanév rendjéről 10. § (1) – (3)
2018. évi LXXXIX. törvény az oktatási nyilvántartásról 4. § (2) f) illetve 1. melléklet VI. alcím

Célnyelvi mérés

20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról 135-136. §
11/2019. (VII. 3.) EMMI rendelet a 2019/2020. tanév rendjéről 10. § (4)
2018. évi LXXXIX. törvény az oktatási nyilvántartásról 4. § (2) f) illetve 1. melléklet VI. alcím

Idegen nyelvi mérés

11/2019. (VII. 3.) EMMI rendelet a 2019/2020. tanév rendjéről 10. § (5)
2018. évi LXXXIX. törvény az oktatási nyilvántartásról 4. § (2) f) illetve 1. melléklet VI. alcím

Diagnosztikus fejlődésvizsgáló rendszer (DIFER)

11/2019. (VII. 3.) EMMI rendelet a 2019/2020. tanév rendjéről 10. § (6)

Fittségi mérés

Kerekegyházi Móra Ferenc Általános
Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola
6041 Kerekegyháza, Szent István tér 6.
Tel.: 76/545-070

A(z) ... Iskola egyedi iratkezelési szabályzata

I. Fejezet

Általános rendelkezések

1. A(z) ... Iskola iratkezelési szabályzata
- a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény 10. §-ának (1) bekezdése,
- a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet és
- a nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló 11/1994. (VI. 8.) MKM rendelet 4. számú melléklete

alapján készült.

Az iratkezelési szabályzat hatálya

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

Az iratkezelés szabályozása

3. Az iratkezelési szabályzat az iratok kezelésének biztonságos módját, rendszerezését, nyilvántartását, segédletekkel ellátását, irattározását, selejtezését és levéltárba átadását szabályozza.

4. 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.

Az iratkezelés felügyelete a szerven belül

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

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

a) azonosítható, fellelési helye, útja követhető, ellenőrizhető és visszakereshető legyen;

b) tartalma csak az arra jogosult számára legyen megismerhető;

c) kezeléséért fennálló személyi felelősség egyértelműen megállapítható legyen;

d) szakszerű kezeléséhez, nyilvántartásához, kézbesítéséhez, védelméhez megfelelő feltételek biztosítva legyenek;

e) a beérkezett iratok megváltoztathatatlansága biztosítva legyen;

f) a rendszeres selejtezés elvégzésével az irattári iratanyag felesleges felhalmozódása megelőzhető, a maradandó értékű iratok megőrzése biztosított legyen;

g) az ügyintézéshez, a döntések előkészítéséhez, a szervezet rendeltetésszerű működéséhez megfelelő támogatást biztosítson.

7. Az iratkezelés felügyeletével megbízott vezető gondoskodik:

a) az iratkezelési szabályzat végrehajtásának rendszeres ellenőrzéséről, intézkedik a szabálytalanságok megszüntetéséről, szükség esetén kezdeményezi a szabályzat módosítását;

b) az iratkezelést végző, vagy azért felelős személyek szakmai képzéséről és továbbképzéséről;

c) az iratkezelési segédeszközök (iktatókönyv, név- és tárgymutató, kézbesítőkönyv, iratminták és formanyomtatványok, számítástechnikai programok, adathordozók stb.) biztosításáról;

d) a hivatalos és személyes elektronikus postafiókok szabályozott működéséről;

e) egyéb jogszabályokban meghatározott iratkezelést érintő feladatokról.

II. Fejezet

Az iratok kezelésének általános követelményei

Az iratok rendszerezése

8. A közfeladatot ellátó szerv feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek intézésének áttekinthetősége érdekében az azonos ügyre - egy adott tárgyra - vonatkozó iratokat egy irategységként, ügyiratként kell kezelni. A több fázisban intézett ügyek egyes fázisaiban keletkezett iratok ügyiraton belüli irategységnek, ügyiratdarabnak (ügydarabnak) minősülnek.

9. Az ügyiratokat, valamint a közfeladatot ellátó szerv irattári anyagába tartozó egyéb más iratokat - még irattárba helyezésük előtt - az irattári tervben meghatározott irattári tételekbe, a tárgyi alapon, indokolt esetben iratfajta alapján kialakított irattári egységekbe kell besorolni.

Az iratok nyilvántartása és az iratforgalom dokumentálása

10. Az iratot e célra rendszeresített papíralapú iktatókönyvben, iktatószámon kell nyilvántartani (iktatni).

Az iktatást olyan módon kell végezni, hogy az iktatókönyvet az ügyintézés hiteles dokumentumaként lehessen használni. Az iratforgalom keretében az átadást-átvételt minden esetben úgy kell végezni, hogy egyértelműen bizonyítható legyen, ki, mikor, kinek továbbította vagy adta át az iratot. Az iratok iktatásával és az iratforgalom dokumentálásával biztosítani kell, hogy az ügyintézés folyamata, és az iratok szervezeten belüli útja pontosan követhető és ellenőrizhető, az iratok holléte pedig naprakészen megállapítható legyen.

b) amelyeknél ezt az arra jogosult személy elrendelte, valamint
c) amelyek névre szólóak és megállapíthatóan magánjellegűek.

A küldemények címzettje köteles gondoskodni az általa átvett hivatalos küldemény iratkezelési szabályzat szerinti iktatásáról.

20. A küldemények téves felbontásakor a felbontó az átvétel és a felbontás tényét a dátum megjelölésével, dokumentáltan köteles rögzíteni, majd gondoskodnia kell a küldemény címzetthez való eljuttatásáról.

21. A küldemény felbontásakor ellenőrizni kell a jelzett mellékletek meglétét és olvashatóságát. Az esetlegesen felmerülő problémák tényét rögzíteni kell, és erről tájékoztatni kell a küldőt is.

22. Ha felbontás alkalmával kiderül, hogy a küldemény pénzt vagy egyéb értéket tartalmaz, a felbontó az összeget, illetőleg a küldemény értékét köteles az iratokon vagy feljegyzés formájában az irathoz csatoltan feltüntetni, és a pénzt, illetékbélyeget és egyéb értéket - elismervény ellenében - a pénzkezeléssel megbízott dolgozónak átadni. Az elismervényt az irathoz kell csatolni.

23. Amennyiben az irat benyújtásának időpontjához jogkövetkezmény fűződik vagy fűződhet, gondoskodni kell, hogy annak időpontja harmadik fél által megállapítható legyen. Papíralapú irat esetében a benyújtás időpontjának megállapítása a boríték csatolásával biztosítható. Amennyiben a beküldő nevét vagy pontos címét az iratból nem lehet megállapítani, az ezek igazolására szolgáló információhordozókat az irathoz kell csatolni.

24. Az elektronikus iratot gépi adathordozón (hajlékony lemez, CD ROM stb.) átvenni vagy elküldeni csak papíralapú kísérőlappal lehet. Az adathordozót és a kísérőlapot mint iratot és mellékelt iratot kell kezelni. A kísérőlapon a címzés adatai mellett fel kell tüntetni a számítógépes adathordozón lévő irat(ok) tárgyát, a fájlnevét, fájltípusát, rendelkezik-e elektronikus aláírással és az adathordozó paramétereit. Átvételkor ellenőrizni kell a kísérőlapon feltüntetett azonosítók valóságtartalmát.

25. Az irat munkahelyről történő kiviteléről, munkahelyen kívüli tanulmányozásáról, feldolgozásáról, tárolásáról belső szabályzatban kell rendelkezni.

26. A személyes adatok kezeléséhez való hozzájárulást tartalmazó, illetve a közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek kezeléséről belső szabályzatban kell rendelkezni.

Az iktatókönyv

27. Iktatás céljára évente megnyitott, hitelesített iktatókönyvet kell használni. Az iktatást minden évben 1-es sorszámmal kell kezdeni.

Az iktatókönyvnek kötelezően kell tartalmaznia az alábbi adatokat:
a) iktatószám;
b) iktatás időpontja;
c) küldemény elküldésének időpontja, módja;
d) küldő megnevezése, azonosító adatai;
e) érkezett irat iktatószáma (idegen szám);
f) mellékletek száma;
g) ügyintéző szervezeti egység és az ügyintéző megnevezése;
h) irat tárgya;
i) elő- és utóiratok iktatószáma;
j) kezelési feljegyzések;
k) ügyintézés határideje, és végrehajtásának időpontja;
l) irattári tételszám;
m) irattárba helyezés időpontja.

Az iratkezelés megszervezése

11. A(z) ... Iskola iratkezelése központi iratkezelési rendszerben valósul meg.

III. Fejezet

Az iratkezelés folyamata

A küldemények átvétele

12. A küldemény átvételére jogosult:
a) a címzett vagy az általa megbízott személy;
b) az intézmény vezetője vagy az általa megbízott személy;
c) az iratkezelést felügyelő vezető vagy az általa megbízott személy;
d) a postai meghatalmazással rendelkező személy;

13. A küldeményt átvevő köteles ellenőrizni:
a) a címzés alapján a küldemény átvételére való jogosultságát;
b) a kézbesítő okmányon és a küldeményen lévő azonosítási jel megegyezőségét;
c) az iratot tartalmazó zárt boríték, vagy zárt csomagolás sértetlenségét.

(2) Az átvevő köteles gondoskodni az egyéb jogszabályban vagy a szerv belső szabályzatában előírt biztonsági követelmények szerinti feladatok elvégzéséről.

14. Az átvevő a papíralapú iratok esetében a kézbesítőokmányon olvasható aláírásával és az átvétel dátumának feltüntetésével az átvételt elismeri. Az „azonnal" és „sürgős" jelzésű küldemények átvételi idejét óra, perc pontossággal kell megjelölni. Amennyiben iktatásra nem jogosult személy veszi át az iratot, úgy azt köteles haladéktalanul, de legkésőbb az érkezést követő első munkanap kezdetén a címzettnek vagy az illetékes iktatóegységnek iktatásra átadni.

15. Sérült küldemény átvétele esetén a sérülés tényét papíralapú iratok esetében az átvételi okmányon jelölni kell, és soron kívül ellenőrizni kell a küldemény tartalmának meglétét. A hiányzó iratokról vagy mellékletekről a küldő szervet, személyt értesíteni kell.

16. A gyors elintézést igénylő („azonnal", „sürgős" jelzésű) küldeményt azonnal továbbítani kell a címzetthez, illetőleg azt a szignálásra jogosultnak soron kívül be kell mutatni.

17. Téves címzés vagy helytelen kézbesítés esetén a küldeményt azonnal továbbítani kell a címzetthez, vagy ha ez nem lehetséges, vissza kell küldeni a feladónak. Amennyiben a feladó nem állapítható meg, a küldeményt irattárazni és az irattári tervben meghatározott idő után selejtezni kell.

A küldemény felbontása

18. Az intézményhez érkezett küldeményt - a minősített iratok kivételével
a) a címzett, vagy
b) a központi iratkezelést felügyelő vezető által írásban felhatalmazott személy, vagy
c) a szervezeti és működési szabályzatban meghatározott szervezeti egység dolgozója bonthatja fel.

19. Felbontás nélkül dokumentáltan a címzettnek kell továbbítani azokat a küldeményeket,
a) amelyek „s. k." felbontásra szólnak,

28. Az ügyirat tárgyát - illetőleg annak megállapítására alkalmas rövidített változatot - az iktatókönyv „tárgy" rovatába be kell írni. A tárgyat csak egyszer, az ügyirathoz tartozó első irat nyilvántartásba vétele alkalmával kell beírni, kivéve, ha az - az irat tartalmát nem érintően - lényegesen megváltozott, ebben az esetben az új tárgyat úgy kell bevezetni, hogy az eredeti tárgy is felismerhető maradjon.

29. Az iktatókönyvet az év utolsó munkanapján, az utolsó irat iktatása után le kell zárni. A kézi iktatókönyv esetében az iktatásra felhasznált utolsó számot követő aláhúzással kell a zárást elvégezni, majd azt a keltezést követően aláírással, továbbá a körbélyegző lenyomatával hitelesíteni kell.

Az iktatószám

30. Az iratot el kell látni iktatószámmal és az irat egyéb azonosító adataival Az iktatószám felépítése a központi ügyiratkezelés esetén: főszám/év. (Gyűjtőszám használata esetén: Főszám/alszám/év. Gyűjtőszám alkalmazásakor az alszámokról ún. gyűjtőívet kell vezetni.)

31. Az ugyanazon ügyben, ugyanabban az évben keletkezett iratokat egy főszámon kell nyilvántartani. Egy iktatókönyvön belül a főszámokat folyamatos sorszámos rendszerben kell kiadni. Az ügyirathoz tartozó iratokat az iktatási főszám alatt folyamatosan kiadott alszámokon kell nyilvántartani.

Az iktatás

32. Az iratkezelőnek az iratokat a beérkezés napján, de legkésőbb az azt követő munkanapon be kell iktatni. Soron kívül kell iktatni a határidős iratokat, táviratokat, expressz küldeményeket, a hivatalból tett intézkedéseket tartalmazó „sürgős" jelzésű iratokat.

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

a) könyveket, tananyagokat;
b) reklámanyagokat, tájékoztatókat;
c) meghívókat;
d) nem szigorú számadású bizonylatokat;
e) bemutatásra vagy jóváhagyás céljából visszavárólag érkezett iratokat;
f) pénzügyi bizonylatokat, számlákat (külön szabályozás szerint);
g) munkaügyi nyilvántartásokat;
h) anyagkezeléssel kapcsolatos nyilvántartásokat;
i) közlönyöket, sajtótermékeket;
j) visszaérkezett tértivevényeket és elektronikus visszaigazolásokat.

34. Téves iktatás esetén a kézi iktatókönyvben a bejegyzést áthúzással kell érvényteleníteni oly módon, hogy az érvénytelenítés ténye - az eredeti bejegyzés olvashatósága mellett - kétségtelen legyen. A tévesen kiadott iktatószám nem használható fel újra.

35. A kézi iktatókönyvben sorszámot üresen hagyni, a felhasznált lapokat összeragasztani, a bejegyzett adatokat kiradírozni, vagy bármely más módon olvashatatlanná tenni nem szabad. Ha helyesbítés szükséges, a téves adatot vagy számot egy vonallal úgy kell áthúzni, hogy az eredeti feljegyzés olvasható maradjon. A javítást keltezéssel és kézjeggyel kell igazolni..

36. Az irat iktatása előtt meg kell állapítani, hogy van-e előzménye. Az előzményt az irathoz kell szerelni. Amennyiben az irat iktatása nem lehetséges az előzmény főszámára,

rögzíteni kell az iktatókönyvben az előirat iktatószámát, és az előzménynél a jelen irat iktatószámát, mint az utóirat iktatószámát.

Szignálás

37. Az iratkezelő az érkezett iratot köteles az intézmény vezetőjének vagy a vezető megbízottjának átadni, aki kijelöli az ügyintézést végző személyt (szignálás). Az irat szignálására jogosult meghatározza az elintézéssel kapcsolatos esetleges külön utasításait (feladatok, határidő, sürgősségi fok stb.). Ezeket a szignálás idejének megjelölésével írásban teszi meg. A intézmény vezetője elrendelheti az irat bemutatás előtti iktatását.

Kiadmányozás

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

39. Az irat akkor hiteles kiadmány, ha:

- azt az illetékes kiadmányozó saját kezűleg aláírja, vagy a kiadmányozó neve mellett az „s. k." jelzés szerepel, a hitelesítéssel felhatalmazott személy azt aláírásával igazolja, továbbá
- a kiadmányozó, illetve a felhatalmazott személy aláírása mellett a szerv hivatalos bélyegzőlenyomata szerepel.

Nyomdai sokszorosítás esetén elegendő

- a kiadmányozó neve mellett az „s. k." jelzés, vagy a kiadmányozó alakhű aláírásmintája és
- a kiadmányozó szerv bélyegzőlenyomata.

Az intézménynél keletkezett iratokról az iratot őrző szervezeti egység vezetője, vagy ügyintézője hitelesítési záradékolással jogosult papíralapú és elektronikus másolatot is kiadni.

40. A kiadmányozáshoz használt bélyegzőkről, érvényes aláírás-bélyegzőkről és a hivatalos célra felhasználható elektronikus aláírásokról nyilvántartást kell vezetni.

Expediálás

41. A kiadmányozott iratokat az érintett címzetthez, címzettekhez továbbítani kell. Az iratkezelőnek ellenőriznie kell, hogy a hitelesített iratokon végrehajtottak-e minden kiadói utasítást, és a mellékleteket csatolták-e. E feladat elvégzése után dokumentálni kell a nyilvántartással, továbbítással kapcsolatos információkat.

42. A küldeményeket a továbbítás módja szerint kell csoportosítani (posta, külön kézbesítő, futárszolgálat stb.).

Irattározás

43. Az irattárba adást és az irattári anyag kezelését dokumentáltan, visszakereshetően kell végezni.

44. Átmeneti irattárba lehet elhelyezni az elintézett, további érdemi intézkedést nem igénylő, kiadmányozott, irattári tételszámmal ellátott ügyiratokat.

45. Irattárba helyezés előtt az ügyintézőnek az ügyirathoz - ha eddig nem történt meg - hozzá kell rendelnie (papíralapú irat esetén rávezetnie) az irattári tételszámot, és meg kell vizsgálni, hogy az előírt kezelési és kiadási utasítások teljesültek-e. A feleslegessé vált munkapéldányokat és másolatokat az ügyiratból ki kell emelni, és a selejtezési eljárás mellőzésével meg kell semmisíteni. Ezt követően be kell vezetni az iktatókönyv megfelelő rovatába az irattárba helyezés időpontját, és el kell helyezni az irattári tételszámnak megfelelő gyűjtőbe.

A központi irattárba csak lezárt évfolyamú, segédkönyvekkel ellátott ügyiratok adhatók le.

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

Selejtezés

47. Az ügyiratok selejtezését az intézményvezető által kijelölt legalább 3 tagú selejtezési bizottság javaslata alapján lehet elvégezni az irattári tervben rögzített őrzési idő leteltével.

Az iratselejtezésről a selejtezési bizottság tagjai által aláírt, és a szerv körbélyegzőjének lenyomatával ellátott selejtezési jegyzőkönyvet kell készíteni, melyet iktatás után 2 példányban az illetékes levéltárhoz kell továbbítani, a selejtezés engedélyezése végett.

A levéltár az iratok megsemmisítését a szükséges ellenőrzés után a selejtezési jegyzőkönyv visszaküldött példányára írt záradékkal engedélyezi.

A megsemmisítésről a szerv vezetője az adatvédelmi és biztonsági előírások figyelembevételével gondoskodik.

Levéltárba adás

48. A levéltár számára átadandó ügyiratokat az ügyviteli segédletekkel együtt nem fertőzött állapotban, levéltári őrzésre alkalmas savmentes dobozokban az átadó költségére az irattári terv szerint, átadás-átvételi jegyzőkönyv kíséretében, annak mellékletét képező átadási egység szerinti (doboz, csomag stb.) tételjegyzékkel együtt, teljes, lezárt évfolyamokban kell átadni. A visszatartott ügyiratokról külön jegyzéket kell készíteni. Az átadási jegyzéket és a visszatartott iratokról készített jegyzéket - a levéltárral egyeztetett módon - elektronikus formában is át kell adni.

IV. Fejezet

Hozzáférés az iratokhoz, az iratok védelme

49. Az iratokkal és az azok kezeléséhez alkalmazott gépi adathordozókkal kapcsolatban minden esetben rendelkezni kell a szükséges védelmi intézkedésekről. Biztosítani kell az illetéktelen hozzáférés megakadályozását mind a papíralapú, mind a gépi adathordozó esetében.

Az intézmény alkalmazottai csak azokhoz az - akár papíralapú, akár gépi adathordozón tárolt - iratokhoz, illetőleg adatokhoz férhetnek hozzá, amelyekre munkakörük ellátásához szükségük van, vagy amelyre az illetékes vezető felhatalmazást ad. A hozzáférési jogosultságot folyamatosan naprakészen kell tartani.

50. Az iratokhoz a kiadmányozó döntése alapján az alábbi kezelési utasítások alkalmazhatók:

a) „Saját kezű felbontásra!",
b) „Más szervnek nem adható át!",
c) „Nem másolható!",
d) „Kivonat nem készíthető!",
e) „Elolvasás után visszaküldendő!",
f) „Zárt borítékban tárolandó!" (a kezelésére vonatkozó utasítások megjelölésével.),
g) valamint más, az adathordozó sajátosságától függő egyéb szükséges utasítás.

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

V. Fejezet

Egyéb rendelkezések

51. Az iratkezelés rendszerét csak a naptári év kezdetén lehet megváltoztatni.

52. Ha az intézmény jogutódlással szűnik meg, az el nem intézett, folyamatban lévő ügyek iratait, továbbá az irattárat a jogutód veszi át. Az el nem intézett, folyamatban lévő ügyeket a jogutód iktatókönyvébe kell vezetni. Az irattár átvételéről jegyzőkönyvet kell készíteni, melynek egy példányát meg kell küldeni az illetékes levéltárnak.

53. Ha az intézmény jogutód nélkül szűnik meg, az intézmény vezetője a fenntartó intézkedésének megfelelően gondoskodik az 52. pontban felsorolt feladatok ellátásáról. A jogutód nélkül megszűnő intézmény irattárban elhelyezett iratainak jegyzékét - az iratok elhelyezésével kapcsolatos intézkedésről szóló tájékoztatást - az intézmény vezetője megküldi az illetékes levéltárnak.

VI. Fejezet

Záró rendelkezések

54. Ez az iratkezelési szabályzat 2.... január 1-jén lép hatályba.

55. Ezen iratkezelési szabályzat hatályba lépésével egyidejűleg a korábbi iratkezelési szabályzatok hatályukat vesztik.

Kelt: Kerekegyháza, 2019. 09. 01.

(intézményvezető aláírása)
(körbélyegző lenyomata)

Melléklet:

Irattári Terv