

A SZENT ISTVÁN ÁLTALÁNOS ISKOLA IRATKEZELÉSI SZABÁLYZATA

2012

TARTALOMJEGYZÉK	OLDAL
I. SZABÁLYZAT CÉLJA	2
II. SZABÁLYOZÁS JOGI HÁTTERE	2
III. FOGALMAK, ÉRTELMEZÉSEK	2
IV. AZ INTÉZMÉNY ÜGYVITELÉNEK RENDJE	5
V. AZ IRATOK KEZELÉSÉNEK ÁLTALÁNOS KÖVETELMÉNYEI	8
VI. IRATKEZELÉS FOLYAMATA	10
VII. AZ IRATTÁROZÁS RENDJE	22
VIII. IRATOK HOZZÁFÉRHETŐSÉGE, VÉDELME	24
IX. AZ IRATOK SELEJTEZÉSE, LEVÉLTÁRI ÁTADÁSA	24
X. TANÜGYI NYILVÁNTARTÁSOK	26
XI. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	35
IRATMINTÁK, MELLÉKLETEK	36

A hatályos levéltári törvény és a Köznevelési Törvény végrehajtási rendeletének figyelembevételével az intézmény iratkezelési szabályait és tevékenységét az alábbiakban szabályozom.

I. SZABÁLYZAT CÉLJA

Az intézményi iratok átvételével, készítésével, nyilvántartásával, tárolásával kezelésével, selejtezésével, levéltárba történő átadással kapcsolatos feladatok, valamint a tanügyi nyilvántartások, oktatási záradékok kezelésének szabályozása.

II. SZABÁLYOZÁS JOGI HÁTTERE

- 2005. évi CXLIX törvény a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény módosítása,
- 335/2005. (XII. 29.) Kormány rendelet intézmények iratkezelésének általános követelményeiről,
- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről,
- 20/2012. (VIII. 31) EMMI rendelet a nevelési és oktatási intézmények működéséről, és névhasználatáról.

III. FOGALMAK, ÉRTELMEZÉSEK

- **átmeneti irattár:** az intézmény által az iktatóhelyhez kapcsolódóan kialakított olyan irattár, amelyben az irattári anyag meghatározott időtartamú átmeneti, selejtezés vagy központi irattárba adás előtti őrzése történik;
- **átadás:** irat, ügyirat vagy irat együttes kezelési jogosultságának dokumentált átruházása;
- **csatolás:** iratok, ügyiratok átmeneti jellegű összekapcsolása;
- **előadói ív:** az üggyel, a szignálással, a kiadmányozással, az ügyintézésel és az iratkezeléssel kapcsolatos információkat hordozó, az ügyirat elválaszthatatlan részét képező, illetve azzal közös adatbázisban kezelt iratkezelési segédeszköz;
- **expediálás:** az irat kézbesítésének előkészítése, a küldemény címzettjének (címzettjeinek), adathordozójának, fajtájának, a kézbesítés módjának és időpontjának meghatározása;
- **érkeztetés:** az érkezett küldemény küldőjének, érkeztetőjének, belső címzettjének, az érkeztetés dátumának, elektronikus úton érkezett küldemény sorszámának, a küldemény adathordozójának, fajtájának és érkezési módjának nyilvántartásba vétele az iktatókönyvben vagy külön érkeztető könyvben;
- **iktatás:** az irat nyilvántartásba vétele, iktatószámmal történő ellátása az érkeztetést vagy a keletkezést követően az iktatókönyvben, az iraton és az előadói íven;

- **iktatókönyv:** olyan nem selejtezhető, hitelesített iratkezelési segédeszköz, amelyben az iratok iktatása történik;
- **iktatószám:** olyan egyedi azonosító, amellyel az intézmény látja el az iktatandó iratot;
- **iratkölcsonzés:** az irat vissza hozatali kötelezettség melletti kiadása az irattárból;
- **irattári tétel:** az iratképző intézmény, vagy személy ügykörének és szervezetének megfelelően kialakított legkisebb – egyéni irattári őrzési idővel rendelkező – irattári egység, amelybe több egyedi ügy iratai tartozhatnak;
- **irattári tételszám:** az iratnak az irattári tervben meghatározott tárgyi csoportba és iratfajtába sorolását, selejtezhetőség szerinti csoportosítását meghatározó kód;
- **irattárba helyezés:** az ügyirat irattári tételszámmal történő ellátása és irattárban történő dokumentált elhelyezése, illetve kezelési jogának átadása az irattárnak az ügyintézés befejezését követő vagy annak felfüggesztése alatti átmeneti időre;
- **kezelési feljegyzések:** az ügyirat vagy az egyes irat kezelésével kapcsolatos, ügykezelőnek szóló vezetői vagy ügyintézői utasítások;
- **kézbesítés:** a küldeménynek kézbesítő szervezet, személy, adatátviteli eszköz útján történő eljuttatása a címzetthez;
- **központi irattár:** az intézmény több szervezeti egysége irattári anyagának selejtezés vagy levéltárba adás előtti őrzésére szolgáló irattár;
- **küldemény:** az irat vagy tárgy, amelyet kézbesítés céljából burkolatán vagy a hozzá tartozó listán címezéssel láttak el;
- **küldemény bontása:** az érkezett küldemény biztonsági ellenőrzése, felnyitása, olvashatóvá tétele;
- **levéltárba adás:** a lejárt helyben őrzési idejű, maradandó értékű iratok teljes és lezárt évfolyamainak átadása az illetékes közlevéltárnak;
- **másodlat:** az eredeti irat egyik hiteles példánya, amelyet az első példánnyal azonos módon hitelesítettek;
- **másolat:** az eredeti iratról szöveg-azonos és alakhű formában, utólag készült egyszerű (nem hitelesített) vagy hiteles (hitelesítési záradékkal ellátott) irat;
- **megsemmisítés:** a kiselejtezett irat végleges, a benne foglalt információ helyreállításának lehetőségét kizáró módon történő hozzáférhetlenné tétele, törlése;

- **mellékelt irat:** az iratnak nem szerves része, tartozéka, attól – mint kíséző irattól – elválasztható;
- **melléklet:** valamely irat szerves tartozéka, annak kiegészítő része, amely elválaszthatatlan attól;
- **naplózás:** az elektronikus iratkezelési rendszerben, a kezelt adatállományokban bekövetkezett események meghatározott körének regisztrálása;
- **selejtezés:** a lejárt megőrzési határidejű iratok kiemelése az irattári anyagból és megsemmisítésre történő előkészítése;
- **szerelés:** ugyanahhoz az ügyirathoz tartozó ügyiratdarabok (elő- és utóiratok) végleges jellegű összekapcsolása, amelyet az iktatókönyvben és az iratokon egyaránt jelölni kell;
- **szignálás:** az ügyben eljárni illetékes szervezeti egység és/vagy ügyintéző személy kijelölése, az elintézési határidő és a feladat meghatározása;
- **továbbítás:** az ügyintézés során az irat eljuttatása az egyik ügyintézési ponttól a másikhoz, amely elektronikusan tárolt irat esetén megvalósulhat az irathoz való hozzáférés lehetőségének biztosításával is;
- **mutatózás:** az a nyilvántartási tevékenység az iktatást követően, melynek célja az irat iktatószámának megállapítása a visszakeresésnél.
- **kezdőirat:** az ügyben keletkezett első irat, az ügy indító irata
- **ügyirat:** egy ügyben keletkezett valamennyi irat;
- **irat:** minden írott szöveg, számadatsor, térkép, tervrajz és hangjegy (kotta), amely az iskola működésével kapcsolatban bármilyen anyagban, alakban és bármely eszköz felhasználásával keletkezett, kivéve a megjelentetés szándékával készült könyvjellegű kéziratokat.
- **elektronikus irat:** számítástechnikai program felhasználásával - elektronikus formában rögzített - elektronikus úton érkezett, illetve továbbított irat, amelyet számítástechnikai adathordozón tárolnak.
- **elektronikusan aláírt irat:** az elektronikus aláírásról szóló 2001. évi XXXV. törvényben meghatározott, legalább fokozott biztonságú elektronikus aláírással ellátott elektronikus dokumentumba foglalt irat;
- **elektronikus tájékoztatás:** olyan kiadmánynak nem minősülő elektronikus dokumentum, amely az iktatási számról, az eljárás megindításának napjáról, az ügyintézési határidőről, az ügy ügyintézőjéről és az ügyintéző hivatali elérhetőségéről értesíti az ügyfelet;

- **elektronikus visszaigazolás:** olyan kiadmánynak nem minősülő elektronikus dokumentum, amely az elektronikus úton érkezett irat átvételéről és az érkeztetés sorszámaról értesíti annak küldőjét;
- **ügykör:** azon ügyek összessége, csoportja, mely az intézmény életéhez, tevékenységéhez, illetve az abban közreműködő személyekhez kapcsolódik. Az ügykörbe tartozó ügyek megoldásáról az intézmény vezetője által kijelölt illetékes dolgozónak kell gondoskodni.
- **ügyintéző:** az ügy intézésére kijelölt személy, az ügy előadója, aki az ügyet döntésre előkészíti;
- **ügykezelő:** iratkezelési feladatokat végző személy
- **archiválás:** elektronikus iktatókönyvek és adatállományaik, valamint elektromos dokumentumok hosszú távú biztonságos megőrzése elektronikus adathordozón

IV. AZ INTÉZMÉNY ÜGYVITELÉNEK RENDJE

1. Az intézmény főbb ügykörei

- vezetési ügykör
- igazgatási ügykör
- nevelési, oktatási ügykör
- gazdasági ügykör
- személyi, közalkalmazotti ügykör
- tanulói ügykör
- tanügy-igazgatási ügykör

2. Az ügyvitel és az ügyiratkezelés szervezete, személyi feltételei

Az intézményi feladatok ellátásával kapcsolatos hivatalos ügyek szervezését, intézését, az ügyeket kísérő iratkezelést, ennek ellenőrzését az intézmény igazgatója, valamint az általa kijelölt igazgatóhelyettes felügyeli, irányítja az alábbiak szerint:

Igazgató

Felelős

- az iratkezelési szabályzat elkészítéséért, aktualizálásáért, valamint az abban foglaltak végrehajtásáért,
- a szervezeti, működési és ügyrendi szabályok folyamatos összhangjáért
- 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, az iratkezeléshez szükséges egyéb tárgyi, technikai és személyi feltételek biztosításáért, felügyeletéért
- az iratkezeléshez szükséges tárgyi technikai és személyi feltételek biztosításáért
- az iratok és adatok védelméért, különös tekintettel a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés, megsemmisítés, valamint a megsemmisülés és sérülés tekintetében.

Feladata

- jogosult az iskolába érkező küldemények felbontására; (ha ezt az igazgató fenntartja magának)
- jogosult kiadmányozni;
- kijelöli az iratok ügyintézőit;
- meghatározza az iratok selejtezésének és levéltárba küldésének évét,
- ellenőrzi, hogy a személyes és különleges adatok kezelése megfelel-e a törvényi előírásoknak
- számítógépes iratkezelés esetén jogosult a számítógépes adatokhoz való hozzáférésre.
- gondoskodik arról, hogy az iratkezelésben jártas, irattáros szakképesítésű munkaerőt alkalmazzanak.
- gondoskodik az iratkezelést végző, vagy azért felelős alkalmazottak szakmai képzéséről és továbbképzéséről
- gondoskodik az iratkezelési szoftver által kezelt adatok biztonságáról,
- felügyeli, kialakítja azokat a technikai és szervezési intézkedéseket, eljárási szabályokat, amelyek az üzembiztonsági, adatvédelmi szabályok érvényre juttatásához szükségesek.
- az üzemeltetés és az adatbiztonság olyan szabályozása, amely alapján a feladatok, hatáskörök pontosan meghatározásra kerülnek és végrehajthatók.
- Az iratkezelés felügyeletét ellátó személy feladatait, hatásköreit *(részben vagy egészben)* átruházhatja. Az iratkezelés felügyeletével kapcsolatos jogkör átruházása csak írásban, az átruházott feladatok, hatáskörök felsorolásával történhet.

Igazgatóhelyettes

- ellenőrzi, hogy az iskolában az iratkezelés a vonatkozó jogszabályok, és az iratkezelési szabályzat előírásai szerint történjen;
- intézkedik az esetleges szabálytalanságok esetén azok megszüntetésére,
- figyelemmel kíséri az iratkezelésre vonatkozó jogszabályokat és annak változásaira az iratkezelési szabályzat módosítása végett felhívja az igazgató figyelmét;
- az igazgató távollétében jogosult az iskolába érkező küldemények felbontására;
- az igazgató távollétében jogosult a kiadmányozásra;
- az igazgató távollétében kijelöli (szignálja) az iratok ügyintézőit;
- irányítja és ellenőrzi a titkárság munkáját;
- gondoskodik az iratkezelést végző, vagy azért felelős személyek szakmai képzéséről és továbbképzéséről

- gondoskodik az iratkezelési segédeszközök (iktatókönyv, név- és tárgymutató, kézbesítőkönyv, iratminták és formanyomtatványok, számítástechnikai programok, adathordozók stb.) biztosításáról
- gondoskodik az elektronikus iratkezelési szoftver hozzáférési jogosultságainak, az egyedi azonosítóknak, a helyettesítési jogoknak, a külső és a belső név- és címtáraknak naprakészen tartásáról, az üzemeltetési és adatbiztonsági követelményekről, és azok betartásáról
- gondoskodik a hivatalos és személyes elektronikus postafiókok szabályozott működéséről;
- gondoskodik egyéb jogszabályokban meghatározott iratkezelést érintő feladatokról.
- előkészíti és felügyeli az irattári anyag selejtezését és levéltári átadását.
- gondoskodik az iratkezelési szoftver által kezelt adatok biztonságáról,
- közreműködik azoknak a technikai és szervezési intézkedések, eljárási szabályok kialakításában, megszervezésében, ellenőrzésében, amelyek az üzembiztonsági, adatvédelmi szabályok érvényre juttatásához szükségesek.
- folyamatos munkaköri feladata és felelőssége az intézményi iratok és adatok védelme, különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés, megsemmisítés, valamint a megsemmisülés és sérülés ellen.

Iskolatitkár

- köteles munkáját az iratkezelésre vonatkozó jogszabályok és az iratkezelési szabályzat előírásai alapján végezni;
- köteles a tudomására jutott hivatali, szolgálati titkot megőrizni;
- tevékenységi körében az iratkezelési feladatok ellátása során köteles gondoskodni az iratkezelési szoftver által kezelt adatok biztonságáról, s megtenni azokat a technikai és eljárási szabályokat, amelyek az üzembiztonsági, adatvédelmi szabályok érvényre juttatásához szükségesek.
- számítógépes iratkezelés esetén jogosult a számítógépes adatokhoz való hozzáférésre.
- feladatai:
 - ⇒ a küldemények átvétele;
 - ⇒ a küldemények felbontása; (ha az igazgató ezt a munkakörébe utalja)
 - ⇒ az iktatás;
 - ⇒ az esetleges elő-iratok 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 a levéltári átadásánál.

Kézbesítő (hivatalsegéd)

- felelős a rábízott küldemények megőrzéséért, iskolán belüli és külső továbbításáért;
- munkáját az iskolatitkár útmutatása és irányítása szerint végzi;
- felelős a kézbesítőkönyv megőrzéséért;
- feladata:
 - a küldemények postai átvétele;
 - a küldemények kézbesítése;
 - a kézbesítő könyv aláírása a címzettel.

V. AZ IRATOK KEZELÉSÉNEK ÁLTALÁNOS KÖVETELMÉNYEI

1. Az iratok rendszerezése

Az intézmény 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.

Az ügyiratokat, valamint intézmény irattári anyagába tartozó egyéb más iratokat – még irattárba helyezésük előtt – az irattári tervben meghatározott irattári tételekbe, a tárgyi alapon, vagy iratfajta alapján kialakított irattári egységekbe kell besorolni.

Az intézmény iratkezelését úgy kell megszervezni, hogy a beérkező, ott keletkező, illetve onnan továbbított irat:

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

2. Az iratok nyilvántartása és az iratforgalom dokumentálása

- Az iratot az e célra rendszeresített papír alapú vagy elektronikus iktatókönyvben, iktatószámokon 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 szervezetten belüli útja pontosan követhető és ellenőrizhető, az iratok holléte pedig naprakészen megállapítható legyen.
- Az iratkezelési folyamat szereplőit (szervezeti egység, szignáló, kiadmányozó, ügyintéző, iratkezelő) megszűnés, átszervezés és személyi változás esetén a kezelésükben lévő iratokkal, (iktatókönyv, előadói munkanapló, ügyiratpótló lap, stb.) nyilvántartások alapján tételesen el kell számoltatni, az elszámoltatásról jegyzőkönyvet kell felvenni. a
- az intézmény megszűnése esetén a kezelésébe tartozó valamennyi küldeményt, az el nem intézett, folyamatban lévő ügyek iratait átadás-átvételi jegyzőkönyv kíséretében át kell adni a megszűnő szervezeti egység feladatkörét átvevő szervezeti egységnek (a továbbiakban: átvevő szervezeti egység).A megszűnő intézmény papír alapú lezárt iktatókönyvét a központi irattárban kell elhelyezni és a továbbiakban kezelni. Elektronikus iktatókönyv esetében az átvevő szervezeti egység számára a hozzáférést biztosítani kell. Ha ezt a feladatkört nem veszi át más szervezeti egység, iratanyagát a központi irattárban kell elhelyezni.

3. Az iratkezelés megszervezése

Az intézmény az iktatást központilag, egyetlen szervezeti egység vagy személy feladataként szervezi meg.

Az elintéztett ügyek iratait az irattárban kell elhelyezni.

4. Az ügyiratok védelmével kapcsolatos szabályok

Az intézmény iratait-munkahelyről kivinni, valamint munkahelyen kívül tanulmányozni, feldolgozni, tárolni csak az igazgató engedélyével lehet, ügyelve arra, hogy azok tartalmát illetéktelen személy ne ismerhesse meg.

Az iskola/óvodatitkárnál – mint ügykezelőnél – lévő iratba közalkalmazott csak akkor tekinthet bele, ha az a munkájával, munkakörével összefüggő feladatok ellátása szükségessé teszi.

5. Ügyiratok másolatainak, másodlatainak kiadása

Az intézmény ügyeinek másolatairól másolatot, másodlatot az iskola/óvodatitkár csak az igazgató, vagy az általa megbízott vezető engedélye alapján adhat.

A másolat, „ A másolat hiteles” felirattal, keltezéssel és az engedélyező vezető aláírásával adható ki átvételi elismervény ellenében.

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

VI. IRATKEZELÉS FOLYAMATA

1. Az irat kezelés módja

Az intézményben az iratkezelés hagyományos módon történik.

2. A küldemények átvétele és felbontása

Az intézménybe érkező küldemények postai átvételére kinyitására az alábbi dolgozók jogosultak

- igazgató
- igazgatóhelyettes
- iskola/óvoda titkár;
- a postai meghatalmazással rendelkező személy;
- az elektronikus rendszer.

Az intézménynek személyesen benyújtott iratok átvételére

- az intézmény vezetője, helyettese
- iskolatitkár
- címzett vagy az általa megbízott személy;

jogosult.

A személyesen benyújtott iratok átvételét igazolni kell.

Amennyiben a küldemény címzéséből megállapítható, hogy az nem az intézményt illeti, felbontás nélkül kell a címzetthez eljuttatni, vagy a postára visszaküldeni. Amennyiben a feladó nem állapítható meg, a küldeményt, a irattárazni és az irattári tervben meghatározott idő után selejtezni kell.

Ha az irat burkolata sérülten vagy felbontottan, hiányosan érkezett, a küldeményt átvevőnek rá kell írnia a "Sérülten érkezett", illetőleg "Felbontva érkezett" megjegyzést, a dátumot, és alá kell írnia. A hiányzó iratokról vagy mellékletekről a küldő szervezet, személyt értesíteni kell.

Felbontás nélkül kell a címzetthez továbbítani a névre szóló iratokat, diákönkormányzat, a szülői szervezet részére érkezett leveleket, továbbá azokat az iratokat, melyeknek felbontási jogát a vezető fenntartja magának.

A névre szóló iratot, amennyiben az nem magánjellegű és hivatalos elintézését igényel, a címzetteknek haladéktalanul vissza kell juttatnia az iskolatitkárnak.

A névre szóló küldeményt a címzett távolléte esetén az vezető vagy a kijelölt helyettese felbonthatja, ha a küldemény külseje alapján megállapítható, hogy hivatalos iratot tartalmaz.

Az átvevő a papír alapú iratok esetében a kézbesítőokmányon olvasható aláírásával és az átvétel dátumának feltüntetésével az átvételt elismeri. Elektronikus úton érkezett küldemények esetében az átvevő a feladónak automatikusan elküldi a küldemény átvételét igazoló és az érkeztetés sorszámát is tartalmazó elektronikus visszaigazolást (átvételi nyugtát).

Az „azonnal” és „sürgős” jelzésű küldemények átvételi idejét óra, perc pontossággal kell megjelölni. Amennyiben iktatásra nem jogosult személy vagy szervezeti egység veszi át az iratot, úgy azt köteles haladéktalanul, de legkésőbb az érkezést követő első munkanap kezdetén a címzettnek vagy az illetékes iktatóegységnek iktatásra átadni. A gyors elintézést igénylő („azonnal”, „sürgős” jelzésű) küldeményt azonnal továbbítani kell a címzetthez, illetőleg azt a szignálásra jogosultnak soron kívül be kell mutatni, az elektronikus iratot részére továbbítani kell.

Az elektronikus úton érkezett iratot iktatás előtt megnyithatóság (olvashatóság) szempontjából ellenőrizni kell. Amennyiben az irat a rendelkezésre álló eszközökkel nem nyitható meg, úgy a küldőt az érkezéstől számított három napon belül értesíteni kell a küldemény értelmezhetetlenségéről, és intézmény által használt elektronikus úton történő fogadás szabályairól. Amennyiben az iratnak csak egyes elemei nem nyithatóak meg a rendelkezésre álló eszközökkel, úgy a küldőt három napon belül értesíteni kell az elemek értelmezhetetlenségéről, és intézmény által használt elektronikus úton történő fogadás szabályairól, illetve a hiánypótlás szükségességéről és lehetőségeiről.

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.

Amennyiben a küldeményhez pénz, illetékbélyeg, válaszbélyeg van mellékelve, ezt az iratra fel kell jegyezni.

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.

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 intézmény vezetőjéhez, annak távollétében az igazgatóhelyetteshez továbbítani (amennyiben a küldemény felbontása az iskolatitkár feladata).

3. A küldemény érkeztetése

Az intézménybe érkező valamennyi iratot, azok beérkezésének, illetve keletkezésének napján, és sorrendjében nyilvántartásba kell venni.

A papíralapú küldeményeket felbontó vezető, illetve a névre szóló hivatalos küldemény címzettje köteles a hivatalos ügyiratot az iskolatitkárnak érkeztetés, iktatás céljából bemutatni. Érkeztetéskor az iratot a jobb felső sarokban el kell látni érkeztető- iktatóbélyegző lenyomatával, és ki kell tölteni annak egyes rovatait:

- intézmény neve, székhelye
- az érkezés, iktatás dátuma,
- az iktatókönyv sorszáma (iktatószám),
- a mellékletek száma,
- az érkezés módja
- az ügyintéző neve, azonosítója
- ügyintézés helye és ideje
- az irat aláírójának neve és beosztása
- irattári tételszám

Ha nincs érkeztetési- iktatási bélyegző, akkor ezeket az adatokat iratra rá kell vezetni.

Az elektronikus iratot gépi adathordozón átvenni, vagy elküldeni csak papíralapú kísérlappal lehet. Az adathordozót és a kísérlapot, mint iratot és mellékelt iratot kell kezelni. A kísérlapon a címzés adatai mellett fel kell tüntetni a számítógépes adathordozón lévő irat(ok) tárgyát, a fájlnevét, fájltypusát, rendelkezik-e elektronikus aláírással és az adathordozó paramétereit. Átvételkor ellenőrizni kell a kísérlapon feltüntetett azonosítók valóságát tartalmát. Elektronikus iratkezelés esetén az érkeztető képernyőrovatokat, az iktatással megbízott iratkezelő tölti ki, azaz rögzíti az érkezett iratokhoz kapcsolódó adatokat.

A számítógépes rendszerbe vitt adatokat *utólag nem változtatható módon kell rögzíteni.* Az elektronikus úton érkezett irat átvételének és érkezésének időpontja folyamatos működésű rendszerek esetén a fogadó szerv elektronikus rendszere által kiállított elektronikus visszaigazolásban (átvételi nyugtában) szereplő időpont. Nem folyamatos működésű rendszerek esetén a határidőt megtartottnak kell tekinteni, ha annak lejártá az üzemszünet időszakára esik, ennél fogva az elektronikus visszaigazolást (átvételi nyugtát) a fogadó szerv az üzemszünetet követő első munkanapon állítja ki. Egyes elektronikus úton érkezett iratok elektronikus visszaigazolása esetében külön jogszabály időbélyegző alkalmazását írhatja elő.

Nem kell érkeztetni : a meghívókat, közlönyöket, sajtótermékeket, reklámcélú kiadványokat, valamint az olyan iratokat, amelyekről a vonatkozó rendelkezések értelmében külön nyilvántartást kell vezetni (pl. könyvelési bizonylatok).

4. Iktatás

Minden érkezett, vagy továbbított iratot iktatni kell, és el kell látni iktatószámmal valamint egyéb azonosító adatokkal.

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.

Iktatókönyv

Az intézmény iktatási rendszere évente újratekintendő sorszámos rendszer, melyhez manuális iktatás esetén az intézmény vezetője által hitelesített iktatókönyvet kell alkalmazni.

A hitelesített iktatókönyvben minden évben *az iktatást 1-gyel kezdődő, és évszámot feltüntető* sorszámmal kell kezdeni. Egy iktatókönyvön belül a főszámokat folyamatos sorszámos rendszerben kell kialakítani.

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

Az iktatókönyvnek tartalmaznia kell

- az iktatási főszámot,
- az alszámot,
- az iktatószám kiadásának évét.
- az ügyirat tárgyát – illetőleg annak megállapítására alkalmas rövidített változatot.
(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.)

Az 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.

Az iktatókönyv több éven keresztül használható.

Az év utolsó munkanapján az iktatókönyvet a - az utolsó irat iktatása után- a felhasznált utolsó sorszámot követően aláhúzással, a körbélyegző lenyomatával és az igazgató aláírásával le kell zárni.

Az iktatási folyamat

Az iktatás során *az alábbi adatokat kell* az iktatókönyvbe rögzíteni.

- Az iktatás sorszámát, mely tartalmazza a főszámot, alszámot és az iktatószám kiadásának évét,
- az iktatás időpontját,

- az iratküldő nevét, azonosító adatait,
- az ügyirat számát,
- az ügy tárgyát,
- a mellékletek számát,
- előzmény számát
- az ügyintéző nevét, azonosító adatait
- küldemény érkezésének időpontját, módját, érkeztető számát
- küldemény elküldésének időpontját, módját
- küldemény adathordozójának típusát (papír alapú, elektronikus), adathordozóját;
- címzett megnevezését, azonosító adatait
- ügyintézés határidejét, és végrehajtásának időpontját;
- kezelési feljegyzéseket (csatolás, határidő, visszaérkezés, stb.)
- az irattári tételszámot,
- megőrzés idejét,
- irattárba helyezés időpontját

Téves iktatás (vagy üresen hagyott iktatószám esetén) a téves bejegyzést érvényteleníteni kell. Érvénytelenített iktatószámot újból kiadni nem szabad. Az iktatókönyvben a *téves bejegyzéseket* át kell húzni, hogy az eredeti szöveg is olvasható maradjon, és fölé kell írni a helyes adatot.

Ha egy éven belül az ügyben az intézmény iktatott már iratot, azt az iktatónak *csatolni* kell az utóbb beérkezett irathoz, és ezeket együtt az főszámon (az első iktatási számon) /-jel után alszámmal kell kezelni. Ugyanezen a módon kell eljárni a számítógépes iktatás esetén is.

Ha egy ügyben több éven át keletkeznek iratok, az új évben mindig új sorszámon kell kezdeni az iratok nyilvántartását, az előző években iktatott anyagot pedig csatolni kell az új iktatószámhoz. Az intézmény vezetőjének engedélye alapján *gyűjtőszámon lehet iktatni* az azonos tárgykörű, az év folyamán többször előforduló ügyeket.

Ha az iratok száma egy naptári évben meghaladja a százat, akkor az ügyirat tárgya, illetőleg az ügyfél neve és azonosító adatai alapján évenkénti név- és tárgymutató könyvet kell vezetni.

Az elektronikus iktatás

A felvitt iktatási adatbázist –a vonatkozó adatvédelmi szabályok betartásával- hozzáférhetővé kell tenni mindaddig, amíg az ügyintézéshez szükséges.

Az elektronikus úton érkezett irat iktatási számáról, az eljárás megindításának napjáról, az ügyintézési határidőről, az ügyintézőről és hivatali elérhetőségéről – az érkeztetési számról hivatkozással – a küldőt, ha ezt kérte, a beérkezéstől számított három napon belül elektronikus úton értesíteni kell.

Az elektronikus úton érkező iraton szereplő elektronikus aláírás érvényességét ellenőrizni és az ellenőrzés tényét az iktatásban rögzíteni kell.

Amennyiben az elektronikus aláírás nem érvényes, abban az esetben az elektronikus iratot nem lehet az aláíróként megnevezett személyhez rendeltnek tekinteni, az iktatást ennek megfelelően módosítani kell.

Az elektronikus adathordozón érkezett, vagy továbbított iratok mellé kísérőlapot kell csatolni, és ezeket együtt kell kezelni. A kísérőlapra fel kell vezetni az iktatószámot, az adathordozó jellemzőit, tárgyát, az iktatással megbízott dolgozó nevét.

Az iktatószámot magára az adathordozóra (a tokjára) maradandó módon kell rá vezetni. Egy elektronikus adathordozón szigorúan egy témához tartozó iratok adhatók át. Amennyiben ez nem teljesül a küldeményt vissza kell utasítani.

Az elektronikus iktatás során ugyanazokat az adatokat kell az elektronikus iktatókönyvben rögzíteni, melyeket a kézi iktatási folyamatnál felsoroltunk. Az iktatási sorszám automatikusan kerül kiadásra minden új tétel megnyitásakor, melyet a számítógépes program biztosít.

Elektronikus iratokon mindazon kezelési feljegyzéseknek szerepelniük kell, melyek a hagyományos iratkezelésben szükségesek. A számítógépes iktatás nem helyettesíti azokat az átadókönyveket (postakönyvek, kézbesítőkönyvek) sem, amelyekben az átadás-átvétel tényét a saját kezű aláírás bizonyítja.

A számítógépes rendszerbe vitt érkeztetési és iktatási adatokat, utólagos módosításának tényét a jogosultsággal rendelkező ügyiratkezelő azonosítójával és a javítás idejének megjelölésével *naplózni* kell. Ugyanitt rögzíteni és naplózni kell a módosítás előtti szövegrészt is.

Az elektronikus iktatókönyvben ugyancsak biztosítani kell az ügyirat tárgya, illetőleg az ügyfél neve és azonosító adatai alapján szerinti visszakeresés lehetőségét (név- és tárgymutatózás). A gyorsabb keresés érdekében az iratokhoz a tárgy jellemzői alapján tárgyszavakat kell rendelni, és biztosítani kell a tárgyszavak és azok kombinációja szerinti keresés, valamint a találatok szűkítésének lehetőségét.

Iratkezelési szoftver alkalmazása esetén biztosítani kell, hogy zárás után a rendszerbe az adott évre, az adott iktatókönyvbe ne lehessen több iratot iktatni. Az iktatókönyv zárásának részeként el kell készíteni – külön jogszabályban meghatározott formátumban – az iktatókönyv időbélyegzővel ellátott, hiteles elektronikus változatát.

A bevitt adatokat minden év végén, tartós módon ki kell íratni és nyomtatni. Az így elkészült iktatókönyvet, név- és tárgymutatóval hitelesítve, a tárgyév irataihoz kell csatolni, melynek *biztosítania kell* az intézmény irat jellegének, forgalmának, és más egyéb szempontnak is megfelelő, kombinációs és tartalom szerinti *keresési lehetőségeket*.

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

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

5. Az iratokkal kapcsolatos ügyintézés

Az iratok továbbítása (szignálás)

Az intézmény igazgatója a küldeménnyel kapcsolatos ügyek elintézésére az intézmény dolgozói közül *ügyintézőt jelöl ki, és ezt az iraton jelzi (szignálja).*

Az ügyintéző kijelölésével egy időben az igazgató:

- meghatározza az elintézés határidejét;
- esetlegesen utasításokat ad az elintézés módjára (pl.: lássa; megbeszélni- vel)
- meghatározza a sürgősség fokát,
- stb.

Az igazgató által szignált iratokat az iskola titkár köteles haladéktalanul bevezetni az iktatókönyvbe (nyilvántartókönyvbe) és eljuttatni azokat a kijelölt ügyintézőhöz, aki az átvételt az előadói munkanaplóban aláírásával és keltezéssel köteles elismerni

Az előadói munkanapló tartalma:

- emelkedő számsorrendben az ügyiratok iktatószámát
- a kijelölt ügyintéző nevét, beosztását,
- az ügyirat tárgyát,
- átadás napját
- elintézési határidőt,
- visszaadás napját

Elektronikus adathordozón készült, vagy azon érkezett irat adás - vétele a monitoron az üzenetek között jelenik meg.

A kijelölt ügyintéző az átvételt az üzenet „felbontásával” ismeri el, az automatikusan megjelenő hozzáférési kulcs segítségével.

Az ügyek intézése

Az ügyintéző az ügyeket haladéktalanul, érkezési sorrendben, illetve határidejük figyelembe vételével köteles elintézni.

Az ügyintézés határideje:

- a tanulókkal, gyermekekkel kapcsolatos ügyekben legkésőbb az iktatás napjától számított 30 nap;
- az intézmény működésével kapcsolatos ügyekben az igazgató dönt a határidőről,
- Amennyiben a vezető másképp nem rendelkezik, az elintézés határideje legkésőbb az iktatás napjától számított 30 nap.

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

Az ügy elintézése után (legkésőbb az elintézés határidejének napjáig) az iratot - az esetleges kiadványozásra szánt kézirattal együtt - az ügyintéző köteles visszajuttatni az iskola/óvodatitkárnak. Iktatott irat esetén az irat visszavételét az iktatókönyvbe be kell jegyezni.

Az iskola/óvodatitkár köteles az ügyintézésre kiadott iratokat és az elintézés határidejét számon tartani, és amennyiben az ügyintézés a határidőig nem történik meg, azt az igazgatónak jelentenie kell.

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.

Felvilágosítás hivatalos ügyekben

Az intézmény ügyeivel kapcsolatos bármilyen érdemi felvilágosítást csak a vezető, vagy az általa kijelölt dolgozó adhat.

Hivatalos szervek részére információkat, adatokat csak írásos megkeresés alapján lehet kiadni, rendelkezésre bocsátani.

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.

Ha az ügyet telefonon, vagy személyes tájékoztatással lehet intézni, akkor annak lényegét, az elintézés határidejét az ügyiratra rá kell vezetni.

Az intézményi ügyek intézésekor, illetve azokról való felvilágosítás során ügyelni kell arra, hogy a személyiségi jogok, valamint az adatvédelmi törvény rendelkezései ne sérüljenek.

6. Kiadmányozás

A kiadmány az intézményi ügyintézés során belső vagy külső ügyfél, szervezet, intézmény stb. számára készült hivatalos irat.

Az ügyintézés során el kell készíteni a kiadmány tervezetét. A kiadmány tervezetének tartalmi szempontból meg kell egyeznie az elkészítendő kiadmánnyal.

Az elkészült tervezetet az ügyintézőnek be kell mutatnia valamelyik kiadmányozási joggal rendelkező vezető dolgozónak. Hivatalos irat az intézmény csak kiadmányozási joggal rendelkező vezető dolgozó engedélyével készülhet.

Intézményünkben kiadmányozási (és egyben aláírási) joggal az alábbi vezető beosztású dolgozók rendelkeznek:

- igazgató: minden irat esetében;
- igazgatóhelyettes: a tanulókkal és az iskola működésével kapcsolatos iratok esetében;

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

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

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

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

A kiadmányozásra engedélyezett tervezetet az iskolatitkár tisztázza.

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 szabályzatban megfogalmazott követelményeknek;
- leírás után a tisztázatot összeolvasás útján egyeztetni kell a tervezettel.

Tisztázás után a kiadmányozó eredeti aláírásával kell ellátni az iratokat.

Kizárólag elektronikusan továbbított és tárolt iratok hitelesítésére elektronikus (digitális) aláírást kell használni. Az elektronikus (digitális) aláírás mintákat utólag nem módosítható eljárással kell tárolni.

A kiadmányozó külön engedélye alapján a kiadmányozó aláírása nélkül is készülhet irat. Ilyen esetben az iraton a kiadmányozó neve után "s. k." jelzést kell tenni, és az iratra "A kiadmány hiteles" záradékot rá kell írni, majd az iskola/óvodatitkárnak (gépírónak) vagy az ügyintézőnek ezt aláírásával hitelesítenie kell.

Az iratok eredeti példányát az aláírás mellett el kell látni az intézmény körbélyegzőjének lenyomatával is.

Az intézmény hivatalos iratainak (kiadmányainak) tartalmi és formai követelményei

- A kiadmány bal felső részén:
 - ⇒ az intézmény megnevezése, székhelye, telefonszáma;
 - ⇒ az ügy iktatószáma;
 - ⇒ az ügyintéző neve.
- A kiadmány jobb felső részén:
 - ⇒ az ügy tárgya;
 - ⇒ ügyintéző megnevezése,
 - ⇒ ügyintézés helye és ideje
 - ⇒ az irat aláírójának neve, beosztása
 - ⇒ a hivatkozási szám vagy jelzés; a mellékletek darabszáma.
- A kiadmány címzettje
- A kiadmány szövegrésze (határozat esetében a rendelkező rész és az indoklás is).
- Aláírás
- Az aláíró neve, hivatali beosztása
- Eredeti ügyiraton az intézmény körbélyegzőjének lenyomata
- Keltezés
- Az "sk." jelzés esetén a hitelesítés.

A kiadmány tartalma

Az intézmény ügyintézésével kapcsolatban keletkező ügyiratoknak, kiadmányoknak az alábbiakat feltétlenül tartalmaznia kell:

- nevelési, oktatási intézmény neve, székhelye, OM azonosítója
- iktatószáma

- ügyintéző neve, beosztása
- ügyintézés helye, ideje
- a határozat aláírójának neve, beosztása
- az intézmény körbélyegzője

Határozatok

A nevelési oktatási intézményben az elintézendő ügygel kapcsolatban meghozott határozatokat meg kell indokolni. A határozatok tartalma:

- bevezető rész
- rendelkező rész
- indoklás
- a döntés alapjául szolgáló jogszabály megjelölése
- amennyiben a döntés mérlegelés alapján történt, az erre történő utalást
- a mérlegelésnél figyelembe vett szempontokat
- az eljárással kapcsolatos jogorvoslati lehetőségre történő figyelem felhívást.

Jegyzőkönyv

- Jegyzőkönyv készítése az alábbi esetekben szükséges:
 - ha a jogszabály előírja
 - ha a nevelőtestület, vagy más egyéb testület (DÖK, Szülői szervezet, stb.) az intézmény működésére, a gyermekekre, tanulókra, vagy a nevelő-oktató munkára vonatkozó kérdésekben dönt, véleményt, javaslatot tesz
 - rendkívüli esemény bekövetkeztekor
- A jegyzőkönyv kötelező tartalma:
 - elkészítés helye és ideje
 - a jegyzőkönyv készítőjének neve, beosztása
 - a jelenlévők felsorolása név és beosztás szerint
 - az ügy tárgyának megjelölése
 - az ügyre vonatkozó lényeges megállapítások, elhangzott nyilatkozatok
 - a meghozott döntések
 - a jegyzőkönyv vezetőjének aláírása
 - a résztvevők aláírása
- A tanulmányok alatti vizsgákról tanulónként és vizsgánként jegyzőkönyvet kell kiállítani.
- A jegyzőkönyv tartalmazza
 - a vizsgát lebonyolító intézmény nevét, OM azonosítóját és címét.
 - a tanuló nevét, születési helyét és idejét, állampolgárságát,
 - anyja születéskori nevét, lakcímét,
 - annak az iskolának a megnevezését, amellyel tanulói jogviszonyban áll,
 - a vizsgatárgy megnevezése mellett
 - az írásbeli vizsga időpontját, értékelését,
 - a szóbeli vizsga időpontját, a feltett kérdéseket, a vizsga értékelését és a kérdező tanár aláírását,

- a végleges osztályzatot
- a jegyzőkönyv kiállításának helyét és idejét,
- az elnök, a jegyző és a vizsgabizottság tagjainak nevét és aláírását.

7. A kiadmányok továbbítása (expediálás)

- a kiadmányozott iratokat az érintett címzettekhez továbbítani kell.
- az iskolatitkárnak ellenőrizni kell, hogy a hitelesített iratokon végrehajtottak-e minden kiadmányozói utasítást, és a szükséges mellékleteket csatolták-e.
- dokumentálni kell minden nyilvántartással és továbbítással kapcsolatos információkat, oly módon, hogy az irat küldésének, illetve átvételének napja egyértelműen megállapítható legyen.
- a borítékokat az iskolatitkár készíti el. A borítékon a postai előírásoknak megfelelő címmel 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 iskola/óvoda titkár a felelős.
- a küldemény továbbítása történhet postai úton, kézbesítővel, elektronikusan
- Az elektronikus irat elküldése időpontját dokumentálni kell. Elektronikus levélben iratot csak akkor lehet küldeni, ha a címzett a kérelmet elektronikusan küldte be, vagy azt – az elektronikus levélcíme megadása mellett – kifejezetten kéri. Amennyiben az elektronikus levél elküldése megghiúsul, az elektronikus irat papíralapú hiteles változatát hagyományos kézbesítési módszerrel kell megküldeni a címzettnek.
- A továbbítás minden esetben az igazgató által hitelesített kézbesítő könyv útján történik.
- Az elektronikus módon aláírt és továbbított irat eredeti példányát, utólag megváltoztathatatlan módon kell elektronikus hordozóra rögzíteni és tárolni.

8. Az intézményi bélyegzők használata

Az intézmény hivatalos (hagyományos vagy digitális) bélyegzőinek készítésére, használatára az igazgató adhat engedélyt.

A tönkrement, elavult bélyegzőt az igazgató ellenőrzése mellett, meg kell semmisíteni. A megsemmisítésről jegyzőkönyvet kell felvenni.

A hivatalos bélyegző elvesztése esetén jegyzőkönyvet kell készíteni, és az elvesztést az igazgatónak közleményben közzé kell tennie.

Az intézmény 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 felelős személy nevét;

- a bélyegző átvételének keltét és az átvételt igazoló aláírást;
- a "Megjegyzés" rovatot a változások (visszaadás, elvesztés, megsemmisítés) feltüntetésére.

A bélyegzők nyilvántartásáért az igazgató által kijelölt dolgozó a felelős.

A kizárólag elektronikusan továbbított és tárolt iratok hitelesítésére elektronikus (digitális) bélyegzőt kell használni. Az elektronikus (digitális) bélyegző kezelése megegyezik a hagyományos bélyegzők (előbbieken felsorolt) kezelési módjával, nyilvántartásával. Az elektronikus bélyegző mintáját utólag nem módosítható eljárással kell elektronikus hordozón tárolni.

VII. AZ IRATTÁROZÁS RENDJE

1. Irattári terv szerkezete és rendszere

- Az irattári terv szerkezetét és rendszerét a címmel ellátott irattári tételek csoportosításával, továbbá az ügykörök között meglévő tartalmi összefüggések alapján elvégzett rendszerezéssel kell kialakítani.
- Az irattári tervet általános és különös részre kell osztani, és az irattári tételeket ennek megfelelően kell csoportosítani.
- Az általános részbe az intézmény működtetésével kapcsolatos, több szervezeti egységet is érintő irattári tételek, a különös részbe pedig az iskola alapfeladataihoz kapcsolódó irattári tételek tartoznak.
- Az ügykörök között meglévő tartalmi összefüggések alapján elvégzett rendszerezés eredményeként az irattári tételeket különböző főcsoportokba, azon belül pedig csoportokba és alcsoportokba kell besorolni. Az irattári terv különös részén belül a főcsoportok szervezeti egységenként is kialakíthatók.
- A csoportosított, címmel ellátott és rendszerezett irattári tételeket az irattári tervben elfoglalt helyüknek megfelelő azonosítóval (irattári tételszámmal) kell ellátni.

2. Az irattári tételek kialakítása

Az ügyiratokat és a nem iktatással nyilvántartott egyéb irat együtteseket – az intézmény ügyköreit az azonos tárgyú egyedi ügyekig lemenő részletességgel felsoroló jegyzék segítségével – tárgyi alapon kell tételekbe sorolni. Az irattári tétel egy vagy több tárgykör (ügykör) irataiból is kialakítható, annak figyelembevételével, hogy:

- egy irattári tételbe csak azonos értékű, levéltári megőrzést igénylő vagy meghatározott időtartam eltelte után selejtezhető iratok sorolhatók be;
- az egyes irattári tételek megfelelő alapul szolgálnak az éves ügyiratforgalmi és hatósági statisztikai adatszolgáltatáshoz;

- az intézmény hatékony működtetése egy adott funkciót illetően az ügykörök milyen mélységű áttekintését igényli.

Külön irattári tételeket kell kialakítani

- a jogszabályban vagy belső utasításban előírt, különböző célú és adattartalmú nyilvántartásokból;
- az előző pont szerinti nyilvántartások alapirataiból, ha azokat külön irattári egységként kell kezelni;
- a választott testületek, bizottságok, valamint az intézmény működése szempontjából meghatározó jelentőségű, rendszeresen megtartott értekezletek irataiból (ideértve az előterjesztéseket, a jegyzőkönyveket vagy emlékeztetőket és a határozatokat is), továbbá a belső utasításokból.

3. Irattározás

Az elintézett iratokat az iskolatitkárnak haladéktalanul el kell helyeznie az irattárban. Ezt megelőzően az elektronikus adathordozókon érkezett iratokról másolatot kell készíteni. Az irattárba adást és az irattári anyag kezelését dokumentáltan, visszakereshetően kell végezni. Az irattárba helyezés előtt az iskola/óvodatitkárnak az ügyirathoz hozzá kell rendelnie, (papíralapú irat esetén rávezetnie) az irattári tételszámot és meg kell vizsgálnia, 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.

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.

Az irattárba helyezést az iktatókönyv megfelelő rovatában fel kell tüntetni.

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

Az intézmény három évnél nem régebbi iratait a kézi irattárban kell kezelni. A kézi irattárban az iratokat évek, ezeken belül pedig az iktatószámok sorrendjében kell őrizni. A kézi irattár helye az intézmény irodai helyisége.

Három év elteltével az ügyiratokat az irattárban az irattári terv tételszámai szerint történő csoportosításban, ezen belül a sorszámok, illetve az alapszámok növekvő sorrendjében kell elhelyezni. A végleges tartalmú elektronikus módon szövegezett (kiadmányozott) iratokat, utólagos módosítást kizáró módon kell az adathordozón megőrizni és tárolni. Az irattár helye az intézmény irattári helyisége.

Ha a nevelési-oktatási intézmény jogutódlással szűnik meg, az el nem intézett folyamatban lévő ügyek iratait, továbbá az irattárát a jogutód veszi át. Az el nem intézett folyamatban lévő ügyeket

a jogutód iktatókönyvébe be kell vezetni. Az irattár átvételéről jegyzőkönyvet kell készíteni, melynek egy példányát meg kell küldeni a levéltárnak.

Ha az intézmény jogutód nélkül szűnik meg akkor az intézmény vezetője gondoskodik az előzőekben felsorolt feladatok ellátásáról, valamint megküldi az illetékes levéltárnak a megszűnő intézmény irattárában elhelyezett iratok jegyzékét az iratok elhelyezésével kapcsolatos intézkedésekről szóló tájékoztatással együtt.

A határidő nélküli őrzési idővel megjelölt irattári tételeket a nevelő-oktatási intézmény jogutód megszűnése esetén kell megküldeni az illetékes levéltárnak.

VIII. IRATOK HOZZÁFÉRHETŐSÉGE, VÉDELME

Az irattárban elhelyezett iratokat hivatalos használatra az ügyintézőnek legfeljebb 30 napra, az irattári kölcsönözési füzetbe bejegyezve, és elismervény ellenében lehet átadni. Az elismervényt az irattárban az irat helyére kell tenni. Csak azok az iratok, illetve adatok adhatók ki, amelyek az ügyintéző feladatainak ellátásához szükséges, illetve, amelyekre az intézmény kiadmányozási joggal felruházott vezető beosztású dolgozója engedélyez.

Elektronikus iratok esetében a jogosult felhasználók naplózás mellett tekinthetik meg az iratot. Amennyiben a felhasználó a saját gépéről nem éri el a megtekintendő iratot, akkor az irattár kezeléséért felelős ügyintézőnek kell gondoskodnia arról, hogy a jogosult felhasználó elektronikus úton megkapja a kért irat másolatát.

Az irattárban kezelt iratról másolat kiadását csak az intézmény kiadmányozási joggal felruházott vezető beosztású dolgozója engedélyezheti.

A hozzáférési jogosultságot naprakészen kell tartani. Az iratokkal és azok kezeléséhez alkalmazott gépi adathordozókkal kapcsolatban védelmi intézkedéseket kell biztosítani. Ugyancsak biztosítani kell mind papíralapú, mind pedig gépi adathordozó esetében az illetéktelen hozzáférés megakadályozását.

IX. AZ IRATOK SELEJTEZÉSE, LEVÉLTÁRI ÁTADÁSA

1. Selejtezés

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

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.

Az ügyiratok selejtezését az iratkezelés felügyeletével megbízott vezető által kijelölt legalább 3 tagú selejtezési bizottság javaslata alapján lehet elvégezni az irattári tervben rögzített őrzési idő leteltével.

Az iratselejtezés alkalmával 2 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 mennyiségű (kg.) irat került kiselejtezésre;
- kik végezték és kik ellenőrizték a selejtezést.

Az iratselejtezésről a selejtezési bizottság tagjai által aláírt, és az intézmény körbélyegzőjének lenyomatával ellátott két példányos selejtezési jegyzőkönyvet kell készíteni, melyet iktatás után 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 az intézmény vezetője az adatvédelmi és biztonsági előírások figyelembevételével gondoskodik.

Az irattári terv nem selejtezhető iratait, továbbá azokat a tételeket, amelyek selejtezéséhez az illetékes levéltár nem járult hozzá – ha a levéltár másképp nem rendelkezett - ötven év után az illetékes levéltárnak kell átadni.

2. Levéltárba adás

A levéltár számára átadandó ügyiratokat az ügyviteli segédletekkel együtt az intézmény 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 – mind papír lapú, mind elektronikus formában is át kell adni.

Az elektronikusan tárolt ügyiratok átadását a külön jogszabályban meghatározott formátum szerint kell elvégezni.

X. TANÜGYI NYILVÁNTARTÁSOK

1. A nevelési-oktatási intézmény által használt nyomtatvány lehet

- nyomdai úton előállított, lapjaiban sorszámozott,
- szétválaszthatatlanul összefűzött papíralapú nyomtatvány,
- nyomdai úton előállított papíralapú nyomtatvány,
- elektronikus okirat, *(elektronikus úton előállított, az intézmény SZMSZ-ében meghatározott rend szerint elektronikus aláírással ellátott, elektronikusan tárolt irat)*
- elektronikus úton előállított, az intézmény SZMSZ-ében meghatározott rend szerint hitelesített papíralapú nyomtatvány.

2. A tanügyi nyilvántartások kezelése, vezetése

- A pedagógus csak a nevelő-oktató munkával összefüggő feladatokhoz nélkülözhetetlen ügyviteli tevékenységet köteles elvégezni.
- Az osztályfőnök vezeti az osztálynaplót, a törzslapot, kiállítja a bizonyítványt, és vezeti a továbbtanulással összefüggő nyilvántartást.
- A törzslap személyi és tanév végi adatainak a bizonyítvánnyal való egyeztetéséért az osztályfőnök és az iskola igazgatója által kijelölt két összeolvasó pedagógus a felelős.
- A törzslapra és a bizonyítványba a tanulókkal kapcsolatos határozatokat, valamint a továbbtanulásra vonatkozó bejegyzéseket a jogszabály szerinti záradékkal kell feltüntetni.
- A hibás bejegyzéseket a tanügyi nyilvántartásokban áthúzással kell érvényteleníteni, olyan módon, hogy az olvasható maradjon, és a hibás bejegyzést helyesbíteni kell. A javítást aláírással, keltezéssel és papíralapú nyomtatvány esetén az iskola körbélyegzőjének lenyomatával kell hitelesíteni.

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, tanúsítványokról
 - ⇒ a kiállított és kiadott bizonyítvány-nyomtatványokról, tanúsítványokról
 - ⇒ az elrontott és megsemmisült bizonyítványokról, tanúsítványokról
- Az eredeti bizonyítványt meg kell semmisíteni, vagy ha a tulajdonosa kéri „ÉRVÉNYTELEN” felirattal, vagy iratlyukasztással érvényteleníteni kell és vissza kell adni a tulajdonosának.
- 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.

- Amennyiben az eredeti érettségi bizonyítvány, szakképesítő bizonyítvány szerepel a hivatal vagy a szakképzésért felelős miniszter által kijelölt szervezet által vezetett központi nyilvántartásában, az eredeti bizonyítvány megsemmisítéséről, érvénytelenné nyilvánításáról és a másodlat kiadásáról a központi nyilvántartás vezetőjét értesíteni kell.
- A bizonyítványokról, az érettségi és a szakképesítő bizonyítványokról másodlatot engedélyezett, sorszámozott bizonyítvány nyomtatványon nem lehet kiállítani.

A bizonyítványmásodlat

A köznevelés rendszerében kiállított bizonyítványmásodlat

- az eredeti okirat pótlására szolgáló, a törzslap tartalmával megegyező, a kiállítás időpontjában hitelesített irat.
- A bizonyítványmásodlatnak – szöveghűen – tartalmaznia kell az eredeti bizonyítványon található minden adatot és bejegyzést.
- A másodlat kiadását az eredeti bizonyítványt kiállító iskola vagy jogutódja, az iskola jogutód nélküli megszűnése esetén az végzi, akinél a megszűnt iskola iratait elhelyezték
- A bizonyítványmásodlaton záradék formájában fel kell tüntetni
 - a másodlat kiadásának az okát,
 - a kiállítószerv nevét, címét,
 - a kiadás napját,
 - el kell látni iktatószámmal, a kiállító szerv vezetőjének(vagy megbízottjának) aláírásával és körbélyegzőjének lenyomatával.
- Bizonyítványmásodlat kiadása esetén, a törzslapon fel kell tüntetni
 - a kiadott másodlat iktatószámát,
 - a kiadás napját,
 - továbbá azt, ha az eredeti bizonyítványt megsemmisítették vagy érvénytelenné nyilvánították.
- Névváltoztatás esetén – a volt tanuló kérelmére, - okirat alapján – a megváltozott nevet a törzslapra be kell jegyezni, és az eredeti iskolai bizonyítványról, - beleértve az érettségi vizsgáról és a szakmai vizsgáról kiállított bizonyítványt is – bizonyítvány másodlatot kell kiadni.

3. Az iskola által kötelezően használt nyomtatványok

- a bizonyítvány,
- a törzslap külíve, belfíve,
- az értesítő (ellenőrző),
- az osztálynapló,
- a csoportnapló,
- az egyéb foglalkozási napló,
- a jegyzőkönyv a tanulmányok alatti vizsgához,
- az osztályozóív tanulmányok alatti vizsgához,
- az órarend,

- a tantárgyfelosztás,
- a továbbtanulók nyilvántartása,
- az étkeztetési nyilvántartás,
- a tanulói jogviszony igazoló lapja,
- a tanúsítvány a Hídprogram elvégzéséről.

Beírási napló

- Az iskolába felvett tanulók nyilvántartására beírási naplót kell vezetni.
- A beírási napló a tanköteles tanulók iskolai nyilvántartására is szolgál.
- A beírási naplót az iskola vezetője által kijelölt – nem pedagógus munkakörben foglalkoztatott – közalkalmazott vezeti.
- A beírási naplót az adott iskola kezdő évfolyamán kell megnyitni és folytatólagosan kell vezetni.
- A beírási naplót az iskola vezetője által kijelölt – nem pedagógus-munkakörben foglalkoztatott – alkalmazott vezeti.
- A tanulót akkor lehet a beírási naplóból törölni, ha a tanulói jogviszonya megszűnt. A törlést a megfelelő záradék bejegyzésével kell végrehajtani.
- Ha az iskola beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő vagy sajátos nevelési igényű tanuló nevelését, oktatását is ellátja, a beírási naplóban fel kell tüntetni a szakvéleményt kiállító
 - nevelési- tanácsadói feladatot ellátó intézmény nevét, címét
 - a szakértői bizottsági feladatot ellátó intézmény, nevét, címét,
 - a szakvélemény számát kiállításának keltét,
 - az elvégzett felülvizsgálatok, valamint a következő kötelező felülvizsgálat időpontját. Az iskola ezen adatok alapján minden év június 30-áig megküldi az illetékes szakértői bizottsági feladatot ellátó intézmény részére azon tanulók nevét – a szakvéleményt kiállító intézmény és a szakvélemény számával együtt -, akiknek a felülvizsgálata a következő tanévben esedékes.
- A beírási naplóban szerepeltetni kell azokat a tanulókat, akik tankötelezettségüket külföldön teljesítik, továbbá azokat is, akik az iskolai kötelező tanórai foglalkozásokon való részvétel alól felmentést kaptak. Ennek tényét a határozat számával szerepeltetni kell a beírási napló megjegyzés rovatában.
- A beírási naplóban fel kell tüntetni
 - az iskola nevét, címét
 - OM azonosítóját
 - a megnyitás és lezárás időpontját,
 - az igazgató aláírását,
 - papíralapú nyomtatvány esetén az iskola körbélyegzőjének lenyomatát is.
- A beírási napló tartalmazza a tanuló
 - naplóbeli sorszámát,
 - felvételének időpontját,
 - nevét,
 - oktatási azonosító számát,

- születési helyét és idejét,
- lakcímét, ennek hiányában tartózkodási helyét,
- anyja születéskori nevét,
- állampolgárságát,
- reggeli ügyeletre, napközire és étkezésre vonatkozó igényét,
- jogviszonya megszűnésének időpontját és okát,
- továbbá annak az intézménynek a nevét, ahová felvették vagy átvették,
- évfolyamisméltására vonatkozó adatokat,
- sajátos nevelési igényére vonatkozó adatait,
- az egyéb megjegyzéseket.

Bizonyítvány

- A tanuló által elvégzett évfolyamokról a törzslap alapján év végi bizonyítványt kell kiállítani
- A bizonyítványban fel kell tüntetni
 - az iskola nevét, címét
 - OM azonosítóját
 - az iskola körbélyegzőjének lenyomatát
- A bizonyítvány tartalmazza
 - a sorszámát,
 - a bizonyítvány pótlap sorozatszámát,
 - a tanuló nevét, oktatási azonosító számát, születési helyét és idejét, anyja születéskori nevét,
 - a tanuló törzslapjának számát,
 - a tanévet és az elvégzett évfolyam sorszámát,
 - a tanuló által mulasztott órák számát, ezen belül külön megadva az igazolatlan mulasztások számát,
 - a tanuló szorgalmának és magatartásának értékelését,
 - a tanuló által tanult tantárgyak megnevezését és minősítését,
 - a szükséges záradékot,
 - a nevelőtestület határozatát,
 - a kiállítás helyét és idejét,
 - az iskola körbélyegzőjének lenyomatát,
 - az igazgató és az osztályfőnök aláírását.
- Az elveszett vagy megsemmisült bizonyítványról – kérelemre – a törzslap alapján bizonyítványmásodlat állítható ki. A bizonyítványmásodlatért 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 tartamú pótbizonyítvány akkor állítható ki, ha a volt tanuló írásban nyilatkozik arról, hogy a megjelölt tanévben az iskola melyik 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.

Törzslap

Az iskola a tanulókról – a felvételt követő harminc napon belül – nyilvántartási lapot (törzslapot) állít ki.

- A törzslap két részből áll, a tanulókról külön- külön kiállított egyéni törzslapokból és az egyéni törzslapok összefűzését szolgáló borítóból (törzslap külív).
- Az iskola a tanulókról – a tanévkezdést követő harminc napon belül – egyéni törzslapot állít ki.
- Az egyéni törzslap tartalmazza
 - a törzslap sorszámát,
 - a tanuló nevét, állampolgárságát,
 - nem magyar állampolgár esetén a tartózkodás jogcímét,
 - a jogszerű tartózkodást megalapozó okirat számát,
 - oktatási azonosító számát,
 - születési helyét és idejét,
 - anyja születéskori nevét,
 - a tanuló osztálynaplóban szereplő sorszámát,
 - a tanuló által elvégzett évfolyamot,
 - a tanuló magatartásának és szorgalmának értékelését,
 - a tanuló által tanult tantárgyakat, és ezek év végi szöveges minősítését,
 - a közösségi szolgálat teljesítésével kapcsolatos adatokat,
 - az összes mulasztott óra számát, külön-külön megadva az igazolt és igazolatlan mulasztásokat,
 - a nevelőtestület határozatát,
 - a tanulmányok alatti vizsgára vonatkozó adatokat,
 - a tanulót érintő gyermekvédelmi intézkedéssel, hátrányos helyzet, halmozottan hátrányos helyzet megállapításával kapcsolatos és tanulói jogviszonyából következő döntéseket, határozatokat, záradékokat.
- Ha az iskola sajátos nevelési igényű tanuló nevelés-oktatását is ellátja, a törzslapon fel kell tüntetni
 - a szakvéleményt kiállító szakértői bizottság nevét, címét,
 - a szakvélemény számát
 - kiállításának keltét,
 - a felülvizsgálat időpontját.
- Az egyéni törzslapokat az alsó tagozat, a felső tagozat és a középfokú iskolai tanulmányok befejezését követően, a törzslap külívének teljes lezárása után szétválaszthatatlanul össze kell fűzni, és ilyen módon kell tárolni.

- A törzslap külívén fel kell tüntetni
 - a kiállító iskola nevét, címét,
 - OM azonosítóját,
 - a megnyitás és lezárás helyét és idejét,
 - az osztályfőnök és az igazgató aláírását
 - az intézmény körbélyegzőjének lenyomatát.
 - az osztály megnevezését,
 - az osztály egyéni törzslapjainak az osztálynaplóval és bizonyítvánnyal való összeolvasásának tényét igazoló összesítés évenkénti hitelesítését,
 - a hitelesítést végző osztályfőnök és az összeolvasó tanárok, valamint az igazgató aláírását,
 - a törzslap külívének lezárásakor hatályos osztálynévsort (a tanuló sorszáma, neve, törzslapszáma feltüntetésével).
 - A megsemmisült vagy elveszett törzslap helyett– a rendelkezésre álló iratok, adatok alapján – póttörzslapot kell kiállítani.

Értesítő (ellenőrző)

- Az értesítő (ellenőrző) a tanuló magatartásáról, szorgalmáról, évközi és félév végi tanulmányi eredményéről szóló tájékoztatásra, a hiányzások igazolására, valamint az iskola és a szülő kölcsönös tájékoztatására szolgál.
- Az értesítőben (ellenőrzőben) fel kell tüntetni az iskola nevét, OM azonosítóját és címét.
- Az értesítő (ellenőrző) tartalmazza
 - az iskola nevét, OM azonosítóját és címét
 - a tanuló nevét,
 - oktatási azonosítóját,
 - születési helyét és idejét,
 - lakcímét, ennek hiányában tartózkodási helyét,
 - anyja születéskori nevét, lakcímét, ennek hiányában tartózkodási helyét, telefonszámát,
 - apja, törvényes képviselője nevét, lakcímét, ennek hiányában tartózkodási helyét, telefonszámát,
 - a tanuló magatartása, szorgalma értékelését,
 - a tanuló által tanult tantárgyak felsorolását és minősítését,
 - a félévi osztályzatokat,
 - a mulasztások igazolását.
- A tanuló félévi osztályzatairól az iskola az iskolai elektronikus napló alkalmazása esetén is köteles az értesítő (ellenőrző) útján, az osztályfőnök aláírásával és az iskola körbélyegzőjének lenyomatával ellátott írásbeli tájékoztatást adni.

Osztálynapló

- A pedagógus a tanórai foglalkozásokról az órarendnek megfelelően osztálynaplót vezet.
- Az osztálynaplóban fel kell tüntetni
 - az iskola nevét, OM azonosítóját és címét,

- a napló megnyitásának és lezárásának időpontját,
- a kiállító osztályfőnök és az igazgató aláírását,
- papíralapú nyomtatvány esetén az iskola körbélyegzőjének lenyomatát is.
- A naplót az iskolai nevelés-oktatás nyelvén kell vezetni.
- Az osztálynapló tartalmazza
 - a haladási és mulasztási, naplórészt
 - az értékelő naplórészt
 - A haladási és mulasztási naplórészben fel kell tüntetni
 - a tanítási napok sorszámát és időpontját,
 - a megtartott tanítási óra tantárgyának nevét,
 - az óra tanévi és napon belüli sorszámát,
 - a tanítási óra anyagát,
 - az órát megtartó pedagógus aláírását,
 - igazolt és igazolatlan órák szerinti csoportosításban
 - a tanulók hiányzásának kimutatását,
 - a hiányzások heti, féléves és éves összesítését
 - az összesítést végző pedagógus aláírását tartalmazza heti és napi bontásban.
 - Az értékelő naplórész az alábbi adatokat tartalmazza
 - a tanuló nevét, születési helyét és idejét, lakcímét,
 - oktatási azonosító számát, társadalombiztosítási azonosító jelét,
 - anyja születéskori nevét és elérhetőségét,
 - apja vagy törvényes képviselője nevét és elérhetőségét,
 - a tanuló naplóbeli sorszámát, törzslapszámát,
 - a tanult tantárgyakat és azok értékelését havi bontásban,
 - a félévi és év végi szöveges értékelését, osztályzatait,
 - a közösségi szolgálat teljesítésével kapcsolatos adatokat

Csoportnapló

- Az osztálykerettől eltérő, csoportbontással kialakított tanórai foglalkozásokról, és azok résztvevőiről a pedagógus csoportnaplót vezet.
- A csoportnaplóban fel kell tüntetni
 - a kiállító iskola nevét, címét, OM azonosítóját,
 - a napló megnyitásának és lezárásának időpontját,
 - a kiállító pedagógus és az igazgató aláírását,
 - papíralapú nyomtatvány esetén az iskola körbélyegzőjének lenyomatát is.
 - a csoport megnevezését,
 - a csoportba tartozó tanulók osztályonkénti megoszlását,
 - a csoport tanulóinak névsorát,
 - a tanuló nevét, születési helyét és idejét,
 - osztályát,
 - hiányzásait,
 - a tanuló értékelését,
 - a megtartott foglalkozások sorszámát, időpontját és a tananyagot,
 - a foglalkozást tartó pedagógus aláírását.

Egyéb foglalkozási napló

- Az egyéb foglalkozásokról, így különösen a fakultációs foglalkozásról, a szakköréről, a sportköréről és a napköziről a pedagógus egyéb foglalkozási naplót vezet.
- Az egyéb foglalkozási naplóban fel kell tüntetni a
 - kiállító iskola nevét, címét, OM azonosítóját,
 - a napló megnyitásának és lezárásának időpontját,
 - a kiállító pedagógus és az igazgató aláírását,
 - papíralapú nyomtatvány esetén az iskola körbélyegzőjének lenyomatát is.
- Az egyéb foglalkozási napló tartalmazza
 - a csoport megnevezését, a foglalkozás helyét és idejét vagy időtartamát,
 - a csoportba tartozó tanulók névsorát,
 - a tanuló nevét, születési helyét és idejét, osztályát,
 - a tanuló anyjának születéskori nevét és elérhetőségét,
 - apja vagy törvényes képviselője nevét és elérhetőségét,
 - a megtartott foglalkozások sorszámát és időpontját, a foglalkozás témáját,
 - a foglalkozást tartó pedagógus aláírását.

Jegyzőkönyv

- A tanulmányok alatti vizsgákról tanulónként és vizsgánként jegyzőkönyvet kell kiállítani.
- A jegyzőkönyvön tartalmazza
 - a vizsgát lebonyolító intézmény nevét, OM azonosítóját és címét.
 - a tanuló nevét, születési helyét és idejét, állampolgárságát,
 - anyja születéskori nevét, lakcímét,
 - annak az iskolának a megnevezését, amellyel tanulói jogviszonyban áll,
 - a vizsgatárgy megnevezése mellett
 - az írásbeli vizsga időpontját, értékelését,
 - a szóbeli vizsga időpontját, a feltett kérdéseket, a vizsga értékelését és a kérdező tanár aláírását,
 - a végleges osztályzatot
 - a jegyzőkönyv kiállításának helyét és idejét,
 - az elnök, a jegyző és a vizsgabizottság tagjainak nevét és aláírását.

Tantárgyfelosztás

- Az iskola a pedagógiai munka tervezéséhez tantárgyfelosztást készít.
- A tantárgyfelosztást az iskola igazgatója - a nevelőtestület véleményének kikérésével – hagyja jóvá.
- A tantárgyfelosztás tartalmazza
 - a tanév évszámát,
 - az iskola nevét,
 - a pedagógus tantárgyfelosztási sorszámát, nevét, végzettségét, szakképzettségét és az általa tanított tantárgyakat,
 - az osztályok, csoportok megjelölését és óratervi óráik számát,

- a pedagógus által ellátott óratervi órák számát osztályonként és tantárgyanként,
- a pedagógus összes óratervi órájának számát,
- pedagógusonként a kötelező óraszámra beszámítható egyéb feladatok óraszámát,
- pedagógusonként az összes óratervi óra és a kötelező óraszámra beszámítható egyéb feladatok óraszámát,
- pedagógusonként az összes óraszámából a tartós helyettesítések számát,
- az egyes pedagógusok kötelező óraszámát,
- pedagógusonként a kötelező óraszám feletti többletórák számát,
- az órakedvezményre jogosító jogcímeiket,
- jelleg szerinti külön-külön összesített óraszámot,
- a fenntartó által engedélyezett pedagógus álláshelyek számát
- A tantárgyfelosztást jóváhagyás céljából minden év augusztus 15-ig meg kell küldeni a fenntartónak.

Órarend

- A tantárgyfelosztás alapján készített összesített iskolai órarend tartalmazza a tanórai és az egyéb foglalkozások időpontját, osztályonként és tanóránként az adott tantárgy és a tanár megnevezésével.
- Az alapfokú művészeti iskolában és a művészeti szakközépiskolában a tantárgyfelosztásban az egyéni órák és a csoportos tantárgyak óráit külön-külön kell feltüntetni, az alábbi csoportosításban
 - a tanév évszáma
 - az iskola neve
 - a pedagógus tantárgyfelosztási sorszám, neve, végzettsége, szakképzettsége és az általa tanított tantárgyak,
 - az osztályok, csoportok megjelölése és óratervi óráik száma,
 - a pedagógus által ellátott óratervi órák száma osztályonként és tantárgyanként,
 - a pedagógus összes óratervi órájának száma,
 - pedagógusonként a kötelező óraszámra beszámítható egyéb feladatok óraszám, pedagógusonként az összes óratervi óra és a kötelező óraszámra beszámítható egyéb feladatok óraszám,
 - pedagógusonként az összes óraszámából a tartós helyettesítések száma,
 - az egyes pedagógusok kötelező óraszám, pedagógusonként a kötelező óraszám feletti többletórák száma,
 - az órakedvezményre jogosító jogcímeik,
 - jelleg szerinti külön-külön összesített óraszám, pedagógusonként az összes óraszám feletti többletórák száma,
 - a fenntartó által engedélyezett pedagógus álláshelyek száma

Tanulói nyilvántartás

- Az iskola a végzett tanulóiról nyilvántartást vezet.
- A nyilvántartásban fel kell tüntetni
 - az iskola nevét, OM azonosítóját és címét, szakirányát

- a tanuló nevét, oktatási azonosító számát,
- születési helyét és idejét,
- anyja születéskori nevét,
- a tanuló iskolán belüli tanulmányai befejezésének évét,

XI. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

1. Az adatok kezelésének és továbbításának rendje

Az adatok biztonságos kezelésének és továbbításának rendjét és szabályait az intézményi SZMSZ 1.számú mellékletét képező „Adatkezelési Szabályzat rögzíti.

Az iratok kezelésének időtartama nem haladhatja meg az irattári őrzési időt.

2. A szabályzat időbeli és személyi hatálya

A szabályzat hatálya kiterjed az intézmény valamennyi dolgozójára .

Jelen szabályzat és annak melléklete 2013. év 11...... hó 21. napján lép hatályba, és ezzel egyidejűleg hatályát veszti az intézmény iratkezelésére vonatkozó minden más belső utasítás.

3. 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 titkárságon.

Az igazgató által kijelölt felelős munkatársnak gondoskodni kell jelen szabályzat olyan módosításáról, amely az új törvények és rendeletek hatálybalépése miatt szükséges.

Kelt: Sisley....., 2013. év március..... hónap 20..... nap

[Handwritten Signature]
igazgató



IRATMINTÁK, MELLÉKLETEK

1. Intézményi irattári terv
2. Az oktatási intézmények által alkalmazandó záradékok
3. A küldemények átvételére jogosult személyek
4. Az intézményben használt iktatóbélyegző lenyomata
5. Iratsejtezési jegyzőkönyv
6. Átadás- átvételi jegyzék

INTÉZMÉNY IRATTÁRI TERVE

<i>Irattári tételszám</i>	<i>Ügkör megnevezése</i>	<i>Őrzési idő (év)</i>
<i>Vezetési, igazgatási és személyi ügyek</i>		
1.	<i>Intézménylétesítés, - átszervezés, - fejlesztés</i>	<i>nem selejtezhető</i>
2.	<i>Iktatókönyvek, iratselejtezési jegyzőkönyvek</i>	<i>nem selejtezhető</i>
3.	<i>Személyzeti, bér- és munkaügy</i>	<i>50</i>
4.	<i>Munkavédelem, tűzvédelem, balesetvédelem,</i>	<i>10</i>
5.	<i>Fenntartói irányítás</i>	<i>10</i>
6.	<i>Szakmai ellenőrzés</i>	<i>10</i>
7.	<i>Megállapodások, bírósági, államigazgatási ügyek</i>	<i>10</i>
8.	<i>Belső szabályzatok</i>	<i>10</i>
9.	<i>Polgári védelem</i>	<i>10</i>
10.	<i>Munkatervek, jelentések, Statisztikák</i>	<i>5</i>
11.	<i>Panaszügyek</i>	<i>5</i>
<i>Nevelési-oktatási ügyek</i>		
12.	<i>Nevelési-oktatási kísérletek, újítások</i>	<i>10</i>
13.	<i>Törzslapok, póttörzslapok, beírási naplók</i>	<i>nem selejtezhető</i>
14.	<i>Felvétel, átvétel</i>	<i>20</i>
15.	<i>Tanulói fegyelmi és kártérítési ügyek</i>	<i>5</i>
16.	<i>Naplók</i>	<i>5</i>
17.	<i>Diákönkormányzat szervezése, működése</i>	<i>5</i>
18.	<i>Pedagógiai szakszolgálat</i>	<i>5</i>

19.	<i>Szülői munkaközösség, iskolaszék szervezése, működése</i>	5
20.	<i>Szaktanácsadói, szakértői vélemények, javaslatok és ajánlások</i>	5
21.	<i>Gyakorlati képzés szervezése</i>	5
22.	<i>Vizsgajegyzőkönyvek</i>	5
23.	<i>Tantárgyfelosztás</i>	5
24.	<i>Gyermek- és ifjúságvédelem</i>	3
25.	<i>Tanulók dolgozatai, témazárói, vizsgadolgozatai</i>	1
26.	<i>Az érettségi vizsga, szakmai vizsga</i>	1
27.	<i>Közösségi szolgálat teljesítéséről szóló dokumentum</i>	5

Gazdasági ügyek

27.	<i>Ingatlan-nyilvántartás, -kezelés, -fenntartás, épülettervezések, helyszínrajzok, használatbavételi engedélyek</i>	<i>határidő nélküli</i>
28.	<i>Társadalombiztosítás</i>	50
29.	<i>Leltár, állóeszköz-nyilvántartás, vagyonyilvántartás, selejtezés</i>	10
30.	<i>Éves költségvetés, költségvetési beszámolók, könyvelési bizonylatok</i>	5
31.	<i>A tanműhely üzemeltetése</i>	5
32.	<i>A gyermekek, tanulók ellátása, juttatásai, térítési díjak</i>	5
33.	<i>Szakértői bizottság szakértői véleménye</i>	20