**KÁDAS GYÖRGY EGYSÉGES GYÓGYPEDAGÓGIAI MÓDSZERTANI INTÉZMÉNY,
ÓVODA, ÁLTALÁNOS ISKOLA, SZAKISKOLA,
KÉSZSÉGFEJLESZTŐ ISKOLA ÉS KOLLÉGIUM**

5310 Kisújszállás, Bajcsy-Zs. u. 37. E-mail: iskola.kisujszallas@karcagitk.hu
Tel/Fax: (59) 520-614 Internet: http://kadaskisuj.hu

ÜGY- ÉS IRATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

Készült: 2017. szeptember 1.
Módosítva: 2024. január 1.

Tatár Jánosné

Készítette: Tatár Jánosné
főigazgató

BEVEZETŐ, törvényi háttér

Az iratkezelés rendjét a nevelési-oktatási intézmény *a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény* rendelkezései, valamint *a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet,* továbbá *a közlevéltárak és a nyilvános magánlevéltárak tevékenységével összefüggő szakmai követelményekről szóló 27/2015. (V. 27.) EMMI rendelet,* ~~és~~ a *20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló rendelet,* és az intézmény *Szervezeti és Működési Szabályzatában* foglalt, vonatkozó rendelkezés szabályozza.

I. SZABÁLYZAT CÉLJA

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

II. FOGALMAK, ÉRTELMEZÉSEK

- **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, elektronikus rendszerben;

- **iktatás:** az irat nyilvántartásba vétele, iktatószámmal történő ellátása az érkeztetést vagy a keletkezést követően az iktatókönyvben, elektronikus iktatórendszerben az iraton és az előadói íven. Az iktatás történhet elektronikusan és papír alapon is.

- **papír alapú iktatókönyv:** olyan nem selejtezhető, hitelesített iratkezelési segédeszköz, amelyben az iratok iktatása történik;

- **elektronikus iktatókönyv:** az intézmény által használt iratkezelési szoftver azon szolgáltatás-együttese, amely az iktatási információk rögzítését, végleges megőrzését és visszakereshetőségét biztosítja;

- **iktatószám:** olyan egyedi azonosító, amellyel az intézmény látja el az iktatandó iratot;

- **irattári tétel:** az iratképző intézmény 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;
- **küldemény:** a papír alapú vagy elektronikus irat, valamint tárgy, amelyet kézbesítés céljából burkolatán vagy a hozzá tartozó listán címzéssel láttak el;
- **küldemény bontása:** az érkezett küldemény biztonsági ellenőrzése, felnyitása, olvashatóvá tétele;
- **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 hozzáférhetetlenné tétele, törlése;
- **mellékelt irat:** az iratnak nem szerves része, tartozéka, attól – mint kísérő irattól – elválasztható;
- **melléklet:** valamely irat szerves tartozéka, annak kiegészítő része, amely elválaszthatatlan attól;
- **selejtezés:** a lejárt megőrzési határidejű iratok kiemelése az irattári anyagból és megsemmisítésre történő előkészítése és ennek dokumentálása;
- **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;

- **kezdőirat**: az ügyben keletkezett első irat, az ügy indító irata
- **ügyirat:** egy ügyben keletkezett valamennyi irat;
- **irat:** az intézmény működése vagy abban közreműködő személy feladat- és hatáskörében végzett tevékenysége során keletkezett vagy hozzá érkezett, bármely jelrendszerrel és adathordozón rögzített, egy egységként kezelendő rögzített információ, adategyüttes;
- **közirat:** a keletkezés idejétől és az őrzés helyétől függetlenül minden olyan irat, amely a közfeladatot ellátó szerv irattári anyagába tartozik vagy tartozott;
- **elektronikus irat:** számítástechnikai program felhasználásával - elektronikus formában rögzített - elektronikus úton érkezett, illetve továbbított irat, amelyet számítástechnikai adathordozón tárolnak.
- **ügykör**: azon ügyek összessége, csoportja, mely az intézmény életéhez, tevékenységéhez, illetve az abban közreműködő személyek feladat- és hatásköréhez 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;
- **archiválás:** elektronikus iktatókönyvek és adatállományaik, valamint elektromos dokumentumok hosszú távú biztonságos megőrzése elektronikus adathordozón;
- **levéltárba adás:** a lejárt irattári őrzési idejű, maradandó értékű iratok teljes és lezárt évfolyamainak átadása az illetékes közlevéltárnak;
- **iratkezelés:** az iratokkal kapcsolatos bármely műveletet vagy azok összességét együttesen magába foglaló tevékenység, különösen az azok készítését, hitelesítését, továbbítását, nyilvántartását, rendszerezését és a selejtezhetőség szempontjából történő válogatását, segédletekkel való ellátását, hiteles másolatkészítését, szakszerű és biztonságos megőrzését, használatra bocsátását, selejtezését, megsemmisítését, illetve levéltárba adását érintő feladatok;
- **irattári terv:** a köziratok rendszerezésének és a selejtezhetőség szempontjából történő válogatásának alapjául szolgáló jegyzék, amely az irattári anyagot tételekre (tárgyi csoportokra, indokolt esetben iratfajtákra) tagolva, a közfeladatot ellátó szerv feladat- és hatásköréhez, valamint szervezetéhez igazodó rendszerezésben sorolja fel, s meghatározza

a kiselejtezhető irattári tételekbe tartozó iratok ügyviteli célú megőrzésének időtartamát, továbbá a nem selejtezhető iratok levéltárba adásának határidejét;

- **maradandó értékű irat:** a gazdasági, társadalmi, politikai, jogi, honvédelmi, nemzetbiztonsági, tudományos, művelődési, műszaki vagy egyéb szempontból jelentős, a történelmi múlt kutatásához, megismeréséhez, megértéséhez, a közfeladatok folyamatos ellátásához és az állampolgári jogok érvényesítéséhez nélkülözhetetlen, más forrásból nem vagy csak részlegesen megismerhető adatot tartalmazó irat;
- **levéltári anyag:** az irattári anyagnak, továbbá a természetes személyek iratainak levéltárban őrzött maradandó értékű része, valamint a védetté nyilvánított maradandó értékű magánirat,
- **átmenetei 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;
- **központi irattár:** az intézmény irattári anyagának selejtezés vagy levéltárba adás előtti, valamint a maradandó értékű nem selejtezhető és levéltárba nem adott iratok, továbbá a nem selejtezhető és levéltárba átadásra nem kerülő iratok őrzésére szolgáló irattár;

III. A gyermekkel, tanulóval kapcsolatos döntések meghozatalára vonatkozó eljárási szabályok

A nevelési-oktatási intézmény **köteles a tanulót**, valamint a gyermek, a kiskorú tanuló szülőjét **írásban értesíteni** gyermeke óvodai, iskolai, kollégiumi felvételével, az óvodai, tanulói jogviszony és a kollégiumi tagsági viszony megszűnésével, a gyermek, tanuló fejlődésével, tanulmányi előmenetelével kapcsolatos döntéséről, az intézmény működésének rendjéről, továbbá minden olyan intézkedésről, amelyre vonatkozóan jogszabály az értesítést előírja.

A KRÉTA rendszer elektronikus ügyintézési felülete a tanulói, szülői, pedagógusi, intézményi kommunikáció, egyéb tájékoztatás biztosítására egyaránt szolgál. (Nkt. 4.§ 32a pont)

A tanuló, a gyermek, a kiskorú tanuló szülőjének írásbeli nyilatkozatát be kell szerezni

- minden olyan óvodai, iskolai, kollégiumi döntéshez, amelyből a tanulóra, gyermek, kiskorú tanuló esetén a szülőre fizetési kötelezettség hárul,
- a kiskorú tanuló esetén a tanulói jogviszony, kollégiumi tagsági viszony keletkezésével, megszűnésével, a tanulói jogviszony szüneteltetésével, a tanórai foglalkozáson való

részvétel alóli felmentéssel, az egyes tantárgyak alóli mentesítéssel, a **tanulmányi idő rövidítésével kapcsolatos ügyekben,** és

- minden olyan kérdésről, amelyre vonatkozóan jogszabály a nyilatkozat beszerzését előírja.

- Az óvodai, iskolai, kollégiumi **felvételről hozott döntést írásba kell foglalni**. Az óvoda, iskola, kollégium írásban értesíti a szülőt, ha a gyermeket, a kiskorú tanulót törölte a nyilvántartásából.

- A nevelési-oktatási intézmény a döntését **határozatba foglalja**, ha a jelentkezést, a kérelmet részben vagy egészben elutasítja, vagy kérelem hiányában hoz a gyermekre, tanulóra hátrányos döntést, vagy a tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő kéri a döntés határozatba foglalását.

- A jogorvoslati eljárásban a gyermeket, a kiskorú tanulót szülője képviselheti.

- A nevelési-oktatási intézmény döntése végleges, ha az Nkt.-ben meghatározott határidőn belül nem nyújtottak be eljárást megindító kérelmet, vagy az eljárást megindító kérelem benyújtásáról lemondtak.

IV. AZ INTÉZMÉNY ÜGYVITELÉNEK RENDJE

1. Az intézmény főbb ügykörei

Ezeket a használt elektronikus iktatórendszer ügyköreivel és a 20-as rendelet 1. sz. mellékletének ügyköreivel kellene összevetni, és közös nevezőre hozni.

- vezetési ügykör
- nevelési, oktatási ügykör
- személyi, köznevelésben foglalkoztatotti ügykör
- tanulói 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 főigazgatója, valamint az általa kijelölt igazgatóhelyettes felügyeli, irányítja az alábbiak szerint:

A főigazgató 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;
- 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 ügyviteli dolgozót bízzanak meg a feladattal
- gondoskodik az iratkezelést végző, vagy azért felelős alkalmazottak 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 *helyetteseire* átruházhatja. Az iratkezelés felügyeletével kapcsolatos jogkör átruházása csak írásban, az átruházott feladatok, hatáskörök felsorolásával történhet.

Az igazgatóhelyettesek feladatai

- ellenőrzi, hogy az intézményben 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 a főigazgató figyelmét;
- a főigazgató távollétében jogosult az iskolába érkező küldemények felbontására;

- a főigazgató távollétében jogosult a kiadmányozásra;
- a főigazgató távollétében kijelöli (szignálja) az iratok ügyintézőit;
- irányítja és ellenőrzi a titkárság munkáját;
- gondoskodik az iratkezelést végző, vagy azért felelős személyek 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

A tagintézmény-vezető feladata

- ellenőrzi, hogy a tagintézményben 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 a főigazgató figyelmét;
- irányítja és ellenőrzi a titkárság munkáját;
- 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 a tagintézményi iratok és adatok védelme, különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés, megsemmisítés, valamint a megsemmisülés és sérülés ellen

Az iskolatitkár, aki

- 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 a főigazgató, tagintézmény-vezető 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,
- a küldemények postai átvétele;
- a küldemények kézbesítése;

- felelős a rábízott küldemények megőrzéséért, iskolán belüli és külső továbbításáért.

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 minősülnek.

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

2. Az iratok nyilvántartása és az iratforgalom dokumentálása

Az intézménybe érkezett és az intézményben keletkezett iratokat iktatni kell. Az iratot a jellemző adatok rögzítésével az e célra rendszeresített 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 dokumentálni, 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.

3. Az iratkezelés megszervezése

Az iratkezelés vegyes iratkezeléssel történik, központi és osztott iratkezelés (tagintézményi szinten) együttes alkalmazásával.

4. Az ügyiratok védelmével kapcsolatos szabályok

Az intézmény iratkezelési rendjét úgy kell kialakítani, hogy az irat kezeléséért fennálló személyi felelősség egyértelműen megállapítható legyen.

Az iratokat és az adatokat védeni kell különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés, megsemmisítés, valamint a megsemmisülés és sérülés ellen.

Az intézmény alkalmazottai csak azokhoz az iratokhoz, illetőleg adatokhoz férhetnek hozzá, amelyekre munkakörük ellátásához szükségük van, vagy amelyre az illetékes vezető felhatalmazást ad.

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

Az intézmény köteles gondoskodni az iratai megőrzéséről, valamint a tulajdonában lévő levéltári anyag megóvásáról.

Köziratot elidegeníteni, megrongálni vagy egyéb módon használhatatlanná tenni, továbbá – a szabályosan lefolytatott selejtezési eljárást kivéve – megsemmisíteni tilos.

Tanulónak, szülőnek és az általa meghatalmazott személynek a rá vonatkozó iratba való betekintés lehetőségét oly mértékben kell biztosítani, amennyire ez mások személyiségi jogainak sérelme nélkül lehetséges.

Az ügykezelőnél lévő iratba más személy – nem intézményi dolgozó – abban az esetben tekinthet be, ha azt munkájával, tevékenységével összefüggő feladatok ellátása szükségessé teszi.

5. Ügyiratok másolatainak, másodlatainak kiadása

Az intézmény ügyeinek másolatairól másolatot, másodlatot az iskola csak a főigazgató, vagy az általa megbízott vezető engedélye alapján adhat.
A másolat *„Az eredetivel mindenben megegyező másolat”* 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, a vonatkozó eljárási rendelkezéseknek és díjaknak megfelelően.

VI. IRATKEZELÉS FOLYAMATA

1. Az iratkezelés módja

Az intézményben az iratkezelés hagyományos és elektronikus, azaz vegyes módon történik.

2. A küldemények átvétele és felbontása

Az intézménybe érkező küldemények postástól történő átvételére az alábbi dolgozók jogosultak:

- főigazgató;
- főigazgató-helyettesek;

- tagintézmény-vezető
- iskolatitkár;

Az intézménynek, tagintézménynek személyesen benyújtott iratok átvételére

- a főigazgató és helyettesei
- a tagintézmény-vezető
- az iskolatitkárok
- a címzett vagy az általa megbízott személy jogosult.

A személyesen benyújtott iratok átvételét igazolni 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 szervet, személyt értesíteni kell.

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

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

Az átvevő a papír alapú iratok esetében a kézbesítő okmányon olvasható aláírásával és az átvétel dátumának feltüntetésével az átvételt elismeri. Elektronikus úton érkezett küldeményeket a címzett kezeli.

Az „azonnal" és „sürgős" jelzésű küldemények átvételi idejét óra, perc pontossággal kell megjelölni.

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. A küldemény érkeztetése

Az intézménybe érkező valamennyi iratot, azok beérkezésének, illetve keletkezésének napján, és sorrendjében nyilvántartásba kell venni.
Nem kell érkeztetni: a meghívókat, sajtótermékeket, reklámcélú kiadványokat.

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, expressz küldeményeket, a hivatalból tett intézkedéseket tartalmazó „sürgős" jelzésű iratokat.

Iktatókönyv

Az intézmény iktatási rendszere *évente újrakezdődő 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.

Az iktatókönyvben a 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 és körbélyegzővel kell igazolni.

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

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 a 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.

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.

Elektronikus adathordozó

Az elektronikus adathordozón érkezett, vagy továbbított iratok mellé kísérőlapot kell csatolni, és ezeket együtt kell kezelni.

A küldemény borítékját véglegesen az ügyirathoz kell csatolni, ha:

- az ügyirat benyújtásának időpontjához jogkövetkezmény fűződik;
- a beküldő nevét vagy pontos címét csak a borítékról lehet megállapítani;
- a küldemény hiányosan vagy sérülten érkezett meg;
- bűncselekmény vagy szabálysértés gyanúja merül fel;
- az ajánlott vagy ajánlott-tértivevény posta jelzettel ellátott boríték.

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;
- munkaügyi nyilvántartásokat;
- anyagkezeléssel kapcsolatos nyilvántartásokat;
- a közlönyöket, sajtótermékeket;
- visszaérkezett tértivevényeket és elektronikus visszaigazolásokat,
- elektronikusan érkezett leveleket.

Ha az ügy jellege megengedi, az ügyiratban foglaltak telefonon, elektronikus levélben vagy a jelen lévő érdekelt személyes tájékoztatásával is elintézhetők. Telefonon vagy személyes tájékoztatás keretében történő ügyintézés esetén az iratra rá kell vezetni a tájékoztatás lényegét, az elintézés határidejét és az ügyintéző aláírását.

5. Az iratokkal kapcsolatos ügyintézés

Az iratok szignálása

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

A főigazgató által szignált iratokat az iskolatitkár köteles haladéktalanul bevezetni az iktatókönyvbe (nyilvántartókönyvbe) és eljuttatni azokat a kijelölt ügyintézőhöz.

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 15 nap;
- az intézmény működésével kapcsolatos ügyekben a főigazgató dönt a határidőről.
- Amennyiben a vezető másképp nem rendelkezik, az elintézés határideje legkésőbb az iktatás napjától számított 15 nap.

Az ügy elintézése történhet személyesen vagy telefon útján is.
Az iskola/kollégiumi titkár köteles az ügyintézésre kiadott iratokat és az elintézések határidejét számon tartani, és amennyiben az ügyintézés a határidőig nem történik meg, azt a főigazgatónak jelentenie kell.

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.

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

Szakértői vélemények iratkezelése

Intézményünk sajátos nevelési igényű tanulók nevelését-oktatását látja el a szakértői véleményben foglaltak szerint. A tanulók szakértői véleményét az igazgatóhelyettesek, tagintézmény-vezető, intézményegység-vezető bizalmasan kezeli, őrzi, melybe kérés alapján betekinthet, arról másolatot készíthet minden pedagógus, gyógypedagógiai asszisztens.

6. Kiadmányozás

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

Hivatalos irat az intézmény csak kiadmányozási joggal rendelkező vezető dolgozó engedélyével készülhet.

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

- főigazgató: minden irat esetében;
- igazgatóhelyettesek: a tanulókkal és az iskola működésével kapcsolatos iratok esetében.

A kiadmányozó 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 vagy az ügyintézőnek ezt aláírásával hitelesítenie kell.
Az iratok eredeti példányát az aláírás mellett el kell látni az intézmény körbélyegzőjének lenyomatával is.

VII. AZ IRATOK TARTALMI KÖVETELMÉNYEI

Határozatok

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

- bevezető rész
- rendelkező rész
- indokolás
- 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

Jegyzőkönyvet kell készíteni, ha jogszabály előírja, továbbá ha a köznevelési intézmény nevelőtestülete, szakmai munkaközössége a nevelési-oktatási intézmény működésére, a gyermekekre, a tanulókra vagy a nevelő-oktató munkára vonatkozó kérdésben határoz (dönt, véleményez, javaslatot tesz), továbbá akkor, ha a jegyzőkönyv készítését rendkívüli esemény indokolja és elkészítését a nevelési-oktatási intézmény főigazgatója 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 meghozott döntéseket,
- továbbá a jegyzőkönyv készítőjének az aláírását.
- A jegyzőkönyvet a jegyzőkönyv készítője, továbbá az eljárás során végig jelen lévő alkalmazott írja alá.

Az iratokat úgy kell kézbesíteni, hogy annak megtörténte, továbbá az irat átvételének a napja megállapítható legyen.

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.

VIII. AZ INTÉZMÉNYI BÉLYEGZŐK HASZNÁLATA

Az intézmény hivatalos bélyegzőinek készítésére, használatára a főigazgató adhat engedélyt.

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

A hivatalos bélyegző elvesztése esetén jegyzőkönyvet kell készíteni, és az elvesztést a főigazgatónak 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.

IX. 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.

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.

3. Az irattározás

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

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 a főigazgató engedélyével lehet.

Az irattárba helyezést az iktatókönyv megfelelő rovatában fel kell tüntetni.

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 hivatalos 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.

4. Irattári terv

Irattári tételszám	Ügykör megnevezése	Őrzési idő (év)
Vezetési, igazgatási és személyi ügyek		
1.	Intézménylétesítés, -átszervezés, -fejlesztés	nem selejtezhető
2.	Iktatókönyvek, iratselejtezési jegyzőkönyvek	nem selejtezhető
3.	Személyzeti, bér- és munkaügy	50
4.	Munkavédelem, tűzvédelem, balesetvédelem,	10
5.	Szakmai ellenőrzés	20
6.	Megállapodások, bírósági, államigazgatási ügyek	10
7.	Belső szabályzatok	10

8.	Munkatervek, jelentések, Statisztikák	5
Nevelési-oktatási ügyek		
9.	Nevelési-oktatási kísérletek, újítások	10
10.	Törzslapok, póttörzslapok, beírási naplók	nem selejtezhető
11.	Felvétel, átvétel	20
12.	Tanulói fegyelmi és kártérítési ügyek	5
13.	Naplók	5
14.	Diákönkormányzat szervezése, működése	5
15.	Szaktanácsadói, szakértői vélemények, javaslatok és ajánlások	5
16.	Gyakorlati képzés szervezése	5
17.	Vizsgajegyzőkönyvek	5
18.	Tantárgyfelosztás	5
19.	Gyermek- és ifjúságvédelem	3
20.	Tanulók dolgozatai, témazárói, vizsgadolgozatai	1
21.	Szakmai vizsga, képesítő vizsga	1
Gazdasági ügyek		
22.	Ingatlan-nyilvántartás, -kezelés, -fenntartás, épülettervrajzok, helyszínrajzok, használatbavételi engedélyek	határidő nélküli
23.	Leltár, állóeszköz-nyilvántartás, vagyonnyilvántartás, selejtezés	10
24.	Szakértői bizottság szakértői véleménye	20

X. IRATOK HOZZÁFÉRHETŐSÉGE, VÉDELME

Az irattárban elhelyezett iratokat hivatalos használatra az ügyintézőnek legfeljebb 30 napra, az irattári kölcsönzési 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, amelyre az intézmény kiadmányozási joggal felruházott vezető beosztású dolgozója engedélyez.

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

XI. AZ IRATOK SELEJTEZÉSE, LEVÉLTÁRI ÁTADÁSA

1. Selejtezés

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**.

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 kétpéldányos 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.

XII. 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 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 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 főigazgatója 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 a főigazgató 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.
- A bizonyokról 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 bizonyítványmásodlatot 2000 Ft-os illetékbélyeg ellenében lehet elkészíteni, így hiteles
- 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 nemzetiségi bizonyítvány,
- a törzslap külíve, belíve,
- a nemzetiségi törzslap külíve, belíve,
- az egyéb foglalkozási napló,
- a jegyzőkönyv a tanulmányok alatti vizsgához,
- az osztályozóív tanulmányok alatti vizsgához,
- az órarend,
- a tantárgyfelosztás,
- a tanulói jogviszony igazoló lapja,
- értékelési lap – fejlesztő nevelésben, oktatásban részesített gyermek fejlődésének tanév végi értékeléséhez

Beírási napló/Forgalmi napló

- Az iskolába felvett tanulók nyilvántartására beírási naplót/forgalmi naplót kell vezetni.
- A beírási napló a tanköteles tanulók iskolai nyilvántartására is szolgál.
- A forgalmi napló az otthonukban és a gondozási helyükön ellátott súlyosan és halmozottan fogyatékos tanulók iskolai nyilvántartására szolgál.
- A beírási naplót/forgalmi naplót az iskola vezetője által kijelölt közalkalmazott vezeti.
- A beírási naplót az adott iskola kezdő évfolyamán kell megnyitni és folytatólagosan kell vezetni.
- A forgalmi napló minden tanév elején kell megnyitni.
- A tanulót akkor lehet a beírási naplóból/forgalmi naplóból törölni, ha a tanulói jogviszonya megszűnt. A törlést a megfelelő záradék bejegyzésével kell végrehajtani.
- A beírási naplóban/forgalmi naplóban fel kell tüntetni

- az iskola nevét, címét
- OM azonosítóját
- a megnyitás és lezárás időpontját,
- a főigazgató aláírását,
- papíralapú nyomtatvány esetén az iskola körbélyegzőjének lenyomatát is.

- A beírási napló/forgalmi napló tartalmazza a tanuló
  - felvételének időpontját,
  - nevét,
  - oktatási azonosító számát,
  - születési helyét és idejét,
  - lakcímét, ennek hiányában tartózkodási helyét,
  - anyja születéskori nevét,
  - jogviszonya megszűnésének időpontját és okát,
  - továbbá annak az intézménynek a nevét, ahová felvették vagy átvették,
  - évfolyamismétlésére 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 – az alapfokú művészeti iskola kivételével – 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,
- a főigazgató és az osztályfőnök aláírását.

- A nemzetiségi bizonyítvány az alább felsorolt adatokat magyar és nemzetiségi nyelven is 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 – az alapfokú művészeti iskola kivételével – 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,
  - a főigazgató 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 ún. 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,
  - az összes mulasztott óra számát, külön-külön megadva az igazolt és igazolatlan mulasztásokat,
  - a nevelőtestület határozatát,
  - a tanulmányok alatti vizsgára vonatkozó adatokat,
  - a tanulói jogviszonyából következő döntéseket, határozatokat, záradékokat.

Ha az iskola sajátos nevelési igényű tanuló nevelés-oktatását is ellátja, a törzslapon fel kell tüntetni

- Sajátos nevelési igényű tanuló szakértői véleményét kiállító a szakértői bizottsági feladatot ellátó intézmény, nevét, címét,
- a szakértői vélemény számát, kiállításának keltét,
- 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 szakértői véleményt kiállító intézmény és a szakvélemény számával együtt -, akiknek a felülvizsgálata a következő tanévben esedékes.
- Az egyéni törzslapokat az alsó tagozat, a felső tagozat 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 a főigazgató 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 a főigazgató 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.

Jegyzőkönyv

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 a KRÉTA elektronikus rendszerben és papíralapon tantárgyfelosztást készít.
A tantárgyfelosztást az iskola főigazgatója - 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 neveléssel-oktatással lekötött és le nem kötött óraszámba beszámítható egyéb feladatok óraszámát,
- pedagógusonként az összes óraszámból a megállapodáson alapuló túlmunka óraszámát,
- az egyes pedagógusok neveléssel-oktatással lekötött óraszámát,
- az órakedvezményre jogosító jogcímeket,
- jelleg szerinti külön-külön összesített óraszámot,
- a fenntartó által engedélyezett pedagógus álláshelyek számát

XIII. AZ ELEKTRONIKUSAN ELŐÁLLÍTOTT NYOMTATVÁNYOK KEZELÉSI RENDJE

A Köznevelési Információs Rendszer (KIR) révén elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk a 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően.

Intézményünkben az alábbi elektronikusan előállított dokumentumokat alkalmazzuk:

- a tanulóbalesetek elektronikus úton történő bejelentése,
- a KRÉTA elektronikus rendszerből kinyomtatandó tanügyi dokumentumok,
- a szakmai vizsga egyes dokumentumai.

KRÉTA elektronikus napló:

Az elektronikus naplóba az adatokat digitális úton viszik be az iskola vezetői, tanárai és az adminisztrációért felelős alkalmazottak. Az adatok tárolása az online felületen történik. A digitális napló elektronikus úton tárolja a tanulók adatait, osztályzatait, a tanítási órák tananyagát, a hiányzókat, valamint a tanulókkal kapcsolatos intézkedéseket, a szülők értesítését.

Félévkor a tanuló adatait tartalmazó kivonatot ki kell nyomtatni, azt az osztályfőnöknek alá kell írnia, az iskola körbélyegzőjével le kell pecsételni, a kinyomtatott iratot pedig át kell adni a tanulónak vagy a szülőnek.

A tanév végén a digitális napló által generált anyakönyvből elektronikus formátumú törzskönyvet kell kiállítani, és papír alapon tárolni.

Eseti gyakorisággal kell kinyomtatni a tanuló által elért eredményeket, az igazolt és igazolatlan órák számát, a záradékokat tartalmazó iratot iskolaváltás vagy a tanulói jogviszony más megszűnésének eseteiben.

XIV. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

1. Az iratok kezelésének és továbbításának rendje

Az iratok biztonságos kezelésének és továbbításának rendjét és szabályait az intézményi „Ügy- és Iratkezelési Szabályzat" rögzíti.

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

2. A szabályzat időbeli és személyi hatálya

A szabályzat személyi hatálya kiterjed az intézmény valamennyi dolgozójára.

Jelen szabályzat - jogszabályi felülvizsgálat, módosítás miatti új – hatályba lépése: 2024. január 01. napja. Ezzel egyidejűleg hatályát veszti az intézmény iratkezelésére vonatkozó minden más belső utasítás.

3. A szabályzat hozzáférhetősége és módosítása

A szabályzat tartalmát az intézmény vezetője köteles ismertetni a beosztott munkatársakkal.

A szabályzat egy példányát hozzáférhetővé kell tenni az intézmény valamennyi alkalmazottja számára a titkárságon.

A főigazgató által kijelölt felelős munkatársnak gondoskodnia kell a jelen szabályzat olyan módosításáról, amely az új törvények és rendeletek hatálybalépése miatt szükséges.

Kisújszállás, 2024. január 1.

Tatár Jánosné
főigazgató

Tartalom

Bevezető, törvényi háttér **2**

I. szabályzat célja **2**

II. fogalmak, értelmezések **2**

III. A gyermekkel, tanulóval kapcsolatos döntések meghozatalára vonatkozó eljárási szabályok **5**

IV. Az intézmény ügyvitelének rendje **6**

V. Az iratok kezelésének általános követelményei **10**

VI. Iratkezelés folyamata **11**

VII. Az iratok tartalmi követelményei **17**

VIII. Az inétzményi bélyegzők használata **18**

IX. Az irattározás rendje **18**

X. Iratok hozzáférhetősége, védelme **21**

XI. Az iratok selejtezése, levéltári átadása **21**

XI. Tanügyi nyilvántartások **22**

XIII. Az elektronikusan előállított nyomtatványok kezelési rendje **29**

XIV. Záró rendelkezések **31**

Függelék:

Irattározási rend meghatározása feladatellátási helyenként:

Feladatellátási hely	Iktatás módja	Irattár formája
5310 Kisújszállás, Bajcsy-Zs. utca 37. - Székhely	elektronikus	átmeneti
5310 Kisújszállás, Kossuth Lajos utca 57. - Telephely	nincs-székhelyen	központi
5300 Karcag, Zöldfa utca 48. - Telephely	nincs-székhelyen	átmeneti
5200 Törökszentmiklós, Bacsó Béla utca 2/A. - Telephely	nincs-székhelyen	átmeneti
5300 Karcag, Kisújszállási út 45. - Tagintézmény	elektronikus	központi

Kisújszállás, 2024. január 1.

Tatár Jánosné
főigazgató