



2120 Dunakeszi, Iskola sétány 18.; Telefon: +36 27 341 204
Alsó tagozat: Fő út 143.; Telefon: +36 27 341 004
web: <http://bardosiskola.hu/>
e-mail: igazgato@dunakeszi-bardos.hu
PC2501 Dunakeszi Tankerületi Központ; OM azonosító: 037313

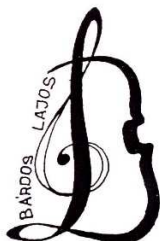


A DUNAKESZI BÁRDOS LAJOS ÁLTALÁNOS ISKOLA SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATÁNAK MELLÉKLETE

IRATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

2019.12.18.

készítette: Mihály Gyuláné
intézményvezető



Tartalomjegyzék

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK	4
1.1 A Szabályzat célja	4
1.2 A szabályzat hatálya, érvényessége.....	4
1.3 Az iratkezelés szabályozása	4
2. AZ IRATKEZELÉS	5
2.1 Az iratkezelés felügyelete az intézményen belül.....	5
2.2 Az irat védelmével kapcsolatos egyes szabályok	6
3. AZ IRATTÁRI TERV	7
3.1 Az irattári tételek kialakítása	7
3.2 Az irattári terv szerkezete és rendszere	8
4. AZ IRATOK KEZELÉSÉNEK ÁLTALÁNOS KÖVETELMÉNYEI	8
4.1 Az iratok rendszerezése.....	8
4.2 Az iratok nyilvántartása és az iratforgalom dokumentálása.....	9
5. AZ IRATKEZELÉS FOLYAMATA	9
5.1 A küldemények átvétele	9
5.2 A küldemények átvevőjének kötelességei:.....	9
5.3 A küldemények felbontása, érkeztetése	10
5.4 Küldemények kezelése	11
5.5 Iktatás	12
5.6 Az iktatókönyv hitelessége.....	13
5.7 Az iktatószám.....	13
5.8 Az iktatás rendje.....	13
5.9 Iktatószám nélküli iratok.....	14
5.10 Küldemények ügyintézésének szabályai	14
5.10.1 Expediálás	15
5.10.2 Irattározás	15
5.11 Selejtezés	16
5.12 Levéltárba adás.....	16
6. A KÖTELEZŐEN HASZNÁLT NYOMTATVÁNYOK	17
6.1 A bírési napló.....	17
6.2 Az év végi bizonyítvány	19
6.3 A törzslap	19
6.4 Az értesítő (ellenőrző).....	21
6.5 Elektronikus napló.....	22
6.6 A jegyzőkönyv	22

6.7	Az elektronikus tantárgyfelosztás és órarend	23
6.8	A tanügyi nyilvántartások vezetése	24
7.	BÉLYEGZŐ NYILVÁNTARTÁS	25
7.1	Az intézményben használható hivatalos bélyegzők	25
7.1.1	Körbélyegzők	25
7.1.2	Hosszúbélyegzők.....	26
7.1.3	Különleges szigorú számadású bélyegzők	26
7.1.4	Különleges nem szigorú számadású bélyegzők.....	26
8.	ÉRTELMEZŐ RENDELKEZÉSEK	26
9.	ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	29
10.	AZ IRATKEZELÉSI SZABÁLYZAT MELLÉKLETEI	30
10.1	I.SZ. MELLÉKLET IRATTÁRI TERV	30
10.2	II SZ. MELLÉKLET BÉLYEGZŐK NYILVÁNTARTÁSI SZABÁLYZATA	32

Bevezetés

Jelen Szabályzat a Dunakeszi Bárdos Lajos Általános Iskola (a továbbiakban: intézmény) iratkezelését szabályozza.

Az Iratkezelési Szabályzat az iratkezelés rendjét a nevelési-oktatási intézmény a közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény rendelkezései, a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet, valamint a 20/2012 (VIII. 31.) EMMI rendelet előírásai alapján készült.

A jelen Szabályzatot az Intézmény intézményvezetője a Szervezeti és Működési Szabályzat mellékleteként adja ki.

Az intézményben végzett ügyintézés, továbbá az iratkezelés szabályait a fentiek figyelembe vételével az alábbiak szerint határozom meg.

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1.1 A Szabályzat célja

A hatályos jogi szabályozásnak megfelelően az intézménybe érkező, illetve az intézményben keletkező nyílt iratok biztonságos őrzésének módját, a hatályos iratkezelési jogszabályoknak megfelelő rendszerezését, nyilvántartását, segédletekkel történő ellátását, irattárazását, selejtezését és levéltárba történő adását szabályozza.

1.2 A szabályzat hatálya, érvényessége

E Szabályzat hatálya a Dunakeszi Bárdos Lajos Általános Iskola irattári anyagára terjed ki. Az intézménybe beérkező és az intézményben keletkezett papír alapú és elektronikus iratok kezelésének egységes követelményeit tartalmazza.

A jelen iratkezelési szabályzat rendelkezései az intézményben érvényesek. Betartásukért az intézményvezető felel.

1.3 Az iratkezelés szabályozása

Az irattári terv az iratkezelési szabályzat kötelező mellékletét képezi, melyet évente felül kell vizsgálni, és az intézmény feladat-és hatáskörében bekövetkezett változás vagy az őrzési idő megváltozása esetén módosítani kell.

Az iratkezelés rendszerét csak a naptári év kezdetén lehet megváltoztatni.

Az intézményvezető az intézmény szervezeti és működési szabályzatában határozza meg az iratkezelés szervezeti rendjét, az iratkezelésre, valamint az azzal összefüggő tevékenységekre vonatkozó feladat-és hatásköröket, a hiteles elektronikus dokumentumforgalomban érkező küldemény érkeztetésének rendjét, továbbá kijelöli az iratkezelés felügyeletét ellátó vezetőt.

2. AZ IRATKEZELÉS

2.1 Az iratkezelés felügyelete az intézményen belül

A szerv iratkezelési feladatait az intézményvezető (tartós távolléte esetén az általa megbízott személy) irányítja.

Az intézmény vezetője:

- Biztosítja az iratkezelés tárgyi és személyi feltételeit, és évente ellenőrizni az iratkezelési szabályzatban foglalt követelmények intézményen belüli betartását.
- Kezdeményezi az iratkezelési szabályzat, irattári terv módosítását a mindenkor hatályos jogszabályokban foglaltak figyelembevételével.
- Az intézmény iratkezelését úgy szervezi meg, hogy a szervhez érkezett, 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.

Az iratkezelés felügyeletével megbízott vezető gondoskodik:

- Az iratkezelési szabályzat végrehajtásának rendszeres ellenőrzéséről, intézkedik a szabálytalanságok megszüntetéséről, szükség esetén kezdeményezi a szabályzat módosítását;

- Az iratkezelést végző, vagy azért felelős személyek szakmai képzéséről és továbbképzéséről;
- Az iratkezelési segédeszközök (kézbesítőkönyv, iratminták és formanyomtatványok, számítástechnikai programok, adathordozók stb.) biztosításáról;
- Egyéb, jogszabályokban meghatározott iratkezelést érintő feladatokról.

2.2 Az irat védelmével kapcsolatos egyes 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 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.

Iratot munkaköri feladat ellátásán kívül az intézményi munkahelyről kivinni, valamint munkahelyen kívül tanulmányozni, feldolgozni, tárolni csak az intézményvezető engedélyével lehet, ügyelve arra, hogy tartalmát illetéktelen ne ismerje meg.

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.

3. AZ IRATTÁRI TERV

3.1 Az irattári tételek kialakítása

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

- Egy irattári tételbe csak azonos értékű, levéltári megörzést igénylő vagy meghatározott időtartam eltelte után selejtezheto iratok sorolhatók be;
- Az egyes irattári tételek megfelelő alapul szolgálnak az éves ügyiratforgalmi és hatóságai statisztikai adatszolgáltatáshoz;
- Az intézmény hatékony működtetése egy adott funkciót illetően az ügycörök milyen mélységű áttekintését igényli.

Külön irattári tételeket lehet kialakítani iratfajta alapján:

- 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.

Az egyes irattári tételekhez kapcsolódóan meg kell határozni, hogy melyek azok az irattári tételek, amelyek iratai nem selejtezhetoek, és melyek azok, amelyek iratait meghatározott idő eltelte után ki lehet selejtezni.

A nem selejtezheto irattári tételek esetében meg kell jelölni azt is, hogy melyek azok, amelyek iratait meghatározott idő eltelte után levéltárba kell adni, és melyek azok, amelyek megörzéséről az iratképző - határidő megjelölése nélkül - helyben köteles gondoskodni. A nem

selejtezhető és levéltárba adandó irattári tételek, továbbá a selejtezhető irattári tételek esetében meg kell jelölni az irattári őrzés időtartamát.

A személyes adatot tartalmazó iratok őrzési és selejtezési idejét a célhoz kötött adatkezelés követelményére tekintettel kell meghatározni. A nem selejtezhető iratok levéltárba adásának határidejét az Ltv. 12. §-ában foglaltak figyelembevételével kell meghatározni.

3.2 Az irattári terv szerkezete és rendszere

Az irattári terv szerkezetét és rendszerét a címmel ellátott irattári tételek csoportosításával, továbbá az intézmény ügkörei 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 intézmény alapfeladataihoz kapcsolódó irattári tételek tartoznak.

Az intézmény ügkörei 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.

4. AZ IRATOK KEZELÉSÉNEK ÁLTALÁNOS KÖVETELMÉNYEI

4.1 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.

4.2 Az iratok nyilvántartása és az iratforgalom dokumentálása

A nevelési-oktatási intézménybe érkezett és az intézményben keletkezett iratokat iktatni kell.

Az iratot a jellemző adatok rögzítésével az e célra alkalmazott elektronikus iktatórendszerben, a Poszeidonban iktatószámon kell nyilvántartani (iktatni).

A Poszeidon rendszerben végzett iktatás hiteles.

Az iratforgalom keretében az átadást-átvételt 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.

5. AZ IRATKEZELÉS FOLYAMATA

5.1 A küldemények átvétele

A küldemény átvételére jogosultak köre:

- A címzett vagy az általa megbízott személy;
- Az intézmény vezetője vagy az általa megbízott személy;
- Az iratkezelést felügyelő vezető vagy az általa megbízott személy;
- A postai meghatalmazással rendelkező személy;

Az intézmény részére érkező iratokat, tértivevényeket és más küldeményeket rendszerint az Iskolatitkár, távolléte esetén, a mindenkori megbízott, titkársági dolgozó veszi át.

5.2 A küldemények átvevőjének kötelességei:

- Az iratot tartalmazó zárt boríték, vagy zárt csomagolás sértetlenségének ellenőrzése.
- A papír alapú iratok esetében az átvétel elismerése: a kézbesítőokmányon olvasható aláírással és az átvétel dátumának feltüntetésével.

- Az „azonnal” és „sürgős” jelzésű küldemények esetében az átvétel idejét óra, perc pontossággal meg kell jelölnie a kézbesítőokmányon és az átvett küldeményen is rögzíteni egyaránt.
- Sérült küldemény átvétele esetén a sérülés tényét papír alapú iratok esetében az átvételi okmányon jelölni kell, és a küldemény tartalmát külön jegyzékben fel kell tüntetni. A megállapíthatóan hiányzó iratokról vagy mellékletekről a feladót értesíteni kell.
- Amennyiben iratkezelésre nem jogosult személy veszi át a küldeményt, úgy azt köteles haladéktalanul, de legkésőbb az érkezést követő első munkanap kezdetén az illetékes iratkezelési egységnek az iratkezelési szabályzat szerinti kezelése céljából átadni.
- A gyors elintézést igénylő („azonnal”, „sürgős” jelzésű) küldeményt azonnal továbbítani kell a címzetthez, illetőleg azt a szignálásra jogosultnak soron kívül be kell mutatni.
- Téves címzés vagy helytelen kézbesítés esetén a küldeményt azonnal továbbítani kell a címzetthez, vagy ha ez nem lehetséges, vissza kell küldeni a feladónak. Amennyiben a feladó nem állapítható meg, irattárazni és az irattári tervben meghatározott idő után selejtezni kell.
- Az elektronikus úton, nem a központi rendszeren keresztül érkezett küldemények esetében az átvevő a feladónak - amennyiben azt kéri, és elektronikus válaszcímét megadja - haladéktalanul elküldi a küldemény átvételét igazoló és az érkeztetés egyedi azonosítóját is tartalmazó elektronikus visszaigazolást (átvételi nyugtát).

5.3 A küldemények felbontása, érkeztetése

A küldemények felbontására az intézményvezető jogosult.

Felbontás nélkül, dokumentáltan a címzettnek kell továbbítani az alábbi küldeményeket:

- A névre szóló iratokat,
- A diákönkormányzat, az intézményi tanács, a szülői szervezet, a munkahelyi szakszervezet részére érkezett leveleket,
- Továbbá azokat az iratokat, amelyek felbontásának jogát a vezető fenntartotta magának.

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

A küldemény felbontásakor ellenőrizni kell a jelzett mellékletek meglétét és olvashatóságát.

Az esetlegesen felmerülő problémák tényét rögzíteni kell, és erről tájékoztatni kell a küldőt is.

Az elektronikusan érkezett küldeményt - kivéve a központi rendszeren érkezett küldeményeket - iktatás előtt megnyithatóság (olvashatóság) szempontjából ellenőrizni kell.

Amennyiben a küldemény az egységes közigazgatási informatikai követelmény- és tudástárban közzétett formátumokat kezelő programokkal nem nyitható meg, úgy a küldőt - amennyiben elektronikus válaszcímét megadta - az érkezéstől számított legkésőbb három munkanapon belül elektronikus úton értesíteni kell a küldemény értelmezhetetlenségéről és az intézmény által használt formátumokról.

Amennyiben a küldeménynek csak egyes elemei nem nyithatóak meg az egységes közigazgatási informatikai követelmény- és tudástárban közzétett formátumokat kezelő programokkal, úgy a küldőt értesíteni kell az értelmezhetetlen elemekről és a hiánypótlás szükségességéről, lehetőségeiről.

Szignálás után a levelek az iskolatitkárhoz kerülnek vissza, aki az elektronikus iktatórendszerbe, a Poszeidonba vezeti az érkezett küldeményeket, érkezető bélyegzővel látja el a küldeményt (kitöltve annak rovatait) továbbítja a megfelelő illetékesnek, ügyintézőnek.

5.4 Küldemények kezelése

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

Ha az ügy jellege megengedi, az ügyiratban foglaltak távbeszélőn, elektronikus levélben vagy a jelenlévő érdekelt személyes tájékoztatásával is elintézhető. Távbeszélőn vagy személyes keretében történő ügyintézés esetén az iratra rá kell a tájékoztatás lényegét, az elintézés határidejét és az ügyintéző aláírását.

Soron kívül kell továbbítani a következő küldeményeket:

- Az intézményhez címzett idézéseket, meghívókat, valamint a működtetőtől/fenntartótól érkezett megkereséseket soron kívül az intézményvezetőhöz kell továbbítani.
- A vezetők részére érkező küldeményeket.

A személyesen benyújtott iratok átvételét kérelemre igazolni kell.

Az olyan küldeményekre, amelyeknek burkolata sérült, vagy amelyekben a felbontás jelei megállapíthatók, rá kell vezetni, hogy „sérülten érkezett vagy „felbontva érkezett” és e megjegyzést alá kell írni.

Ha a felbontás alkalmával kiderül, hogy a küldemény pénzt, illetékbélyeget vagy egyéb értéket tartalmaz, a felbontó az összeget, az illetékbélyeg értékét, illetőleg a küldemény egyéb értékét köteles a küldeményen vagy feljegyzés formájában a küldeményhez csatoltan feltüntetni.

A pénzt, illetékbélyeget és küldeményhez egyéb értéket - elismervény ellenében - a pénzkezeléssel megbízott dolgozónak kell átadni és az elismervényt kell csatolni.

Amennyiben megállapításra kerül, hogy az illetékbélyeget illetékköteles küldeményhez csatolták és az illetéket illetékbélyeggel kell leróni, az intézmény rendelkezhet annak a küldeményre történő felragasztásáról és értéktelenítéséről.

Amennyiben a küldemény benyújtásának időpontjához jogkövetkezmény fűződik vagy fűződhet, gondoskodni kell arról, hogy annak időpontja megállapítható legyen.

Papír alapú küldemény esetében, amennyiben csak a borítékról állapítható meg az ügy szempontjából valamely fontos adat vagy tény, amely jogkövetkezménnyel bírhat, a borítékot a küldeményhez kell csatolni.

Amennyiben a beküldő nevét vagy pontos címét a küldeményből nem lehet megállapítani, a hiányos adatmegadásra vonatkozó bizonyítékokat a küldeményhez kell csatolni.

A soron kívüli bontást igénylő küldeményeket megérkezésekor, haladéktalanul át kell adni a postabontást végző vezetőknek.

Az intézményhez „Ajánlott” megkülönböztető jelzéssel érkezett küldeményeket jelzéssel kell ellátni az elektronikus iktatórendszerben.

5.5 Iktatás

Az intézménybe érkezett, illetőleg azon belül keletkezett iratokat iktatni kell.

Az iktatás célja az érdemi ügyintézését igénylő irattal kapcsolatos valamennyi lényeges adat és intézkedés írásos rögzítése, az iratok helyének megállapíthatósága, a munkajogi felelősség megállapíthatósága, a törvényesség érvényesülésének és a határidők megtartásának ellenőrzése, az ügyintézés folyamatának dokumentálása és segítése, a szervezeti egység iratforgalmának dokumentálása (bizonyíthatóság).

Iktatás céljára az e-iktatórendszert, a Poszeidon rendszert kell használni.

5.6 Az iktatókönyv hitelessége

2019.12.31-vel lezártuk az eddig használatos iktatókönyvet az elektronikus iktatásra való áttérés miatt.

5.7 Az iktatószám

Az iratok egyedi azonosítója az iktatószám.

Az iktatószám kötelezően tartalmazza a klik megnevezést, az intézmény OM azonosítóját, telephely kódját, per főszám kötőjel alszám, per adott év négy számjegye. klik037313001/.....-...../.....

Amennyiben az ügyintézés szakmai követelménye szükségessé teszi, az iktatószám tetszőlegesen bővíthető a szervezeti egységre, iktatóhelyre utaló, számot, betűt vagy ezek kombinációját tartalmazó azonosítóval.

5.8 Az iktatás rendje

Az iratokat a beérkezés sorrendjében kell iktatni, de soron kívülnek kell tekinteni az expressz küldeményeket, továbbá a határidős iratokat.

Az iktatás az iktatóbélyegzőnek az iratra nyomásából, az annak lenyomatán felsorolt adatok feltüntetéséből és az ügy lényeges adatainak az iktató könyvbe való bejegyzéséből áll.

A beérkezett iratokon és az elektronikus iktató rendszerben fel kell tüntetni az érkezés dátumát (év, hó, nap), az iktatószámot, az irattári tételszámot, az irat mellékleteinek számát (10 darabig szám szerint, azon felül csomag), az ügyintéző nevét.

Az iktatóbélyegző lenyomatát lehetőleg az irat első oldalának jobb felső részén kell elhelyezni úgy, hogy az azon lévő szöveget, címezést stb. ne takarja. Ha nincs elegendő hely, vagy az irat több darabból áll, borítólapot lehet felhasználni és az iktatóbélyegzőt borítólapra kell nyomni.

Az ügyirat tárgyát - illetőleg annak megállapítására alkalmas rövidített változatot - az elektronikus iktató rendszerben „tárgy” rovatába be kell írni.

Az iktatókönyvet az év utolsó munkanapján, az utolsó irat iktatása után le kell zárni. Papír alapú iktatókönyv zárása esetén az iktatásra felhasznált utolsó számot követő aláhúzással kell a zárást elvégezni, majd azt a keltezést követően aláírással, továbbá a közfeladatot ellátó szerv hivatalos bélyegzőlenyomatával kell hitelesíteni. Ezt követően a lezárt iktatókönyvben nem lehet iktatást végezni. Az időbélyegzővel ellátott, lezárt iktatókönyvet, tűzbiztos helyen kell tárolni. Az ügykezelőnek az iratokat a beérkezés napján, de legkésőbb az azt követő munkanapon be kell iktatni. Soron kívül kell iktatni a határidős iratokat, elsőbbségi küldeményeket, a hivatalból tett intézkedéseket tartalmazó „sürgős” jelzésű iratokat.

Téves iktatás esetén az elektronikus iktató rendszerben lehetőség van az ügyirat javítására, stornózására. A tévesen kiadott iktatószám nem használható fel újra. Az e-mailen érkező anyagokat nem kell iktatni, kivétel, ha egy ott érkezett anyaggal kapcsolatosan az intézmény vezetője másképp nem rendelkezik. Az elkészült (kifele menő) iratok kézbesítését, elküldését igazolni kell vagy az adott irat egy példányának aláíratásával, bármilyen postai feladást igazoló feladóvevénnyel (tértivevénnyel), kézbesítőkönyvben (C.7876-12.r.sz.-Pátria Nyomda) való átvétellel.

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

- könyveket, tananyagokat;
- reklámanyagokat, tájékoztatókat;
- meghívókat;
- nem szigorú számadású bizonylatokat;
- bemutatásra vagy jóváhagyás céljából visszavárólag érkezett iratokat;
- nyugtákat, pénzügyi kimutatásokat, fizetésiszámla-kivonatokat, számlákat;
- munkaügyi nyilvántartásokat;
- anyagkezeléssel kapcsolatos nyilvántartásokat;
- közlönyöket, sajtótermékeket;
- visszaérkezett tértivevényeket és elektronikus visszaigazolásokat.

5.9 Iktatószám nélküli iratok

Nem kerül iktatószám:

- A napi levelezés alkalmával keletkező iratokra. Ezen dokumentumok tartalmuk miatt nem kerülnek iktatásra. Az év végén jegyzőkönyv nélkül megsemmisíthetőek.
- Személyzeti dossziék anyagaira

E dokumentumok bizalmas jellegükből adódóan csak a munkaügyi feladatokkal foglalkozó ügykezelő és az intézményvezető számára megtekinthetőek. A dossziékat a munkaügyi ügykezelő rendszerezi zárható helyen tárolja. Az iratokból harmadik fél részére adat nem szolgáltatható ki.

5.10 Küldemények ügyintézésének szabályai

Az intézmény vezetője által szignált iratokat még a szignálás napján át kell adni az iskolatitkárnak (távolléte esetén a jelenléte napján).

Az iskolatitkár az ügyeket érkezési sorrendben és sürgősségük figyelembevételével köteles elintézni.

5.10.1 Expediálás

A küldeményeket a továbbítás módja szerint kell csoportosítani (posta, személyesen).

A küldeményeket közönséges, ajánlott- expressz, ajánlott-tértivevényes és saját kezéhez levélként és csomagban lehet elküldeni, továbbítani.

Az elküldés módjára – ha az nem közönséges levélként történik – az ügyintéző köteles utasítást adni.

A borítékok és a feladáshoz szükséges egyéb okmányok kitöltése a titkársági dolgozók feladata.

Expressz levélként - indokolt esetben – csak soron kívül postai kézbesítést igénylő küldeményeket, illetve értesítéseket szabad továbbítani. Ajánlott levélben csak fontos, nehezen pótolható iratokat (okmányokat, bizonyítványokat, versenyek feladatlapjait, stb.) szabad küldeni. Ha az irat átvételének időpontjáról az intézménynek tudomást kell szereznie, az iratot tértivevényel kell elküldeni.

5.10.2 Irattározás

Az elintézett iratokat irattárba kell helyezni. Az irattári őrzés idejét az I. mellékletként kiadott irattári terv határozza meg. Az irattári őrzés idejét az irat végleges irattárba helyezésének évétől kell számítani.

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

5.10.2.1 *Az átmeneti irattár*

Átmeneti irattárba kell elhelyezni az elintézett, további érdemi intézkedést nem igénylő, irattári tételszámmal ellátott ügyiratokat. Az intézmény átmeneti irattárában az iratok őrzési ideje 1 év. Az átmeneti irattárban lévő iratokból azokat, amelyeknek a selejtezési ideje 5 évnél nem hosszabb, a központi irattárba történő átadásuk előtt le kell selejtezni.

Az irattárba helyezés alkalmával az ügykezelő köteles ellenőrizni, hogy ügykezelés szabályainak eleget tettek-e. Amennyiben az ügykezelő hiányosságot észlel az iraton, visszaadja az ügyintézőnek, aki gondoskodik annak javításáról.

Az átmeneti irattárban az egy tételszám alá tartozó iratokat dossziékban elkülönítetten, az Irattári terv tételszámai szerinti csoportosításban, ezen belül a sor(iktató)számok, illetve alapszámok növekvő sorrendjében kell elhelyezni és őrizni.

Az átmeneti irattárból az iratokat az iktatókönyvvel együtt központi irattárba kell helyezni. Az iratokat tematikusan, a különböző selejtezési idők szerint elkülönítve tároljuk.

5.10.2.2 *A központi irattár*

A központi irattári őrzésre és kezelésre az átmeneti irattáréval megegyező szabályok vonatkoznak.

A központi irattárat olyan száraz, tiszta, tűztől, kártevőktől és erőszakos behatástól védett helyen kell kialakítani, ahol az irattár rendeltetésszerű használata biztosítható.

Az 5 évnél hosszabb megőrzési idejű, illetve nem selejtezhető iratokat - az őrzési határidő elteltével – az átmeneti irattárból a megfelelő nyilvántartó könyvekkel együtt a központi irattárba kell elhelyezni.

Bármely iratról az ügyben nem érdekelt személy részére másolat vagy felvilágosítás nem, vagy csak illetékes vezetői engedéllyel adható.

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

A határidő nélküli őrzés idejét az irat végleges irattárba helyezésének évétől kell számítani.

A határidő nélküli őrzés idővel megjelölt irattári tételeket az intézmény jogutód nélküli megszűnése esetén kell megküldeni az illetékes (Pest megyei) Levéltárnak.

5.11 Selejtezés

Az iratok selejtezését a nevelési-oktatási intézmény vezetője rendeli el és ellenőrzi. A tervezett iratselejtezést annak tervezett időpontját legalább harminc nappal megelőzően be kell jelenteni az illetékes levéltárnak.

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 iratselejtezésről a selejtezési bizottság tagjai által aláírt, és az intézmény körbélyegzőjének lenyomatával ellátott 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.

A megőrzési határidő lejáratának számításakor az irattári tételbe sorolás évében érvényes irattári tervben megjelölt megőrzési időt az ügyirat lezárását követő év első napjától kell számítani.

5.12 Levéltárba adás

A levéltár számára átadandó ügyiratokat az ügyviteli segédletekkel együtt terv szerint, átadás-átvételi jegyzőkönyv kíséretében, annak mellékletét képező átadási egység szerinti (doboz, csomag stb.) tételjegyzékkel együtt, teljes, lezárt évfolyamokban kell átadni. A visszatartott

ügyszerűségről külön jegyzéket kell készíteni. Az átadási jegyzéket és a visszatartott iratokról készített jegyzéket - a levéltárral egyeztetett módon - elektronikus formában is át kell adni.

Ha a levéltári átadásra kötelezett iratok átadás-átvételére azért nem kerül sor, mert a nem selejtezhető iratokra az intézménynek ügyviteli szempontból még rendszeresen szüksége van, vagy ha az illetékes közlevéltár az iratok átvételéhez szükséges raktári férőhellyel nem rendelkezik, az irattári megőrzési idő felülvizsgálata keretében az átadás-átvételi határidő a levéltárral egyeztetett időtartammal meghosszabbításra kerül. Ennek időpontját és a további őrzési éveket dokumentáltan rögzíteni kell.

6. A KÖTELEZŐEN HASZNÁLT NYOMTATVÁNYOK

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 nyomtatvány.

Az intézmény által használt nyomtatványok:

- beírási napló,
- bizonyítvány,
- törzslap külíve, belíve,
- jegyzőkönyv a tanulmányok alatti vizsgához,
- tanulói jogviszony igazoló lapja.
- baleseti jegyzőkönyv

6.1 A beírási napló

Az iskolába felvett tanulók iskolai nyilvántartására beírási naplót kell vezetni.

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, az iskolatitkár 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, a szakértői bizottsági feladatot ellátó intézmény, nevét, címét, a szakvélemény számát és kiállításának keltét, az elvégzett felülvizsgálatok, valamint a következő kötelező felülvizsgálat időpontját.

Az iskola meghatározott 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 is, akik tankötelezettségüket külföldön teljesítik, továbbá azokat is, akik az iskolai kötelező tanórai foglalkozásokon való észvétel alól felmentést kaptak. Ennek tényét a határozat számával szerepeltetni kell a beírási napló megjegyzés rovatában.

A beírási napló tartalma

A beírási naplóban fel kell tüntetni az iskola nevét, OM azonosítóját és címét, a megnyitás és lezárás időpontját, az intézményvezető aláírását, valamint papíralapú nyomtatvány esetén az iskola körbélyegzőjének lenyomatát is.

➤ A tanuló

Naplóbeli sorszámát,

Felvételének időpontját,

Nevét, oktatási azonosító számát, születési helyét és idejét, lakcímét,

ennek hiányában tartózkodási helyét,

Anyja születéskori nevét,

Állampolgárságát,

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.

6.2 Az év végi bizonyítvány

A bizonyítványban fel kell tüntetni az iskola nevét, OM azonosítóját, címét és az iskola körbélyegzőjének lenyomatát is.

Valamint tartalmazza:

- Saját 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 intézményvezető 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.

6.3 A törzslap

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.

Az egyéni törzslapokat a általános 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 intézményvezető aláírását és az intézmény körbélyegzőjének lenyomatát.

A törzslap külíve tartalmazza

- 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 intézményvezető 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.

Az Emberi Erőforrások Minisztere jóváhagyta a KRÉTA rendszert, mint a kötelező tanügyi nyilvántartást felváltó elektronikus adatnyilvántartást a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 94. §-ában foglalt alábbi tanügyi nyomtatványok tekintetében: osztálynapló; csoportnapló; egyéb foglalkozási napló; órarend; tantárgyfelosztás, ellenőrző.

A fent megnevezett tanügy-igazgatási dokumentumok már a KRÉTA rendszerben tárolhatóak, őrizhetőek, a rendszerben előállított naplók elfogadott hivatalos dokumentumnak minősülnek, és nem kell kinyomtatni őket.

6.4 Az értesítő (ellenőrző)

Az e-napló átvette az ellenőrző szerepét. Az e-naplóból tájékozódhat a szülő a tanuló magatartásáról, szorgalmáról, évközi és félév végi tanulmányi eredményéről, a hiányzások igazolásáról, valamint az iskola és a szülő kölcsönös tájékoztatására szolgál.

A tanuló félévi osztályzatairól az iskola elektronikus napló alkalmazása esetén is köteles az értesítő (ellenőrző) útján, az osztályfőnök aláírásával és az iskola körbélyegzőjének lenyomatával ellátott írásbeli tájékoztatást adni.

A félévi tanulmányi eredményről a szülő két nyomtatott példányt kap, amelyből az egyiket aláírásával ellátva a meghatározott időpontra visszaküld az iskolába.

A szülő az e-naplóhoz hozzáférést kap az osztályfőnökökön keresztül. A kódot az iskolatitkár vagy az erre felhatalmazást kapott személy generálhat. Szükség esetén új kódot generálhat az erre kijelölt személy, ha valamilyen okból kifolyólag a szülő elfelejtette, elhagyta a kódot. Kódot csak a törvényes képviselő kaphat, elvált szülők esetén a bírósági végzésben szereplő felügyeleti jogot ellátó szülő kaphat.

Az a szülő, aki anyagi helyzete miatt nem rendelkezik sem otthonában, sem munkahelyén internettel, számára az osztályfőnök előre megbeszélt időpontban az iskolában tájékoztatást ad a szülőnek a tanuló magatartásáról, szorgalmáról, évközi jegyeiről.

Az értesítőben fel kell tüntetni az iskola nevét, OM azonosítóját és címét.

Valamint tartalmazza:

- A tanuló nevét, oktatási azonosítóját,
- A tanuló magatartása, szorgalma értékelését,
- A tanuló által tanult tantárgyak felsorolását és minősítését,

- A félévi osztályzatokat,
- A mulasztások igazolását.

6.5 Elektronikus napló

A pedagógus a tanórai foglalkozásokról az órarendnek megfelelően osztálynaplót vezet.

A naplót az iskolai nevelés-oktatás nyelvén kell vezetni.

Az osztálynapló tartalma

Az elektronikus osztálynaplóban fel kell tüntetni az iskola nevét, OM azonosítóját és címét, a napló megnyitásának és lezárásának időpontját, a kiállító osztályfőnök és az intézményvezető aláírását, papíralapú nyomtatvány esetén az iskola körbélyegzőjének lenyomatát is.

Az elektronikus napló haladási és mulasztási, valamint értékelő naplórészt tartalmaz.

A haladási és mulasztási naplórész tartalmazza napi és heti bontásban:

- a tanítási napok sorszámát és időpontját,
- a megtartott tanítási óra tantárgyának nevét, az óra tanévi és napon belüli sorszámát,
- a tanítási óra anyagát,
- igazolt és igazolatlan órák szerinti csoportosításban a tanulók hiányzásának kimutatását, a hiányzások havi, féléves és éves összesítését és az összesítést végző pedagógus aláírását.

Az értékelő naplórész tartalmazza

- a tanuló nevét,
- az értékelés módját, témáját
- a tanult tantárgyakat és azok értékelését havi bontásban, valamint a félévi és év végi szöveges értékelését, osztályzatait.

6.6 A jegyzőkönyv

A tanulmányok alatti vizsgákról tanulónként és vizsgánként jegyzőkönyvet kell kiállítani.

A jegyzőkönyvön fel kell tüntetni a vizsgát lebonyolító intézmény nevét, OM azonosítóját és címét.

A jegyzőkönyv tartalmazza:

- 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.

6.7 Az elektronikus tantárgyfelosztás és órarend

Az iskola a pedagógiai munka tervezéséhez tantárgyfelosztást készít elektronikus úton.

A tantárgyfelosztás tartalmazza

- a tanév számát,
- 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 óraszámra a tartós helyettesítések számát,
- az egyes pedagógusok kötelező óraszámát,
- pedagógusonként a kötelező óraszám feletti többletórák számát,
- az órakedvezményre jogosító jogcímeiket,
- pedagógusonként az ellátott óratervi órák számát osztályonként és tantárgyanként, valamint a kötelező óraszám feletti többletórák számát külön-külön összesített óraszámot,
- a fenntartó által engedélyezett pedagógus-álláshelyek számát.

A tantárgyfelosztást jóváhagyás céljából a fenntartó által meghatározott időpontig meg kell küldeni a fenntartónak.

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.

2011. évi CXCV. sz. törvény 62.§ (1) bek. m) pontja alapján a pedagógus elvégzi a pedagógiai programban és az SZMSZ-ben előírt valamennyi adminisztratív feladatot.

6.8 A tanügyi nyilvántartások vezetése

Az osztályfőnök vezeti az osztálynaplót, a törzslapot, kiállítja a bizonyítványt.

A törzslap személyi és tanév végi adatainak a bizonyítvánnyal való egyeztetéséért az osztályfőnök és az iskola intézményvezetője által kijelölt két összeolvasó-pedagógus felelős. A törzslapra és a bizonyítványba a tanulókkal kapcsolatos határozatokat, valamint a továbbtanulásra vonatkozó bejegyzéseket a megfelelő záradékkal kell feltüntetni. Az iskola által alkalmazható záradékokat az iratkezelési szabályzat II. melléklete tartalmazza.

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.

Névváltozás esetén a volt tanuló kérelmére, az engedélyező okirat alapján a megváltozott nevet a törzslapra be kell jegyezni, és az eredeti iskolai bizonyítványról bizonyítványmásodlatot kell kiadni. Az eredeti bizonyítványt meg kell semmisíteni, vagy – ha tulajdonosa kéri – az „ÉRVÉNYTELEN” felirattal vagy iratlyukasztóval történő kilyukasztással érvényteleníteni kell, és vissza kell adni a tulajdonosának.

Ha a bizonyítvány kiadását követően derül ki, hogy az iskola hibás adatokat vezetett be a bizonyítványba, a hibás bizonyítványt ki kell cserélni. A csere az érintett számára díjmentes.

A köznevelés rendszerében kiállított bizonyítványmásodlat az eredeti okirat pótlására szolgáló, a törzslap tartalmával megegyező, a kiállításának 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 továbbiakban együtt: kiállító szerv). A bizonyítványmásodlaton záradék formájában fel kell tüntetni a másodlat kiadásának az okát, továbbá a kiállító szerv nevét, címét, a kiadás napját, valamint 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.

A bizonyítványnyomtatványok kezelése

Az iskola az üres bizonyítványnyomtatványokat köteles zárt helyen úgy elhelyezni, hogy ahhoz csak az intézményvezető vagy az általa megbízott személy férhessen hozzá.

Az iskola az elrontott és nem helyesbíthető, továbbá a kicserélt bizonyítványról jegyzőkönyvet készít, és a bizonyítványt megsemmisíti.

Az iskola

- az üres bizonyítványnyomtatványokról, tanúsítványokról,
- a kiállított és kiadott bizonyítványnyomtatványokról, tanúsítványokról,
- az elrontott és megsemmisített bizonyítványokról, tanúsítványokról nyilvántartást vezet.

Az iskola az elveszett, megsemmisült üres bizonyítványnyomtatvány, tanúsítvány érvénytelenségéről szóló közlemény közzétételét kezdeményezi az oktatásért felelős miniszter által vezetett minisztérium hivatalos lapjában, megjelölve az adott bizonyítvány nyomtatvány egyedi azonosításához szükséges adatokat és az érvénytelenség időpontját.

Amennyiben az eredeti érettségi bizonyítvány szerepel a hivatal által vezetett központi nyilvántartásában, az eredeti bizonyítvány megsemmisítéséről, érvénytelenné nyilvánításáról és a másodlat kiadásáról a központi nyilvántartás vezetőjét értesíteni kell.

A bizonyítványokról másodlatot engedélyezett, sorszámozott bizonyítványnyomtatványon nem lehet kiállítani.

7. BÉLYEGZŐ NYILVÁNTARTÁS

7.1 Az intézményben használható hivatalos bélyegzők

7.1.1 Körbélyegzők

A hivatalos körbélyegző szigorú számadású bélyegző, amelyet csak hivatalos kiadmányokon, és másolatok hitelesítésére lehet használni. Amennyiben ugyanazon körbélyegzőből több van használatban, az egyes példányokat sorszámmal kell ellátni, a sorszámot a címer talpa alá kell

elhelyezni. A bélyegző nyilvántartásban a sorszámok alapján azonosíthatók a körbélyegzők. A sorszámozott körbélyegzőket az adott szervezeti egység vezetői használják.

7.1.2 Hosszúbélyegzők

A hivatalos címbélyegző szigorú számadású bélyegző, amelyet csak valamely törvény által kötelezően előírt hivatalos irat esetén lehet használni. Kiemelten azokon az iratokon, amelyeken szükség van a telephely, székhely és az intézmény OM azonosítójának megadására

7.1.3 Különleges szigorú számadású bélyegzők

A **névbélyegző** szigorú számadású bélyegző, amelyet kizárólag hivatalos iratokon és kizárólag az aláíró használhatja.

Az érkeztető és az iktató bélyegző használatára kizárólag a posta bontást, érkeztetést és iktatást végző iskolatitkár jogosult.

A szakmai teljesítést igazoló, a díjazást hitelesítő és az eredetiség bélyegzőket kizárólag az iskolatitkár használhatja.

7.1.4 Különleges nem szigorú számadású bélyegzők

A **dátumbélyegző** használatára az iskolatitkár jogosult.

A bélyegzők nyilvántartásáról, az elavult bélyegzők megsemmisítéséről az iskolatitkár gondoskodik.

A bélyegző használója felelős annak rendeltetésszerű használatáért, biztonságos őrzéséért.

A bélyegzőt:

- Csak a hivatali munkával kapcsolatban használhatja,
- Hivatali idő befejezése után, illetve a hivatali helyiségből való távozáskor el kell zárni,
- Másnak csak az ügykezelőnél való előzetes átírás után adható,
- A munkaviszony megszűnése esetén az ügykezelőnek kell visszaadni,
- Elvesztéséről vagy eltűnéséről az intézményvezetőt soron kívül írásban kell tájékoztatni.
- A bélyegző eltűnéséről, a bélyegző felkutatására illetve érvénytelenítése ügyében lefolytatott eljárásról az intézményvezetőt soron kívül értesíteni kell.

A bélyegzők nyilvántartását jelen Szabályzat II. sz. melléklete tartalmazza.

8. ÉRTELMEZŐ RENDELKEZÉSEK

Jelen szabályzat alkalmazásában:

Átadás: irat, ügyirat vagy irat együttes kezelési jogosultságának dokumentált átruházása;

Csatolás: iratok, ügyiratok átmeneti jellegű összekapcsolása;

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: kiadmánynak nem elektronikus dokumentum, amely az elektronikus úton érkezett irat átvételéről és az érkeztetés sorszámáról értesíti annak küldőjét;

Iktatás: az irat iktatószámmal történő nyilvántartásba vétele az érkeztetést vagy a keletkezést követően;

Iktatókönyv: olyan nem selejtezhető, hitelesített iratkezelési segédeszköz, amelyben az iratok iktatása 2019. december 31-ig történ;

Iktatószám: olyan egyedi azonosító, amellyel a közfeladatot ellátó szerv látja el az iktatandó iratot;

Irat: minden olyan szöveg, számadatsor, térkép, tervrajz és vázlat — a megjelentetés szándékával készült könyv jellegű kézirat kivételével —, amely valamely szerv működésével, illetőleg személy tevékenységével kapcsolatban bármilyen anyagon, alakban, bármely eszköz felhasználásával és bármely eljárással keletkezett

Iratkölcsönzés: az irat visszahozatali kötelezettség melletti kiadása az irattárból;

Irattári anyag: a szerv működése során keletkezett vagy hozzá érkezett és rendeltetésszerűen az irattárba tartozó iratok összessége.

Irattári tétel: az iratképző szerv 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 irattári tételszámmal ellátott ügyirat irattárban történő dokumentált elhelyezése, illetve kezelési jogának átadása az irattárnak az ügyintézés befejezését követő időre;

Kezdőirat: az ügyben keletkezett első irat, az ügy indító irata;

Kezelési feljegyzések: az ügyirat vagy az egyes irat kezelésével kapcsolatos, ügykezelőnek szóló vezetői vagy ügyintézői utasítások;

Kézbesítés: a küldeménynek kézbesítő szervezet, személy, adatátviteli eszköz útján történő eljuttatása a címzethez;

Küldemény: az irat vagy - kivéve a reklámanyag, sajtótermék, elektronikus szemét -, 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 irattári 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 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;

Poszeidon iktató rendszer: 2020 január 1-től a fenntartó utasítására kötelezően bevezetett elektronikus iktatórendszer.

Selejtezés: a lejárt megőrzési határidejű iratok kiemelése az irattári anyagból és megsemmisítésre történő előkészítése;

Szerelés: ügyiratok végleges jellegű összekapcsolása;

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;

Ügykezelő: iratkezelési feladatokat végző személy.

9. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A Szabályzat hatályba lépése

A Szabályzat az intézményvezető aláírásával lép hatályba és visszavonásig érvényes.

Szabályzatban nem szabályozott további kérdések

A szabályzatban nem meghatározott illetve vitás kérdések esetén a nevelési-oktatási intézmény a közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény rendelkezései, a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet, valamint a 20/2012 (VIII. 31.) EMMI rendelet irányadó.

10. AZ IRATKEZELÉSI SZABÁLYZAT MELLÉKLETEI

10.1 I.SZ. MELLÉKLETIRATTÁRI TERV

<i>Irattári ügykör megnevezése</i>	<i>Őrzési idő (év)</i>
Vezetési, igazgatási és személyi ügyek	
1. Intézménylétesítés, -átszervezés, -fejlesztés	nem selejtezhető
2. Iktatókönyvek, iratselejtezési jegyzőkönyvek	nem selejtezhető
3. Munkavédelem, tűzvédelem, balesetvédelem	10
4. Szakmai ellenőrzés	20
5. Megállapodások, bírósági,	10
6. Belső szabályzatok	10
7. Polgári védelem	10
8. Munkaterv, jelentések, statisztikák	5
9. Panaszügyek	5
Nevelési-oktatási ügyek	
10. Nevelési-oktatási kísérletek, újítások	10
11. Törzslapok, póttörzslapok, beírási naplók	nem selejtezhető
12. Felvétel, átvétel	20
13. Tanulói fegyelmi és kártérítési ügyek	5
14. Naplók	5
15. Diákönkormányzat szervezése, működése	5
16. Pedagógiai szakszolgálat	5
17. Szülői munkaközösség, iskolaszék szervezése, működése	5
18. Szaktanácsadói, szakértői vélemények, javaslatok és ajánlások	5

19. Vizsgajegyzőkönyvek	5
20. Tantárgyfelosztás	5
21. Gyermek- és ifjúságvédelem	3
22. Tanulók dolgozatai, témazárói, vizsgadolgozatai	1
Gazdasági ügyek	
23. Ingatlan-nyilvántartás, -kezelés, -fenntartás, épülettervrajzok, helyszínrajzok, használatbavételi engedélyek	határidő nélküli
24. Leltár, állóeszköz-nyilvántartás, vagyonyilvántartás, selejtezés	10
25. Éves költségvetés, költségvetési beszámolók, könyvelési bizonylatok	5
26. Szakértői bizottság szakértői véleménye	20

Hatályos bélyegző nyilvántartás

Sorszám	Bélyegző lenyomata, valamint szöveges megnevezése	Darabszám	Hatályba lépés ideje	A bélyegző őrzési helye, őrző személy	Megjegyzés

Leadásra kerülő bélyegző nyilvántartás

Sorszám	Régi bélyegző lenyomata, valamint szöveges megnevezése	Darabszám	Hatályát vesztette (dátum)	Leadó személy	A régi bélyegzőgumi helye	Megjegyzés

Hatályos bélyegző nyilvántartás módosítása

Sorszám	Bélyegző lenyomata, valamint szöveges megnevezése	Darabszám	Bélyegző átadója	Bélyegző átvevője	A bélyegző őrzési helye (szervezeti egységen belüli helyiség feltüntetése)	Megjegyzés (hatályba lépés ideje, átadás-átvétel indoka, stb.)