

# Péczeli József Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola

## Ügyviteli és Iratkezelési Szabályzat

2020.



*Ilona Horváth*  
**Horváth Ilona**  
**mb. intézményvezető**

A blue circular official stamp of the school. The text around the border reads "Péczeli József Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola" at the top and "Gárdonyi G. út 1." at the bottom. In the center of the stamp is a small illustration of a building, likely the school's main building.

Az ügyintézés, az iratkezelés és a tanügyi nyilvántartás rendje érdekében az alábbi intézményvezetői utasítás irányítja az intézményi működést, a Szervezeti és működési szabályzat mellékleteként.

## **I. AZ ÜGYINTÉZÉS SZABÁLYAI**

### **1. A jogi alapok és az intézményi ügykörök**

#### 1.1. A szabályzat jogi alapja

1993. évi LXXIX. Törvény: A közoktatásról

1995. évi LXVI törvény: A közokiratokról, a közlevéltárakról és a magán levéltári anyag védelméről

38/1998.(IX.4.) BM rendelet: A helyi önkormányzatok iratkezelési minta szabályzatáról

11/1994.(IV.8.) MKM rendelet: A nevelési-oktatási intézmények működéséről

#### 1.2. Az intézmény ügykörei

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

*Az intézmény ügykörei:*

#### **I.**

- Fenntartói ügykör (utasítások, intézkedések)
- Vezetési ügykör (igazgatás, irányítás)
- Nevelési és oktatási ügykör (szakmai munkavégzés)
- Alkalmazotti ügykör (személyi-, bér- és munkaügyek)

#### **II.**

- Tanulói ügykör (tanulói nyilvántartás, kérelmek, engedélyek)
- Egészség-, gyermekvédelmi ügykör (szociális, egészségügyi, ellátás, hatósági eljárások)

#### **III.**

- Gazdasági ügykör (pénz- és vagyongazdálkodás)
- Vállalkozási ügykör (kivitelezők, szállítók, bérlők, stb.)

Az *ügykörszám* meghatározása hosszú távra készül, így lehetőséget biztosít a feladat- és hatáskör módosítások átvezetésére az egységes szervezet megbontása és újraszámozása nélkül.

### **2. Az ügyintézés irányítása, szervezése, ellenőrzése**

#### 2.1. Az ügyintézés, az ügyvitel és az ügyirat fogalma

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

- a tartalmi (érdemi) feladatok végrehajtása, és
- a formai (kezelése) ügyviteli munkamozzanatok sorozata.

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

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

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

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

## 2.2. Az intézményvezető szignálása: ügyintézők kijelölése

Az iratok postai átvételét a pedagógiai asszisztens és az iskolatitkár végzi. Személyesen benyújtott iratokat az iskolatitkár veszi át. A *postabontást az intézményvezető végzi*, távollétében az SZMSZ helyettesítési rendjében meghatározott személyek.

A címzett távollétében névre szóló küldemény csak akkor bontható fel, ha az megállapíthatóan hivatalos iratot tartalmaz. A vezető a neki bemutatott vagy általa bontott küldeményeket az ügy elintézésével megbízott személy szignálja.

## 2.3. Tájékoztatás az ügyekben és az ügyiratok védelme

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

*Hivatalos szerveknek* adatokat és információkat csak írásos megkeresés alapján, intézményvezetői engedéllyel lehet rendelkezésre bocsátani.

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

#### 2.4. A iskolatitkár szerepe, feladatköre

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

Az iskolatitkár iratkezelése feladatai az alábbiak:

- a hivatali ügyek nyilvántartása, csoportosítása, rangsorolása,
- az ügyiratok és a bélyegzők nyilvántartása
- a küldemények átvétele, kezelése,
- az iratok iktatása, elő-iratok csatolása, mutatózás,
- a határidős ügyek nyilvántartása
- kiadvány előkészítése, *kiadvány továbbítása*, postai feladás,
- a küldemények bérmentesítése (ellátmány kezelése),
- az elintézett ügyek iratainak irattárba helyezése,
- az *irattár kezelése*, rendezése, az irattári jegyzékek készítése,
- az irattári *iratselejtezés és a levéltári átadás*,
- szigorú elszámolás alá tartozó bizonyítványok nyilvántartása, (törzslap, bizonyítványok, stb.)

#### 2.5. az ügyvitel és az iratkezelés felügyelete

Az intézmény ügyviteli és iratkezelése feladatait az intézményvezető irányítja.

A *pedagógiai tárgykörű ügyvitel* és iratkezelés a pedagógiai vezető helyettes negyedévenkénti ellenőrzése alatt áll. A tapasztalatokról a vezető helyettes írásban jelentést készít az intézményvezető részére.

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

### **3. Az ügyek nyilvántartási rendje**

#### 3.1. Az iktatókönyv és az ügyiratok vezetése

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

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

#### 3.2. A határidők nyilvántartása

Az ügyek elintézési határidejének betartásáért a kijelölt *ügyintéző felel*, de az iskolatitkár felelős az ügyiratok határidőre történő visszavételéért.

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

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

### 3.3. Az intézményi bélyegzők nyilvántartása

Az intézményvezető engedélye alapján készített hivatalos bélyegzőket az iskolatitkárnak kell nyilvántartásba venni. Az intézményi bélyegzők nyilvántartólapján fel kell tüntetni:

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

Az iskolatitkár az intézményvezető jóváhagyásával *gondoskodik* – a bélyegzőt használók jelzése alapján – a sérült és elavult bélyegzők megsemmisítéséről, valamint az új bélyegzők *beszerzéséről* és a bélyegzők szétosztásáról. A bélyegző *eltűnése* esetén a bélyegző felkutatására és az ügyben lefolytatott eljárásra, valamint szükség esetén bélyegző érvénytelenítéséről az intézményvezető intézkedik. A bélyegző *használója felelős* a bélyegző *biztonságos őrzéséért* és a hivatali munkával kapcsolatos rendeltetésszerű és jogszerű bélyegzőhasználatért.

## **4. Az iratkezelés feladatai**

### 4.1. Az irat és az iratkezelés

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

*Iratkezelés komplex* tevékenység, amely magába foglalja a következőket:

- az iratok készítését és a szakszerű nyilvántartást,
- az ügykörök szerinti rendezést, a határidős válogatást,
- a mellékletekkel, összefüggő iratokkal való ellátást (szerelést),
- szakszerű és biztonságos megőrzést az irattárakban,
- az iratselejteztést, illetve levéltárba adást.

#### 4.2. Az ügyiratok másolatainak és másodlatainak kiadása

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

A *másodlat* a több példányban (egyidejűleg vagy eltérő időben) készült eredeti irat egyik hiteles példánya.

Az intézmény iratairól másolatot az iskolatitkár csak vezetői engedéllyel adhat ki. A másolatot „*A másolat hiteles*” felirattal, keltezéssel és az engedélyező aláírásával kell ellátni.

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

## II. IRATOK ÉRKEZTETÉSE ÉS AZ IKTATÁS

### 5. A küldemények átvétele

#### 5.1. Átvételi jogosultság

Az intézménybe érkezett *irat* (levél, távirat, fax, csomag, stb.) *átvételére* azok az alkalmazottak *jogosultak*, akinek erre *munkaköri leírásuk felhatalmazást ad*.

A küldemény érkezésének módjától (postai, hivatali kézbesítés, futárszolgálat, informatikai eszköz, személyes benyújtása, stb.) függetlenül kötelesek ellátni az átvétellel kapcsolatos teendőket.

Az intézménybe érkezett *irat átvételére jogosultak beosztása:*

- Iskolatitkár.

#### 5.2. A küldemények átvétele és az átvétel igazolása

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

- a kézbesítőokmány és a küldemény *azonosítási jelének egyezőségét,*
- a boríték, illetve egyéb csomagolás *sértetlenségét.*

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

- A *nyilvántartott küldeményeket* (ajánlott, távirat, csomag) a posta szabályainak megfelelően kézbesítőkönyvvel kell átvenni.
- Gondoskodni kell a tértivevény-lap visszajuttatásáról.
- *Sérült küldeménynél* a sérülés tényét az átvételi okmányon jelölni kell, és soron kívül *ellenőrizni kell* a küldemény tartalmának meglétét. (a hiányzó iratokról

jegyzőkönyv felvételével értesíteni kell a feladót.) Az iratra értelemszerűen az átvevő ráírja a „*sérülten érkezett*”, vagy a „*felbontva érkezett*” megjegyzést, az érkezés keltezését, és aláírja.

- „*Azonnal*” és „*sürgős*” jelzésű küldeményt azonnal továbbítani kell a címzetthez, vagy ha ez nem lehetséges, a szignálásra jogosultnak kell soron kívül átadni!
- *Téves címzés* vagy helytelen kézbesítés esetén a küldeményt rögtön a címzetthez kell továbbítani, vagy vissza kell küldeni a feladónak (átírányított irat).

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

## **6. A küldemények érkeztetése és egyeztetése**

### 6.1. A küldemények felbontása és érkeztetése

Az intézmény részére érkező leveleket, iratokat és egyéb küldeményeket az intézményvezető bonthatja fel.

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

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

### 6.2. A küldemények egyeztetése és a soron kívüliség

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

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

*Soron kívül* kell az intézményvezetőhöz továbbítani:

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

### 6.3. Egyéb iratkezelés

A *téves felbontásakor* a borítékot újból le kell ragasztani, rá kell vezetni a felbontó nevét, majd a küldeményt a felvett jegyzőkönyvvel sürgősen eljuttatni a címzetthez vagy az iratkezelőhöz.

A **felbontás nélkül** átvett hivatalos küldeményt iktatás céljából soron kívül iktatni kell az iratkezelőnek.

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

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

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

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

## 7. Az iktatás rendje

### 7.1. Az iratok iktatási kötelezettsége

Az iktatás az iratkezelésnek az *érkeztetés és a postabontás utáni fázisa*. A különböző szervezeti egységekre, ügykörökre utalóan az iktatószámok *jelekkel* megkülönböztethetők egymástól.

Az iratkezelő az iratokat a *beérkezés napján*, legkésőbb másnap iktatja be. Az ügyiratok minden mellékletére rá kell írni az irat iktatószámát. A visszaküldendő mellékleteket célszerű már az iktatáskor borítékba tenni és az iktatószámot, évszámot, valamint tételszámot azon feltüntetni. Az irathoz az iktatást követően *csatolni kell az irat előzményeit*. Az összezsátolt, azonos ügyre vonatkozó egyedi iratokat az ügyintézés után is együtt kell tartani. Ezt a módszert kell alkalmazni az eltérő iratári tételszámú iratok esetében is.

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

### 7.2. Az iktatószám

Az iktatás sorszámozása az első iktatószámtól *megszakítás nélkül* folyamatosan halad, évente 1. sorszámmal kell kezdeni. Az iktatókönyvben *sorszámot üresen hagyni*, a bejegyzett adatokat javítani nem szabad.

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

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



### 7.3. Az iktatás adatai és az iktatóbélyegző

Az iktatókönyvben a következő adatokat kell nyilvántartani:

- az iktatás *sorszámát* (iktatószám), a pontos beérkezési *időt*,
- a *küldő* azonosító adatait, a mellékletek számát,
- az *irat tárgyát*
- az intézkedésre jogosult (kijelölt) nevét,
- az elintézés módját

Az irat tárgyát úgy kell megjelölni, hogy az ügy lényegét röviden és szabatosan fejezze ki, és ennek alapján helyesen lehessen mutatóval ellátni.

### 7.4. Az iktatás módjai

Az iratok iktatása *kézi módszerrel* sorszámos rendszerben történik.

Az iktatókönyvben egy-egy sorszámára csak egy ügyet szabad iktatni.

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

*Soron kívül* kell iktatni és továbbítani a határidős iratokat, táviratokat, expressz küldeményeket, a hivatali intézkedések „sürgős” jelzésű iratait.

### 7.5. Nem iktatandó iratok

Nem kell iktatni, *de nyilván kell tartani*:

- a tananyagokat, tájékoztatókat, folyóiratokat,
- a bemutatásra, jóváhagyásra visszavárolagos iratokat,
- a munkaügyi és anyagkezelési kapcsolatos nyilvántartásokat,
- a közlönyöket, a visszaérkezett térítvényeket.

Sem iktatni, sem nyilvántartani nem kell az alábbi iratokat:

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

## **8. Az iratnyilvántartás további rendje**

### 8.1. A mutatókönyv és mutatózás

A *mutatózás* a nyilvántartási munkának az iktatást követő szakasza, amely biztosítja az *irat iktatószámának visszakeresését*.

*Mutatókönyvet kell vezetni, ha az iratok száma egy naptári évben meghaladja a 100-at. A mutatókönyv betűsoros név- és tárgymutató, amely az iratok név és tárgy szerinti – esetleg hely szerint – tartja nyilván.*

Az ügyiratokat a lényegüket kifejező egy vagy több címszó (tárgy) alapján kell nyilvántartani. Ha az irat *több tárgyra*, (személyre, intézményre) vonatkozik, az iratot valamennyi címszónál mutatózni kell. A mutatókönyvet az iktatással egyidejűleg naprakészen kell vezetni az év kezdetén újonnan nyitott mutatókönyvben.

## **9. Az irattovábbítás és a bélyegzők őrzése**

### 9.1. Az iratok továbbítása előtti ellenőrzés

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

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

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

### 9.2. A boríték címzése és a kiadványok továbbítása

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

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

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

*Kézbesítéssel* csak sürgős, kivételes esetekben szabad küldeményeket továbbítani. A kézbesítés az intézményvezető által kijelölt alkalmazott feladata.

### 9.3. Hitelesítési eszközök nyilvántartása, zárása, digitális hitelesítés

Kiadmányozáshoz címerrel és sorszámmal ellátott *bélyegzőt* kell használni. A kiadott bélyegzőkről és az érvényes aláírásokról (aláírási címpéldány) *nyilvántartást* kell vezetni.

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

### III. IRATTÁROZÁS ÉS IRATSELEJTEZÉS

#### 10. Irattározás és az iratselejtezés rendje

##### 10.1. Az irattári és a levéltári anyag

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

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

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

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

##### 10.2. Az irattári terv

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

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

Az irattári *tárgykörök tételszáma* az ügyvitelnek megfelelően növelhető, vagy csökkenthető. A nagyobb ügyfélforgalmú tételeket *altételekre* lehet bontani.

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

Az irattári tervbe fel kell venni olyan iratféleségeket is, amelyek az általános szabályok szerint nem kerülnek iktatásra. Az irattári tervben az ilyen iratok őrzési helyét fel kell tüntetni, és a megfelelő irattári tételszámot legkésőbb akkor kell feljegyezni, amikor az irat végleges őrzési helyére kerül.

##### 10.3. Az iratok intézményi irattárba helyezése, irattározás

Az irattározás *iratkezelő tevékenység*, amelynek során az intézmény az iratok irattári rendezését, kezelését és őrzését végzi. Az irattári terv alapján az irattári tételszámot az *iratkezelő határozza meg*, és feljegyzi az iktatókönyv vonatkozó rovatába is. Az irattári tárgykört úgy kell meghatározni, hogy az iratok tárgyköre azonos legyen, és a selejtezési

határidő, vagy a levéltárnak történő átadás egységes legyen. Az irattári tervet évente felül kell vizsgálni.

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

Az irattárba helyezés előtt az iskolatitkár köteles az iratot *átvizsgálni*, hogy nincs-e benne idegen irat, továbbá, hogy minden kezelési utasításnak eleget tettek-e. Az irattárba helyezést az *iktatókönyv* megfelelő rovatában dátummal, aláírással kell feljegyezni.

#### 10.4. A kézi és az intézményi irattár

A *kézi irattár* az iratkezelő és az ügyintézők rendelkezésére álló iratok tároló helye. Az 5 évnél újabb ügyiratokat a kézi irattárba kell kezelni és őrizni az évek és iktatószámok sorrendjében, jól zárható szekrényben. Minden tárgykört külön dossziében, a dossziékat dobozokban, vagy fedőlemezek között kell tárolni.

5 év után az iratok átkerülnek az *intézményi irattárba*, a tételszámnak megfelelő *iratgyűjtőbe*. Elhelyezés előtt az iratkezelő ellenőrzi, hogy az iratok a tárolási szabályoknak megfelelnek-e.

Az iktatókönyv megfelelő rovatába be kell írni az irattárba helyezés időpontját. Az irattári őrzési idejét az irat intézményi irattárba helyezésének évétől kell számítani.

#### 10.5. Az irattári őrzés, az irattári anyag kiadása

Az irattári őrzés idejét az *irattári terv* határozza meg. Az irattári őrzés idejét az irat végleges irattárba helyezésének évétől kell számítani. A *határidő nélküli* őrzési idővel megjelölt irattári tételeket, illetve a történeti értékű ügyiratokat meg kell küldeni az illetékes levéltárnak.

Az irattári terv szerint *nem selejtezhető* tételeket, továbbá amelyek selejtezéséhez az illetékes levéltár nem járult hozzá, a jogszabályban meghatározott idő eltelte után át kell adni a *levéltárnak*. Az átadás helyét, idejét és módját egyeztetni kell az illetékes levéltárral.

Az *intézményvezető és helyettese* jogosultak az iratárból *iratokat kikérni*, hivatalos használatra. Az irattárban az iratkikérőt az irat visszaérkezéséig lefűzve kell tárolni. A kiadott ügyiratról a helyére *ügyiratpótló lapot* is kell készíteni, amit az átvevő elismervényként aláír.

## **11. Levéltárba adás és az iratselejtezés**

### 11.1. Az iratok levéltárba adása

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

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

A levéltárba az iratokat átadni:

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

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

### 11.2. Iratselejtezési engedélyezés

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

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

Az iratok *selejtezési ideje* lehet 2, 5, 10, 15, 30, 75 év. A különféle iratok tartalma alapján készített irattári terv táblázatai a szabályzat mellékletében találhatók.

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

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

### 11.3. Az iratselejtezés

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

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

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

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

#### 11.4. Iratselejtezési jegyzőkönyv

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

- Az intézmény nevét, az iratárba helyezés évét,
- A selejtezett irattári tételeket,
- Az iratok mennyiségét,
- Az iratselejtezést végző és ellenőrző személyek nevét.

A selejtezési jegyzőkönyv 2 példányát meg kell küldeni a levéltárnak. A selejtezett iratokat megsemmisíteni, hasznosítani csak a visszaküldött selejtezési jegyzőkönyvre vezetett levéltári hozzájárulás alapján lehet.

#### 11.5. Az iskola irattári terve a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet alapján

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

22. Tantárgyfelosztás	5
23. Gyermekek- és ifjúságvédelem	3
24. Tanulók dolgozatai, témazárói, vizsgadolgozatai	1

### **Gazdasági ügyek**

25. Ingatlan-nyilvántartás, -kezelés, -fenntartás, határidő nélküli épülettervrajzok, helyszínrajzok, használatbavételi engedélyek	
26. Leltár, állóeszköz – nyilvántartás, vagyonynyilvántartás, selejtezés	10
27. Szakértői bizottság szakértői véleménye	20

## **12. A tanügyi nyilvántartások**

### **12.1. A tanügyi nyilvántartások formái**

#### **a.) A beírási napló**

- Az első osztályba felvett tanulókat a beiratkozás alkalmával névsor szerint kell beírni az iskola „beírási napló”jába.
- Az iskolából kimaradt vagy kizárt tanulót a beírási naplóból törölni kell. A kimaradás okát és idejét a megjegyzés rovatban fel kell tüntetni.
- Az osztályismétlésre utasított tanuló nevét törölni kell az eredeti beírási naplóból és egyidejűleg az új osztálynak megfelelő naplóba kell átvezetni.
- Az iskola mindenkor tanulólétszámát az iskola valamennyi évfolyamáról kiállított beírási naplók összesített létszáma adja.

#### **b.) A foglalkozási napló**

- A tanórai, a tanórán kívüli foglalkozásokról a nevelő munkát végző, illetve a foglalkozást tartó pedagógus foglalkozási naplót (csoportnaplót, osztálynaplót, sportnaplót, stb.) vezet.

#### **c.) A törzslap**

- Az iskola a tanulókról – a felvételt követő harminc napon belül - nyilvántartási lapot (a továbbiakban: törzslap) állít ki. A törzslap csak a közoktatási törvény 2. számú mellékletében meghatározott adatokat tartalmazhatja. Az iskolában a törzslapon fel kell tüntetni – a teljes tanulmányi időre kiterjedően – a tanuló év végi osztályzatait, továbbá a tanulók ügyeivel kapcsolatos döntéseket, határozatokat. A törzslapon fel kell tüntetni az iskola nevét, címét és az OM azonosítót.
- Ha az iskola testi, érzékszervi, értelmi vagy más fogyatékos tanuló nevelését-oktatását is ellátja, a törzslapon fel kell tüntetni a szakvéleményt kiállító szakértő és rehabilitációs bizottság nevét, címét, a szakvélemény számát és kiállításának keltét, a felülvizsgálat időpontját.
- A megsemmisült vagy elveszett törzslap helyett póttörzslapot kell kiállítani.

#### **d) A bizonyítvány**

- A közoktatásban a tanuló által elvégzett évfolyamokról kiállított év végi bizonyítványokat egy bizonyítványkönyvbe (a továbbiakban bizonyítvány) kell

bevezetni, függetlenül attól, hogy a tanuló hányszor változtatott iskolát, iskolatípust. Az egyes évfolyamokról a bizonyítványt a törzslap alapján kell kiállítani. A tanuló által elvégzett évfolyamokról év végi bizonyítványt kell kiállítani. A bizonyítványban fel kell tüntetni az OM azonosítót. A bizonyítványban záradék formájában fel kell tüntetni a művészeti alapvizsga és záróvizsga letételét.

- Az elveszett vagy megsemmisült bizonyítványról – kérelemre – a törzslap (póttörzslap) alapján másodlat állítható ki. A másodlatért a külön jogszabályban meghatározottak szerint illetéket kell leróni.
- Törzslap (póttörzslap) hiányában, az iskolában meglévő nyilvántartások alapján – kérelemre – pótbizonyítvány állítható ki. A pótbizonyítvány azt tanúsítja, hogy a tanuló melyik évfolyamot mikor végezte el.
- Ha az iskolában minden nyilvántartás megsemmisült, a pótbizonyítványban csak azt lehet feltüntetni, hogy az abban megjelölt személy az iskola tanulója volt. Ilyen tartalmú pótbizonyítvány akkor állítható ki, ha a volt tanuló írásban nyilatkozik arról, hogy a megjelölt tanévben az iskola mely évfolyamán tanult, és nyilatkozatához csatolja volt tanárának vagy két évfolyamtársának igazolását.
- A tanár nyilatkozata akkor fogadható el, ha a jelzett időszakban az iskolában tanított. A volt évfolyamtársaknak be kell mutatniuk bizonyítványukat.

e) A tantárgyfelosztás és órarend

- Az iskolai pedagógiai munka tervezéséhez, a pedagógusok kötelező óraszámának (foglalkozási idejének), a kötelező óraszámú beszámítható feladatainak, munkáinak meghatározásához tantárgyfelosztást kell készíteni. A tantárgyfelosztást az iskola igazgatója - a nevelőtestület véleményének kikérésével – hagyja jóvá.
- A tantárgyfelosztás alapján készített órarend tartalmazza a tanórai és tanórán kívüli foglalkozások rendjét.

f.) Jegyzőkönyv

- Jegyzőkönyvet kell készíteni, ha a jogszabály előírja, továbbá ha nevelési-oktatási 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), illetőleg, ha a jegyzőkönyv készítését rendkívüli esemény indokolja, s elkészítését a nevelési-oktatási intézmény vezetője elrendelte.
- A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell elkészítésének helyét, idejét, a jelenlévők felsorolását, az ügy megjelölését, az ügyre vonatkozó lényeges megállapításokat, így különösen az elhangzott nyilatkozatokat, a hozott döntéseket, továbbá a jegyzőkönyv készítőjének aláírását.
- A jegyzőkönyvet a jegyzőkönyv készítője, továbbá az eljárás során végig jelen lévő alkalmazott írja alá

## 12.2. A tanügyi nyilvántartások vezetése

- A pedagógus csak a nevelő-oktató munkával összefüggő feladatokhoz nélkülözhetetlen ügyviteli tevékenységet köteles elvégezni.



- Az osztályfőnök vezeti az osztálynaplót, a törzslapot, és kiállítja a bizonyítványt, vezeti a továbbtanulással összefüggő nyilvántartást. Alapfokú művészetoktatási intézményben szaktanár, illetve a főtárgyat oktató tanár vezeti az egyéni foglalkozási naplót, a csoportos foglalkozási naplót, a törzslapot és kiállítja a bizonyítványt.
- A törzslap személyi és tanév végi adatainak a bizonyítvánnyal való egyeztetéséért az osztályfőnök és az iskola igazgatója által kijelölt két összeolvasó pedagógus, illetve a pedagógus és iskolatitkár a felelős. A törzslapra és a bizonyítványba a tanulókkal kapcsolatos határozatokat, valamint a továbbtanulásra vonatkozó bejegyzéseket a megfelelő záradékkal kell feltüntetni. Az iskola által vezetett törzslap közokirat.
- A hibás bejegyzéseket a tanügyi nyilvántartásokban áthúzással kell érvényteleníteni, oly módon, hogy az olvasható maradjon, és a hibás bejegyzést helyesbíteni kell. A javítást aláírással, keltezéssel és az iskola körbélyegzőjének lenyomatával kell hitelesíteni.
- Névváltoztatás esetén – a volt tanuló kérelmére, az engedélyező okirat alapján – a megváltozott nevet a törzslapra be kell jegyezni, az iskolai bizonyítványt, beleértve az alapvizsgáról, az érettségi vizsgáról és a szakmai vizsgáról kiállított bizonyítványt ki kell cserélni. A bejegyzést és a cserét a bizonyítványt kiállító iskola, illetve jogutódja, jogutód nélkül megszűnt iskola esetén az végzi, akinél a megszűnt iskola iratait elhelyezték.
- Ha a bizonyítvány kiadását követően derül ki, hogy az iskola hibás adatokat vezetett be a bizonyítványba, a hibás bizonyítványt ki kell cserélni. A cseréért díjat nem kell fizetni.

### 12.3. A bizonyítvány- nyomtatvány kezelése

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

Putnok, 2020. szeptember 1.

*Árpád Kócsis*  
 mb. intézményvezető



