



**Búzaszem Katolikus Általános Iskola és
Alapfokú Művészetoktatási Intézmény
2131 Göd, Vécsei u. 1.**

**Búzaszem Katolikus Általános Iskola és Alapfokú Művészeti
Iskola**

2131 Göd, Vécsey u. 1.

Ügyviteli és Iratkezelési Szabályzat

**Készítette: Horváth Szilárd
Intézményvezető**

Hatályba lépés időpontja: 2017. január 1.

Tartalom

I. Irányadó jogforrások	3. oldal
II. Az ügyvitel rendje	4. oldal
1. Az ügykör és az ügyvitel fogalma	4. oldal
2. Az ügyvitellel kapcsolatos feladatok	4. oldal
2.1 Az intézmény vezetőjének feladatai	4. oldal
2.2. A székhelyintézmény-vezető és tagintézmény-vezető feladatai	4. oldal
2.3. Az iskolatitkár feladatköre	4. oldal
3. Az ügyek és az ügyiratok nyilvántartása	5. oldal
4. Az intézményi bélyegzők nyilvántartása	6. oldal
5. Felvilágosítás hivatalos ügyekben	6. oldal
6. Az ügyvitel és az ügyiratkezelés irányítása és felügyelete	6. oldal
III. Az ügyiratok kezelésének rendje	7. oldal
1. Az ügyiratkezeléssel kapcsolatos fogalmak	7. oldal
2. Az ügyiratok védelmével kapcsolatos egyes szabályok	7. oldal
3. Az ügyiratok másolatainak és másodlatainak kiadása	7. oldal
4. A küldemények átvétele és felbontása	7. oldal
5. A küldemények feldolgozása	8. oldal
IV. Az ügyiratok iktatása	9. oldal
1. Az iktatás szabályai	10. oldal
V. Az ügyintézés és a kiadmányozás	11. oldal
1. Az ügyintézők és a kiadmányozási jogkör	11. oldal
2. A kiadmány tartalma	11. oldal
3. A kiadmány alaki kellékei	12. oldal
4. A boríték címezése és a kiadványok továbbítása	12. oldal
VI. Az irattározás és az iratselejtezés rendje	13. oldal
1. Az iratok irattárba helyezése	13. oldal
1.1. A kézi irattár	13. oldal
1.2. Az irattári őrzés	13. oldal
2. Az irattári anyag selejtezése	13. oldal
2.1 Az iratselejtezési jegyzőkönyv	14. oldal
3. Az iratok levéltárba adásának rendje	14. oldal
VII. A tanügyi nyomtatványok, nyilvántartások iratkezelési szabályai	15. oldal
1. A tanügyi nyilvántartások megnyitása, érvényesítése	15. oldal
2. A tanügyi nyilvántartások vezetése, adatjavítás, módosítás módja, zárása, hitelesítése	15. oldal
3. Az intézményben kezelt tanügyi nyomtatványok listája	22. oldal
VIII. Irattári terv	23. oldal
IX. Az intézmény által alkalmazott záradékok	28. oldal
X. Záró rendelkezések	31. oldal
1. A szabályzat időbeli és személyi hatálya	31. oldal
2. A szabályzat hozzáférhetősége és módosítása	31. oldal
Mellékletek	
1. Az elektronikus iratkezelés szabályai	32. oldal
2. Az Elektronikus Napló Működési Szabályzata	33. oldal

I. Irányadó jogforrások

- 1995. évi LXVI: törvény a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről.
- 335/2005. (XII. 29.) Kormányrendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről.
- 4/2006. (IV. 29.) BM – IHM – NKÖM együttes rendelet a közfeladatot ellátó szervezeteknél alkalmazható iratkezelési szoftverekkel szemben támasztott követelményekről.
- 2001. évi XXXV. Törvény az elektronikus aláírásról.
- Az 1991. évi XVIII. Törvény, valamint az aktuális adó és TB jogszabályok.
- 2000. Évi C. tv., valamint az aktuális adó és TB jogszabályok.
- 2005. évi XC. Törvény az elektronikus információszabadságról.
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendeletet

A Búzaszem Katolikus Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola ügyintézésének, továbbá iratkezelésének rendje érdekében az alábbi intézményvezetői utasítást adom ki.

Az intézmény székhelye:

Búzaszem Katolikus Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola
2131 Göd, Vécsey Károly u. 1.

Az intézmény telephelyei:

- **Búzaszem Katolikus Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola**
2131 Göd, Vécsei u. 1.
- **Huzella Tivadar Általános Iskola**
2131 Göd, Petőfi u. 48.
- **Piarista Szakképző Iskola, Gimnázium és Kollégium**
2131 Göd, Jávorka Sándor u. 18.

A Búzaszem Katolikus Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola iratainak iktatása az intézmény székhelyén – **2131 Göd, Vécsey u. 1.** – történik.

II. Az ügyvitel rendje

1. Az ügykör és az ügyvitel fogalma

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

Az intézmény főbb ügykörei:

- Vezetési és igazgatási ügykör.
- Személyi ügykör.
- Nevelési és oktatási ügykör.
- Művészetoktatási ügykör.
- Tanulói ügykör
- Gazdasági ügykör.

Az ügyvitel (ügyintézés) az intézmény ügykörébe tartozó hivatalos ügyek intézésében kifejtett tevékenység. Az intézmény működésével kapcsolatos ügyvitelt a hatályos jogszabályok és jelen szabályzat rendelkezéseinek megfelelően kell ellátni.

2. Az ügyvitellel kapcsolatos feladatok

2.1 Az intézmény vezetőjének feladatai

- Elkészíti és kiadja az intézmény ügyviteli és iratkezelési szabályzatát.
- Jogosult az intézménybe érkező küldemények felbontására.
- Jogosult kiadmányozni.
- Meghatározza a telephelyek vezetőinek és a tagintézmény-vezetőjének feladatait.
- Irányítja és ellenőrzi az intézmény iskolatitkárának munkáját.
- Kijelöli az iratok ügyintézőit.
- Meghatározza az iratok selejtezésének és levéltárba küldésének évét.

2.2. A székhelyintézmény-vezető és telephelyvezető feladatai

Az intézményvezető által meghatározott feladatokat látja el:

- Ellenőrzi, hogy a székhelyintézményben és a telephelyeken az iratkezelés a vonatkozó jogszabályok és a belső szabályzat előírásai szerint történjen.
- Figyelemmel kíséri az iratkezelésre vonatkozó jogszabályokat, és annak változása esetén kezdeményezi az iratkezelési szabályzat módosítását.
- Jogosult az érkező levelek felbontására.
- Az intézményvezető távollétében jogosult a kiadmányozásra.
- Ellenőrzi az iskolatitkár munkáját.
- Kijelöli az iratok ügyintézőit.
- Előkészíti és lebonyolítja az irattári anyag selejtezését és levéltári átadását.

2.3. Az iskolatitkár feladatköre

Az intézményi feladatok ellátásával kapcsolatos hivatalos ügy szervezése és végzése, valamint az ügyeket kísérő iratkezelés az iskolatitkár munkakörébe tartozik.

Fontosabb feladatai alábbiak:

- A hivatali ügyek nyilvántartása.
- Az ügyiratok és a bélyegzők nyilvántartása.
- A küldemények átvétele, kezelése.
- Az iratok iktatása, előirat számának feltüntetése.
- A határidős ügyek nyilvántartása.
- Kiadmányozás előkészítése, a kiadmányok továbbítása, postai feladása.
- Az ügyiratokról hivatalos másolat és másodlat készítése.
- Az elintézett ügyek iratainak irattári elhelyezése.
- Az irattár kezelése, rendezése, az irattári jegyzékek készítése.
- Az irattári anyag selejtezése.

3. Az ügyek és az ügyiratok nyilvántartása

Az intézmény vezetője által szignált határidős és egyéb iratokat a nyilvántartó könyvbe kell bevezetni, és még a szignálás napján át kell adni az ügyintézőknek.

Az iskolatitkár az ügyintézők részére – elintézés céljából – az ügy iratait az iktatószám, a cím és az átvétel időpontjának feltüntetésével, valamint határidő kitűzésével aláírásuk ellenében adja át. Az iratok visszavételét jelezni kell.

Az ügyek határidejének betartásáért az iskolatitkár felel, ezért a határidőhöz kötött ügyek határidejéről is nyilvántartást kell vezetni. A határidő-nyilvántartás az iktatókönyvben, valamint az erre rendszeresített "Beérkezett levelek kiadása ügyintézésre" nyilvántartó füzetben történik.

A nyilvántartó füzet fejléce

A levél Beérkezésének ideje	Honnan érkezett a levél	Ügy- irat- szám	Ügyintéző	Ügyirat átvételének igazolása		Elin- tézés hi.	Levél vissza- adása irattáro- zásra
				Dátum	Aláírás		

A határidőt az iktatókönyv „Megjegyzés” vagy „Elintézési határidő” rovatában a naptári nap megjelölésével kell feltüntetni.

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

Az ügyintézés határideje:

- A tanulókkal kapcsolatos ügyekben legkésőbb az iktatás napjától számított 3 nap.
- Az iskola működésével kapcsolatos ügyekben legkésőbb az iktatás napjától számított 15 nap.
- Az intézménybe érkezett iratok általános elintézési határideje az iktatás napjától számított 22 munkanap.

Az intézményvezető szükség esetén meghosszabbíthatja a határidőt. Az engedélyt az ügyet kísérő iraton fel kell tüntetni.

4. Az intézményi bélyegzők nyilvántartása

Az intézményvezető engedélye alapján készített hivatalos bélyegzőket az iskolatitkárnak kell nyilvántartania.

A bélyegzők nyilvántartó lapjának fejléce

Bélyeg- ző példány száma	Az átvevő neve, címe, munkaköre	Át- vétel időpontja	A bélyegző használat időbeli korlátozása	Az átvevő aláírása (a szabályok tudomásul vétele	Az átadó aláírása	A vissza- adás idő- pontja	A bé- lyeg-zőt vissza- adó aláírása	A bé- lyeg-zőt vissza- vevő aláírása
-----------------------------------	--	---------------------------	--	--	-------------------------	--	---	--

Az iskolatitkár gondoskodik – a bélyegzőt használók jelzése alapján – a sérült és elavult bélyegzők megsemmisítéséről, valamint az új bélyegzők beszerzéséről és a bélyegzők szétosztásáról. A bélyegző használója felelős a bélyegző biztonságos őrzéséért és a hivatali munkával kapcsolatos rendeltetésszerű és jogszerű bélyegzőhasználatért.

A bélyegző eltűnése esetén a bélyegző felkutatása és az ügyben lefolytatott eljárás, valamint szükség esetén a bélyegző érvénytelenítése érdekében az intézményvezető intézkedik.

5. Felvilágosítás hivatalos ügyekben

Az intézményben bármely ügygel kapcsolatban érdemi felvilágosítást csak az ügyben eljáró illetékes ügyintéző vagy vezető adhat.

Tanulónak, valamint szülőjének (vagy a tanuló igazolt képviselőjének) a tanulóra vonatkozó iratokba való betekintést oly mértékben kell biztosítani, amennyire ez mások személyiségi jogainak sérelme nélkül lehetséges – az adatvédelmi törvény rendelkezéseinek megfelelően.

Hivatalos szerveknek (fenntartó, különböző hatóságok) a személyiségi jogokat nem sértő adatokat és információkat csak írásos megkeresés alapján lehet rendelkezésre bocsátani. A személyesen benyújtott iratok átvételét kérelemre igazolni kell. A benyújtott irat és az igazolásul felhasznált másolat egyezőségéről az ügyiratkezelőnek meg kell győződnie.

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

6. Az ügyvitel és az ügyiratkezelés irányítása és felügyelete

Az intézmény ügyviteli és iratkezelési feladatait az intézményvezető irányítja, és ellátja annak felügyeletét és ellenőrzését is.

A tanuló-nyilvántartással kapcsolatos ügyvitel ellenőrzése is az intézményvezető feladatköre. Az ellenőrzéssel kapcsolatos észrevételeket és utasításokat dokumentálni kell.

III. Az ügyiratok kezelésének rendje

1. Az ügyiratkezeléssel kapcsolatos fogalmak

Irat minden írott szöveg, rajz, vázlatrajz, terv, tervrajz, fénykép, kép, hangfelvétel, film, térkép, kotta, mágneses és más adathordozó (adattároló), valamint a megjelenés formájától függetlenül minden más dokumentáció, amely bármilyen anyagon, bármely elnevezéssel (feljegyzés, előterjesztés, jelentés, átirat, tájékoztató, tervezet stb.) bármely eszköz felhasználásával keletkezett.

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 terv foglalja rendszerbe az intézmény által ellátott ügyköröket, és az elintézendő ügyekhez kapcsolódó iratokat ennek megfelelően tagolja. Az irattári terv az iratok rendszerezésének az alapja.

2. Az ügyiratok védelmével kapcsolatos egyes szabályok

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

Az alkalmazott az iskolatitkárnál, ügykezelőnél lévő iratba akkor tekinthet be, ha a munkájával, tevékenységével összefüggő feladatok ellátása ezt szükségessé teszi.

3. Az ügyiratok másolatainak és másodlatainak kiadása

Az intézmény ügyeinek iratairól másolatot az iskolatitkár az intézményvezető engedélyével adhat ki. A másolatot „A másolat hiteles, az eredetivel mindenben megegyezik” felirattal, keltezéssel és az engedélyező aláírásával kell ellátni.

Másodlatot kell kiadni az intézmény által kiállított egyes okmányokról (bizonyítványok, oklevelek...) azok elveszése, megsemmisülése esetén, a törzslap alapján.

4. Küldemények átvétele és felbontása

Az intézmény részére postán vagy kézbesítő útján érkező iratokat, tértivevényeket és más küldeményeket, valamint az ügyfelek által közvetlenül benyújtott beadványokat és kérelmeket az iskolatitkár veszi át. A nyilvántartott küldeményeket (ajánlott, expressz-ajánlott, távirat, csomag...) a posta szabályainak megfelelően kézbesítőkönyvvel kell átvenni.

Felbontás nélkül kell a címzettnek továbbítani:

- A tévesen címzett küldeményeket.
- A névre szóló iratokat, amelyekről az iratkezelő megállapítja, hogy tartalmuk magánjellegű, és ezért hivatalos elintézés nem igényelnek.
- A diákönkormányzat, a szülői szervezet részére érkezett iratokat.
- A többi küldeményt az intézményvezető, telephelyvezető, tagintézmény-vezető bonthatja fel.

Fel kell bontani minden küldeményt, amelyről a boríték (csomagolás) alapján megállapítható, hogy nem magánjellegű. Így felbontandók azok a levelek is, amelyeken – az intézmény neve előtt vagy után – névre szóló címzés található, és feltételezhető, hogy a küldemény tartalma hivatalos jellegű.

A névre szóló iratot, amennyiben az hivatalos elintézését igényel, a címzett a felbontást követően juttatja vissza az iratkezelőhöz iktatás céljából.

Amennyiben a felbontásra jogosult vezető azt állapítja meg, hogy a küldemény által jelzett ügyben az intézménynek nincs hatásköre, akkor köteles a küldeményt a hatáskörrel ellátott intézményhez továbbítani. Ha az illetékes ismeretlen, a küldeményt – értesítés mellett – vissza kell küldeni a feladónak.

A küldemény téves felbontása esetén az átvétel és a felbontás tényét a dátum megjelölésével kell dokumentálni, majd gondoskodni kell a küldemény címzethez való eljuttatásáról.

Az elektronikus iratot elektronikus adathordozón átvenni vagy elküldeni csak papíralapú kísérlappal lehet. Az adathordozót és a kísérlapot, mint iratot és mellékelt iratot kell kezelni. A kísérlapon a címzés adatai mellett fel kell tüntetni a számítógépes adathordozón lévő irat(ok) tárgyát, a fájlnevét, fájltypusát, rendelkezik-e elektronikus aláírással és az adathordozó paramétereit. Átvételkor ellenőrizni kell a kísérlapon feltüntetett azonosítók valóságtartalmát.

A személyesen benyújtott iratok átvételét kérelemre igazolni kell.

5. A küldemények feldolgozása

A küldemény felbontásakor egyeztetni kell a feltüntetett tartalom meglétét, ellenőrizni kell a feltüntetett és a ténylegesen beérkezett mellékletek számát. Jelezni kell továbbá, ha a boríték sérült, illetve a mellékletek között pénz, nemzetközi válaszbélyegszelvény, illetékbélyeg található. Az esetlegesen felmerülő irathiányt a küldő szervvel – lehetőleg rövid úton – tisztázni kell, és ennek tényét az iraton rögzíteni kell.

Soron kívül kell az intézményvezetőhöz továbbítani a fenntartótól érkezett megkereséseket, az intézményhez címzett idézéseket, meghívókat, továbbá az intézményvezető nevére érkező küldeményeket, amelyeket az ügyiratkezelő soron kívül továbbít a címzethez.

A borítékot akkor kell az irathoz csatolni és ezt az iraton feltüntetni, ha a postára adás időpontjához jogkövetkezmény (fellebbezés, bírósági idézés, jelentkezés, pályázat) fűződhet, valamint a feladó neve és pontos címe az iratból nem állapítható meg.

IV. Az ügyiratok iktatása

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

Az iktatás iktatókönyvbe történő bevezetéssel, naptári évenként eggyel kezdődő sorszámos rendszerben történik az iratok érkezésének sorrendjében. Minden naptári évben új iktatókönyvet kell nyitni, és az év végén – az utolsó iktatás alatt – az intézményvezető és az iskolatitkár aláírásával le kell zárni.

Az irat tárgyát úgy kell megjelölni, hogy az ügy lényegét röviden és szabatosan fejezze ki, valamint ennek alapján a helyes mutatózás elvégezhető legyen.

Az iktatás sorszámozása az első iktatószámától megszakítás nélkül folyamatosan halad.

Az iktatókönyvben iktatószámot üresen hagyni nem szabad.

A téves bejegyzéseket semmiféle technikai eszközzel nem szabad megszüntetni vagy más módon eltüntetni (radírozás, ragasztás, kifestés). A tévesen bejegyzett adatokat vékony vonallal át kell húzni úgy, hogy az eredeti (téves) bejegyzés olvasható maradjon, és fölé kell írni a helyes szöveget. Iktatáskor az irat jobb felső sarkát el kell látni az iktatási bélyegző lenyomatával, és ki kell tölteni annak rovatait.

Az iktatási bélyegző tartalma, lenyomata:

1. Az iktatás szabályai

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.

335/2005. Korm. rendelet 41.§ alapján egy főszámra kell iktatni az ugyanazon ügyben keletkezett iratokat, és csak az alszámok változnak.

Nem kell iktatni a beérkező küldemények közül az alábbi iratokat:

- a jogkövetkezménnyel nem járó tömeges értesítéseket (meghívókat, sajtótermékeket, reklámcélú kiadványokat, prospektusokat, szaklapokat és folyóiratokat).

A táviratok és telefaxok iktatása oly módon történik, hogy az értesítés szövegét a vonatkozó irathoz kell csatolni. Faxon érkezett irat esetén először gondoskodni kell az információkat tartósan őrző másolat készítéséről. A másolat hitelesítését a szervezeti egység ügykezelője végzi, záradékkal. Az egyéb iratkezelési feladatok az általános szabályokkal megegyezők.

Ha az ügynek még nincs írásos előzménye, a távirati vagy faxszöveget előadóihoz kapcsoltnak kell beiktatni.

Elektronikus iratok esetén, ha az irat nem az iktatásra jogosult ügykezelőhöz érkezett, azt az illetékes ügykezelőhöz kell továbbítani. Az ügykezelő köteles az elektronikus iratot is szignálásra bemutatni az illetékes vezetőnek.

Gyűjtőszámos iktatást kell alkalmazni akkor, amikor az időszakos jelentések, adatszolgáltatások nagy mennyisége ezt szükségessé teszi, különösen, ha együttesen történik az ügyek elintézése is.

Gyűjtőszám (közös iktatószám) alatt iktathatók az egy személytől származó vagy a pályázati kiírásra beérkező jelentkezések, az azonos ügyre vonatkozó panasziratok stb.

Mivel az intézményben kezelt iratok száma évenként meghaladja a százat, ezért név- és tárgymutatót kell vezetni.

V. Az ügyintézés és a kiadmányozás

1. Az ügyintézők és a kiadmányozási jogkör

Az ügyintézők az ügyeket érkezési sorrendben és sürgősségük figyelembevételével kötelesek elintézni.

A kiadmányozás az arra jogosult szakmai vezetőnek az ügy érdemi elintézésére vonatkozó rendelkezése. A kiadmányozási jog elsősorban a tervezetek jóváhagyásának, az érdemi

döntésnek, az írásbeli intézkedésnek, az írat irattárba helyezésének stb. jogát foglalja magában.

Az intézményben kiadmányozási joggal az alábbi vezető beosztású dolgozók rendelkeznek:

- Az intézményvezető – minden írat esetében, gazdasági ügyekkel kapcsolatos iratok esetében is.
- A telephelyvezető és tagintézmény-vezető – a tanulókkal és az iskola működésével kapcsolatos iratok esetében.

Az ügyintéző által benyújtott tervezetet a kiadmányozási joggal rendelkező dolgozó a kiadmányozás engedélyezése esetén „K” jelzéssel, dátummal és aláírásával látja el, valamint rendelkezik a tisztázás módjáról.

A kiadmányozásra engedélyezett tervezetet az iskolatitkár tisztázza.

A tisztázás során az alábbiak betartása kötelező:

- Tisztázni csak „K” betűvel, dátummal és aláírással ellátott tervezetet szabad (ettől eltekinteni csak az intézményvezető külön utasítására lehet).
- A tisztázatnak szó szerint meg kell egyeznie a tervezet szövegével.
- A tisztázatnak tartalmilag és formailag meg kell felelnie az e szabályzatban megfogalmazottaknak.
- Leírás után a tisztázatot összeolvasás útján egyeztetni kell a tervezettel.

2. A kiadmány tartalma

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

- Az intézmény nevét, székhelyét.
- Az iktatószámot és a melléletek számát.
- Az ügyintéző nevét.
- Az ügyintézés tárgyát.
- Az ügyintézés helyét és idejét.
- Az írat aláírójának nevét és beosztását.
- Az intézmény körbélyegzőjének lenyomatát.

Amennyiben az írat szövege az elintézendő ügygel kapcsolatban hozott határozat, ezt minden esetben indoklással kell ellátni. A határozat felépítése: bevezető és rendelkező rész, valamint indoklás. A határozatnak tartalmaznia kell a döntés alapjául szolgáló jogszabály megjelölését, illetőleg ha a döntés mérlegelés alapján történt, az erre történő utalást. Utalni kell arra, hogy az eljárással kapcsolatban jogorvoslatra nyílik lehetőség. Ha a határozat ellen a törvényben megállapított fellebbezési határidőn belül fellebbezéssel élnek – és az intézmény elsőfokú határozatát nem vonja vissza, illetve nem módosítja –, az intézmény 8 napon belül köteles felügyeleti szervének megküldeni az ügyben keletkezett összes eredeti iratot. Ebben az esetben az irattárba iratpótlóként az eredeti írat másolata kerül.

A határozatokkal kapcsolatos iratokat úgy kell kézbesíteni, hogy annak megtörténte, továbbá az írat átvételének a napja megállapítható legyen az esetleges jogviták, illetve fellépő jogkövetkezmények tisztázása érdekében.

3. A kiadmány alaki kellékei

A kiadmány alaki kellékekkel rendelkezik, amelyeknek egy részét a kiadmány bal felső részén kell feltüntetni.

Ezek az alábbiak:

- Az intézmény jellemzői (név, cím, irányítószám, postafiók és távbeszélő száma).
- Az irat iktatószáma.
- Az ügyintéző neve.

A kiadvány jobb felső részén a következőket kell feltüntetni:

- Az irat tárgya.
- Az esetleges hivatkozási szám, a mellékletek száma.

A fentieket követi a címzés, majd a kiadmány szövege. Az elintézett ügyekkel kapcsolatos kiadmányokat eredeti aláírással lehet elküldeni. A kiadmány szövegének végén, a keltezés alatt, a levélpapír jobb oldalán a kiadmányozó nevét, alatta pedig a hivatali beosztását kell feltüntetni. Bélyegzőlenyomat (körbélyegző) csak az elküldött eredeti iratanyagon szerepel.

4. A boríték címzése és a kiadványok továbbítása

A borítékokat a kiadmányon feltüntetett címzettek részére az iskolatitkár készíti el. A borítékon fel kell tüntetni a kiadmány iktatószámát, postai irányítószámot és a továbbítás módjára vonatkozó különleges utasítást (expressz, ajánlott...) is. A boríték címzését a postai előírásoknak megfelelően kell végezni.

A küldeményeket közönséges, ajánlott, expressz, ajánlott expressz, tértivevényes, ajánlott tértivevényes levélként, csomagban, illetve táviraton vagy telefaxon, elektronikus adatátvitel esetén interneten lehet elküldeni vagy továbbítani.

Az elküldés módjára – ha az nem közönséges levélként történik – az ügyintéző köteles az iraton utalást adni. Expressz levélként, táviratként csak a soron kívüli postai kézbesítést igénylő küldeményeket, illetve értesítéseket szabad továbbítani.

Ajánlott levélben csak fontos vagy nehezen pótolható iratokat (okmányokat, bizonyítványokat...) szabad küldeni.

Tértivevénnyel kell elküldeni az iratot, ha átvételének időpontjáról az intézménynek tudomást kell szereznie. A kézbesítés az intézményvezető által kijelölt alkalmazott feladata.

VI. Az irattározás és az iratselejtezés rendje

1. Az iratok irattárba helyezése

Az elintézett ügyek iratait az alábbi záradékkal kell ellátni: „További intézkedést nem igényel, ezért irattárba helyezhető”, valamint dátummal és az intézményvezető aláírásával. Csak olyan iratot szabad az irattárba elhelyezni, amelynek kiadmányai továbbításra kerültek, és határidős kezelést már 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 aláírással, a hónap és a nap feltüntetésével kell feljegyezni.

1.1. A kézi irattár

Az intézmény három évnél nem régebbi iratait a kézi irattárban kell kezelni és őrizni az évek, (ezen belül az iktatószámok) sorrendjében, jól zárható szekrényben. Minden tárgykört külön dossziében, a dossziékat pedig dobozokban kell tárolni. A kézi irattár helye az intézmény irattár helyisége.

1.2. Az irattári őrzés

Három év elteltével az ügyiratokat az irattárban az irattári terv tételszámai szerint történő csoportosításban, ezen belül a sorszáмок, illetve az alapszáмок növekvő sorrendjében kell elhelyezni. Az irattár helye az intézmény emeletén lévő irattár helyisége.

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.

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

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

2. Az irattári anyag selejtezése

Az irattári anyagnak azt a részét, amelyre az ügyvitelben már nincs szükség, a vonatkozó jogszabályok szerint kell selejtezni. Az irattárban őrzött iratokat legalább ötvenként felül kell vizsgálni, és ki kell választani azokat, amelyeknek az őrzési ideje lejárt.

Az iratok selejtezését az intézményvezető rendeli el és ellenőrzi. A selejtezéssel járó szervezési és ellenőrzési feladatok ellátására 3 tagú selejtezési bizottságot kell létrehozni. Az intézménynél keletkezett, de nem iktatott iratokat az irattári tervben megállapított őrzési idő után szabályos selejtezési eljárással – az iratok egyenkénti elbírálásával – kell selejtezni.

2.1 Az iratselejtezési jegyzőkönyv

Az iratselejtezés időpontját az illetékes Magyar Nemzeti Levéltár Pest Megyei Levéltárnak (rövidítve: MNL-PML). írásban be kell jelenteni. A selejtezés a levéltár hozzájárulásával kezdhető meg.

A selejtezésre szánt iratokról három példányban selejtezési jegyzőkönyvet kell készíteni.

A selejtezéshez jegyzőkönyvet és tételes jegyzéket kell készíteni a selejtezni kívánt iratokról. A selejtezés tényét az irattári jegyzéken iktatás után fel kell tüntetni.

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

A ki nem selejtezhető Törzslapokat 50 év után, a ki nem selejtezhető többi iratot 15 év után az illetékes Magyar Nemzeti Levéltár Pest Megyei Levéltárának kell átadni.

Ha intézményünk jogutódlással megszűnik, az el nem intézett, folyamatban lévő ügyek iratait, továbbá az irattárat a jogutód veszi át. Az el nem intézett, folyamatban lévő ügyeket a jogutód iktatókönyvébe be kell jegyezni. Az irattár átvételéről jegyzőkönyvet kell készíteni, melynek egy példányát meg kell küldeni a Magyar Nemzeti Levéltár Pest Megyei Levéltárának.

Ha az intézményünk jogutód nélkül szűnik meg, az intézmény vezetője a fenntartó intézkedésének megfelelően gondoskodik az iratok elhelyezésével kapcsolatban. Az irattárban elhelyezett iratok jegyzékét és az iratok elhelyezésével kapcsolatos intézkedésről szóló tájékoztatást meg kell küldeni a Magyar Nemzeti Levéltár Pest Megyei Levéltárának.

3. Az iratok levéltárba adásának rendje

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

VII. A tanügyi nyomtatványok, nyilvántartások iratkezelési szabályai

1. A tanügyi nyilvántartások megnyitása, érvényesítése

A mulasztási naplót, foglalkozási naplót a tanév első tanítási napján az intézmény vezetője és a naplót vezető pedagógus nyitja meg. Amennyiben év közben változás következik be a naplóért felelős pedagógus személyében, azt a napló első oldalán jelezni kell.

2. A tanügyi nyilvántartások vezetése, adatjavítás, módosítás módja, zárása, hitelesítése

Beírási napló

A beírási napló kitöltésénél az alábbiak szerint kell eljárni:

- Az intézménybe felvett és áthelyezett tanulók beírására szolgál.
- A tanköteles tanulók iskolai nyilvántartására is szolgál.
- A tanulót a beírási naplóból csak akkor lehet törölni, ha a tanulói jogviszonya megszűnt. A törlést a mellékletben megállapított megfelelő záradék bejegyzésével kell végrehajtani.
- Az osztályismétlésre utasított tanuló nevét a megfelelő záradék szövegével kell törölni az eredeti beírási naplóból és egyidejűleg az új osztálynak megfelelő naplóba kell átvezetni.
- Ha az iskola beilleszkedési, magatartási nehézséggel küzdő sajátos nevelési igényű gyermek, tanuló nevelését, oktatását is ellátja, a beírási naplóban fel kell tüntetni a szakvéleményt kiállító nevelési tanácsadó, a szakértői és rehabilitációs bizottság nevét, a szakvélemény számát és kiállításának keltét, a felülvizsgálat időpontját.
- A beírási naplót az iskolatitkár vezeti.

A foglalkozási napló

A foglalkozási napló általában két részből áll:

- Haladási és mulasztási rész.
- Osztályozó, értékelő rész

A foglalkozási naplót a pedagógus minden tanórán köteles vezetni. A haladási naplóban a tanóra anyagát magyar nyelven köteles bejegyezni.

A bejegyzésnek tartalmaznia kell:

- Az óra számát.
- A tanóra anyagát, a fejlesztési területet.
- A mulasztó tanulók felsorolását.
- A tanár aláírását.

Pontos vezetése a foglalkozást tartó pedagógus feladata.

Az értékelési naplóban a pedagógus az érdemjegyeket, osztályzatokat, megjegyzéseket tintával köteles bejegyezni.

A szóbeli feleletek jelölése: kék színű.

A témazáró dolgozatok jelölése: piros színű.

Az osztályozó rész a tanulók adatait, az írásbeli, szóbeli és gyakorlati teljesítményüket értékelő érdemjegyeket, 1. évfolyam esetében a félévi és év végi szöveges értékelést, 2. évfolyam esetében a félévi szöveges értékelést és a % - os teljesítményt (1. és 2. évfolyam esetében), az esetleges dicséretet, jutalmakat, büntetéseket, valamint a félévi és az év végi osztályzatokat tartalmazza.

Az órák és érdemjegyek naprakész beírása a foglalkozást tartó pedagógus feladata.

A naplók vezetéséért és rendben tartásáért az osztályfőnök a felelős.

Hatáskörébe tartozik:

- A mulasztások igazolása és összesítése.
- Az igazolatlan órák esetében a pontos, naprakész adminisztráció vezetése.
- A jutalmazások, fegyelmi büntetések bejegyzése.
- A tanulók iskolai munkájával, életével összefüggő egyéb események záradékai.

A naplók belső vezetése az osztálynaplóban lévő utasítás, illetve értelemszerű kitöltés alapján történik.

A naplók hátulján lévő statisztikai összesítőket – amennyiben a napló tartalmaz ilyen oldalt – értelemszerűen és folyamatosan vezetni kell.

Csak az iskolába beiratkozott tanuló neve kerülhet a naplóba.

A tanulókat névsor szerint kell beírni.

Az anyakönyvi lapokon lévő adatoknak pontosan egyezni kell a napló adataival.

Az osztálynaplók vezetésének ellenőrzéséért a telephelyvezető, illetve a tagintézmény-vezetője a felelős.

Az osztálynaplókat az intézményben őrzik az irattári tervben meghatározott ideig.

A félévi és év végi osztályozóértékelést követően az értékelési naplóban az osztályzatokat az osztályfőnök köteles haladéktalanul tintával átírni. Félévkor kékkel, év végén pirossal.

A mulasztási és értékelési naplót az intézmény vezetője és a naplót vezető pedagógus zárja le a napló első oldalán.

A haladási és mulasztási naplót az utolsó bejegyzett oldalon a naplót vezető pedagógus a következő záradékkal zárja le:

Ezt a haladási naplót tanítási nappal lezártam

Az értékelési naplót az utolsó bejegyzett oldalon a naplót vezető pedagógus a következő záradékkal zárja le:

1. osztály esetében:

Ezt az értékelő naplót azaz (betűvel) értékelt tanulóval lezártam.

2 – 8. osztály esetében:

Ezt az értékelő és osztályozó naplót... azaz...(betűvel) osztályozott tanulóval lezártam.

A tanulószobai, illetve napközis napló két részből áll:

- Nevelői munkanapló
- Egyéni lap

A nevelői munkanaplót az utolsó bejegyzett oldalon a naplót vezető pedagógus a következő záradékkal zárja le:

Ezt a haladási naplót év hó..... nap lezártam.

Az egyéni lapokat az utolsó bejegyzett oldalon a naplót vezető pedagógus a következő záradékkal zárja le:

Ezt a haladási naplót azaz (betűvel) bejegyzett tanulóval lezártam.

A szakköri, foglalkozási naplót az utolsó bejegyzett oldalon a naplót vezető pedagógus a következő záradékkal zárja le:

Ezt a haladási és mulasztási naplót azaz (betűvel) órával és azaz(betűvel) bejegyzett tanulóval lezártam.

A lezárást követő oldalakat kék színű tintával átlósan áthúzott módon érvényteleníteni kell.

A napló lezárását az intézményvezető hitelesíti. A lezárást az intézményvezető engedélyével a telephelyvezető és a tagintézmény-vezető is aláírhatja.

A téves bejegyzések javítása áthúzással történhet oly módon, hogy a téves bejegyzés is látható maradjon. A hibás bejegyzéseket aláírással, keltezéssel és az iskola körbélyegzőjével kell hitelesíteni.

Az elektronikus napló vezetésével kapcsolatos intézményvezetői rendelkezéseket az ezzel kapcsolatos külön szabályzat tartalmazza.

Törzslap

Az iskolai tanulmányok alatti 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 megsemmisült vagy elveszett törzslap helyett a rendelkezésre álló iratok, adatok alapján póttörzslapot kell kiállítani. A póttörzslapot az a/ b/ pontban foglaltak szerint kell kiállítani.

A törzslap kitöltésével, folyamatos vezetésével kapcsolatban a leírtakon túl az alábbiak szerint kell eljárni:

- A tanulók személyi adatait, tanév végi osztályzatait, mulasztásait, a tanulókkal kapcsolatos határozatokat, valamint a tankötelesek nyilvántartását tartalmazó törzslapot az osztályfőnök vezeti.

- A meghatározott tanulmányi időre rendszeresített törzslapot október hó 1-ig az osztályfőnök állítja ki, abba a tanulókat névsor szerint bejegyzi. A később felvett tanulók adatait a névsor végén, folytatólagosan kell bejegyezni.
- A törzslapra a tanuló személyi adatait a születési anyakönyvi kivonat adatai alapján, a tantárgyak osztályzatait betűvel és a mulasztott órákat számmal az osztálynapló adatai alapján, a továbbhaladási és egyéb záradékot az előírt szöveggel kell bevezetni.
- Az összefűzött törzslapokat a bal ill. jobb felső sarokban oldalszámozással kell ellátni 1-től... ig. (Első oldal a borító lap utáni első oldal.)
- 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 törzslap személyi és tanév végi adatainak az osztálynapló és a bizonyítványok adataival való egyeztetését két összeolvasó tanár közreműködésével az osztályfőnök végzi. Összeolvasás után az adatok megegyezését mindhárman aláírásukkal igazolják.
- Az adatok egyezőségéért az összeolvasók, az összeolvasás ellenőrzéséért az igazgató felelős.

A törzslapon javítani csak a következő módon szabad:

- A hibás szöveget egyszeri áthúzással kell érvényteleníteni úgy, hogy az eredeti szöveg olvasható maradjon.
- Az érvénytelenített szó vagy szöveg közvetlen közelében, a legalkalmasabb helyre kell a helyes szót vagy szöveget beírni. Ha a helyesbítés, javítás igazolására itt nem lenne elég hely, csillaggal vagy indexszámmal kell a bejegyzett szöveget és az igazoló záradékot ellátni.
- A záradékot a javítást végző osztályfőnök és az intézményvezető írja alá, és az intézmény körbélyegzőjével hitelesíti
- A törzslapon ráírással, radírozással, kaparással, vegyszerrel, a hibás szöveg lefestésével, vagy ragasztásával javítani tilos.
- A törzslap üresen maradt, felesleges rovatait az utolsó tanév lezárásakor az üresen maradt tartaléklapokat is át kell húzni. Az igazgató illetve a tagintézmény vezetője a törzslapot tanévenként ellenőrzi, aláírásával és az iskola bélyegzőjével hitelesítve lezárja.

A megsemmisült vagy elveszett törzslap helyett az intézményvezető a rendelkezésre álló értesítők, évkönyvek, felvételi iratok, osztálynaplók, továbbá más hivatalos iratok, feljegyzések adatai alapján póttanulmányvet készít.

Ezt is szabályszerű nyomtatványúrlapon kell kiállítani, a rovatok közül csak azokat szabad kitölteni, amelyeknek adatai hitelt érdemlően igazolhatók. A póttörzslap fedőlapjára záradékot kell írni, s azt az összeállításban közreműködő tanároknak is alá kell írniuk.

Az anyakönyvi lapokat az intézményben őrzik az irattári tervben meghatározott ideig.

Bizonyítvány

- A közoktatásban a tanuló által elvégzett évfolyamokról kiállított év végi bizonyítványokat egy bizonyítványkönyvbe kell vezetni, 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.

- 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.

A bizonyítvány-nyomtatványok kezelése

- Az iskola az üres bizonyítvány-nyomtatványokat köteles zárt helyen elhelyezni oly módon, hogy ahhoz csak az igazgató vagy az általa megbízott személy férjen hozzá.
- Az iskola az elrontott és nem helyesbíthető, illetve a kicserélt bizonyítványról jegyzőkönyvet készít, és a bizonyítványt megsemmisíti.

Az intézmény nyilvántartást vezet:

- Az üres bizonyítvány-nyomtatványokról.
- A kiállított és kiadott bizonyítvány-nyomtatványokról.
- Az elrontott és megsemmisített bizonyítványokról.
- Bizonyítvány pótlapokról.
- Általános iskolai bizonyítvány másodlatról.
- Iskolalátogatási bizonyítvány az 1. osztály tanítási óráin részt vett tanuló számára nyomtatványról.
- Törzslapokról.
- Pedagógus igazolványokról.
- Diákigazolványokról.
- Pénztárbizonylatokról.
- Szabadság nyilvántartásokról.
- Belföldi kiküldetési utasítás és költségelszámolásról.
- Kiküldetési rendelvevényről.

A szigorú számadású nyomtatványok beszerzésének fejléce

Forgalmazó (felhasználó) neve, címe:					A nyomtatvány megnevezése				
Adóigazgatási azonosítószáma:					Jele: (sz.. ny.):				
Beszerzés (használat- ba vétel, selejtezés) kelte	A szállító				A beérkezett (felhasznált) nyomtatvány			A szállító számlájának ssz., vagy bizonylat ssz.	Selejtezés ideje
	Neve	Székhelye, telephelye	Adóigaz- gatási azonosító- száma	Sorszám			Mennyisége (tömb, garnitúra)		
				betűjele	-tól	-ig			
a	b	c	d	e			f	g	h

Tantárgyfelosztás és órarend

Az iskolai pedagógiai munka tervezéséhez, a pedagógusok kötelező óraszámának, a kötelező óraszámban beszámítható feladatainak, munkáinak meghatározásához tantárgyfelosztást kell készíteni. A tantárgyfelosztást az intézmény vezetője – a nevelőtestület véleményének kikérésével – írja alá, majd a fenntartó hagyja jóvá.

A tantárgyfelosztás alapján készített órarend tartalmazza a tanórai és tanórán kívüli foglalkozások rendjét.

A jegyzőkönyv

Jegyzőkönyvet kell készíteni, ha jogszabály előírja, továbbá, ha a 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, s az ügy megjelölését, az ügyre vonatkozó lényeges megállapításokat, így különösen az elhangzott nyilatkozatokat, a hozott döntéseket, továbbá a jegyzőkönyv készítőjének az aláírását. A jegyzőkönyvet a jegyzőkönyv készítője, továbbá az eljárás során végig jelen lévő két alkalmazott írja alá, mint hitelesítők.

Tanuló kimaradásának vezetése

A tanuló a jogszabályokban előírt feltételek mellett történő kizárásával, törlésével a tanulói jogviszony megszüntetésének dátumát és a tanulói jogviszony megszűnésének okát a napló megjegyzési rovatába kell beírni. Pontosan, ugyanennek a dátumnak és záradéknak kell szerepelni a „Beírási napló”-ban, a tanuló (törzs) „Anyakönyvi lap”-ján. Ezért a bejegyzés megtétele előtt az osztályfőnök a titkárságon egyeztesse a tényállást. A bejegyzést mindig azon a napon kell megtenni, amikor a törlés, kizárás, stb. érvénybe lép. Az iskolai

tanulólétszámot az év bármely napján a Beírási napló, Anyakönyvi lap, Osztálynapló alapján egyértelműen lehessen megállapítani.

Egyéb adminisztratív feladatok ellátása

Az intézmény a fenntartónak a következő iratokat köteles megküldeni:

- A tantárgyfelosztást.
- Az intézményvezetői megbízást tárgyaló, az intézmény munkáját értékelő nevelőtestületi ülésekről készült jegyzőkönyvet, továbbá azokat a jegyzőkönyveket, amelyek jóváhagyását igénylő döntések alkalmával készülnek.
- Megkeresésre azokat a jegyzőkönyveket és más iratokat, amelyek a döntések és határozatok törvényességi felülvizsgálatához szükségesek, az értekezletet követő nyolc napon belül.

Az OM által meghatározott nyomtatványok használata kötelező.

3. Az intézményben kezelt tanügyi nyomtatványok listája

Az általános iskolai oktatás		Alapfokú művészetoktatás	
Sorszám	Kötelezően használt nyomtatvány	Sorszám	Kötelezően használt nyomtatvány
1.	Alapvizsga bizonyítvány	1.	Beírási napló
2.	Beírási napló	2.	Tájékoztató füzet (Ellenőrző)
3.	Bizonyítványkönyv	3.	Egyéni foglalkozási napló
4.	Diákigazolvány	4.	Csoportos foglalkozási napló
5.	Ellenőrző	5.	Tantárgyfelosztás
6.	Javítóvizsga-jegyzőkönyv	6.	Összesített kimutatás a térítési díj és tandíj befizetéséről
7.	Jegyzőkönyv a vizsgához	7.	Javítóvizsga-jegyzőkönyv Javítóvizsga-jegyzőkönyv
8.	Órarend, Órarendi kimutatás	8.	Jegyzőkönyv a vizsgához
9.	Összesítés a vizsgát tett tanulókról	9.	Osztályozóív a vizsgához
10.	Osztálynapló	10.	Osztályozóvizsga-jegyzőkönyv
11.	Osztályozóív a vizsgához	11.	Jegyzőkönyv a tanuló- és gyerekbalesetekről
12.	Osztályozóvizsga-jegyzőkönyv	12.	Nyilvántartás a tanuló- és gyerekbalesetekről
13.	Sportnapló	13.	Bizonyítványkönyv (alapfokú művészetoktatási intézmény művészeti ágai – zeneművészet, táncművészet, képző- és iparművészet, szín- és bábművészet – szerint)
14.	Tantárgyfelosztás	14.	Törzslap külív, belív (alapfokú művészetoktatási intézmény művészeti ágai – zeneművészet, táncművészet, képző- és iparművészet, szín- és bábművészet – szerint)
15.	Törzslap külív (volt anyakönyvi külív és törzslap)	15.	Szülői nyilatkozat
16.	Továbbtanulók nyilvántartása		
17.	Jegyzőkönyv a tanuló- és gyerekbalesetekről		
18.	Nyilvántartás a tanuló- és gyerekbalesetekről		

VIII. Irattári terv

Irattári terv (4. számú melléklet a 20/2012. EMMI rendelet alapján)
78/2012. (XII.28.) BM rendelet alapján

Tételszám	Tétel megnevezése	Selejtezési idő (Év)	Levéltárba adás (Év)
<i>Vezetési, működési, igazgatási ügyek</i>			
1.	Intézménylétesítés, átszervezés, fejlesztés	NS	15
2.	Intézményi vezetők munkakör átadás-átvétele	5	-
3.	Intézmények beruházásával, felújításával kapcsolatos iratok	10	-
4.	Belső ellenőrzési jelentések	10	-
5.	Biztonsági és egészségvédelmi intézkedések	2	-
6.	Érintésvédelmi vizsgálati jegyzőkönyvek	15	-
7.	Hírlap-, folyóirat- és könyvrendelés	2	-
8.	Alapító okirat	NS	15
9.	Szervezeti és Működési Szabályzat	NS	15
10.	Fenntartói irányítás	10	-
11.	Munkabalesetek és foglalkozási betegségek nyilvántartása	75	-
12.	Munkavédelmi ügyek (munkahelyek kialakítása, rovar-rágcsálóirtás, dohányzóhelyek kijelölése stb.)	10	-
13.	Jogi ügyek (peres és nem peres ügyek, jogi képviseleti tevékenység)	15	-
14.	Statisztika (időszaki)	5	-
15.	Kapcsolattartás civil, egyházi és ifjúsági szervezetekkel	5	-
16.	Sikertelen pályázatok	5	-
17.	Informatikai üzemeltetés és karbantartási operatív ügyek	5	-
18.	Állásfoglalások kérése	5	-

Tételszám	Tétel megnevezése	Selejtezési idő (Év)	Levéltárba adás (Év)
19.	Az intézményműködtetésével, karbantartásával kapcsolatos ügyek	5	-
20.	Adatvédelemmel kapcsolatos ügyek	5	-
21.	Ünnepélyek, rendezvények szervezése	5	-
22.	Munka-, szakmai értekezleti jegyzőkönyvek	5	-
23.	Beszámolók, jelentések, munkatervek (időszaki)	5	-
24.	Munkarend, ügyrend	5	-
25.	Munkakör átadás-átvételi jegyzőkönyvek	10	-
26.	Körlevelek (intézkedést igénylő)	2	-
27.	Intézkedést nem igénylő körlevelek, meghívók, tájékoztatók	1	-

28.	Tájékoztatások, adatszolgáltatások	1	-
29.	Belső szabályzatok	10	-
30.	Kártérítések	10	-
Nevelési – oktatási ügyek			
31.	Általános iskolával és alapfokú művészetoktatással kapcsolatos iratok	15	-
32.	Oktatási, nevelési, kulturális, művészeti tárgyú pályázatok, támogatások, ösztöndíjak	10	-
33.	Nevelési – oktatási kísérletek, újítások	10	-
34.	Törzslapok, póttörzslapok, beírási naplók	NS	50
35.	Felvétel, átvétel	20	-
36.	Tanulói fegyelmi és kártérítési ügyek	5	-
37.	Naplók	5	-
38.	Diákönkormányzat szervezése, működése	5	-
39.	Szülői munkaközösség szervezése, működése	5	-
40.	Tantárgyfelosztás	5	-
41.	Gyermek- és ifjúságvédelem	3	-
42.	Tanulók dolgozatai, témazárói, vizsgadolgozatai	1	-
43.	Állandó pedagógushelyettesítési rendszer megszervezése	5	-
44.	Bizonyítványmásodlatok kiállítása	2	-
45.	Gyermekek szakértői vizsgálata, iskolaérettséget Tanúsító vizsgálat, szakvélemény	5	-
46.	Intézményi felvételi és fegyelmi ügyekben törvényességi kérelem	2	-
47.	Iskolai felvételi eljárás szervezése	2	-
48.	Kötelező felvételt biztosító iskola kijelölése	10	-
49.	Tanuló-és gyermekbaleseti ügyek	5	-
50.	Pedagógus igazolvány ügyek	2	-
51.	Integrált oktatás során keletkező iratok	5	-
52.	Tankötelezettség teljesítésével kapcsolatos ügyek	2	-
53.	Tanulói jogviszony igazolása	2	-
54.	Közoktatási Információs Rendszer ügyei	5	-
55.	Intézmények beruházásával, felújításával kapcsolatos iratok	10	-
56.	Oktatási, nevelési, kulturális, művészeti tárgyú pályázatok, támogatások, ösztöndíjak	10	-
57.	Jogi ügyek	15	-
Iratkezelés, ügyvitel			
58.	Belső ügyviteli segédkönyvek, (előadói munkakönyv, érkeztető könyv, iratátadó könyv, postakönyv stb.)	5	-
59.	Kiadmányozásra használt és más, joghatás kiváltására alkalmas bélyegzők, elektronikus aláírások nyilvántartása	NS	HN
60.	Iktatókönyv, mutatókönyv, irattári segédkönyvek	NS	15
61.	Iratselejtezési jegyzőkönyvek	NS	HN
62.	Kézi irattárból a központi irattárba történő iratátadás- átvétel jegyzőkönyvei	15	-

63.	Levéltári iratátadás-átvételi jegyzőkönyvek	NS	HN
Személyzeti, bér- és munkaügyek			
64.	Bér- és munkaügyi kimutatások, nyilvántartások, jelentések	10	-
65.	Bérnyilvántartás (bérkarton)	75	-
66.	A foglalkoztatottak illetményügyei (bérjegyzék, illetménykiegészítés, illetménypótlékok, személyi illetmény megállapítása, járulék-elszámolás, jutalom, munkáltatói kölcsön, távolléti díj, letelepedési támogatás, stb.)	50	1
67.	Személyzeti tárgyú pályázati kiírások és beadott pályázatok	2	-
68.	Üres álláshelyekről tájékoztatás	2	-
69.	Szabadságolási rend, szabadságügyek, egy hónapnál rövidebb fizetés nélküli szabadság	5	-
70.	Kinevezés, megbízás, besorolás, átsorolás, áthelyezés, minősítés, egyéni teljesítményértékelés iratai, munkaköri leírás, hatósági bizonyítványok, címek, kitüntetések adományozása, munkaviszony igazolása, nyugdíjazás, végkielégítés, eseti megbízások,	75	-
71.	Fegyelmi ügyek	10	-
72.	Egy hónapot meghaladó fizetés nélküli szabadság ügyek	75	-
73.	Fizetési előleg	2	-
74.	Helyettesítések	2	-
75.	Kereseti igazolás	2	-
76.	Jelenléti ívek	5	-
77.	Baleseti, rokkantsági ügyek	75	-
78.	Megbízási szerződések	5	-
79.	Munkába járás költségei, utazási utalványok	5	-
80.	Napidíjak	5	-
81.	Kitüntetések, díjak adományozásának előkészítése, lebonyolítása	5	-
82.	Munkáltató által biztosított egyedi szociális támogatások ügyei	5	-
83.	Tanulmányi szerződés	10	-
84.	Továbbképzés, átképzés egyedi ügyei, szakmai gyakorlat	2	-
85.	Továbbképzési éves és középtávú terv	10	-
86.	Egyetemi és főiskolai hallgatók szakmai gyakorlata (konzulens kérése)	2	-
Pénz- és vagyonkezelés			
87.	Adóügyek	5	-
88.	Analitikus nyilvántartások (eszköznyilvántartás, könyvelési naplók, leltár, selejtezés)	10	-
	Anyag- és készletnyilvántartás, kisebb		

89.	beszerzések, megrendelések	5	-
90.	Banki és pénzügyi levelezés, átutalási megbízások, bankszámlakivonat, bankszámlanyitás	5	-
91.	Közbeszerzéssel járó beruházások, építési koncessziók szervezése és pénzügyi lebonyolítása, közbeszerzés lebonyolítása.	15	-
92.	Közbeszerzéssel nem járó beruházások szervezése és pénzügyi lebonyolítása, épületfenntartás, felújítási terv, felújítások szervezése és pénzügyi lebonyolítása	5	-
93.	Bizonylatok (bevétel-kiadási bizonylatok, pénztárbizonylatok, pénztárnaplók, számlák, számlatömbök tőpéldányai, készpénzellátmány bizonylatai	10	-
94.	Fizetési felszólítás, számlareklamáció, számlarendezés, számlaegyeztetés, követelés érvényesítése, adósság-elengedés	5	-
95.	Gépkocsik üzemeltetése	2	-
96.	Illetményszámfejtés	10	-
97.	Költségvetési beszámoló (időszaki)	10	-
98.	Céltámogatások igénylése és lebonyolítása, pályázatok pénzkezelése	15	-
99.	Hitelfelvétel és lebonyolítás, hitelnyilvántartás	15	-
100.	Költségvetési és beszámoló előkészítése, költségvetési koncepció	15	-
101.	Leltárfelvételi ívek	5	-

IX. Az intézmény által alkalmazott záradékok
A 11/1994. (VI. 8.) MKM rendelet 4. számú melléklete alapján)

Sorszám	Záradék	Dokumentumok
1.	Felvéve (átvéve,.... számú határozattal áthelyezve) a/z/ (iskola címe)..... iskolába.	Bn., N., TI., B.
1/A.	Az első évfolyam követelményeit nem teljesítette, munkája előkészítőnek minősül, tanulmányait az első évfolyamon folytathatja.	Bn., N., TI., B.
	A számú fordítással hitelesített bizonyítvány	

2.	alapján tanulmányait a/z/ (betűvel)évfolyamon folytatja.	Bn., TI.
3.	Felvette a/z/ (iskola címe)..... iskola.	Bn., TI., N
4.	Tanulmányait, évfolyamismétléssel kezdheti meg, illetve osztályozó vizsga letételével folytathatja.	Bn., TI., N
4/A.	 tantárgyból tanulmányait egyéni továbbhaladás szerint végzi.	N., TI., B.
4/B.	Mentesítve tantárgyból az értékelés és a minősítés alól.	N., TI., B.
4/C.	 tantárgy évfolyamainak követelményeit egy tanévben teljesítette a következők szerint:.....	N., TI., B.
5.	Egyes tantárgyak tanórai látogatása alól a 20...../..... tanévben felmentve miatt. Kiegészülhet: Osztályozó vizsgát köteles tenni.	N., TI., B.
6.	Tanulmányait a szülő kérésére (szakértői vélemény alapján) magántanulóként folytatja.	N., TI.
7.	Mentesítve a(z) [a tantárgy(ak) neve] tantárgy tanulása alól. Megjegyzés: A törzslapra be kell jegyezni a mentesítés okát is.	N., TI., B.
8.	Tanulmányi idejének megrövidítése miatt a(z) évfolyam tantárgyból osztályozó vizsgát köteles tenni.	N., TI.
9.	A(z) évfolyamra megállapított tantervi követelményeket a tanulmányi idő megrövidítésével teljesítette.	N., TI., B.
10.	A(z) Tantárgy óráinak látogatása alól felmentve - tól - ig. Kiegészülhet: Osztályozó vizsgát köteles tenni.	N.
11.	Mulasztása miatt nem osztályozható, a nevelőtestület határozata értelmében osztályozó vizsgát tehet.	N., TI.
12.	A nevelőtestület határozata: a (betűvel) évfolyamba léphet, vagy A nevelőtestület határozata: iskolai tanulmányait befejezte, tanulmányait évfolyamon folytathatja.	N., TI., B.
13.	A tanuló az évfolyam követelményeit egy tanítási évnél hosszabb ideig, hónap alatt teljesítette.	N., TI.

Sorszám	Záradék	Dokumentumok
	A(z) tantárgyból javítóvizsgát tehet.	N., TI., B.
14.	A javítóvizsgán tantárgyból osztályzatot kapott, évfolyamba léphet.	TI., B.
15.	A évfolyam követelményeit nem teljesítette, az évfolyamot megismételheti.	N., TI., B.
15/A.	Az Évfolyamot az 1993. évi LXXIX. Törvény 72. §-ának (4) bekezdésében foglaltak alapján megismételte.	N., TI., B.
16.	A javítóvizsgán tantárgyból elégtelen osztályzatot kapott. Évfolyamot ismételni köteles.	TI., B.
17.	A(z) tantárgyból –án osztályozó vizsgát tett.	N., TI.
18.	Osztályozó vizsgát tett.	TI., B.
19.	A(z) tantárgy alól okból felmentve.	TI., B.
20.	A(z) tanóra alól okból felmentve.	TI., B.
21.	Az osztályozó (beszámoltató, különbözeti, javító-) vizsga letételére-ig halasztást kapott.	TI., B.
22.	Az osztályozó (javító-) vizsgát engedéllyel a(z) iskolában független vizsgabizottság előtt tette le.	TI., B.
23.	A(z) szakképesítés évfolyamán folytatja tanulmányait.	TI., B., N.
24.	Tanulmányait okból megszakította, a tanulói jogviszonya-ig szünetel.	Bn., TI.
25.	A tanuló jogviszonya a) kimaradással, b) óra igazolatlan mulasztás miatt, c) egészségügyi alkalmasság miatt, d) térítési díj, tandíj fizetési hátralék miatt e) iskolába való átvétel miatt megszűnt, a létszámból törölve.	Bn., TI., B., N.
26.	 fegyelmező intézkedésben részesült.	N.
27.	 fegyelmi büntetésben részesült. A büntetés végrehajtása -ig felfüggesztve.	N.
28.	Tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása esetén a) A tanuló óra igazolatlan mulasztása miatt a szülőt felszólítottam. b) A tanuló ismételt óra igazolatlan mulasztása miatt a szülő ellen szabálysértési eljárást kezdeményeztem. Az a) pontban foglaltakat nem kell bejegyezni a Bn. és TI. dokumentumokra.	Bn., TI., N
29.	Tankötelezettség megszűnt.	Bn.
30.	A szót (szavakat) osztályzato(ka)t –ra helyesbítettem.	TI., B.
31.	A bizonyítvány lapját téves bejegyzés miatt érvénytelenítettem.	B.
32.	Ezt a póttörzslapot a(z) következtében elveszett (megsemmisült) eredeti helyett adatai (adatok) alapján állítottam ki.	Pót. TI.
33.	Ezt a bizonyítványmásodlatot az elveszett (megsemmisült) eredeti helyett adatai (adatok) alapján állítottam ki.	Pót. TI.

33/A.	A bizonyítványt a számú bizonyítvány alapján, téves bejegyzés miatt állítottam ki.	TI., B.
34.	Pótbizonyítvány. Igazolom, hogy név, anyja neve a(z) iskola szak (szakmai, speciális osztály, két tanítási nyelvű osztály, tagozat) évfolyamát a(z) tanévben eredményesen elvégezte.	Pót. B.
35.	Kiemelkedő tanulmányi munkájáért nevelőtestületi dicséretben részesült	N., Ti. B.
36.	Kiemelkedő tanulmányi munkájáért és szorgalmáért nevelőtestületi dicséretben részesült	N., Ti., B.
37.	Sikeres alapfokú vizsgát tett. Alapfokú tanulmányait befejezte.	Bn., TI., N
38.	Ezt a haladási naplót tanítási nappal (órával) lezártam.	N.
39.	Ezt az értékelő és osztályozó naplót azaz (betűvel) osztályozott tanulóval lezártam.	N.
40.	Ezt az értékelő naplót azaz (betűvel tanulóval lezártam.	N.

Alkalmazott rövidítések:

Beírási napló	Bn.
Osztálynapló	N.
Törzslap	TI.
Bizonyítvány	B.

X. Záró rendelkezések

1. A szabályzat időbeli és személyi hatálya

A szabályzat hatálya kiterjed az intézmény valamennyi alkalmazottjára és más foglalkoztatottjára.

Jelen igazgatói utasítás 2017. év **január** hónap **1.** napjával lép hatályba, és ezzel egyidejűleg minden korábbi e tárgykörben kiadott belső utasítás hatályát veszti.

2. A szabályzat hozzáférhetősége és módosítása

A szabályzat tartalmát az **intézményvezető** köteles ismertetni a beosztott munkatársakkal. A szabályzat egy példányát hozzáférhetővé kell tenni az intézmény valamennyi alkalmazottja számára a székhelyintézmény, tagintézmények igazgatói irodáiban és a tanári szobákban.

Az **intézményvezető** gondoskodik jelen szabályzat olyan módosításáról, amely az új, módosuló jogszabályok hatálybalépése miatt szükséges.

Kelt: Göd, 2016. december 20.

.....
Horváth Szilárd
intézményvezető



Az elektronikus iratkezelés szabályai

1. Elektronikus küldemények átvétele és elosztása

Az elektronikus levelek felbontását, megnyitását az igazgató illetve helyettese végzi. Az elektronikus leveleket az igazgatói irodában található számítógépen kell felbontani. Az elektronikus levelek elolvasása után az igazgató illetve helyettese az iratkezelési szabályzat leírása alapján dönt az iratokról. Az igazgató, annak távollétében az igazgatóhelyettes a küldeményeket szortírozzák, és a címzetthez továbbítják. Az elosztást, iktatást igénylő iratokat ki kell nyomtatni és kinyomtatott formában kerülnek a címzett pedagógushoz, illetve az ügyviteli alkalmazotthoz iktatás céljából.

2. Elektronikus küldemények nyilvántartása

Az iktatandó iratokhoz, - ha azok az elektronikus levélben mellékletként érkeztek – ki kell nyomtatni és az adott irathoz hozzá kell csatolni az elektronikus levél fejlécét, amely tartalmazza az e-mail kézbesítési adatait (feladó, címzett, elküldés ideje, tárgy stb.). Az így kinyomtatott, és melléklettel ellátott irat az iratkezelési szabályzatban a papíralapú iratokkal megegyező eljárásban kell részesíteni. A papíralapon iktatott elektronikus úton érkező iratokat tartalmazó

e-mail-okat az igazgatói szobában lévő számítógépen külön mappában is el kell menteni. A mappában összegyűlt elektronikus leveleket évente egyszer az iktatókönyv lezárásával egy időben elektronikus adathordozóra (CD lemez, Floppy) el kell menteni és az iktatókönyv mellékleteként az iktatókönyvvel együtt tárolni.

3. Az elektronikus iratok továbbítása, postázása

Elektronikus levél küldése az iskolából bármelyik számítógépről lehetséges. Amennyiben iktatást igénylő irat küldése történik – bármelyik számítógépről – úgy azt az iratkezelés papíralapú irataira vonatkozó szabályok szerint a fogadott elektronikus postákkal megegyező módon iktatni szükséges.

Bármely számítógépről küldött iktatás igénylő irat e-mail-ját az igazgatói irodában lévő számítógépen lévő, külön erre a célra létrehozott mappában kell elhelyezni. A mappában összegyűlt elektronikus leveleket évente egyszer az iktatókönyv lezárásával egy időben elektronikus adathordozóra (CD lemez, Floppy) el kell menteni és az iktatókönyv mellékleteként az iktatókönyvvel együtt tárolni.

Megjegyzés: A tanulói adatnyilvántartást az ügyviteli alkalmazott az irodájában elhelyezett számítógépen végzi, annak szabályait külön előírás tartalmazza.