

Irat- és adatkezelési szabályzat

1. Iratkezelési szabályzat

I. Az intézmény ügyvitelének rendje

1.1 Általános fogalmak

Ügykör azon ügyek összessége, csoportja, mely az iskola életéhez, tevékenységéhez, illetve az iskola tevékenységében közreműködő személyekhez kapcsolódik. Az ügykörbe tartozó ügyek megoldásáról az intézmény vezetője által kijelölt iskolai dolgozó gondoskodik. Az iskola főbb ügykörei: vezetési, igazgatási, nevelési-oktatási, személyi (tanulói és dolgozói) ügykör.

Az intézmény hivatalos ügyeinek intézésében kifejtett tevékenység az **ügyvitel**.

1.2 Az ügyvitel és az ügyiratkezelés irányítása, felügyelete

Az iskolai feladatok ellátásával kapcsolatos hivatalos ügyek szervezését, intézését, az ügyeket kísérő iratkezelést és ezek ellenőrzését az iskola igazgatója, valamint az igazgatóhelyettes felügyeli az alábbiak szerint:

Intézményvezető:

- elkészíti és kiadja az iskola Ügyviteli, irat-és adatkezelési szabályzatát,
- jogosult az iskolába érkező küldemények felbontására,
- jogosult kiadványozni,
- kijelöli az iratok ügyintézőit,
- irányítja és ellenőrzi az iskolatitkár munkáját,
- meghatározza az iratok selejtezésének és levéltárba küldésének évét.

Az intézményvezető-helyettes:

- ellenőrzi az iratkezelésre vonatkozó jogszabályok és az iratkezelési szabályzat előírásainak betartását,
- figyelemmel kíséri az iratkezelésre vonatkozó jogszabályokat és annak változására, melyre felhívja az igazgató figyelmét,
- az SZMSZ-ben meghatározott helyettesítési rend szerint:
 - jogosult az iskolába érkező küldemények felbontására,
 - kijelöli az iratok ügyintézőit,
- előkészíti és lebonyolítja az irattári anyag selejtezését és levéltári átadását.

Az iskolai feladatok ellátásával kapcsolatos hivatalos ügyek szervezése, intézése, az ügyeket kísérő iratkezelés az iskolatitkár, valamint a kézbesítéssel megbízott dolgozó feladata.

Az **iskolatitkár** feladatai:

- a küldemények átvétele,
- az iktatás,
- az esetleges elő-iratok csatolása,
- az iratok mutatózása,
- az iratok továbbítása az ügyintézőkhöz, az ezzel kapcsolatos nyilvántartások vezetése,
- a kiadványok sokszorosítása, továbbítása, postai feladása, kézbesítése, ill. átadása a kézbesítőnek,
- a határidős iratok kezelése és nyilvántartása,
- az elintézett ügyek iratainak irattári elhelyezése,
- az irattár kezelése, rendezése,
- az irattári jegyzékek készítése,
- közreműködés az irattári anyag selejtezésénél és levéltári átadásánál.

Az **iskolatitkár** köteles a tudomására jutott hivatali titkot megőrizni, munkáját az iratkezelési szabályzat előírásai szerint végezni.

A **kézbesítéssel megbízott dolgozó** munkáját az iskolatitkár, valamint az intézményvezető útmutatása és irányítása szerint végzi. Felelős a rábízott küldemények megőrzéséért, iskolán belüli és külső továbbításáért, a kézbesítőkönyv megőrzéséért. Feladata a küldemények postai átvétele, a küldemények kézbesítése, a kézbesítőkönyv aláírása a címmel.

1.3 Az iratokkal és ügyekkel kapcsolatos feladatok

Az intézmény vezetője vagy helyettese a küldeményeket más vezetőre, vagy az ügy elintézésével megbízott személyre szignálja.

A szignálással egyidejűleg ad utasítást az elintézés határidejére és sajátos módjára vonatkozóan is.

Az igazgató által szignált iratokat az iskolatitkár köteles haladéktalanul az iktatókönyvbe bevezetni és a kijelölt ügyintézőhöz eljuttatni.

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

1.4 Felvilágosítás hivatalos ügyekben

Az iskola ügyeivel kapcsolatos bármilyen érdemi felvilágosítást csak az intézményvezetője vagy az általa kijelölt dolgozó adhat.

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

Az iskolai ügyek intézésekor, azokról való felvilágosítás során ügyelni kell arra, hogy a személyiségi jogok, az adatvédelmi törvény előírásai ne sérüljenek.

A személyesen benyújtott iratok átvételét igazolni kell, az igazolásul felhasznált másolat lebélyegzésével és aláírásával. Az irat és annak másolatának egyezőségéről az igazolás előtt gondosan meg kell győződni.

2. IRATKEZELÉS

Az iratkezelési szabályzat **az iratok**, a bármely technikai eljárással készült kép-és hangfelvételek, valamint a gépi adatfeldolgozás során keletkezett adathordozók biztonságos **őrzésének módját, rendszerezését, nyilvántartását**, segédletekkel ellátását, irattárazását, selejtezését és a levéltárba történő átadását **szabályozza**.

Iratkezelés: Az iratkezelés fogalmi köréhez tartozik az intézménybe érkező beadványok és egyéb küldemények, vagy ott keletkező **iratok átvétele**, illetékesség szerinti **elosztása, iktatása, nyilvántartása**, segédletekkel ellátása, az intézményen belüli irányítása, az ügyintézés során készült kiadványok és azzal kapcsolatos egyéb **küldemények postára adása**, kézbesítése, valamint az elintézt iratok irattári kezelése, megőrzése, selejtezése és levéltárnak való átadása.

Irat: Irat minden írott szöveg, számadatsor, térkép, tervrajz, hangjegy (kotta), amely az intézmény működésével kapcsolatban bármilyen anyagon, alakban és bármilyen eszköz felhasználásával keletkezett, kivéve a megjelentetés szándékával készült könyvjellegű kéziratokat. Ide tartoznak az elektronikusan érkezett és keletkezett dokumentumok is.

Irattári anyag: Irattári anyagnak kell tekinteni az intézmény és jogelődjei működése során keletkezett, rendeltetésszerűen annak irattárába tartozó iratokat, valamint az iratokhoz kapcsolódó mellékleteket.

Levéltári anyag: Levéltári anyagnak kell tekinteni a gazdasági, társadalmi, jogi, tudományos, oktatási, nevelési, kulturális és egyéb szempontból jelentős történeti értékű iratokat, kép-és hangfelvételeket. Nem tekintendők levéltári anyagnak a megjelentetés szándékával készült könyvjellegű kéziratok.

Levéltári anyagnak számítanak az irattári terv nem selejtezhető tételei közé tartozó iratok, valamint azok, amelyek kiselejtezéséhez az illetékes levéltár nem járult hozzá.

Irattári terv

Az iratok rendezésének alapja az irattári terv, amely **rendszerbe foglalja** az intézmény működésével kapcsolatban keletkezett iratanyagokat. **Rendelkezik** arról, hogy mely irattári

tételek **nem selejtezhetők**, illetve, hogy a **selejtezhető irattári tételek iratait** ügyviteli érdekből **meddig kell megőrizni**. / 1. sz. melléklet /

Irattári tétel

Az irattári tervben rendszerbe foglalt, számmal ellátott, azonos ügyköröket jelző tárgyi csoport, amelyek a kiselejtezés szempontjából azonos kategóriát alkotnak.

Iratokkal és ügyekkel kapcsolatos iratkezelési- és irattározási feladatok

Az intézmény titkárságán az iratkezeléssel és irattározással kapcsolatos feladatokat az **iskolatitkár**, távollétében az oda **beosztott adminisztratív** dolgozó végzi. A munka irányítása és **ellenőrzése az intézmény vezetőjének** a feladata.

Az iratok átvétele, postabontás, szignálás

Az iskolatitkár átveszi a kézbesítők útján érkező iratokat, valamint a személyesen benyújtott iratok átvételét igazolni kell

A **nyilvántartott küldemények** (ajánlott, expressz ajánlott, csomag és távirat) **átvételét a posta szabályainak megfelelően** végzi.

Az intézményhez ajánlottan vagy kézbesítés útján érkezett küldeményeket a **kézbesítőkönyvvvel** kell átvenni. Ha a küldemény címezéséből megállapítható, hogy az nem az intézményről, felbontatlanul kell az illetékes szervhez továbbítani.

Ha az irat burkolata sérült vagy felbontottan érkezett, az adatkezelő rávezeti a "sérülten érkezett" illetőleg a "felbontottan érkezett" megjegyzést, az érkezés keltezését és aláírja. A személyesen benyújtott iratok átvételét kérelemre igazolnia kell.

Az intézménybe érkezett küldeményeket az igazgatónak átadja.

Az intézményhez továbbított **küldeményeket az intézmény vezetője bontja fel**. Távollétében a helyettesítési rendnek megfelelően az illetékes vezető helyettes vagy munkaközösség-vezető /külön megbízás alapján/.

Jogszámban meghatározottakon kívül felbontás nélkül kell a címzetthez továbbítani a névre szóló iratokat, a diákönkormányzat, az óvodaszék, az iskolaszék, a kollégiumi szék, az intézményi tanács, a szülői szervezet, a munkahelyi szakszervezet részére érkezett leveleket, továbbá azokat az iratokat, amelyek felbontásának jogát a vezető fenntartotta magának.

Azt a küldeményt, amelyről csak a felbontás után állapítható meg, hogy a kérdéses ügy nem tartozik az intézményre, ajánlottan kell továbbítani az illetékes szervhez. Ha a küldeményről nem állapítható meg az intézkedésre jogosult szerv, az iratot - értesítés kíséretében - vissza kell küldeni a feladónak.

A küldemény feldolgozásakor **egyeztetni kell** a borítékon és a benne lévő iraton (iratokon) lévő iktatószámot (számokat), továbbá az iraton **feltüntetett és a ténylegesen beérkezett mellékletek számát**. Az esetleges hiányt az ügyiratra fel kell jegyezni.

Ha a feladó neve és címe csak borítékról állapítható meg, továbbá, ha a küldemény névtelen levél, végül ha a feladás időpontjához jogkövetkezmények fűződnek, a borítékot az irathoz kell csatolni és ezt az iraton a mellékletek feltüntetése mellett (+boríték) jelezni kell.

A küldemény téves felbontása esetén a borítékot ismét le kell ragasztani. Rá kell vezetni a téves felbontás tényét, s azt dátummal és aláírással kell ellátni.

A beadványra felragasztott illetékbélyeget felülbélyegzéssel és aláírással érvényteleníteni kell.

A **névre szóló** küldeményt a címzett távollétében a vezető, illetve helyettese akkor bonthatja fel, ha az **megállapíthatóan hivatalos** iratot tartalmaz.

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

A diákönkormányzat, az iskolaszék, a szülői munkaközösség, munkahelyi szakszervezet és más társadalmi szervezetek részére küldött leveleket, valamint a névre szóló leveleket intézményen belüli továbbítása **átadókönyvvel** történik.

Az iratok nyilvántartásba vétele

Iktatás

Az iktatás iktatókönyvbe való bevezetésével, naptári évenként újra kezdődő sorszámos rendszerben történik.

Az iktatás - a hivatali okból **szükséges soron kívüli iktatásoktól eltekintve** - az iratok **beérkezése sorrendjében** történik.

A küldeményeket a beérkezés napján - de legkésőbb az azt követő munkanapon- a vezetői szignálás után iktatni kell.

A névre szóló küldemény címzettje köteles a felbontás után a hivatalos ügyirat bemutatásáról és azonnali iktatásáról gondoskodni.

A vezető is visszaadja iktatásra azokat az iratokat, amelyeket másra nem szignált ki, illetőleg amelyeket saját maga intéz.

Iktatni kell nem csak a beérkezett küldeményeket, hanem a hivatalból kezdeményezett minden ügyiratot. Az ügyet iktatás nélkül intézni és csak a kiadvány továbbítás céljából való átadásakor iktatásra bocsátani nem szabad.

Iktatáskor az iratot el kell látni az **iktatási bélyegző** lenyomatával, és ki kell tölteni annak egyes rovatait. Az iktatószámot és az irat egyéb lényeges nyilvántartási adatait be kell jegyezni az iktatókönyv megfelelő rovataiba.

Soron kívüli iktatás

Soron kívül kell iktatni a hivatalból indított ügyet, valamint a sürgős vagy határidő kitűzésével érkezett ügyiratot, táviratot, expressz küldeményt és telefaxot.

Iktatásra nem kerülő iratfajták: meghívók, közlönyök, sajtótermékek és reklámcélú kiadványok.

Az iktatási bélyegző

Az iktatóbélyegző az irat **hátoldalára** vagy az irat **jobb felső sarkára** nyomható rá, úgy azonban, hogy a szöveget, a címzést ne takarja. Ha nincs elég hely, az iktatás céljára borítólapot kell használni.

A bélyegző lenyomatának kitöltése:

- az intézmény neve /rövidített/,
- az iktatás éve, hónapja, napja,
- az iktatókönyv sorszáma /iktatószám/,
- a melléletek mennyiségének feltüntetése,
- az ügyintéző neve.

Iktatási bélyegző minta:

Csata Utcai Általános Iskola 1135 Bp. Csata u. 20.	
OM035020	IA:198010
Érkezett:	Melléklet:
Iktatószám:	
Kapja:	Határidő:

A melléletek mennyiségét **10 darabig szám szerint**, ezen felül "iratcsomó" jelzéssel kell feltüntetni.

Minden mellékletre rá kell írni az irat iktatószámát. Az ügyfél tulajdonában maradó - neki visszaküldendő - okmányokra (oklevél, anyakönyvi kivonat, bizonyítvány) iktatószámot csak grafit ceruzával szabad felírni.

Az "érkezett" rovatba az iktatás dátumát kell bejegyezni. A hónap nevét betűkkel, hónap nevének rövidített változatával kell beírni. (Keletbélyegző használható.)

Az iktatókönyv

Iktatás céljára a hitelesített iktatókönyvet kell használni. Minden évben új iktatókönyvet kell nyitni és azt a naptári év végén keltezéssel és névaláírással le kell zárni. Az iktatókönyv hitelesítését, valamint a lezárást a vezető végzi.

Az iktatókönyvbe be kell jegyezni:

- a sorszámot,
- az iktatás idejét,
- a beküldő nevét és ügyiratszámát,
- az ügy tárgyát és mellékleteinek számát,
- az ügyintéző nevét,
- az elintézés módját,
- az irattári tételszámot.

Az **iktatás első iktató számtól** megszakítás nélkül folyamatosan halad. **A dátumot naponta** csak az elsőnek iktatott iratnál kell feltüntetni. **Az irat tárgyát** úgy kell megjelölni, hogy az ügy lényegét röviden és szabatosan fejezze ki és annak alapján a helyes mutatózás elvégezhető legyen.

Az iktatókönyv egy-egy sorszámára csak egy ügyet szabad iktatni. Iktatószámot üresen hagyni nem szabad.

Az iktatókönyv lapjait összeragasztani, a feljegyzett adatokat - a ceruzával bejegyzett határidő kivételével - törölni (leragasztani, kitakarni, lefesteni, tussal, tintával vagy bármi módon olvashatatlanná tenni) nem szabad.

Helyesbítés esetén a téves szöveget vagy számot úgy kell áthúzni vékony tollal, hogy az eredeti bejegyzés olvasható maradjon. A javítást kézjeggyel és keltezéssel kell igazolni.

Téves iktatás esetén az iktatókönyvi bejegyzést tollal történő áthúzással érvényteleníteni kell oly módon, hogy a bejegyzés továbbra is olvasható maradjon. Ugyanakkor a "kezelési feljegyzések" rovatba meg kell jelölni, hogy a tévesen iktatott iratanyagot mely számra iktatták át, illetve az hova került. Az érvénytelenített bejegyzés iktatószámára újabb ügyiratot iktatni nem szabad.

Az iktatókönyv nem selejtezhető közhiteles okirat.

Iratcsatolás

Ha az ügyben iktattak már, azt **csatolni kell** az utóbb beérkezett irathoz. A csatolás tényét az iratokon és az iktatókönyvben fel kell jegyezni, az iratokat **össze kell szerelni** és az alapszámon (az első iktatási számon) kezelni.

Ha az elő-irat nincs az irattárban vagy bármely okból nem lehet az újabban beérkezethez csatolni, az újabb ügyíratra fel kell jegyezni, hogy az elő-irat hol található és mióta van a jelzett helyen.

Ha egy ügyben **több éven át** keletkeznek iratok, az új évben mindig **új sorszámon** kell kezdeni az iratok nyilvántartását, az előző évben iktatott iratokat pedig csatolni kell az új iktatószámhoz.

Gyűjtőszámos iktatás

Az intézkedésre, felhívásra több szervtől, személytől érkezett válaszokat nem szabad külön-külön iktatni, hanem beérkezésüket **gyűjtőíven** kell feljegyezni. Az így kezelt válaszokon az iktatószámot kötni kell a gyűjtőív folyószámával.

Gyűjtőszámon kell iktatni a következő iratokat:

- nevelőtestületi értekezletek jegyzőkönyvei,
- szaktanácsadói vélemények,
- munka és tűzvédelmi szemlék jegyzőkönyvei,
- megrendelések.

Az iktatókönyv tárgy rovatába az általános tárgyat kell beírni, a "Kezelési feljegyzések" rovatban pedig a "Gysz" jelet kell feltüntetni.

Az ügyiratok mutatózása

Az iktatott ügyíratot a későbbi megtalálás érdekében még az iktatás napján, legfeljebb azonban az iktatást követő munkanapon mutatózni kell.

A mutatózás az iktatókönyvhöz kapcsolódó név- és tárgymutató könyvben történik. Nyitása, hitelesítése, zárása az iktatókönyvre vonatkozó szabályokkal azonos.

A mutatókönyvben az iktatókönyv tárgy rovatába bejegyzett szöveget **a kiemelt szó** (vezérszó, címszó) kezdőbetűjének megfelelő betűhöz az iktatószám feltüntetésével kell bejegyezni. Ha az ügyírat több különböző tárgyat érint, vagy az azonos tárgy többféleképpen jellemezhető, a tárgyat többféle szöveggel és több helyen kell mutatózni.

Az iktató- és mutatókönyvet kék vagy fekete színű tollal, olvasható írással kell vezetni.

Az iktatott iratok átadása

Az intézményben iktatott iratok átadása az ügy elintézőjének a vezetői szignálás napján, de legkésőbb a következő munkanapon.

3. Az ügyiratok intézése, továbbítása, határidős nyilvántartása

Az ügyiratok intézése

A gyermekekkel, tanulókkal kapcsolatos ügyekben keletkezett iratokat az ügy elintézéséért felelős alkalmazott köteles haladéktalanul, de legkésőbb az iktatás napjától számított 30 napon belül elintézni.

A nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos ügyek elintézési határideje - ha az intézmény vezetője más határidőt nem állapít meg -30 nap.

Az ügyintézés előtt - ha az szükséges - az ügyintéző köteles **a közbenső intézkedéseket** (véleménykérés, tényállás tisztázása) megtenni.

Ha az ügy elintézése távbeszélő útján történik, ez esetben a tájékoztatás lényegét, a tájékoztatást nyújtó ügyintéző nevét, munkahelyét, a beszélgetés időpontját az iratra fel kell jegyezni.

Az ügy elintézése történhet:

- az eredeti irat továbbításával,
- elintézési tervezet útján,
- intézkedés nélküli irattárba helyezéssel (tudomásulvétel).

Az elintézési tervezet készíthető:

- előadói íven, mely az ügyirat borítólapja. Ezt a szükséges esetekben az ügyintéző nyitja meg és rendezi a benne foglalt iratokkal együtt.
- tisztázati és egyidejűleg készült másolati példányokon

Az intézkedési tervezet elkészítésével egyidejűleg az ügyintézője a leíró, illetve a kezelő részére utasítást ad:

- a példányszámra
- a címzettre (ha kiadvány nem tartalmazza a címzett nevét)
- az egyes kiadványokkal elküldendő mellékletekre
- a határidős nyilvántartásba helyezés és a határidő napjára
- az ügyirat, a kiadvány elküldésére vagy irattárba helyezés előtti láttamozásra
- a kiadvány postai továbbításának módjára (expressz, ajánlott, tértivevény).

A **kiadványozás** úgy történik, hogy a kiadványozó az intézkedés tervezetét aláírásával és keltezéssel látja el, aláírása elé pedig "K" betűt ír. Ha a kiadványozó a kiadvány tisztázott példányát is saját kezűleg kívánja aláírni, ezt a tervezeten aláírása előtt "Kh" (kiadásra hozzám) betűk feljegyzéssel jelzi.

A kiadványon iratok **tisztázásának elkészítése** az iskolatitkár vagy a beosztott ügyviteli alkalmazott feladata.

A leírást a szükséges méreti papíron kell elvégezni. Gondot kell fordítani a tisztázat külalakjára. Tintával javított, átütött vagy hiányos tisztázat nem küldhető el. A tartós megőrzést igénylő iratokat jó minőségű papírra kell írni.

A leírásnál a kiadvány szövegétől eltérő rövidítések alkalmazása tilos.

A leírás után a tisztázatot **egyeztetni** (összeolvasni) kell a kiadványozott intézkedés tervezettel.

A tisztázat alaki kellékei.

A tisztázat **bal felső részén** az intézmény megnevezését, címét, távbeszélő és fax számát, az ügy iktatószámát, az ügyintéző nevét, ha az nem azonos a kiadványozóval. A tisztázat **jobb felső részén** a hivatkozási számot vagy jelzést, tárgyat.

A kiadvány címzését, amelyet a sor elején helyezünk el. A kiadvány szövegrészét, határozatnál rendelkező részt és indoklást. A **határozat rendelkező része** tartalmazza a döntést és a jogorvoslati út igénybevételére történő figyelmeztetést, az **indoklás** a tényállás rövid leírását, az annak alapjául szolgáló bizonyítékokat, az esetlegesen el nem fogadott bizonyítékokat és a mellőzés okát, továbbá azokat a jogszabályokat, amelyek alapján az intézményvezető a döntését meghozza.

A leírás után a kiadványozó **eredeti aláírásával** kell ellátni azokat a tisztázatokot, melyek tekintetében ez valamely rendelkezés előírja (kinevezés, megbízás, jegyzőkönyv, jelentés) vagy ha ezt a kiadványozó szükségesnek tartja. Ha a kiadványozó **eredeti aláírása** szerepel, a kiadvány szövegének a végén a keltezés alatt, a jobb oldalon kell fel tüntetni a **kiadványozó nevét**, alatta pedig a hivatali beosztását.

Ha a kiadványt **nem eredeti aláírással** kell elküldeni, a **kiadványozó nevét "s.k." toldattal**, valamint alatta a hivatali beosztását kell szerepeltetni. A keltezés alatt a bal oldalon a **"A kiadvány hiteles."** záradékot kell rágépelni. A hitelesítést végző dolgozó a záradékot aláírásával és körbélyegzőjével hitelesíti.

A nevelési-oktatási intézmény által hozott határozatot meg kell indokolni. A határozatnak a fentebb leírtakon kívül tartalmaznia kell a döntés alapjául szolgáló jogszabály megjelölését, illetőleg, ha a döntés mérlegelés alapján történt, az erre történő utalást, valamint az eljárást megindító kérelem benyújtására történő figyelmeztetést.

A kiadványokhoz a borítékokat a kiadványon feltüntetett címzett részére az iskolatitkár készíti el. A borítékon fel kell tüntetni a kiadvány iktatószámát, a továbbítás módjára vonatkozó különleges utasítást. A boríték címzését a postai előírásoknak megfelelően kell végezni.

Az ügyiratok továbbítása

Az ügyiratkezelőnek /iskolatitkár/ ellenőrizni kell a mellékletek csatolását, minden kiadási utasítás végrehajtását. Ezt követően az iraton fel kell jegyezni a **továbbítás keltét**.

A küldeményeket a továbbítás módja szerint csoportosítani kell (posta, külön kézbesítő). A továbbítás kézbesítőkönyvvel történik. Postai kézbesítés esetén a postai előírásoknak megfelelő könyveket kell használni. A postai úton továbbított határozatot **tértivevénnyel** kell feladni.

A határidős nyilvántartás

Ha az iraton határidőt tüntettek fel a határidőt az iktatók az iktatókönyvben fel kell jegyezni, az iratot pedig a megfelelő határidős nyilvántartásba helyezni.

Ha az iratra a határidő lejárt előtt válasz érkezett a határidő feljegyzést törölni kell és az ügyiratot - a válasz kezelése mellett - azonnal be kell mutatni az ügyintézőnek.

Ha határidőre nem érkezett meg a válasz, az ügyiratot a határnapon továbbítani kell az ügyintézőnek.

Irattárba helyezés, irattári kezelés, selejtezés

Irattárba helyezés

Azokat az iratokat, melyeknek tisztázatait elküldték, és ezt a tényt az iraton feltüntették, illetve azokat, amelyeknek irattárazására a vezető utasítást adott, az esetleges elküldés utáni bemutatás megtörténte után az irattárba kell helyezni.

Az irattárba helyezést az iktatókönyv megfelelő rovatában a hónap, nap bejegyzéssel fel kell tüntetni. Az ügyiratot a postázás napján, de legkésőbb a postázást követő munkanapon irattárba kell tenni.

Határidős iratokat az irattárba elhelyezni nem szabad.

Az ügyiratokat az irattári terv **tételszámai** szerinti csoportosításban, ezen belül a **sorszámot** illetve az alapszámok növekvő sorrendjében kell elhelyezni. Minden egyes tételt külön dossziéba, e dossziékat pedig dobozokba vagy fedőlemez közé kell tenni úgy, hogy az iratköteg vastagsága a 15 cm-t lehetőleg ne haladja meg.

A dobozon és a fedőlemezen fel kell tüntetni:

- az intézmény nevét,
- az iratok keltezésének évszámát,
- a tételszámot,
- valamint a kötegben lévő iratok kezdő és végső iktatószámát.

Az irattári használatnál kerülni kell az iratok összehajtását, átkötését vagy iratkapcsok használatát.

A különleges méretű iratokat vagy mellékleteket külön kell elhelyezni és ezt a tényt az iraton, vagy a nyilvántartókönyvben jelezni kell. A külön tárolt mellékleteken fel kell jegyezni az alapügyirat iktatószámát és irattári tételszámát. A nem iktatott iratokat (iktatókönyvet, naplót, törzslapot) az irattári tervben megállapított tételszám szerinti csoportosításban kell őrizni. Ezekről az iratfajtákról külön jegyzék készül.

Az intézmény három évnél nem régebbi iratait a kézi irattárban kell kezelni és őrizni.

Az ügyirat kiadása az irattárból legfeljebb 30 napra adható ki az ügyintézőjének. Ennél hosszabb időre való kiadást az intézmény vezetője engedélyezi.

Ha az ügyintéző nem a munkaköréhez tartozó ügyiratot kíván kivenni, ahhoz meg kell kapnia a kiadványozásra jogosult vezető előzetes engedélyét.

Az irattárból kiadott ügyirat átvételét az erre a célra szolgáló **irattári átadókönyvben** (kölcsonzési füzet) aláírással köteles elismerni. A kiemelt irat helyére pedig **elismervényt** kell tenni (lásd 2. sz. melléklet). Az ügyirat visszaadásának napját a kölcsonzési füzetbe be kell jegyezni, az elismervényt meg kell semmisíteni.

Kiadványozás után az ügyiratba betekintés, arról másolat vagy abból jegyzett készítése a kiadványozó tudomásával történhet. A másolat kiadását az iratra az engedélyező köteles rávezetni. A másolatot "A másolat hiteles" záradékkal, keltezéssel és névaláírással kell hitelesíteni. A **bizonyítványról, oklevélből** csak másolatot lehet kiadni.

Az intézmény vezetője engedélyezheti - az iratoknak irattárból való elvitele nélkül- az irattári anyagban tudományos célból való kutatómunka végzését.

Az irattári anyag selejtezése

Az irattár anyagának azt a részét, amely nem történeti értékű és amelyre az ügyvitelben már nincs szükség, ki kell selejtezni. Az irattárban elhelyezett bármely iratot csak iratselejtezés útján szabad az irattárból megsemmisítés céljából kiemelni.

A **selejtezés** az irattári terv alapján történik. Ennek megfelelően az irattár anyagát ötévenként egyszer a selejtezés szempontjából felül kell vizsgálni, és ki kell választani azokat a tételeket, amelyeknek az őrzési ideje az irattári terv szerint lejárt. A megőrzési időt az utolsó érdemi intézkedés lezárásának keltétől, vagyis a végleges irattárba helyezéstől kell számítani.

Az iratselejtezést az **intézmény vezetője rendeli** el. A selejtezéssel járó szervezési és ellenőrzési feladatok ellátására **selejtezési bizottságot** hoz létre.

Az iratselejtezés időpontját a selejtezés megkezdése előtt 30 nappal az **illetékes levéltárnak írásban be kell jelenteni**. A selejtezés csak a levéltár hozzájárulása, illetőleg a bejelentéstől számított 30 nap eltelte után kezdhető meg.

Az iratselejtezésről 3 példányban **selejtezési jegyzőkönyvet** kell felvenni, amelynek tartalmaznia kell:

- hol és mikor készült,
- kik végezték és ellenőrizték,
- mely évfolyam anyagát érinti, mely tételek kerülnek selejtezésre, illetve e tételekből mely iratokat tartottak esetleg vissza,
- milyen mennyiségi (kg) iratot selejteztek ki,
- a selejtezők és ellenőrzők aláírását.

A selejtezési jegyzőkönyv **két példányát** meg kell küldeni az illetékes levéltárnak. A kiselejtezett iratokat megsemmisíteni, értékesíteni csak a jegyzőkönyvre vezetett levéltári hozzájárulás záradék megérkezése után lehet.

A selejtezés tényét az irattári jegyzéken fel kell tüntetni. A ki nem selejtezhető iratokat - az irattárba helyezésüktől számított- ötven év után kell az illetékes levéltárnak átadni. Az átadás-átvétel közelebbi időpontját az intézmény vezetője és a levéltár közös egyetértésben állapítja meg. Csak teljes, lezárt évfolyamú, rendezett irattári tételeket lehet átadni. Az átadásra kerülő tételekből az ügyvitelhez szükséges iratok visszatarthatók. Az iratokat jegyzékkel az intézmény költségén, az iratok nyilvántartási és tárolási eszközeivel együtt kell a levéltárnak átadni.

4. Egyéb iratkezelési szabályok

A közérdekű bejelentések, javaslatok, illetve panaszt tartalmazó beadványok iktatása, kezelése az általános szabályok szerint történik azzal a különbséggel, hogy az iktatókönyvben az iktatószám elé kell jegyezni az irat minősítésére vonatkozó "KB", "KJ" vagy "P" jelet. Az iratot a szignáló minősíti.

Elektronikus iratkezelés

Elektronikus irat:

Számítástechnikai program felhasználásával – elektronikus formában rögzített – elektronikus úton érkezett, illetve továbbított irat, amelyet számítástechnikai adathordozón tárolnak. Számítástechnikai adathordozó:

Számítástechnikai eljárással adatokat rögzítő, tároló adathordozó, amely az adatok nyilvántartását, azonosítását, kezelését és visszakeresését biztosítja.

Elektronikus küldemények átvétele és elosztása

Az elektronikus levelek felbontását, megnyitását az iskolatitkár végzi. Az elektronikus leveleket a/az iskolatitkári irodában található számítógépen kell felbontani. Az elektronikus levelek elolvasása után az igazgató illetve helyettese az iratkezelési szabályzat leírása alapján jár el.

Az iktatást igénylő iratokat ki kell nyomtatni és kinyomtatott formában kerülnek a címzetthez, illetve az ügyviteli alkalmazotthoz iktatás céljából.

Elektronikus küldemények nyilvántartása, tárolása

Az elektronikus levélként érkezett iktatandó iratokhoz 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.

A továbbiakban a kinyomtatott, és melléklettel ellátott iratot az iratkezelési szabályzatban a papíralapú iratokkal megegyező eljárás szerint kell kezelni.

A papíralapon iktatott, elektronikus úton érkezett iratokat tartalmazó e-maileket az iskolatitkári irodában lévő számítógépen külön mappában is el kell menteni. A mappában összegyűlt elektronikus leveleket évente egyszer az iktatókönyv lezárásával egy időben elektronikus adathordozóra kell menteni, és az iktatókönyv mellékleteként az iktatókönyvvel együtt tárolni.

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.

Intézményünk elektronikus naplót használ.

A hivatalos bélyegzők nyilvántartása

Azokról a bélyegzőkről, melyeken a Magyar Köztársaság címere van, valamint az intézményvezető engedélye alapján készített bélyegzőkről **nyilvántartást** kell vezetni az iskolatitkárnak.

A nyilvántartásnak tartalmaznia kell:

- a bélyegzők sorszámát,
- a bélyegző lenyomatát,
- a bélyegző használatra jogosult személy, szervezeti egység megnevezését,
- a bélyegző használatra jogosult nevét, beosztását,
- a bélyegző őrzéséért felelős személy nevét,
- a bélyegző átvételének keltét és az átvételt igazoló aláírást,
- a "Megjegyzés" rovatot, amely a változások feltüntetésére szolgál.

A tönkrement bélyegzőt, továbbá a szövegváltozás miatt megszűnt bélyegzőt - az intézmény vezetőjének ellenőrzése mellett - meg kell semmisíteni. A megsemmisítés előtt a bélyegzőről lenyomatot kell készíteni, s arról jegyzőkönyvet kell felvenni.

A hivatalos bélyegző elvesztése esetén jegyzőkönyvet kell készíteni. A bélyegző elvesztéséről az intézmény vezetője közleményt tesz közzé.

Az intézményi bélyegzőket elzárva kell tartani.

5. Tanügyi nyilvántartások

A nevelési-oktatási intézmény által használt nyomtatvány lehet

- a) nyomdai úton előállított, lapjaiban sorszámozott, szétválaszthatatlanul összefűzött papíralapú nyomtatvány,
- b) nyomdai úton előállított papíralapú nyomtatvány,
- c) elektronikus okirat,

- d) elektronikus úton előállított, az intézmény SZMSZ-ében meghatározott rend szerint hitelesített papíralapú nyomtatvány.

Az intézményben használt legfontosabb tanügyi nyilvántartások

Az iskola által használt nyomtatványok jegyzékét a 3. számú melléklet tartalmazza.

Beírási, foglalkozási naplók

Az iskolába felvett tanulók nyilvántartására **beírási naplót** kell vezetni, mely a tanköteles tanulók iskolai nyilvántartására is szolgál. **A beírási naplót az iskolatitkár vezeti.** A tanulót akkor lehet a beírási naplóból törölni, ha a tanulói jogviszonya megszűnt. A törlést a megfelelő záradék bejegyzésével kell végrehajtani.

A beírási naplóban fel kell tüntetni sajátos nevelési igényű tanulók esetén **a szakvéleményt kiállító szakértő és rehabilitációs bizottság nevét, címét, a szakvélemény számát és kiállításának keltét, a felülvizsgálat időpontját.**

A tanórai, az egyéb tanórán kívüli foglalkozásokról a nevelő munkát végző, illetve a foglalkozást tartó pedagógus foglalkozási naplót vezet.

Foglalkozási naplónak minősül az intézményben:

- az osztálynapló,
- csoportnapló (napközis és tanulószoba),
- iskolai sportnapló (tömegsport és diáksportkör),
- rendkívüli tárgy, tanfolyami napló (szakkör, fakultáció, tanfolyam, korrepetálás),
- munkanapló fejlesztőpedagógusok számára.

Törzslapok és bizonyítványok

Törzslapok

Az iskola által kiállított törzslap közokirat

Az iskola a tanulókról - a felvételt követő 30 napon belül - **nyilvántartási lapot (a továbbiakban: törzslap)** állít ki. A törzslap a következő adatokat tartalmazhatja:

- a **tanuló** neve, születési helye és ideje, állampolgársága, állandó és ideiglenes lakásának címe és telefonszáma,
- a tanulóazonosító számát,
- a **szülő** neve, állandó és ideiglenes lakásának címe, telefonszáma.

A törzslapon fel kell tüntetni - a teljes tanulmányi időre kiterjedően - a tanuló év végi osztályzatait, továbbá a tanuló ügyeivel kapcsolatos döntéseket, határozatokat, a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos adatokat (felvétel, jogviszony felmentés, megszüntetés).

A törzslapon fel kell tüntetni sajátos nevelési igényű tanulók esetén **a szakvéleményt kiállító szakértő és rehabilitációs bizottság nevét, címét, a szakvélemény számát és kiállításának keltét, a felülvizsgálat időpontját.**

A megsemmisült vagy elveszett törzslapok helyett - a rendelkezésre álló iratok, adatok alapján - **póttörzslapot** kell kiállítani.

Bizonyítványok

A tanuló által elvégzett évfolyamokról kiállított év végi bizonyítványokat egy **bizonyítványkönyvbe (a továbbiakban: bizonyítvány) kell vezetni**, függetlenül attól, hogy a tanuló hányszor változtatott iskolát, iskolatípust. Az egyes évfolyamból a bizonyítványt a törzslap alapján kell kiállítani.

Az elveszett vagy megsemmisült bizonyítványról - írásbeli kérelemre - a **törzslap (póttörzslap) alapján másodlat állítható ki**. A másodlatért a jogszabályban meghatározottak szerint - külön jogszabályban meghatározott mértékű **illetéket** kell leróni.

Az intézmény **nyilvántartást** vezet az üres bizonyítvány-nyomtatványokról, a kiállított és kiadott bizonyítvány-nyomtatványokról, az elrontott és megsemmisült bizonyítványokról.

Az iskola a bizonyítványokat zárt helyen tárolja úgy, hogy ahhoz csak az igazgató vagy az általa megbízott személy férjen hozzá.

Értesítő a tanuló magatartásáról, szorgalmáról évközi és félév végi tanulmányi eredményéről

Az értesítő (ellenőrző, tájékoztató füzet) a tanuló magatartásáról, szorgalmáról, évközi és félév végi tanulmányi eredményéről szóló tájékoztatásra, a hiányzások igazolására, valamint az iskola és a szülő kölcsönös tájékoztatására szolgál.

Az értesítőben (ellenőrzőben tájékoztató füzetben) fel kell tüntetni az iskola nevét, oktatási azonosító számát és címét. Az értesítő (ellenőrző, tájékoztató füzet) tartalmazza

- a) a tanuló nevét, oktatási azonosítóját, születési helyét és idejét, lakcímét, anyja születéskori és apja, törvényes képviselője nevét, valamint elérhetőségeiket,
- b) a tanuló, magatartása, szorgalma értékelését,
- c) a tanuló által tanult tantárgyak felsorolását és minősítését,
- d) a félévi osztályzatokat,
- e) a mulasztások igazolását.

A tanuló félévi osztályzatairól az iskola köteles az értesítő (ellenőrző) útján írásban, az osztályfőnök aláírásával, az iskola körbélyegzőjével ellátott tájékoztatást adni.

Tantárgyfelosztás és órarend

Az iskolában a pedagógiai munka tervezéséhez, a pedagógusok óraszámának (foglalkozási idejének) a kötelező óraszámra beszámítható feladatainak, munkáinak meghatározásához **tantárgyfelosztás** készül. A tantárgyfelosztást az iskola igazgatója - a nevelőtestület véleményének meghallgatásával - hagyja jóvá.

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

5. A tanügyi nyilvántartások vezetése

Az osztályfőnök vezeti: az osztálynaplót, a törzslapot és kiállítja a bizonyítványt, vezeti a tanulók továbbtanulásával összefüggő nyilvántartásokat.

A törzslap személyi és tanév végi adatainak a bizonyítvánnyal való egyeztetéséért az osztályfőnök és az igazgató által kijelölt két összeolvasó pedagógus a felelős. A törzslapra és a bizonyítványba a tanulókkal kapcsolatos határozatokat, valamint a továbbtanulással kapcsolatos bejegyzéseket a megfelelő záradékkal kell feltüntetni (3. sz. melléklet). Az iskola által vezetett törzslap közokirat.

A hibás bejegyzéseket a tanügyi nyilvántartásokban áthúzással kell érvényteleníteni, úgy, hogy az olvasható maradjon. A hibás bejegyzést **aláírással, keltezéssel és az iskola körbélyegzőjének lenyomatával** kell hitelesíteni.

Névváltozás esetén - a tanuló kérelmére, az engedélyező okirat alapján - a megváltozott nevet a törzslapra be kell jegyezni, az iskolai bizonyítványt ki kell cserélni.

Az iskola **jegyzőkönyvet** készít:

- jogszabályi előírás esetén,
- nevelőtestületi döntések alkalmával, az intézmény működésére, a nevelő-oktató munkára, a tanulókra vonatkozóan,
- amennyiben rendkívüli esemény indokolja.

2. Adatkezelési szabályzat

1. Általános fogalmak

1.1. Adatkezelési szabályzat az intézményben nyilvántartásba kerülő adatok kezelésének, az adatok felhasználásának rendjét szabályozza.

1.2. Az adatok fajtái

Személyes adatnak minősül a meghatározott természetes személlyel (továbbiakban: érintett) kapcsolatba hozható adat, az adatból levonható, az érintettre vonatkozó következtetés.

Különleges adatnak számít

- faji eredete,
- nemzetiségi és etnikai hovatartozása,
- politikai meggyőződése, pártállása,
- vallásos vagy más meggyőződése
- egészségügyi állapotára vonatkozó személyi adat

Közérdekű adatnak minősül a közfeladatot ellátó szerv (iskola) kezelésében a személyes adat fogalma alá nem eső adat.

1.3. Az adatkezelés: a személyes adatok felvétele és tárolása, feldolgozása beleértve a továbbítást és nyilvánosságra hozatalt is.

1.4. Adattovábbítás: ha az adatot harmadik személy számára hozzáférhetővé teszik.

1.5. Nyilvánosságra hozatal: ha az adatot bárki számára ho