

6. számú melléklet: Ügyviteli és iratkezelési szabályzat

A II. Rákóczi Ferenc Gimnázium ügyvitelével és iratkezelésével kapcsolatos feladatokat az alábbiak szerint szabályozom.

1. Az intézmény ügyvitelének rendje

1. Az ügyvitellel kapcsolatos fogalmak

- a) Ügykör azon ügyek összessége, csoportja, mely az iskola életéhez, tevékenységéhez, illetve az iskolai tevékenységben közreműködő személyekhez kapcsolódik. Az ügykörbe tartozó ügyek megoldásáról az intézmény vezetője által kijelölt illetékes iskolai dolgozónak kell gondoskodni.

Az iskola főbb ügykörei:

- vezetési ügykör
- igazgatási ügykör
- nevelési, oktatási ügykör
- gazdasági ügykör
- személyi, dolgozói ügykör
- tanulói ügykör

- b) Az ügyvitel az iskola hivatalos ügyeinek intézésében kifejtett tevékenység.

2. Az ügyvitel és az ügyiratkezelés irányítása felügyelete

Az iskolai feladatok ellátásával kapcsolatos hivatalos ügyek szervezését, intézését, az ügyeket kísérő iratkezelést, valamint ezek ellenőrzését az intézmény intézményvezetője, valamint az általa kijelölt intézményvezető-helyettes felügyeli, irányítja az alábbiak szerint:

a) Intézményvezető

- elkészíti és kiadja az iskola ügyviteli és iratkezelési szabályzatát;
- jogosult az iskolába érkező küldemények felbontására;
- jogosult kiadványozni;
- kijelöli az iratok ügyintézőit;
- meghatározza az iratok selejtezésének és levéltárba küldésének évét.

b) Intézményvezető-helyettes

- ellenőrzi, hogy az iskolában az iratkezelés a vonatkozó jogszabályok és az iratkezelési szabályzat előírásai szerint történjen;
- figyelemmel kíséri az iratkezelésre vonatkozó jogszabályokat és annak változásaira az iratkezelési szabályzat módosítása végett felhívja az intézményvezető figyelmét;
- az intézményvezető távollétében jogosult az iskolába érkező küldemények felbontására;
- az intézményvezető távollétében jogosult a kiadványozásra;
- az intézményvezető távollétében kijelöli az iratok ügyintézőit;
- irányítja és ellenőrzi az iskolatitkár (titkárság) munkáját;
- előkészíti és lebonyolítja az irattári anyag selejtezését és levéltári átadását.

3. Az ügyvitel és az ügyiratkezelés személyi feltételei

Az iskolai feladatok ellátásával kapcsolatos hivatalos ügyek szervezése, intézése, az ügyeket kísérő iratkezelés, az alábbiak feladata:

a) Iskolatitkár

- köteles munkáját az iratkezelésre vonatkozó jogszabályok és az iratkezelési szabályzat előírásai alapján végezni;
- köteles a tudomására jutott hivatali titkot megőrizni;
- feladatai:
 - a küldemények átvétele;
 - a küldemények felbontása;
 - az iktatás;
 - az esetleges elő-iratok csatolása
 - az iratok belső továbbítása az ügyintézőkhöz,
 - az ezzel kapcsolatos nyilvántartás vezetése; ○ a kiadványok tisztázása, sokszorosítása;
 - a kiadványok továbbítása, postai feladása, kézbesítése, illetve átadása a kézbesítőnek;
 - a határidős iratok kezelése és nyilvántartása;
 - az elintézett ügyek iratainak irattári elhelyezése;
 - az irattár kezelése, rendezése;

- az irattári jegyzékek készítése;
 - közreműködés az irattári anyag selejtezésénél és levéltári átadásánál.
- b) Kézbesítő
- felelős a rábízott küldemények megőrzéséért, külső továbbításáért;
 - munkáját az iskolatitkár útmutatása és irányítása szerint végzi;
 - felelős a kézbesítőkönyv megőrzéséért;
 - feladata:
 - a küldemények postai átvétele;
 - a küldemények kézbesítése;
 - a kézbesítő könyv aláíratása a címmel.
4. Az iratokkal, ügyekkel kapcsolatos feladatok
- a) Az intézményvezető a küldeménnyel kapcsolatos ügyek elintézésére az iskola dolgozói közül ügyintézőt jelöl ki, és ezt az iraton jelzi (szignálja).
- b) Az ügyintéző kijelölésével egy időben az intézményvezető:
- meghatározza az elintézés határidejét
 - esetlegesen utasításokat ad az elintézés módjára (pl.: lássa megbeszélni-vel).

Iktatószám:

Beérkezés ideje:

Felelős:

Kapják:

Határidő:


- c) Az intézményvezető által szignált iratokat az iskolatitkár köteles haladéktalanul bevezetni az iktatókönyvbe (nyilvántartókönyvbe) és eljuttatni azokat a kijelölt ügyintézőhöz.
- d) Az ügyintéző az ügyeket haladéktalanul, érkezési sorrendben, illetve határidejük figyelembevételével köteles elintézni.
- e) Az ügyintézés határideje:

- a tanulókkal kapcsolatos ügyekben legkésőbb az iktatás napjától számított 15 nap
- az iskola működésével kapcsolatos ügyekben az iskola intézményvezetője dönt a határidőről.

Amennyiben az intézményvezető másképp nem rendelkezik, az elintézés határideje legkésőbb az iktatás napjától számított 30 nap.

- f) Az ügy elintézése történhet személyesen vagy telefon útján is, ez esetben a beszélgetés, elintézés időpontját, a beszélgető partner nevét, beosztását az ügyintézés eredményét az iratra rá kell írni, és azt az ügyintézőnek alá kell írnia.
 - g) Az ügy elintézése után (legkésőbb az elintézés határidejének napjáig) az iratot – az esetleges kiadványozásra szánt kézirattal együtt – az ügyintéző köteles visszajuttatni az iskolatitkárnak.
 - h) Iktatott irat esetén az irat visszavételét az iktatókönyvbe be kell jegyezni.
 - i) Az iskolatitkár köteles az ügyintézésre kiadott iratokat és az elintézés határidejét számon tartani, és amennyiben az ügyintézés a határidőig nem történik meg, azt az intézményvezetőnek jelentenie kell.
 - j) Amennyiben az ügy elintézése után az ügyirattal kapcsolatban további intézkedés várható, az ügyintézőnek újabb határidőt kell kitűznie, és ezt fel kell tüntetni az iraton. Az ilyen iratot az iskolatitkárnak határidő-nyilvántartásba kell elhelyeznie, és az intézkedés megtörténtekor vagy a határidő lejártakor az ügyiratot újra el kell juttatnia az ügyintézőhöz.
5. Felvilágosítás hivatalos ügyekben
- a) Az iskola ügyeivel kapcsolatos bármilyen érdemi felvilágosítást csak az intézmény vezetője, vagy az általa kijelölt dolgozó adhat.
 - b) Hivatalos szervek részére információkat, adatokat csak írásos megkeresés alapján lehet kiadni, rendelkezésre bocsátani.
 - c) A személyesen benyújtott iratok átvételét igazolni kell, az igazolásul felhasznált másolat lebélyegzésével aláírásával. Az irat és annak másolatának egyezőségéről az igazolás előtt gondosan meg kell győződni.
 - d) Ha az ügyet telefonon, vagy személyes tájékoztatással lehet intézni, akkor annak lényegét, az elintézés határidejét az ügyiratra rá kell vezetni.
 - e) Az iskolai ügyek intézésekor, illetve azokról való felvilágosítás során ügyelni kell arra, hogy a személyiségi jogok, valamint az adatvédelmi törvény rendelkezései ne sérüljenek.
6. Az iskolai bélyegzők
- a) Az iskola hivatalos bélyegzőinek készítésére, használatára az intézményvezető adhat engedélyt.
 - b) A tönkrement, elavult bélyegzőt az intézményvezető ellenőrzése mellett, meg kell semmisíteni. A megsemmisítésről jegyzőkönyvet kell felvenni.

- c) A hivatalos bélyegző elvesztése esetén jegyzőkönyvet kell készíteni, és az elvesztést az intézményvezetőnek közleményben közzé kell tennie.
- Az iskola bélyegzőiről nyilvántartást kell vezetni. A bélyegzők nyilvántartásának a következőket kell tartalmaznia: a bélyegző lenyomatát
 - a bélyegző használatára jogosult személy nevét, beosztását
 - a bélyegző őrzéséért felelős személy nevét
 - a bélyegző átvételének keltét és az átvételt igazoló aláírást
 - “Megjegyzés” rovatot a változások (visszaadás, elvesztés, megsemmisítés) feltüntetésére.

	a bélyegző használatra jogosult személy neve, beosztása
	a bélyegző őrzéséért felelős személy neve
	a bélyegző átvételének kelte és átvételét igazoló aláírást
	Megjegyzés (visszaadás, elvesztés, megsemmisítés)

- e) A bélyegzők nyilvántartásáért az iskola intézményvezetője által kijelölt dolgozó a felelős.

2. Az iratkezeléssel kapcsolatos fogalmak

1. Az iratkezelés

- az iskolába érkező beadványok és egyéb küldemények, vagy az itt keletkező iratok átvétele, illetékesség szerinti elosztása, iktatása, nyilvántartása
- a kiadványok és egyéb iratok tisztázása, (leírása, sokszorosítása), továbbítása, postára adása, kézbesítése;
- az irattározás, irattári kezelés, megőrzés;
- a selejtezés és a levéltárnak való átadás.

2. Irat

Minden írott szöveg, számadatsor, térkép, tervrajz és hangjegy (kotta), amely az iskola működésével kapcsolatban bármilyen anyagban, alakban és bármely eszköz felhasználásával keletkezett, kivéve a megjelentetés szándékával készült könyvjellegű kéziratokat.

3. Irattári anyag

Az iskola és jogelődei működése során keletkezett, az iskola irattárába tartozó iratok és az azokhoz kapcsolódó mellékletek.

4. Levéltári anyag

Minden olyan gazdasági, társadalmi, politikai, jogi tudományos, műszaki, kulturális, oktatási, nevelési, vagy egyéb irat, melyre az ügyvitelnek már nincs szüksége.

5. Irattári terv

Rendszerbe foglalja az intézmény által ellátott ügyköröket, és az azokhoz kapcsolódó iratokat. Az irattári terv az iratok rendszerezésének alapja.

6. Az iratkezelési szabályzat

Az iratok biztonságos átvételét, feldolgozását, kiadványozását, rendszerezését, nyilvántartását, irattározását, selejtezését és levéltárba történő átadását szabályozza.

3. A küldemények átvétele és felbontása

1. Az iskolába érkező küldemények postai átvételére, az iskola postafiókjának kinyitására az alábbi dolgozók jogosultak:
 - kézbesítő;
 - iskolatitkár;
 - portaszolgálat
2. Az iskolának személyesen benyújtott iratok átvételére az iskola intézményvezetője, intézményvezető-helyettesei és iskolatitkára jogosult. A személyesen benyújtott iratok átvételét kérelemre igazolni kell.
3. Amennyiben a küldemény címzéséből megállapítható, hogy az nem az iskolát illeti, felbontás nélkül kell a címzethez eljuttatni, vagy a postára visszaküldeni.
4. Ha az irat burkolata sérülten vagy felbontottan érkezett, a küldeményt átvevőnek rá kell írnia a "Sérülten érkezett", illetőleg "Felbontva érkezett" megjegyzést, a dátumot, és alá kell írnia.
5. Felbontás nélkül kell a címzethez továbbítani a névre szóló iratokat, a diákönkormányzat, a szülői munkaközösség, Közalkalmazotti Tanács (más, az iskolában működő társadalmi szervezet például Rákóczi Alapítvány) részére érkezett leveleket.
6. A névre szóló iratot, amennyiben az nem magánjellegű és hivatalos elintézés igényel, a címzetteknek haladéktalanul vissza kell juttatnia az iskolatitkárnak.
7. A névre szóló küldeményt a címzett távolléte esetén az intézményvezető vagy az intézményvezető-helyettese felbonthatja, ha a küldemény külseje alapján megállapítható, hogy hivatalos iratot tartalmaz.

8. A küldeményt felbontó dolgozónak egyeztetnie kell a borítékon és a benne levő iratokon lévő iktatószámokat, továbbá az iraton feltüntetett és a ténylegesen beérkezett mellékletek számát. Az eltéréseket az iratra rá kell vezetni, és erről a küldemény feladóját haladéktalanul értesíteni kell.
9. Amennyiben a küldeményhez pénz, illetékbélyeg, válaszbélyeg van mellékelve, ezt az iratra fel kell jegyezni.
10. A küldemény téves felbontása esetén a borítékot ismét le kell ragasztani. A küldeményt felbontó dolgozónak a borítékra rá kell vezetnie a téves felbontás tényét, s azt dátummal és aláírással kell ellátnia. A tévesen felbontott küldeményt haladéktalanul továbbítani kell a címzetthez.
11. Ha a feladó neve és címe csak a borítékról állapítható meg, továbbá ha a küldemény névtelen levél, illetve ha a feladás időpontjához jogkövetkezmény fűződik (fellebbezés, bírósági idézés, jelentkezés, pályázat, felülbírálati kérelem, törvényességi kérelem, stb.) a borítékot az irathoz kell csatolni, és ezt az iraton a mellékletek feltüntetése mellett jelezni kell.
12. A felbontott küldeményeket az iskolatitkár köteles haladéktalanul az intézményvezetőhöz, annak távollétében a intézményvezető-helyetteshez továbbítani.

4. Az iktatás

1. Az iskola iktatási rendszere évente újrakezdődő sorszámos rendszer, melyet az iskola intézményvezetője által hitelesített iktatókönyvbe kell rögzíteni.
2. Az iktatás az iratok beérkezésének, illetve keletkezésének sorrendjében történik a beérkezés napján.
3. A küldeményeket felbontó vezető, illetve a névre szóló hivatalos küldemény címzettje köteles a hivatalos ügyiratot az iskolatitkárnak iktatás céljából bemutatni.
4. Iktatni kell: az iskolába érkezett és azon belül keletkezett iratokat.
5. Nem kell iktatni: meghívókat, közlönyöket, sajtótermékeket, reklámcélú kiadványokat, valamint az olyan iratokat, amelyekről a vonatkozó rendelkezések értelmében külön nyilvántartást kell vezetni (pl. könyvelési bizonylatok).
6. Iktatáskor az iratot a jobb felső sarokban el kell látni iktatóbélyegző lenyomatával, és ki kell tölteni annak egyes rovatait:
 - az iktatás dátuma,
 - az iktatókönyv sorszáma (iktatószám),
 - az ügyintéző neve,

Ezzel egy időben, a fenti adatokkal megegyezően az iktatókönyvbe is be kell jegyezni:

- a sorszámot,

- az iktatás idejét,
 - a beküldő nevét és ügyiratszámát,
 - az ügy tárgyát,
 - a mellékletek számát,
 - az ügyintéző nevét,
7. Az iktatókönyv több éven keresztül használható. Az iktatás sorszáma azonban naptári évenként újra kezdődik. Az év utolsó munkanapján az iktatókönyvet a felhasznált utolsó sorszámot követően aláhúzással, az utolsó iktatás sorszámával feltüntetésével, a körbélyegző lenyomatával és az intézményvezető aláírásával le kell zárni.
 8. Az iktatókönyvben oldalt, iktatószámot üresen hagyni nem szabad.
 9. Téves iktatás (vagy üresen hagyott iktatószám esetén) a téves bejegyzést érvényteleníteni kell. Érvénytelenített iktatószámot újból kiadni nem szabad.
 10. Az iktatókönyvben a téves bejegyzéseket át kell húzni, hogy az eredeti szöveg is olvasható maradjon, és fölé kell írni a helyes adatot.
 11. Az iktatókönyv egy - egy sorszáma csak egy ügyet szabad iktatni.
 12. Ha az ügyben az iskola iktatott már iratot, azt az iktatónak csatolni kell az utóbb beérkezett irathoz, és ezeket együtt az alapszámon (az első iktatási számon) kell kezelni.
 13. Ha egy ügyben több éven át keletkeznek iratok, az új évben mindig új sorszámon kell kezdeni az iratok nyilvántartását, az előző években iktatott anyagot pedig csatolni kell az új iktatószámhoz.

5. Kiadványozás

1. A kiadvány az iskolai ügyintézés során belső vagy külső ügyfél, szervezet, intézmény stb. számára készült hivatalos irat.
2. Az ügyintézőnek az ügyintézés során el kell készítenie a kiadvány tervezetét. A kiadvány tervezetének tartalmi szempontból meg kell egyeznie az elkészítendő kiadvánnyal.
3. Az elkészült tervezetet az ügyintézőnek be kell mutatnia valamelyik kiadványozási joggal rendelkező vezető dolgozónak. Hivatalos irat az iskolában csak kiadványozási joggal rendelkező vezető dolgozó engedélyével készülhet.
4. Iskolánkban kiadványozási (és egyben aláírási) joggal az alábbi vezető beosztású dolgozók rendelkeznek:
 - intézményvezető: minden irat esetében
 - intézményvezető-helyettesek: a tanulókkal és az iskola működésével kapcsolatos iratok esetében

- gazdasági vezető: az iskola gazdasági ügyeivel kapcsolatos iratok esetében.
5. Az ügyintéző által benyújtott tervezetet a kiadványozási joggal rendelkező dolgozó, a kiadványozás engedélyezése esetén “K” jelzéssel, dátummal és aláírásával látja el, valamint rendelkezik a tisztázás módjáról (gépelés, sokszorosítás stb.)
 6. A kiadványozásra engedélyezett tervezetet az iskolatitkár tisztázza.
 7. A tisztázással kapcsolatos előírások:
 - 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 iratkezelési szabályzat megfogalmazott követelményeknek
 - leírás után a tisztázatot összeolvasás útján egyeztetni kell a tervezettel.
 8. Tisztázás után a kiadványozó eredeti aláírásával kell ellátni az iratokat.
 9. A kiadványozó külön engedélye alapján a kiadványozó aláírása nélkül is készülhet irat. Ilyen esetben az iraton a kiadványozó neve után “s.k.” jelzést kell tenni, és az iratra “A kiadvány hiteles” záradékot rá kell írni, majd az iskolatitkárnak vagy az ügyintézőnek ezt aláírásával hitelesítenie kell.
 10. Az iratok eredeti példányát az aláírás mellett el kell látni az iskola körbélyegzőjének lenyomatával is.
 11. Az iskola hivatalos iratainak (kiadványainak) tartalmi és formai követelményei
 - a) A kiadvány bal felső részén:
 - az iskola megnevezése, címe, telefonszáma



- az ügy iktatószáma
 - az ügyintéző neve.
- b) A kiadvány jobb felső részén:

- az ügy tárgya
 - a hivatkozási szám vagy jelzés a mellékletek darabszáma.
- c) A kiadvány címzettje
- d) A kiadvány szövegrésze (határozat esetében a rendelkező rész és az indoklás is). e)
- Aláírás
- f) Az aláíró neve, hivatali beosztása
- g) Eredeti ügyiraton az iskola körbélyegzőjének lenyomata
- h) Keltezés
- i) Az “s.k.” jelzés esetén a hitelesítés.

12. A kiadványok továbbítása

- a kiadványokhoz a borítékokat az iskolatitkár készíti el. A borítékon a postai előírásoknak megfelelő címmel együtt fel kell tüntetni a kiadvány iktatószámát is.
- a kiadványok elküldésének módjára, ha az nem közönséges levélként történik az ügyintézőnek kell utasítást adnia.
- a küldemények haladéktalan továbbításáért az iskolatitkár a felelős.
- a küldemény továbbítása történhet postai úton vagy kézbesítővel.

A továbbítás minden esetben az intézményvezető által hitelesített kézbesítőkönyv felhasználásával történik.

6. Az irattározás rendje

1. Az elintézett iratokat az iskolatitkárnak haladéktalanul el kell helyeznie az irattárban.
2. Az irattári őrzés idejét az irattári terv határozza meg. Az irattári őrzés idejét az irat végleges irattárba helyezésének évétől kell számítani.
3. Az irattárba csak olyan iratot szabad elhelyezni, amelynek kiadványai továbbításra kerültek a címzethez, és határidős kezelést már nem igényelnek. Ettől eltérni csak az intézményvezető engedélyével lehet.
4. Az irattárba helyezést az iktatókönyv megfelelő rovatában fel kell tüntetni.
5. Az iskola három évnél nem régebbi iratait a kézi irattárban kell kezelni. A kézi irattárban az iratokat évek, ezeken belül pedig az iktatószámok sorrendjében kell őrizni. A kézi irattár helye az iskola titkári helyisége.

6. Három év elteltével az ügyiratokat az irattárban az irattári terv tételszámai szerint történő csoportosításban, ezen belül a sorszámok, illetve az alapszámok növekvő sorrendjében kell elhelyezni. Az irattár helye az iskola irattár helyisége.
7. Az irattárban elhelyezett iratokat hivatalos használatra az ügyintézőnek legfeljebb 30 napra, az irattári kölcsönözési füzetbe bejegyezve, és elismervény ellenében lehet átadni. Az elismervényt az irattárban az irat eredeti helyére kell tenni.
8. Az irattárban kezelt iratról másolat kiadását csak az iskola kiadványozási joggal felruházott vezető beosztású dolgozója engedélyezheti.
9. Az iskola irattári terve:

Vezetési, igazgatási és személyi ügyek

Irattári tételszám	Ügykör megnevezése	Őrzési idő (év)
1.	Intézmény létesítés, átszervezés, fejlesztés	nem selejtezhető
2.	Iktatókönyvek, iratselejtezési jegyzőkönyvek	nem selejtezhető
3.	Személyzeti, bér- és munkaügy	50
4.	Munkavédelem, tűzvédelem, balesetvédelem, baleseti jegyzőkönyvek	10
5.	Fenntartói irányítás	10
6.	Szakmai ellenőrzés	10
7.	Megállapodások, bírósági, államigazgatási ügyek	10
8.	Belső szabályzatok	10
9.	Polgári védelem	10
10.	Munkatervek, jelentések, statisztikák	5
11.	Panaszügyek	5

Nevelési - oktatási ügyek

Irattári tételszám	Ügykör megnevezése	Őrzési idő (év)
12.	Nevelési - oktatási kísérletek, újítások	10
13.	Törzslapok, póttörzslapok, beírási naplók	nem selejtezhető

14. Felvétel, átvétel	20
15. Tanulói fegyelmi és kártérítési ügyek	5
16. Naplók	5
17. Diákönkormányzat szervezése, működése	5
18. Pedagógiai szakszolgálat	5
19. Szülői munkaközösség, iskolaszék szervezése, működése	5
20. Szaktanácsadói, szakértői vélemények, javaslatok és ajánlások	5
21. Vizsgajegyzőkönyvek	5
22. Tantárgyfelosztás	5
23. Gyermek- és ifjúságvédelem	3
24. Tanulók dolgozatai, témazárói, vizsgadolgozatai	1
25. Érettségi vizsga, dolgozatai	1
26. Közösségi szolgálat teljesítéséről szóló dokumentum	1

Gazdasági ügyek

Irattári tételszám	Ügykör megnevezése	Örzési idő (év)
27.	Ingyen - nyilvántartás, kezelés, fenntartás, helyszínrajzok, használatbavételi engedélyek	határidő nélküli épülettervrajzok,
28.	Társadalombiztosítás	50
29.	Leltár, illóeszköz - nyilvántartás, vagyonyilvántartás, selejtezés	10
30.	Éves költségvetés, költségvetési beszámolók, könyvelési bizonylatok	5
31.	A gyermekek, tanulók ellátása, juttatásai, térítési díjak	5
32.	Szakértői bizottság szakértői véleménye	20

7. Az iratok selejtezése, levéltári átadása

1. Az irattár anyagát ötévenként egyszer a selejtezés szempontjából felül kell vizsgálni, és ki kell választani azokat az irattári tételeket, amelyeknek őrzési ideje az irattári terv szerint lejárt.

2. Az iratselejtezés időpontját a selejtezés megkezdése előtt 30 nappal az illetékes budapesti levéltárnak írásban be kell jelenteni. A selejtezés az illetékes levéltár hozzájárulása, illetőleg a bejelentéstől számított 30 nap letelte után kezdhető meg.
 - Az iratselejtezés alkalmával 3 példányban selejtezési jegyzőkönyvet kell felvenni, amelynek tartalmaznia kell az alábbiakat:
 - hol és mikor készült a jegyzőkönyv;
 - mely évfolyam anyagát érinti a selejtezés;
 - mely tételek kerültek selejtezésre, illetőleg a tételekből mely iratok lettek visszatartva;
 - milyen mennyiségű (kg.) irat került kiselejtezésre;
 - kik végezték és kik ellenőrizték a selejtezést.
3. 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.
4. A ki nem selejtezhető iratokat ötven év után az illetékes budapesti levéltárnak kell átadni.

8. A tanügyi nyilvántartások

a. A tanügyi nyilvántartások formái

a) A beírási napló

- Az iskolába felvett tanulók nyilvántartására beírási naplót kell vezetni. A beírási napló a tanköteles tanulók iskolai nyilvántartására is szolgál. A beírási napló az iskola vezetője által kijelölt - nem pedagógus munkakörben foglalkoztatott - alkalmazott vezeti.
- A gyermekeket, a tanulót akkor lehet a felvételi és az elektronikus naplóból, illetve a beírási naplóból törölni, ha a tanuló tanulói jogviszonya megszűnt. A törlést a megfelelő záradék bejegyzésével kell végrehajtani.

b) elektronikus napló

- Az elektronikus napló felváltja a hagyományos értelemben vett papír alapú naplót, és kiegészíti azt néhány funkcióval.
 - tanárok és diákok adatainak kezelése,
 - órarend kezelése,
 - több tanév adatainak kezelése,

- éves munkaterv, képzési tervek kezelése,
- haladási napló,
- helyettesítések, óracserék, elmaradások,
speciális tanítási napok kezelése
- hiányzások, igazolások kezelése,
- osztályzatok kezelése,
- szaktanári bejegyzések (dicséretetek, figyelmeztetők) kezelése,
- üzenetek kezelése, ezen keresztül kapcsolattartás a szülők, diákok és pedagógusok között,
- osztályozó vizsgák kezelése,
- óralátogatások kezelése,
- félévi értesítők legenerálása

c) A törzslap

- Az iskola a tanulókról – a felvételt követő harminc napon belül – nyilvántartási lapot (a továbbiakban: törzslap) állít ki. A törzslap csak a 20/2012. (VIII. 31) EMMI rendelet 99.§-ban meghatározott adatokat tartalmazhatja. Az iskolában a törzslapon fel kell tüntetni - a teljes tanulmányi időre kiterjedően - a tanuló év végi osztályzatait, továbbá a tanulók ügyeivel kapcsolatos döntéseket, határozatokat. A törzslapon fel kell tüntetni az iskola nevét, címét és az OM azonosítót.
- A megsemmisült vagy elveszett törzslap helyett póttörzslapot kell kiállítani. d) A bizonyítvány
- A köznevelésben a tanuló által elvégzett évfolyamokról kiállított év végi bizonyítványokat egy bizonyítványkönyvbe (a továbbiakban bizonyítvány) kell bevezetni, függetlenül attól, hogy a tanuló hányszor változtatott iskolát, iskolatípust. Az egyes évfolyamokról a bizonyítványt a törzslap alapján kell kiállítani. A tanuló által elvégzett évfolyamokról év végi bizonyítványt kell kiállítani. A bizonyítványban fel kell tüntetni az OM azonosítót. A bizonyítványban záradék formájában fel kell tüntetni az érettségi vizsga letételét.
- Az elveszett vagy megsemmisült bizonyítványról - kérelemre - a törzslap (póttörzslap) alapján másolat állítható ki. A másolatért a külön jogszabályban meghatározottak szerint illetéket kell leróni.

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

e) A tantárgyfelosztás és órarend

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

f) Jegyzőkönyv

- Jegyzőkönyvet kell készíteni, ha a jogszabály előírja, továbbá ha nevelési-oktatási intézmény nevelőtestülete, szakmai munkaközössége a nevelési-oktatási intézmény működésére, a tanulókra vagy a nevelő-oktató munkára vonatkozó kérdésben határoz (dönt, véleményez, javaslatot tesz), illetőleg, ha a jegyzőkönyv készítését rendkívüli esemény indokolja, s elkészítését a nevelési-oktatási intézmény vezetője elrendelte.
- A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell elkészítésének helyét, idejét, a jelenlévők felsorolását, az ügy megjelölését, az ügyre vonatkozó lényeges megállapításokat, így különösen az elhangzott nyilatkozatokat, a hozott döntéseket, továbbá a jegyzőkönyv készítőjének aláírását.
- A jegyzőkönyvet a jegyzőkönyv készítője, továbbá az eljárás során végig jelen lévő alkalmazott írja alá.

b. Tanügyi nyilvántartások vezetése

- A pedagógus csak a nevelő-oktató munkával összefüggő feladatokhoz nélkülözhetetlen ügyviteli tevékenységet köteles elvégezni.
- Az osztályfőnök vezeti az elektronikus naplót, törzslapot, és kiállítja a bizonyítványt, vezeti a továbbtanulással összefüggő nyilvántartást, felügyeli az elektronikus napló osztályára vonatkozó adatait.

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

c. A bizonyítvány-nyomtatvány kezelése

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

9. Az oktatási intézmények által alkalmazandó záradékok

9.1 Az iskolák által alkalmazandó záradékok

1. Felvéve [átvéve, a(z) számú határozattal áthelyezve] a(z) Bn., N., Tl., B.
(iskola címe) iskolába.
 2. A számú fordítással hitelesített bizonyítvány alapján Bn., Tl. tanulmányait
a(z) (betűvel) évfolyamon folytatja.
 3. Felvette a(z) (iskola címe) iskola. Bn., Tl., N.
 4. Tanulmányait évfolyamisméltással kezdheti meg, vagy osztályozóBn., Tl., N.
vizsga letételével folytathatja.
 5. tantárgyból tanulmányait egyéni továbbhaladás szerint végzi. N., Tl., B.
 6. Mentésítve tantárgyból az értékelés és a minősítés alól N., Tl., B.
 7. tantárgy évfolyamainak követelményeit egy tanévben N., Tl., B.
teljesítette a következők szerint:
 8. Egyes tantárgyak tanórai látogatása alól az 20 / tanévben N., Tl., B.
felmentve miatt.
- Kiegészülhet:
- osztályozó vizsgát köteles tenni
9. Tanulmányait a szülő kérésére (szakértői vélemény alapján) N., Tl.
magántanulóként folytatja.
 10. Mentésítve a(z) [a tantárgy(ak) neve] tantárgy N., Tl., B.
tanulása alól.
- Megjegyzés: A törzslapra be kell jegyezni a mentesítés okit is.
11. Tanulmányi idejének megrövidítése miatt a(z) N., Tl.
évfolyam tantárgyaiból osztályozó vizsgát köteles tenni.
 12. A(z) évfolyamra megállapított tantervi követelményeket a N., Tl., B.
tanulmányi idő megrövidítésével teljesítette.
 13. A(z) tantárgy óráinak látogatása alól felmentve

..... -tól -ig. N.

Kiegészülhet:

Osztályozó vizsgát köteles tenni.

14. Mulasztása miatt nem osztályozható, a nevelőtestület határozataN., Tl.
értelmében osztályozó vizsgát tehet.

15. A nevelőtestület határozata: a (betűvel) évfolyamba léphet, N., Tl., B.
vagy

A nevelőtestület határozata: iskolai tanulmányait befejezte, tanulmányait
..... évfolyamon folytathatja.

16. A tanuló az évfolyam követelményeit egy tanítási évnélN., Tl.
hosszabb ideig, hónap alatt teljesítette.

17. A(z) tantárgyból javítóvizsgát tehet. N., Tl., B.,

A javítóvizsgán tantárgyból
osztályzatot kapott évfolyamba léphet.

Tl., B.

18. A évfolyam követelményeit nem teljesítette, az N., Tl., B.
évfolyamot meg kell ismételnie.

19. A javítóvizsgán tantárgyból elégtelen osztályzatot kapott. Tl., B.
Évfolyamot ismételni köteles.

20. A(z) tantárgyból -án osztályozó vizsgát tett. N., Tl.

21. Osztályozó vizsgát tett. Tl., B.

22. A(z) tantárgy alól okból felmentve. Tl., B. 23. A(z)

..... tanóra alól okból felmentve. Tl., B.

24. Az osztályozó (beszámoltató, különbözeti, javító-) vizsga letételére Tl., B.
.....-ig halasztást kapott.

25. Az osztályozó (javító-) vizsgát engedéllyel a(z) Tl., B. iskolában független
vizsgabizottság előtt tette le.

26. A(z) szakképesítés évfolyamán folytatja Tl., B., N.
tanulmányait.

27. Tanulmányait..... okból megszakította, a Bn., Tl. tanulói
jogviszonya -ig szünetel.

28. A tanuló jogviszonya Bn., Tl., B., N. 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.
29. fegyelmező intézkedésben részesült. N.
30. fegyelmi büntetésben részesült. A büntetés TL. végrehajtása
 -ig felfüggesztve.
31. Tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása esetén Bn., Tl., N.
- 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 aBn. és Tl.
 dokumentumokra.
32. Tankötelezettsége megszűnt. Bn.
33. A szót (szavakat) osztályzato(ka)t-ra^{Tl., B.}
 helyesbítettem.
34. A bizonyítvány lapját téves bejegyzés miatt^{B.}
 érvénytelenítettem.
35. Ezt a póttörzslapot a(z) következtében elvesztett^{Pót. Tl.}
 (megsemmisült) eredeti helyett adatai (adatok) alapján állítottam
 ki.
36. Ezt a bizonyítványmásodlatot az elveszett (megsemmisült) eredeti helyett^{Pót. Tl.}
 adatai (adatok) alapján állítottam ki.
37. A bizonyítványt kérelmére a..... számú bizonyítvány alapján, Tl., B. téves
 bejegyzés miatt állítottam ki.
38. Pótbizonyítvány. Igazolom, hogy név^{Pót. B.}
, anyja neve
 a(z)
 iskola
 szak (szakmai, speciális osztály, két tanítási nyelvű osztály,
 tagozat) évfolyamit a(z) tanévben eredményesen
 elvégezte.
39. Az iskola a tanulmányi eredmények bejegyzéséhez, a kiemelkedő tanulmányi eredmények
 elismeréséhez, a felvételi vizsga
 eredményeinek bejegyzéséhez vizsga eredményének

befejezéséhez vagy egyéb, a záradékok között nem szereplő, a tanulóval kapcsolatos közlés dokumentálásához a záradékokat megfelelően alkalmazhatja, további megfelelő záradékot alakíthat ki.

40. Érettségi vizsgát tehet. Tl., B.
41. Gyakorlati képzésről mulasztását..... -tól- Tl., B., N. ig pótolhatja.
42. Beírtam a iskola első osztályába.
43. Ezt a naplót..... tanítási nappal (órával) lezártam. N.
44. Ezt az osztályozó naplót azaz(betűvel) osztályozott tanulóval lezártam.
45. Ezt az osztályozó naplót azaz(betűvel) N. osztályozott tanulóval lezártam.
46. Igazolom, hogy a tanuló a/..... tanévig óra B. közösségi szolgálatot teljesített.
47. A tanuló teljesítette az érettségi bizonyítvány kiadásához szükséges Tl. közösségi szolgálatot
48.(nemzetiség megnevezése) kiegészítő nemzetiségi tanulmányait Tl., B. a nyolcadik/tizenkettedik évfolyamon befejezte.

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

10. Az oktatási intézményekben kötelezően használt nyomtatványok jegyzéke

10.1 Az iskola által kötelezően használt nyomtatványok

- Beírási napló
- Bizonyítvány
- Érettségi bizonyítvány és érettségi tanúsítvány
- Törzslap külíve, belíve
- Törzslap külíve, belíve, érettségi vizsgához, az érettségi törzslap kivonata
- Ellenőrző
- Osztálynapló
- Csoportnapló
- Egyéb foglalkozási napló
- Jegyzőkönyv a tanulmányok alatti vizsgához
- Osztályozóív a tanulmányok alatti vizsgához
- Az érettségi vizsga vizsgaszabályzatában meghatározott nyomtatványok
- Órarend
- Tantárgyfelosztás
- Közösségi szolgálati jelentkezési lap
- A tanulói jogviszony igazoló lapja

11. Záró rendelkezések

11.1. A szabályzat időbeli és személyi hatálya

A szabályzat hatálya kiterjed az intézmény valamennyi dolgozójára.

Jelen szabályzat és annak melléklete **2020. év szeptember** hó **1.** napján lép hatályba, és ezzel egyidejűleg hatályát veszti az intézmény iratkezelésére vonatkozó minden más belső utasítás.

11.2 A szabályzat hozzáférhetősége és módosítása

A szabályzat tartalmát az intézmény vezetői kötelesek ismertetni a beosztott munkatársakkal. A szabályzat egy példányát hozzáférhetővé kell tenni az intézmény valamennyi alkalmazottja számára a tanári szobában, a titkárságon és a gazdasági irodában.

Az intézményvezető által kijelölt felelős munkatársnak (intézményvezető-helyettes) gondoskodni kell jelen szabályzat olyan módosításáról, amely az új törvények és rendeletek hatálybalépése miatt szükséges.