

Intézmény neve: **Bartos Sándor Óvoda,
Általános Iskola és ESZKI**

IRATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

Intézmény székhelye, címe: 8100 Várpalota Dankó u. 16/V.

Intézmény fenntartója: Veszprém Megyei Önkormányzat
Közgyűlése

Intézmény vezetője: Pócsik József igazgató

Érvényesség kezdete: 2008.01.01.

Módosítva: 2012.01.03.

Vázlat

I. Általános rendelkezések	3.0
II. Az iratkezelés szervezete, rendszere, felügyelete	3.0
III. Fogalmak	4.0
IV. A küldemények átvétele és ellenőrzése	7.0
V. Az iratok bontása	8.0
VI. Az iratok iktatása	10.0
VII. Kiadmányozás	11.0
VIII. Az irattározás rendje	12.0
IX. Az iratok selejtezése, levéltárba adása	13.0
X. Az iskola irattári terve	14.0
XI. Záró rendelkezések	15.0
Melléklet	
1. sz. melléklet	
Az iskola által alkalmazott záradékok	16.0
Az iskola által használt nyomtatványok	19.0

Iratkezelési szabályzat

Az intézmény iratkezelési szabályzatát a kulturális javak védelméről és a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvénnyel módosított, a köziratokról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvényben (továbbiakban: Ltv.) foglaltak alapján a következők szerint határozom meg.

I.

Általános rendelkezések

Az Iratkezelési Szabályzat az intézmény iratkezelésének rendjét határozza meg. A külön törvény szerint minősített adatok kezelése és a személyügyi nyilvántartások vezetése kapcsán keletkezett iratokra az Iratkezelési Szabályzatban foglaltakat abban az esetben kell alkalmazni, ha jogszabály, illetve belső szabályozás másként nem rendelkezik. A pénzügyi bizonylatokat, számlákat külön szabályozás szerint kell kezelni. Az iratok kezelése során a személyes adatok védelmére vonatkozó jogszabályi rendelkezéseket figyelembe kell venni.

A szabályozás célja, hogy az iratok továbbításának szabályait oly módon határozza meg, hogy az irat útja nyomon követhető, az irat holléte pontosan megállapítható, és az irat visszakereshető, épségben megőrizhető legyen, szolgálja az intézményünk és annak valamennyi szervezeti egysége feladatainak eredményes és gyors megoldását, rendeltetésszerű működését.

II.

Az iratkezelés szervezete, rendszere, felügyelete

Az iratkezeléssel összefüggő alapvető feladatokat az intézményünk Szervezeti és Működési Szabályzata tartalmazza.

Az intézményvezető felelős azért, hogy a biztonságos iratkezelés személyi, dologi feltételei és eszközei rendelkezésre álljanak.

Az iratkezelést végző szervezeti egységek az iratkezelést e szabályzat alapján az intézményvezető felügyeletével látják el.

Az iratkezelésért az intézményvezető felelős, aki:

- felügyeli az intézmény iratkezelési feladatainak ellátását,
- évenként egy alkalommal ellenőrzi az intézmény iratkezelését, az iratkezelési szabályzat végrehajtását. Az ellenőrzés eredményét ismerteti az ellenőrzött iratkezelővel és intézkedést kezdeményez a szabálytalanságok megszüntetéséről,

- összeállítja az intézmény irattári tervét és szükség esetén kezdeményezi annak módosítását,
- gondoskodik az iratkezeléssel foglalkozó dolgozók szakmai továbbképzéséről.

Az intézmény vezetője felelős azért, hogy szervezeti egységükénél az iratkezelés jelen szabályzatban meghatározottak szerint történjen.

III.

Fogalmak

Adat

Az 1993.évi LXIX törvény 2003. évi LXV. oktatási törvény 2. számú mellékletében felsorolt „a közoktatási intézményekben nyilvántartott és kezelt személyes és különleges adatok”.

Irat

Minden olyan szöveg, számadatsor, térkép, tervrajz és vázlat – a megjelentetés szándékával készült könyv jellegű kézirat kivételével-, amely valamely szerv működésével, illetőleg személy tevékenységével kapcsolatban bármilyen anyagban, és bármely eszköz felhasználásával és bármely eljárással keletkezett.

Kezdő irat

Az ügyben keletkezett első irat, az ügy indító irata.

Elektronikus irat

Számítástechnikai program felhasználásával –elektronikus formában rögzített– elektronikus úton érkezett, illetve továbbított irat, amelyet számítástechnikai (mágnesszalag, hajlékony-és merevlemez, CD stb.) adathordozón tárolnak.

Küldemény

Az *irat*, vagy tárgy - kivéve a reklámanyag, sajtótermék, elektronikus szemét -, amelyet kézbesítés céljából burkolatán, vagy a hozzá tartozó listán címezéssel láttak el.

Szignálás

Az ügyben eljárni illetékes szervezeti egység és/vagy ügyintéző személy kijelölése, az elintézési határidő és a feladat meghatározása.

Továbbítás

Az ügyintézés során az irat eljuttatása az egyik ügyintézési ponttól a másikhoz, amely elektronikusan tárolt irat esetén megvalósulhat az irathoz való hozzáférés lehetőségének biztosításával is.

Érkeztetés

Az érkezett küldemény azonosítóval történő ellátása és adatainak nyilvántartásba vétele.

Expediális

Az irat kézbesítésének előkészítése, a küldemény címzettjének (címzettjeinek), adathordozójának, fajtájának, a kézbesítés módjának és időpontjának meghatározása. A szervezeti egység ügykezelőjének ellenőriznie kell, hogy a hitelesített iratokon végrehajtottak-e minden kiadói utasítást, és a mellékleteket csatolták-e. E feladat elvégzése után dokumentálni kell a nyilvántartással, továbbítással kapcsolatos információkat.

A küldeményeket a továbbítás módja szerint kell csoportosítani (posta, külön kézbesítő, futárszolgálat stb).

Kézbesítés

A küldeménynek kézbesítő szervezet, személy, adatátviteli eszköz útján történő eljuttatása a címzetthez.

Iktatás

Az iratkezelésnek az érkeztetés és az ezt követő postabontás utáni fázisa, az iratnyilvántartás alapvető része, amelynek során az érkezett, illetve a saját keletkeztetésű iratot iktatószámmal látják el, és kitöltik az iktatókönyv, illetve elektronikus irat esetében az iktató képernyő rovatait.

Iktatókönyv

A szerv rendeltetésszerű működése során keletkezett (nála keletkezett, hozzá intézett és megőrzött) ügyviteli iratok (beadványok, kiadmányok, belső ügyviteli iratok) nyilvántartására szolgáló, folyamatos sorszámú oldalakkal ellátott, évenként hitelesítetten megnyitott és lezárt, nem selejtezhető iratnyilvántartó könyv, amely készülhet elektronikus adathordozón is.

Iktatószám

Olyan egyedi azonosító, amellyel a közfeladatot ellátó szerv látja el az iktatandó iratot.

Irattári tétel

Az iratképző szerv, vagy személy ügykörének és szervezetének megfelelően kialakított legkisebb - egyéni irattári őrzési idővel rendelkező - irattári egység, amelybe több egyedi ügy iratai tartozhatnak.

Irattári tételszám

Az iratnak az irattári tervben meghatározott tárgyi csoportba és iratfajtába sorolását, selejtezhetőség szerinti csoportosítását meghatározó kód.

Irattárba helyezés

Az irattári tételszámmal ellátott ügyirat irattárban történő dokumentált elhelyezése, illetve kezelési jogának átadása az irattárnak az ügyintézés befejezését követő időre.

Az iratkezelés

Az irat készítését, nyilvántartását, rendszerezését és selejtezhetőség szempontjából történő válogatását, segédletekkel való ellátását, szakszerű és biztonságos megőrzését, használatra bocsátását, selejtezését, illetve levéltárba adását együttesen magába foglaló tevékenység.

Az iratkezelési szabályzat

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

Irattári anyag

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

Levéltári anyag

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

Irattári terv

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

Ügyirat

Egy ügyben keletkezett valamennyi irat.

Ügykör

A szerv vagy személy feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek meghatározott csoportja.

Ügykezelő

Az iratkezelési feladatokat végző személy.

Ügyintéző

Az ügy intézésére kijelölt személy, az ügy előadója, aki az ügyet döntésre előkészíti.

Szerelés

Ügyiratok végleges jellegű összekapcsolása.

Levéltárba adás

A lejárt irattári őrzési idejű, maradandó értékű iratok teljes és lezárt évfolyamainak átadása az illetékes közlevéltárnak.

Másodlat

Az eredeti irat egyik hiteles példánya, amelyet az első példánnyal azonos módon hitelesítettek.

Másolat

Az eredeti iratról szöveg-azonos és alakhú formában, utólag készült egyszerű (nem hitelesített), vagy hiteles (hitelesítési záradékkal ellátott) irat.

Selejtezés

A lejárt megőrzési határidejű iratok kiemelése az irattári anyagból és megsemmisítésre történő előkészítése.

Megsemmisítés

A kiselejtezett irat végleges, a benne foglalt információ helyreállításának lehetőségét kizáró módon történő hozzáférhetetlenné tétele, törlése.

IV.

A küldemények átvétele, ellenőrzése

A küldemények átvétele

Az intézményünkhöz a következő módon érkeznek küldemények:

- postai úton,
- hivatali kézbesítéssel,
- telefaxon,
- ügyfél által személyesen történő benyújtással,
- informatikai- telekommunikációs eszközökön.

A postahivatalban -bérelt fiók címére- érkezett küldeményeket minden munkanapon az ügykezelő veszi át, és azt lehetőleg zárható táskában szállítja az intézmény székhelyére. Azokat a küldeményeket, amelyek nem postafiókra érkeztek, de az átvétel időpontját és tényét a posta részére igazolni kell, ugyancsak az intézménynél meghatalmazással rendelkező dolgozók vehetik át és igazolhatják az átvételt. Ebben az esetben a címzett, vagy az általa meghatalmazott személy jogosult az átvételre.

A hivatali kézbesítéssel, vagy ügyfél által személyesen benyújtott beadvány átvételére az intézményvezető által megbízott/ak/ jogosult/ak/. E feladatot rendszerint az iskolatitkár végzi, akadályoztatása esetén a gondnok, vagy a gazdasági ügyintéző helyettesíti.

A telefaxon, informatikai-telekommunikációs eszközökön érkezett küldeményt az iskolatitkár veszi át. A faxon érkezett irat kezelésére vonatkozó szabályokat, illetve a telekommunikációs eszközön érkezett küldemények kezelésének rendjét e szabályzat külön tartalmazza.

Az átvétel elismerése

A küldemény átvevője a kézbesítőokmányon olvasható aláírásával és az átvétel dátumának feltüntetésével ismeri el az ajánlott küldemények átvételét. Az "azonnali" és "sürgős" jelzésű küldemények átvételi idejét óra, perc pontossággal kell megjelölni. Tértivevényes küldemények esetén a küldemény átvevője gondoskodik a tértivevény visszajuttatásáról a feladóhoz.

Az ügyfél vagy képviselője által személyesen beadott irat esetén az átvételt az átadás alkalmával igazolni kell. Az igazolásban a következő adatokat kell feltüntetni:

- feladó neve, címe,

- címzett szervezeti egység megnevezése,
- átvétel időpontja (év, hónap, nap),
- aláírás.

A küldeményeket az átvétel napján, de legkésőbb az átvételt követő első munkanap kezdetén át kell adni a postabontásra jogosult intézményvezetőnek.

A küldemény ellenőrzése átvételkor

A küldeményt átvevő személy köteles ellenőrizni:

- a küldemény átvételére való jogosultságát a címzés alapján,
- a kézbesítőokmányok és a küldeményen lévő adatok azonosságát,
- az iratot tartalmazó boríték, csomagolás sértetlenségét.

Téves címzés vagy helytelen kézbesítés esetén a küldeményt felbontatlanul azonnal továbbítani kell a címzethez, vagy ha ez nem lehetséges, vissza kell küldeni a postának vagy a feladónak.

Sérült küldemény kezelése

Sérült küldemény átvétele esetén a sérülés tényét „felbontva” vagy "sérülten érkezett" záradék rávezetésével a borítékon a küldemény átvevője megjelöli, és soron kívül ellenőrzi a küldemény tartalmának meglétét. A levél tartalmából megállapíthatóan hiányzó iratokról a küldemény átvevője és a postabontó jegyzőkönyvet vesz fel, és a feladót -a tárgyban felvett jegyzőkönyv megküldésével- értesíti.

Biztonsági vizsgálat

A küldemény átvételénél érvényesíteni kell az intézményünkönél érvényben lévő biztonsági előírásokat. Számítógépes küldemény esetén felhasználás előtt el kell végezni az ellenőrzést, vírustalanítást.

V.

Az iratok bontása

A beérkezett küldeményeket az intézményvezető, távolléte esetén az igazgatóhelyettes, vagy az igazgató által megbízott személy végzi.

Felbontás nélkül a címzettnek kell továbbítani:

- a névre szóló, megállapíthatóan magánjellelű,

- a "saját kezű felbontásra" jelzésű küldeményeket. A címzett az általa átvett hivatalos küldeményt iktatás céljából soron kívül köteles az iktatást végző iratkezelőhöz visszajuttatni. A címzett által átvett magánlevél nem iktatásköteles.

Téves felbontás

A tévesen felbontott küldeményeket ismételten le kell zárni, és rá kell vezetni a "Téves felbontás" szöveget, a keltezését és a felbontó nevét, aláírását. Az ismételten lezárt iratot haladéktalanul el kell juttatni az iratkezelőn keresztül a címzethez.

A fentiek szerint kell eljárni, ha a felbontást követően derül ki, hogy a küldeményben minősített irat van.

A nem időtálló adathordozón, pl.: faxon érkezett iratról -az információtartós megőrzése érdekében- másolatot kell készíteni, és azt kell szabályosan iktatni.

A küldemény ellenőrzése bontáskor

A küldemények felbontásakor ellenőrizni kell, hogy az iraton feltüntetett valamennyi melléklet megérkezett-e. Az irathianyát az iraton, vagy az előadói íven, vagy jegyzőkönyvben kell rögzíteni. Ez utóbbi esetben a jegyzőkönyv egy példányát a küldeményhez mellékelni kell. A mellékletek hiánya az ügyintézését nem akadályozhatja, a hiánypótlást az ügyintéző kezdeményezi.

Értékezelés

Ha a felbontás alkalmával kiderül, hogy a küldemény pénzt, vagy egyéb értéket tartalmaz, a küldemény felbontója az értéket, illetve annak összegét keltezve és aláírva köteles az iraton feltüntetni és a pénzt, illetékbélyeget és egyéb értéket -elismervény ellenében- a pénzkezeléssel megbízott dolgozónak átadni. Az elismervényt pedig csatolni kell az iratokhoz.

Borítékok kezelése

A küldemények borítékjait a postabontó az ügyirathoz csatolja. A csatolt borítékot véglegesen akkor kell megőrizni, ha:

- az ügyirat benyújtásának időpontjához jogkövetkezmény fűződik;
- a beküldő nevét és pontos címét csak a borítékról lehet megállapítani;
- a küldemény hiányosan vagy sérülten érkezett meg, vagy egyéb ügyintézői, kezelői feljegyzést tartalmaz;
- bűncselekmény vagy szabálysértés gyanúja merült fel;
- ha a küldemény névtelenül érkezett.

A boríték ezen túlmenő esetekben is megőrizhető az ügyintéző döntése alapján. Ilyen esetekben a boríték csak az iratselejtezés alkalmával semmisíthető meg.

VI.

Az iratok iktatása

Szervezetünknel az iktatás elektronikusan, a fenntartó által biztosított programmal folyik.

Az iratok iktatása az irattári terv szerint, irattári témakörönként (ügykörönként) megjelölve, fő- és alszámokra tagolással kerül kialakításra. Ebben a rendszerben, az ügyben keletkezett első irat önálló sorszámot kap, míg a többi irat ennek a sorszámnak az alszámára kerül, tehát a sorszám alszámára csak a közös tárgy következtében szervesen összefüggő iratok jegyezhetők be. Amennyiben az iratnak van sorszámra iktatott előzménye, akkor az újonnan beérkező iratot a korábbi sorszám következő alszámára kell iktatni.

Ha időközben évvárás volt, és ezért a folyó évben beérkező iratot az előző évi sorszám alszámára nem lehet iktatni, a következő üres sorszámot kell felhasználni, de az elő- és utóiratok összetartozását jelölni kell, az iratokat szerelni kell (előzményezés). Ha az ügy lezárása után az összetartozó iratok véglegesen együtt maradnak (szerelés), ezt az iktatási adatok között a "szerelés, elő,- ill. utóirat rovatban" az irat új helyének megnevezésével jelölni kell.

Az ügy tárgyát a kezdő irat nyilvántartásba vétele alkalmával kell megjelölni.

Valamennyi, az intézményhez érkező, illetve az intézménynél keletkező iratot, illetve jogszabályban meghatározottak kivételével- iktatni kell, de minden iratot csak egyszer szabad iktatni.

Az iktatás az ügyirat nyilvántartási adatainak az elektronikus iktatási nyilvántartásban az iktatással megbízott iratkezelő általi rögzítéséből áll.

Az iratkezelő az iratokat a beérkezés napján, de legkésőbb az azt követő munkanapon iktatja be. Soron kívül kell iktatni a határidős iratokat, táviratokat, expressz küldeményeket, a hivatalból tett intézkedéseket tartalmazó "sürgös" jelzésű iratokat.

Jogszabályban meghatározott esetben nyilván kell tartani, de nem kell iktatni különösen:

- tájékoztatókat,
- közlönyöket, folyóiratokat, napilapokat, hivatalos lapokat stb.,
- visszaérkezett térítvényeket,
- reklám- és propagandaanyagokat (prospektusok, szórólapok stb.),
- könyveket, hivatalos kiadványokat (katalógusok, tarifa- és árjegyzékek),
- előfizetői felhívásokat, árajánlatokat,
- üdvözlő lapokat,
- jogkövetkezménnyel nem járó meghívókat, tömeges értesítéseket.

A pénzügyi bizonylatok, számlák, egyéb pénzügyi okmányok kezelésének, nyilvántartásának rendjét, továbbá a személyügyi nyilvántartások vezetése kapcsán

keletkezett iratok kezelésének rendjét az erre vonatkozó jogszabályok és az intézmény belső szabályzatai határozzák meg.

Tilos iktatni az ún. átmenő iratokat. Átmenő iratnak kell tekintetni az Intézményen belülről érkező, már iktatott iratokat.

Iktatószám

Az iktatást az 1-gyel kell kezdeni, tehát a folyó évben beérkező iratot az előző évi sorszám még szabadon maradt alszámára nem lehet beiktatni. Iktatáskor a beérkező iratra az iskolatitkár manuálisan az érkezési dátumot is rögzíti, és így adja át az intézményvezetőnek.

Elektronikus adathordozón érkezett iratok kezelése

Iratnak elektronikus adathordozón történő érkezését az elektronikus adatrögzítő rendszeren és az iktatókönyvben is rögzíti az ügyiratkezelő. Az elektronikus adathordozón érkezett iratokat és az iratok kísérőlapjait ki kell nyomtatni, és ezeket együtt kell kezelni. Egy elektronikus adathordozón szigorúan csak egy témához tartozó iratok adhatók át. Amennyiben ez nem teljesül, a küldeményt vissza kell utasítani.

Az elektronikus adathordozón érkezett iratok kezelésére a továbbiakban az általános iratkezelési szabályok az irányadók azzal, hogy a küldemény átvevője köteles gondoskodni az iratnak az iratkezelő részére –nyilvántartásba vétel, szignáltatás, iktatás céljából- történő átadásáról az átvétel elismertetése ellenében.

VII.

Kiadmányozás

A kiadmány az iskolai ügyintézés során belső, vagy külső ügyfél, szervezet, intézmény stb. számára készült hivatalos irat.

Intézményünkben **kiadmányozási (és egyben aláírási) joggal** az alábbi dolgozók rendelkeznek:

- igazgató: minden irat esetében;
- igazgatóhelyettes: a tanulókkal és az iskola működésével, az iskola gazdasági ügyeivel kapcsolatos iratok esetében.

A kiadmányozó külön engedélye alapján a kiadmányozó aláírása nélkül is készülhet irat. Ilyen esetben az iraton a kiadmányozó neve után "s. k." jelzést kell tenni

Az iratok eredeti példányát az aláírás mellett el kell látni az iskola körbélyegzőjének lenyomatával is.

Az intézmény hivatalos iratainak (kiadmányainak) tartalmi és formai követelményei

A kiadmány felső részén:

- az iskola megnevezése, címe, telefonszáma
- az ügy iktatószáma

A kiadmány bal felső részén:

- a kiadvány címzettje
- az ügy tárgya

A kiadvány szövegrésze (határozat esetében a rendelkező rész és az indoklás is).

- aláírás
- az aláíró neve, hivatali beosztása,
- eredeti ügyiraton az iskola körbélyegzőjének lenyomata
- keltezés,
- az "sk." jelzés esetén a hitelesítés.

A kiadványok továbbítása

- a kiadványokhoz a borítékokat az adminisztrátor készíti el. A borítékon a postai előírásoknak megfelelő címezéssel 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, kézbesítővel, vagy elektronikus úton.
- A továbbítás az igazgató által hitelesített kézbesítő könyv felhasználásával történik, vagy
- elektronikus úton elektronikus aláírással ellátva.

VIII.

Irattározás rendje

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

Az elintézett iratokat az iskolatitkárnak haladéktalanul el kell helyeznie az irattárban. Az irattári őrzés idejét az irattári terv határozza meg. Az irattári őrzés idejét az irat végleges irattárba helyezésének évétől kell számítani.

Az irattárba csak olyan iratot szabad elhelyezni, amelynek kiadványai továbbításra kerültek a címzetthez, és határidős kezelést már nem igényelnek. Ettől eltérni csak az igazgató engedélyével lehet.

Az irattárba helyezést az iktatókönyv megfelelő rovatában fel kell tüntetni.

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 iskolatitkárának irodája.

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 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 helyére kell tenni.

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

IX.

Az iratok selejtezése, levéltári átadása

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.

Az iratselejtezés időpontját a selejtezés megkezdése előtt 30 nappal az illetékes veszprémi 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.

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 iratokat ötven év után az illetékes veszprémi levéltárnak kell átadni.

X.

Az iskola irattári terve

Irattári tételszám	Ügykör megnevezése	Őrzési idő (év)
Vezetési, igazgatási és személyi ügyek		
1.	Intézménylétesítés, - átszervezés, - fejlesztés	nem selejtezhető
2.	Iktatókönyvek, iratselejtezési jegyzőkönyvek	nem selejtezhető
3.	Személyzeti, bér- és munkaügy	50
4.	Munkavédelem, tűzvédelem, balesetvédelem,	10
5.	Fenntartói irányítás	10
6.	Szakmai ellenőrzés	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		
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.	Gyakorlati képzés szervezése	5
22.	Vizsgajegyzőkönyvek	5
23.	Tantárgyfelosztás	5
24.	Gyermek- és ifjúságvédelem	3
25.	Tanulók dolgozatai, témazárói, vizsgadolgozatai	1
26.	Az érettségi vizsga, szakmai vizsga	1

Gazdasági ügyek	
27. Ingatlan-nyilvántartás, - kezelés, - fenntartás, épülettervrajzok, helyszínrajzok, használatbavételi engedélyek	határidő nélküli
28. Társadalombiztosítás	50
29. Leltár, állóeszköz-nyilvántartás, vagyonyilvántartás, selejtezés	10
30. Éves költségvetés, költségvetési beszámolók, könyvelési bizonylatok	5
31. A tanműhely üzemeltetése	5
32. A gyermekek, tanulók ellátása, juttatásai, térítési díjak	5
33. Szakértői bizottság szakértői véleménye	20

XI.

Záró rendelkezések

A szabályzat időbeli és személyi hatálya

A szabályzat hatálya kiterjed az intézmény valamennyi dolgozójára. Jelen szabályzat és annak melléklete 2008. év január hó 01. napján lép hatályba, és ezzel egyidejűleg hatályát veszti az intézmény iratkezelésére vonatkozó minden más belső utasítás.

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 az iskola könyvtárában.

Az igazgatónak, vagy az általa kijelölt felelős munkatársnak gondoskodni kell jelen szabályzat olyan módosításáról, amely az új törvények és rendeletek hatálybalépése miatt szükséges.

1. sz. melléklet

Az iskola által alkalmazott záradékok

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

	A nevelőtestület határozata: iskolai tanulmányait befejezte, tanulmányait évfolyamon folytathatja.	
16.	A tanuló az évfolyam követelményeit egy tanítási évnél hosszabb ideig, hónap alatt teljesítette.	N., TI.
17.	A(z) tantárgyból javítóvizsgát tehet. A javítóvizsgán tantárgyból osztályzatot kapott évfolyamba léphet.	N., TI., B., TI., B.
18.	A évfolyam követelményeit nem teljesítette, az évfolyamot meg kell ismételnie.	N., TI., B.
19.	A javítóvizsgán tantárgyból elégtelen osztályzatot kapott. Évfolyamot ismételni köteles.	TI., B.
20.	A(z) tantárgyból -án osztályozó vizsgát tett.	N., TI.
21.	Osztályozó vizsgát tett.	TI., B.
22.	A(z) tantárgy alól okból felmentve.	TI., B.
23.	A(z) tanóra alól okból felmentve.	TI., B.
24.	Az osztályozó (beszámoltató, különbözeti, javító-) vizsga letételére-ig halasztást kapott.	TI., B.
25.	Az osztályozó (javító-) vizsgát engedéllyel a(z) iskolában független vizsgabizottság előtt tette le.	TI., B.
26.	A(z) szakképesítés évfolyamán folytatja tanulmányait.	TI., B., N.
27.	Tanulmányait okból megszakította, a tanuló jogviszonya-ig szünetel.	Bn., TI.
28.	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.
29. fegyelmező intézkedésben részesült.	N.
30. fegyelmi büntetésben részesült. A büntetés végrehajtása-ig felfüggesztve.	TI.
31.	Tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása esetén	Bn., TI., 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 a Bn. és TI. dokumentumokra.
32. Tankötelezettsége megszűnt. Bn.
33. A szót (szavakat) osztályzato(ka)t-ra helyesbítettem. TI., B.
34. A bizonyítvány lapját téves bejegyzés miatt érvénytelenítettem. B.
35. Ezt a póttörzslapot a(z) következtében elvesztett (megsemmisült) eredeti helyett adatai (adatok) alapján állítottam ki. Pót. TI.
36. Ezt a bizonyítványmásodlatot az elvesztett (megsemmisült) eredeti helyett adatai (adatok) alapján állítottam ki. Pót. TI.
37. A bizonyítványt kérelmére a számú bizonyítvány alapján, téves bejegyzés miatt állítottam ki. TI., B.
38. 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.
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, továbbá megfelelő záradékot alakíthat ki.
40. Érettségi vizsgát tehet. TI., B.
41. Gyakorlati képzésről mulasztását-tól-ig pótolhatja. TI., B., N.
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) osztályozott tanulóval lezártam. | N. |
| 46. | Igazolom, hogy a tanuló a/..... tanévig óra közösségi szolgálatot teljesített. | B. |
| 47. | A tanuló teljesítette az érettségi bizonyítvány kiadásához szükséges közösségi szolgálatot | TI. |
| 48. |(nemzetiség megnevezése) kiegészítő nemzetiségi tanulmányait a nyolcadik/tizenkettedik évfolyamon befejezte | TI., B. |

Beírási napló Bn.

Osztálynapló N.

Törzslap TI.

Bizonyítvány B.

Az iskola által kötelezően használt nyomtatványok

- Bizonyítvány
- Diákigazolvány
- Ellenőrző
- Javítóvizsga jegyzőkönyv
- Jegyzőkönyv a vizsgához
- Órarend
- Osztálynapló (csoportnapló)
- Osztályozóív a vizsgához
- Osztályozóvizsga jegyzőkönyv
- Tantárgyfelosztás
- Törzslap külív (volt anyakönyvi külív és törzslap)
- Szakköri napló