Szolnoki II. Rákóczi Ferenc Magyar-Német Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola
5000 Szolnok, Rákóczi út 45.

IRATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

A szabályzatot elfogadom, alkalmazását a mai nappal elrendelem.

Szolnok, 2019. szeptember 01.

Jóváhagyta:

Törcsi András
intézményvezető

Az intézményünkben folyó ügyintézés, iratkezelés, és a tanügyi nyilvántartás rendjét jelen iratkezelési szabályzat határozza meg. Iratkezelési szabályzatunk az alábbi jogszabályok alapján készült.

- Az 1995. évi LXVI. törvény: A közokiratokról, a közlevéltárról és a magán levéltári anyag védelméről,
- A 2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről,
- A 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról.

I. SZABÁLYZAT CÉLJA

Az intézményi iratok átvételével, készítésével, nyilvántartásával, tárolásával, kezelésével, selejtezésével, levéltárba történő átadással kapcsolatos feladatok, valamint a tanügyi nyilvántartások, oktatási záradékok kezelésének szabályozása.

II. AZ INTÉZMÉNY ÜGYVITELÉNEK RENDJE

1. Az intézmény főbb ügykörei:

vezetési ügykör

igazgatási ügykör

nevelési, oktatási

ügykör gazdasági

ügykör

személyi, dolgozói ügykör

tanulói ügykör

2. Az ügyvitel és az ügyiratkezelés irányítása felügyelete

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

Intézményvezető

- elkészítteti, és jóváhagyás után kiadja az iskola ügyviteli és iratkezelési szabályzatát;
- jogosult az iskolába érkező küldemények felbontására,
- jogosult kiadmányozni;
- kijelöli az iratok ügyintézőit;
- meghatározza az iratok selejtezésének és levéltárba küldésének évét,
- ellenőrzi, hogy a személyes és különleges adatok kezelése megfelel-e a törvényi előírásoknak
- számítógépes iratkezelés esetén jogosult a számítógépes adatokhoz való hozzáférésre,
- Az iratkezelés felügyeletét ellátó személy feladatait az intézményvezető-helyettesekre átruházhatja. Az iratkezelés felügyeletével kapcsolatos jogkör átruházása csak írásban, az átruházott feladatok, hatáskörök felsorolásával történhet.

Intézményvezető-helyettesek

- ellenőrzik, hogy az iskolában az iratkezelés a vonatkozó jogszabályok, és az iratkezelési szabályzat előírásai szerint történjen;
- intézkednek az esetleges szabálytalanságok esetén azok megszüntetésére,
- figyelemmel kísérik az iratkezelésre vonatkozó jogszabályokat és annak változásaira az iratkezelési szabályzat módosítása végett, felhívják az intézményvezető figyelmét;
- az intézményvezető távollétében jogosultak az iskolába érkező küldemények felbontására;
- az intézményvezető távollétében jogosultak a kiadmányozásra;
- az intézményvezető távollétében kijelölik (szignálják) az iratok ügyintézőit;
- irányítják és ellenőrzik az iskolatitkár munkáját;
- előkészítik és felügyelik az irattári anyag selejtezését és levéltári átadását

3. Az ügyvitel és az ügyiratkezelés személyi feltételei

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

Iratkezeléssel és irattározással megbízott személy (iratkezelő, iskolatitkár)

- köteles munkáját az iratkezelésre vonatkozó jogszabályok és az iratkezelési szabályzat előírásai alapján végezni;
- köteles a tudomására jutott hivatali, szolgálati titkot megőrizni;
- számítógépes iratkezelés esetén jogosult a számítógépes adatokhoz való hozzáférésre,
- feladatai: a küldemények átvétele; az iktatás; az esetleges elő-iratok csatolása az iratok mutatózása; az iratok belső továbbítása az ügyintézőkhöz, az ezzel kapcsolatos nyilvántartás vezetése; a kiadványok tisztázása, sokszorosítás, 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 a levéltári átadásánál.

Segítő asszisztens

- felelős a rábízott küldemények megőrzéséért, iskolán belüli és 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 címzettel.

III. AZ IRATKEZELÉS MÓDJA

1. **Az iratkezelés módja:** Hagyományos módon (papír alapon).

IV. KÜLDEMÉNYEK ÁTVÉTELE ÉS FELBONTÁSA

Az intézménybe **érkező küldemények postai átvételére,** az intézmény postafiókjának kinyitására az alábbi dolgozók jogosultak:

- intézményvezető
- intézményvezető- helyettesek
- gazdasági ügyintéző
- iskolatitkár

Az intézménynek **személyesen benyújtott iratok átvételére** az intézmény vezetője, helyettesei, az iskolatitkára és a gazdasági ügyintézője jogosult. A személyesen benyújtott iratok átvételét kérelemre igazolni kell.

Amennyiben **a küldemény** címzéséből megállapítható, hogy az **nem az intézményt illeti,** felbontás nélkül kell a címzetthez eljuttatni, vagy a postára visszaküldeni.

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.

Felbontás nélkül kell a címzetthez továbbítani a névre szóló iratokat, diák-önkormányzat, a szülői szervezet, az Alapítvány részére érkezett leveleket, továbbá azokat az iratokat, melyeknek felbontási jogát a vezető fenntartja magának.

A névre szóló iratot, amennyiben az nem magánjellegű és hivatalos elintézést igényel, a címzetteknek haladéktalanul vissza kell juttatnia az iskolatitkárnak, intézményvezetőnek.

A névre szóló küldeményt a címzett távolléte esetén az intézményvezető vagy a kijelölt helyettese felbonthatja, ha a küldemény külseje alapján megállapítható, hogy hivatalos iratot tartalmaz.

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.

Amennyiben a küldeményhez **pénz, illetékbélyeg, válaszbélyeg van mellékelve,** ezt az iratra fel kell jegyezni.

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.

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, felül bírálati kérelem, törvényességi kérelem, stb.) a borítékot az irathoz kell csatolni, és ezt az iraton a mellékletek feltüntetése mellett jelezni kell.

V. AZ IRATKEZELÉS NYILVÁNTARTÁSA

1. Iratok érkeztetése:

Az intézménybe érkező valamennyi iratot ***az iratok beérkezésének, illetve keletkezésének napján, és sorrendjében nyilvántartásba kell venni.***

A küldeményeket felbontó vezető, illetve a névre szóló hivatalos ***küldemény címzettje köteles a hivatalos ügyiratot*** az iratkezelőnek iktatás céljából bemutatni.

Érkeztetéskor az iratot a jobb felső sarokban (hely hiányában az irat hátoldalán) ki kell tölteni annak egyes rovatait:

- intézmény neve,
- az érkezés, iktatás dátuma,
- az iktatókönyv sorszáma (iktatószám), a mellékletek száma,
- az ügyintéző neve, azonosítója

Nem kell érkeztetni: a meghívókat, közlönyöket, sajtótermékeket, reklámcélú kiadványokat, valamint az olyan iratokat, amelyekről a vonatkozó rendelkezések értelmében külön nyilvántartást kell vezetni (pl. könyvelési bizonylatok).

2. Az iratok iktatása

Minden iratot iktatni kell, kivéve meghívókat, közlönyöket, sajtótermékeket, reklámcélú kiadványokat, valamint az olyan iratokat, amelyekről a vonatkozó rendelkezések élielmében, külön nyilvántartást kell vezetni.

Az intézmény iktatási rendszere évente újrakezdődő sorszámos rendszer, melyhez manuális iktatás esetén az intézmény vezetője által hitelesített iktatókönyvet kell alkalmazni.

Minden évben ***az iktatást 1-gyel kezdődő, és évszámot feltüntető*** sorszámmal kell kezdeni.

Az iktatókönyv egy - egy ***sorszámára csak egy ügyet*** szabad iktatni.

Az iktatás során ***az alábbi adatokat kell*** az iktatókönyvbe ***rögzíteni:***

az iktatás sorszámát, az iktatás időpontját, az iratküldő nevét, azonosító adatait, az ügyirat számát, az ügy tárgyát, a mellékletek számát, előzmény számát, az ügyintéző nevét, azonosító adatait az elintézés módját, idejét, határidejét, kezelési feljegyzéseket (csatolás, határidő, visszaérkezés, stb.) az irattári tételszámot, megőrzés idejét, irattárba helyezés időpontját.

Az iktatókönyvben ***oldalt, iktatószámot*** üresen hagyni nem szabad.

Téves iktatás (vagy üresen hagyott iktatószám esetén) a téves bejegyzést érvényteleníteni kell. Érvénytelenített iktatószámot újból kiadni nem szabad.

Az iktatókönyvben a ***téves bejegyzéseket*** át kell húzni, hogy az eredeti szöveg is olvasható maradjon, és fölé kell írni a helyes adatot.

Ha egy éven belül az ügyben az i11tézmény iktatott már iratot, azt az iktatónak ***csatolni*** kell az utóbb beérkezett irathoz, és ezeket együtt az alapszámon (az első iktatási számon) /-jel után sorszámmal kell kezelni.

Ha egy ügyben más éven át keletkeznek iratok, az újévben mindig új sorszámon kell kezdeni az iratok nyilvántartását, az előző években iktatott anyagot pedig csatolni kell az új iktatószámhoz.

Az intézmény vezetőjének engedélye alapján, ***gyűjtőszámon lehet iktatni*** az azonos tárgykörű, az év folyamán többször előforduló ügyeket.

Ha az iratok száma egy naptári évben meghaladja a százat, ***évenként név- és tárgymutatót*** kell vezetni. ***A mutatózás során*** a név- és tárgymutatóban az ügyeket a lényegüket kifejező egy, vagy több címszó - név, tárgy, hely, intézmény alapján kell nyilvántartani.

Az iktatókönyv több éven keresztül használható. Az év utolsó munkanapján az iktatókönyvet a felhasznált utolsó sorszámot követően aláhúzással, az utolsó iktatás sorszámának feltüntetésével, a körbélyegző lenyomatával és az intézményvezető aláírásával le kell zárni.

VI. IRATKEZELÉSI FELADATOK RENDJE

1. Az iratok továbbítása

Az intézmény vezetője a küldeménnyel kapcsolatos ügyek elintézésére az intézmény dolgozói közül ***ügyintézőt jelöl ki, és ezt az iraton jelzi (szignálja).***

Az ügyintéző kijelölésével egy időben az intézményvezető:

- meghatározza az elintézés határidejét;
- esetlegesen utasításokat ad az elintézés módjára

Az intézményvezető által szignált iratokat az iratkezelő köteles haladéktalanul ***bevezetni az iktatókönyvbe (nyilvántartókönyvbe)*** és eljuttatni azokat a kijelölt ügyintézőhöz, aki az átvételt aláírásával és keltezéssel köteles elismerni.

2. Az ügyek intézése

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

Az ügyintézés határideje:

A tanulókkal, gyermekekkel kapcsolatos ügyekben legkésőbb az iktatás napjától számított 30 nap; Az intézmény működésével kapcsolatos ügyekben az intézményvezető dönt a határidőről, amennyiben a vezető másképp nem rendelkezik, az elintézés határideje legkésőbb az iktatás napjától számított 30 nap.

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.

Az ügy elintézése után (legkésőbb az elintézés határidejének napjáig) ***az iratot*** - az esetleges kiadványozásra szánt kézirattal együtt - az ügyintéző ***köteles visszajuttatni az*** iratkezelőnek. Iktatott irat esetén az irat visszavételét az iktatókönyvbe be kell jegyezni.

Az iratkezelő köteles az ügyintézésre kiadott iratokat és az elintézések ***határidejét számon tartani,*** és amennyiben az ügyintézés a határidőig nem történik meg, azt az intézményvezetőnek jelentenie kell.

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 iratkezelőnek határidő-nyilvántartásba kell elhelyeznie, és az intézkedés megtörténtekor vagy a határidő lejártakor az ügyiratot újra el kell juttatnia az ügyintézőhöz.

3. Felvilágosítás hivatalos ügyekben

Az intézmény ügyeivel kapcsolatos bármilyen ***érdemi felvilágosítást*** csak az intézményvezető, vagy az általa kijelölt dolgozó adhat.

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

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

Ha az ***ügyet telefonon,*** vagy személyes tájékoztatással ***lehet intézni,*** akkor annak lényegét, az elintézés határidejét az ügyiratra rá kell vezetni.

Az intézményi ügyek intézésekor, illetve azokról való felvilágosítás során ügyelni kell arra, hogy a személyiségi jogok, valamint az adatvédelmi törvény rendelkezései ne sérüljenek.

VII. KIADMÁNYOZÁS

A kiadmány az intézményi ügyintézés során belső vagy külső ügyfél, szervezet, intézmény stb. számára készült hivatalos irat. Az ügyintézés során el kell készíteni a kiadvány tervezetét. **A kiadmány tervezetének** tartalmi szempontból meg kell egyeznie az elkészítendő kiadvánnyal.

Az elkészült tervezetet az ügyintézőnek be kell mutatnia valamelyik kiadványozási joggal rendelkező vezető dolgozónak. Hivatalos irat az intézmény csak kiadványozási joggal rendelkező vezető dolgozó engedélyével készülhet.

Intézményünkben **kiadmányozási joggal** az alábbi vezető beosztású dolgozók rendelkeznek:

Intézményvezető: minden irat esetében;

Intézményvezető-helyettesek: a tanulókkal és az iskola működésével kapcsolatos iratok esetében;

Gazdasági ügyintéző: az iskola gazdasági ügyeivel kapcsolatos iratok esetében.

Az ügyintéző által benyújtott tervezetet a kiadványozási joggal rendelkező dolgozó, ***a* kiadmányozás engedélyezése esetén** "K" jelzéssel, dátummal és aláírásával látja el, valamint rendelkezik a tisztázás módjáról (gépelés, sokszorosítás stb.).

A kiadványozásra *engedélyezett tervezetet* az iskolatitkár tisztázza.

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 szabályzatban megfogalmazott követelményeknek;
- leírás után a tisztázatot összeolvasás útján egyeztetni kell a tervezettel.

Tisztázás után a kiadmányozó eredeti aláírásával kell ellátni az iratokat.

A kiadmányozó 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.

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

Az intézmény hivatalos iratainak (kiadmányainak) tartalmi és formai követelményei:

A kiadmány fejlécében: az intézmény megnevezése, címe, telefonszáma;

A kiadmány jobb felső részén: az ügy iktatószáma; az ügy tárgya; a hivatkozási szám vagy jelzés; az ügyintéző neve.

A kiadvány bal felső részén: kiadmány címzettje

A kiadmány szövegrésze (határozat esetében a rendelkező rész és az indoklás is). A mellékletek darabszáma, aláírás, az aláíró neve, hivatali beosztása, eredeti ügyiraton az intézmény körbélyegzőjének lenyomata, keltezés, az "sk." jelzés esetén a hitelesítés.

A kiadmányok továbbítása:

a kiadványokhoz a borítékokat az iratkezelő készíti el. A borítékon a postai előírásoknak megfelelő címzéssel 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 iratkezelő a felelős, a

küldemény továbbítása történhet postai úton vagy kézbesítővel,

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

Az intézményi bélyegzők:

Az intézmény hivatalos (hagyományos vagy digitális) bélyegzőinek készítésére, használatára a fenntartó adhat engedélyt.

A tönkrement, elavult bélyegzőt az intézményvezető ellenőrzése mellett, meg kell semmisíteni. A megsemmisítésről jegyzőkönyvet kell felvenni.

A hivatalos bélyegző elvesztése esetén jegyzőkönyvet kell készíteni, és az elvesztést az intézményvezetőnek közleményben közzé kell tennie, és értesítenie kell erről a tényről a fenntartót.

Az intézmény bélyegzőiről nyilvántartást kell vezetni. A bélyegzők nyilvántartásának helye a fenntartó Szolnoki Tankerületi Központ.

Az intézményi körbélyegzőt a hivatalos kiadványokra valamint a küldemények lezárásához és átvételéhez lehet használni.

Tilos üres lapokat, ki nem töltött nyomtatványokat bélyegzővel ellátni.

A bélyegző használója felelős a bélyegző rendeltetésszerű használatáért és biztonságos őrzéséért. Ezért a bélyegzőt

- csak hivatali munkájával kapcsolatban használhatja,
- a hivatali idő befejezése után illetve a hivatali helyiségből való távozáskor köteles elzárni,
- munkaviszony megszűnésekor köteles a bélyegző nyilvántartást vezető személy részére visszaadni,
- ha elvesztette (vagy az valami oknál fogva eltűnt), köteles vezetőjének azonnal jelenteni.

Az irat továbbítása:

Az iratkezelő az iratokat a továbbítás módja szerint csoportosítja (posta, kézbesítés, stb.)

A postai továbbítás esetén a borítékokat közönséges, ajánlott, elsőbbségi, tértivevény, érték nélküli küldemény, stb. szerint különválasztja, majd a szükséges bérmentesítésről gondoskodik. A küldemény tértivevényét csatolja a borítékhoz.

A lapszámozott és hitelesített postakönyvbe illetve kézbesítőkönyvbe a cím mellé be kell írni az irat iktatószámát.

A postakönyv és a kézbesítőkönyv - év végi lezárással - több éven át folyamatosan használható

A küldemények postai úton történő továbbítása esetén a postai feladókönyvet kell használni. A feladókönyvbe be kell írni a sorszámot, a címzett nevét, címét a bérmentesítési díjat.

A közönséges, illetve a különlegesen kezelt borítékokat külön feladókönyvben kell vezetni. A különlegesen kezelt borítékok feladókönyvében a postai alkalmazott aláírásával és bélyegzővel igazolja a feladást.

A visszaérkező tértivevényt az irathoz kell csatolni!

A feladókönyv kétpéldányos, használata indigóval történik. Az első példány a bélyegvásárlás számlájához csatolandó, a második a tőpéldány.

A kézbesítő útján továbbított (címzetthez eljuttatott) küldeményeket a - sorszámozott és hitelesített - kézbesítő könyvbe kell bejegyezni. A címzett által történő átvételt abban kell igazolni.

A helytelen címzés, átvétel megtagadása stb. okból visszaérkezett iratokat és küldeményeket az iratkezelő az intézményvezetőhöz soron kívül köteles továbbítani, aki a további intézkedésről gondoskodik.

VIII. AZ IRATTÁROZÁS RENDJE

Az elintézett iratokat az iratkezelőnek haladéktalanul **el kell helyeznie** az irattárban. Ezt megelőzően az elektronikus adathordozókon érkezett iratokról másolatot kell készíteni.

Az iratok irattárba helyezése előtt az iratkezelő köteles átvizsgálni abból a szempontból, hogy az hiánytalanul megvan-e, az esetleges hiányt pótolni kell.

A postán tértivevénnyel küldött levelek irattári példányait csak akkor szabad irattárba helyezni, ha az átvételt igazoló tértivevény visszaérkezett és az irathoz való csatolása megtörtént.

Az iratokat az irattári tételszám szerinti csoportosításban, az alapszámok növekvő sorrendjében kell lerakni.

Az irattári őrzés idejét az irattári terv határozza meg. Az irattári őrzés idejét az irat végleges irattárba helyezésének évétől kell számítni.

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

Az irattárba helyezést az iktatókönyv megfelelő rovatában a hónap, nap bejegyzéssel fel kell tüntetni.

A különleges méretű iratokat, vagy ilyen mellékleteket (pl.: térképek, rajzok) külön kell elhelyezni és a tényt az iraton és az iktatókönyvben egyaránt jelezni kell.

Az intézmény **két 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 intézmény iskolatitkári iroda helyisége.

Két év elteltével az ügyiratokat az irattárban az irattári terv tételszámai szerint történő csoportosításban, ezen belül a sorszámok, illetve az alapszámok növekvő sorrendjében kell elhelyezni. A kézi irattár érintett ügyiratainak központi irattárba elhelyezését az iratkezelő köteles elvégezni a tárgyévet követő év február 28-ig. A központi irattárban az irattári terve szerint elkülönülő csoportokba tartozó iratokat külön-külön kell kötegelni és minden kötegen fel kell tüntetni az irattári jelet.

Az irattár helye az intézmény titkársága (intézményvezetői iroda, intézményvezető helyettesi iroda, titkárságon elhelyezett zárható szekrények.

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

IX. AZ IRATTÁR MŰKÖDÉSE

Az irattározás **zárható szekrényekben** történik. Az irattározásra kijelölt szekrények kulcsait az iratkezelő őrzi.

Azt a helyiséget ahol az irattározó szekrények vannak elhelyezve tűz, víz és külső behatolás ellen **védetté kell tenni.**

Az irattár működésének feltételeit, az ügykezelés rendjét a **gazdasági ügyintéző évente köteles felülvizsgálni,** a megállapításokról jegyzőkönyvet készíteni, amit az intézményvezetőnek át kell adni.

Az **iratkezelő személyében beálló változás** esetén az irattárat át kell adni. Az átadásról átadás-átvételi jegyzőkönyvet kell készíteni.

Az **irattárból kivett ügyiratot** csak az iratanyag teljességének ellenőrzése után lehet irattárba helyezni.

A megelőző években készült és az irattárból kivett ügyirat alapján tett intézkedést új iktatószámon kell iktatni, és az irattárból kivett ügyiratot az új iktatószámhoz kell csatolni.

X. AZ INTÉZMÉNY IRATTÁRI TERVE

Irattári tételszám	Ügykör megnevezése	Őrzési idő (év)
	Vezetési, igazgatási és személyi ügyek	
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	
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 szakszolgáltatás	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

Gazdasági ügyek

27.	Ingatlan – nyilvántartás, kezelés, fenntartás határidő nélküli épületrajzok, helyszínrajzok, használatbavételi engedélyek	
28.	Társadalombiztosítás	50
29.	Leltár, állóeszköz – nyilvántartás, vagyonnyilvántartás, selejtezés	10
30.	Éves költségvetés, költségvetési beszámolók, könyvelési bizonylatok	10
32.	A gyermekek, tanulók ellátása, juttatásai, térítési díjak	5
33.	A könyvviteli elszámolást közvetlenül és közvetetten alátámasztó számviteli bizonylatok (főkönyvi számlák, analitikus, illetve részletező nyilvántartások)	8
34.	Adóbevalláshoz kapcsolódó iratokat az adó megállapításához való jog elévülésének napjáig kell megőrizni (PL.: 2010. évi ÁFA bevallás elévülés kezdő időpontja: 2011. 12. 31., elévülés napja 2016. 12.31.)	5

XI. 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 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 levéltárnak kell átadni. Az átadás-átvétel időpontjáról a Szolnoki II. Rákóczi Ferenc Magyar-Német Két tanítási Nyelvű Általános Iskola az illetékes közlevéltárral közösen állapodik meg.

XII. EGYÉB IRATKEZELÉSI FELADATOK

Iratok kezelése az iskola megszűnése esetén

Az **intézmény megszűnése esetén,** annak vezetője köteles gondoskodni az iratok további elhelyezéséről. Erről az illetékes levéltárat az iratátadás előtt 8 nappal írásban köteles értesíteni.

Ha a **megszűnés következtében más szervbe olvad be,** vagy helyette új szervet létesítenek, iratait a feladatot átvevő szerv irattárába kell elhelyezni.

Az intézmény **megszüntetése vagy feladatkörének megváltoztatása** esetén a rendelkező szerv köteles intézkedni az irattári anyag további elhelyezéséről, biztonságos megőrzéséről és használhatóságáról.

Jogutód nélküli megszűnés esetén a nem selejtezhető iratokat az illetékes közlevéltárban kell elhelyezni.

Az irattár átvételéről jegyzőkönyvet kell készíteni, amelynek egy példányát meg kell küldeni az illetékes levéltárnak.

Az iratok átadása munkakör átadás esetén

Azt a munkatársat, akinek a munkaköre megváltozik, vagy munkaviszony megszűnik, a részére kiadott iratokkal el kell számoltatni.

Az iratokat és egyéb anyagokat az intézményvezető által megbízott személynek jegyzőkönyvileg köteles átadni.

A jegyzőkönyvet 3 példányban kell elkészíteni, melyből

- az első példányt az átadó,
- a második példányt az átvevő,
- a harmadik példányt pedig az iratkezelő kapja.

Az iratok átadása-átvétele az iratkezelés bevonásával történik. A kiadott iratok meglétét, az esetleges hiányokat, az átadás megtö1iéntét az iratkezelő köteles ellenőrizni és a jegyzőkönyvben aláírásával igazolni.

A hiányzó, illetve elveszett iratok ügyének rendezése

Az ügyirat elvesztése, jogtalan megsemmisítése, hiánya munkajogi felelősségre vonást, illetve fegyelmi büntetést von maga után.

Az ügyirat elvesztésének, jogtalan megsemmisítésének, eltűnésének okát és körülményeit az irat eltűnésének észlelésétől számított 3 napon belül - az intézményvezetőnek ki kell vizsgálnia.

XIII. TANÜGYI NYILVÁNTARTÁSOK

1. A tanügyi nyilvántartások formái

a.) A beírási napló, a felvételi és mulasztási napló

Az iskolába felvett tanulók nyilvántartására beírási naplót kell vezetni. A beírási napló a tanköteles tanulók iskolai nyilvántartására is szolgál. A beírási naplót az iskola vezetője által kijelölt alkalmazott vezeti. A gyermekeket, a tanulót akkor lehet felvételi és mulasztási naplóból, illetve a beírási naplóból törölni, ha a tanulói jogviszony megszűnt. A törlést a megfelelő záradék bejegyzésével kell végrehajtani. Ha az iskola sajátos nevelési igényű gyermek, tanuló nevelését, oktatását is ellátja, a felvételi naplóban illetve a beírási naplóban fel kell tüntetni a szakvéleményt kiállító szakértő és rehabilitációs bizottság nevét, címét, a szakvélemény számát és kiállításának keltét, a felülvizsgálat időpontját.

Az iskola az előző pontban meghatározott adatok alapján, minden év június 30-ig megküldi az illetékes szakértői, rehabilitációs bizottság részére azon gyermekek nevét, adatait - a bizottsági

véleménnyel együtt - akiknek a felülvizsgálata a következő tanévben esedékes.

b.) A foglalkozási napló

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

A foglalkozási naplót az iskolai nevelés és oktatás nyelvén kell vezetni.

e.) A törzslap

Az iskola a tanulókról - a felvételt követő harminc napon belül nyilvántartási lapot (a továbbiakban: törzslap) állít ki.

A törzslap csak a közoktatási törvény 2. számú mellékletében meghatározott adatokat tartalmazhatja. Az iskolában a törzslapon fel kell tüntetni - a teljes tanulmányi időre kiterjedően a tanuló év végi osztályzatait, továbbá a tanulók ügyeivel kapcsolatos döntéseket, határozatokat. A törzslapon fel kell tüntetni az iskola nevét, címét és az OM azonosítót.

Ha az iskolai nevelés és oktatás nyelve a nemzeti és etnikai kisebbség nyelve vagy más idegen nyelv, a törzslapot magyar nyelven és az oktatás nyelvén is vezetni kell. Ha a két szöveg között eltérés van, és nem állapítható meg, hogy melyik a helyes szöveg, a magyar nyelvi bejegyzést kell elfogadni.

Ha az iskola sajátos nevelési igényű tanuló, vagy gyermek nevelését-oktatását is ellátja, a törzslapon fel kell tüntetni a szakvéleményt kiállító szakértő és rehabilitációs bizottság nevét, címét, a szakvélemény számát és kiállításának keltét, a felülvizsgálat időpontját.

A megsemmisült vagy elveszett törzslap helyett póttörzslapot kell kiállítani.

d.) A bizonyítvány

A közoktatásban a tanuló által elvégzett évfolyamokról kiállított év vegl 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 vegl bizonyítványt kell kiállítani. A bizonyítványban fel kell tüntetni az OM azonosítót.

A bizonyítványban záradék formájában fel kell tüntetni az alapműveltségi vizsga, az érettségi vizsga, a szakmai vizsga, a művészeti alapvizsga és záróvizsga letételét.

Az elveszett vagy megsemmisült bizonyítványról - kérelemre - a törzslap (póttörzslap) alapján másolat állítható ki. A másolatért a külön jogszabályban meghatározottak szerint illetéket kell leróni. (2.000,- Ft értékű illetékbélyeg)

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, 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 óraszámba beszámítható feladatainak, munkáinak meghatározásához tantárgyfelosztást kell készíteni.

A tantárgyfelosztást az iskola intézményvezetője - a nevelőtestület véleményének kikérésével hagyja jóvá.

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

f.) Jegyzőkönyv

Jegyzőkönyvet kell készíteni, ha a jogszabály előírja, továbbá ha nevelési-oktatási intézmény nevelőtestülete, szakmai munkaközössége a nevelési-oktatási intézmény működésére, a gyermekekre, a tanulókra. vagy a nevelő-oktató munkára vonatkozó kérdésben határoz (dönt, véleményez, javaslatot tesz), illetőleg, ha a jegyzőkönyv készítését rendkívüli esemény indokolja, s elkészítését a nevelési-oktatási intézmény vezetője elrendelte.

A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell elkészítésének helyét, idejét, a jelenlévők felsorolását, az ügy megjelölését, az ügyre vonatkozó lényeges megállapításokat, így különösen az elhangzott nyilatkozatokat, a hozott döntéseket, továbbá a jegyzőkönyv készítőjének aláírását.

A jegyzőkönyvet a jegyzőkönyv készítője, továbbá az eljárás során végig jelen lévő alkalmazott, mint hitelesítő írja alá.

2. A tanügyi nyilvántartások vezetése

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

Az osztályfőnök vezeti az osztálynaplót, a törzslapot, és kiállítja a bizonyítványt, vezeti a továbbtanulással összefüggő nyilvántartást.

A törzslap személyi és tanév végi adatainak a bizonyítvánnyal való egyeztetéséért az osztályfőnök és az intézményvezetője által kijelölt két összeolvasó pedagógus 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 okirata alapján - a megváltozott nevet a törzslapra be kell jegyezni, az iskolai bizonyítványt, beleértve az alapvizsgáról, az érettségi vizsgáról és a szakmai vizsgáról kiállított bizonyítványt ki kell cserélni. A bejegyzést és a cserét a bizonyítványt kiállító iskola, illetve jogutódja, jogutód nélkül megszűnt iskola esetén az végzi, akinél a megszűnt iskola iratait elhelyezték. (Névváltozás esetén történő bizonyítvány cserénél igazgatási díjként az elkészítés évének első munkanapján érvényes kötelező legkisebb munkabér tíz százalékát kell megfizetni.)

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.

3. A bizonyítvány- nyomtatvány kezelése

Az iskola az üres bizonyítvány nyomtatványokat köteles zárt helyen elhelyezni oly módon, hogy ahhoz csak az intézményvezető, intézményvezető-helyettesek férjenek 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.

4. Az oktatási intézmény által alkalmazandó záradékok

A 11/1994. (VI.8) MKM rendelet 4.sz. mellékletében meghatározottak szerint alkalmazzuk.

5. Az intézményben kötelezően és esetenként használt nyomtatványok jegyzéke

Beírási napló

Bizonyítvány könyv

Diákigazolvány

Ellenőrző

Gyógy-testnevelési és könnyített testnevelésinapló

Javítóvizsga jegyzőkönyv

Jegyzőkönyv a vizsgához

Nemzetiségi, etnikai bizonyítványkönyv

Nemzetiségi törzslap (volt anyakönyv)

Órarend

Órarendi kimutatás

Összesítés a vizsgát tett

tanulókról

Osztálynapló (csoportnapló)

Osztályozóív a vizsgához

Osztályozóvizsga-jegyzőkönyv

Sportnapló

Tantárgyfelosztás

Törzslap külív (volt anyakönyvi külív és

törzslap)

Továbbtanulók nyilvántartása

Jegyzőkönyv a tanuló- és gyermekbalesetekről

Nyilvántartás a tanuló -és gyermekbalesetekről

XIV. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

1. Az adatok kezelésének és továbbításának rendje

A Szolnoki II. Rákóczi Ferenc Magyar – Német Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola a személyes adatok védelmére és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló 1992.évi LXIII. tv. (Szav.) rendelkezéseire tekintettel - az adatkezelés és - továbbítás intézményi rendjét az alábbiak szerint határozza meg.

Az adatkezelés rendjének szervi hatálya kiterjed az intézmény minden olyan szervezeti egységére, amely tevékenysége során személyes vagy közérdekű adatot kezel.

Az adatkezelés rendjének személyi hatálya kiterjed az intézmény minden olyan dolgozójára, akik feladatuk végrehajtása során személyes adat birtokába jutnak. Kiterjed továbbá az intézmény feladatainak végrehajtásában a Ptk. szerinti jogviszonyban közreműködő azon személyekre, akik tevékenységük során adatot kezelnek.

Az adatkezelés rendjének tárgyi hatálya a személyes és közérdekű adatokkal kapcsolatos adatkezelésre teljed ki, beleértve ebbe az adattovábbítást is.

Értelmező rendelkezés

Az adatkezelés rendjének tekintetében a személyes és közérdekű adatokkal kapcsolatos fogalmakat a Szav. 2. §-ában meghatározott tartalommal kell értelmezni és alkalmazni azzal, hogy adattovábbítás alatt az adat intézményen kívüli személy részére való hozzáférésének biztosítását kell érteni.

Az intézményben kezelt személyes adatok

Az intézmény az alkalmazottak személyes adatait a foglalkoztatási törvények, és a végrehajtásukra kiadott rendeletek által meghatározott körben végzi.

A gyermekek, tanulók személyes adatait a Szav. alapján kezeli az intézmény.

A jogszabályban meghatározott körben kezeli az intézmény a vele szerződéses jogviszonyban lévő természetes személyek adatait.

Adatkezelő szervezeti egységek

Elsődleges adatkezelő és adatszolgáltató szerv az intézményi vezetőség (intézményvezető, intézményvezető-helyettesek, iskolatitkár)

Az SZMSZ-ben meghatározott feladata végrehajtása során más szervezeti egység (személy) is kezelhet és dolgozhat fel adatot. Az elsődleges adatkezelőkön kívüli személy kizárólag az

intézményvezető felhatalmazása alapján kezelhet különleges adatot.

Adatrögzítés

Az adatrögzítés hivatalból, vagy önkéntes hozzájárulás alapján történhet.

Amennyiben olyan adatot kell rögzíteni, melyet közokirat tartalmaz, az okiratot, illetve közjegyzőileg hitelesített másolatát be kell mutatni.

Önkéntes hozzájárulás alapján történő adatkezelésnél az érintettet előzetesen tájékoztatni kell a célról, és be kell szerezni félreérthetetlen beleegyezését.

Intézményen belüli adatátadás

Az adatkezelő szervezeti egység másik szervezeti egységnek (személynek) adatot, annak feladata végrehajtásához adhat át. Amennyiben a két szervezeti egység között az adat átadása tárgyában véleményeltérés van, úgy közös elöljárójuk (felettesük) dönt.

Adattovábbítás harmadik személy részére

Közigazgatási szerv, Bíróság, Ügyészség, Rendőrség adatszolgáltatási tárgyú megkeresését az intézményvezetőhöz kell felterjeszteni, Ő jelöli ki az adatszolgáltatót.

Amennyiben bármely adatkezelő szerv vagy személy olyan, adatra vonatkozó megkeresést kap, melynek jogszerűségét nem tudja megítélni, köteles azt az intézményvezetőnek jelenteni.

Külső adattovábbításra jogosult és kötelezett személyeket az intézményvezető intézkedésben jelöli ki.

Az adatkezelés célhoz kötöttsége

A személyes adatot az intézmény különösen feladatainak végrehajtása, kötelezettségeinek teljesítése érdekében kezelheti. Az adatfelvétel előtt az érintettel közölni kell, hogy az kötelező vagy önkéntes.

A rá vonatkozó, az intézmény által kezelt személyes adatot minden érintett megismerheti. Kérheti adatainak helyesbítését, vagy törlését. A kérés megtagadása esetén jogorvoslati lehetőségéről fel kell világosítani.

Közérdekű adatok

Az intézmény szervezetére, tevékenységére vonatkozó - a személyes adat fogalmi körébe nem tartozó - adat közérdekű adatnak minősül. Ezek megismerhetőségét - a minősített adatok kivételével - biztosítani kell.

A közérdekű adat megismerésére vonatkozó kérés teljesítésére az érintett szervezeti egység vezetője intézkedik. A kérést és annak teljesítését jelenti az intézményvezetőnek.
Az elektronikai információszabadságról szóló 2005. évi XC. tv. szerinti közérdekű adatokat az intézmény közzéteszi honlapján, valamint folyamatosan frissíti. A közzététel módját az intézményvezető intézkedésben szabályozza és megbízza a végrehajtó személyeket.

Az adatkezelés időtartama

Az intézmény a dolgozók, a gyermekek és tanulók személyes adatait a jogszabályban meghatározott ideig kezeli.
A dolgozók adatait a jogviszony megszűnését követően irattárba helyezi, az őrzési idő lejártát követően átadja az illetékes közlevéltárnak.
Az adatkezelés időtartama nem haladhatja meg az irattári őrzési időt.

XV. A szabályzat időbeli és személyi hatálya

A szabályzat hatálya kiteljed az intézmény valamennyi dolgozójára. Jelen szabályzat 2019. év szeptember hó 01. napján lép hatályba.

XVI. 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, és a gazdasági irodában.

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

Szolnok, 2019. szeptember 01.

Török András
intézményvezető