A KALOCSAI LISZT FERENC ALAPFOKÚ MŰVÉSZETI ISKOLA IRATKEZELÉSI SZABÁLYZATA

Hatályba lép: 2025.03.17.

Tartalom

1. ÁLTALÁNOS RÉSZ 2
A Szabályzat hatálya, érvényessége 2
Az iratkezelés szabályozása 2
Az iratkezelés felügyelete az intézményen belül 2
Az iratok védelmével kapcsolatos egyes szabályok 3
Az irattári tételek kialakítása 4
2. AZ IRATOK KEZELÉSE 4
Az iratok rendszerezése 4
A küldemények átvétele 5
A küldemények átvevőjének kötelességei 5
A küldemények felbontása 5
Küldemények kezelése 6
Az intézmény által kiadott iratokkal kapcsolatos követelmények 7
Iktatás 7
Az iktatószám 8
Az iktatás rendje 8
Iktatószám nélküli iratok 9
Küldemények továbbítása 9
Irattározás 10
Selejtezés 10
3. AZ INTÉZMÉNYBEN HASZNÁLT NYOMTATVÁNYOK 10
4. A KÖTELEZŐEN HASZNÁLT NYOMTATVÁNYOK 11
A beírási napló 11
Az üres bizonyítvány-nyomtatványok és tanúsítványok nyilvántartása 11
Megsemmisítés 12
Megsemmisülés 12
Javítás 12
Másodlat 13
Névváltozás 13
A törzslap 13
Az osztálynapló, ellenőrző, csoportnaplók 14
A jegyzőkönyv 14
A tantárgyfelosztás és az órarend 15
5. BÉLYEZGŐK NYILVÁNTARTÁSA 15
6. MELLÉKLETEK 17
1. sz. melléklet: Az ügykörök megnevezése és irattári tételszáma 17
2. sz. melléklet: A pedagógus igazolványok szabályzata 18
3. sz. melléklet: *Tájékoztató a nevelési-oktatási intézmény irattári tervéről és az iratkezelés rendjéről* 20

1. ÁLTALÁNOS RÉSZ

Jelen iratkezelési szabályzat a Kalocsai Liszt Ferenc Alapfokú Művészeti Iskola (Kalocsa, Hunyadi u5. OM:039453 a továbbiakban: intézmény) iratkezelésének rendjét szabályozza.

Az iratkezelési szabályzat az iratkezelés rendjét a nevelési oktatási intézmény a közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény (a továbbiakban: Ltv.) rendelkezései, a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII.29.) Korm. rendelet, valamint a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet előírásai alapján készült.

A jelen szabályzatot az intézmény igazgatója adja ki az intézményben történő ügyintézés, továbbá az iratkezelés intézményi szabályainak meghatározása érdekében az alábbiak szerint.

A Szabályzat hatálya, érvényessége

E szabályzat hatálya a Kalocsai Liszt Ferenc Alapfokú Művészeti Iskola iratkezelési tevékenységére és irattári anyagának nyilvántartására, kezelésére terjed ki. A szabályzat az intézménybe beérkező és az intézményben keletkezett papír alapú és elektronikus iratok kezelésének egységes követelményeit tartalmazza. Jelen iratkezelési szabályzat rendelkezései az intézményben érvényesek. Betartásukért az igazgató és az irattári anyagokat kezelő köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló személyek felelősek.

Az iratkezelés szabályozása

Az irattári terv az iratkezelési szabályzatunk mellékletét képezi, melyet évente felül kell vizsgálni, és az intézmény feladat- és hatáskörében bekövetkezett változás vagy az őrzési idő megváltozása esetén módosítani kell. Az iratkezelés rendszerét csak a naptári év kezdetén lehet megváltoztatni.

Az igazgató az intézmény szervezeti és működési szabályzatában határozza meg az iratkezelés szervezeti rendjét, az iratkezelésre, valamint az azzal összefüggő tevékenységekre vonatkozó feladat- és hatásköröket, a hiteles elektronikus dokumentumforgalomban érkező küldemény érkeztetésének rendjét, továbbá kijelöli az iratkezelés felügyeletét ellátó személyt.

Az iratkezelés felügyelete az intézményen belül

Az intézmény iratkezelési feladatait az igazgató (tartós távolléte esetén az általa megbízott személy) irányítja.

Az intézmény vezetője:

- Biztosítja az iratkezelés tárgyi és személyi feltételeit, és évente ellenőrzi az iratkezelési szabályzatban foglalt követelmények intézményen belüli betartását.

- Kezdeményezi az iratkezelési szabályzat, irattári terv módosítását a mindenkor hatályos jogszabályokban foglaltak figyelembe vételével.
- Az intézmény iratkezelését úgy szervezi meg, hogy a szervhez érkezett, ott keletkező, illetve onnan továbbított irat:
  - azonosítható, fellelési helye, útja követhető, ellenőrizhető és visszakereshető legyen;
  - tartalma csak az arra jogosult számára legyen megismerhető;
  - kezeléséért fennálló személyi felelősség egyértelműen megállapítható legyen;
  - szakszerű kezeléséhez, nyilvántartásához, kézbesítéséhez, védelméhez a megfelelő feltételek biztosítva legyenek;
  - a beérkezett iratok megváltoztathatatlansága biztosítva legyen;
  - a rendszeres selejtezés elvégzésével az irattári iratanyag felesleges felhalmozódása megelőzhetők, a maradandó értékű iratok megőrzése biztosított legyen;
  - az ügyintézéshez, a döntések előkészítéséhez, a szervezet rendeltetésszerű működéséhez megfelelő támogatást biztosítson.

Az iratok védelmével kapcsolatos egyes szabályok

Az intézmény iratkezelési rendjét úgy kell kialakítani, hogy az irat kezeléséért fennálló személyi felelősség egyértelműen megállapítható legyen.

Az iratokat és az adatokat védeni kell különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés, megsemmisítés, valamint a megsemmisülés és sérülés ellen.

Az intézmény alkalmazottai csak azokhoz az iratokhoz, illetőleg adatokhoz férhetnek hozzá, amelyekre munkakörük ellátásához szükségük van, vagy amelyre az illetékes vezető felhatalmazást ad.

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

Tanulónak, szülőnek és az általa meghatalmazott személynek a rá vonatkozó iratba való betekintés lehetőségét oly mértékben kell biztosítani, amennyire ez mások személyiségi jogainak sérelme nélkül lehetséges.

Az ügykezelőnél lévő iratba más személy – nem intézményi dolgozó – abban az esetben tekinthet be, ha azt munkájával, tevékenységével összefüggő feladatok ellátása szükségessé teszi.

Az irattári tételek kialakítása

Az ügyiratokat és a nem iktatással nyilvántartott egyéb irat együtteseket tárgyi alapon kell tételekbe sorolni. Az irattári tétel egy vagy több tárgykör irataiból is kialakítható. Külön irattári tételeket lehet kialakítani iratfajta alapján.

Az egyes irattári tételekhez kapcsolódóan meg kell határozni, hogy melyek azok az irattári tételek, amelyek iratai nem selejtezhetők, és melyek azok, amelyek iratait meghatározott idő eltelte után ki lehet selejtezni.

A nem selejtezhető irattári tételek esetében meg kell jelölni azt is, hogy melyek azok, amelyek iratait meghatározott idő eltelte után levéltárba kell adni, és melyek azok, amelyek megőrzéséről az intézmény helyben köteles gondoskodni. A nem selejtezhető és levéltárba adandó irattári tételek, továbbá a selejtezhető irattári tételek esetében meg kell jelölni az irattári őrzés időtartamát.

A személyes adatot tartalmazó iratok őrzési és selejtezési idejét a célhoz kötött adatkezelés követelményére tekintettel kell meghatározni. A nem selejtezhető iratok levéltárba adásának határidejét az Ltv. 12-ában foglaltak figyelembevételével kell meghatározni.

Az irattári terv szerkezetét és rendszerét a címmel ellátott irattári tételek csoportosításával, továbbá az intézmény ügykörei között meglévő tartalmi összefüggések alapján elvégzett rendszerezéssel kell kialakítani. A csoportosított, címmel ellátott és rendszerezett irattári tételeket az irattári tervben elfoglalt helyüknek megfelelő azonosítóval (irattári tételszámmal) kell ellátni.

2. AZ IRATOK KEZELÉSE

Az iratok rendszerezése

Az intézmény feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek intézésének áttekinthetősége érdekében az azonos ügyre – egy adott tárgyra – vonatkozó iratokat egy irategységként, ügyiratként kell kezelni (iratboríték használatával).

Az ügyiratokat, valamint az intézmény irattári anyagába tartozó egyéb más iratokat – még irattárba helyezésük előtt – az irattári tervben meghatározott irattári tételekbe, a tárgyi alapon, indokolt esetben iratfajta alapján kialakított irattári egységekbe kell besorolni.

Az intézménybe érkezett és az intézményben keletkezett iratokat iktatni kell. Az iratot a jellemző adatok rögzítésével az e célra rendszeresített iktatókönyvben, iktatószámon kell nyilvántartani (iktatni).

Az iktatást oly módon kell végezni, hogy az iktatókönyvet az ügyintézés hiteles dokumentumaként lehessen használni. Az iratok iktatásával és az iratforgalom dokumentálásával biztosítani kell, hogy az ügyintézés folyamata, és az iratok szervezeten belüli útja pontosan követhető és ellenőrizhető, az iratok holléte pedig naprakészen megállapítható legyen.

A küldemények átvétele

A postahivatalba érkező küldeményeket a postai meghatalmazással rendelkező személyek vehetik át. Az intézménybe érkező iratokat rendszerint a gazdaságvezető/iskolatitkár, távolléte esetén, a mindenkori megbízott veszi át, valamint ő jogosult a postabontásra is.

Postai meghatalmazással rendelkező személyek:

1. Dobai Attiláné (iskoloatitkár)

A küldemények átvevőjének kötelességei

- Az iratot tartalmazó zárt boríték, vagy zárt csomagolás sértetlenségének ellenőrzése
- Papír alapú iratok esetében – amennyiben szükséges – az átvétel elismerése.
- Sérült küldemény átvétele esetén a sérülés tényét papír alapú iratok esetében az átvételi okmányon jelölni kell, és a küldemény tartalmát külön jegyzékben fel kell tüntetni. A megállapíthatóan hiányzó iratokról vagy mellékletekről a feladót értesíteni kell.
- Amennyiben iratkezelésre nem jogosult személy veszi át a küldeményt, úgy azt köteles haladéktalanul, de legkésőbb az érkezést követő első munkanap kezdetén az illetékes iratkezeléssel megbízott személynek átadni.
- Téves címzés vagy helytelen kézbesítés esetén a küldeményt azonnal továbbítani kell a címzetthez, vagy ha ez nem lehetséges, vissza kell küldeni a feladónak. Amennyiben a feladó nem állapítható meg, irattározni és az irattári tervben meghatározott idő után selejtezni kell.
- Az elektronikus úton érkezett küldemények esetében az átvevő a feladónak – amennyiben azt kér, és elektronikus válaszcímét megadja – haladéktalanul elküldi a küldemény átvételét igazoló visszaigazolást.

A küldemények felbontása

A küldemények felbontására az igazgató és az általa megbízott személy jogosult.

Felbontás nélkül a címzettnek kell továbbítani az alábbi küldeményeket:

- a névre szóló iratokat,
- a diákönkormányzat, a szülői szervezet, az alapítvány, a diáksportkör részére érkezett leveleket,
- továbbá azokat az iratokat, amelyek felbontásának jogát a vezető fenntartotta magának.

A küldemények téves felbontásakor a felbontó az átvétel és a felbontás tényét a dátum megjelölésével köteles rögzíteni, majd gondoskodnia kell a küldemény címzetthez való eljuttatásáról.

A küldemény felbontásakor ellenőrizni kell a jelzett mellékletek meglétét és olvashatóságát. Az esetlegesen felmerülő problémák tényét rögzíteni kell, és erről tájékoztatni kell a küldőt is.

Az elektronikusan érkezett küldeményt iktatás előtt olvashatóság szempontjából ellenőrizni kell. Amennyiben a küldemény nem nyitható meg, vagy nem olvasható úgy a küldőt –

amennyiben elektronikus válaszcímét megadta – az érkezéstől számított legkésőbb három munkanapon belül elektronikus úton értesíteni kell a küldemény értelmezhetetlenségéről és az intézmény által használt formátumokról. Amennyiben a küldeménynek csak egyes elemei nem nyithatók meg, úgy a küldőt értesíteni kell az értelmezhetetlen elemekről és a hiánypótlás szükségességéről.

A beérkező küldeményeket érkeztető bélyegzővel kell ellátni, annak rovatait ki kell tölteni és továbbítani a megfelelő illetékesnek, ügyintézőnek.

Az érkeztető bélyegző lenyomata:

Küldemények kezelése

A küldemények címzettje köteles gondoskodni az általa átvett hivatalos küldemény iratkezelési szabályzat szerinti iktatásról. Ha az ügy jellege megengedi, az ügyiratban foglaltak telefonon, elektronikus levélben vagy a jelenlévő érdekelt személyes tájékoztatásával is elintézhetők. Telefonon vagy személyes tájékoztatás keretében történő ügyintézés esetén az iratra rá kell vezetni a tájékoztatás lényegét az elintézés idejét és az ügyintéző aláírását.

A személyesen benyújtott iratok átvételét kérelemre igazolni kell.

Soron kívül kell továbbítani az intézményhez címzett idézéseket, meghívókat valamint a fenntartóhoz érkezett megkereséseket, valamint a vezetők részére érkezett küldeményeket.

Az olyan küldeményekre, amelyeknek burkolata sérült, vagy amelyeken a felbontás jelei megállapíthatók, rá kell vezetni, hogy „sérülten érkezett” vagy „felbontva érkezett”.

Ha a felbontás alkalmával kiderül, hogy a küldemény pénzt, vagy egyéb értéket tartalmaz, a felbontó az összeget, illetőleg a küldemény egyéb értékét köteles a küldeményen feltüntetni.

Amennyiben a küldemény benyújtásának időpontjához jogkövetkezmény fűződik vagy fűződhet, gondoskodni kell arról, hogy annak időpontja megállapítható legyen.

Papír alapú küldemény esetében, amennyiben csak a borítékról állapítható meg az ügy szempontjából valamely fontos adat vagy tény, amely jogkövetkezménnyel bírhat, a borítékot a küldeményhez csatolni kell.

Amennyiben a beküldő nevét vagy pontos címét a küldeményből nem lehet megállapítani, a hiányos adatmegadásra vonatkozó bizonyítékokat a küldeményhez kell csatolni.

A soron kívüli bontást igénylő küldeményeket megérkezéskor, haladéktalanul át kell adni a postabontást végző személynek.

Az intézmény által kiadott iratokkal kapcsolatos követelmények

A nevelési-oktatási intézmény által kiadmányozott iratnak tartalmaznia kell

a) a nevelési-oktatási intézmény nevét és székhelyét

b) az irat iktatószámát,

c) az ügyintéző megnevezését,

d) az ügyintézés helyét és idejét,

e) az irat aláírójának nevét, beosztását,

f) a nevelési-oktatási intézmény körbélyegzőjének lenyomatát.

A nevelési-oktatási intézmény által hozott határozatot meg kell indokolni. A határozatnak a rendelkező részben és az előző bekezdésben foglaltakon kívül tartalmaznia kell

a) a döntés alapjául szolgáló jogszabály megjelölését,

b) amennyiben a döntés mérlegelés alapján történt, az erre történő utalást,

c) a mérlegelésnél figyelembe vett szempontokat és

d) az eljárást megindító kérelem benyújtására történő figyelmeztetést.

Jegyzőkönyvet kell készíteni, ha jogszabály előírja, továbbá ha a köznevelési 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), továbbá akkor, ha a jegyzőkönyv készítését rendkívüli esemény indokolja és 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 meghozott döntéseket, továbbá a jegyzőkönyv készítőjének az aláírását. A jegyzőkönyvet a jegyzőkönyv készítője, továbbá az eljárás során végig jelen lévő alkalmazott írja alá.

Iktatás

Az intézménybe érkezett, illetőleg azon belül keletkezett iratokat iktatni kell. Az iktatás célja az érdemi ügyintézést igénylő irattal kapcsolatos valamennyi lényeges adat és intézkedés írásos rögzítése, az iratok helyének megállapíthatósága, a munkajogi felelősség megállapíthatósága, a törvényesség érvényesülésének és a határidők megtartásának ellenőrzése, az ügyintézés folyamatának dokumentálása és segítése, a szervezeti egység iratforgalmának dokumentálása (bizonyíthatóság).

Iktatás céljára évente megnyitott iktatókönyvet kell használni. Az iktatókönyvet hitelesíteni kell. A hitelesítés az iktatókönyv fedőlapján történik. Tartalma: Ezen iktatókönyv 1- …-ig oldalszámozott. Megnyitva: 2025. ….. hó …..nap, Lezárva: 2025….. hó …..nap, körbélyegző, Igazgató aláírása, az intézmény körbélyegzője.

Az intézményben elektronikus iktatókönyvet vezetünk, amelyet a szabályoknak megfelelően évente kell megnyitni, év végén kinyomtatni, majd a megfelelő hitelesítéssel kell ellátni. Az

iktatókönyvhöz való hozzáférés az igazgatónak, a gazdaságvezetőnek és az iskolatitkárnak engedélyezett, felügyelete az igazgató felelőssége.

Az iktatószám

Az iratok egyedi azonosítója az iktatószám. Az iktatószám kötelezően tartalmazza a Főszám / Alszám / Évszám – egy adategyüttesként kezelendő – adatokat, amelyben az évszám az aktuális év négy számjegye, az alszám pedig a dokumentum fő számon belüli sorszáma.

Az iktatás rendje

Az iratokat a beérkezés sorrendjében kell iktatni, de soron kívülinek kell tekinteti a táviratokat, expressz küldeményeket, iktatást igénylő faxokat, továbbá a határidős iratokat.

Az iktatás az iktatószám iratra történő bejegyzéséből, a dátum és az ügy lényeges adatainak az iktató könyvbe való bejegyzéséből áll.

A beérkezett iratokon és az iktató könyvben fel kell tüntetni az iktatás dátumát (év, hó, nap), az iktatószámot, az irat mellékleteinek számát (10 darabig szám szerint, azon felül csomag), a megjegyzés rovatban az iratra vonatkozó különleges adatokat (pl.: szerződés időtartamát stb.), az ügyintéző nevét. Az iktatóbélyegző lenyomatát lehetőleg az irat első oldalának jobb felső részén kell elhelyezni úgy, hogy az azon lévő szöveget, címzést stb. ne takarja. Ha nincs elegendő hely, vagy az irat több darabból áll, borítólapot lehet felhasználni és az iktatóbélyegzőt a borítólapra kell nyomni.

Az irathoz az iktatást követően csatolni kell az irat előzményeit.

Az ügyirat tárgyát – illetőleg annak megállapítására alkalmas rövidített változatot – az iktatókönyv „tárgy” rovatába be kell írni.

Az ügykezelőnek az iratokat a beérkezés napján, de legkésőbb az azt követő munkanapon be kell iktatni. Soron kívül kell iktatni a határidős iratokat, táviratokat, elsőbbségi küldeményeket, a hivatalból tett intézkedéseket tartalmazó „sürgős” jelzésű iratokat.

Téves iktatás esetén a papír alapú iktatókönyvben a bejegyzést áthúzással kell érvényteleníteni oly módon, hogy az érvénytelenítés ténye – az eredeti bejegyzés olvashatósága mellett – kétségtelen legyen.

A tévesen kiadott iktatószám nem használható fel újra.

A papír alapú iktatókönyvbe ceruzával beírni, sorszámot üresen hagyni, a felhasznált lapokat összeragasztani, a bejegyzett adatokat kiradírozni, vagy bármely más módon olvashatatlanná tenni nem szabad. Ha helyesbítés szükséges, a téves adatot vagy számot egy vonallal úgy kell áthúzni, hogy az eredeti feljegyzés olvasható maradjon. A javítást keltezéssel és kézjeggyel kell igazolni.

Az emailen érkező anyagokat nem kell iktatni, kivétel, ha egy ott érkezett anyaggal kapcsolatban az intézmény vezetője másképp nem rendelkezik.

Az iktatókönyvet az év utolsó munkanapján, az utolsó irat iktatása után, ki kell nyomtatni és le kell zárni. A kinyomtatott iktatókönyv zárása esetén az iktatásra felhasznált utolsó számot

követő aláhízással kell a zárást elvégezni, majd azt a keltezést követően aláírással továbbá az intézmény hivatalos bélyegzőlenyomatával kell hitelesíteni. Ezt követően a lezárt iktatókönyvben nem lehet iktatást végezni.

Nem szükséges iktatni, de jogszabályban meghatározott esetekben nyilván kell tartani:

- könyveket, tananyagokat;
- reklámanyagokat, tájékoztatókat;
- meghívókat;
- nem szigorú számadású bizonylatokat;
- bemutatásra vagy jóváhagyás céljából visszavárólag érkezett iratokat;
- nyugtákat, pénzügyi kimutatásokat, fizetésiszámla-kivonatokat, számlákat;
- munkaügyi nyilvántartásokat;
- anyagkezeléssel kapcsolatos nyilvántartásokat;
- közlönyöket, sajtótermékeket;
- visszaérkezett tértivevényeket és elektronikus visszaigazolásokat.

Iktatószám nélküli iratok

Napi levelezés alkalmával keletkező iratok: ezen dokumentumok tartalmuk miatt nem kerülnek iktatásra. A naptári év végén jegyzőkönyv nélkül megsemmisíthetők.

Személyzeti dossziék anyagai: e dokumentumok bizalmas jellegükből adódóan csak a munkaügyi feladatokkal foglalkozó ügykezelő és az igazgató számára tekinthetők meg. A dossziékat a munkaügyi ügykezelő rendszerezi, zárható helyen tárolja. Az iratokról harmadik fél részére adat nem szolgáltatható ki.

Szigorú számadású nyomtatványok: ezen dokumentumok nyilvántartása minden esetben a hatályos jogszabályoknak megfelelően történik.

Küldemények továbbítása

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

A küldeményeket közönséges, ajánlott- elsőbbségi, ajánlott tértivevényes és saját kezéhez levélként és csomagban (illetve emailben vagy faxon) lehet elküldeni, továbbítani.

Az elküldés módjára – ha az nem közönséges levélként történik – az ügyintéző köteles utasítást adni.

Ajánlott levélben csak fontos, nehezen pótolható iratokat (okmányokat, bizonyítványokat, versenyek feladatlapjait, stb.) szabad küldeni. Ha az irat átvételének időpontjáról az intézménynek tudomást kell szereznie, az iratot tértivevénnyel kell elküldeni.

A borítékok és a feladáshoz szükséges egyéb okmányok kitöltése, a borítékok felbélyegzése a titkársági dolgozók feladata.

Az elküldött levelek legfontosabb adatait be kell jegyezni a közönséges postaküldemények illetve az ajánlott postaküldemények feladókönyvébe. Amennyiben a levél személyesen kerül kézbesítésre az erre a célra rendszeresített kézbesítő könyvbe kell bejegyezni a levél iktatószámát, címzettjét, az átvétel időpontját és az átvevő aláírását.

Irattározás

Az elintézett iratokat irattárba kell helyezni. *Az irattári őrzés idejét az irattári terv határozza meg.* Az irattári őrzés idejét az irat irattárba helyezésének évétől kell számítani. Az irattárban az egy tételszám alá tartozó iratokat dossziékban elkülönítetten, az irattári terv tételszámai szerinti csoportosításban kell elhelyezni és őrizni.

Selejtezés

Az iratok selejtezését a nevelési-oktatási intézmény vezetője rendeli el és ellenőrzi. A tervezett iratselejtezést annak tervezett időpontját legalább harminc nappal megelőzően be kell jelenteni az illetékes levéltárnak.

Az ügyiratok selejtezést az iratkezelés felügyeletével megbízott vezető által kijelölt legalább háromtagú selejtezési bizottság javaslata alapján lehet elvégezni az irattári tervben rögzített őrzési idő leteltével.

Az iratselejtezésről a selejtezési bizottság tagjai által aláírt, és az intézmény körbélyegzőjének lenyomatával ellátott selejtezési jegyzőkönyvet kell készíteni, melyet iktatás után az illetékes levéltárhoz kell továbbítani, a selejtezés engedélyezése végett.

A levéltár az iratok megsemmisítését a szükséges ellenőrzés után a selejtezési jegyzőkönyv visszaküldött példányára írt záradékkal engedélyezi.

A megsemmisítésről az intézmény vezetője az adatvédelmi és biztonsági előírások figyelembevételével gondoskodik.

A megőrzési határidő lejáratának számításakor az irattári tételbe sorolás évében érvényes irattári tervben megjelölt megőrzési időt az ügyirat lezárását követő év első napjától kell számítani.

3. AZ INTÉZMÉNYBEN HASZNÁLT NYOMTATVÁNYOK

A nevelési-oktatási intézmény által használt nyomtatvány lehet:

- nyomdai úton előállított, lapjaiban sorszámozott, szétválaszthatatlanul összefűzött papíralapú nyomtatvány,
- nyomdai úton előállított papíralapú nyomtatvány,
- elektronikus úton előállított, az intézmény SzMSz-ében meghatározott rend szerint hitelesített papíralapú nyomtatvány,
- elektronikus nyomtatvány.

Az intézmény által használt nyomtatványok:

- beírási napló
- bizonyítvány
- törzslap nyomtatására használt sorszámozott nyomtatvány
- napló (KRÉTA)
- jegyzőkönyv a tanulmányok alatti vizsgához
- a mulasztások igazolására használt nyomtatvány
- jelenléti ív
- értesítés iskolaváltoztatásról, beiratkozásról

4. A KÖTELEZŐEN HASZNÁLT NYOMTATVÁNYOK

A beírási napló

Az iskolába felvett tanulók iskolai nyilvántartására beírási naplót kell vezetni. A beírási naplót az iskola vezetője által kijelölt – nem pedagógus munkakörben foglalkoztatott – alkalmazott vezeti.

Ha az iskola beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő vagy sajátos nevelési igényű tanuló nevelését, oktatását is ellátja, a beírási naplóban fel kell tüntetni a szakvéleményt kiállító szerv nevét, címét, a szakvélemény számát és kiállításának keltét, az elvégzett felülvizsgálatok, valamint a kötelező felülvizsgálat időpontját.

A beírási naplóban szerepeltetni kell azokat a tanulókat is, akik tankötelezettségüket külföldön teljesítik, továbbá azokat is, akik az iskolai kötelező tanórai foglalkozásokon való részvétel alól felmentést kaptak. Ennek tényét a határozat számával szerepeltetni kell a beírási napló megjegyzés rovatában.

A tanulót akkor lehet a beírási naplóból törölni, ha a tanulói jogviszonya megszűnt. A törlést a megfelelő záradék bejegyzésével kell végrehajtani.

Az üres bizonyítvány-nyomtatványok és tanúsítványok nyilvántartása

Az iskola az üres bizonyítványnyomtatványokat, tanúsítványnyomtatványokat köteles zárt helyen úgy elhelyezni, hogy ahhoz csak az igazgató vagy az általa megbízott személy férhessen hozzá. (20/2012. EMMI R.115. § (1) bekezdés).
Az iskola nyilvántartást vezet (20/2012. EMMI R.115. § (3) bekezdés):

- az üres bizonyítványnyomtatványokról, tanúsítványokról;
- a kiállított és kiadott bizonyítványnyomtatványokról, tanúsítványokról;
- az elrontott és megsemmisített bizonyítványokról, tanúsítványokról.

Megsemmisítés

Az elrontott és nem helyesbíthető, valamint kicserélt, valamint a névváltozás miatt érvénytelenített (ha azt a tulajdonosa nem kérte vissza) bizonyítványt meg kell semmisíteni, a megsemmisítésről pedig jegyzőkönyvet kell készíteni. A jegyzőkönyvet az iskola irattárában meg kell őrizni.

A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell az intézmény nevét, címét, OM azonosítóját, a megsemmisítés időpontját és a megsemmisítés módját, valamint pontosan fel kell sorolni a nyomtatványok típusát és számát. A megsemmisítés történhet összezúzással, darálással, roncsolással és/vagy égetéssel. A lényeg az, hogy a nyomtatvány és a benne foglalt információ helyreállítását megakadályozzuk. A jegyzőkönyvet aláírja, az igazgató, a helyettes és a megsemmisítést végző személy, valamint el kell látni az iskola körbélyegzőjének lenyomatával.

A megsemmisítést természetesen nem egyesével végezzük, érdemes a rontott bizonyítványokat összegyűjteni, elkülönítve zárt helyen tárolni úgy, hogy az oldalait áthúzzuk, és nagy betűkkel ráírjuk, hogy „RONTOTT". Majd a bizonyítványok kiosztása után - amikor már nem várható több rontott bizonyítvány leadása – készítjük el a jegyzőkönyvet és elvégezzük a megsemmisítést.

Megsemmisülés

Amennyiben az üres bizonyítvány elveszett érvényteleníteni kell, illetve ha a bizonyítvány jogszabályi változás miatt használatra alkalmatlanná vált meg kell semmisíteni. Az érvénytelenítésről vagy megsemmisítésről jegyzőkönyvet kell készíteni, illetve a megsemmisülésről a minisztérium hivatalos lapjában közleményt kell kiadni.

A közzétételt az az intézmény kezdeményezi, amely a bizonyítványokat, tanúsítványokat kezelte. A közzétételre vonatkozó levélnek tartalmaznia kell az adott nyomtatvány(ok) pontos típusát és számát, valamint az érvénytelenség időpontját (az elvesztés vagy az elvesztés észlelésének napja, illetve a megsemmisülés napja). A levelet az Oktatási Hivatal Tanügy-igazgatási és Köznevelési Hatósági Főosztályának (1055 Budapest, Szalay u. 10-14.) kell címezni.

Javítás

A szigorú számadású nyomtatványokban (bizonyítvány, tanúsítvány) a rontott bejegyzést úgy kell javítani, hogy a hibás bejegyzéseket át kell húzni, úgy hogy az olvasható és a hibás bejegyzést helyesbíteni kell. A javítást aláírással, keltezéssel és papíralapú nyomtatvány esetén az iskola körbélyegzőjének lenyomatával hitelesíteni kell. (20/2012 EMMI R. 113. § (1) bekezdés)

A javításról záradékot kell írni (pl.: A……szót …….-ra helyesbítettem.), a pontos szövegeket a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 1. sz. melléklete tartalmazza.

Másodlat

Másodlatot az eredeti bizonyítványt kiállító iskola vagy jogutódja állíthat ki, jogutód nélküli megszűnés esetén az, akinél a megszűnt iskola iratait elhelyezték. A bizonyítványokról, tanúsítványokról másodlatot sorszámozott bizonyítványnyomtatványon nem szabad kiállítani. A másodlat egy olyan, hitelesített dokumentum, amely mindenben megegyezik a törzslapon szereplő adatokkal.

Kiállítása, az érintett fél írásos kérelmére történik, és kiállításáért a külön jogszabályban meghatározottak szerinti térítési díjat kell fizetni.

Az iskolai bizonyítványnyomtatványok másolatainak, másodlatainak kiadásával összefüggésben nyújtott szolgáltatásokért **nyomtatványonként 3000 forint térítési díjat** kell megfizetni a fenntartó számára. (229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet 34. § (2) bekezdés)

A bizonyítványmásodlat kiállítása után a törzslapra rá kell vezetni a következő záradékot: „……. irattári számmal bizonyítványmásodlatot állítottam ki az eredeti megsemmisült/elveszett bizonyítvány helyett.” majd el kell látni a kiállítás dátumával, aláírással és az iskola körbélyegzőjével.

Névváltozás

Amennyiben az iskola volt tanulója névváltozás miatt kér bizonyítvány másodlatot, szintén szükség van a kérelemre, valamint a névváltozást engedélyező okirat bemutatására. Az engedélyező okirat alapján a megváltozott nevet be kell jegyezni a törzslapra és az eredeti bizonyítványról az előzőekben leírtak alapján bizonyítványmásodlatot kell kiadni.

Ebben az esetben az eredeti bizonyítványt meg kell semmisíteni, de ettől a tulajdonos kérésére eltekinthetünk. Ekkor a bizonyítványt „ÉRVÉNYTELEN” felirattal kell ellátni, vagy iratlyukasztóval ki kell lyukasztani. Az így érvénytelenített bizonyítványról jegyzőkönyvet kell készíteni. Amennyiben a bizonyítvány szerepel a bizonyítványokról vezetett központi nyilvántartásban, akkor az Oktatási Hivatalt értesíteni kell a másodlat kiadásáról, illetve az eredeti bizonyítvány érvénytelenítéséről vagy megsemmisítéséről.

Nélkülözhetetlen, hogy névváltozás esetén a törzslapra bejegyzett záradékot kiegészítsük a következő mondattal: „Az eredeti bizonyítványt megsemmisítettem/érvénytelenítettem.”

A törzslap

A törzslap a bizonyítvány kiállításának alapjául szolgáló nyomtatvány, elő kell állítani nyomtatott formában, és meg kell őrizni. A törzslap nem selejtezhető. Az adatátvitelnek a jogszabályok által megkövetelt sorszámozott szigorú számadású nyomtatványra kell megtörténnie, és az adatállománynak meg kell felelnie a hatályos jogszabályoknak.

Az egyéni törzslap tartalmazza:

- a törzslap sorszámát,
- a tanuló nevét, állampolgárságát, nem magyar állampolgár esetén a tartózkodás jogcímét a jogszerű tartózkodást megalapozó okirat számát, oktatási azonosító számát, születési helyét és idejét, anyja születéskori nevét,
- a tanuló osztálynaplóban szereplő sorszámát,
- a tanuló által elvégzett évfolyamot
- a tanuló magatartásának és szorgalmának értékelését
- a tanuló által tanult tárgyakat és ezek év végi minősítését,
- a közösségi szolgálat teljesítésével kapcsolatos adatokat,
- az összes mulasztott óra számát, külön-külön megadva az igazolt és az igazolatlan mulasztásokat,
- a nevelőtestület határozatát,
- a tanulmányok alatti vizsgára vonatkozó adatokat,
- a tanulót érintő gyermekvédelmi intézkedéssel, hátrányos helyzet, halmozottan hátrányos helyzet megállapításával kapcsolatos és tanulói jogviszonyából következő döntéseket, határozatokat, záradékokat.
- ha az iskola sajátos nevelési igényű tanuló nevelés-oktatását is ellátja, a törzslapon fel kell tüntetni a szakvéleményt kiállító szakértői bizottság nevét, címét, a szakvélemény számát és kiállításának keltét, a felülvizsgálat időpontját.

Az egyéni törzslapokat a törzslap külívének teljes lezárása után szétválaszthatatlanul össze kell fűzni, és ilyen módon kell tárolni.

A törzslap külívén fel kell tüntetni a kiállító iskola nevét, címét, OM azonosítóját, a megnyitás és lezárás helyét és idejét, az osztályfőnök és az igazgató aláírását és az intézmény körbélyegzőjének lenyomatát.

Az osztálynapló, ellenőrző, csoportnaplók

Az osztálynapló, ellenőrző és csoportnapló a fenntartó utasításainak megfelelően a KRÉTA (Köznevelési Regisztrációs és Tanulmányi Alaprendszer) a köznevelési intézmények oktatásszervezői feladatait támogató informatikai rendszerben történik, amely a köznevelés más rendszereivel integráltan és adaptívan együttműködik.

A jegyzőkönyv

A tanulmányok alatti vizsgákról tanulónként és vizsgatárgyankét jegyzőkönyvet kell kiállítani. A jegyzőkönyvön fel kell tüntetni a vizsgát lebonyolító intézmény nevét, OM azonosítóját és címét.

A jegyzőkönyv tartalmazza:

- a tanuló nevét, születési helyét és idejét, állampolgárságát, anyja születéskori nevét, lakcímét, annak az iskolának a megnevezését, amellyel tanulói jogviszonyban áll,

- a vizsgatárgy megnevezését,
- az írásbeli vizsga időpontját, értékelését,
- a szóbeli vizsga időpontját, a feltett kérdéseket, a vizsga értékelését és a kérdező tanár aláírását,
- a jegyzőkönyv kiállításának helyét és idejét,
- az elnök, a jegyző és a vizsgabizottság tagjainak nevét és aláírását.

A tantárgyfelosztás és az órarend

A tantárgyfelosztás a fentiek szerint tartalmazza:

- a tanév évszámát,
- az iskola nevét,
- a pedagógus tantárgyfelosztási sorszámát, nevét, végzettségét, szakképzettségét és az általa tanított tantárgyakat, egyéb foglalkozásokat,
- az osztályok, csoportok megjelölését és óratervi óráik számát,
- a pedagógus által ellátott óratervi órák és egyéb foglalkozások számát osztályonként és tantárgyanként, egyéb foglalkozásonként,
- az egyes pedagógusok neveléssel-oktatással lekötött óraszámát,
- az órakedvezményre jogosító jogcímeket,
- az *e)-f)* pontok szerinti külön-külön összesített óraszámot, valamint
- a fenntartó által engedélyezett pedagógus-álláshelyek számát.

A tantárgyfelosztást jóváhagyás céljából minden év augusztus 15-ig meg kell küldeni a fenntartó számára.

A tantárgyfelosztás alapján készített órarend tartalmazza a tanórai és az egyéb foglalkozások időpontját, osztályonként és tanóránként az adott tantárgy és a tanár megnevezésével.

5. BÉLYEZGŐK NYILVÁNTARTÁSA

Az intézményen belüli szervezeti egységek csak a hivatalos szövegű és formájú bélyegzőket használhatják.

A bélyegzők nyilvántartásáról az igazgató gondoskodik. Ő gondoskodik továbbá az elavult bélyegzők megsemmisítéséről.

A bélyegző-nyilvántartás őrzése a igazagtó feladata.

A bélyegző használója felelős annak rendeltetésszerű használatáért, biztonságos őrzéséért.

A bélyegzőt:

- csak a hivatali munkával kapcsolatban használhatja,

- hivatalos idő befejezése után, illetve hivatali helyiségből való távozáskor el kell zárni,
- másnak csak az ügykezelőnél való előzetes átírás után adható,
- a munkaviszony megszűnése esetén az ügykezelőnek kell visszaadni,
- elvesztéséről vagy eltűnéséről az igazgatót soron kívül írásban kell tájékoztatni, a bélyegző felkutatására illetve érvénytelenítése ügyében lefolytatott eljárásról az igazgatót soron kívül értesíteni kell.

Jelen iratkezelési szabályzat hatályba lépésének napja 2025.

Kalocsa, 2025.

……
igazgató

6. MELLÉKLETEK

1. sz. melléklet: Az ügykörök megnevezése és irattári tételszáma

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*
22.	*Vizsgajegyzőkönyvek*	*5*
23.	*Tantárgyfelosztás*	*5*
25.	*Tanulók dolgozatai, témazárói, vizsgadolgozatai*	*1*

2. sz. melléklet: A pedagógus igazolványok szabályzata

Pedagógusigazolványra jogosult aki

- a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény 109. § (1) bekezdésében meghatározott munkakört betöltő köznevelési foglalkoztatott,
- *a* Nkt. 96. § (1) bekezdésében meghatározott intézményben köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban foglalkoztatott,
- az előző pontokban meghatározott munkakörből korhatár előtti ellátásba vagy nyugállományba helyezett személy.

A közreműködő intézmény a pedagógusigazolványra jogosult kérelmére az elektronikus igénylés továbbítása nélkül is kiadja az 1. sz. melléklet szerinti igazolást, amely 180 napig érvényes.

A pedagógusigazolvány érvényessége megszűnik, ha a jogosult igazolvány használatára jogosító jogviszonya megszűnik.

A pedagógusigazolványhoz kapcsolódó jogok és kedvezmények

A pedagógusigazolvány

- az Nkt. 63. § (1) bekezdés *j)* pontjában szabályozott kedvezmények igénybevételére való jogosultságot,
- a pedagógusigazolványhoz kapcsolódó, állam által nem garantált (kereskedelmi) kedvezményekre való jogosultságot igazolja.

A pedagógusigazolvány igénylése

A pedagógusigazolvány-igénylések esetében az igénylő felület vagy az IAR használatával rögzített igénylések továbbítása kizárólag elektronikus alapon, a közreműködő intézmény képviseletére jogosult személy által közigazgatási célra alkalmas elektronikus aláírással hitelesítve történhet.

A pedagógusigazolványra jogosult az igazolvány iránti igényét a közreműködő intézménynek jelenti be.

A közreműködő intézmény az igényléstől számított 8 napon belül az igénylő felület vagy az IAR használatával a pedagógusigazolvány igénylésének tényét rögzíti, az intézmény képviseletére jogosult személy a 25. § (1) bekezdés rendelkezései szerint hitelesíti az elektronikus igénylést és továbbítja az adatkezelő felé.

Az adatkezelő ingyenesen biztosítja a KIR honlapján az igénylő felülethez a hozzáférést a közreműködő intézmény számára. Az igénylő felületen az adatkezelő meg nem változtatható módon biztosítja a közreműködő intézmény számára a KIR-ben nyilvántartott és a pedagógusigazolvány előállításához szükséges intézményi és pedagógus adatokat.

A pedagógusigazolvány-igénylések csak abban az esetben tekinthetők érvényesnek, ha az igénylést továbbító közreműködő intézmény szerepel az adatkezelő által karbantartott intézményi adatbázisban. A közreműködő intézményeket tartalmazó adatbázis módosítása az adatkezelő felé, az adatkezelő által meghatározott módon tett bejelentéssel lehetséges.

A pedagógusigazolványra jogosult esetében a pedagógusigazolvány-igénylés csak abban az esetben tekinthető érvényesnek, ha a jogosult igazolja, hogy pedagógus-munkakörből helyezték korhatár előtti ellátásba vagy nyugállományba, továbbá ha az utolsó munkahelyként megnevezett munkáltató szerepel vagy szerepelt a KIR adatbázisában.

Ha a jogosult nem rendelkezik oktatási azonosító számmal, a pedagógusigazolvány iránti igényét az oktatási azonosító szám megállapítására irányuló kérelemmel együtt nyújthatja be. A kérelem benyújtásával egyidejűleg a jogosult munkáltatói igazolással igazolja, hogy pedagógus munkakörben foglalkoztatják, vagy pedagógus munkakörből helyezték korhatár előtti ellátásba vagy nyugállományba. Ebben az esetben a jogosult a pedagógusigazolvány iránti kérelemmel hozzájárulását adja ahhoz, hogy az adatkezelő a pedagógusigazolvány előállításához szükséges személyes adatait az Nkt. 63. § (4) bekezdésében meghatározott módon és ideig kezelhesse.

A pedagógusigazolvány igénylése esetén az adatkezelő az igénylés során feltöltött személyes adatokat összeveti a KIR-ben szereplő adatokkal. Amennyiben a KIR-ben tárolt adatok eltérnek az igénylésben és a közreműködő intézmény nyilvántartásában szereplő adatoktól, akkor a közreműködő intézmény Amennyiben a KIR-ben tárolt adatok eltérnek az igénylésben és a közreműködő intézmény nyilvántartásában szereplő adatoktól, akkor a közreműködő intézmény Hiányos igénylés esetén az adatkezelő a hiány észlelésétől számított 8 napon belül elektronikus úton – megfelelő határidő tűzésével – felhívja a közreműködő intézményt a hiánypótlásra, azzal, hogy

- meghatározott esetben szólítsa fel a jogosultat, hogy a jogszabályban meghatározott módon pótolja az e-közigazgatásért felelős miniszter személyi- és lakcímnyilvántartásában hiányzó fényképet vagy aláírást, vagy
- a külön jogszabályokban meghatározott módon jelentse be az adatváltozásokat.

Amennyiben a pedagógus egyidejűleg több oktatási intézménnyel áll pedagógusigazolványra jogosító jogviszonyban, és ezen intézmények nevét és székhelyét fel kívánja tüntetni a pedagógus igazolványon, erre irányuló kérelmét a közreműködő intézménynél a pedagógusigazolvány igénylésével egyidejűleg bemutatott munkáltatói jogviszony igazolással kezdeményezheti.

3. sz. melléklet: *Tájékoztató a nevelési-oktatási intézmény irattári tervéről és az iratkezelés rendjéről*

A nevelési-oktatási intézménynek gondoskodnia kell a működése során létrejött, az intézménybe érkező és az intézményben keletkezett iratok megőrzéséről. A legfontosabb jogszabályi rendelkezéseket az intézmény irattári tervére vonatkozó előírások meghatározásával a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 1. sz. melléklete rögzíti. A jogszabály a különböző ügykörökben (vezetési, igazgatási és személyi ügyek; nevelési-oktatási ügyek; gazdasági ügyek) meghatározza a leggyakrabban előforduló tipikus iratok körét, valamint az egyes irattípusok kötelező őrzési idejét.

Irattári tételszám	*Ügykör megnevezése*	*Őrzési idő*
	Vezetési, igazgatási és személyi ügyek	
1.	*Intézménylétesítés, -átszervezés, -fejlesztés*	*nem selejtezhető*
2.	*Iktatókönyvek, iratselejtezési jegyzőkönyvek*	*nem selejtezhető*
3.	*Személyzeti, bér- és munkaügy*	*50 év*
4.	*Munkavédelem, tűzvédelem, balesetvédelem,*	*10 év*
5.	*Fenntartói irányítás*	*10 év*
6.	*Szakmai ellenőrzés*	*20 év*
7.	*Megállapodások, bírósági, államigazgatási ügyek*	*10 év*
8.	*Belső szabályzatok*	*10 év*
9.	*Polgári védelem*	*10 év*
10.	*Munkatervek, jelentések, statisztikák*	*5 év*
11.	*Panaszügyek*	*5 év*
	Nevelési-oktatási ügyek	
1. .	*Nevelési-oktatási kísérletek, újítások*	*10 év*
2. .	*Törzslapok, póttörzslapok, beírási naplók*	*nem selejtezhető*
.	*Felvétel, átvétel*	*20 év*
3.	*Tanulói fegyelmi és kártérítési ügyek*	*5 év*
4.	*Naplók*	*5 év*
5. .	*Szaktanácsadói, szakértői vélemények, javaslatok és ajánlások*	*5 év*
6 .	*Vizsgajegyzőkönyvek*	*5 év*
7	*Tantárgyfelosztás*	*5 év*
8	*Gyermek- és ifjúságvédelem*	*3 év*
9	*Tanulók dolgozatai, témazárói, vizsgadolgozatai*	*1 év*

10 .	*Leltár, állóeszköz-nyilvántartás, vagyonnyilvántartás, selejtezés*	*10 év*
11.	*Éves költségvetés, költségvetési beszámolók, könyvelési bizonylatok*	*5 év*

A jogszabály meghatározza a követendő irattári tételszámokat is, így ezek alkalmazása kötelezőnek tekinthető. Ha az intézmény úgy dönt, hogy egyes ügykörökben (pl. belső szabályzatok) az irattári tételt több altételre kívánja bontani (pl. 8/1 SzMSz, 8/2 házirend, stb.) ennek nincs akadálya. Ha az intézményben olyan iratot kívánnak irattározni, amely nem szerepel a jogszabályban meghatározott irattári tételekben, akkor nincs akadálya új irattári tételszámok bevezetésének sem, ez az irattárba helyezés szakszerűségén érdemben nem változtat.

Felvetődhet a gyermekek, tanulók igazolásainak megőrzési kötelezettsége. Amint látjuk, a jogszabály semmilyen formában nem írja elő az igazolások megőrzési kötelezettségét, így azok nem képezik az intézmény irattárának részét, ezekre vonatkozóan tehát nincs kötelező őrzési idő. Ennek ellenére érdemes az igazolásokat a nevelési év/tanév végéig megőrizni az esetleg később felmerülő problémák megoldása érdekében szükséges adatforrásként. Az igazolásokra vonatkozóan azonban adatokat tartalmaznak a naplók, amelyek őrzési idejét öt évben határozza meg a miniszteri rendelet. A gyermekek, tanulók fejlesztési naplójára vonatkozó előírások alkalmazásakor a naplókra a 16. sorban szereplő rendelkezéseket kell alkalmaznunk, tehát azok őrzési ideje is öt év.

Felhívjuk a figyelmet arra, hogy a közfeladatot ellátó köznevelési intézményeknek rendelkezniük kell iratkezelési szabályzattal is. Ennek kötelezettségét A közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény (a továbbiakban: Ltv.) rendelkezései, valamint A közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII.29.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Korm. rendelet) határozzák meg. A Korm. rendelet 3. § (2) bekezdése elrendeli, hogy az intézmény iratkezelési szabályzatának kötelező részét kell képeznie a szervezet irattári tervének. Az 5. § (1) bekezdése rendeli el, hogy az iratkezelési szabályzatban foglaltak végrehajtásáért, az *iratok szakszerű és biztonságos megőrzésére alkalmas irattár kialakításáért és működtetéséért,* továbbá az iratkezeléshez szükséges egyéb tárgyi, technikai és személyi feltételek biztosításáért, felügyeletéért *a közfeladatot ellátó szerv vezetője felelős.* Az irattári tételek kialakításának módjáról a Korm. rendelet 10-11. §-ai rendelkeznek. Az irattári terv szerkezetéről a 12. § tartalmaz információkat. Megvizsgálva a Korm. rendelet fenti előírásait azt állapíthatjuk meg, hogy *a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 1. sz. mellékletében foglaltak alkalmazásával a köznevelési intézmény megfelel a Kormányrendeletben előírt követelményeknek.*

A Kormányrendelet 2. §-ában olvashatjuk az iratkezeléssel kapcsolatos legfontosabb fogalmak meghatározását. Ezek közül feltétlenül ki kell emelnünk az *ügykezelő* személyét, aki az iratkezelési feladatokat végzi az intézményben. Fel kell hívnunk a figyelmet arra, hogy amennyiben az intézmény papír alap alapú iktatókönyvet használ, akkor az a Kormányrendelet 2.§ 41. pontjának rendelkezése alapján nem selejtehető. Ez teremt garanciát arra, hogy az intézmény működési körébe tartozó fontos iratok létrejöttére, kezelésére és esetleges megsemmisítésére vonatkozó információk mindig rendelkezésünkre álljanak.

A Kormányrendelet 6. §-ában így rendelkezik a közfeladatot ellátó szervek iratkezeléséről:
A közfeladatot ellátó szervek iratkezelését úgy kell megszervezni, hogy:
a) a szervhez érkezett, ott keletkező, illetve onnan továbbított irat azonosítható, fellelési helye, útja követhető, ellenőrizhető és visszakereshető legyen;
b) az irat tartalma csak az arra jogosult számára legyen megismerhető;
c) az irat kezeléséért fennálló személyi felelősség egyértelműen megállapítható legyen;
d) az irat szakszerű kezeléséhez, nyilvántartásához, kézbesítéséhez, védelméhez szükséges személyi, tárgyi, technikai feltételek biztosítottak legyenek;
e) a beérkezett és továbbított iratok megváltoztathatatlansága biztosított legyen;
f) a rendszeres selejtezés elvégzésével az irattári iratanyag felesleges felhalmozódása megelőzhető, a maradandó értékű iratok megőrzése biztosított legyen;
g) az ügyintézéshez, a döntések előkészítéséhez, a szervezet rendeltetésszerű működéséhez megfelelő támogatást biztosítson.

Felhívjuk itt a figyelmet arra, hogy az irattári anyag felesleges felhalmozódásának megelőzése érdekében feltétlenül szükség van az intézmény irattári anyagának rendszeres selejtezésére. A jogszabályban meghatározott őrzési határidő elteltével az érintett iratok selejtezhetővé válnak. A Kormányrendelet 64. § (1) meghatározza, hogy az ügyiratok selejtezését az irattári tervben rögzített őrzési idő leteltével az Ltv. 9. § (1) bekezdés f) pontja szerint kell végrehajtani, azaz irattári anyag selejtezhető részét az irattári tervben megjelölt irattári őrzési idő letelte, illetve ügyviteli értékének megszűnése után az illetékes közlevéltár engedélyével kiselejtezni. Az iratselejtezésről – a legalább évente egyszer, legfeljebb évente négyszer – készített selejtezési jegyzőkönyvet az iratkezelésért felelős vezető jóváhagyását követően az illetékes levéltárhoz kell továbbítani a selejtezés engedélyezése céljából. Az illetékes levéltár az iratok megsemmisítését a szükséges ellenőrzés után a selejtezési jegyzőkönyv 30 napon belül visszaküldött példányán záradékkal engedélyezi. A megsemmisítésről az intézmény vezetője az adatvédelmi és biztonsági előírások figyelembevételével gondoskodik. A nem selejtezhető iratok levéltárba adásának határidejét az Ltv. 12. §-ában foglaltak figyelembevételével kell meghatározni.

Az iratkezelési szabályzat kiadása és hatályba lépése

Az intézményi iratkezelés rendjéről szóló szabályzatot és mellékleteit a mai napon kiadom, a szabályzat 2025. március 17. napján lép hatályba.

Kalocsa, március 17.

igazgató