



Debreceni SzC Vegyipari Technikum

4024 Debrecen, Csapó utca 29-35.

OM azonosító: 203033/019



Ügyviteli és iratkezelési szabályzat

Felülvizsgálat ideje: 2020. 09. 01.

Érvényes: 2020.09.01.- visszavonásig

Debrecen

2020



TARTALOMJEGYZÉK

1.	<i>Bevezető</i>	3
2.	<i>Értelmező rendelkezések</i>	3
3.	<i>Általános rendelkezések</i>	6
4.	<i>Küldemények átvétele</i>	6
5.	<i>Az iratok nyilvántartása</i>	7
5.1	A küldemény felbontása és érkeztetése	7
5.2	Az iktatás	8
5.3	Iktatókönyv	9
6.	<i>Iratkezelési feladatok az ügyintézés folyamatában</i>	9
6.1	Az ügyintéző kijelölése	9
6.2	Kiadmányozás	9
6.3	Jegyzőkönyv	10
6.4	Iratok kézbesítése, postázása	10
6.5	Az irattári tételszám meghatározása	10
7.	<i>Irattározás és levéltárba adás</i>	10
7.1	Irattározás	10
7.2	Selejtezés	11
7.3	Levéltárba adás	11
8.	<i>Teendők az intézmény megszűnése esetén</i>	11
9.	<i>Az iskola által kötelezően használt nyomtatványok</i>	12
	Az iskolai közösségi szolgálat teljesítésével kapcsolatos iratok kezelése	12
	A kollégium által használt nyomtatványok	12
10.	<i>Záró rendelkezések</i>	13
10.1	A szabályzat időbeli és személyi hatálya	13
10.2	A szabályzat hozzáférhetősége és módosítása	13
1.	<i>számú melléklet – A nevelési-oktatási intézmény irattári terve</i>	14
2.	<i>számú melléklet – Az iskola által alkalmazott záradékok</i>	15
3.	<i>számú melléklet – A kollégium által alkalmazható záradékok</i>	19
4.	<i>melléklet – Megismerési záradék iratkezelési szabályzathoz</i>	20
5.	<i>melléklet – Az iratkezelés szervezete, jogosultságok</i>	21
6.	<i>melléklet - Szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartó lapja</i>	22



1. Bevezető

Jogszabályi háttér:

- 2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről
- Az 1995. évi LXVI. törvény: A közokiratokról, a közlevéltárról és a magán levéltári anyag védelméről
- A 11/1994. (VI.8.) MKM rendelet: A nevelési-oktatási intézmények működéséről
- A 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- A 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről
- 335/2005. (XII. 29.) Kormányrendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- 315/2013. (VIII. 28.) Kormányrendelet a komplex szakmai vizsgáztatás szabályairól
- 100/1997. (VI. 13.) Kormányrendelet az érettségi vizsga vizsgaszabályzatának kiadásáról

Iratkezelési szabályzat célja, hatálya:

Az Iratkezelési szabályzat célja az iratok körének meghatározása, a kezelésükkel kapcsolatos szabályozások lefektetése, mind gyakorlati, mind felelősségi kérdésekkel együtt, kitérve az iratok alakí, tartalmi, megőrzési és szabályozási szabályaira annak érdekében, hogy az iskola munkatársai egységesen járjanak el az iratok és bizonylatok kezelésekor. Az iratkezelési szabályzatban foglaltak végrehajtásáért, az iratok szakszerű és biztonságos megőrzésére alkalmas irattár működtetéséért, továbbá a felügyeletéért az iskola igazgatója felelős.

2. Értelmező rendelkezések

Jelen szabályzat vonatkozásában:

- Adatkezelés: A személyes adatok felvétele és tárolása, feldolgozása, hasznosítása ideértve a továbbítást és a nyilvánosságra hozatalt, adatkezelésnek számít az adatok megváltoztatása és a további felhasználásuk megakadályozása is.
- Adatkezelő: Az adatkezelésben meghatározott tevékenységet végző személy.
- Adattovábbítás: Ha az adatot meghatározott harmadik személy számára hozzáférhetővé teszik.
- Adattörlés: Az adatok felismerhetetlenné tétele oly módon, hogy helyreállításuk nem lehetséges.
- Átadás: Irat, ügyirat vagy irategyüttes kezelési jogosultságának dokumentált átruházása.
- Átmeneti Irattár: a közfeladatot ellátó szerv által az iktatóhelyhez kapcsolódóan kialakított olyan irattár, amelyben az irattári anyag meghatározott időtartamú átmeneti, selejtezés vagy központi irattárba adás előtti őrzése történik.
- Beadvány: Az iskolába érkező hagyományos vagy elektronikus irat, amely rendeltetésszerűen az iskolában marad.
- Elektronikus archiválás: Elektronikus iktatókönyvek és adatállományaik, valamint elektronikus dokumentumok hosszú távú biztonságos és olvashatóságát biztosító megőrzése elektronikus adathordozón.



- Elektronikus érkeztető nyilvántartás: Elektronikus iratkezelés esetén az iratkezelési szoftver azon szolgáltatás-együttese, amely az érkeztetési információk rögzítését, megőrzését és visszakereshetőségét biztosítja.
- Elektronikus iktatórendszer: Elektronikus iratkezelés esetén az iratkezelési szoftver azon szolgáltatás-együttese, amely az iktatási információk rögzítését, végleges megőrzését és visszakereshetőségét biztosítja.
- Elektronikus irat: Elektronikus formában rögzített, elektronikus úton érkezett, illetve továbbított irat, amelyet számítástechnikai adathordozón tárolnak.
- Elektronikus irattár: A közfeladatot ellátó szerv által használt iratkezelési szoftver – ideértve az erre vonatkozó elektronikus dokumentumtárolási szolgáltatás útján történő biztosítást is – azon része, vagy olyan adatbázis, amelyben az elektronikusan tárolt irattári anyag meghatározott időtartamú elektronikus őrzése történik.
- Előadói ív: Az üggyel, a szignálással, a kiadmányozással, az ügyintézésel és az iratkezeléssel kapcsolatos információkat hordozó, az ügyirat elválaszthatatlan részét képező, illetve azzal közös adatbázisban kezelt iratkezelési segédeszköz.
- Érkeztetés: Az írásbeli ügyvitelnek az iktatást megelőző fázisa, amely során rögzítik a beadvány beérkezésének keltét, elektronikus irat beérkezése esetén kitöltik az érkeztető képernyőrovatokat.
- Expediálás: Az irat kézbesítésének előkészítése, ügyintézői vagy vezetői utasítás alapján a küldemény címzettjének (címzettjeinek), adathordozójának, fajtájának, a kézbesítés és küldés módjának és időpontjának meghatározása, a küldemény küldési mód szerinti összeállítása.
- 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 anyagon, alakban, bármely eszköz felhasználásával és bármely eljárással keletkezett.
- Irattári anyag: Az iskola működése során keletkezett vagy hozzá érkezett és rendeltetésszerűen az irattárába tartozó iratok összessége.
- Irattár: Megfelelően kialakított és felszerelt, az irattári anyag szakszerű és biztonságos őrzésére alkalmas, nem selejtezhető és levéltárba átadásra nem kerülő iratok őrzésére szolgáló helyiség, ideértve az erre vonatkozó elektronikus dokumentumtárolási szolgáltatás útján történő biztosítást is.
- Iratkezelés: Az irat készítését, nyilvántartását, rendszerezését és a selejtezhetőség szempontjából történő válogatását, segédletekkel való ellátását, szakszerű és biztonságos megőrzését, használatra bocsátását, selejtezését, illetve levéltárba adását együttesen magába foglaló tevékenység.
- Iratkezelő: Iratkezelési feladatokat végző személy.
- Irattári terv: A köziratok rendszerezésének és a selejtezhetőség szempontjából történő válogatásának alapjául szolgáló jegyzék, amely az irattári anyagot tételekre (tárgyi csoportokra, indokolt esetben iratfajtákra) tagolva, a centrum feladat- és hatásköréhez, valamint szervezetéhez igazodó rendszerezésben sorolja fel, s meghatározza a kiselejtezhető irattári tételekbe tartozó iratok ügyviteli célú megőrzésének időtartamát, továbbá a nem selejtezhető iratok levéltárba adásának határidejét.
- Iktatás: Az iratkezelésnek az érkeztetés, és az ezt követő postabontás utáni fázisa, az iratnyilvántartás alapvető része, amelynek során a beadványt, illetve a saját keletkeztetésű iratot iktatószámmal látják el.
- Iktatószám: Olyan egyedi azonosító, amellyel a közfeladatot ellátó szerv látja el az iktatandó iratot.
- Iratkölcsonzás: A papír alapú ügyirat visszahozatali kötelezettség melletti kiadása az átmeneti vagy a központi irattárból, elektronikus irattár alkalmazása esetén az elektronikusan tárolt irathoz történő hozzáférés biztosítása.



- **Irattározás:** Az iratkezelés része, az a tevékenység, amelynek során a szerv a működése során keletkező és hozzákerülő, rendeltetésszerűen hozzátartozó és nála maradó iratok irattári rendezését, kezelését és őrzését végzi, - elektronikus irattár esetén archiválása – illetve kezelési jogának átadása az irattárnak az ügyintézés befejezését követő időre.
- **Kiadmány:** A jóváhagyás után letisztázott és a kiadmányozásra jogosult részéről hiteles aláírással ellátott, lepecsételt irat.
- **Kiadmányozás:** A már felülvizsgált végleges kiadmány tervezet jóváhagyását, letisztázhatóságát, elküldhetőségének engedélyezését jelenti a kiadmányozásra jogosult részéről.
- **Kiadmányozó:** A szervezet vezetője által kiadmányozási joggal felhatalmazott személy, akinek kiadmányozási hatáskörébe tartozik a kiadmány aláírása.
- **Küldemény:** A beérkezett, illetve továbbításra előkészített irat, elektronikus úton érkezett, illetve küldött elektronikus irat.
- **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:** Valamely eredeti iratról keletkezése után készült példány, amely hasonmás (szöveg- és formahű), egyszerű (nem hitelesített) és hiteles (hitelesítési záradékkal ellátott) iratmásolat lehet.
- **Megsemmisítés:** A kiselejtezt irat végleges megsemmisítése, a benne foglalt információ helyreállításának lehetőségét kizáró módon történő hozzáférhetetlenné tétele, törlése, amely következtében az irat tartalma nem rekonstruálható;
- **Melléklet:** Valamely irat szerves tartozéka, annak kiegészítő része, amely elválaszthatatlan attól.
- **Papír alapú iktatókönyv:** Olyan nem selejtezhető, hitelesített iratkezelési segédeszköz, amelyben az iratok iktatása történik.
- **Selejtezés:** A lejárt megőrzési határidejű iratok vagy e rendelet alapján selejtezési eljárás alá vonható iratok kiemelése az irattári anyagból és megsemmisítésre történő előkészítése.
- **Szerelés:** Ügyiratok végleges jellegű összekapcsolása, amelynek következtében az összekapcsolt ügyiratok a továbbiakban kizárólag együtt kezelhetők.
- **Szignálás:** Az ügyben intézkedni, eljárni illetékes szervezeti egység és/vagy ügyintéző kijelölése az ügyben kiadmányozni jogosult részéről, akinek hatáskörébe tartozik az ügy kiadmányozása.
- **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.
- **Ügyintézés:** Valamely szervezeti egység vagy személy működésével, illetve tevékenységével kapcsolatban keletkező ügyek ellátása, az eközben felmerülő tartalmi (érdemi), formai (alaki) kezelési, szóbeli és/vagy írásbeli munkamozzanatok sorozata, összessége.
- **Ügyintéző:** Az ügy(ek) érdemi intézését végző személy, azaz az ügy előadója, aki az ügyet döntésre előkészíti.
- **Ügyirat:** A centrum rendeltetésszerű működése, illetve ügyintézése során keletkező irat, amely az ügy valamennyi ügyintézési fázisában keletkezett ügyiratdarabokat tartalmazza.
- **Ügykezelő:** Iratkezelési feladatokat végző személy.
- **Ügykör:** A szerv vagy személy feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek meghatározott csoportja.



- **Ügyvitel:** A szerv folyamatos működésének alapja, az ügyintézés egymás utáni résztevékenységeinek (mozzanatainak) sorozata, illetve összessége, amely az ügyintézés formai technikai feltételeit, a szolgáltatások teljesítését foglalja magában.

3. Általános rendelkezések

- 3.1. Az intézmény iratkezelése osztott iratkezelési szervezetben, a KRÉTA Iskolai Adminisztrációs Rendszer POSZEIDON iratkezelő modulja (a továbbiakban: Szoftver) alkalmazásának bevezetéséig papír alapú iktatással, ezt követően elektronikus iktatással történik, a Szoftver alkalmazásának bevezetése igazgatói utasítással kerül elrendelésre. Az iratok érkeztetését, iktatását, az iratkészítést és a postázást az 1. sz. mellékletben meghatározott személyek egységes iratnyilvántartó rendszer alkalmazásával végzik.
- 3.2. Az elintézt iratok elhelyezése az egyes szervezeti egységek, tagintézmények átmeneti irattárában történik.
- 3.3. Az iratkezelés felügyeletét az iskolákban az igazgató látja el. Az illetékes felelős vezető távolléte esetén helyettesítése az intézmény szervezeti és működési szabályzata szerint történik.
- 3.4. A külön jogszabály szerinti minősített adatok, valamint a személyes adatok kezelése kapcsán keletkezett iratok kezelésére a Szabályzatban foglaltakat abban az esetben kell alkalmazni, ha jogszabály, vagy az intézmény szervezeti és működési szabályzatának mellékleteként kiadott Adatkezelési szabályzat másként nem rendelkezik.

4. Küldemények átvétele

- 4.1. A küldemény átvételére jogosultak:
 - az 1. sz. mellékletben felsorolt személyek a szervezeti egységre, tagintézményre vonatkozó jogosultsággal,
 - névre szóló küldemény esetén a címzett,
 - az intézmény más alkalmazottja meghatalmazás alapján, a meghatalmazásban szereplő jogosultsággal.
- 4.2. A küldeményt átvevő személy köteles ellenőrizni:
 - a címzés alapján a küldemény átvételére való jogosultságát,
 - a kézbesítő okmányon és a küldeményen lévő azonosítási jel megegyezőségét,
 - az iratot tartalmazó boríték, illetve egyéb csomagolás sértetlenségét.
- 4.2/A A személyesen benyújtott iratok átvételét igazolni kell.
- 4.3. Az átvevő a kézbesítőokmányon olvasható aláírásával és az átvétel dátumának feltüntetésével az átvételt elismeri. Az „azonnal” és „sürgős” jelzésű küldemények átvételi idejét óra, perc pontossággal kell megjelölni. Amennyiben iktatásra nem jogosult személy veszi át az iratot, úgy azt köteles haladéktalanul, de legkésőbb a következő munkanap kezdetén az 1. sz. mellékletben meghatározott iratkezelőnek/ügykezelőnek iktatásra átadni.
- 4.4. Téves címzés vagy helytelen kézbesítés esetén a küldeményt azonnal továbbítani kell a címzetthez, vagy ha ez nem lehetséges, vissza kell küldeni a feladónak.



5. Az iratok nyilvántartása

5.1 A küldemény felbontása és érkeztetése

- Az iskolához érkezett valamennyi küldeményt – kivéve azokat, amelyeket felbontás nélkül kell továbbítani – az 1. sz. mellékletben meghatározott iratkezelő/ügykezelő bontja fel. Felbontás nélkül kell továbbítani a névre szóló, magánjellegű, s. k. felbontásra szóló, valamint azon küldeményeket, amelyekre ezt elrendelték.
- A jogszabályban meghatározottakon túl felbontás nélkül kell a címzetthez továbbítani a névre szóló iratokat, az intézményi tanács, az iskolai diákönkormányzat, az iskolai iskolaszék, az iskolai szülői szervezet, a munkahelyi szakszervezet részére érkezett leveleket, továbbá azokat az iratokat, amelyek felbontásának jogát a vezető fenntartotta magának.
- Ha az ügy jellege megengedi, az iratban foglaltak telefonon, elektronikus levélben vagy jelenlévő érdekelt személyes tájékoztatásával is elintézhetők. Telefonon vagy személyes tájékoztatás keretében történő ügyintézés esetén az iratra rá kell vezetni a tájékoztatás lényegét, az elintézés határidejét és az ügyintéző aláírását.
- A küldemények téves felbontásakor, valamint, ha később derül ki, hogy a küldeményben minősített irat van, a borítékot újból le kell ragasztani, jelölni kell a téves bontás tényét és rá kell vezetni a felbontó nevét, majd a küldeményt sürgősen eljuttatni a címzetthez, illetve a minősített iratokat az iratkezelőhöz.
- A felbontás nélkül átvett küldemények címzettje, az általa felbontott hivatalos küldeményt iktatás céljából soron kívül köteles visszajuttatni az iratkezelőhöz/ügykezelőhöz.
- A küldemény felbontásakor ellenőrizni kell az iraton, illetve borítékon jelzett mellékletek meglétét, valamint illetékköteles iratnál az illeték lerovásának tényét. Az esetlegesen felmerülő irathiany tényét az iraton kell rögzíteni.
- A faxon vagy elektronikus másolat formájában, e-mail mellékletként érkezett irat esetében először gondoskodni kell az elektronikus másolat kinyomtatásáról, fax esetén az információkat tartósan őrző másolat készítéséről. Az irat kezelésére az általános rendelkezések az irányadóak.
- A küldemény borítékát véglegesen az irathoz kell csatolni, ha
 - az irat benyújtásának időpontjához jogkövetkezmény fűződik,
 - a beküldő nevét vagy pontos címét csak a borítékról lehet megállapítani,
 - a küldemény hiányosan vagy sérülten érkezett meg,
 - bűncselekmény vagy szabálysértés gyanúja merül fel.
- A küldemény érkeztetése a Szoftverben, elektronikus érkeztető könyvben, a Szoftver alkalmazásának bevezetéséig papír alapú érkeztető nyilvántartásban történik, az érkeztetést az iratkezelő végzi.
- Az érkeztető könyv a következő adatokat tartalmazza:
 - küldemény érkezésének időpontja, módja, érkeztetés azonosítója és száma,
 - küldemény adathordozójának típusa (papíralapú, elektronikus), adathordozója,
 - címzett,
 - küldő megnevezése, azonosító adatai,
 - érkezett irat küldője által meghatározott iktatószáma (hivatkozási szám),
 - érkeztető adatai.



5.2 Az iktatás

- Az iskolánál az iratok iktatása alszámokra tagolódo főszámos rendszerben történik. A naptári év során az ügyben keletkezett első irat önálló főszámot és 1-es alszámot kap, míg a többi, ugyanabban az ügyben keletkezett irat az illető főszám soron következő alszámaira kerül.
- Az iktatás minden év január elsején iktatókönyvenként 1-es főszámmal kezdődik, és a naptári év végéig emelkedő számmal folytatódik.
- Az iktatószám a szoftverben négy csoportból áll: az első a fenntartó megnevezése (NSZFH), a második az iskola rövid neve (dszc-...), a harmadik egy generált sorszám, valamint a negyedik rész az aktuális naptári év.
- A már kiadott iktatószámot törölni, javítani nem lehet. Téves iktatószám kiadása esetén jelölni kell a téves iktatást.
- Amennyiben több személyt, vagy szervet érintő, azonos tartalmú körlevél készül, annak elegendő egy iktatószám, azonban az irattári példányhoz a címlistát csatolni kell.
- Az iskolához érkező, illetve ott keletkező iratokat – ha jogszabály másként nem rendelkezik – iktatással kell nyilvántartani.
- Nem kell iktatni különösen: tananyagokat, tájékoztatókat, meghívókat, üdvözlőlapokat, reklámanyagokat, a bemutatásra vagy jóváhagyás céljából visszavárolag érkezett iratokat, anyagkezeléssel kapcsolatos nyilvántartásokat, közlönyöket, folyóiratokat, visszaérkezett térítvényeket. A visszaérkezett térítvényeket az eredeti irathoz csatolni kell, (vagy egyéb visszakereshető módon tárolni).
- A nem papír alapú, elektronikus adathordozón érkezett küldeményekhez (pl.: CD, DVD, stb.) az érkeztető kísérőlapot készít. Ha a kísérőlap és az elektronikus adathordozó nem együtt kerül tárolásra, akkor a kísérőlapon az elektronikus adathordozó tárolási helyét is fel kell tüntetni.
- Az iratkezelő az iratokat a beérkezés napján, de legkésőbb az azt követő munkanapon iktatja be. Soron kívül kell iktatni és továbbítani a határidős iratokat, táviratokat, elsőbbségi küldeményeket, a hivatalból tett intézkedéseket tartalmazó „sürgös” jelzésű iratokat.
- Az iktatandó iratot iktató bélyegzővel kell ellátni. Az iraton fel kell tüntetni az iktatószámot, az iktatás dátumát, valamint az ügyintéző nevét.



5.3 Iktatókönyv

- Az iktatás céljára az iskola minden év kezdetén újonnan nyitott, saját iktatókönyvet használ.
- Az iktatókönyv az alábbi adatokat tartalmazza:
 - iktatószám,
 - iktatás időpontja,
 - mellékletek száma,
 - az ügyintéző megnevezése,
 - irat tárgya,
 - elő- és utóiratok iktatószáma,
 - irattári tételszám.
- Az iktatókönyvet az év utolsó munkanapján le kell zárni, – a Szoftverben vezetett iktatókönyv esetén ki kell nyomtatni –, majd keltezéssel, az iskola igazgatója által aláírva és az iskola hivatalos bélyegző lenyomatával ellátva kell az iskola átmeneti irattárában elhelyezni.

6. Iratkezelési feladatok az ügyintézés folyamatában

6.1 Az ügyintéző kijelölése

- Az iratkezelő az érkezett iratot az ügyintéző kijelölése (szignálás) végett köteles az iskola igazgatójának bemutatni.
- Az iskola igazgatója:
 - kijelöli az ügyintézőt,
 - közli az elintézésrel kapcsolatos esetleges külön utasításait (az ügy tárgyának meghatározása, határidő, sürgősségi fok stb.).
- Azt az iratot, amelynek iktatott előzménye van, vagy ha az ügy, ügycsoport feldolgozására már korábban ki volt jelölve, közvetlenül ahhoz az ügyintézőhöz kell továbbítani.

6.2 Kiadmányozás

- Külső szervhez vagy személyhez iratot, kiadmányt csak kiadmányozási joggal rendelkező, az ügyben illetékes vezető aláírásával lehet továbbítani, elküldeni. Az iskolánál az iskola szervezeti és működési szabályzata alapján kiadmányozásra jogosult személyek.
- Az iskola által kiadmányozott iratnak tartalmaznia kell
 - a) a nevelési-oktatási intézmény, tagintézmény
 - aa) nevét, tagintézmény esetén az intézmény nevét rövidítés nélkül tartalmazó hivatalos nevét
 - ab) székhelyét, tagintézmény esetén az ügyvivő feladatellátási helyét
 - b) az iktatószámot,
 - c) az ügyintéző megnevezését,
 - d) az ügyintézés helyét és idejét,
 - e) az irat aláírójának nevét, beosztását és
 - f) a nevelési-oktatási intézmény körbélyegzőjének lenyomatát.



- A nevelési-oktatási intézmény, tanulói ügyekben hozott határozat esetén a tagintézmény által hozott határozatot meg kell indokolni. A határozatnak a rendelkező részben és az előző pontban 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.
- A másolat vagy kiadmány hitelesítését az illetékes vezető végzi záradékolással.
- Kiadmányozáshoz az állami címerrel és sorszámmal ellátott bélyegzőt kell használni.

6.3 Jegyzőkönyv

- Jegyzőkönyvet kell készíteni, ha jogszabály előírja, továbbá ha a köznevelési intézmény nevelőtestülete, szakmai munkaközössége a nevelési-oktatási intézmény, tagintézmény 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 igazgatója 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.

6.4 Iratok kézbesítése, postázása

- Az iratkezelőnek ellenőrizni kell, hogy a levél aláírt, illetőleg hitelesített, valamint bélyegzőlenyomattal ellátott. Ellenőrizni kell, hogy a mellékleteket csatolták-e.
- Az iratokat úgy kell kézbesíteni, hogy annak megtörténte, továbbá az irat átvételének/postára adásának napja megállapítható legyen.

6.5 Az irattári tételszám meghatározása

- Az irattári tételszámot az ügy tárgyának ismeretében, a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 1. melléklet I. része szerinti irattári terv alapján az ügyintéző határozza meg.

7. Irattározás és levéltárba adás

7.1 Irattározás

- Az intézmény, tagintézmény irattárában kell elhelyezni az elintézett, további érdemi intézkedést nem igénylő, kiadmányozott, irattári tételszámmal ellátott ügyiratot. Az ügyiratokat irattári tételekben – évfolyamonként irattári tételszám szerint csoportosítva – kell tárolni.
- Az irattári őrzés idejét a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 1.

mellékletként kiadott irattári terv határozza meg. Az irattári őrzés idejét az irat végleges irattárba helyezésének évétől kell számítani.

7.2 Selejtezés

- Az iratok selejtezését a nevelési-oktatási intézmény vezetője rendeli el és ellenőrzi. A tervezett iratselejtezt annak tervezett időpontját legalább harminc nappal megelőzően be kell jelenteni az illetékes levéltárnak. Az iratok selejtezését csak az azok tartalmi jelentőségét ismerő személy irányítása mellett lehet elvégezni az irattári tervben rögzített őrzési idő leteltével.
- Az iratselejtezésről az iskola irattáraiban őrzött iratok vonatkozásában az igazgató által megbízott selejtezési bizottság három példányban selejtezési jegyzőkönyvet készít, amelyeket iktatás után, intézményi szinten összesítve kell megküldeni az illetékes közlevéltárhoz, selejtezési engedélyeztetés céljából. A selejtezés időpontját a nyilvántartás megfelelő rovatába be kell vezetni.
- A levéltár az iratok megsemmisítését a szükséges ellenőrzés után a selejtezési jegyzőkönyv visszaküldött példányára írt záradékkal engedélyezi.
- Az iratmegsemmisítésről az adatvédelmi szabályozás figyelembevételével, az iskola irattáraiban őrzött iratok vonatkozásában az igazgató gondoskodik.

7.3 Levéltárba adás

- A levéltár számára átadandó iratokat teljes, lezárt évfolyamokban, ügyviteli segédletekkel együtt, annak mellékletét képező iratjegyzékkel, az átadó költségére, az irattári terv szerint, átadás-átvételi jegyzőkönyv kíséretében kell átadni. A visszatartott iratokról külön jegyzék készül.
- A nem selejtezhető köziratok teljes és lezárt évfolyamait a keletkezés naptári évétől számított tizenötödik év végéig kell az illetékes közlevéltárnak átadni. A nem selejtezhető iratok levéltárba adásának előkészítése az iratselejtezéssel egy időben történik.

8. Teendők az intézmény megszűnése esetén

- Ha a nevelési-oktatási intézmény jogutódlással szűnik meg, az el nem intézett, folyamatban lévő ügyek iratait, továbbá az irattárat a jogutód veszi át. Az el nem intézett, folyamatban lévő ügyeket a jogutód iktatókönyvébe be kell vezetni. Az irattár átvételéről jegyzőkönyvet kell készíteni, melynek egy példányát meg kell küldeni az illetékes levéltárnak.
- Ha a nevelési-oktatási intézmény jogutód nélkül szűnik meg, a nevelési-oktatási intézmény vezetője a fenntartó intézkedésének megfelelően gondoskodik az első pontban felsorolt feladatok ellátásáról. A jogutód nélkül megszűnő intézmény irattárában elhelyezett iratainak jegyzékét – az iratok elhelyezésével kapcsolatos intézkedésről szóló tájékoztatást – nevelési-oktatási intézmény vezetője megküldi az illetékes levéltárnak.



9. Az iskola által kötelezően használt nyomtatványok

- Beírási napló
- Bizonyítvány (évközi, szakmai vizsga és érettségi)
- Csoportnapló
- Diákigazolvány
- Ellenőrző (KRÉTA rendszerből kinyomtatott félévi értesítő)
- Foglalkozási napló
- Javítóvizsga-jegyzőkönyv
- Jegyzőkönyv a vizsgához
- Órarend
- Osztálynapló
- Osztályozóív a vizsgához
- Osztályozóvizsga-jegyzőkönyv
- Sportnapló
- Tantárgyfelosztás
- Törzslap külv, belv (osztályokhoz, érettségi vizsgához, szakmai vizsgához)
- Tanúsítvány (érettségi)

Az iskola a szigorú számadású nyomtatványokról külön-külön nyilvántartást vezet.

Az iskolai közösségi szolgálat teljesítésével kapcsolatos iratok kezelése

- Az iskolai közösségi szolgálattal kapcsolatos iratok kezelésére a jogszabályban és e szabályzatban rögzített iratkezelési szabályokat kell alkalmazni.
- Az intézmény közösségi szolgálat teljesítése tárgyában kötött együttműködési megállapodásokat és az ezzel összefüggésben keletkező iratokat az iskolában kell kezelni és nyilvántartani.

A kollégium által használt nyomtatványok

- Csoportnapló
- Kollégiumi napló (Ügyeleti napló)
- Kollégiumi törzskönyv
- Jegyzőkönyv a tanuló- és gyermekbalesetekről
- Nyilvántartás a tanuló- és gyermekbalesetekről



10. Záró rendelkezések

10.1 A szabályzat időbeli és személyi hatálya

A szabályzat hatálya kiterjed az intézmény valamennyi dolgozójára. Jelen szabályzat – a mellékleteivel együtt – az iskola Szervezeti és Működési Szabályzatának mellékleteként 2020. év szeptember 1. napján lép hatályba, és ezzel egyidejűleg hatályát veszti az intézmény iratkezelésére vonatkozó minden más belső utasítás.

10.2 A szabályzat hozzáférhetősége és módosítása

A szabályzat tartalmát az intézmény vezetői kötelesek ismertetni a beosztott munkatársakkal. A szabályzat egy példányát hozzáférhetővé kell tenni az intézmény valamennyi alkalmazottja számára a tanári szobában, a titkárságon. Az igazgató által kijelölt felelős munkatártnak gondoskodni kell jelen szabályzat olyan módosításáról, amely az új törvények és rendeletek hatálybalépése miatt szükséges.

Debrecen, 2020. január 6.

P.H.

Szabó Zoltán
igazgató

**Mellékletek:****1. számú melléklet – A nevelési-oktatási intézmény irattári terve**

	A	B	C
1	Irattári tételszám	Ügykör megnevezése	Őrzési idő (év)
2	A) Vezetési, igazgatási és személyi ügyek		
3	A.1.	Intézménylétesítés, -átalakítás, -fejlesztés	nem selejtezhető
4	A.2.	Iktatókönyvek, iratselejtezési jegyzőkönyvek	nem selejtezhető
5	A.3.	Személyzeti, bér- és munkaügy	50
6	A.4.	Munkavédelem, tűzvédelem, balesetvédelem,	10
7	A.5.	Fenntartói irányítás	10
8	A.6.	Ellenőrzés	20
9	A.7.	Szerződések, bírósági, hatósági ügyek	10
10	A.8.	Belső szabályzatok	10
11	A.9.	Polgári védelem	10
12	A.10.	Munkatervek, jelentések, statisztikák	5
13	A.11.	Panaszügyek	5
14	B) Nevelési-oktatási ügyek		
15	B.12.	Nevelési-oktatási kísérletek, újítások	10
16	B.13.	Törzslapok, póttörzslapok	nem selejtezhető
17	B.14.	Felvétel, átvétel	20
18	B.15.	Tanulói fegyelmi és kártérítési ügyek	5
19	B.16.	Naplók	5
20	B.17.	Diákönkormányzat szervezése, működése	5
21	B.18.	Pedagógiai szakszolgálati dokumentumok	5
22	B.19.	Képzési tanács szervezése, működése	5
23	B.20.	Szaktanácsadói, szakértői vélemények, javaslatok és ajánlások	5
24	B.21.	Szakirányú oktatás szervezése	5
25	B.22.	Vizsgajegyzőkönyvek	5
26	B.23.	Tantárgyfelosztás	5
27	B.24.	Gyermek- és ifjúságvédelem	3
28	B.25.	Dolgozatok, témazárók, vizsgadolgozatok	1
29	B.26.	Érettségi vizsga, szakmai vizsga	1
30	B.27.	Közösségi szolgálat teljesítéséről szóló dokumentum	5
31	C) Gazdasági ügyek		
32	C.28.	Ingatlan-nyilvántartás, -kezelés, -fenntartás, határidő nélküli épülettervezések, helyszínrajzok, használatbavételi engedélyek	50
33	C.29.	Leltár, állóeszköz-nyilvántartás, vagyonyilvántartás, selejtezés	10
34	C.30.	Éves költségvetés, költségvetési beszámolók, könyvelési bizonylatok	5
35	C.31.	A tanműhely üzemeltetése	5
36	C.32.	A tanulók, illetve a képzésben résztvevő személyek ellátása, juttatásai, térítési díjak	5
37	C.33.	Támogatási ügyek	5



2. számú melléklet – Az iskola által alkalmazott záradékok

	A	B
1	Záradék szövege	Érintett nyomtatványok
2	Felvéve [átvéve, a(z) ... számú határozattal áthelyezve] a(z) (szakképző intézmény címe) ... szakképző intézménybe.	Napló (a továbbiakban: N.), Törzslap (a továbbiakban: Tl.), Bizonyítvány (a továbbiakban: B.)
3	A ... számú fordítással hitelesített bizonyítvány alapján tanulmányait a(z) (betűvel) ... évfolyamon folytatja.	Tl.
4	Felvette a(z) (szakképző intézmény címe) ... szakképző intézmény.	Tl., N.
5	Tanulmányait évfolyamismétléssel kezheti meg vagy osztályozó vizsga letételével folytathatja.	Tl., N.
6	... tantárgyból tanulmányait egyéni előrehaladás szerint végzi.	N., Tl., B.
7	Mentesítve ... tantárgyból az értékelés és a minősítés alól.	N., Tl., B.
8	... tantárgy ... évfolyamainak követelményeit egy tanévben teljesítette a következők szerint: ...	N., Tl., B.
9	Egyes tantárgyak látogatása alól a .../... tanévben felmentve ... miatt. Kiegészülhet: Osztályozó vizsgát köteles tenni.	N., Tl., B.
10	Tanulmányait egyéni tanulmányi rendben folytatja.	N., Tl.
11	Mentesítve a(z) [a tantárgy(ak) neve] ... tantárgy tanulása alól. A mentesítés oka: ...	N., Tl., B.
12	Tanulmányi idejének megrövidítése miatt a(z) ... évfolyam tantárgyaiból osztályozó vizsgát köteles tenni.	N., Tl.
13	A(z) ... évfolyamra megállapított tantervi követelményeket a tanulmányi idő megrövidítésével teljesítette.	N., Tl., B.
14	A(z) ... tantárgy látogatása alól felmentve ...-tól ...-ig. Kiegészülhet: Osztályozó vizsgát köteles tenni.	N.
15	Mulasztása miatt nem osztályozható, az oktatói testület határozata értelmében osztályozó vizsgát tehet.	N., Tl.
16	Az oktatói testület határozata: a(z) ... évfolyamba léphet.	N., Tl., B.
17	A tanuló a(z) ... évfolyam követelményeit egy tanítási évnél hosszabb ideig, ... hónap alatt teljesítette.	N., Tl.
18	A(z) ... tantárgyból javítóvizsgát tehet. A javítóvizsgán ... tantárgyból ... osztályzatot kapott, a(z) ... évfolyamba léphet.	N., Tl., B.



19	A ... évfolyam követelményeit nem teljesítette. Évfolyamot ismételni köteles.	N., Tl., B.
20	A javítóvizsgán ... tantárgyból elégtelen osztályzatot kapott. Évfolyamot ismételni köteles.	Tl., B.
21	A(z) ... tantárgyból ... -án osztályozó vizsgát tett.	N., Tl.
22	Osztályozó vizsgát tett.	Tl., B.
23	A(z) ... tantárgy alól ... okból felmentve.	Tl., B.
24	A(z) ... foglalkozás alól ... okból felmentve.	Tl., B.
25	Az osztályozó (beszámoltató, különbözeti, javító-) vizsga letételére ...-ig halasztást kapott.	Tl., B.
26	Az osztályozó (javító-) vizsgát engedéllyel a(z) ... iskolában független vizsgabizottság előtt tette le.	Tl., B.
27	Tanulmányait ... okból megszakította, a tanulói jogviszonya ...-ig szünetel.	Tl.
28	A tanuló tanulói jogviszonya a) kimaradással, b) ... foglalkozás igazolatlan mulasztás miatt, c) egészségügyi alkalmasság miatt, d) térítési díj, tandíj fizetési hátralék miatt, e) ... iskolába való átvétel miatt megszűnt, a létszámból törölve.	Tl., B., N.
29	... fegyelmező intézkedésben részesült.	N.
30	... fegyelmi büntetésben részesült. A büntetés végrehajtása ...-ig felfüggesztve.	Tl.
31	Tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása esetén a) A tanuló ... foglalkozás igazolatlan mulasztása miatt a tanuló törvényes képviselőjét felszólítottam. b) A tanuló ismételt ... foglalkozás igazolatlan mulasztása miatt a tanuló törvényes képviselője ellen szabálysértési eljárást kezdeményeztem. Az a) pontban foglaltakat nem kell bejegyezni a B. és Tl. dokumentumokra.	Tl., N.
32	A ... szót (szavakat) / osztályzato(ka)t ...-ra helyesbítettem.	Tl., B.
33	A bizonyítvány ... lapját téves bejegyzés miatt érvénytelenítettem.	B.
34	Ezt a póttörzslapot a(z) ... következtében elvesztett (megsemmisült) eredeti helyett ... adatai (adatok) alapján állítottam ki.	Pót. Tl.
35	Ezt a bizonyítványmásodlatot az elveszett (megsemmisült) eredeti helyett ... adatai (adatok) alapján állítottam ki.	Pót. Tl.



36	A bizonyítványt ... kérelmére a ... számú bizonyítvány alapján, téves bejegyzés miatt állítottam ki.	Tl., B.
37	Pótbizonyítvány. Igazolom, hogy név ..., anyja neve ... a(z) ... szakképző intézmény... szak (szakmai, speciális osztály, két tanítási nyelvű osztály, tagozat) ... évfolyamát a(z) ... tanévben eredményesen elvégezte.	Pót. B.
38	Érettségi vizsgát tehet.	Tl., B.
39	A szakirányú oktatásról mulasztását ...-tól ...-ig pótolhatja.	Tl., B., N.
40	Ezt a naplót ... tanítási nappal lezártam.	N.
41	Ezt az osztályozó naplót ... azaz ... (betűvel) osztályozott tanulóval lezártam.	N.
42	Igazolom, hogy a tanuló a .../... tanévben ... óra közösségi szolgálatot teljesített.	B.
43	A tanuló teljesítette a rendes érettségi vizsga megkezdéséhez szükséges közösségi szolgálatot.	Tl.
44	A ... megszerzésére irányuló vizsgán elkövetett szabálytalanság miatt a(z) ... mellett működő vizsgabizottság a vizsgától eltiltotta. Javítóvizsgát tehet.	Tl.
45	A ... megszerzésére irányuló vizsgán igazolható okból nem jelent meg vagy azt nem tudta befejezni. Pótlóvizsgát tehet.	Tl.
46	A ... megszerzésére irányuló vizsgán igazolható ok nélkül nem jelent meg vagy azt megszakította. Javítóvizsgát tehet.	Tl.
47	A ... megszerzésére irányuló vizsgán a ... vizsgatevékenység esetében elégtelen teljesítményt nyújtott. Javítóvizsgát tehet.	Tl.
48	A ... vizsgatevékenység érdemjegyét a(z) ... szakmai versenyen elért eredménye alapján kapta.	Tl.
49	A ... vizsgatevékenység teljesítése alól a képzési és kimeneti követelményekben foglaltak alapján mentesítve. A ... vizsgatevékenység érdemjegye a(z) ... év ... hó ... napján tett ... vizsga eredménye alapján került megállapításra.	Tl.
50	A vizsgán/javítóvizsgán a vizsgakövetelményeknek megfelelt, ... szakma/részsakma megszerzését igazoló bizonyítványt kapott.	Tl.
51	A vizsgán a vizsgakövetelményeknek megfelelt, ... szakma/részsakma megszerzését igazoló bizonyítványa az érettségi vizsga letételét követően adható ki.	Tl.
52	A ... dátummal kiállított, ... számú érettségi bizonyítványa alapján a szakma/részsakma megszerzését igazoló bizonyítványa ... dátummal kiadásra került.	Tl.
53	A vizsgán a(z) ... vizsgatevékenysége(ke)t eredményesen teljesítette, vizsgaeredménye a vizsgatárgy eredményes teljesítését követően kerül megállapításra.	Tl.



54	A ... dátummal kiállított, ... számú érettségi bizonyítványa vagy a(z) ... számú érettségi törzslapkivonata alapján a vizsgakövetelményeknek megfelelt, ... dátummal ... szakma/ részszakma megszerzését igazoló bizonyítványt kapott.	Tl.
55	A ... vizsgatevékenység esetében a felmentés alapjául szolgáló dokumentumokat határidőig nem mutatta be, a szakmai vizsga eredménytelen.	Tl.



3. számú melléklet – A kollégium által alkalmazható záradékok

	Záradék	Dokumentumok
1.	Feltéve a kollégiumba (externátusi elhelyezésre) a(z) tanévre.	Kt.
2.	A kollégiumi tagsága (externátusi elhelyezése) miatt megszűnt.	Kt., Kn., Csn.
3.	 fegyelmező intézkedésben részesült.	Csn.
4.	 fegyelmi büntetésben részesült.	Kt., Csn.

Csoportnapló	Csn.
Kollégiumi napló	Kn.
Kollégiumi törzskönyv	Kt.



4. melléklet – Megismerési záradék iratkezelési szabályzathoz

Megismerési záradék

Iratkezelési szabályzathoz

Alulírottak nyilatkozunk arról, hogy az iskola Iratkezelési szabályzatban foglaltak tartalmát megismertük, azokat a saját feladatunk vonatkozásában magunkra nézve kötelezőnek ismerjük el.

Egyúttal nyilatkozunk arról, hogy az iskola érintett dolgozóival a szabályzatot ismertetni fogjuk.

Név	Munkakör	Aláírás	Dátum



5. melléklet – Az iratkezelés szervezete, jogosultságok

Név, beosztás, munkakör	Feladatkör			
	Kiadmányozó	Ügyintéző	Iratkezelő	Irattározó
Igazgató	X	X		
Igazgatóhelyettes	H	X		
Igazgatóhelyettes		X		
Igazgatóhelyettes		X		
Kollégiumi vezető		X		
Vállalati kapcsolatokért felelős		X		
Kancellári ügyvivő		X	X	
Műszaki ügyvivő		X		
Iskolatitkár		X	X	X
Iskolatitkár		X	X	X
Oktató		X		

Jelmagyarázat:

X – A feladatkört ellátó dolgozó

H – Helyettes (a feladatkört ellátó dolgozót távolléte esetén helyettesíti)

[illegible]



10. Záró rendelkezések

10.1 A szabályzat időbeli és személyi hatálya

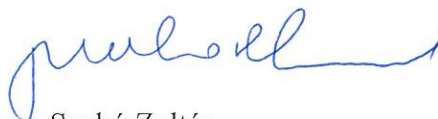
A szabályzat hatálya kiterjed az intézmény valamennyi dolgozójára. Jelen szabályzat – a mellékleteivel együtt – az iskola Szervezeti és Működési Szabályzatának mellékleteként 2020. év szeptember 1. napján lép hatályba, és ezzel egyidejűleg hatályát veszti az intézmény iratkezelésére vonatkozó minden más belső utasítás.

10.2 A szabályzat hozzáférhetősége és módosítása

A szabályzat tartalmát az intézmény vezetői kötelesek ismertetni a beosztott munkatársakkal. A szabályzat egy példányát hozzáférhetővé kell tenni az intézmény valamennyi alkalmazottja számára a tanári szobában, a titkárságon. Az igazgató által kijelölt felelős munkatársnak gondoskodni kell jelen szabályzat olyan módosításáról, amely az új törvények és rendeletek hatálybalépése miatt szükséges.

Debrecen, 2020. január 6.




Szabó Zoltán
igazgató