

**A Császártöltési Bánáti Miklós Német
Nemzetiségi Általános Iskola**

Iratkezelési és irattározási szabályzat



**Tschasarteter Miklós Bánáti Deutsche
Nationalitätengrundschole**

**Vorschriften für Dokumentenmanagement
und Archivierung**

2025.

Tartalomjegyzék

I.	ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK	3
1.	A fogalmak meghatározása	3
2.	Az iratkezelési szabályzat hatálya	5
II.	AZ IRATKEZELÉS SZERVEZETE, RENDSZERE, FELÜGYELETE	5
III.	KÜLDEMÉNYEK ÁTVÉTELE, ELLENŐRZÉSE, FELBONTÁSA, AZ IRATKEZELÉS FOLYAMATA	6
1.	A küldemények átvétele	6
2.	Biztonsági vizsgálat	7
3.	A küldemény felbontása	7
4.	Borítékok kezelése	8
5.	Az iratok kezelésének általános folyamata	9
IV.	Az iratkezelés megszervezése	9
V.	Az iratok nyilvántartása és az iratforgalom dokumentálása	9
1.	AZ IRATOK IKTATÁSA	9
1.	Az iktatás	9
2.	Iktatószám	11
3.	Iktatóbélyegző	11
5.	Elektronikus adathordozón érkezett iratok kezelése	12
VI.	IRATKEZELÉSI FELADATOKAZ ÜGYINTÉZÉS FOLYAMATÁBAN	12
1.	Érkeztetés	12
1.	Kiadmányozás	12
2.	Az iratok továbbítása, postázás	13
VII.	AZ ELEKTRONIKUS ÜGYINTÉZÉS EGYES ELEMEI	13
1.	Elektronikus iratok beérkezése és az ügyfelek azonosítása	13
2.	Az elektronikus ügyintézés felülete:	14
3.	Az elektronikus ügyintézési folyamatok leírása, szabályai	14
VIII.	IRATTÁROZÁS ÉS LEVÉLTÁRBA ADÁS	15
1.	Irattári terv	15
2.	Elhelyezés irattárban	16
3.	A kézi irattár kezelése	16
4.	Selejtezés	16
5.	Levéltárba adás	17
6.	Tanügyi nyilvántartások	18
7.	Egyéb iratkezelési feladatok	21
IX.	INTÉZKEDÉS SZERV MEGSZÜNÉSE ESETÉN	22
X.	ZÁRÓRENDELKEZÉSEK	22
XI.	MELLÉKLETEK	23
1.	szerű melléklet	23
2.	szerű melléklet	24
3.	szerű melléklet	27
4.	szerű melléklet	29
5.	szerű melléklet	30

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

A Császártöltési Bánáti Miklós Német Nemzetiségi Általános Iskola (továbbiakban: intézmény) iratkezelési szabályzatát a többször módosított a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény 10.§-nak (1) bekezdése, valamint a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII.29.) Korm. rendelet, a közfeladatot ellátó szerveknél alkalmazható iratkezelési szoftverekkel szemben támasztott követelményekről szóló 3/2018. (II. 21.) BM rendelet és a 20/2012. (VIII.31) a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló EMMI rendelet 84-86. §-a alapján, az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól szóló 2015. évi CCXXII. törvény, továbbá az elektronikus ügyintézés részletszabályairól szóló 451 /2016. (XII. 19.) Kormányrendeletben, továbbá a 2023. évi LII. törvény alapján a következők szerint határozom meg. Az iratkezelési szabályzat hatálya kiterjed az intézményben keletkező, az oda érkező, illetve az onnan továbbított valamennyi iratra.

A Szabályzat a Császártöltési Bánáti Miklós Német Nemzetiségi Általános Iskola iratkezelésének rendjét határozza meg, az iratok kezelésének biztonságos módját, rendszerezését, nyilvántartását, segédletekkel ellátását, irattározását, selejtezését és levéltárba adását szabályozza. A külön törvény szerint minősített adatok kezelése és a személyügyi nyilvántartások vezetése kapcsán keletkezett iratokra a „Szabályzatban” foglaltakat abban az esetben kell alkalmazni, ha jogszabály, illetve belső szabályozás másként nem rendelkezik. A pénzügyi bizonylatokat, számlákat külön szabályozás szerint kell kezelni. Az iratok kezelése során a személyes adatok védelmére vonatkozó jogszabályi rendelkezéseket figyelembe kell venni. A szabályozás célja, hogy az iratok továbbításának szabályait oly módon határozza meg, hogy az irat útja nyomon követhető, az irat holléte pontosan megállapítható, és az irat visszakereshető, épségben megőrizhető legyen, szolgálja az intézményünk feladatainak eredményes és gyors megoldását, rendeltetésszerű működését. A fent leírtak mellett az intézménynek hivatali tárhellyel kell rendelkeznie és a KRÉTA rendszer által biztosított „Poszeidon” Irat- és Dokumentumkezelő Rendszer működtetésével az elektronikus iktatási rendszer bevezetésre került.

1. A fogalmak meghatározása

Iktatás: az iratkezelésnek az érkeztetés az ezt követő postabontás utáni fázisa, az iratnyilvántartás alapvető része, amelynek során az érkezett, illetve a saját keletkeztetésű iratot

iktatószámmal látják el, és kitöltik az iktatókönyv, illetve az iktatóbélyegző lenyomat rovatait.

Iktatókönyv: Az elektronikus iktatási nyilvántartás adatbázisának évenként tartós módon kiírt, hitelesített, folyamatos sorszámu oldalakkal ellátott listája.

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

Elektronikus irat: Elektronikus formában rögzített, elektronikus úton érkezett, illetve irat, amelyet számítástechnikai adathordozón tárolnak, és számítástechnikai program felhasználásával továbbítanak.

Számítástechnikai adathordozó: Számítástechnikai eljárással adatokat rögzítő tároló adathordozó (mágnesszalag, hajlékony és merevlemez, CD stb), amely az adatok nyilvántartását, azonosítását, kezelését és visszakeresését biztosítja.

Elektronikus iratkezelés: valamint az elektronikus irattovábbítás esetén az iratkezelési szabályzat a számítógépes programba építve tartalmazza a hozzáférési jogosultságokat, valamint a hitelesítés rendjét és az ezzel kapcsolatos feladatokat.

Érkeztetés: az írásbeli ügyvitelnek az iktatást megelőző fázisa, amelynek során rögzítik a beadvány beérkezésének keltét, elektronikus irat beérkezése esetén kitöltik az érkeztető képernyőrovatokat.

Feladatkor: azoknak a feladatoknak az összessége, amelyet a szerv vagy személy végez az ügyintézési folyamat során.

Irattári anyag: Az iskola és jogelődei és működése során keletkezett, az iskola irattárába tartozó iratok és az azokhoz kapcsolódó mellékletek

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

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

Iratkezelés: Az iskolába érkező beadványok és egyéb küldemények, vagy az itt keletkező iratok átvétele, illetékesség szerinti elosztása, iktatása, nyilvántartása - kiadványok és egyéb iratok tisztázása, továbbítása, postára adása, kézbesítése - az irattárazás, irattári kezelés, megőrzés; a selejtezés és a levéltárnak való átadás.

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

2. Az iratkezelési szabályzat hatálya

Az iratkezelési szabályzat hatálya kiterjed az intézményben keletkező, az oda érkező, illetve az onnan továbbított valamennyi iratra. Az intézmény vezetője az intézmény szervezeti és működési szabályzatában határozza meg az iratkezelés szervezeti rendjét, az iratkezelésre, valamint az azzal összefüggő tevékenységekre vonatkozó feladat- és hatásköröket, továbbá kijelöli az iratkezelés felügyeletét ellátó személyt.

II. AZ IRATKEZELÉS SZERVEZETE, RENDSZERE, FELÜGYELETE

1. Az iratkezelési szabályzatban foglaltak végrehajtásáért, a szervezeti, működési és ügyrendi szabályok, az alkalmazott informatikai eszközök és eljárások, valamint az irattári tervek és iratkezelési előírások folyamatos összhangjáért, az iratok szakszerű és biztonságos megőrzésére alkalmas irattár kialakításáért és működtetéséért, továbbá az iratkezeléshez szükséges egyéb tárgyi, technikai és személyi feltételek biztosításáért, felügyeletéért az intézmény vezetője felelős.
2. Az intézmény iratkezelését úgy kell megszervezni, hogy az oda érkezett, ott keletkező, illetve onnan továbbított irat:
 - a) azonosítható, fellelési helye, útja követhető, ellenőrizhető és visszakereshető legyen;
 - b) tartalma csak az arra jogosult számára legyen megismerhető;
 - c) kezeléséért fennálló személyi felelősség egyértelműen megállapítható legyen;
 - d) szakszerű kezeléséhez, nyilvántartásához, kézbesítéséhez, védelméhez megfelelő feltételek biztosítva legyenek;
 - e) a beérkezett iratok megváltoztathatatlansága biztosítva 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.

3. Az iratkezelés felügyeletéről a vezető gondoskodik:

- a) az iratkezelési szabályzat végrehajtásának rendszeres ellenőrzéséről, intézkedik a szabálytalanságok megszüntetéséről, szükség esetén kezdeményezi a szabályzat módosítását;
- b) az iratkezelést végző, vagy azért felelős személyek szakmai képzéséről és továbbképzéséről;
- c) az iratkezelési segédeszközök (iktatókönyv, név- és tárgymutató, kézbesítőkönyv, iratminták és formanyomtatványok, számítástechnikai programok, adathordozók stb.) biztosításáról;
- d) a hivatalos és személyes elektronikus postafiókok szabályozott működéséről;
- e) egyéb jogszabályokban meghatározott iratkezelést érintő feladatokról.

4. Az iratkezelést **az iskolatitkár végzi**, a következők szerint:

- a küldemények átvétele és továbbítása felbontásra az intézményben az igazgató vagy az igazgatóhelyettes felé,
- az iktatás,
- az esetleges elő-iratok (előzmények) csatolása,
- az irodában iktatott iratok belső továbbítása az illetékes személyek felé,
- postai feladás, a kiadványok továbbítása,
- a határidős iratok kezelése és nyilvántartása,
- az elintézett ügyek iratainak irattári elhelyezése,
- az irattár kezelése, rendezése,
- az irattári jegyzékek készítése,
- az irattári anyag selejtezésénél és levéltári átadásánál közreműködés, lebonyolítás.

III. KÜLDEMÉNYEK ÁTVÉTELE, ELLENŐRZÉSE, FELBONTÁSA, AZ IRATKEZELÉS FOLYAMATA

1. A küldemények átvétele

A küldemény átvételére jogosult:

- a) a címzett vagy az általa megbízott személy;
- b) az intézmény vezetője vagy az általa megbízott személy;
- c) az iratkezelést felügyelő vezető vagy az általa megbízott személy;
- d) a postai meghatalmazással rendelkező személy;

A küldeményt átvevő köteles ellenőrizni:

- a) a címzés alapján a küldemény átvételére való jogosultságát;
- b) a kézbesítő okmányon és a küldeményen lévő azonosítási jel megegyezőségét;
- c) az iratot tartalmazó zárt boríték, vagy zárt csomagolás sértetlenségét.

Az átvétel elismerése:

- a) az átvevő a papíralapú iratok esetében a kézbesítőokmányon olvasható aláírásával és az átvétel dátumának feltüntetésével az átvételt elismeri.
- b) 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 az érkezést követő első munkanap kezdetén a címzettnek vagy az illetékes iktatóegységnek iktatásra átadni.
- c) sérült küldemény átvétele esetén a sérülés tényét papíralapú iratok esetében az átvételi okmányon jelölni kell, és soron kívül ellenőrizni kell a küldemény tartalmának meglétét. A hiányzó iratokról vagy mellékletekről a küldő szervet, személyt értesíteni kell.
- d) a gyors elintézészt igénylő („azonnal”, „sürgős” jelzésű) küldeményt azonnal továbbítani kell a címzetthez, illetőleg azt a szignálásra jogosultnak soron kívül be kell mutatni.
- e) téves címzés vagy helytelen kézbesítés esetén a küldeményt azonnal továbbítani kell a címzetthez, vagy ha ez nem lehetséges, vissza kell küldeni a feladónak, és amennyiben a feladó nem állapítható meg, a küldeményt irattározni és az irattári tervben meghatározott idő után selejtezni kell.

Az intézményünkhöz a következő módon érkeznek küldemények:

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

2. Biztonsági vizsgálat

A küldemény átvétele után érvényesíteni kell az intézményünknel érvényben lévő biztonsági előírásokat. Számítógépes küldemény esetén felhasználás előtt el kell végezni az ellenőrzést, vírusirtást.

3. A küldemény felbontása

Az intézményhez érkezett küldeményt - a minősített iratok kivételével

- a) a címzett, vagy
- b) a központi iratkezelést felügyelő vezető által írásban felhatalmazott személy, vagy
- c) a szervezeti és működési szabályzatban meghatározott szervezeti egység dolgozója bonthatja fel.

Felbontás nélkül dokumentáltan a címzettnek kell továbbítani azokat a küldeményeket,

- a) amelyek „s. k.” felbontásra szólnak,

- b) amelyeknél ezt az arra jogosult személy elrendelte, valamint
- c) amelyek névre szólóak és megállapíthatóan magánjellegűek.

A küldemények címzettje köteles gondoskodni az általa átvett hivatalos küldemény iratkezelési szabályzat szerinti iktatásáról.

A küldemények téves felbontása

- a) a felbontó az átvétel és a felbontás tényét a dátum megjelölésével, dokumentáltan köteles rögzíteni,
- b) gondoskodnia kell a küldemény címzetthez való eljuttatásáról.

Ellenőrzés a küldemény felbontásakor

- a) ellenőrizni kell a jelzett mellékletek meglétét és olvashatóságát,
- b) az esetlegesen felmerülő problémák, irathiány tényét rögzíteni kell, és erről tájékoztatni kell a küldőt is,
- c) a melléklet hiánya nem akadályozhatja az ügyintézkést,
- d) a hiánypótlást az ügyintéző kezdeményezi,
- e) ha felbontás alkalmával kiderül, hogy a küldemény pénzt vagy egyéb értéket tartalmaz, a felbontó az összeget, illetőleg a küldemény értékét köteles az iratokon vagy feljegyzés formájában az irathoz csatoltan feltüntetni, és a pénzt, illetékbélyeget és egyéb értéket - elismervény ellenében - a pénzkezeléssel megbízott dolgozónak átadni. Az elismervényt az irathoz kell csatolni,
- f) amennyiben az irat benyújtásának időpontjához jogkövetkezmény fűződik vagy fűződhet, gondoskodni kell, hogy annak időpontja harmadik fél által megállapítható legyen,
- g) papíralapú irat esetében a benyújtás időpontjának megállapítása a boríték csatolásával biztosítható,
- h) ha a beküldő nevét vagy pontos címét az iratból nem lehet megállapítani, az ezek igazolására szolgáló információhordozókat az irathoz kell csatolni.

4. Borítékok kezelése

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

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

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

5. Az iratok kezelésének általános folyamata

A közfeladatot ellátó szerv feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek intézésének áttekinthetősége érdekében az azonos ügyre - egy adott tárgyra - vonatkozó iratokat egy irategységként, ügyiratként kell kezelni. A több fázisban intézett ügyek egyes fázisaiban keletkezett iratok ügyiraton belüli irategységnek, ügyiratdarabnak (ügydarabnak) minősülnek. Az ügyiratokat, valamint a közfeladatot ellátó szerv 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.

IV. Az iratkezelés megszervezése

A Császártöltési Bánáti Miklós Német Nemzetiségi Általános Iskola iratkezelése központi iratkezelési rendszerben valósul meg.

V. Az iratok nyilvántartása és az iratforgalom dokumentálása

Az iratot e célra rendszeresített papíralapú iktatókönyvben, iktatószámon kell nyilvántartani (iktatni).

Az iktatást olyan módon kell végezni, hogy az iktatókönyvet az ügyintézés hiteles dokumentumaként lehessen használni.

Az iratforgalom keretében az átadást-átvételt minden esetben úgy kell végezni, hogy egyértelműen bizonyítható legyen, ki, mikor, kinek továbbította vagy adta át az iratot.

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.

2025. január 15-től az iratkezelési folyamatban változás következik be, áttérés kézi iktatásról gépi iktatásra), a szabályzatot módosítani kell.

1. AZ IRATOK IKTATÁSA

Intézményünkben, korábban, az iktatás iktatókönyvben történt. Az iktatókönyv lezárásával áttértünk az elektronikus, online formában, a KRETA rendszeren keresztül működő Poszeidon Irat- és Dokumentumkezelő Rendszerben (röviden Poszeidon rendszer) történő iktatásra. Az iratok iktatása sorszámos rendszerben, automatikus sorszámozással történik. Az iktatás minden évben az első iktatószámától megszakítás nélkül, folyamatosan halad.

1. Az iktatás

Valamennyi, az intézményhez érkező, illetve az intézménynél keletkező iratot - a IV/5. pontban foglaltak, illetve jogszabályban meghatározottak kivételével - iktatni kell, de minden iratot csak egyszer szabad iktatni. A papíralapú iratok iktatása az iktatóbélyegzőnek az ügyiraton való elhelyezéséből, a lenyomat rovatainak kitöltéséből, az iskolatitkár által a Poszeidon elektronikus iktatási rendszerben történő rögzítéséből áll. Az elektronikus iktatórendszerben az iktatás menüpontban először meg kell adni az iktatás

paramétereit a paraméterkapcsolók segítségével.

Ilyen paraméterek:

- az iktatás módja (főszámos vagy alszámos),
- az iktatás iránya (bejövő, kimenő vagy helyben),
- az irat érkeztetése megtörtént-e,
- az irat típusa (papír alapú, digitális vagy vegyes),
- az irat kézbesítési módja (posta, e-mail, fax vagy futár/személyes).

Az iktatás során az irat alapadatait (tárgy, csatolmány állapota, másodlatok száma), az irattárolási adatokat (tételszám), az iratkezelési adatokat (ügyintéző, iratkategória) és az iktatási adatokat (szerelendő ügyirat, ügyirat jellege), majd a küldendő iktatott irat címzettjét és a feladási adatokat szükséges megadni.

Az irat tárgyát úgy kell megjelölni, hogy az ügy lényegét röviden és szabatosan fejezze ki. Az iktatott ügyiratokat az év utolsó munkanapján, az utolsó irat iktatása után le kell zárni, majd az irattárazást kell elvégezni, amely során az irattárazási adatokat, irattári helyet kell megadni. A lezárás és az irattárazás csoportos műveletként végezhetők el.

Egy év iktatott iratainak adatait a Poszeidon rendszerből exportálással nyomtatjuk ki táblázatos formában, amely tartalmazza az irat iktatószámát, tárgyát, ügyintézőjét, a birtokló szervezetet, tételszámát.

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

Az egy ügyben keletkezett első irat önálló sorszámot kap, míg a többi irat a főszámhoz kapcsolódó alszámmal kap, tehát ugyanarra a sorszámra csak a közös tárgy következtében szervesen összefüggő iratok jegyezhetők be.

Az irat iktatása előtt meg kell állapítani, hogy van-e előzménye. Az előzményt az irathoz kell szerelni. Amennyiben az irat iktatása nem lehetséges az előzmény főszámára, rögzíteni kell az iktatásnál az előirat iktatószámát, az előzménynél a jelen irat iktatószámát, mint az utóirat iktatószámát.

Ha időközben évvárás volt, és ezért a folyó évben beérkező iratot az előző évi sorszámra már nem lehet iktatni, a következő üres sorszámot kell felhasználni, de az elő- és utóiratok összetartozását jelölni kell, az iratokat szerelni kell (előzményezés). Ha az ügy lezárása után az összetartozó iratok véglegesen együtt maradnak (szerelés), akkor azokat a folyó évi iktatott iratok között kell elhelyezni.

Téves iktatás esetén a Poszeidon rendszerben sztornózni kell az iratot a sztornózás okának megjelölésével. A tévesen kiadott iktatószám nem használható fel újra.

2. Iktatószám

- Az iktatószámot az elektronikus iktatás során automatikusan a program adja.
- Felépítése: az intézmény OM száma + feladatellátási hely sorszáma/ az irat iktatószáma - főszáma vagy alszáma/ az iktatás éve.
- Az iktatást minden évben 1-gyel kell kezdeni.
- Az ugyanazon ügyben, ugyanabban az évben keletkezett iratokat egy főszámon, de különböző alszámokon kell nyilvántartani.
- Egy éven belül a főszámokat folyamatos sorszámos rendszerben kell kiadni.
- Iktatószámot irat nélkül kiadni nem szabad, a tévedésből bejegyzés nélkül kiadott iktatószámot sztornózni kell, ahol meg kell határozni a sztornózás indokát. Az így megsemmisített számra újabb iratot iktatni nem lehet.

3. Iktatóbélyegző

Amennyiben az intézmény rendelkezik iktatóbélyegzővel, a papíralapú iratok iktatásakor az iktatóbélyegző lenyomatát az irat üres részén kell elhelyezni, és a lenyomat rovatait kitölteni. Amennyiben az iraton nincs üres hely, az irathoz üres lapot kell mellékelni, és az iktatóbélyegzőt rányomni.

Az iktatóbélyegző lenyomata az alábbi adatokat tartalmazza:

- a szerv nevet, székhelyet,
- az irat érkezésének időpontját
- az iktatószámot,
- az ügyintéző nevének rovatát,
- az irat elintézésének időpontját.

4. Jogszabályban meghatározott esetben nyilván kell tartani, de nem kell iktatni:

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

- jogkövetkezmennyel nem járó meghívókat, tömeges értesítéseket.

A pénzügyi bizonylatok, számlak, egyéb pénzügyi okmányok kezelésének, nyilvántartásának rendjét, továbbá a személyügyi nyilvántartások vezetése kapcsán keletkezett iratok kezelésének rendjét az erre vonatkozó jogszabályok és a belső szabályzatok határozzák meg.

Tilos iktatni az un. átmenő iratokat. Átmenő iratnak kell tekinteni az intézményen belülről érkező már iktatott iratokat.

5. Elektronikus adathordozón érkezett iratok kezelése

- Az elektronikus adathordozón érkezett iratokat és az iratok kísérőlapjait ki kell nyomtatni, és ezeket együtt kell kezelni.
- Egy elektronikus adathordozón szigorúan csak egy témához tartozó iratok adhatók át. Amennyiben ez nem teljesül, a küldeményt vissza kell utasítani.
- Az elektronikus adathordozón érkezett iratok kezelésére a továbbiakban az általános iratkezelési szabályok az irányadók azzal, hogy a küldemény átvevője köteles gondoskodni az iratnak az iratkezelő részére - nyilvántartásba vétel, szignáltatás, iktatás céljából- történő átadásáról az átvétel elismertetése ellenében.
- Iktatáskor az elektronikus adathordozón érkezett irat kísérőlapján fel kell tüntetni az adathordozó iktatószámát, az adathordozó paramétereit, a felvételek tárgyát, a készítő és nyilvántartásba vevő aláírását, illetve az **IV/ 4. pontban** szereplő további adatokat.

VI. IRATKEZELÉSI FELADATOKAZ ÜGYINTÉZÉS FOLYAMATÁBAN

1. Érkeztetés

A **III/1. pontban** meghatározott, postabontásra jogosult személy a **III. fejezetben** rögzítettek figyelembevételével felbontja a postát és kijelöli az ügyintézőt végző személyt (szignálás) és meghatározza az elintézésrel kapcsolatos esetleges külön utasításait (feladatok, határidő, sürgősségi fok) és a szükséges iratokat iktatásra átadja az iskolatitkárnak.

1. Kiadmányozás

Az intézményünkől külső szervnek, személynek küldendő iratot, kiadmányként minden esetben az intézmény hivatalos levélpapírján kell elkészíteni. Az intézménytől külső szervnek, személynek küldendő irat iktatásáról az iratot készítő köteles gondoskodni.

A levélpapír felső részén a következőket kell feltüntetni:

- a tárgyat,

- az iktatószámot,
- az ügyintéző nevét (ha nem azonos a kiadmányozóval).

A kiadmány akkor hiteles, ha

- az iraton szerepel az **intézmény** hivatalos bélyegzőlenyomata, valamint
- az iratot az intézmény vezetője, mint kiadmányozó saját kezűleg aláírja, vagy a neve mellett az "s. k." jelzés szerepel és a hitelesítéssel felhatalmazott személy azt aláírásával igazolja.

Nyomdai sokszorosítás esetén elegendő az is, ha az igazgató neve mellett az „s.k.” jelzés, illetve az alakhű aláírás-mintája és/vagy az intézmény bélyegzőlenyomata szerepel.

Az intézménynél keletkezett iratokról, kiadmányokról az igazgató vagy ügyintézője hitelesítési záradékolással jogosult papíralapú és elektronikus másolatot is kiadni.

A kiadványozáshoz minden esetben intézményi bélyegzőt kell használni. A kiadott bélyegzőkről és az érvényes aláírás-bélyegzőkről **az iskolatitkár köteles nyilvántartást vezetni.**

2. Az iratok továbbítása, postázás

Az elküldendő iratoknak az esetleges csatolandó mellékletekkel történő felszerelését az iskolatitkár végzi, majd a postai előírásoknak megfelelő borítékkal ellátva, a továbbítás módja szerint (külön kézbesítő, posta, személyes átvétel stb.) csoportosítja.

Postai továbbítás esetén az iskolatitkár a tértivevényes küldeményeket külön nevesítve, az egyéb közönséges küldeményeket pedig darabszám megjelölésével rögzíti a postai feladókönyvben. Az elkészült feladójegyzék után a gondoskodik a postázandó küldemények postai továbbításáról. A nem postai kézbesítés esetén a kézbesítést végző iskolai dolgozónak a küldeményt átadja az átvétel igazolásához szükséges dokumentummal együtt. Ezen a dokumentumon az átvételt a címzett aláírásával igazolja.

VII. AZ ELEKTRONIKUS ÜGYINTÉZÉS EGYES ELEMEI

1. Elektronikus iratok beérkezése és az ügyfelek azonosítása

Az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól szóló 2015. évi CCXXII. törvény, továbbá az elektronikus ügyintézés részletszabályairól szóló 451/2016. (XII. 19.) Kormányrendeletben foglaltak szerint kezeli az elektronikus formában érkezett iratokat a Szolgáltató. Kizárólag a Hivatali Kapuján keresztül beérkezett iratokat kezeli elektronikus iratként a Szolgáltató.

A KRÉTA e-Ügyintézés modulján keresztül érkehetnek iratok, melyek az alábbiak: egyéb, nem hitelesített elektronikus iratok.

Az ügyfelek azonosítását a KRÉTA Napló végzi az alábbi szolgáltatások mentén:

- KRÉTA Napló,
- KRÉTA e--Ügyintézés.

2. Az elektronikus ügyintézés felülete:

Az elektronikus ügyintézési portálokon történő ügyintézéshez az ügyfelek részéről szükséges a KRÉTA napló és/vagy a KRÉTA e--Ügyintézésen keresztüli azonosítás. A Szolgáltató és a hozzá kapcsolódó intézmények úgy állítják be az iratkezelő szoftverüket, hogy az alkalmas legyen az ügymenet során keletkező valamennyi dokumentum érkeztetésére, szignálására és iktatására. Ehhez gondoskodniuk kell az érintett iktatókönyv, irattári tételszám, illetve szükség esetén az ügyintéző személyének beállításáról.

3. Az elektronikus ügyintézési folyamatok leírása, szabályai

Az ügytípusok elektronikus ügyintézése elektronikus űrlapok használatával történik. Az elektronikus főlapok elektronikus úton, az elektronikus űrlapon meghatározott Szolgáltató számára történő benyújtása az elektronikus ügyintézési portál használatával történik az alábbiak szerint:

- a hatályos elektronikus űrlap az ügytípus kiválasztását követően, az elektronikus ügyintézési portálon érhető el,
- az űrlapot a kitöltéshez le kell tölteni az - ügyfél által használt- számítógépre,
- a kitöltött főlap és csatolmányai az elektronikus ügyintézési portál igénybevételel, valamint postai úton küldhetők be a Szolgáltató részére.

A kitöltött elektronikus űrlap és csatolmányai az elektronikus ügyintézési portálon keresztül kerülnek a Szolgáltatóhoz az iktatórendszeren keresztül, amelyről az - Ügyfél automatikus visszaigazolást kap a portálon keresztül. A Szolgáltató a számára beküldött elektronikus űrlapot olyan formátumban állítja elő az ügyfeldolgozás céljából, amelynek adattartalma ember által olvasható és értelmezhető formában a széles körben elterjedt irodai vagy böngészőprogramokkal közvetlenül megjeleníthető, és amely strukturált módon tartalmazza az űrlap adattartalmát. Amennyiben a beküldött elektronikus űrlaphoz csatolt dokumentumok nem értelmezhetők (nem megfelelő fájlformátum), az Ügyfél a hibára vonatkozóan visszajelzést kap „Hiánypótlási felhívás” formájában. A beküldött elektronikus főlap feldolgozásra kerül és az ügyintézési szabályoknak megfelelően kerül meghatározásra a nem értelmezhető csatolt dokumentumok ismételt benyújtása. A Szolgáltatóhoz beérkező küldeményeket az iratkezelő rendszer automatikusan érkezteti, és az elektronikus űrlap befogadásáról, valamint annak időpontjáról és az érkeztetési azonosítóról az elektronikus ügyintézési portálon keresztül az Ügyfél számára

információt nyújt.

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk a 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően. A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az intézményvezetője alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére. Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása,
- az alkalmazott pedagógusokra, óraadó tanárookra vonatkozó adatbejelentések,
- a tanulói jogviszonyra vonatkozó bejelentések,
- az október 1-jei pedagógus és tanulói lista.

Az elektronikus úton előállított fent felsorolt nyomtatványokat az intézmény pecsétjével és az igazgató aláírásával hitelesített formában kell tárolni. Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges. A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá az iskola informatikai hálózatában egy külön e célra létrehozott mappában tároljuk. A mappához való hozzáférés jogát az informatikai rendszerben korlátozni kell, ahhoz kizárólag az intézményvezető által felhatalmazott személyek (az iskolatitkár és az intézményvezető-helyettesek) férhetnek hozzá.

VIII. IRATTÁROZÁS ÉS LEVÉLTÁRBA ADÁS

1. Irattári terv

Az irattári őrzés idejét az irattári terv határozza meg. Az irattári őrzés idejét az irat végleges irattárba helyezésének évétől kell számítani. Az irattári terv szerint nem selejtezhető tételeket, továbbá amelyek selejtezéséhez az illetékes levéltár nem járult hozzá, a jogszabályban meghatározott idő eltelte után át kell adni a levéltárnak. Az átadás helyét, idejét és módját egyeztetni kell az illetékes levéltárral. Az intézményvezető/tagiskola-vezető és helyettese jogosult az irattárból iratokat kikérni hivatalos használatra. Az irattárból iratot kiadni csak hivatalos használatra lehet, maximum 30 napra; az irattárban jelölni kell a kivételt (kikérő, dátum). Más szerv számára betekintés céljából iratot kölcsönözni csak az intézményvezető / tagiskola-vezető engedélyével lehet. A betekintésre engedélyezett ügyiratot az iratkezelő helyiségből kivinni nem szabad. Az iratkezelők az intézményről, az intézményben dolgozókról, az intézményben tanuló gyermekekre vonatkozó anyagokról felvilágosítást csak az intézményvezetője/ tagintézmény-vezetője által írásban engedélyezett személynek adhatnak. Jelen szabályzat 1. számú melléklete tartalmazza az intézmény irattári tervét. Az irattári tervet -

szükség szerint - de legalább évenként felül kell vizsgálni, és a szükséges módosításokat, bővítéseket át kell vezetni.

2. Elhelyezés irattárban

Az irattár őrzi és kezeli a 1 évnél régebbi irattári anyagot. Lebonyolítja az iratok selejtezését és levéltárba adását, valamint gyűjti, rendszerezi az intézményi munkával kapcsolatos dokumentációs anyagot.

Az irattárat tűz, víz és külső behatolás ellen védetté kell tenni. Az irattár ajtajának kulcsát az iratkezelő őrzi. A központi irattárban levő iratokhoz az irattár kezelőjén kívül más személy csak a kezelő jelenlétében nyúlhat.

Természeti csapás, egyéb okok miatt az irattárban bekövetkezett kárról, iratpusztulásról a Vármegyei Levéltárat értesíteni kell. Az irattárat *az iskolatitkár kezeli*. Az irattárba helyezés előtt az iskolatitkár köteles az iratot átvizsgálni, hogy nincs e benne idegen irat, továbbá, hogy minden kezelési utasításnak eleget tettek e. Az iratoknak évenként új iratgyűjtőt kell nyitni. Ezen belül sorszámok növekvő sorrendjében kell elhelyezni. Az egy közös irattári tételszámon szereplő iratok őrzési ideje azonos, így selejtezés, levéltári átadás céljára együttesen kiemelhetők.

3. A kézi irattár kezelése

Az intézmény három évnél nem régebbi iratait a kézi irattárban kell kezelni és őrizni. A kézi irattárban a „kimenő” (vagyis az intézményen belül keletkezett) és a „bejövő” (az intézménybe érkezett) iratokat évek szerint, azon belül az iktatószámok sorrendjében (alulról felfele növekedve) kell kezelni, ha lehet zárható helyen tárolni. Ennek kezelése és folyamatos rendezése szintén az iskolatitkár feladata. Külön gyűjtőbe kerülnek a jegyzőkönyvek, beszámolók, munkatervek, statisztikák, távollét adatok jelentései, kitüntetések, a tanulók továbbtanulásával kapcsolatos dokumentumai, diákigazolvánnyal kapcsolatos nyilvántartások.

4. Selejtezés

Az iratanyagnak azt a részét, azokat az irattári tételekhez tartozó iratokat, amelyeket az irattári terv nem minősít maradandó értékűnek és őrzési idejük túlhaladta a selejtezési határidőt, és amelyre az ügyvitelben nincs tovább szükség (selejtezési határidő) ki lehet selejtezni. Az iratok selejtezését az igazgató rendeli el és ellenőrzi. Az iratok selejtezését 3 tagú selejtezési bizottság végzi. A bizottság elnöke az *igazgató* által kijelölt személy, tagjai: az iskolatitkár és az igazgatóhelyettes. A bizottságnak csak olyan személy lehet a tagja, aki az iratok jelentőségével tisztában van, áttekintéssel rendelkezik az intézmény működését és ügyiratkezelését illetően. A

selejtezt, annak megkezdése előtt 30 nappal a levéltárnak be kell jelenteni. Az iratselejteztéről a selejteztési bizottság tagjai által aláírt, az intézmény körbélyegztőjének lenyomatával ellátott selejteztési jegyzőkönyvet kell készíteni, melyet iktatás után 2 példányban az illetékes levéltárhoz kell továbbítani, a selejteztés engedélyezése végett. A levéltár az iratok megsemmisítését a szükséges ellenőrzés után a selejteztési jegyzőkönyv visszaküldött példányára írt záradékkal engedélyezi. A selejteztés tényét az irattári jegyzéken fel kell tüntetni.

A selejteztési jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:

- az intézmény nevét,
- az iratok irattári tételszámát, irattári tétel megnevezését és irattári jelét,
- annak a szervezeti egységnek a megnevezését, amelynek az iratanyaga selejteztésre kerül,
- a kiselejteztendő iratok évkörét,
- a kiselejteztett iratok mennyiségét iratfolyóméterben,
- a selejteztési jegyzőkönyv felvételének idejét, helyét,
- a selejteztők nevét,
- a selejteztés alapjául szolgáló iratkezelési szabályzat megnevezését,
- a selejteztési bizottság tagjainak nyilatkozatát a szabályszerűségről és hiteles aláírásukat.

A szoftver termékeket, valamint a sérült, hibás gépi adathordozókat és az iratnak nem minősülő anyagokat nem kell selejteztési eljárás alá vonni.

Az elektronikus adathordozón levő iratok selejteztése és megsemmisítése az általános szabályok szerint történik.

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

Az intézménynél keletkezett, de nem iktatott iratokat az igazgató által megállapított őrzési idő után szabályos selejteztési eljárással - az iratok egyenkénti elbírálásával - kell selejteztetni.

5. Levéltárba adás

A levéltár számára átadandó ügyiratokat az ügyviteli segédletekkel együtt nem fertőzött állapotban, levéltári őrzésre alkalmas savmentes dobozokban az átadó költségére az irattári terv szerint, átadás-átvételi jegyzőkönyv kíséretében, annak mellékletét képező átadási egység szerinti (doboz, csomag stb.) tételjegyzékkel együtt, teljes, lezárt évfolyamokban kell átadni. A visszatartott ügyiratokról külön jegyzéket kell készíteni. Az átadási jegyzéket és a visszatartott iratokról készített jegyzéket - a levéltárral egyeztetett módon - elektronikus formában is át kell adni. Ha a nevelési-oktatási intézmény jogutódlással megszűnik, az el nem intézett, folyamatban levő ügyek iratait, továbbá az irattárat a

jogutód veszi át. Az irattár átvételéről jegyzőkönyvet kell készíteni, melynek egy példányát meg kell küldeni az illetékes levéltárnak. Ha az intézmény jogutód nélkül szűnik meg, az intézmény vezetője a fenntartó intézkedésének megfelelően gondoskodik az iratok elhelyezésével kapcsolatban. Az intézkedésről tájékoztatást küld a levéltárnak.

6. Tanügyi nyilvántartások

A) Intézményünk az alábbi főbb tanügyi nyomtatványokat használja:

1) A beírási 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 megbízott iskolatitkár vezeti.

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

2) Osztálynapló, csoportnapló

A tanulói és a tanórán kívüli foglalkozásokról, a tanórát vagy foglalkozást tartó pedagógus osztálynaplót, illetve csoportnaplót (mulasztási és haladási naplót) vezet, amelyet a KRÉTA elektronikus napló programban végez el.

3) A törzslap

Az iskola a tanulókról - a felvételt követő 30 napon belül - nyilvántartási lapot (továbbiakban: torzslap) állít ki, melynek kiállítása és folyamatos vezetése az osztályfőnök feladata. A törzslapon fel kell tüntetni az iskola nevét, címét és az OM azonosítót. Továbbá fel kell tüntetni - a teljes tanulmányi időre kiterjedően - a tanuló v végi osztályzatait, továbbá a tanulók ügyeivel kapcsolatos döntéseket, határozatokat. A megsemmisült vagy elveszett törzslap helyett - a rendelkezésre álló iratok, adatok alapján - póttörzslapot kell kiállítani. A póttörzslapot a fentiekben foglaltak szerint kell kiállítani.

4) A bizonyítvány

A közoktatásban a tanuló által elvégzett évfolyamokról év végi bizonyítványt kell kiállítani. A bizonyítványban fel kell tüntetni az OM azonosítót, a kiállító iskola nevét, címét (az intézmény bélyegzőjét). A bizonyítványban, záradék formájában fel kell tüntetni, ha valaki pl. valamilyen záróvizsgát tesz le. Az egyes évfolyamokról a bizonyítványt a törzslap alapján kell kiállítani.

Az elvégzett évfolyamokról év végi bizonyítványokat egy bizonyítványkönyvbe (a továbbiakban együtt: bizonyítvány) kell bevezetni, függetlenül attól, hogy a tanuló hányszor

változtatott iskolát, iskolatípust. Az elveszett vagy megsemmisült bizonyítványról - kérelemre - a törzslap (póttörzslap) alapján másodlat állítható ki. A másodlatért a külön szabályozásban (5. számú melléklet) meghatározottak szerint illetéket kell leróni.

Törzslap (póttörzslap) hiányában, az iskolában meglevő nyilvántartások alapján - kérelemre - pótbizonyítvány állítható ki. A pótbizonyítvány azt tanúsítja, hogy a tanuló melyik évfolyamot, mikor végezte el.

Ha az iskolában minden nyilvántartás megsemmisült, a pótbizonyítványban csak azt lehet feltüntetni, hogy az abban megjelölt személy az iskola tanulója volt. Ilyen tartalmú pótbizonyítvány akkor állítható ki, ha a volt tanuló:

- írásban nyilatkozik arról, hogy a megjelölt tanévben az iskola mely évfolyamán tanult és
- nyilatkozatához csatolja volt tanárának vagy két évfolyamtársának igazolását. A tanár nyilatkozata akkor fogadható el, ha a jelzett időszakban az iskolában tanított. A volt évfolyamtársaknak be kell mutatniuk bizonyítványukat.

5) A tantárgyfelosztás és az órarend

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

6) A jegyzőkönyv

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

7) 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.
- Az osztályfőnök és két összeolvasó pedagógus a felelős törzslap személyi és tanév végi adatainak a bizonyítvánnyal való egyeztetéséért. 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.
- Névváltozás esetén - a volt tanuló kérelmére, az engedélyező okirat alapján - a megváltozott nevet a törzslapra be kell jegyezni és az iskolai 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 iskolai iratait elhelyezték.
- Ha a bizonyítvány kiadást követően derül ki, hogy az iskola hibás adatokat vezetett be a bizonyítványba, a hibás bizonyítványt a fentiek szerint ki kell cserélni. A cseréért díjat nem kell fizetni.

8) A bizonyítvány-nyomtatványok kezelése

Az iskola az üres bizonyítvány-nyomtatványokat köteles zárt helyen elhelyezni oly módon, hogy ahhoz csak az igazgató vagy az iskolatitkár férjen hozzá.

Az iskola nyilvántartást vezet:

- az üres bizonyítvány-nyomtatványokról,
- a kiállított és kiadott bizonyítvány-nyomtatványokról,
- az elrontott és megsemmisített bizonyítványokról.

Az iskola az elrontott és a nem helyesbíthető, illetve a kicserélt bizonyítványról jegyzőkönyvet készít, és a bizonyítványt megsemmisíti. A bizonyítvány megsemmisítésére akkor kerül sor, ha

- a bizonyítványt az iskola elrontotta és az nem helyesbíthető,
- a bizonyítvány kicserélésre kerül (használatból kivont üres, elavult bizonyítványok),

- a névváltozás miatt kiadott bizonyítványmásodlat esetén az eredeti bizonyítványt a tulajdonosa nem kérte vissza.

Az érvénytelenítés során az eredeti bizonyítványt meg kell semmisíteni, az „ÉRVÉNYTELEN” felirattal vagy iratlyukasztóval történő kilyukasztással érvényteleníteni kell.

Az iskolatitkár az elveszett, megsemmisült üres bizonyítványnyomtatvány, érvénytelenségéről szóló közlemény közzétételét kezdeményezi az oktatásért felelős miniszter által vezetett minisztérium hivatalos lapjában, megjelölve az adott bizonyítványnyomtatvány egyedi azonosításához szükséges adatokat és az érvénytelenség időpontját. A közzétételre vonatkozó hivatalos levelet az elveszett, megsemmisült üres bizonyítványokról az Oktatási Hivatal Tanügy-igazgatási és Köznevelési Hatósági Főosztályának kell megküldeni (1055 Bp. Szalay u. 10-14.).

A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:

- a megsemmisítő intézmény nevét, címét, OM azonosítóját,
- a megsemmisített bizonyítványok sorszámát,
- a megsemmisítés időpontját.

7. Egyéb iratkezelési feladatok

1. Köznevelési eÜgyintézés

A tanulmányi rendszerben megvalósított elektronikus ügyintézés (e-ügyintézés), amely a tanulók, a szülők, értesítendő hozzátartozók, pedagógusok, osztályfőnökök, adminisztrátorok, nevelést- oktatást közvetlenül segítő munkakört betöltők, valamint egyéb kérelmezők részére biztosítja a köznevelésben szereplő és meghatározott folyamatok - tanulmányi rendszeren keresztüli - elektronikus benyújtási és ügyintézési lehetőséget.

Az ügyek formai lehetnek:

- tanulói hiányzás igazolása,
- szülői kérelem,
- beiratkozás az 1. évfolyamra.

Az ügyek intézői az ügyintézés során megjelölt címzettek.

2. Felvilágosítás adása Ügyfeleknek

Az intézmény irodai dolgozója a beadványok átvételén felül az ügyfeleknek kizárólag a beadvány iktatószámáról, ügyintézőjéről, elintézésének időpontjáról, valamint arról adhatnak felvilágosítást, hogy az intézkedést hova továbbították. Az ügy eredményéről nem adhat felvilágosítást, az iratot betekintésre vagy lemásolás céljából nem adhatja ki. Az

Andocsné Lei Mönika
intézményvezető

XI. MELLÉKLETEK

1. számú melléklet *IRATTÁRI TERV*

Irattári tételszám	Tárgykör megnevezése	Örzési 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	20
7.	Megállapodások, bírósági, államigazgatási ügyek	10
8.	Belső szabályzatok	10
9.	Polgári védelem	10
10.	Munkatervek, jelentések, Statisztikák	5
11.	Panaszügyek	5
Nevelési-oktatási ügyek		
12.	Nevelési-oktatási kísérletek, újítások	10
13.	Törzslapok, póttörzslapok, beírási naplók	nem selejtezhető
14.	Felvétel, átvétel	20
15.	Tanulói fegyelmi és kártérítési ügyek	5
16.	Naplók	5
17.	Diákönkormányzat szervezése, működése	5
18.	Pedagógiai szakszolgálat	5
19.	Szülői munkaközösség működése	5
20.	Szaktanácsadói, szakértői vélemények, javaslatok és ajánlások	5
21.	Vizsgajegyzőkönyvek	5
22.	Tantárgyfelosztás	5
23.	Gyermekek- és ifjúságvédelem	3
24.	Tanulók dolgozatai, témazárói, vizsgadolgozatai	1

Ügyviteli iratok		
25.	Iktatott iratok	5
	25/a. Tanulókkal kapcsolatos iratok	5
	25/b. Dolgozókkal kapcsolatos iratok	5
	25/ C. Gazdasági iratok	5
	25/d. Jegyzőkönyvek	5
	25/ e. Szerződések, együttműködési megállapodások	5
	25/ f. Megrendelések (bútor, eszköz, tanügyi nyomtatványok, autóbusz, tankönyv)	5
	25/ g. Tájékoztatások, adatszolgáltatások	5
	2/h. Továbbképzések	5
	25/i. Pályázatok	5
	25/j. Továbbtanulás, pályaválasztás	5
	25/k. Versenyek, programok, táborok	5
	25/l. Biztosításokkal kapcsolatos iratok	5
	25/ m. Egyebek	5
26.	Iktató- és mutatókönyvek	nem selejtezhető

2. számú melléklet

INTÉZMÉNYÜNK ÁLTAL ALKALMAZOTT ZÁRADÉKOK

A 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelete a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról. 1. számú melléklete alapján

Záradék szövege	Dokumentum
1. Felvéve /átvéve, a(z)..... számú határozattal áthelyezve/ a(z) (iskola címe) iskolába.	Bn., N., Tl., B.
1. a) Távozott a iskolába ..-án (év,hó nap)	Bn.,N., Tl.
1. b) Erkezett a iskolaból ..-án. (év, hó nap)	Bn., N., Tl.
1. c)..... tanévtől felvéve a osztályba.	Tl.
1. d) tanévtől átvéve a.....osztályból.	Tl.
2. A számú fordítással hitelesített bizonyítvány alapján tanulmányait a(z) (betűvel)évfolyamon folytatja.	Bn., Tl.,

3. Tanulmányait évfolyamismétléssel kezdheti meg, vagy osztályozó vizsga letételével folytathatja.	Bn., Tl., N.
4.....tantárgyból tanulmányait egyéni továbbhaladás szerint végzi.	N., Tl., B.

5.....számú igazgatói határozat alapján mentesítve a tantárgy(ak) teljes követelményrendszerének értékelése és minősítéses alól.	N.,11.,B.
6. Tanulmányait a szülő kérésére (szakértői vélemény alapján) egyéni munkarend keretében folytatja, osztályozó vizsgát köteles tenni.	N., Tl.
7. Tanulmányi idejének megrövidítése miatt a (z)évfolyam tantárgyaiból osztályozó vizsgát köteles tenni.	N., Tl.
8. A(z) évfolyamra megállapított tantervi követelményeket a tanulmányi idő megrövidítésével teljesítette.	N., 11., B.
9. Mulasztása miatt nem osztályozható, a nevelőtestület határozata értelmében osztályozó vizsgát tehet.	N., 11.
10. A nevelőtestület határozata: a (betűvel) évfolyamba léphet.	N., Tl., B.
10. a) A nevelőtestület határozata: általános iskolai tanulmányait befejezte, tanulmányai a kilencedik évfolyamon folytathatja.	N. Tl. B.
11. A(z)tantárgyból javítóvizsgát tehet. A javítóvizsgántantárgyból.osztályzatot kapott, évfolyamba léphet.	N.,11.,B.
12. Aévfolyam követelményeit nem teljesítette, az évfolyamot meg kell ismételnie.	N., Tl., B.
13. A javítóvizsgántantárgyból elégtelen osztályzatot kapott. Évfolyamot ismételni köteles	Tl., B.
14. A(z)tantárgyból-án eredménnyel nemet osztályozó vizsgát tett.	N., 11.
15. Osztályozó vizsgát tett.	Tl., B.
16. A(z)tantárgy alól okból felmentve.	11.,B.
17. A(z)tanóra alól okból felmentve.	Tl., B.
18. Az osztályozó (beszámoltató, különbözeti, javító-) vizsga letételére ..-ig halasztást kapott.	Tl., B.
19. Az osztályozó (javító-) vizsgát engedéllyel a(z) iskolában független vizsgabizottság előtt tette le.	Tl., B.
20.a) Tanulmányait-tól okból szülő kérésére megszakította, a tanulói jogviszonya várhatóan ..-ig szünetel.	Bn., 11.
20.b) Tanulói jogviszony szüneteltetése .. - től megszűnt.	Bn., Tl.
21..... fegyelmező intézkedésben részesült.	N.
22..... fegyelmi büntetésben részesült. A büntetés végrehajtása ..-ig felfüggesztve.	Tl.

23. Tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása esetén: a) A tanuló óra igazolatlan mulasztása miatt a szülőt értesítettem. b) A tanuló ismételt óra igazolatlan mulasztása miatt a szülő ellen szabálysértési eljárást kezdeményeztem.	N. 11.,N.
24. Aszót (szavakat) osztályzato(ka)t ..-ra helyesbítettem.	TL,B,N.
24.a) A bejegyzést érvénytelenítettem.	TL,B,N.
25. A bizonyítvány lapját téves bejegyzés miatt érvénytelenítettem.	B.
26. Ezt a póttörzslapot a(z) következtében elvesztett (megsemmisült) eredeti helyett adatai (adatok) alapján állítottam ki.	Pot.Tl
27. Ezt a bizonyítványmásodlatot az elvesztett (megsemmisült) eredeti helyett adatai (adatok) alapján állítottam ki.	Pot.Tl.
28. A bizonyítványt kérelmére a számú bizonyítvány alapján, téves bejegyzés miatt állítottam ki.	TL, B.
29. Ezt a naplót (osztály-, napközi-, tanszoba napló)tanítási nappal (órával) lezártam. 29.a) Ezt a szakköri naplót foglalkozással lezártam. 29.b) Ezt az előkészítő naplót foglalkozással lezártam.	N.
30. Ezt az osztályozó naplót (számmal) azaz (betűvel) osztályozott tanulóval lezártam. 30.a) Ezt az értékelő naplót azaz (betűvel) értékelt tanulóval lezártam.	N.
31. Kiemelkedő tanulmányi eredményéért és példamutató magatartásáért nevelőtestületi dicséretben részesül.	TL,B,N.
32. Az évfolyam legeredményesebb tanulója.	TL,B,N.
33. Az év sportolója.	TL,B,N.
34. A Bács-Kiskun Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat Szakértői Bizottság (..... cím)-án kelt/..... sz. szakvéleménye alapján SNI. Felülvizsgálat időpontja:	TL,N.
35. Az első évfolyamon munkája előkészítőnek minősül, a szülő kérésére tanulmányait az első évfolyamon folytathatja (iskolalátogatási bizonyítványhoz). (csak az első évfolyamnak)	N., TL.
36..... tantárgyból (tantárgyakból) dicséretet kapott. (jegyzetbe)	TL,N.,B.

3. számú melléklet

III. Az iskola által kötelezően használt nyomtatványok

Nyomtatvány neve	Nyomtatvány száma	Használója	Ellenőrzi
Beírási napló	A.Tu. 36	iskolatitkár	igazgatóhelyettes
Bizonyítvány	A.Tu. 829	osztályfőnök	igazgató
Bizonyítvány pótlap gépi	A.Tu. 800/gepi	osztályfőnök	igazgató igazgatóhelyettes
Diákigazolvány	Oktatási Hivatal kiadott sorszámmal	iskolatitkár	igazgatóhelyettes
Javítóvizsga jegyzőkönyv	A.Tu.1023	pedagógus	igazgató, igazgatóhelyettes
Osztályozóvizsga jegyzőkönyv	A.Tu. 950	szaktanár	igazgatóhelyettes
Törzslap-gyűjtő	A.Tu. 30.	osztályfőnök	igazgató
Általános iskolai törzslap az 5-8. évfolyamokhoz	A.Tu. 30/ c.	osztályfőnök	igazgató igazgatóhelyettes
Általános iskolai törzslap a 2-4. évfolyamokhoz	A.Tu. 30/b.	osztályfőnök	igazgató igazgatóhelyettes
Általános iskolai törzslap az 1. és a felsőbb évfolyamok szöveges és osztályzattal történő minősítéséhez	A.Tu. 30/a/gépi	osztályfőnök	igazgató igazgatóhelyettes
Továbbtanulási lapok, (Jelentkezési lap)		8. oszt. osztályfőnök	igazgató igazgatóhelyettes
Baleseti jegyzőkönyv a tanuló- vagy gyermekbalesetekről	A.Tii.1020 /B / új	munkavéd. f., szaktanár, iskolatitkár	igazgató
Nyilvántartás a tanuló- vagy gyermekbalesetekről	A.Tii.1019 /B / új	munkavéd. f., szaktanár, iskolatitkár	igazgató
Általános iskolai bizonyítvány (másodlat)	A.Tu. 15/b	iskolatitkár	igazgató

Más nyomtatványok, melyeket az iskola használ:

Értesítés iskolaváltoztatásról	A.Tii.7.	iskolatitkár	igazgató
Felhívás rendszeres iskolába járásra	KRÉTA felületről	osztályfőnök	igazgató
Iskolalátogatási igazolás	A.Tii.1016	iskolatitkár	igazgató
Értesítés igazolatlan iskolai mulasztásról	KRÉTA felületről	osztályfőnök	igazgató

Szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartása	B.15-46/K	iskolatitkár	igazgató
---	-----------	--------------	----------

Belföldi kiküldetési költségelszámolás	Iskola	iskolatitkár	igazgató
Dolgozók szabadságának felvezetése	B.18-48.	iskolatitkár	igazgató
Segédtabla az 1. osztályos tanulók beírásához	A.Tii.1	iskolatitkár	igazgató
Túlóórak és helyettesítések havi összesítése	A.Tii.1063/új	iskolatitkár	igazgató
Egyéni fejlesztő napló a korai fejlesztésben, valamint a fejlesztő nevelés-oktatásban részesített gyermek foglalkoztatásához	A.Tii.350	iskolatitkár	igazgat
Betétlap az egyéni fejlesztő napló nyomtatványhoz	A.Tii.351	iskolatitkár	igazgató
Egészségügyi es pedagógiai célú habilitációs, rehabilitációs ellátás egyéni fejlődési lap külív	A.Tii.356	iskolatitkár	igazgató
Egészségügyi es pedagógiai célú habilitációs, rehabilitációs ellátás egyéni fejlődési lap betétív	A.Tii.357	iskolatitkár	igazgató
Tájékoztató füzet az 1. évfolyamos tanulók szóveges minősítéséhez	A.Tii.102/c/1	iskolatitkár	igazgató

4. számú melléklet

Megismerési nyilatkozat

Az iratkezelési szabályzatban foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban foglaltakat a munkavégzésem során köteles vagyok betartani.

NÉV	BEOSZTÁS	DÁTUM	ALÁÍRÁS
Andocsné Lei Mónika	igazgató	2025.03.27.	
Sebestyén Mária Anna	igazgatóhelyettes	2025.03.27.	
Wiedner Kósa Zsuzsanna	iskolaitkár	2025.03.27.	

5. számú melléklet

Bizonyítvány másodlat kiadásának szabályai

A szülő vagy nagykorú volt tanítvány kérelmére, elveszett vagy megsemmisült bizonyítványról másodlatot kell kiállítani a következők szerint:

A szülő vagy nagykorú volt tanítvány az intézményben személyesen „Kérelem” formanyomtatványt tölt ki, amelyben kéri a bizonyítvány másodlat kiállítását és azt átadja az iskolatitkárnak. A bizonyítvány másodlat kiállítása illetékköteles, az általános tételű eljárási illetékekről szóló 1990. évi XCIII. törvény 2. számú mellékletének II. pontja szerint. Ugyanezen jogszabály 29.§. (1) bekezdése alapján az illeték mértéke 3.000 Ft, melyet illetékbélyeg formájában kell a kérelemhez csatolni. „Az Oktatási Hivatalhoz előterjesztett megkeresésével összefüggésben az alábbiakról tájékoztatom:

A bizonyítványmásodlat kiállításáért a fizetendő illeték az illetékekről szóló 1990. évi XCIII. törvény (a továbbiakban: Itv.) 73.§ (1) bekezdésének b) pontja alapján átutalással is megfizethető, melyet a Magyar Államkincstár által az e célra létrehozott 10032000-01012107 számú eljárási illeték bevételi számlára történő átutalással kell teljesíteni az eljárási illetékek megfizetésének és a megfizetés ellenőrzésének részletes szabályairól szóló 44/2004. (XII. 20.) PM rendelet 1/ A. §-a szerint.

Az átutalás során a befizetés azonosíthatósága érdekében a közlemény rovatban fel kell tüntetni az alábbiakat: az ügyfél neve, lakcíme, ügyszáma (ha rendelkezik vele), eljárás típusa (bizonyítvány másodlata). A kérelmezőnek az eljárási illeték megfizetésének tényét az eljárás során hitelt érdemlően igazolnia szükséges (számlakivonattal vagy bizonylattal a végrehajtott tranzakcióról).

A bizonyítvány másodlat kiállításához kapcsolódó eljárási költség átutalással történő teljesítése esetén az alábbi szöveg feltüntetését javasoljuk „a bélyeg helye” rovat vonatkozásában:

A közigazgatási hatósági eljárási illeték átutalással került megfizetésre az illetekekről szóló 1990. évi XCIII. törvény 73.§ (1) bekezdésének b) pontja alapján.

A bizonyítvány-másodlaton ez a következőképpen jelenhet meg: A bizonyítvány-másodlat kiállítása iránti kérelemhez kapcsolódó eljárási költség - átutalás útján - megfizetésre került a kérelmező ügyfél által."

A Nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Korm. rendelet) 34. §-át az alábbi (2) bekezdése szerint:

„(2) Az iskolai bizonyítványnyomtatványok - a középfokú felvételi eljáráshoz kapcsolódó bizonyítványmásolatok, másodlatok kivételével - másolatainak, másodlatainak kiadásával összefüggésben nyújtott szolgáltatásokért nyomtatványonként 3000 forint térítési díjat kell megfizetni nem önálló költségvetéssel rendelkező köznevelési intézmény esetén a fenntartó, önálló vagy részben önálló költségvetéssel rendelkező köznevelési intézmény esetén a köznevelési intézmény számára."

Ha a másodlatot, másolatot közigazgatási szerv állítja ki, akkor illetéket kell fizetni, a Kincstár által vezetett Eljárási illeték bevételi számlára, amelyről banki befizetési bizonylat bemutatásával lehet az illeték megfizetését igazolni.

- Az iskolatitkár az intézményben levő lezárt anyakönyv alapján állítja ki a kérelmező utolsó elvégzett évfolyamáról a bizonyítvány másodlatot és átadja a kérelmezőnek.
- A kérelmet az iskolatitkár az illetékbélyeggel, aláírásával és az intézmény bélyegzőjével ellátja. A kérelemre és a törzslapra a másodlat sorszámát és a kiállítás idejét feltünteti.
- A másodlaton és a törzslapon fel kell tüntetni az alábbi záradékot: „Ezt a bizonyítványmásodlatot az elveszett (megsemmisült) eredeti helyett adatai (adatok) alapján állítottam ki.



CSÁSZÁRTÖLTÉSI BÁNÁTI MIKLÓS NÉMET NEMZETISÉGI
ÁLTALÁNOS ISKOLA
MIKLÓS BÁNÁTI DEUTSCHE NATIONALITÄTENGROUNDSCHULE
TSCHASARTET

6239 Császártöltés Kossuth Lajos utca 1

Tel: 78-443-962

e-mail: iskola@csaszartoltes.hu web: www.csaszartoltes.suli.hu

OM: 203122

NYILVÁNTARTÁS AZ INTÉZMÉNY BÉLYEGZŐIRŐL

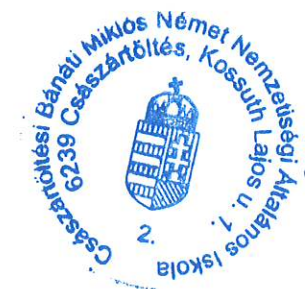
**A Császártöltési Bánáti Miklós Német Nemzetiségi
Általános Iskola 1. számú körbélyegzőjének felirata:**

A Császártöltési Bánáti Miklós Német Nemzetiségi
Általános Iskola,
közepén Magyarország címerével



**A Császártöltési Bánáti Miklós Német Nemzetiségi
Általános Iskola 2. számú körbélyegzőjének felirata:**

A Császártöltési Bánáti Miklós Német Nemzetiségi
Általános Iskola,
közepén Magyarország címerével



**A Császártöltési Bánáti Miklós Német Nemzetiségi
Általános Iskola
hosszú fejbélyegzőjének felirata:**

A Császártöltési Bánáti Miklós Német Nemzetiségi
Általános Iskola
címe, adószáma, bankszámlaszáma

Császártöltési Bánáti Miklós
Német Nemzetiségi Általános Iskola
6239 Császártöltés, Kossuth Lajos u. 1.
Adószám: 15832317-1-03
Bsz: 11732363-15832317

**A Császártöltési Bánáti Miklós Német Nemzetiségi
Általános Iskola
iktatóbélyegzője:**

Császártöltési Bánáti Miklós Német Nemzetiségi
Általános Iskola
6239 Császártöltés Kossuth u. 1.
Iktatás időpontja:
Mellékletek száma:
Iktatási szám:
Ügyintéző neve

Császártöltési Bánáti Miklós Német Nemzetiségi Általános Iskola 6239 Császártöltés, Kossuth Lajos utca 1.	
Iktatás időpontja:	2025 MÁRC 01.
Mellékletek száma:	
Iktatási szám:	Ügyintéző neve

Az intézmény 1. számú körbélyegzőjének és hosszú bélyegzőjének használatára jogosult:

Igazgató - Andocsné Lei Mónika

Igazgatóhelyettes – Sebestyénne Márin Anna

Iskolatitkár – Wiednérné Kósa Zsuzsanna

Császártöltés, 2025. 03. 01.


Andocsné Lei Mónika
igazgató



