MÜLLER GYÖRGY ÓVODA, ÁLTALÁNOS INTÉZMÉNY ÉS AMI

IRATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

Érvényes: 2026.09.01.

.....

Igazató

Tartalomjegyzék

1. Általános rész 3
Jogszabályi előírások 3
A Szabályzat hatálya, érvényessége 3
Az iratkezeléssel kapcsolatos fogalmak, szabályok 3
2. Óvodai tanügyi nyilvántartások 3
A felvételi előjegyzési napló 3
A felvételi és mulasztási napló 4
Az óvodai csoportnapló 4
Az óvodai törzskönyv 5
A gyermek fejlődését nyomon követő dokumentáció 6
3. Iskolai tanügyi nyilvántartások 6
A beírási napló 6
A törzslap 6
A bizonyítvány 7
A tantárgyfelosztás és az órarend 7
A jegyzőkönyv 8
Digitális napló 8
4. Tanügyi nyilvántartások vezetése 8
Javítások 8
Névváltoztatás 8
Az üres bizonyítvány-nyomtatványok és tanúsítványok kezelése 9
Megsemmisítés 9
Megsemmisülés 9
5. Az iratok kezelése 10
Az iratkezelést ellátó dolgozók feladatai 10
A küldemények átvétele 10
Az iratokkal kapcsolatos ügyintézés 11
Kiadványozás 12
Az intézmény hivatalos iratainak tartalmi és formai követelményei 12
A kiadványok továbbítása 12
Az iktatás 13
Az irattár 13
Az iratok selejtezése, levéltári átadása 14
Melléklet 15
1. számú melléklet: Az intézmény irattári terve 15

1. ÁLTALÁNOS RÉSZ

Jogszabályi előírások

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

A Szabályzat hatálya, érvényessége

A jelen szabályzatot az intézmény igazgatója adja ki az intézményben történő ügyintézés, továbbá az iratkezelés intézményi szabályainak meghatározása érdekében. A szabályzat az intézménybe beérkező és az intézményben keletkezett papír alapú és elektronikus iratok kezelésének egységes követelményeit tartalmazza. Jelen iratkezelési szabályzat rendelkezései az intézményben érvényesek. Betartásukért az igazgató és az irattári anyagokat kezelő köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló személyek felelősek.

Az iratkezeléssel kapcsolatos fogalmak, szabályok

Az iratkezelés:

- az intézménybe érkező beadványok és egyéb küldemények, vagy az itt keletkező iratok átvétele, illetékesség szerinti elosztása, iktatása, nyilvántartása;
- a kiadványok és egyéb iratok elkészítése, továbbítása, postára adása, kézbesítése;
- az irattározás, irattári kezelés, megőrzés;
- a selejtezés és a levéltárnak való átadás. *Irat:*

Minden írott szöveg, számadatsor, térkép, tervrajz stb., amely az intézmény működésével kapcsolatban bármilyen anyagban, alakban és bármely eszköz felhasználásával keletkezett.
Irattári anyag:
Az intézmény működése során keletkezett, az intézmény irattárába tartozó iratok és az azokhoz kapcsolódó mellékletek.
Az iratkezelési szabályzat:
Az iratok biztonságos átvételét, feldolgozását, kiadványozását, rendszerezését, nyilvántartását, irattározását, selejtezését és levéltárba történő átadását szabályozza.

2. ÓVODAI TANÜGYI NYILVÁNTARTÁSOK

Az intézmény az Ovikréta rendszert használja. Az itt előállított iratokat digitális formában és esetlegesen papíron tároljuk.

Felvételi előjegyzési napló

A felvételi előjegyzési napló vezetése az óvodapedagógus feladata.
Az óvodai felvételi előjegyzési napló az óvodába jelentkezett gyermekek nyilvántartására szolgál.
A napló nevelési év végén történő lezárásakor összesíteni kell a felvételre jelentkező, a felvett és a fellebbezés eredményeként felvett gyermekek számát.

A felvételi előjegyzési napló gyermekenként tartalmazza

- a jelentkezés sorszámát, időpontját,
- a gyermek nevét, születési helyét és idejét, állampolgárságát, lakóhelyének, tartózkodási helyének címét, anyja születéskori nevét, apja
- (gondviselője) nevét,
- a kijelölt óvoda megnevezését,
- annak az óvodának a megnevezését, ahová a gyermek jelentkezését még benyújtották,
- annak tényét, hogy a gyermek a jelentkezés időpontjában részesül-e bölcsődei vagy óvodai ellátásban,
- a szülő felvétellel, ellátással kapcsolatos igényeit,
- a felvételi elbírálásánál figyelembe vehető egyéb szempontokat,
- az igazgató javaslatát,
- a felvétellel kapcsolatos döntést, annak időpontját,
- a felvétellel kapcsolatos fellebbezés időpontját és iktatószámát,
- a felvétel időpontját.

Felvételi és mulasztási napló

A felvételi és mulasztási napló vezetése az óvodapedagógus feladata.
A felvételi és mulasztási napló az óvodába felvett gyermekek nyilvántartására és mulasztásaik vezetésére szolgál.
A felvételi és mulasztási napló tartalmazza

- a gyermek naplóbeli sorszámát, oktatási azonosító számát, nevét, születési helyét és idejét, állampolgárságát, nem magyar állampolgár esetén a tartózkodás jogcímét, a jogszerű tartózkodást megalapozó okirat számát, lakóhelyének, tartózkodási helyének címét, anyja születéskori nevét, apja vagy törvényes képviselője nevét,
- a felvétel időpontját,
- az igazolt és igazolatlan hiányzások havi és éves összesítését,
- a szülők napközbeni telefonszámát,
- a megjegyzés rovatot tartalmazza.

Amennyiben az óvoda beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő vagy sajátos nevelési igényű gyermekek nevelését is ellátja, a megjegyzés rovatban fel kell tüntetni a szakvéleményt kiállító szakértői bizottság nevét, címét, a szakvélemény kiállításának időpontját és számát, valamint az elvégzett felülvizsgálatok, továbbá a következő kötelező felülvizsgálat időpontját.
A gyermeket akkor lehet a felvételi és mulasztási naplóból törölni, ha az óvodai elhelyezése megszűnt.

Óvodai csoportnapló

Az óvodai csoportnapló vezetése az óvodapedagógus feladata. Az óvodai csoportnapló az óvoda pedagógiai programja alapján a nevelőmunka tervezésének dokumentálására szolgál.
Az óvodai csoportnapló tartalmazza

- a gyermekek nevét és óvodai jelét,
- a napirendet, a napirend szerinti tevékenységek időtartamát és a tevékenységeket,
- a hetente ismétlődő közös tevékenységeket tartalmazó heti-rendet napi bontásban,
- nevelési éven belüli időszakonként

- a nevelési feladatokat,
- a szervezési feladatokat,
- a tervezett programokat és azok időpontjait,
- a gyermekek neveléséhez szükséges, a teljes óvodai életet magában foglaló tevékenységek, foglalkozások keretében az óvoda pedagógiai programjában meghatározott tevékenységi formák tartalmi elemeit,
- az értékeléseket,

- feljegyzést a csoport életéről.

Óvodai törzskönyv

Az óvodai törzskönyv vezetése az óvodapedagógus feladata.
Az óvodai törzskönyv az óvodára vonatkozó legfontosabb adatok vezetésére szolgál.
Az óvodai törzskönyv tartalmazza

- a törzskönyvi bejegyzések hitelesítésének időpontját, az igazgató aláírását, papíralapú nyomtatvány esetén az óvoda körbélyegzőjének lenyomatát,
- az óvoda nevét és címét,
- nevelési évenként az óvoda általános adatait (önkormányzati, nem önkormányzati jelleg, nevel-e sajátos nevelési igényű és nemzetiségi gyermekeket, gyakorló intézményként működik-e, a gyermekek október 1-jei létszámát, az összes férőhely és a szükséges férőhelyek számát, gyermekcsoportjainak számát, az óvodapedagógusok számát, a bérgazdálkodó, a munkáltató és gondnokság megnevezését,
- az óvoda nyitvatartási idejét (év, heti időszak, napi időszak és időtartam),
- a gyermeklétszámot nevelési évenként összesítve, továbbá az október 1-jei és május 31-i állapot szerint, a korosztályonkénti bontást, a sajátos nevelési igényű és a hátrányos, továbbá a halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek számát, a gyermekcsoportok október 1-jei számát,
- nevelési évenként az étkezésben részesülő és nem részesülő gyermekek számát,
- az engedélyezett és betöltött összes álláshely évenkénti számát,
- az óvoda telkeinek adatait nevelési évenként (összes terület,
- tulajdonos, a kert, a beépített terület és az udvar területe),
- az óvoda épületeinek adatai (építés éve, használat jogcíme, fűtési módja, légtere, alapterülete, a WC-k száma, a szolgálati lakások száma, a felújítások adatai),
- kimutatást az óvoda helyiségeiről (alapterület, férőhely, minőség, használat, a gyermekcsoportok közvetlen ellátását szolgáló helyiségek, egyéb helyiségek),
- az óvoda könyvtárának adatait (állományát, állományának gyarapodását, csökkenését) nevelési évenként,
- az óvodapedagógusok és egyéb alkalmazottak adatai közül a nevet, születési helyet és időt, a végzettséget, szakképzettséget, a beosztást, a szolgálati idő kezdetét, a munkába lépés és kilépés időpontját.

A gyermek fejlődését nyomon követő dokumentáció

Az gyermek fejlődését nyomon követő dokumentáció vezetése az óvodapedagógus feladata.

A gyermek fejlődését nyomon követő dokumentáció a gyermek fejlődéséről folyamatosan vezetett olyan dokumentum, amely tartalmazza a gyermek fejlettségi szintjét, fejlődésének ütemét, a differenciált nevelés irányát.
A gyermek fejlődését nyomon követő dokumentáció tartalmazza

- a gyermek anamnézisét,
- a gyermek fejlődésének mutatóit (érzelmi-szociális, értelmi, beszéd-, mozgásfejlődés), valamint az óvoda pedagógiai programjában meghatározott tevékenységekkel kapcsolatos egyéb megfigyeléseket,
- a gyermek fejlődését segítő megállapításokat, intézkedéseket, az
- elért eredményt,
- amennyiben a gyermeket szakértői bizottság vizsgálta, a vizsgálat megállapításait, a fejlesztést végző pedagógus fejlődést szolgáló intézkedésre tett javaslatait,
- a szakértői bizottság felülvizsgálatának megállapításait,
- a szülő tájékoztatásáról szóló feljegyzéseket.

A dokumentációt tanévenként 2 alkalommal ki kell nyomtatni, aláíratni a gondviselővel, és pdf formában csatolni a gyermek Ovikrétában vezetett anyagához.

3. ISKOLAI TANÜGYI NYILVÁNTARTÁSOK

Az általános iskolában és az alapfokú művészetoktatásban a Kréta Intézményi Alaprendszert használjuk. Az itt előállított iratokat digitális formában és esetlegesen papíron tároljuk.

A beírási napló

Az iskolába felvett tanulók nyilvántartására papír alapú beírási naplót kell vezetni. A beírási napló a tanköteles tanulók iskolai nyilvántartására szolgál. A beírási naplót a székhelyen az intézményi titkár az igazgatóhelyettes ellenőrzése mellett, a telephelyi iskolatitkár a telephelyvezető ellenőrzése mellett vezeti.
A beírási naplóban szerepeltetni kell azokat a tanulókat is, akik tankötelezettségüket külföldön teljesítik, továbbá azokat is, akik az intézményi kötelező tanórai foglalkozásokon való részvétel alól felmentést kaptak. Ennek tényét a határozat számával szerepeltetni kell a beírási napló megjegyzés rovatában.

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

A törzslap

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

- a törzslap sorszámát,
- a tanuló nevét, állampolgárságát, nem magyar állampolgár esetén a tartózkodás jogcímét a jogszerű tartózkodást megalapozó okirat számát, oktatási azonosító számát, születési helyét és idejét, anyja születéskori nevét,
- a tanuló osztálynaplóban szereplő sorszámát,
- a tanuló által elvégzett évfolyamot
- a tanuló magatartásának és szorgalmának értékelését
- a tanuló által tanult tárgyakat és ezek év végi minősítését,

- az összes mulasztott óra számát, külön-külön megadva az igazolt és az igazolatlan mulasztásokat,
- a nevelőtestület határozatát,
- a tanulmányok alatti vizsgára vonatkozó adatokat,
- a tanulót érintő gyermekvédelmi intézkedéssel, hátrányos helyzet, halmozottan hátrányos helyzet megállapításával kapcsolatos és tanulói jogviszonyából következő döntéseket, határozatokat, záradékokat.
- ha az intézmény sajátos nevelési igényű tanuló nevelés-oktatását is ellátja, a törzslapon fel kell tüntetni a szakvéleményt kiállító szakértői bizottság nevét, címét, a szakvélemény számát és kiállításának keltét, a felülvizsgálat időpontját.

Az egyéni törzslapokat az általános iskolai tanulmányok befejezését követően, a törzslap külívének teljes lezárása után szétválaszthatatlanul össze kell fűzni, és ilyen módon kell tárolni.

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

A bizonyítvány

A köznevelésben a tanuló által elvégzett évfolyamokról kiállított év végi bizonyítványokat egy bizonyítványkönyvbe kell bevezetni, függetlenül attól, hogy a tanuló hányszor változtatott iskolát, intézménytípust. A 2025/26-os tanév általános iskola 1. évfolyamától és az alapfokú művészetoktatás előképző 1. évfolyamától kezdve a bizonyítványt digitális formában kell előállítani. A digitális bizonyítványt papíron kinyomtatva is megőrizzük (a továbbiakban együtt: bizonyítvány).
Az egyes évfolyamokról a bizonyítványt a törzslap alapján kell kiállítani. A tanuló által elvégzett évfolyamokról év végi bizonyítványt kell kiállítani. A bizonyítványban fel kell tüntetni az intézmény OM azonosítóját és a tanuló azonosító számát.
Az elveszett vagy megsemmisült bizonyítványról — kérelemre — a törzslap (póttörzslap) alapján másodlat állítható ki. A másodlatért a külön jogszabályban meghatározottak szerint illetéket kell leróni.
Törzslap (póttörzslap) hiányában az iskolában meglévő nyilvántartások alapján — kérelemre — pótbizonyítvány állítható ki. A pótbizonyítvány azt tanúsítja, hogy a tanuló melyik évfolyamot, mikor végezte el.
Ha az iskolában minden nyilvántartás megsemmisült, a pótbizonyítványban csak azt lehet feltüntetni, hogy az abban megjelölt személy az intézmény tanulója volt. Ilyen tartamú pótbizonyítvány akkor állítható ki, ha a volt tanuló — írásban nyilatkozik arról, hogy a megjelölt tanévben az intézmény 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.

A tantárgyfelosztás és az órarend

Az intézményi pedagógiai munka tervezéséhez, a pedagógusok kötelező óraszámának (foglalkozási idejének), a kötelező óraszámba beszámítható feladatainak, munkáinak meghatározásához tantárgyfelosztást kell készíteni. A tantárgyfelosztást az intézmény igazgatója — a nevelőtestület véleményének kikérésével — hagyja jóvá.

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

A jegyzőkönyv

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

Digitális napló

Az intézmény a Kréta Intézményi Alaprendszer elektronikusan előállított digitális naplóját használja, amely papíralapon tárolt adatként kezelendő. Az elektronikus naplóba az adatokat digitális úton viszik be az intézmény vezetői, tanárai és az adminisztrációért felelős alkalmazottak. A digitális napló elektronikus úton tárolja a tanulók adatait, osztályzatait, a tanítási órák tananyagát, a hiányzókat, valamint a tanulókkal kapcsolatos intézkedéseket, a szülők értesítését.

4. TANÜGYI NYILVÁNTARTÁSOK VEZETÉSE

A pedagógus csak a nevelő-oktató munkával összefüggő feladatokhoz nélkülözhetetlen ügyviteli tevékenységet köteles elvégezni.
Az osztályfőnök vezeti az osztálynaplót, a törzslapot, és kiállítja a bizonyítványt, vezeti a továbbtanulással összefüggő nyilvántartást.
A törzslap személyi és tanév végi adatainak a bizonyítvánnyal való egyeztetéséért az osztályfőnök és az intézmény igazgatója által kijelölt két összeolvasó pedagógus, illetve a pedagógus és az igazgatóhelyettes felelősek. A törzslapra és a bizonyítványba a tanulókkal kapcsolatos határozatokat, valamint a továbbtanulásra vonatkozó bejegyzéseket a megfelelő záradékkal kell feltüntetni.
Az intézmény által vezetett törzslap közokirat.

Javítás

A szigorú számadású nyomtatványokban (bizonyítvány, tanúsítvány) a **rontott bejegyzést** úgy kell javítani, hogy a hibás bejegyzéseket át kell húzni úgy, hogy az olvasható maradjon, és a hibás bejegyzést helyesbíteni kell. A javítást aláírással, keltezéssel és papíralapú nyomtatvány esetén az intézmény körbélyegzőjének lenyomatával hitelesíteni kell.
A javításról záradékot kell írni (pl.: A.....szót .....-ra helyesbítettem.), a pontos szövegeket a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 1. sz. melléklete tartalmazza.

Névváltoztatás

Amennyiben az intézmény volt tanulója névváltozás miatt kér bizonyítvány másodlatot, szintén szükség van a kérelemre, az illetékbélyegre valamint a névváltozást engedélyező okirat bemutatására. Az engedélyező okirat alapján a megváltozott nevet be kell jegyezni a törzslapra

és az eredeti bizonyítványról az előzőekben leírtak alapján bizonyítványmásodlatot kell kiadni. Ebben az esetben az eredeti bizonyítványt meg kell semmisíteni, de ettől a tulajdonos kérésére eltekinthetünk. Ekkor a bizonyítványt „ÉRVÉNYTELEN" felirattal kell ellátni, vagy iratlyukasztóval ki kell lyukasztani. Az így érvénytelenített bizonyítványról jegyzőkönyvet kell készíteni. Amennyiben a bizonyítvány szerepel a bizonyítványokról vezetett központi nyilvántartásban, akkor az Oktatási Hivatalt értesíteni kell a másodlat kiadásáról, illetve az eredeti bizonyítvány érvénytelenítéséről vagy megsemmisítéséről.
Nélkülözhetetlen, hogy névváltozás esetén a törzslapra bejegyzett záradékot kiegészítsük a következő mondattal: „Az eredeti bizonyítványt megsemmisítettem/érvénytelenítettem."

Az üres bizonyítvány-nyomtatványok és tanúsítványok kezelése

Az intézmény köteles az üres bizonyítvány-nyomtatványokat, tanúsítványnyomtatványokat zárt helyen úgy elhelyezni, hogy ahhoz csak az igazgató vagy az általa megbízott személy férhessen hozzá. Az üres, a kiállított és az elrontott megsemmisített bizonyítványnyomtatványokról, tanúsítványokról nyilvántartást kell vezetni. A bizonyítványnyomtatványokat a szigorú számadású nyomtatványokra vonatkozó szabályok szerint kell kezelni.

Megsemmisítés

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

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

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

Megsemmisülés

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

A közzétételt az az intézmény kezdeményezi, amely a bizonyítványokat, tanúsítványokat kezelte. A közzétételre vonatkozó levélnek tartalmaznia kell az adott nyomtatvány(ok) pontos típusát és számát, valamint az érvénytelenség időpontját (az elvesztés vagy az elvesztés észlelésének napja, illetve a megsemmisülés napja). A levelet az Oktatási Hivatal

Tanügyigazgatási és Köznevelési Hatósági Főosztályának (1055 Budapest, Szalay u. 10-14.) kell címezni.

5. AZ IRATOK KEZELÉSE

Az iratkezelést ellátó dolgozók feladatai

Igazgató:

- elkészíti és kiadja az intézmény iratkezelési szabályzatát
- jogosult az intézménybe érkező küldemények felbontására
- jogosult kiadványozni
- kijelöli az iratok ügyintézőit
- meghatározza az iratok selejtezésének és levéltárba küldésének évét.

Igazgatóhelyettes:

- ellenőrzi, hogy az iskolában az iratkezelés a vonatkozó jogszabályok és az iratkezelési szabályzat előírásai szerint történjen
- figyelemmel kíséri az iratkezelésre vonatkozó jogszabályokat és annak változásaira az iratkezelési szabályzat módosítása végett felhívja az igazgató figyelmét
- az igazgató távollétében jogosult az iskolába érkező küldemények felbontására
- az igazgató távollétében jogosult a kiadványozásra
- az igazgató távollétében kijelöli az iratok ügyintézőit
- előkészíti és lebonyolítja az irattári anyag selejtezését és levéltári átadását.

Telephelyvezető:

- jogosult a telephelyre érkező küldemények felbontására
- kijelöli az iratok ügyintézőit

Intézményi titkár:

- köteles munkáját az iratkezelésre vonatkozó jogszabályok és az iratkezelési szabályzat előírásai alapján végezni;
- köteles a tudomására jutott hivatali titkot megőrizni; ·

feladatai:

- a küldemények átvétele és felbontása.
- az iktatás
- az esetleges előíratok csatolása
- az iratok mutatózása
- iratok belső továbbítása az illetékesekhez
- a kiadványok továbbítása, postázásra való előkészítése; postára adása
- a határidős iratok kezelése és nyilvántartása
- az elintézett ügyek iratainak irattári elhelyezése
- az irattár kezelése, rendezése, közreműködés az irattári anyag selejtezésénél és levéltári átadásánál.

A küldemények átvétele

Az iskolába érkező küldemények postai átvételére jogosultak:

- igazgató
- igazgatóhelyettes

- telephelyvezető
- intézményi titkár
- portás

Az iskolának személyesen benyújtott iratok átvételére az intézmény igazgatója, igazgatóhelyettese, telephelyvezetője és intézményi titkára jogosult. A személyesen benyújtott iratok átvételét kérelemre igazolni kell. Amennyiben a küldemény címzéséből megállapítható, hogy az nem az intézményt illeti, felbontás nélkül kell a címzetthez eljuttatni, vagy a postára visszaküldeni.
Ha az irat burkolata sérülten vagy felbontottan érkezett, a küldeményt átvevőnek rá kell írnia a „Sérülten érkezett", illetőleg „Felbontva érkezett" megjegyzést, a dátumot, és alá kell írnia. Felbontás nélkül kell a címzetthez továbbítani a névre szóló iratokat, a diákönkormányzat, az intézményszék, a szülői munkaközösség, a munkahelyi munkaközösség részére érkezett leveleket. A névre szóló iratot, amennyiben az nem magánjellegű és hivatalos elintézést igényel, a címzetteknek haladéktalanul vissza kell juttatnia az intézményi titkárnak.
A névre szóló küldeményt a címzett távolléte esetén az igazgató vagy helyettesei felbonthatják, ha a küldemény külseje alapján megállapítható, hogy hivatalos iratot tartalmaz.
A küldeményt felbontó dolgozónak egyeztetnie kell a borítékon és a benne levő iratokon lévő iktatószámokat, továbbá az iraton feltüntetett és a ténylegesen beérkezett mellékletek számát. Az eltéréseket az iratra rá kell vezetni, és erről a küldemény feladóját haladéktalanul értesíteni kell. Amennyiben a küldeményhez pénz, illetékbélyeg, válaszbélyeg van mellékelve, ezt az iratra fel kell jegyezni.
A küldeményt téves felbontása esetén a borítékot ismét le kell ragasztani. A küldeményt felbontó dolgozónak a borítékra rá kell vezetnie a téves felbontás tényét, s azt dátummal és aláírással kell ellátnia. A tévesen felbontott küldeményt haladéktalanul továbbítani kell a címzetthez.
Ha a feladó neve és címe csak a borítékról állapítható meg; továbbá ha a küldemény névtelen levél; illetve ha a feladás időpontjához jogkövetkezmény fűződik (fellebbezés, bírósági idézés, jelentkezés, pályázat, felül bírálati kérelem, törvényességi kérelem, stb.) a borítékot az irathoz kell csatolni, és ezt az iraton a mellékletek feltüntetése mellett jelezni kell.
A szülői szervezet, DÖK, intézményszék részére érkezett leveleket bontatlanul kell átadni az érdekelteknek. Az így átvett iratok iratkezelése az érdekeltek kezdeményezésére történik. Az irat kezelésére jogosultak döntésüket az iktatástól számított 30. napot követő első ülésén köteles meghozni.

Az iratokkal kapcsolatos ügyintézés

Az igazgató a küldeménnyel kapcsolatos ügyek elintézésére az intézmény dolgozói közül ügyintézőt jelöl ki, és ezt az iraton jelzi (szignálja). Az e-mailben kapott ügyeket az igazgató a kijelölt dolgozónak e-mailben továbbítja.
Az ügyintéző kijelölésével egy időben az igazgató:

- meghatározza az elintézés határidejét,
- esetlegesen utasításokat ad az elintézés módjára.

Az igazgató által szignált iratokat az intézménytitkár köteles haladéktalanul eljuttatni az ügyintézőhöz.

Az ügyintéző az ügyeket haladéktalanul, érkezési sorrendben, illetve határidejük figyelembevételével köteles elintézni.

Az ügyintézés határideje:

- a tanulókkal kapcsolatos ügyekben legkésőbb az iktatás napjától számított 30 nap
- az intézmény működésével kapcsolatos ügyekben az intézmény igazgatója dönt a határidőről. Amennyiben az igazgató másképp nem rendelkezik, az elintézés határideje legkésőbb az iktatás napjától számított 30 nap.

Az ügy elintézése történhet e-mailben, személyesen vagy telefon útján is, ez esetben a beszélgetés, elintézés időpontját, a beszélgető partner nevét, beosztását az ügyintézés eredményét az iratra rá kell írni, és azt az ügyintézőnek alá kell írnia.

Az ügy elintézése után (legkésőbb az elintézés határidejének napjáig) az iratot az ügyintéző köteles visszajuttatni az intézménytitkárnak. Iktatott irat esetén az irat visszavételét az iktatókönyvbe be kell jegyezni.

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

Kiadványozás

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

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

Az intézményben kiadványozási (és egyben aláírási) joggal az alábbi vezető beosztású dolgozók rendelkeznek:

igazgató: minden irat esetében

igazgatóhelyettes, telephelyvezető: a tanulókkal és az intézmény működésével kapcsolatos iratok esetében.

intézményi titkár: a tanulókkal kapcsolatos iratok esetében.

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

Az intézmény hivatalos iratainak (kiadványainak) tartalmi és formai követelményei

A kiadvány felső részén: az intézmény megnevezése, címe, telefonszáma, logók

A kiadvány jobb felső részén: iktatószám, az ügy tárgya, a hivatkozási szám vagy jelzés. A kiadvány alján: a mellékletek darabszáma.

A kiadvány címzettje.

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

Aláírás. Az aláíró neve, hivatali beosztása.

Eredeti ügyiraton az intézmény körbélyegzőjének lenyomata. Keltezés.

A kiadványok továbbítása

A kiadványokhoz a borítékokat az intézményi titkár készíti el. A postára adás előtt iktatószámot ad, és fénymásolatot készít az iratról, melyet az iktatásba helyez.

A kiadványok elküldésének módjára, ha az nem közönséges levélként történik az ügyintézőnek kell elutasítást adnia.
A küldemények haladéktalan továbbításáért az intézménytitkár a felelős.
A küldemény továbbítása történhet: postai úton, kézbesítővel, e-mail-ben.

Az iktatás

Az intézmény iktatási rendszere évente újra kezdődő sorszámos rendszer, melyet az intézmény igazgatója által hitelesített iktatókönyvbe kell rögzíteni.
Az iktatás az iratok beérkezésének, illetve keletkezésének sorrendjében történik a beérkezés napján.
A küldeményeket felbontó vezető, illetve a névre szóló hivatalos küldemény címzettje köteles a hivatalos ügyiratot az intézménytitkárnak iktatás céljából bemutatni.
Iktatni kell: az iskolába érkezett és azon belül keletkezett iratokat.
Nem kell iktatni: meghívókat, közlönyöket, sajtótermékeket, reklámcélú kiadványokat, valamint az olyan iratokat, amelyekről a vonatkozó rendelkezések értelmében külön nyilvántartást kell vezetni (pl. könyvelési bizonylatok). Iktatáskor az iratot a jobb felső sarokban ki kell tölteni:

- az iktatás dátuma
- iktatószám.

Az iktatókönyv több éven keresztül használható. Az iktatás sorszáma azonban naptári évenként újra kezdődik. Az év utolsó munkanapján az iktatókönyvet a felhasznált utolsó sorszámot követően aláhúzással, az utolsó iktatás sorszámával feltüntetésével, a körbélyegző lenyomatával és az igazgató aláírásával le kell zárni.
Az iktatókönyvben oldalt, iktatószámot üresen hagyni nem szabad.
Téves iktatás (vagy üresen hagyott iktatószám esetén) a téves bejegyzést érvényteleníteni kell.
Érvénytelenített iktatószámot újból kiadni nem szabad.
Az iktatókönyvben a téves bejegyzéseket át kell húzni, hogy az eredeti szöveg is olvasható maradjon, és fölé kell írni a helyes adatot.
Az iktatókönyv egy-egy sorszámára csak egy ügyet szabad iktatni.
Ha egy ügyben több éven át keletkeznek iratok, az új évben mindig új sorszámon kell kezdeni az iratok nyilvántartását, az előző években iktatott anyagot pedig csatolni kell az új iktatószámhoz.

Az irattár

Az elintézett iratokat az intézménytitkárnak haladéktalanul el kell helyeznie az irattárban. Az irattári őrzés idejét az irattári terv határozza meg.
Az irattárba csak olyan iratot szabad elhelyezni, amelynek kiadványai továbbításra kerültek a címzetthez, és határidős kezelést már nem igényelnek. Ettől eltérni csak az igazgató engedélyével lehet.
Az intézmény három évnél nem régebbi iratait a kézi irattárban kell kezelni. A kézi irattárban az iratokat évek, ezeken belül pedig az iktatószámok sorrendjében kell őrizni. A kézi irattár helye az intézmény intézménytitkári szobája.

Három év elteltével az ügyiratokat az irattárban az irattári terv tételszámai szerint történő csoportosításban, ezen belül a sorszámok, illetve az alapszámok növekvő sorrendjében kell elhelyezni.
Az irattárban kezelt iratról másolat kiadását csak az intézmény kiadványozási joggal felruházott vezető beosztású dolgozója engedélyezheti.

Az iratok selejtezése, levéltári átadása

Az irattár anyagát ötévenként egyszer a selejtezés szempontjából felül kell vizsgálni, és ki kell választani azokat az irattári tételeket, amelyeknek őrzési ideje az irattári terv szerint lejárt. Az iratselejtezés időpontját a selejtezés megkezdése előtt 30 nappal az illetékes levéltárnak írásban be kell jelenteni. A selejtezés az illetékes levéltár hozzájárulása, illetőleg a bejelentéstől számított 30 nap letelte után kezdhető meg.
Az iratselejtezés alkalmával 3 példányban selejtezési jegyzőkönyvet kell felvenni, amelynek tartalmaznia kell az alábbiakat:

- hol és mikor készült a jegyzőkönyv,
- mely évfolyam anyagát érinti a selejtezés,
- mely tételek kerültek selejtezésre, illetőleg a tételekből mely iratok lettek visszatartva,
- milyen mennyiségű (kg.) irat került kiselejtezésre,
- kik végezték és kik ellenőrizték a selejtezést.

A selejtezési jegyzőkönyv két példányát meg kell küldeni a levéltárnak.
A kiselejtezett iratok megsemmisítésére, értékesítésére csak a levéltárnak a visszaküldött jegyzőkönyvre vezetett hozzájárulása után kerülhet sor.
A ki nem selejtezhető iratokat ötven év után az illetékes levéltárnak kell átadni.

MELLÉKLET

1. számú melléklet:

Az intézmény irattári terve a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet alapján

Irattári tételszám	*Ügykör megnevezése*	*Őrzési idő (év)*
Vezetési, igazgatási és személyi ügyek		
1.	*Intézménylétesítés, -átszervezés, -fejlesztés*	*nem selejtezhető*
2.	*Iktatókönyvek, iratselejtezési jegyzőkönyvek*	*nem selejtezhető*
3.	*Személyzeti, bér- és munkaügy*	*50*
4.	*Munkavédelem, tűzvédelem, balesetvédelem,*	*10*
5.	*Fenntartói irányítás*	*10*
6.	*Szakmai ellenőrzés*	*10*
7.	*Megállapodások, bírósági, államigazgatási ügyek*	*10*
8.	*Belső szabályzatok*	*10*
9.	*Polgári védelem*	*10*
10.	*Munkatervek, jelentések, Statisztikák*	*5*
11.	*Panaszügyek*	*5*
Nevelési-oktatási ügyek		
12.	*Nevelési-oktatási kísérletek, újítások*	*10*
13.	*Törzslapok, póttörzslapok, beírási naplók*	*nem selejtezhető*
14.	*Felvétel, átvétel*	*20*
15.	*Tanulói fegyelmi és kártérítési ügyek*	*5*
16.	*Naplók*	*5*
17.	*Diákönkormányzat szervezése, működése*	*5*
18.	*Pedagógiai szakszolgálat*	*5*
19.	*Szülői munkaközösség, intézményszék szervezése, működése*	*5*
20.	*Szaktanácsadói, szakértői vélemények, javaslatok és ajánlások*	*5*
21.	*Gyakorlati képzés szervezése*	*5*
22.	*Vizsgajegyzőkönyvek*	*5*

23.		*Tantárgyfelosztás*	*5*
24.		*Gyermek- és ifjúságvédelem*	*3*
25.		*Tanulók dolgozatai, témazárói, vizsgadolgozatai*	*1*
26.		*Az érettségi vizsga, szakmai vizsga*	*1*
27.		*Közösségi szolgálat teljesítéséről szóló dokumentum*	*5*
Gazdasági ügyek			
27.	*Ingatlan-nyilvántartás, -kezelés, -fenntartás, épülettervrajzok, helyszínrajzok, használatbavételi engedélyek*		*határidő nélküli*
28.	*Társadalombiztosítás*		*50*
29.	*Leltár, állóeszköz-nyilvántartás, vagyonnyilvántartás, selejtezés*		*10*
30.	*Éves költségvetés, költségvetési beszámolók, könyvelési bizonylatok*		*5*
31.	*A tanműhely üzemeltetése*		*5*
32.	*A gyermekek, tanulók ellátása, juttatásai, térítési díjak*		*5*
33.	*Szakértői bizottság szakértői véleménye*		*20*
34.	**Költségvetési támogatási dokumentumok*		*5*