

Iratkezelési Szabályzat

*" A derék kora követelményeinek tesz eleget,
a derekabb a jövőnek is lerakja alapját."
(Eötvös Lóránd)*



A Bátaszéki II. Géza Gimnázium iratkezelési szabályzata

A köziratok védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény előírásait figyelembe véve a Bátaszéki II. Géza Gimnázium iratkezelési rendjét az alábbiakban határozom meg.

I. ÁLTALÁNOS FOGALMAK

1. Irat

Az intézmény működésével kapcsolatosan iratként kezelendő a pályázatok anyaga, az iskolai levelezés, az értekezletek jegyzőkönyve, a tanulókkal kapcsolatos levelezés, valamint az évenkénti iktatókönyv és tárgymutató.

Nem kell iratként kezelni – iktatni és nyilvántartani – a közlönyöket, napilapokat, folyóiratokat, könyveket, reklám- és propaganda kiadványokat.

2. Küldemény

A kézbesítési és postai úton érkezett, illetve az intézmény által kiküldött iratokat és az iratként nem kezelendő anyagot kell küldeményként kezelni.

3. Iktatószám

A levél, a jegyzőkönyv iktatószámaként az évenkénti 1-gyel kezdődő folyamatos sorszám, illetve a pályázatoknál az azonosító számjel használandó fel. Az iratokon feltüntetett iktatószámokat ki kell egészíteni az évszám utolsó két számjelű megjelölésével.

Az intézménybe érkezett iratokat csak egyszer szabad iktatni, illetve minden iratnak csak egy iktatószáma lehet.

4. Iratkapcsolás

Az azonos szervezettől, személytől megegyező témakörben már érkezett irat (előirat) korábbi időszakban nyilvántartott bejegyzésénél indokolt esetben feltüntetendő az újabb irat (utóirat) iktatószáma, illetve az utóirat iktatókönyvi bejegyzésénél hivatkozni kell az előirat iktatószámára.

II. ÜGYIRATKEZELÉS

1. Iratkezelés

A Bátaszéki II. Géza Gimnázium iratainak szabályszerű és teljes körű iratkezelése az iskolatitkár feladatkörébe tartozik.

2. Iratátvétel

Postafiók címre, illetve kézbesítéssel érkezett iratokat az iratkezelőnek kell átvenni. A kimenő leveleket, egyéb küldeményeket iktatás és postai vagy kézbesítési továbbításra az iratkezelőnek kell átadni. A minősítéssel érkezett iratokat a titkos ügykezeléssel megbízott személy veheti át.

A tévesen érkezett küldeményt a címzett vagy a feladó részére haladéktalanul továbbítani kell.

A beérkezett levelet ügyintézői kijelölésre az intézmény igazgatója kapja meg, illetve a pályázati anyagokat közvetlenül a pályázat bonyolítójának kell átadni keltezéssel.

3. Iktatás rendje

- a. Az intézménybe érkezett, illetőleg azon belül keletkezett iratokat iktatni kell. Az iratokról évenként megnyitott és év végén lezárt iktatókönyvet kell vezetni, feltüntetve a fedőlapon az intézmény nevét és a nyilvántartási évszámot, valamint a nyitó és záró iktatószámot. Az iktatókönyvet az iratokról tételesen kell vezetni, illetve iratonként fel kell tüntetni a beérkezés vagy a kiküldés időpontját, az iktatószámot, a küldő szervezetet vagy személy megnevezését, az ügyirat tárgyát.
- b. A kimenő leveleket (iratokat) az aláírást követően kell iktatószámmal és alapítványi/egyesületi bélyegzéssel ellátni.
- c. Ha az iratok száma egy naptári évben meghaladja a százat, évenként név- és tárgymutatókat kell vezetni.
- d. Az iratnak tartalmaznia kell a nevelés-oktatási intézmény nevét, székhelyét, az iktatószámot, az ügy elintézőjének megnevezését, az ügyintézés helyét és idejét, az irat aláírójának nevét, beosztását és a nevelési-oktatási intézmény körbélyegzőjének lenyomatát.
- e. A határozatot meg kell indokolni. A határozatnak tartalmaznia kell a döntés alapjául szolgáló jogszabály megjelölését, illetőleg, ha a döntés mérlegelés alapján történt, az erre történő utalást, valamint az eljárást megindító kérelem benyújtására történő figyelmeztetést.
- f. Az iktatókönyvi adatkezelés megkönnyítése érdekében az ügyiratokról tárgymutató nyilvántartás is készíthető. A tárgymutató regiszteres könyvben a megfelelő betűjelnél kell feljegyezni az iktatókönyvben szereplő tárgyat és iktatószámot.
- g. Az elintézett iratokat irattárba kell helyezni. Az irattári őrzés idejét az irattári terv határozza meg. Az irattári őrzés idejét az irat végleges irattárba helyezésének évétől kell számítani. Az irattárban őrzött iratokat legalább 5 évenként felül kell vizsgálni, és ki kell választani azokat, amelyeknek az őrzési ideje az irattári tervben foglaltak szerint lejárt. Az iratok selejtezését a nevelési-oktatási intézmény vezetője rendeli el és ellenőrzi. A tervezett iratsejtezést 30 nappal előbb be kell jelenteni az illetékes levéltárnak. A selejtezésre szánt iratokról jegyzőkönyvet kell készíteni.

4. Tanügyi nyilvántartásaink:

- Beírási napló
- Foglalkozási napló (elektronikus)
- Törzslap
- Bizonyítvány
- Tantárgyfelosztás és órarend
- Jegyzőkönyvek

5. Tanügyi nyilvántartások vezetése

- a. Az osztályfőnök vezeti az osztálynaplót, a törzslapot, és kiállítja a bizonyítványt, vezeti a továbbtanulással összefüggő nyilvántartást.
- b. A törzslap személyi és tanév végi adatainak a bizonyítvánnyal való egyeztetéséért az osztályfőnök és az iskola igazgatója által kijelölt két összeolvasó pedagógus, illetve a pedagógus és az iskolatitkár a felelős. A törzslapra és a bizonyítványba a tanulókkal kapcsolatos határozatokat, valamint a továbbtanulásra vonatkozó bejegyzéseket a megfelelő záradékkal kell feltüntetni. Az iskola által vezetett törzslap közokirat.
- c. 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.
- d. Névváltozás esetén – a volt tanuló kérelmére, az engedélyező okirat alapján – a megváltozott nevet a törzslapra be kell jegyezni, az iskolai bizonyítványt beleértve az alapvizsgáról és az érettségi vizsgáról és a szakmai vizsgáról kiállított bizonyítványt ki kell cserélni.
- e. Ha a bizonyítvány kiadását követően derül ki, hogy az iskola hibás adatokat vezetett be a bizonyítványba, a hibás bizonyítványt a 3. és 4. pontban meghatározottak szerint ki kell cserélni. A cseréért díjat nem kell fizetni.

6. A bizonyítvány-nyomtatványok kezelése

- a. Az iskola az üres bizonyítvány – nyomtatványokat köteles zárt helyen elhelyezni oly módon, hogy ahhoz csak az igazgató vagy az általa megbízott személy férjen hozzá. Az iskola az elrontott és nem helyesbíthető, illetve a kicserélt bizonyítványról jegyzőkönyvet készít, és a bizonyítványt megsemmisíti.
- b. Az iskola nyilvántartást vezet
 - az üres bizonyítvány – nyomtatványokról
 - a kiállított és kiadott bizonyítvány – nyomtatványokról
 - az elrontott és megsemmisített bizonyítványokról

7. Megőrzés

A tárgyévét megelőző időszak iratainak szakszerű, rendezett megőrzéséről (irattári elhelyezéséről), az iratkezelőnek kell gondoskodni.

Az irattárban a beérkezett iratokat eredeti, a kiküldött iratokat másolatban kell évenkénti elkülönítéssel elhelyezni, feltüntetve időrendi elrendezésben az irattári tételszámot, csatolva az iratokhoz tartozó évenkénti iktatókönyveket, tárgymutatókat.

Az irattári ügyiratokat csak átvételi elismervény ellenében, a visszaadási határidő előírásával szabad kiadni.

8. Iratátadás

A nyilvántartott, iktatott iratanyag átadása általában szervezeti vagy személyi változás, illetőleg a levéltári kikérés alkalmával jelentkezik, melyről jegyzőkönyvi bizonylat készítendő. A levéltári átadást megelőzően irattári jegyzéket kell készíteni az irattári terv szerinti nem selejtehető és a lejárt őrzési idők tételeiről. Az irattári jegyzékben évfolyamonként feltüntetendő az ügyirat tárgya, iktatószáma, az irattári tételszámos megőrzési évszám. A jegyzőkönyvben feltüntetendő az átvevő-átadó szervezet, az átadás időpontja, az átadott iratanyag évfolyamonként elkülönítéssel, az ügyiratok tárgya, iktatószáma, mennyisége (a tároló dobozok száma), az iratokhoz tartozó iktatókönyv, tárgymutatók darabszáma.

9. Selejtezés

Az irattári tervben meghatározott őrzési idők lejártát követően a levéltár által nem igényelt iratok – kivéve a nem selejtehető iratokat – selejtezéséről, megsemmisítéséről jegyzőkönyv készítendő. A selejtezési jegyzőkönyvet az átadási jegyzőkönyv tartalmi követelményének megfelelően kell elkészíteni.

III. IRATKEZELÉSI FELADATOK

1. Ügyintézés

Az iskolatitkár iratkezelési feladatkörébe tartoznak a következő tevékenységek:

- a) a kézbesített és postai úton érkezett, a postafiókból naponta elhozott küldemények átvétele;
- b) a minősített iratok elkülönített kezelésének biztosítása;
- c) a tévesen érkezett küldemények továbbítása;
- d) az ügyiratok (pályázat, levél stb.) iktatása, iktatószámos megjelölése, iktatókönyves (tárgymutató) nyilvántartása;
- e) az ügyiratok irattári kezelése, megőrzése;
- f) iratátadások jegyzőkönyvvezetése, lebonyolítása;
- g) selejtezések végrehajtása.

2. Felügyelet

Az intézményhez érkezett küldemények, illetve kiküldött iratok jelen szabályzat szerint meghatározott iratkezelési feladatok (iktatás, megőrzés, átadás, selejtezés) végrehajtásának felügyeleti ellenőrzését a Bátaszéki II. Géza Gimnázium igazgatója látja el.

IV. IRATTÁRI TERV

Az irattári tervet az iratfajtákról tárgykörönkénti rendszerezéssel kell elkészíteni, feltüntetve az iratok megőrzésének időtartamát. Az iratokon a megőrzési időt – az iktatás alkalmával – az irattári terv tételszámával kell megjelölni.

I. Oktatási és nevelési ügyek

Irattári Tételszám	Ügykör megnevezése	Őrzési idő (év)
1.	Pályaválasztás	5 év
2.	Érettségi	50 év
3.	Továbbtanulás	5 év
4.	Jelentkezés és felvétel négyévfolyamos osztályba	10 év
5.	Jelentkezés és felvétel a hatévfolyamos osztályba	10 év
6.	Tanulmányi versenyek	5 év
7.	Sport és testnevelés	5 év
8.	Szakkörök, központi szakkörök	5 év
9.	Testvériskolai kapcsolatok – Besigheim	10 év
10.	Testvériskolai kapcsolatok – Ditró, Füle	10 év
11.	Alapítvány a gimnáziumért	50 év
12.	Diákönkormányzat	5 év
13.	Pályázatok	10 év
14.	Nyelvvizsgák, nyelvi táborok	5 év
15.	Osztályozó-, javító vizsgák	10 év
16.	Számítástechnika, informatika	5 év
17.	Fakultáció	5 év
18.	Információk kiadása a gimnáziumról	5 év
19.	Gézás versenyek, Géza-nap	5 év
20.	Pályaválasztási napok, kiállítás	5 év

II. Vezetési és személyi ügyek

21.	Kimaradások	10 év
22.	Kikérések	5 év
23.	Statisztika	20 év
24.	Értekezletek, továbbképzések	5 év
25.	Átsorolások	20 év
26.	Értesítés illetményváltozásról	5 év
27.	Pályázatok oktatói állásokra	5 év
28.	Jegyzőkönyvek	10 év
29.	Intézményi Tanács	10 év
30.	Önkormányzattal kapcsolatos ügyek	5 év
31.	Rendőrkapitányság	5 év
32.	Kapcsolatok más intézményekkel	5 év
33.	Munkaügyi Központ	5 év
34.	Kinevezések	Nem selejtezhető
35.	SNI-s felmentések	6 év
36.	Bizonyítványok nyilvántartása	Nem selejtezhető
37.	Más iskolából átvett tanulók	5 év
38.	Közösségi szolgálat	10 év
39.	Bizonyítvány-, törzslap másolatok kiadása	Nem selejtezhető

40.	Pedagógus minősítés	20 év
41.	Országos mérések	20 év
42.	Utazási utalványok	5 év
43.	Nyilatkozatok buszos kirándulásokhoz	5 év
44.	Igazgatóhoz benyújtott kérelmek	5 év

III. Fenntartóval kapcsolatos ügyek

45.	Kapcsolatok felettes intézményekkel	10 év
46.	ADAFOR üzenetek	5 év
47.	Szekszárdi Tankerületi Központ	10 év
48.	Tankerületi beszerzések	5 év

I. Tanügyi iktatószámok

49.	Kinyomatott elektronikus napló	50 év
50.	Törzskönyvek, törzslapok	Nem selejtezhető
51.	Beírási napló	Nem selejtezhető
52.	Munkaidő nyilvántartási iratok	5 év

Az intézmény által kötelezően használt nyomtatványok

1. beírási napló
2. bizonyítvány
3. diákigazolvány
4. ellenőrző
5. érettségi bizonyítvány
6. javító vizsga – jegyzőkönyv
7. jegyzőkönyv értekezletekről
8. órarend
9. összesítés a vizsgát tett tanulókról
10. osztálynapló (csoportnapló) elektronikus, év végén kinyomtatva
11. osztályozó ív a vizsgához
12. osztályozó vizsga – jegyzőkönyv
13. tantárgyfelosztás
14. törzslap külív, belív
15. törzslap külív, belív, érettségi vizsgához
16. továbbtanulók nyilvántartása
17. jegyzőkönyv a tanuló – és gyermekbalesetekről
18. nyilvántartás a tanuló – és gyermekbalesetekről
19. kiemelt figyelmet érdemlő tanulók nyilvántartása

V. ZÁRÓ RENDELKEZÉS

A jelen szabályzat 2018. szeptember 1-től hatályos, melynek előírásait az intézmény alkalmazottainak kötelező betartani.

Bátaszék, 2018. augusztus 25.




igazgató

Nyilatkozat

Az iskolai Intézményi Tanács, illetve az iskolai diákönkormányzat képviselőiben alírássunkkal tanúsítjuk, hogy az iratkezelési szabályzat elkészítéséhez és elfogadásakor véleményezési jogunkat gyakoroltuk.

Bátaszék, 2018. augusztus 25.



Schrothné Molnár Zsuzsanna

az Intézményi Tanács elnöke



Péter Péter

a diákönkormányzat vezetője

