

**Budapesti Műszaki Szakképzési Centrum
Than Károly Ökoiskola és Technikum**



Iratkezelési Szabályzat

1.Általános rendelkezések

A Budapesti Műszaki Szakképzési Centrum Than Károly Ökoiskola és Technikum iratkezelési szabályzata

- a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény 10. §-ának (1) bekezdése,
- a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005.(XII. 29.) Korm. rendelet és
- a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról 82-116.§ és a 1. sz. Melléklet alapján, továbbá
- a szakképző intézmény szervezeti és működési szabályzata,
- a szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény,
- a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet alapján készült.

Az iratkezelési szabályzat hatálya

Az iratkezelési szabályzat hatálya kiterjed az intézményben keletkező, az oda érkező, illetve az onnan továbbított valamennyi iratra.

Az iratkezelés szabályozása

Az iratkezelési szabályzat az iratok kezelésének biztonságos módját, rendszerezését, nyilvántartását, segédletekkel történő ellátását, irattárazását, selejtezését és levéltárba átadását szabályozza.

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.

Az iratkezeléssel kapcsolatos fogalmak

Az iratkezelés: az irat készítését, nyilvántartását, rendszerezését és a selejtezhetőség szempontjából történő válogatását, segédletekkel való ellátását, szakszerű é biztonságos megőrzését, használatra bocsátását, selejtezését, illetve levéltárba adását együttesen magába foglaló tevékenység.

Az irat: valamely szerv működése vagy személy tevékenysége során keletkezett vagy hozzá érkezett, egy egységként kezelendő rögzített információ, adategyüttes, amely megjelenhet papíron, mikrofilmen, mágneses, elektronikus vagy bármilyen más adathordozón; tartalma lehet szöveg, adat, grafikon, hang, kép, mozgókép vagy bármely más formában lévő információ vagy ezek kombinációja.

Az ügyirat: egy ügyben keletkezett valamennyi irat.

A küldemény: az irat vagy tárgy – kivéve reklámanyag, sajtótermék, elektronikus szemét-, amelyet kézbesítés céljából burkolatán vagy a hozzá tartozó listán címezéssel láttak el.

Az irattári anyag: rendeltetésszerűen a szervnél maradó, tartalmuk miatt átmeneti vagy végleges megőrzést igénylő, szervesen összetartozó iratok összessége.

Az iratkezelési szabályozás: az iratok biztonságos átvételét, feldolgozását, kiadványozását, rendszerezését, nyilvántartását, irattárazását, selejtezését és levéltárba történő átadását szabályozza.

Az iratkezelés belső felügyelete az intézményen belül

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.

Az igazgató tartós távolléte esetén az általa megbízott személy irányítja. Az intézmény vezetője gondoskodik az iratkezelési szabályzat végrehajtásának rendszeres ellenőrzéséről, intézkedik a szabálytalanságok megszüntetéséről, szükség esetén kezdeményezi a szabályzat módosítását.

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 érték- iratok megőrzése biztosított legyen;
- g) az ügyintézéshez, a döntések előkészítéséhez, a szervezet rendeltetésszerű működéséhez megfelelő támogatást biztosítson.

Az iratkezelés felügyeletével megbízott vezető gondoskodik:

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

2. Az iratok kezelésének általános követelményei

Az iratok rendszerezése

A közfeladatot ellátó szerv feladat- és határhörébe 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.

Az iratok nyilvántartása és az iratforgalom dokumentálása

A nevelési-oktatási intézménybe érkezett és az intézményben keletkezett iratokat iktatni kell. Az iratot e célra rendszeresített papíralapú iktatókönyvben, iktatószámon kell nyilvántartani (iktatni).

Az iratkezelés 2018. április 1. napjától külön jogszabályban meghatározott követelményeknek megfelelő, és tanúsítvánnyal rendelkező, Poszeidon Irat és Dokumentumkezelő Rendszer használatával is történhet, így intézményünk iratkezelése jelenleg egységes elektronikus iratkezelési rendszerrel, digitális iktatókönyvben történik.

Az iktatást olyan módon kell végezni, hogy azt 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.

Az iratkezelés megszervezése

Az iskola iratkezelése helyileg kialakított iratkezelési rendszerben valósul meg.

Az iratkezelést ellátó dolgozók feladatai

Az igazgató feladatai:

- Elkészíti és kiadja az iskola iratkezelési szabályzatát és irattári tervét.
- Gondoskodik az iratkezelési szabályzat végrehajtásának rendszeres ellenőrzéséről, intézkedik a szabálytalanságok megszüntetéséről, szükség esetén módosítja a szabályzatot.
- Biztosítja az iratkezelési segédeszközöket (kézbesítőkönyv, iratminták és formanyomtatványok, számítástechnikai programok, adathordozók).
- Biztosítja az iratkezelést végző személyek szakmai képzését, továbbképzését.
- Gondoskodik az elektronikus iratkezelés szoftver hozzáférési jogosultságának, az egyedi azonosítóknak, a helyettesítési jogoknak, az üzemeltetési és adatbiztonsági követelményekről, és azok betartásáról.
- Gondoskodik a hivatalos és személyes elektronikus postafiókok szabályozott működéséről.
- Jogosult az iskolába érkező küldemények felbontására.
- Kijelöli az iratok ügyintézőit.
- Az iratok szakszerű és biztonságos megőrzésére alkalmas irattár kialakítása és működtetése.
- Az iratkezeléshez szükséges egyéb tárgyi, technikai és személyi feltételek biztosítása.
- Irányítja és ellenőrzi az iskolatitkárok munkáját.

Az igazgatóhelyettesek feladatai:

- Ellenőrzik, hogy az iskolában az iratkezelés és az irattározás a vonatkozó jogszabályok és előírások, valamint az iskola iratkezelési szabályzata és irattári terve előírásai szerint történjen.
- Figyelemmel kísérik az iratkezelésre vonatkozó jogszabályokat és ezek esetleges változásaira – az iratkezelési szabályzat és irattári terv módosítása miatt – felhívják az igazgató figyelmét.
- Az igazgató távollétében az általános igazgatóhelyettes irányítja és ellenőrzi az iskolatitkárok munkáját.

Az iskolatitkárok feladatai:

- Munkáját az iratkezelésre vonatkozó jogszabályok, valamint az iratkezelési szabályzat és az irattári terv előírásai alapján végzi.
- Az irattár kezelése, rendezése.
- Az irattári jegyzékek elkészítése.
- Részt venni az irattári anyagok selejtezésénél és levéltári átadásánál.
- A küldemények átvétele.
- Az iktatás.
- Az iratok belső továbbítása az ügyintézőkhöz.
- Az iratok továbbítása, postai feladása, kézbesítése, illetve átadása az eljárónak.
- A határidős iratok kezelése és nyilvántartása.
- Az elintézett ügyek iratainak irattári elhelyezése.
- Előkészíteni és lebonyolítani az irattári anyag selejtezését és levéltári átadását.

3. Az iratkezelés folyamata

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.

Postai átvétel:

- Az iskola részére érkező postai küldemények, tértivevényeket és más küldemények átvételére csak az igazgató, illetve a meghatalmazással rendelkező iskolai dolgozó, távolléte esetén, a mindenkor megbízott - rendszerint az iskolatitkár - veszi át.
- A Diákönkormányzat, a Szülői Szervezet, a Diáksportkör, a Than Károly Alapítvány, az iskolai munkaközösségek és más társadalmi szervezet részére érkezett leveleket is felbontás nélkül a címzetthez kell továbbítani.

Személyesen benyújtott iratok átvétele:

- Az iratok átvételére az iskola igazgatója, igazgatóhelyettesei, a gazdasági ügyintéző vagy valamely iskolatitkár jogosult.
- A személyesen benyújtott iratok átvételét – kérelemre – az átvevő aláírásával, az átvétel dátumának feltüntetésével és az iskola hivatalos bélyegző lenyomatával igazolni kell.

Elektronikus úton érkező iratok átvétele:

- Az iskola az elektronikus úton érkező leveleket az okiskola@than.hu e-mailcímen, az ADAFOR rendszerétől és a Szakképzés Információs Rendszerétől fogadja.
- Az átvevő a feladónak – amennyiben azt kéri, az elektronikus válaszcímét megadja – haladéktalanul elküldi a küldemény átvételét igazoló és az érkeztetés egyedi azonosítóját is tartalmazó elektronikus visszaigazolást (átvételi nyugtát).

Az elektronikus úton érkezett küldemény átvételét meg kell tagadni, ha az biztonsági kockázatot jelent az iskola számítástechnikai rendszerére és a feldolgozás elmaradásának tényéről, valamint annak okáról értesíteni kell a küldőt.

Névre szóló iratok:

- Felbontás nélkül kell a címzetthez továbbítani a névre szóló iratokat.
- A küldemény címzettje az általa átvett hivatalos küldeményt, felbontását követően köteles az iktatást végző személynek iktatás céljából bemutatni.
- A névre szóló küldeményt a címzett távolléte esetén az igazgató vagy felkért helyettese felbonthatja, ha a küldemény külseje alapján megállapítható, hogy vélhetően hivatalos iratot tartalmaz.

Értékküldemény:

- Ha felbontás után kiderül, hogy a küldemény pénzt, illetékbélyeget vagy egyéb értéket tartalmaz, a felbontó az összeget, az illetékbélyeg értékét, illetőleg a küldemény egyéb értékét köteles a küldeményen vagy feljegyzés formájában a küldeményhez csatoltan feltüntetni.
- A pénzt, illetékbélyeget és egyéb értéket – elismervény ellenében – a pénzkezeléssel megbízott dolgozónak kell átadni és az elismervényt a küldeményhez kell csatolni.
- Ha az illetékbélyeget illetékköteles küldeményhez csatolták és az illetéket illetékbélyeggel kell leróni, az illetékbélyeget a küldeményre kell felragasztani és áthúzással értékteleníteni.

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 átvevő köteles gondoskodni az egyéb jogszabályban vagy a szerv belső szabályzatában előírt biztonsági követelmények szerinti feladatok elvégzéséről.

Az átvevő a papíralapú iratok esetében a kézbesítő okmányon olvasható aláírásával és az átvétel dátumának feltüntetésével az átvételt elismeri. Az „azonnal” és „sürgős” jelzésű küldemények átvételi idejét óra, perc pontossággal kell megjelölni. Amennyiben iktatásra nem jogosult személy veszi át az iratot, úgy azt köteles haladéktalanul, de legkésőbb az érkezést követő első munkanap kezdetén a címzettnek vagy az illetékes iktatóegységnek iktatásra átadni.

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.

A gyors elintézészt igénylő („azonnal”, „sürgős” jelzés-) küldeményt azonnal továbbítani kell a címzetthez, illetőleg azt a szignálásra jogosultnak soron kívül be kell mutatni.

Téves címzés vagy helytelen kézbesítés esetén a küldeményt azonnal továbbítani kell a címzetthez, vagy ha ez nem lehetséges, vissza kell küldeni a feladónak. Amennyiben a feladó nem állapítható meg, a küldeményt irattárazni és az irattári tervben meghatározott idő után selejtezni kell.

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

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

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.

Amennyiben az irat benyújtásának időpontjához jogkövetkezmény fűződik vagy fűződhet, gondoskodni kell, hogy annak időpontja harmadik fél által megállapítható legyen. Papíralapú irat esetében a benyújtás időpontjának megállapítása a boríték csatolásával biztosítható. Amennyiben a beküldő nevét vagy pontos címét az iratból nem lehet megállapítani, az ezek igazolására szolgáló információhordozókat az irathoz kell csatolni.

Az elektronikus iratot gépi adathordozón (CD, DVD, pendrive stb.) átvenni vagy elküldeni csak papíralapú kísérlappal lehet. Az adathordozót és a kísérlapot, mint iratot és melléklet iratot kell kezelni. A kísérlapon a címzés mellett fel kell tüntetni az adathordozón lévő irat(ok) tárgyát, fájlnevet, fájl típusát, rendelkezik-e elektronikus aláírással és az adathordozó paramétereit. Átvételkor ellenőrizni kell a kísérlapon feltüntetett azonosítók valóságát.

Az irat munkahelyről történő kiviteléről, munkahelyen kívüli tanulmányozásáról, feldolgozásáról, tárolásáról belső szabályzatban kell rendelkezni.

A személyes adatok kezeléséhez való hozzájárulást tartalmazó, illetve a közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek kezeléséről belső szabályzatban kell rendelkezni.

Az iktatókönyv

Iktatás céljára évente megnyitott, hitelesített iktatókönyvet kell használni.

Az iktatást minden évben 1-es sorszámmal kell kezdeni.

~~Az iktató programnak~~ Az iktatókönyvnek kötelezően kell tartalmaznia az alábbi adatokat:

- a) iktatószám;
- b) iktatás időpontja;
- c) küldemény elküldésének időpontja, módja;
- d) küldő megnevezése, azonosító adatai;
- e) érkezett irat iktatószáma (idegen szám);
- f) mellékletek száma;
- g) ügyintéző szervezeti egység és az ügyintéző megnevezése;
- h) irat tárgya;
- i) elő- és utóiratok iktatószáma;
- j) kezelési feljegyzések;
- k) ügyintézés határideje, és végrehajtásának időpontja;
- l) irattári tételszám;
- m) irattárba helyezés időpontja.

Az ügyirat tárgyát - illetőleg annak megállapítására alkalmas rövidített változatot – az iktatókönyv „tárgy” rovatába be kell írni. A tárgyat csak egyszer, az ügyirathoz tartozó első irat nyilvántartásba vétele alkalmával kell beírni, kivéve, ha az - az irat tartalmát nem érintően - lényegesen megváltozott, ebben az esetben az új tárgyat úgy kell bevezetni, hogy az eredeti tárgy is felismerhető maradjon.

Az iktatókönyvet az év utolsó munkanapján, az utolsó irat iktatása után le kell zárni. A kézi iktatókönyv esetében az iktatásra felhasznált utolsó számot követő aláhúzással kell a zárást elvégezni, majd azt a keltezést követően aláírással, továbbá a körbélyegző lenyomatával hitelesíteni kell.

Az iktatószám

Az iratot el kell látni iktatószámmal és az irat egyéb azonosító adataival. Az iktatószám felépítése a központi ügyiratkezelés esetén: év/sorszám.

Ugyanazon ügyben, ugyanabban az évben keletkezett iratokat egy főszámon kell nyilvántartani. Egy iktatókönyvön belül a főszámokat folyamatos sorszámos rendszerben kell kiadni. Az ügyirathoz tartozó iratokat az iktatási főszám alatt folyamatosan kiadott alszámon kell nyilvántartani.

Az iktatás

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

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

- a) könyveket, tananyagokat;
- b) reklámanyagokat, tájékoztatókat;
- c) meghívókat;
- d) nem szigorú számadású bizonylatokat;
- e) bemutatásra vagy jóváhagyás céljából visszavárólag érkezett iratokat;
- f) pénzügyi bizonylatokat, számlákat (külön szabályozás szerint);
- g) munkaügyi nyilvántartásokat;
- h) anyagkezeléssel kapcsolatos nyilvántartásokat;

i) közlönyöket, sajtótermékeket;

j) visszaérkezett tértivevényeket és elektronikus visszaigazolásokat.

Téves iktatás esetén a megjegyzés rovatban fel kell tüntetni a téves iktatás tényét. A tévesen kiadott iktatószám nem használható fel újra.

Az irat iktatása előtt meg kell állapítani, hogy van-e előzménye. Az előzményt az irathoz kell szerelni.

Szignálás

Az iratkezelő az érkezett iratot köteles az intézmény vezetőjének vagy a vezető megbízottjának átadni, aki kijelöli az ügyintézés végző személyt (szignálás). Az irat szignálására jogosult meghatározza az elintézésrel kapcsolatos esetleges külön utasításait (feladatok, határidő, sürgősségi fok stb.). Ezeket a szignálás idejének megjelölésével írásban teszi meg. Az intézmény vezetője elrendelheti az irat bemutatás előtti iktatását.

Az iktatás Poszeidon rendszerben

- Az „Iktatás” menüpontra lépve – az irat típusától és érkezés módjától függően – lehetőségünk van egy felületen végrehajtani az irat érkeztetését, a materiális példány és az elektronikus állomány iktatását, ügyiratba szerelését.
- A rendszer menti az adatokat és egy információs ablakban megjeleníti az (ügy)irat iktatószámát.
- Az „Iratok” menüpontra lépve nézhetjük meg az iktatási rendszerbe felvitt iratok listáját. Az iktatóprogram használata során kötelezően kell az alábbi adatokat generálni:
 - iktatószám;
 - iktatás időpontja;
 - küldemény elküldésének időpontja, módja;
 - küldő megnevezése, azonosító adatai;
 - érkezett irat iktatószáma (idegen szám);
 - mellékletek száma;
 - ügyintéző szervezeti egység és az ügyintéző megnevezése;
 - irat tárgya;
 - elő- és utóiratok iktatószáma;
 - kezelési feljegyzések;
 - ügyirat jellege, ügýtípus;
 - ügyintézés határideje, és végrehajtásának időpontja;
 - irattári tételszám;
 - megjegyzés;
 - kulcsszavak;
 - elektronikus visszaigazolás;
 - hozzáférők megnevezése;
 - irattárba helyezés időpontja.

Az ügyirat tárgyát - illetőleg annak megállapítására alkalmas rövidített változatot - az iktatóprogram „Tárgy” mezőben be kell megadni.

Kiadmányozás

Külső szervhez vagy személyhez küldendő iratot kiadmányként csak a szervezeti és működési szabályzatban, ügyrendben meghatározott, kiadmányozási joggal rendelkező személy írhat alá. Külső szervhez vagy személyhez kiadmányt csak hitelesen lehet továbbítani. Nem minősül kiadmánynak az elektronikus visszaigazolás, a fizetési azonosítóról és az iktatószámáról szóló elektronikus tájékoztatás, valamint az Iratkezelési Szabályzatban meghatározott egyéb dokumentumok.

Az irat akkor hiteles kiadmány, ha:

- azt az illetékes kiadmányozó saját kezűleg aláírja, vagy a kiadmányozó neve mellett az „s.k.” jelzés szerepel, a hitelesítéssel felhatalmazott személy azt aláírásával igazolja, továbbá
- a kiadmányozó, illetve a felhatalmazott személy aláírása mellett a szerv hivatalos bélyegző lenyomata szerepel.

Nyomdai sokszorosítás esetén elegendő:

- a kiadmányozó neve mellett az „s. k.” jelzés, vagy a kiadmányozó alakhű aláírás mintája és
- a kiadmányozó szerv bélyegzőlenyomata.

Az intézménynél keletkezett iratokról az iratot őrző ügyintéző hitelesítési záradékolással jogosult papíralapú és elektronikus másolatot is kiadni.

Expediálás

A kiadmányozott iratokat az érintett címzetthez, címzettekhez továbbítani kell. Az iratkezelőnek ellenőriznie kell, hogy a hitelesített iratokon végrehajtottak-e minden kiadói utasítást, és a mellékleteket csatolták-e.

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

Iráttározás

Az irattárba adást és az irattári anyag kezelését dokumentáltan, visszakereshetően kell végezni.

Átmeneti irattárba (titkárság) lehet elhelyezni az elintézett, további érdemi intézkedést nem igénylő, kiadmányozott, irattári tételszámmal ellátott ügyiratokat.

Iráttárba helyezés előtt az ügyintézőnek az ügyirathoz - ha eddig nem történt meg - hozzá kell rendelnie (papíralapú irat esetén rávezetnie) az irattári tételszámot, és meg kell vizsgálni, hogy az előírt kezelési és kiadási utasítások teljesültek-e. A feleslegessé vált munkapéldányokat és másolatokat az ügyiratból ki kell emelni, és a selejtezési eljárás mellőzésével meg kell semmisíteni. Ezt követően be kell vezetni az iktatókönyv megfelelő rovatába az irattárba helyezés időpontját, és el kell helyezni az irattári tételszámnak megfelelő gyűjtőbe.

A központi irattárba csak lezárt évfolyamú, segédkönyvekkel ellátott ügyiratok adhatók le.

Az intézmény dolgozói az érvényes szervezeti és működési szabályzatban rögzített jogosultságuk alapján az irattárból hivatalos használatra kölcsönözhetnek iratokat. A kölcsönzést utólagosan is ellenőrizhető módon, dokumentáltan kell végezni. Papíralapú iratok esetében az irattárból kiadott ügyiratról ügyiratpótló lapot kell készíteni, amelyet mint elismervényt az átvevő aláír. Az aláírt ügyiratpótló lapot a kölcsönzés ideje alatt az irattárban az ügyirat helyén kell tárolni.

- A Poszeidon egységesen, közös adatbázisban, de egymástól megkülönböztetve kezeli a belső és külső keletkezésű, az elektronikus és a papír alapú iratokat, valamint nyomon követi a különböző iratpéldányokat (eredeti, másodlat, másolat, digitális másolat). A rendszerben lehetőség van hierarchikus rendszerű – fő- és alszámos – iktatásra, lehetőség van témaszámos, vagy akár ügýtípusos iktatásra is, vagyis hogy a különböző témákhoz kapcsolódó dokumentumok a témakörnek megfelelően külön-külön kapjanak iktatási számot. A szakrendszeri integrációk megvalósításához

szabványos interfésszel rendelkezik a program, amin keresztül megvalósítható, hogy a szakrendszerben keletkező dokumentumok, melyeknek az iktatása szükséges, automatikusan iktatásra kerüljenek az iratkezelő rendszerben.

- A felvitt dokumentumok kulcsszavak szerint indexelhetőek, valamint lehetőség van ennek automatizálására is, továbbá, ezen szöveges dokumentumok teljes szövegében történő keresésére. A Poszeidon emellett képes az iratkapcsolatok nyilvántartására is, ennek megfelelően nyomon követi, ha egy irat egy másik iratra érkezett válasz, vagy annak melléklete, arra érkezett vélemény, stb.
- A Poszeidon beépített eljárások segítségével támogatja az iktatott dokumentumok – a szervezet irattári rendjéhez igazodó – hosszú távú raktározását, archiválását és selejtezését, relatív és abszolút megőrzési határidők kezelését, és az expedálás rögzítését.
- Annak érdekében, hogy a Poszeidonban iktatott iratok könnyedén előkereshetőek legyenek, a rendszer képes az iktatott dokumentumok között tetszőleges szempontok alapján szűrni, illetve keresni.

Selejtezés

Az irattárban őrzött iratokat 3 évenként felül kell vizsgálni, és ki kell választani azokat, amelyeknek az őrzési ideje az irattári tervben foglaltak szerint lejárt.

Az ügyiratok selejtezését az intézményvezető által kijelölt legalább 2 tagú selejtezési bizottság javaslata alapján lehet elvégezni az irattári tervben rögzített őrzési idő leteltével.

Az iratselejtezésről a selejtezési bizottság tagjai által aláírt, és a szerv körbélyegzőjének lenyomatával ellátott selejtezési jegyzőkönyvet kell készíteni, melyet iktatás után 2 példányban az illetékes levéltárhoz kell továbbítani, a selejtezés engedélyezése végett.

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

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

Az irattári terv nem selejtezhető tételeit, továbbá azokat a tételeket, amelyeknek kiselejtezéséhez az illetékes levéltár nem járult hozzá – ha a levéltár másképpen nem rendelkezik – ötven év után át kell adni részére.

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.

A postakezelés

- A Poszeidon tudja kezelni és tárolni a kimenő levelekkel, dokumentumokkal kapcsolatos postázási információkat, és együttesen kezelni és adminisztrálni a szervezeten kívülre irányuló, valamint a szervezeti egységek közötti postaforgalmat.
- Az iratkezelőnek az iratokat a beérkezés napján, de legkésőbb az azt követő munkanapon be kell iktatni. Soron kívül kell iktatni a határidős iratokat, a hivatalból tett intézkedéseket tartalmazó „sürgős” jelzésű iratokat.
- Az irat iktatása előtt meg kell állapítani, hogy van-e előzménye. Az előzményt az irathoz kell szerelni. Nem kell iktatni, de jogszabályban meghatározott esetekben nyilván kell tartani:
 - nem szigorú számadású bizonylatokat;
 - bemutatásra vagy jóváhagyás céljából visszavárólag érkezett iratokat;
 - pénzügyi bizonylatokat, számlákat (külön szabályozás szerint);
 - munkaügyi nyilvántartásokat;
 - anyagkezeléssel kapcsolatos nyilvántartásokat;

- visszaérkezett tértivevényeket és elektronikus visszaigazolásokat.

Az irat akkor hiteles kiadmány, ha:

- azt az illetékes kiadmányozó saját kezűleg aláírja, vagy a kiadmányozó neve mellett az „s. k.” jelzés szerepel, a hitelesítéssel felhatalmazott személy azt aláírásával igazolja, továbbá
- a kiadmányozó, illetve a felhatalmazott személy aláírása mellett a szerv hivatalos bélyegzőlenyomata szerepel.

Nyomdai sokszorosítás esetén elegendő

- a kiadmányozó neve mellett az „s. k.” jelzés, vagy a kiadmányozó alakhű aláírás mintája és
- a kiadmányozó szerv bélyegzőlenyomata.

Az intézménynél keletkezett iratokról az iratot őrző szervezeti egység vezetője, vagy ügyintézője hitelesítési záradékolással jogosult papíralapú és elektronikus másolatot is kiadni.

A kiadmánynak tartalmaznia kell:

- a fejlécben:
 - o az iskola hivatalos nevét,
 - o az iskola székhelyét,
 - o az iskola OM azonosítóját,
 - o az iskola elektronikus levélcímét,
 - o az iskola honlap címét,
 - o az iskola telefonszámát.
- a tartalmában:
 - o az iktatószámot,
 - o az ügyintéző nevét,
 - o a tárgyat,
 - o az esetleges mellékletek számát,
 - o a címzett nevét, címét,
 - o a kiadmány szövegrészét,
 - o a keltezést,
 - o az aláírást,
 - o az aláíró nevét,
 - o az aláíró hivatali beosztását,
 - o az iskola körbélyegzőjének lenyomatát.

A határozatnak tartalmaznia kell

- a kiadmányban felsoroltakat,
- a rendelkező részt,
- a döntés alapjául szolgáló jogszabály megjelölését,
- amennyiben a döntés mérlegelés alapján történt, az erre történő utalást,
- a mérlegelésnél figyelembe vett szempontokat,
- a jogorvoslat lehetőségét.

Az iskola által hozott határozatot meg kell indokolni.

A kiadmányozáshoz használt bélyegzőkről, érvényes aláírás-bélyegzőkről és a hivatalos célra felhasználható elektronikus aláírásokról nyilvántartást kell vezetni. Az iskola hivatalos bélyegzőinek készítésére, használatára az igazgató adhat engedélyt.

Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje

A KRÉTA rendszerben elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk. A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az intézmény igazgatója 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 oktatókra, óraadó tanárookra vonatkozó adatbejelentések,
- a tanulói jogviszonyra vonatkozó bejelentések,
- az október 1-jei oktatói és tanulói lista. Az elektronikus úton előállított fent felsorolt nyomtatványokat az intézmény pecsétjével és az igazgató aláírásával hitelesített formában kell tárolni.

Az egyéb elektronikus megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges.

A dokumentumokat a KRÉTA 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 igazgató által felhatalmazott személyek (az iskolatitkár és az igazgatóhelyettesek) férhetnek hozzá.

Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje

Az Emberi Erőforrások Minisztere jóváhagyta a KRÉTA rendszert, mint a kötelező tanügyi nyilvántartást felváltó elektronikus adatnyilvántartást.

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Nkt.) 57. § (6) bekezdésében foglaltak szerint az iskolai nyomtatványok - az év végi bizonyítvány és az állami vizsga teljesítéséről kiállított bizonyítvány kivételével - az oktatásért felelős miniszter, szakképesítést tanúsító bizonyítvány esetén a szakképzésért és felnőttképzésért felelős miniszter által jóváhagyott rendszer alkalmazásával, a személyiségi, adatvédelmi és biztonságvédelmi követelmények megtartásával elektronikus úton is elkészíthetők és tárolhatók. Az Nkt. 77. § (2) bekezdés h) pontja alapján az oktatásért felelős miniszter jóváhagyása szükséges a kötelező tanügyi (papíralapú) nyilvántartást felváltó elektronikus adatnyilvántartáshoz.

2018. augusztus 15-én az Emberi Erőforrások Minisztere jóváhagyta a KRÉTA rendszert, mint a kötelező tanügyi nyilvántartást felváltó elektronikus adatnyilvántartást, a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 94. §-ában foglalt alábbi tanügyi nyomtatványok tekintetében:

- osztálynapló;
- csoportnapló;
- egyéb foglalkozási napló;
- órarend;
- tantárgyfelosztás.

A miniszteri jóváhagyás lehetővé teszi, hogy a 2018/2019. tanévtől kezdve a fenti tanügy-igazgatási dokumentumok már a KRÉTA rendszerben tárolhatóak, őrizhetőek, a rendszerben előállított naplók elfogadott hivatalos dokumentumnak minősülnek, és – az Nkt. 57.§ (6) bekezdése szerinti kivételektől eltekintve – nem szükséges kinyomtatni azokat.

A határozat alapján jelenleg a KRÉTA az egyetlen olyan a jogszabályoknak megfelelő adatnyilvántartó rendszer, amely elektronikus tanügyigazgatási rendszerként és elektronikus naplóként használható az intézményekben. Minden más, a magyar köznevelési intézményekben használatban lévő elektronikus napló kizárólag az EMMI engedélyeztetési eljárást követően, a miniszteri jóváhagyás birtokában használható.

A KRÉTA felhasználói csoportjai, feladatai

A KRÉTA elektronikus naplóba az adatokat digitális úton viszik be az iskola vezetői, tanárai és az adminisztrációért felelős alkalmazottak. Az adatok tárolása – ideiglenesen – az iskola e célra használatos szerverén történik, a frissítés legalább egyórányi gyakorisággal történik. A digitális napló elektronikus úton tárolja a tanulók adatait, osztályzatait, a tanítási órák tananyagát, hiányzókat, valamint a tanulókkal kapcsolatos intézkedéseket, a szülők értesítését.

Iskolavezetés

Az intézményvezetés a KRÉTA rendszert elsősorban az Intézményi Adminisztrációs Rendszer modul révén kezeli, irányítja.

Titkárság

Az iskolaadminisztrációs rendszer adatainak naprakész aktualizálásán keresztül elvégzi a KRÉTA alapadatainak adminisztrációját.

Szakoktatók

Az oktatók a megtartott óráikat kötelesek könyvelni. Feladatuk a megtartott tanórák adatainak rögzítése az adott tanórán,

- haladási napló; hiányzás, késés;
- osztályzatok rögzítése;
- szaktanári bejegyzések rögzítése;
- a napló adataiban történt változások nyomon követése.

Osztályfőnökök

Feladatuk az osztály adatainak, a tanulók bejegyzéseinek figyelemmel kísérése:

- haladási napló;
- hiányzás, késés, igazolások kezelése;
- osztályzatok; szakoktatói bejegyzések;
- a tanulók adataiban történt változások nyomon követése.

Féléves gyakorisággal kell kinyomtatni a tanulók által elért félévi, év végi eredményeket, a tanulók igazolt és igazolatlan óráit, a tanulói záradékokat. Félévkor a tanuló előbb felsorolt adatait tartalmazó kivonatot ki kell nyomtatni, azt az osztályfőnöknek alá kell írnia, az iskola körbélyegzőjével le kell pecsételni, a kinyomtatott iratot pedig át kell adni a tanulónak vagy a szülőnek. A tanév végén a digitális napló által generált anyakönyvből papír alapú törzskönyvet kell kiállítani, amelynek adattartalmát és formáját jogszabály határozza meg.

Eseti gyakorisággal kell kinyomtatni a tanuló által elért eredményeket, az igazolt és igazolatlan órák számát, a záradékokat tartalmazó iratot iskolaváltás vagy a tanulói jogviszony más megszűnésének eseteiben.

Szülők

A szülők saját gyermekük naplóbejegyzéseihez kapnak hozzáférési (olvasási) jogot. Az interneten keresztül történő hozzáféréshez az intézményi adminisztrátor gondoskodik (a hozzáférés elkészítéséről, valamint a szülő e-mailben történő értesítéséről).

Rendszergazda

A rendszergazdának a KRÉTA rendszerhez nincs közvetlen hozzáférési jogosultsága, csak a technikai eszközök és az intézményi informatikai infrastruktúra kifogástalan működésért felelnek. Rendszergazda feladata: iskolai hálózat (vezetékes és wifi) üzemeltetése, karbantartása, felmerülő hibák kijavítása.

Másolatok és másodlatok

A másolat valamely eredeti iratról keletkezése után készült példány, amely hasonmás (szöveg- és formahű), egyszerű (nem hitelesített), és hiteles (hitelesítési záradékkal ellátott) iratmásolat lehet.

Az intézmény iratairól másolatot az iskolatitkár csak vezetői engedéllyel adhat ki. A másolatot „A másolat az eredetivel mindenben megegyező” felirattal, keltezéssel és az engedélyező aláírásával kell ellátni.

A köznevelés rendszerében kiállított bizonyítványmásodlat az eredeti okirat pótlására szolgáló, a törzslap tartalmával megegyező, a kiállításának időpontjában hitelesített irat. (20/2012. EMMI rendelet 114. § (1) bekezdés).

Nem szükséges minden másodlat kiállítását bejelenteni az Oktatási Hivatal felé, így például amennyiben elveszett bizonyítvány vagy tanúsítvány miatt állították ki másodlatot, azt nem kell bejelenteni.

Ha egy kiállított (ideértve a megnyitott bizonyítványt is) vagy kiadott érvényes bizonyítvány elveszett vagy megsemmisült, a tulajdonosa (kiskorú esetén a törvényes képviselője) kérheti annak pótlását. A pótlásra szolgáló másodlat készítését az eredeti bizonyítványt kiállító iskola vagy jogutódja, az iskola jogutód nélküli megszűnése esetén az végzi, akinél a megszűnt iskola iratait elhelyezték (a továbbiakban együtt: kiállító szerv).

Az elveszett vagy megsemmisült bizonyítványról – kérelemre – a törzslap alapján bizonyítványmásodlat állítható ki. A bizonyítványmásodlatért a külön jogszabályban meghatározottak szerint illetéket kell leróni. (20/2012. EMMI rendelet 96. § (6) bekezdés).

Bizonyítványmásodlat kiadása esetén a törzslapon fel kell tüntetni a kiadott másodlat iktatószámát, a kiadás napját, továbbá azt, ha az eredeti bizonyítványt megsemmisítették vagy érvénytelenné nyilvánították.

Amennyiben az eredeti érettségi bizonyítvány, szakképesítő bizonyítvány szerepel az Oktatási Hivatal vagy a szakképzésért és felnőttképzésért felelős miniszter által kijelölt szervezet által vezetett központi nyilvántartásában, az eredeti bizonyítvány megsemmisítéséről, érvénytelenné nyilvánításáról és a másodlat kiadásáról a központi nyilvántartás vezetőjét értesíteni kell. A bizonyítványokról, az érettségi és a szakképesítő bizonyítványokról másodlatot engedélyezett, sorszámozott bizonyítványnyomtatványon nem lehet kiállítani. (20/2012. EMMI rendelet 114. § (3) - (4) bekezdés).

Az érettségi bizonyítvány/tanúsítvány másodlatának kiállítását csak akkor kell bejelenteni az Oktatási Hivatalnak a 20/2012. EMMI rendelet 114. § (3) bekezdése szerint, ha az eredeti bizonyítvány/tanúsítványt megsemmisítették vagy érvénytelenné nyilvánították, ez pedig a 113. § (2) bekezdés szerint névváltozás esetén fordul elő.

- Az Oktatási Hivatal vezeti a 1998 utáni érettségi vizsgákról a Központi Érettségi Bizonyítvány, Tanúsítvány és Törzslapkirovat nyilvántartást. A nyilvántartásban szereplő bizonyítványokkal kapcsolatosan áll fenn a kiállító szerv tájékoztatási kötelezettsége az Oktatási Hivatal felé másodlat kiadása, bizonyítvány érvénytelenné nyilvánítása vagy megsemmisítése esetén.

- A Pest Vármegyei Kormányhivatal vezeti a 2010. január 29-ét követően kiállított OKJ-s bizonyítványok (szakképesítő bizonyítványok) nyilvántartását (Országos Törzslapnyilvántartás). A nyilvántartásban szereplő szakképesítő bizonyítványokkal kapcsolatosan áll fenn a kiállító szerv tájékoztatási kötelezettsége a Pest Vármegyei Kormányhivatal felé másodlat kiadása, bizonyítvány érvénytelenné nyilvánítása vagy megsemmisítése esetén.

A 20/2012. EMMI rendelet a korábban érvényesen kiállított (kiadott) bizonyítvány elvesztése, megsemmisülése esetére nem ír elő közzétételi kötelezettséget a minisztérium hivatalos lapjában.

Ha a kiállító szerv a korábban érvényesen kiállított, vagy jogszerűen kiállítani megkezdett ("megnyitott") bizonyítványokat, tanúsítványokat elrontja, és a hibás bejegyzés nem helyesbíthető; vagy ha pl. névváltozás esetén a tulajdonos nem tart igényt az érvénytelenített eredeti bizonyítványra, az intézménynek vagy

- a 20/2012. EMMI rendelet 115. § (2) bekezdése alapján kell eljárnia, azaz az elrontott és nem helyesbíthető, továbbá a kicserélt bizonyítványról jegyzőkönyvet készít, és a bizonyítványt megsemmisíti, vagy

- a 20/2012. EMMI rendelet 113. § (2) bekezdése alapján a régi névre kiállított eredeti bizonyítványt megsemmisíti vagy érvényteleníti, melyről ugyancsak jegyzőkönyvet vesz fel.

Az okiratok javítása akkor szabályos, ha a nyomtatványon vagy a bizonyítványban szereplő javítandó szót, számot, adatot stb. egy vonallal áthúzzák, olyan módon, hogy az eredeti bejegyzés (szó, szám, adat stb.) olvasható marad. Ezt követően a helyes szót, számot, adatot fel kell vezetni a nyomtatványra, feltüntetni a javítás dátumát (keltezés), valamint aláírással és az iskola körbélyegzőjének lenyomatával kell hitelesíteni. (20/2012 EMMI rendelet 113. § (1) bekezdés).

Vonatkozó jogszabályok:

- a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 57. § (5) - (6) bekezdése, 77. § (2) bekezdése;
- az Oktatási Hivatalról szóló 121/2013. (IV. 26.) Korm. rendelet 10. §-a;
- a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 115. § - 116. §-ai.

A tanügyi nyomtatványok, nyilvántartások iratkezelési szabályai

A tanügyi nyomtatványokat a 12/2020. (II.7). Kormány rendelet 25.§-41.§ és a 2019. évi LXXX. Szakképzési törvény 15.§-a alapján kell kiállítani.

Az osztálynapló

A KRÉTA rendszerben vezetett osztálynapló haladási részében a bejegyzésnek tartalmaznia kell:

- az óra számát,
- a tanóra/foglalkozás anyagát,
- a mulasztó tanulók felsorolását,
- a tanár aláírását.

A törzslap

Az iskola a tanulókról – a felvételt követő harminc napon belül – nyilvántartási lapot (a továbbiakban: törzslap) állít ki. A törzslap csak a közoktatási törvény 2. számú mellékletében meghatározott adatokat tartalmazhatja. A törzslap továbbá tartalmazza

- az iskola nevét, címét, az OM azonosítóját és a tanuló azonosító számát,
- a tanuló év végi osztályzatait, valamint
- a tanulók ügyeivel kapcsolatos döntéseket, határozatokat.

Ha az iskola fogyatékos tanuló nevelését-oktatását is ellátja, a törzslapon fel kell tüntetni:

- a szakvéleményt kiállító szakértő és rehabilitációs bizottság nevét, címét,
- a szakvélemény számát és kiállításának keltét,
- a felülvizsgálat időpontját.

A bizonyítvány

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

Az iskola nyilvántartást vezet (20/2012. EMMI rendelet 115. § (3) bekezdés):

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

Nyomtatványok megsemmisítése, érvénytelenítése, megsemmisülése, elvesztése

Az elveszett vagy megsemmisült bizonyítványok, tanúsítványok esetében 20/2012. EMMI rendelet által előírt eljárásrend aszerint különbözik, hogy

- üres, azaz korábban fel nem használt bizonyítványnyomtatvány, tanúsítvány vagy
- egy, az arra jogosult intézmény által korábban jogszerűen, érvényesen kiállított bizonyítvány, tanúsítvány elvesztéséről vagy megsemmisüléséről van szó.

Emellett különbséget kell tenni aszerint is, hogy a bizonyítvány megsemmisült vagy megsemmisítették.

A „megsemmisült” kifejezés nem értelmezhető kiterjesztően, mivelhogy az - ellentétben a jegyzőkönyv által utókövethető „megsemmisítéssel”, mint tudatos cselekvéssel- csak a történet foglalja magába.

Ennek értelmében elkülöníthető szabályok vonatkoznak a bizonyítványok (tanúsítványok) megsemmisítésére (pl. névváltozás vagy hibás adat miatt, valamint a használatból kivont üres, elavult bizonyítványok, tanúsítványok esetén), illetve megsemmisülésére (megsemmisült üres bizonyítványnyomtatvány).

A bizonyítvány, tanúsítvány megsemmisítésére akkor kerül sor, ha

- a bizonyítványt, tanúsítványt az iskola elrontotta és az nem helyesbíthető (20/2012. EMMI rendelet 115. § (2) bekezdés)
- bizonyítvány, tanúsítvány kicserélésére kerül sor (20/2012. EMMI rendelet 115. § (2) bekezdés)
- a névváltozás miatt kiadott bizonyítványmásodlat esetén az eredeti bizonyítványt a tulajdonosa nem kérte vissza (20/2012. EMMI rendelet 113. § (2) bekezdés)

Az érvénytelenítés az „ÉRVÉNYTELEN” felirat alkalmazásával vagy iratlyukasztóval történő kilyukasztással történhet.

Megsemmisítésen a nyomtatvány végleges, a benne foglalt információ helyreállításának lehetőségét kizáró módon történő hozzáférhetetlenné tétele vagy törlése értendő, továbbá megsemmisítés alatt értendő az összezúzás, darálás, roncsolás és/vagy égetés.

A megsemmisítésről jegyzőkönyvet kell készíteni.

A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell

- a megsemmisítő intézmény nevét, címét, OM azonosítóját;
- a megsemmisített bizonyítványok, tanúsítványok egyedi azonosításhoz szükséges sorszámaikat (pl. A.tü 500 P44L 014 269);
- a megsemmisítés időpontját.

A fentiek szerint megsemmisített bizonyítványnyomtatványok, tanúsítványok megsemmisítéséről nem kell miniszteri közleményt közzétenni. A megsemmisítésről felvett jegyzőkönyveket az iskola köteles megőrizni.

A közleményt a minisztérium hivatalos lapjában kizárólag

- az üres állapotban elveszett (a kitöltetlen, ezáltal nem jogszerű felhasználásra, visszaélésre alkalmas) vagy

- az üres és megsemmisült bizonyítványnyomtatványok, tanúsítványok érvénytelenségéről kell megjelentetni.

Az üres (még ki nem töltött) és elveszett vagy üres és megsemmisült bizonyítványnyomtatványokról, tanúsítványokról adatot kell szolgáltatni az Oktatási Hivatal felé, abból a célból, hogy ezekről az oktatásért felelős miniszter közleményt adjon ki. (20/2012. EMMI rendelet 116. §)

A közzétételt az az intézmény kezdeményezi, amely a szigorú számadású nyomtatványokat (bizonyítvány, tanúsítvány) kezelte.

A közzétételére vonatkozó hivatalos levelet az elveszett, megsemmisült üres bizonyítványokról és tanúsítványokról az Oktatási Hivatal illetékes főosztályának kell megküldeni (1055 Budapest, Szalay u. 10-14.)

A levél az alábbi adatokat tartalmazza:

- az adott bizonyítványnyomtatvány, tanúsítvány egyedi azonosításához szükséges adatokat és
- az érvénytelenség időpontját.

Az érvénytelenség időpontja alatt az elvesztés vagy az elvesztés észlelésének napja, illetőleg a megsemmisülés (vagy ennek észlelése) napja értendő. Az intézmény kezdeményezése alapján az Oktatási Hivatal előkészíti az érvénytelenségről szóló közzétételt az oktatásért felelős minisztérium hivatalos lapjában.

Üres, elavult bizonyítványok esetén követendő eljárás

Azokat az üres bizonyítványokat, amelyek felhasználása a továbbiakban jogszabályváltozás miatt nem lehetséges (pl. a közoktatásról szóló, többször módosított 1993. évi LXXIX. törvény alapján készült, vagy a szakközépiskola szakgimnázium lett), jegyzőkönyv felvétele mellett meg kell semmisíteni vagy érvényteleníteni. A megsemmisítés dokumentációját a kiállító szerv köteles megőrizni.

A bizonyítványok/nyomtatványok javítása kapcsán a már megnyitott bizonyítványok esetében lehetőség van a javításra a belíven, a külíven történő javítás azonban nem lehetséges. A mindenkori változásoknak megfelelően, a miniszter által jóváhagyott, a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény. 57. § (5) bekezdése alapján, az új bizonyítványnyomtatványok használata kötelező, a régiéket pedig bevonásra kell hogy kerüljenek.

A tantárgyfelosztás és az órarend

Az iskolai pedagógiai munka tervezéséhez, az oktatók kötelező óraszámának (foglalkozási idejének), a kötelező óraszámra beszámítható feladatainak, munkáinak meghatározásához tantárgyfelosztást kell készíteni. A tantárgyfelosztást az iskola igazgatója – az oktatói testület 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 oktatói testülete, szakmai munkaközössége a nevelési-oktatási intézmény működésére, a gyermekekre, a tanulóira, 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.

A tanügyi nyilvántartások vezetése

Az oktató 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 iskola igazgatója által kijelölt két összeolvasó oktató 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 közirat. Névváltozás esetén – a volt tanuló kérelmére, az engedélyező okirat alapján – a megváltozott nevet a törzslapra be kell jegyezni, az iskolai bizonyítványt, beleértve az érettségi vizsgáról és a szakmai vizsgáról kiállított bizonyítványt ki kell cserélni. A bejegyzést és a cserét a bizonyítványt kiállító iskola végzi. Ha a bizonyítvány kiadását követően derül ki, hogy az iskola hibás adatokat vezetett be a bizonyítványba, a hibás bizonyítványt ki kell cserélni. A cseréért díjat nem kell fizetni.

Az oklevél

Az oklevélben a megszerzett szakma megjelölése mellett fel kell tüntetni az „okleveles” megjelölést, ha a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy a felsőoktatási intézmény és a technikum által közösen kidolgozott szakmai oktatásban vett részt. A felsőoktatási intézmény - az oklevél mellékletét képező - igazolást ad ki arról, hogy a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy szakmai oktatásában részt vett.

A szakma megszerzéséről szakmai bizonyítványt kell kiállítani, ha a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy a szakmai oktatást a szakképző iskolában teljesítette.

Az oklevél és a szakmai bizonyítvány, valamint az azok kiállításának alapjául szolgáló nyomtatvány közokirat.

Az oklevél, illetve a szakmai bizonyítvány tartalmazza

- az oklevél, illetve a szakmai bizonyítvány sorozatjelét, sorszámát,
- az oklevél, illetve a szakmai bizonyítvány kiállításának alapjául szolgáló vizsgatörzslap számát,
- a vizsgatörzslappal azonosan - a vizsgázó természetes személyazonosító adatát és oktatási azonosító számát,
- a kiállító akkreditált vizsgaközpont nevét, címét és - ha az akkreditált vizsgaközpont szakképző intézmény - OM azonosítóját,
- a szakmai vizsga nyelvét,
- a szakmai vizsga eredményét,
- a megszerzett szakma azonosító számának, megnevezésének és szakmairányának megjelölésével tájékoztatást arról, hogy az oklevél, illetve a szakmai bizonyítvány melyik szakma

megszerzését igazolja, • a megszerzett szakma Európai Képesítési Keretrendszer, Magyar Képesítési Keretrendszer és Digitális Kompetencia Keretrendszer szerinti szintjének meghatározására vonatkozó megjelölését,

- az oklevél, illetve a szakmai bizonyítvány kiállításának helyét és idejét, valamint

• az akkreditált vizsgaközpont vezetőjének aláírását. Csak olyan oklevél, illetve szakmai bizonyítvány használható, amely az aláíráshoz kapcsolódóan Magyarország címerét előre nyomott képként tartalmazza. Az oklevelet, illetve a szakmai bizonyítványt a szakmai vizsga jegyzője a törzslap alapján - a törzslapon szereplő adatokkal egyezően - tölti ki, és azt az akkreditált vizsgaközpont vezetője írja alá.

4. Hozzáférés az iratokhoz, az iratok védelme

Az iratokkal és az azok kezeléséhez alkalmazott gépi adathordozókkal kapcsolatban minden esetben rendelkezni kell a szükséges védelmi intézkedésekről. Biztosítani kell az illetéktelen hozzáférés megakadályozását mind a papíralapú, mind a gépi adathordozó esetében.

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

A hozzáférési jogosultságot folyamatosan naprakészen kell tartani.

Az iratokhoz a kiadmányozó döntése alapján az alábbi kezelési utasítások alkalmazhatók:

- a) „Saját kezű felbontásra!”,
- b) „Más szervnek nem adható át!”,
- c) „Nem másolható!”,
- d) „Kivonat nem készíthető!”,
- e) „Elolvasás után visszaküldendő!”,
- f) „Zárt borítékban tárolandó!” (a kezelésére vonatkozó utasítások megjelölésével),
- g) valamint más, az adathordozó sajátosságától függő egyéb szükséges utasítás.

Az előzőekben meghatározott kezelési utasítások nem korlátozhatják a közérdekű adatok megismerését.

Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítése

Az adott tárgyban kiadmányozási joggal rendelkezők hitelesítik.

Az elektronikus rendszer használata során ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

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

Az elektronikus úton előállított és fent felsorolt nyomtatványokat az intézmény pecsétjével és az igazgató aláírásával hitelesített formában kell tárolni.

Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelése

- Az iskola irodai számítógépes mapparendszerében kell tárolni.
- Erről rendszeres időközönként (havonta) biztonsági másolatot kell készíteni.

BÉLYEGZŐ NYILVÁNTARTÁS

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

Az intézmény hivatalos bélyegzőiről az iskolatitkár nyilvántartást vezet.

A bélyegzők nyilvántartólapján fel kell tüntetni: – a bélyegző lenyomatát, – a bélyegző használatára jogosultak nevét és aláírását, – a bélyegző kiadásának dátumát, – a bélyegző őrzéséért felelős dolgozó nevét.

A bélyegző használója felel a bélyegző biztonságos őrzéséért és a hivatali munkával kapcsolatos rendeltetésszerű használatért.

A bélyegző eltűnése esetén a bélyegző felkutatására és az ügyben lefolytatott eljárásra, szükség szerint a bélyegző érvénytelenítésére az iskolatitkár intézkedik.

Az iskolatitkár gondoskodik a sérült bélyegzők megsemmisítéséről, valamint az új bélyegzők beszerzéséről és a bélyegzők őrzéséről. A bélyegző megsemmisítéséről jegyzőkönyvet kell felvenni. A bélyegzők nyilvántartásáról a titkárság gondoskodik. A titkárság gondoskodik továbbá az elavult bélyegzők megsemmisítéséről.

A bélyegző használója felelős annak rendeltetésszerű használatáért, biztonságos őrzéséért.

A bélyegzőt:

- csak a hivatali munkával kapcsolatban használhatja,
- hivatalos idő befejezése után, illetve a hivatali helyiségből való távozáskor el kell zárni,
- a munkaviszony megszűnése esetén az ügykezelőnek kell visszaadni,
- elvesztéséről vagy eltűnéséről az intézményvezetőt soron kívül írásban kell tájékoztatni.
- a bélyegző eltűnéséről, a bélyegző felkutatására illetve érvénytelenítése ügyében lefolytatott eljárásról az intézményvezetőt soron kívül értesíteni kell.

5. Záró rendelkezések

Az iratkezelés rendszerét csak naptári év kezdetén lehet megváltoztatni.

Ha az intézmény jogutódlással szűnik meg, az el nem intézett, folyamatban lévő ügyek iratait, továbbá az irattárat a jogutód veszi át. Az el nem intézett, folyamatban lévő ügyeket a jogutód iktatókönyvébe kell vezetni. 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 52. pontban felsorolt feladatok ellátásáról.

A jogutód nélkül megszűnő intézmény irattárában elhelyezett iratainak jegyzékét – az iratok elhelyezésével kapcsolatos intézkedésről szóló tájékoztatást – az intézmény vezetője megküldi az illetékes levéltárnak.

Ez az iratkezelési szabályzat 2023. évi május hó 1. napon lép hatályba.

Ezen iratkezelési szabályzat hatályba lépésével egyidejűleg a korábbi iratkezelési szabályzatok hatályukat veszítik.

Budapest, 2023. május 1.


Müller Tamás Bulcsú
igazgató


Melléklet: Irattári terv,
Alkalmazott záradékok

Iratári terv

Ügykör megnevezése Tárgy	Iratári tételszá m	Iratári megőrzési idő (év)
Vezetési, igazgatási- és személyi ügyek		
Intézménylétesítés, átszervezés, fejlesztés dokumentumai	1	Nem selejtezhető
Iktatókönyvek, iratselejtezési jegyzőkönyvek	2.	Nem selejtezhető
Személy-, bér- és munkaügyi dokumentumok, Szabadságkérelem	3.	50
Munkavédelem, tűzvédelem, balesetvédelem, polgári védelem, Katasztrófavédelem, egészségvédelem, egészségügyi vizsgálattal kapcsolatos jegyzőkönyvek, dokumentumok, Rendkívüli eseményekkel kapcsolatos jegyzőkönyvek, Sztrájk	4.	10
Fenntartói irányítás EMMI, KLIK, OH, Kormányhivatal Igazgatói utasítás	5.	10
Szakmai ellenőrzés, belső ellenőrzés, óralátogatás	6.	10
Megállapodások, bírósági-, államigazgatási-, rendőrségi ügyek, tanári fegyelmi, tanárokkal kapcsolatos feljegyzések, Együttműködési megállapodás, Közösségi szolgálat teljesítéséről szóló dokumentum, Tanulószerződések, Együttműködési megállapodás	7.	10
Belső szabályzatok, értekezletek jegyzőkönyvei, Jegyzőkönyvek	8.	10
Ünnepélyek, rendezvények tanácskozások, konferenciák, értekezletek, börze, szemináriumok, tanfolyamok, továbbképzések, projektek	9.	5
Munkaterv, jelentések, statisztikák, adatszolgáltatás, felkészülési terv	10.	5
Panaszügyek, kérelmek, kikérő, tanulmányi határozatok, Felmentés a beszámoló-kötelezettség alól	11.	5
COMENIUS 2000 Minőségbiztosítás, Expanzió	40.	10
Nevelési-oktatási ügyek		
Nevelési-, oktatási kísérletek, újítások, programok Mérés Monitoring mérés	12.	10
Törzslapok, póttörzslapok, beírási naplók	13.	Nem selejtezhető
Felvétel, átvétel Határozat tanulói jogviszony létesítéséről	14.	20
Tanulói fegyelmi és kártérítési ügyek Rendőrségi-, bírósági-, szociális ügyek, értesítések, feljegyzések	15.	5

Naplók,	16.	5
Diákönkormányzat szervezése, működése Diákparlament jegyzőkönyve	17.	5
Kimaradás Határozat tanulói jogviszony megszüntetéséről	18.	5
Szülői munkaközösség szervezése, működése Iskolaszék szervezése, működése	19.	5
Gyakorlati képzés szervezése	21.	5

Ügkör megnevezése Tárgy	Irattári tételszá m	Irattári megőrzési idő (év)
Nevelési - oktatási ügyek		
Vizsgajegyzőkönyvek: osztályozó vizsga, javítóvizsga, javítóvizsga engedély, különbözeti vizsga, nyelvvizsga, belső vizsgák, vizsgahalasztási kérelem	22.	5
Tantárgyfelosztás	23.	5
Gyermek és ifjúságvédelem. Szülői értesítések Mulasztás, jegyző értesítése	24.	3
Tanulók dolgozatai, témazáró dolgozatok, vizsgadolgozatok	25.	1
Alapvizsga, érettségi vizsga, szakmai vizsga dolgozatai	26.	1
Tanulmányi versenyek, OSZTV, OKTV, KENGURU, vetélkedő, stb.	33.	5
Pályázat (benyújtás, támogatás, kapcsolatos ügyek)	34.	5
Szakképzési alap (Fejlesztési megállapodás)	35.	5
Egyéb iskolai ügyek, Szakmai szolgáltatás, Megbízólevél	36.	5
Egyéb gazdasági ügyek	37.	5
Megrendelések, eszközbeszerzések Tankönyvmegrendelés, Nyomtatvány-megrendelés Könyvtár és egyéb megrendelések Reklám, hirdetés, terem bérlés	38.	5
Magántanulói jogviszony, kérelem, határozat	39.	5
Felmentések, mentesítő határozatok (dislexia-, discalculia-, disgraphia-, látás-, hallás-, testnevelés – felmentés)	41.	
Felmentés a tanórák látogatása alól, Felmentés az iskolába járás alól	42.	5
Pénzügyi elszámolások	43.	
Szerződések	44.	

Kétszintű érettségi, szakmai vizsga, komplex vizsga, szintvizsga	45.	Nem selejtezhető
Igazolás (Tanulói jogviszony, nyugdíjbiztosító, magánszemély nyugdíjazás)	46.	5
Bizonyítvány másodlat (Kérés-másodlat)	47.	5
Pályázat elszámolás	48.	5
Második esély iskolai program, FÁK- Foglalkoztatásba ágyazott képzés	49.	10
Tanévhalasztási kérelem - tanulói jogviszony szüneteltetése	50.	10
Környezetvédelmi és Vízügyi Minisztérium - minden irat	51.	5
Közalkalmazotti Tanács	52.	Nem selejtezhető
Más osztályba történő áthelyezés	55.	
Állás pályázat megjelenése	57.	
Sajátos nevelési igény, szakértői vélemény, rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény, szakorvosi vélemény, Szaktanácsadói, szakértői vélemények, javaslatok és ajánlások	61.	

Ügykör megnevezése Tárgy	Irattári tételszám	Irattári megőrzési idő (év)
Gazdasági ügyek		
Ingatlan nyilvántartás, kezelés, fenntartás, épületrajzok, helyszínrajzok, használatbavételi engedélyek	27.	Határidő nélküli
Eves költségvetés, költségvetési beszámolók	28.	Határidő nélküli
Könyvelési bizonylatok (pénztár, bank, vegyes)	29.	5
Társadalombiztosítás	30.	50
Leltár, vagyonynyilvántartás, selejtezés	31.	10
A gyermekek, tanulók ellátása Juttatásai, térítési díjak	32.	5

Alkalmazott záradékok

12/2020 (II. 7.) Korm. rendelet
2. számú mellékletének megfelelően

