Csabacsűdi Trefort Ágoston Általános Iskola

OM: 200632

IRATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

2014. szeptember 01.

Általános rendelkezések

A Csabacsűdi Trefort Ágoston Általános Iskola (továbbiakban: Intézmény) iratkezelési szabályzata a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelete, valamint a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény rendelkezései, valamint a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet előírásai alapján készült.

A szabályzat alkalmazása

A szabályzat az Intézménynél nyílt iratok átvételének, készítésének, iktatásának, nyilvántartásának, tárolásának irattározásának, selejtezésének, levéltárba történő átadásának szabályait rögzíti. A gazdálkodás során keletkező bizonylatok iratkezelése tekintetében a gazdálkodással összefüggő törvényi rendelkezéseket, belső szabályzatokat kell figyelembe venni.

Iratkezelési fogalmak meghatározása

Iratnak kell tekinteni és e szabályzatban előírt módon kell kezelni minden, az Intézmény 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

Nem kell iratnak tekinteni a rendszeresen kapott hivatalos lapokat (közlönyöket) napilapokat, folyóiratokat, könyveket, reklám- és propagandaanyagokat.

Közirat: a keletkezés idejétől és az őrzés helyétől függetlenül minden olyan irat, amely a közfeladatot ellátó szerv irattári anyagába tartozik vagy tartozott.

Minősített adat:

a) a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló törvényben (1995. évi LXVI. tv.) meghatározott köziratban szereplő államtitkot vagy szolgálati titkot tartalmazó adat,

b) a szóban közölt államtitkot vagy szolgálati titkot képező információ,

c) államtitkot vagy szolgálati titkot képező információt hordozó objektum, technikai eszköz,

d) nem tárgyiasult formában megjelenő államtitkot vagy szolgálati titkot képező információ, eljárási mód vagy más ismeretanyag, közirat.

(Az államtitokra és a szolgálati titokra vonatkozó előírásokat az 1995.évi LXV. törvény tartalmazza.)

Küldemény: a szervezet vagy annak dolgozói nevére érkező vagy kimenő irat, sajtótermék, értesítés, csomag stb.

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

Irattár: az irattári anyag szakszerű és biztonságos őrzése, valamint kezelésének biztosítása céljából létrehozott és működtetett fizikai, illetve elektronikus tároló hely

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

Iratkezelő: az a személy, aki az iratkezelés fogalmába tartozó tevékenységet végzi.

Levéltári anyag: az irattári anyagnak, továbbá a természetes személyek irataink levéltárban őrzött maradandó értékű része, valamint a védetté nyilvánított maradandó értékű magánirat

Maradandó értékű irat: a gazdasági, társadalmi, politikai, jogi, honvédelmi, nemzetbiztonsági, tudományos, művelődési, műszaki és egyéb szempontból jelentős, a történelmi múlt kutatásához, megismeréséhez illetőleg a közfeladatok folyamatos ellátásához és az állampolgári jogok érvényesítéséhez nélkülözhetetlen, más forrásból nem vagy csak részlegesen megismerhető adatot tartalmazó irat.

Közfeladatot ellátó szerv: az állami vagy helyi önkormányzati feladatot, valamint jogszabályban meghatározott egyéb közfeladatot ellátó szerv és személy.

Irattári terv: a köziratok rendszerezésének és a selejtezhetőség szempontjából történő válogatásának alapjául szolgáló jegyzék, amely az irattári anyagot tételekre tagolva, a közfeladatot ellátó szerv feladat- és hatásköréhez, valamint szervezetéhez igazodó rendszerezésben sorolja fel, s meghatározza a kiselejtezhető irattári tételekbe tartozó iratok ügyviteli célú megőrzésének időtartamát, továbbá a nem selejtezhető iratok levéltárba adásának határidejét, amelyet az 1.számú melléklet tartalmazza.

Az iratkezelés szervezete és feladatai

Az Intézménynél az iratkezelést, az iratkezeléssel és irattározással megbízott dolgozó látja el (iskolatitkár). Az iratkezelés irányításáért és ellenőrzéséért az intézményvezető a felelős.

Az intézményben keletkezett bármilyen ügyirat csak az igazgató vagy az általa megbízott személy aláírásával kerülhet továbbításra.

Tanulóügyekben az intézmény vezetője jár el. Az Intézmény által használt nyomtatvány lehet:

a) nyomdai úton előállított, lapjaiban sorszámozott, szétválaszthatatlanul összefűzött papíralapú nyomtatvány;

b) nyomdai úton előállított papíralapú nyomtatvány;

c) elektronikus okirat;

d) elektronikus úton előállított, hitelesített papíralapú nyomtatvány, bevezetés után beleértve az e-naplót

Az elektronikus okirat az oktatásért felelős miniszter által jóváhagyott rendszer alkalmazásával elektronikus úton előállított, elektronikus aláírással ellátott, elektronikusan tárolt irat.

A 2. számú mellékletben szereplő záradékok használhatóak az Intézményben.

Az Intézmény által használt nyomtatvány

1.Bizonyítvány rendes korú tanuló részére

2. Diákigazolvány

3. Felmentés az iskola (intézmény) rendszeres látogatása alól

4. Gyógytestnevelési orvosi nyilvántató lap

5. Tanuló-nyilvántartó könyv külív

6. Tanuló-nyilvántartó könyv belív

7. Osztálynapló 1. osztályosok részére

8. Osztálynapló 2-8. osztályosok részére

9. Naplók rendkívüli tantárgy, tanfolyami napló

10. Tájékoztató füzet 1. osztályos tanulók részére

11. Tájékoztató füzet 2-8. osztályos tanulók részére

12. Jelentkezési lap középiskola (nappali) továbbtanulásra

13. Osztályozó vizsga jegyzőkönyv

14. Javítóvizsga jegyzőkönyv

15. Tantárgyfelosztás

16. Órarend egy osztály számára

17. Órarend felső tagozat számára

Az igazgató aláírásával kerülnek hitelesítésre az alábbi dokumentumok:

- naplók

- csoport, foglalkozási naplók
- bizonyítványok

A tanulói/gyermek jogviszony keletkezésével, megváltoztatásával kapcsolatos iratokat az intézmény irattárában őrzi, naprakészen vezeti az intézmény tanuló/gyermek nyilvántartását.

Az iratkezelő feladata:

- A külső szervtől érkezett iratok átvétele, és továbbítása az intézményvezetőhöz,
- a szervezeten belül készített iratok átvétele és posta vagy kézbesítő útján történő továbbítása a címzetthez,
- a szervezet iratainak iktatása, nyilvántartása, kezelése, őrzése, tárolása valamint selejtezésre, illetve a levéltárnak történő átadásra való előkészítése,
- az iratok irattárból történő kiadása és visszavétele,
- személyi vagy munkaköri változások esetén az iratok visszavétele és kiadása,
- az iratkezeléshez használt eszközök, nyilvántartása, tárolása.

Küldemények átvétele és felbontása

Az iratok, küldemények átvétele

A szervezet címére vagy annak munkatársai nevére postán vagy kézbesítővel érkező iratokat vagy küldeményeket az iratkezelő veheti át. A szervezet bármely dolgozójához közvetlenül érkező (kézbesített) hivatalos küldeményeket az átvétel után haladéktalanul továbbítani kell az iratkezelőhöz.

A küldemények átvételével megbízott, úgynevezett postai meghatalmazással rendelkező dolgozó feladata minden munkanapon a küldemények postahivatalban történő átvétele, az átvett postaanyag zárható táskában történő hiánytalan beszállítása és átadása az iratkezelő részére. A postai meghatalmazás kiadásáról és nyilvántartásáról az intézményvezető gondoskodik.

A hivatalos munkaidő lejárta után, illetve munkaszüneti napokon érkezett iratokat csak az intézményvezető által megbízott ügyeletes veheti át. Az így átvett iratot, küldeményt bontatlanul, a legközelebbi munkanap munkakezdésekor át kell adni az iratkezelőnek.

A küldeményeket átvevő személy köteles ellenőrizni, hogy:

- a címzés alapján jogosult-e a küldeményt átvenni,
- az átadási okmányban és a küldeményben lévő iktatószám azonos-e,
- az iratot tartalmazó boríték, illetve egyéb csomagolás sértetlen-e,
- az iraton jelzett mellékletek meg vannak-e.

Ha sérült vagy felbontott irat, küldemény érkezik, akkor arra az átvevő *„sérülten érkezett"* vagy *„felbontva érkezett"* jelzést köteles rávezetni. A minősített iratok, küldemények átvételekor az átvételre jogosult olyan sérülést észlel, amely arra utal, hogy azt felbontották vagy megkísérelték felbontani, az átadó (közbenső) jelenlétében a küldeményt felbontja, a tartalmát ellenőrzi, és az eseményről két példányban jegyzőkönyvet készít. A jegyzőkönyvet mindketten aláírják, majd a küldő szerv minősítőjének egyik példányt átadják.

Minősített adatot tartalmazó küldeményt csak a titkos ügykezeléssel megbízott személy veheti át.

A postahivataltól történő átvétel során az ajánlott, tértivevényes és csomagküldemények sérülése vagy a tapasztalt egyéb rendellenességet a posta alkalmazottjával a postakönyvbe be kell íratni.

A téves címzés vagy helytelen kézbesítés következtében érkezett küldeményt azonnal továbbítani kell a címzetthez, vagy ha ez nem lehetséges vissza kell küldeni a feladónak.

A szervezetnek címzett, a gazdálkodásra vonatkozó pénzügyi és számviteli bizonylatokat (bankbizonylatok, szállítói számla stb) az iratkezelő érkeztető bélyegzővel látja el, és iktatás nélkül továbbítja az intézményvezetőhöz.

A küldemény felbontása

A szervezet címére érkezett iratokat - a névre szóló küldemények kivételével – az intézményvezető bonthatja fel.

A névre szóló küldeményeket - amennyiben *„Saját kezű felbontás" (sk.)* jelöléssel van ellátva - minden esetben felbontás nélkül kell a címzetthez továbbítani.

Amennyiben a névre szóló sk. jelöléssel ellátott küldemény a szervezetet érintő hivatalos iratot tartalmaz, a címzett azt felbontás után tartozik iktatás, illetve nyilvántartásba vétel céljából azonnal iratkezelőhöz eljuttatni.

Az iratok, küldemények felbontása során ellenőrizni kell, hogy az irat és annak mellékletei hiánytalanul megérkeztek-e. Az észlelt hiányt - a felbontást végző dolgozónak az iratra rá kell vezetni.

Az irat téves felbontásakor, valamint abban az esetben, ha a felbontás után derül ki, hogy az irat a titkos ügykezelés szabályai szerint kezelendő, a borítékot újra le kell zárni. A felbontás tényét az irat borítékján *„tévesen felbontva"* jelzéssel, keltezéssel és aláírással kell ellátni, majd a titkos ügykezelőhöz kell továbbítani.

Ha az irat határidőben történő továbbításához jogkövetkezmény fűződik (pályázati, fizetési, fellebbezési határidő stb), vagy ha a küldő adatait csak a borítékról lehet megállapítani, a borítékot minden esetben az irathoz kell rögzíteni.

A felbontott postát az intézményvezető név szerint szignálja.

A felelősök, munkaközösség-vezetők részére érkező azonos tartalmú leveleket az intézményvezető továbbítja.

Az iskola címére érkező levelekkel kapcsolatos teendőről az intézményvezető gondoskodik. Ügyintézésre szignálja az igazgatóhelyettesnek, munkaközösség-vezetőknek, vagy az illetékes kollegáknak.

Az iratok nyilvántartásba vétele

Az iratok nyilvántartásba vétele

A küldeményeket és a hivatalból tett intézkedéseket tartalmazó ügyiratokat iktatni kell. Kivételt képeznek a visszaérkezett tértivevények, hivatalos lapok, propaganda és reklám célokat szolgáló kiadványok, azok az iratok, amelyek tárolása és nyilvántartása nem az iktatókönyvön alapul (pl. anyakönyvi bejegyzés alapjául szolgáló iratok).

Az iratokat - a hivatali okokból szükséges soron kívüli iktatástól eltekintve - az érkezés napján, de legkésőbb a következő munkanapon iktatni kell.

Az irat iktatása előtt meg kell állapítani, hogy van-e a folyamatban levő ügynek a folyó évben előzőleg érkezett irata (előirata). Az újonnan érkező ügyiratot (utóiratot) a sorszám következő alszámára kell feljegyezni.

Az iratok iktatására az év kezdetén újonnan nyitott, bekötött, oldalszámozott és hitelesített iktatókönyvet kell használni.

Az iktatókönyvbe be kell jegyezni:

- a sorszámot,
- az érkezés idejét,
- a beküldő adatait,
- az ügy tárgyát,
- a küldő szerv iktatószámát, ha az nincs „Sz.n." bejegyzést kell alkalmazni.

Az ügy tárgyát csak egyszer, mégpedig a sorszámra bejegyzett első irat iktatásánál kell a *„Tárgy"* sorba (tárgyrovat) rövid, de érthető szöveggel beírni. A bejegyzésnek az ügy tárgyát legjobban jellemző szavakat kell tartalmaznia.

Az irat továbbítása

A postázó iratkezelő az iratokat a továbbítás módja szerint csoportosítja (posta, kézbesítés stb.).

A postai továbbítás esetén a borítékokat típus szerint különválasztja, majd a szükséges bérmentesítésről gondoskodik. A küldemény tértivevényét csatolja a borítékhoz. A postázáshoz felhasznált bélyegzőt tárolja, nyilvántartja, beszerzi.

A küldemények postai úton történő továbbítása esetén a posta által rendelkezésre bocsátott feladókönyvet kell használni.

A kézbesítő útján továbbított (címzetthez eljuttatott) küldeményeket a - sorszámozott és hitelesített - kézbesítő könyvbe kell bejegyezni. A címzett által történő átvételt abban kell igazolni.

A helytelen címzés, átvétel megtagadása stb. okból visszaérkezett iratokat és küldeményeket az iratkezelő az illetékes ügyintéző szervezeti egységhez (személyhez) soron kívül köteles továbbítani, aki a további intézkedésről gondoskodik.

Az irat irattárba helyezése, irattári kezelés

Az intézménynél működő irattárak:

- *kézi irattár*, mely a *két évnél nem régebbi* iratanyagot tárolja,
- *irattár*, mely *két évnél régebbi* iratanyagot őrzi.

Az ügyirat kézi irattárba helyezése

További érdemi intézkedést nem igénylő, irattári tételszámmal ellátott iratot kézi irattárba kell helyezni.

Az iratok irattárba helyezése előtt az iratkezelő köteles átvizsgálni abból a szempontból, hogy

- a kezelői utasítások végrehajtása megtörtént-e.

A postán tértivevénnyel küldött levelek irattári példányait csak akkor szabad irattárba helyezni, ha az átvételt igazoló tértivevény visszaérkezett és az irathoz való csatolása megtörtént.

Az iratokat az irattári tételszám szerinti csoportosításban, az alapszámok növekvő sorrendjében kell lerakni.

A kézi irattárban az ügyiratokat csoportok szerinti bontásban kell tárolni.

Az ügyirat központi irattárba helyezése

A két évnél régebbi keletű, teljes naptári év ügyiratait az azokhoz tartozó iktató- és segédkönyvekkel a központi irattárba kell elhelyezni. A kézi irattár érintett ügyiratainak központi irattárba történő elhelyezését az ügykezelő köteles elvégezni a tárgyévet követő év február 28-ig.

A központi irattárban az irattári terv szerint elkülönülő csoportokba tartozó iratokat külön-külön kell kötegelni (a levéltárban általánosan bevezetett szabvány - méretű dobozokban elhelyezni) és minden kötegen (dobozon) fel kell tüntetni az irattári jelet.

Az irattár működése

Az intézmény iratait tűz, víz és külső behatolás ellen védetté kell tenni.

Az ügykezelés rendjét intézményvezető helyettes ellenőrzi. A megállapításokról jegyzőkönyvet kell készíteni, amit az intézményvezetőnek át kell adni.
Az irattáros személyében beálló változás esetén az irattárat át kell adni. Az átadásról-átvételről jegyzőkönyvet kell készíteni.
Az irattárból ügyiratot kiadni csak hivatalos használatra lehet.
Más szerv (esetleg személy) részére betekintés céljából iratot kölcsönözni csak az intézményvezető engedélyével lehet. A betekintésre engedélyezett ügyiratot az iratkezelő helyiségből nem szabad kivinni. Azt az irattárból történő kivétel napján oda vissza kell adni.
Az irattárból kivett ügyiratot csak az iratanyag teljességének ellenőrzése után lehet irattárba helyezni.

Az iratok selejtezése, levéltári átadása

A selejtezés

Az irattárban elhelyezett bármelyik iratot megsemmisítés céljából csak iratselejtezés útján szabad kiemelni.
Az irattárban elhelyezett iratanyagot - selejtezés szempontjából - évenként felül kell vizsgálni és azokat az iratokat, amelyek nem minősülnek levéltári anyagnak, és az irattári terv szerinti őrzési idejük lejárt, ki kell selejtezni.
Az őrzési idő az ügyirat keletkezésének évét követő január 1-től egész évekre kell számítani.
A selejtezés megszervezéséért és lebonyolításáért intézményvezető felelős.
Amennyiben a selejtezés során egyes iratok tartalmának és őrzési idejének elbírálása vonatkozásában kétely merül fel, úgy az ügyviteli döntést a levéltári szakértő véleményének figyelembevételével az intézményvezető hozza meg.
A selejtezésről, annak megkezdése előtt 30 nappal értesíteni kell a nem selejtezhető iratok átvételére jogosult közlevéltárat. Az értesítés elküldése az intézményvezető feladata.

Az iratselejtezés alkalmával 4 példányos jegyzőkönyvet kell felvenni, amelynek tartalmaznia kell:

- az intézmény megnevezését,
- a selejtezés időpontját,
- a selejtezésre kerülő iratok iktatószámát,
- a lapok számát, valamint az irattári tételszámot,
- a selejtezést végző és ellenőrző személyek nevét és aláírását.

A kiselejtezett iratok megsemmisítése, nyersanyagként való hasznosítása csak a közlevéltár engedélyével történhet. A megsemmisítést két személy jelenlétében kell végrehajtani. A megsemmisítés módját és tényét rá kell vezetni a selejtezési jegyzőkönyvre, amelyet a megsemmisítők kötelesek aláírni.
A közlevéltár kiküldötte a kiselejtezhető iratok közül iratokat kiemelhet abból a célból, hogy azt a közlevéltár őrizze.
Ha a közlevéltár a kiselejtezett iratok közül valamely iratot további őrzés céljából kiemel, akkor azt a nem selejtezhető iratok közé vissza kell sorolni, és a levéltári átadásig ott kell őrizni. Ezt a tényt a selejtezési jegyzőkönyvre fel kell jegyezni.

A selejtezés megtörténtét az iktatókönyvben az adott irat iktatószámával „S" jelöléssel, valamint a selejtezési jegyzőkönyv iktatószámának és a selejtezés időpontjának feltüntetésével jelezni kell.

Az iratok levéltárba adása

A nem selejtezhető köziratok teljes és lezárt évfolyamait a keletkezés naptári évétől számított tizenötödik év végéig kell az illetékes közlevéltárnak átadni.
Kivételt képeznek ez alól a tizenöt évnél régebben keletkezett, nem selejtezhető iratok, amelyeket a minősítő által meghatározott érvényességi idő lejártát követő naptári év végéig kell az illetékes közlevéltárnak átadni.

Azoknak a nem selejtezhető iratoknak a használatát, amelyek a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. tv. 22. §. 1) bekezdésében meghatározott kutatási korlátozási idő eltelte után is az Intézmény és jogutódjai őrizetében vannak, a közlevéltárban lévő anyagra vonatkozó szabályok (1995. évi LXVI. tv.) szerint kell biztosítani.

A nem selejtezhető köziratok átadásának - átvételének időpontjáról az Intézmény az illetékes közlevéltárral közösen állapodik meg. A megállapodás előkészítéséért az intézményvezető a felelős.

Egyéb iratkezelési feladatok

Iratok kezelése az intézmény megszűnése esetén

Az intézmény megszűnése esetén, annak vezetője köteles gondoskodni az iratok további elhelyezéséről. Erről az illetékes levéltárat az iratátadás előtt 8 nappal írásban köteles értesíteni.

Ha a megszűnő szerv más szervbe olvad be, vagy helyette új szervet létesítenek, iratait a feladatot átvevő szerv irattárába kell elhelyezni.

Az intézmény megszüntetése vagy feladatkörének megváltoztatása esetén a rendelkező szerv köteles intézkedni az irattári anyag további elhelyezéséről, biztonságos megőrzéséről és használhatóságáról.

Jogutód nélküli megszűnés esetén a nem selejtezhető iratokat az illetékes közlevéltárban kell elhelyezni.

Az iratok átadása munkakör átadása esetén

Azt a munkatársat, akinek munkaköre megváltozik, vagy munkaviszonya megszűnik, a részére kiadott iratokkal el kell számoltatni.

Az iratokat és egyéb anyagokat az intézményvezető által megbízott személynek jegyzőkönyvileg köteles átadni.

A jegyzőkönyvet 3 példányban kell elkészíteni, melyből

- az első példányt az átadó,
- a második példányt az átvevő,
- a harmadik példányt pedig az iratkezelő kapja.

Az iratok átadása-átvétele az iratkezelés bevonásával történik. A kiadott iratok, bélyegzők, pecsétnyomók meglétét, az esetleges hiányokat, az átadás megtörténtét az iratkezelő köteles ellenőrizni és a jegyzőkönyvben aláírásával igazolni.

A hiányzó, illetve elvesztett iratok ügyének rendezése

Az ügyirat elvesztése, jogtalan megsemmisítése, hiánya munkajogi felelősségre vonást illetve fegyelmi büntetést von maga után.

Az ügyirat elvesztésének, jogtalan megsemmisítésének, eltűnésének okát és körülményeit - az irat eltűnésének észlelésétől számított 3 napon belül az intézményvezetőnek ki kell vizsgálnia.

Bélyegzőkkel kapcsolatos rendelkezések

Az intézmény által használt bélyegzők lenyomatát az SZMSZ tartalmazza.

Az intézménynél körbélyegzőt a hivatalos kiadványokra, a sajátkezű aláírásához, illetve a másolatok hitelesítéséhez, valamint a küldemények lezárásához és átvételéhez lehet használni.

Tilos üres lapokat, ki nem töltött nyomtatványokat bélyegzővel ellátni, illetve hitelesíteni, ha azt az aláírási joggal rendelkező személy még nem írta alá.

A bélyegző használója felelős a bélyegző rendeltetésszerű használatáért és biztonságos őrzéséért.

Ezért a bélyegzőt

- csak hivatali munkájával kapcsolatban használhatja,
- a hivatali idő befejezése után illetve a hivatali helyiségből való távozáskor köteles elzárni,
- munkaviszony megszűnésekor köteles az ügykezelőnek visszaadni,
- ha elvesztette (vagy az valami oknál fogva eltűnt), köteles vezetőjének azonnal jelenteni.

1. sz. melléklet

Irattári terv

Az irattári terv a köziratok rendszerezésének és a selejtezhetőség szempontjából történő válogatásának alapjául szolgáló jegyzék. Meghatározza a kiselejtezhető irattári tételekbe tartozó iratok ügyviteli célú megőrzésének időtartamát, továbbá a nem selejtezhető iratok levéltárba adásának határidejét.

A köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi XLVI. törvény 3.§-a szerint *levéltári anyag:* az irattári anyagnak maradandó értékű része.

Maradandó értékű irat (a hivatkozott tv. előírás szerint) : a gazdasági, társadalmi, politikai, jogi, honvédelmi, nemzetbiztonsági, tudományos, művelődési, műszaki vagy egyéb szempontból jelentős, a történelmi múlt kutatásához, megismeréséhez, megértéséhez, illetőleg a közfeladatok folyamatos ellátásához és az állampolgári jogok érvényesítéséhez nélkülözhetetlen, más forrásból nem vagy csak részlegesen megismerhető adatot tartalmazó irat.

Az irattári tervek összeállításának alapját képezi:

a nevelési - oktatási intézményeknél a 16/1987. (VIII.12.) MM rendelet 1, 2, 3. és 4.számú melléklete

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*	*20*
7.	*Megállapodások, bírósági, államigazgatási ügyek*	*10*
8.	*Belső szabályzatok*	*10*
9.	*Polgári védelem*	*10*
10.	*Munkatervek, jelentések, Statisztikák*	*5*

11.	*Panaszügyek*	*5*
Nevelési-oktatási ügyek		
12.	*Nevelési-oktatási kísérletek, újítások*	*10*
13.	*Törzslapok, póttörzslapok, beírási naplók*	*nem selejtezhető*
14.	*Felvétel, átvétel*	*20*
15.	*Tanulói fegyelmi és kártérítési ügyek*	*5*
16.	*Naplók*	*5*
17.	*Diákönkormányzat szervezése, működése*	*5*
18.	*Pedagógiai szakszolgálat*	*5*
19.	*Szülői munkaközösség, iskolaszék 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, határidő nélküli épülettervrajzok, helyszínrajzok, használatbavételi engedélyek*	
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*

2. sz. melléklet

Az iskolák által alkalmazott záradékok

	Záradék	Dokumentumok
1.	Felvéve [átvéve, a(z) ..... számú határozattal áthelyezve] a(z) (iskola címe) .....iskolába.	Bn., N., Tl., B.
2.	A ..... számú fordítással hitelesített bizonyítvány alapján tanulmányait a(z) (betűvel) ..... évfolyamon folytatja.	Bn., Tl.
3.	Felvette a(z) (iskola címe) ..... iskola.	Bn., Tl., N.
4.	Tanulmányait évfolyamismétléssel kezdheti meg, vagy osztályozó vizsga letételével folytathatja.	Bn., Tl., N.
5	..... tantárgyból tanulmányait egyéni továbbhaladás szerint végzi.	N., Tl., B.
6.	Mentesítve.....tantárgyból az értékelés és a minősítés alól	N., Tl., B.
7.	..... tantárgy ..... évfolyamainak követelményeit egy tanévben teljesítette a következők szerint:	N., Tl., B.
8.	Egyes tantárgyak tanórai látogatása alól az 20...../..... tanévben felmentve ..... miatt. Kiegészülhet: osztályozó vizsgát köteles tenni	N., Tl., B.
9.	Tanulmányait a szülő kérésére (szakértői vélemény alapján) magántanulóként folytatja.	N., Tl.
10.	Mentesítve a(z) [a tantárgy(ak) neve] ..... tantárgy tanulása alól. Megjegyzés: A törzslapra be kell jegyezni a mentesítés okát is.	N., Tl., B.
11.	Tanulmányi idejének megrövidítése miatt a(z) ..... évfolyam tantárgyaiból osztályozó vizsgát köteles tenni.	N., Tl.
12.	A(z) évfolyamra megállapított tantervi követelményeket a tanulmányi idő megrövidítésével teljesítette.	N., Tl., B.
13.	A(z) ..... tantárgy óráinak látogatása alól felmentve .....-tól .....-ig.	N.

	Kiegészülhet:	
	Osztályozó vizsgát köteles tenni.	
14.	Mulasztása miatt nem osztályozható, a nevelőtestület határozata értelmében osztályozó vizsgát tehet.	N., Tl.
15.	A nevelőtestület határozata: a (betűvel) ..... évfolyamba léphet, vagy A nevelőtestület határozata: iskolai tanulmányait befejezte, tanulmányait ..... évfolyamon folytathatja.	N., Tl., B.
16.	A tanuló az ..... évfolyam követelményeit egy tanítási évnél hosszabb ideig, ... hónap alatt teljesítette.	N., Tl.
17.	A(z) .....tantárgyból javítóvizsgát tehet. A javítóvizsgán ..... tantárgyból ..... osztályzatot kapott, ... évfolyamba léphet.	N., Tl.,B., Tl., B.
18.	A ..... évfolyam követelményeit nem teljesítette, az évfolyamot meg kell ismételnie.	N., Tl., B.
19.	A javítóvizsgán ..... tantárgyból elégtelen osztályzatot kapott. Évfolyamot ismételni köteles.	Tl., B.
20.	A(z) ..... tantárgyból .....-án osztályozó vizsgát tett.	N., Tl.
21.	Osztályozó vizsgát tett.	Tl., B.
22.	A(z) ..... tantárgy alól ..... okból felmentve.	Tl., B.
23.	A(z) ..... tanóra alól ..... okból felmentve.	Tl., B.
24.	Az osztályozó (beszámoltató, különbözeti, javító-) vizsga letételére .....-ig halasztást kapott.	Tl., B.
25.	Az osztályozó (javító-) vizsgát engedéllyel a(z) ..... iskolában független vizsgabizottság előttTl., B. tette le.	
26.	A(z) ..... szakképesítés évfolyamán folytatja tanulmányait. nem releváns	Tl., B., N.
27.	Tanulmányait ..... okból megszakította,Bn., Tl.	

a tanulói jogviszonya .....-ig szünetel.

28. A tanuló jogviszonya Bn., Tl., B., N.
a) kimaradással,
b) ..... óra igazolatlan mulasztás miatt,
c) egészségügyi alkalmasság miatt,
d) térítési díj, tandíj fizetési hátralék miatt,
e) ..... iskolába való átvétel miatt
megszűnt, a létszámból törölve.

29. ..... fegyelmező intézkedésben részesült. N.

30. ..... fegyelmi büntetésben részesült. A büntetés végrehajtása ....-ig felfüggesztve. Tl.

Tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása esetén
a) A tanuló ..... óra igazolatlan mulasztása miatt a szülőt felszólítottam.

31. b) A tanuló ismételt ..... óra igazolatlan mulasztása miatt a szülő ellen szabálysértési eljárást kezdeményeztem. Bn., Tl., N.

Az a) pontban foglaltakat nem kell bejegyezni a Bn. és Tl. dokumentumokra.

32. Tankötelezettsége megszűnt. Bn.

33. A ..... szót (szavakat) osztályzato(ka)t .....-ra helyesbítettem. Tl., B.

34. A bizonyítvány ..... lapját téves bejegyzés miatt érvénytelenítettem. B.

35. Ezt a póttörzslapot a(z) ..... következtében elvesztett (megsemmisült) eredeti helyett ..... adatai (adatok) alapján állítottam ki. Pót. Tl.

36. Ezt a bizonyítványmásodlatot az elveszett (megsemmisült) eredeti helyett ..... adatai (adatok) alapján állítottam ki. Pót. Tl.

37. A bizonyítványt ..... kérelmére a ..... számú bizonyítvány alapján, téves bejegyzés miatt állítottam ki. Tl., B.

38. Pótbizonyítvány. Igazolom, hogy név ....., anyja neve ..... a(z) Pót. B.

	..... iskola ..... szak (szakmai, speciális osztály, két tanítási nyelvű osztály, tagozat) ..... évfolyamát a(z) ..... tanévben eredményesen elvégezte. Az iskola a tanulmányi eredmények bejegyzéséhez, a kiemelkedő tanulmányi eredmények elismeréséhez, a felvételi vizsga eredményeinek bejegyzéséhez ..... vizsga	
39.	eredményének befejezéséhez vagy egyéb, a záradékok között nem szereplő, a tanulóval kapcsolatos közlés dokumentálásához a záradékokat megfelelően alkalmazhatja, továbbá megfelelő záradékot alakíthat ki.	
40.	Érettségi vizsgát tehet. nem releváns	Tl., B.
41.	Gyakorlati képzésről mulasztását .....-tól .....-ig pótolhatja. nem releváns	Tl., B., N.
42.	Beírtam a ..... iskola első osztályába.	
43.	Ezt a naplót ..... tanítási nappal (órával) lezártam.	N.
44.		
45.	Ezt az osztályozó naplót ..... azaz ..... (betűvel) osztályozott tanulóval lezártam.	N.
46.	Igazolom, hogy a tanuló a...../..... tanévig ..... óra közösségi szolgálatot teljesített. nem releváns	B.
47.	A tanuló teljesítette az érettségi bizonyítvány kiadásához szükséges közösségi szolgálatot nem releváns	Tl.
48.	..... (nemzetiség megnevezése) kiegészítő nemzetiségi tanulmányait a nyolcadik/tizenkettedik évfolyamon befejezte nem releváns	Tl., B.

Beírási napló	Bn.
Osztálynapló	N.
Törzslap	Tl.
Bizonyítvány	B.