

VAS MEGYEI SZAKKÉPZÉSI CENTRUM
SÁRVÁRI TINÓDI GIMNÁZIUM

Iratkezelési szabályzat



Készült: 2020. szeptember 1.

Hatályba lépés ideje:
a Magyar Nemzeti Levéltár Vas Megyei Levéltárának egyetértése után

Érvényes: visszavonásig

A Vas Megyei Szakképzési Centrum
Sárvári Tinódi Gimnázium

a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény alapján készített, a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló, többször módosított 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendeletben előírtaknak megfelelő

EGYEDI IRATKEZELÉSI SZABÁLYZATA

A köziratokról, közlevéltáraktól, és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvényben biztosított jogkörömben eljárva az egyedi iratkezelési szabályzat bevezetésével egyetértek.

Szombathely, 2021. május 17.



[Handwritten signature]

Magyar Nemzeti Levéltár Vas Megyei Levéltára vezetője

Tartalomjegyzék

| | |
|--|----|
| a Magyar Nemzeti Levéltár Vas Megyei Levéltára vezetője..... | 2 |
| I. Bevezető..... | 4 |
| Jogsabályi háttér | 4 |
| Iratkezelési szabályzat célja, hatálya | 4 |
| II. Értelmező rendelkezések | 5 |
| III. Iratkezelés szabályozása..... | 7 |
| Általános szabályozások..... | 7 |
| Az iratkezelés felügyelete | 7 |
| Iratkezeléshez kapcsolódó feladatok..... | 8 |
| IV. Iratkezelési feladatok, ügyintézési folyamat | 9 |
| Iratok iktatása | 9 |
| Küldemények átvétele | 9 |
| Iktatás formái követelményei az iraton..... | 10 |
| Ügyiratok iktatási szabályai az elektronikus iktatórendszer üzemzavara esetén | 10 |
| Postázandó anyagok gyűjtése, ügyiratok expedálása | 11 |
| Hitelesítési eszközök nyilvántartása | 11 |
| Iratári feladatok..... | 12 |
| V. A tanügyi nyilvántartások..... | 15 |
| 1. A bírásai napló 20/2012 EMMI rendelet (95. §)..... | 15 |
| 2. Osztálynapló..... | 16 |
| 3. A törzslap..... | 16 |
| 4. A bizonyítvány | 17 |
| 5. A tantárgyfelosztás és az órarend..... | 18 |
| 6. A jegyzőkönyv..... | 18 |
| 7. A közösségi szolgálat dokumentumai..... | 19 |
| 8. A csoportnapló/foglalkozásnapló..... | 19 |
| VI. A tanügyi nyilvántartások vezetése | 21 |
| 1. Nyilvántartás vezetésére kötelezettek..... | 21 |
| 2. A tanügyi nyilvántartások javítása | 21 |
| 3. A bizonyítvány-nyomtatványok kezelése | 21 |
| VII. Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok hitelesítési és kezelési rendje ... | 22 |
| Elektronikus napló:..... | 22 |
| VIII. Egyéb iratkezelési feladatok..... | 23 |
| 1. Felvilágosítás adása ügyfeleknek..... | 23 |
| 2. A szabályzat hatálya jóváhagyás után kiterjed az intézmény valamennyi dolgozójára..... | 23 |
| 1. számú melléklet a 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról.... | 24 |
| Iratári terv | 24 |
| 2. számú melléklet: a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet szerint..... | 25 |
| Az iskolák által alkalmazott záradékok..... | 25 |
| 3. számú melléklet: Az iskola által kötelezően használt nyomtatványok..... | 27 |
| 4. számú melléklet: Kréta napló elektronikus ügyintézése | 28 |
| Az elektronikus ügyintézési folyamatok leírása, szabályai | 30 |
| Az elektronikus iratok kezelése..... | 31 |
| Elektronikus ügyintézés integrációs kapcsolatai | 33 |
| 5. számú melléklet: Az egyes ügýtípusok összefoglalója és a kapcsolódó űrlapok | 35 |
| 6. számú melléklet: KRÉTA Poszeidon modul | 38 |
| Záró rendelkezés | 46 |

I. Bevezető

Jogsabályi háttér

A köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény 10. §-a, valamint a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005 (XII. 29.) Kormányrendelet, az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól szóló 2015. évi CCXXII. törvény és az elektronikus ügyintézés részletsabályairól szóló 451/2016. (XII. 19.) Kormányrendelet alapján a Sárvári Tinódi Gimnázium (továbbiakban: intézmény) iratainak kezelési rendjét a Magyar Nemzeti Levéltár Vas Megyei Levéltára vezetője egyetértésével az alábbiak szerint állapítom meg.

Iratkezelési szabályzat célja, hatálya

Az Iratkezelési szabályzat célja az iratok körének meghatározása, a kezelésükkel kapcsolatos szabályozások lefektetése, mind gyakorlati, mind felelősségi kérdésekkel együtt, kitérve az iratok alaki, tartalmi, megőrzési és szabályozási szabályaira annak érdekében, hogy az intézmény munkatársai egységesen járjanak el az iratok és bizonylatok kezelésekor. Az iratkezelési szabályzatban foglaltak végrehajtásáért, az iratok szakszerű és biztonságos megőrzésére alkalmas irattár működtetéséért, továbbá a felügyeletéért az intézmény igazgatója felelős.

Az iratkezelési szabályzat az iratok, bármely technikai eljárással készült kép- és hangfelvételek, valamint a gépi adatfeldolgozás során keletkezett adathordozók biztonságos őrzésének módját, rendszerezését, nyilvántartását, segédletekkel ellátását, irattározását, selejtezését és levéltárba történő átadását szabályozza.

II. Értelmező rendelkezések

Jelen szabályzat vonatkozásában:

- Adatkezelés: A személyes adatok felvétele és tárolása, feldolgozása, hasznosítása ideértve a továbbítást és a nyilvánosságra hozatalt, adatkezelésnek számít az adatok megváltoztatása és a további felhasználásuk megakadályozása is.
- Adatkezelő: Az adatkezelésben meghatározott tevékenységet végző személy.
- Adattovábbítás: Ha az adatot meghatározott harmadik személy számára hozzáférhetővé teszik.
- Adattörlesztés: Az adatok felismerhetetlenné tétele oly módon, hogy helyreállításuk nem lehetséges.
- Átmeneti irattár: az iktatóhelyhez kapcsolódóan kialakított olyan irattár, amelyben az irattári anyag meghatározott időtartamú átmeneti, selejtezés vagy központi irattárba adás előtti őrzése történik.
- Beadvány: Az intézményhez érkező hagyományos vagy elektronikus irat, amely rendeltetésszerűen az intézményben marad.
- Elektronikus irat: Elektronikus formában rögzített, elektronikus úton érkezett, illetve továbbított irat, amelyet számítástechnikai adathordozón tárolnak.
- Érkeztetés: Az írásbeli ügyvitelnek az iktatást megelőző fázisa, amely során rögzítik a beadvány beérkezésének keltét, elektronikus irat beérkezése esetén kitöltik az érkeztető képernyőrovatokat.
- Irat: Minden olyan szöveg, számadatsor, térkép, tervrajz és vázlat - a megjelentetés szándékával készült könyv jellegű kézirat kivételével -, amely valamely szerv működésével, illetőleg személy tevékenységével kapcsolatban bármilyen anyagon, alakban, bármely eszköz felhasználásával és bármely eljárással keletkezett. Iratnak minősülnek a gépi adatfeldolgozás útján rögzített adatok is.
- Irattári anyag: Az intézmény működése során keletkezett vagy hozzá érkezett és rendeltetésszerűen az irattárba tartozó iratok összessége.
- Irattár: Megfelelően kialakított és felszerelt, az irattári anyag szakszerű és biztonságos őrzésére alkalmas helyiség.
- Iratkezelés: Az iratkezelés fogalmi köréhez tartozik az intézménybe érkező beadványok és egyéb küldemények, vagy ott keletkező iratok átvétele, illetékesség szerinti elosztása, iktatása, nyilvántartása, segédletekkel ellátása, az intézményen belüli irányítása, az ügyintézés során készült kiadványok és azzal kapcsolatos egyéb küldemények postára adása, kézbesítése, valamint az elintézt iratok irattári kezelése, megőrzése, selejtezése és levéltárnak való átadása. 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.
- Irattári terv: A köziratok rendszerezésének és a selejtezhetőség szempontjából történő válogatásának alapjául szolgáló jegyzék, amely az irattári anyagot tételekre (tárgyi csoportokra, indokolt esetben iratfajtákra) tagolva, az intézmény feladat- és hatásköréhez, valamint szervezéséhez igazodó rendszerezésben sorolja fel, s meghatározza a kiselejtezhető irattári tételekbe tartozó iratok ügyviteli célú megőrzésének időtartamát, továbbá a nem selejtezhető iratok levéltárba adásának határidejét. Az iratok rendszerezésének alapja a Poszeidon EKE-IDR Irat- és Dokumentumkezelő rendszer (továbbiakban Poszeidon rendszer), amely rendszerbe foglalja az ellátott ügyköröket és az iratokat ezeknek megfelelően tagolja. Az intézmény ügykörében vagy szervezetében bekövetkező jelentős változás esetén, annak megfelelően az irattári tervet a következő év elején módosítani kell. (1. sz. melléklet)

- Iktatás: Az irat nyilvántartásba vétele, iktatószámmal történő ellátása az érkeztetést vagy a keletkezést követően az elektronikus iktatókönyvben és az iraton.
- Iktató adatbázis: Elektronikus adathordozón készülő ügyviteli segédlet. A szerv rendeltetésszerű működése során keletkezett (nála keletkezett, hozzá intézett és megőrzött) ügyviteli iratok (beadványok, kiadmányok, belső ügyviteli iratok) nyilvántartására szolgáló elektronikus nyilvántartás.
- Irattározás: Az iratkezelés része, az a tevékenység, amelynek során a szerv a működése során keletkező és hozzákerülő, rendeltetésszerűen hozzátartozó és nála maradó iratok irattári rendezését, kezelését és őrzését végzi.
- Kiadmány: A jóváhagyás után letisztázott és a kiadmányozásra jogosult részéről hiteles aláírással ellátott, lepecsételt irat.
- Kiadmányozás: A már felülvizsgált végleges kiadmány tervezet jóváhagyását, letisztázhatóságát, elküldhetőségének engedélyezését jelenti a kiadmányozásra jogosult részéről.
- Kiadmányozó: A szervezet vezetője által kiadmányozási joggal felhatalmazott személy, akinek kiadmányozási hatáskörébe tartozik a kiadmány aláírása.
- Központi irattár: az irattári anyag selejtezés vagy levéltárba adás előtti, valamint a maradandó értékű nem selejtezhető és levéltárba nem adott iratok, továbbá a nem selejtezhető és levéltárba átadásra nem kerülő iratok őrzésére szolgáló irattár, ideértve az erre vonatkozó elektronikus dokumentumtárolási szolgáltatás útján történő biztosítást is.
- Küldemény: A beérkezett, illetve továbbításra előkészített irat, elektronikus úton érkezett, illetve küldött elektronikus irat.
- Levéltári anyag: Levéltári anyagnak kell tekinteni a gazdasági, társadalmi, politikai, jogi, tudományos, műszaki, kulturális, oktatási, nevelési vagy egyéb szempontból jelentős történeti értékű iratokat, amelyekre az ügyvitelnek már nincs szüksége.
- Másolat: Valamely eredeti iratról keletkezése után készült példány, amely hasonmás (szöveg- és formahű), egyszerű (nem hitelesített) és hiteles (hitelesítési záradékkal ellátott) iratmásolat lehet.
- Melléklet: Valamely irat szerves tartozéka, annak kiegészítő része, amely elválaszthatatlan attól.
- Szignálás: Az ügyben intézkedni, eljárni illetékes szervezeti egység és/vagy ügyintéző kijelölése az ügyben kiadmányozni jogosult részéről, akinek hatáskörébe tartozik az ügy kiadmányozása.
- Ügyintézés: Valamely szervezeti egység vagy személy működésével, illetve tevékenységével kapcsolatban keletkező ügyek ellátása, az eközben felmerülő tartalmi (érdemi), formai (alaki) kezelési, szóbeli és/vagy írásbeli munkamozzanatok sorozata, összessége.
- Ügyintéző: Az ügy(ek) érdemi intézését végző személy, azaz az ügy előadója, aki az ügyet döntésre előkészíti.
- Ügyirat: Az intézmény rendeltetésszerű működése, illetve ügyintézése során keletkező irat, amely az ügy valamennyi ügyintézési fázisában keletkezett ügyiratdarabokat tartalmazza.
- Ügyvitel: A szerv folyamatos működésének alapja, az ügyintézés egymás utáni résztevékenységeinek (mozzanatainak) sorozata, illetve összessége, amely az ügyintézés formai technikai feltételeit, a szolgáltatások teljesítését foglalja magában.

III. Iratkezelés szabályozása

Általános szabályozások

Iratok azok az adatokat tartalmazó dolgok, melyek az intézmény működésével, tevékenységével szorosan kapcsolatosak, így különösen a következők:

- Levél
- E-mail
- Elektronikus adathordozón eljuttatott adat
- Küldemény, csomag
- Belső levelezés papír és elektronikus formában

A fenti iratokat az Iratkezelési Szabályzat előírásai szerint kell kezelni.

Nem kell iratnak tekinteni az intézményhez beérkező reklám és promóciós anyagokat, a folyóiratokat, könyveket, kivéve, ha azok kifejezetten egy munkatárs nevére érkeznek.

Az iratkezelés tárgykörébe tartozik az iratok átvétele, továbbítása, postázása, iktatása, sokszorosítása, titkosítása, selejtezése, megsemmisítése.

Az intézmény iratkezelését úgy kell megszervezni, hogy a szervhez érkezett, ott keletkező, illetve onnan továbbított irat:

- a) azonosítható, fellelési helye, útja követhető, ellenőrizhető és visszakereshető legyen;
- b) az irat tartalma csak az arra jogosult számára legyen megismerhető;
- c) az irat kezeléséért fennálló személyi felelősség egyértelműen megállapítható legyen;
- d) az irat szakszerű kezeléséhez, nyilvántartásához, kézbesítéséhez, védelméhez szükséges személyi, tárgyi, technikai feltételek biztosítottak legyenek;
- e) a beérkezett és továbbított iratok megváltoztathatatlansága biztosított legyen;
- f) a rendszeres selejtezés elvégzésével az irattári iratanyag felesleges felhalmozódása megelőzhető, a maradandó értékű iratok megőrzése biztosított legyen;
- g) az ügyintézéshez, a döntések előkészítéséhez, a szervezet rendeltetésszerű működéséhez megfelelő támogatást biztosítson.

Az iratkezelés felügyelete

Az igazgató felelős:

- a) az iratkezelési szabályzat elkészítéséről, végrehajtásának rendszeres ellenőrzéséről, évente történő felülvizsgálatáról, intézkedik a szabálytalanságok megszüntetéséről, szükség esetén kezdeményezi a szabályzat módosítását;
- b) az iratkezelést végző, vagy azért felelős személyek szakmai képzéséről és továbbképzéséről;
- c) az elektronikus iratkezelési szoftver hozzáférési jogosultságainak, az egyedi azonosítóknak, a helyettesítési jogoknak, a külső és a belső név- és címtáraknak naprakészen tartásáról, az üzemeltetési és adatbiztonsági követelményekről, és azok betartásáról;
- d) a hivatalos és személyes elektronikus postafiókok szabályozott működéséről;
- e) az elektronikus úton történő kapcsolattartás esetén annak szervezeten belüli működtetéséről;
- f) az egyéb jogszabályokban meghatározott iratkezelést érintő feladatokról.

Iratkezeléshez kapcsolódó feladatok

- Iratok postázásának megszervezése
- Iratok postára való eljuttatása
- Beérkezett iratok iktatása
- Kimenő iratok iktatása
- Postai küldemények átvétele
- Beérkezett iratok bontása, szétosztása az intézményen belül
- Beérkező iratok megválaszolása
- Elektronikus iratok továbbítása külső partner felé
- Belső iratok továbbítása munkatársnak
- Iratok archiválása
- Iratok selejtezése

Az intézmény titkárságán az iratkezeléssel kapcsolatos feladatokat az oda beosztott adminisztratív dolgozók végzik. A munka irányítása és ellenőrzése az intézmény vezetőjének feladata.

A titkárság dolgozói az intézménybe érkező küldeményekkel kapcsolatban az alábbi feladatokat látják el:

- a küldemények átvétele
- a küldemények felbontása
- az iktatás
- az esetleges előiratok (előzmények) csatolása
- mutatózás
- az irodában iktatott iratok belső továbbítása, és az ezzel kapcsolatos nyilvántartás vezetése
- az irodában iktatott iratokhoz kapcsolódó mellékletek csomagolása
- az expediálás előkészítése, a kiadványok továbbítása, postai feladás
- a továbbítandó küldemények bérmentesítésére szolgáló ellátmány kezelése
- a határidős iratok kezelése és nyilvántartása
- az irodában iktatott iratok kiadványainak külső kézbesítése
- az elintézett ügyek iratainak irattári elhelyezése
- az irattár kezelése, rendezése
- az irattári jegyzékek készítése
- közreműködés az irattári anyag selejtezésénél és levéltári átadásánál.

IV. Iratkezelési feladatok, ügyintézési folyamat

Iratok iktatása

Az intézmény a Poszeidon EKEIDR Irat és Dokumentumkezelő Rendszer használatával biztosítja a beérkező, helyben maradó, illetve kimenő iratok iktatását.

Küldemények átvétele

Az érkezett iratok és küldemények átvétele hivatalos munkaidő alatt történik. Az iratok érkehetnek kézbesítő által, elektronikusan, illetve személyesen.

A küldemény átvételére és bontására jogosult:

- a) a címzett vagy az általa megbízott személy;
- b) az intézmény vezetője, helyettese vagy az általa megbízott személy, azaz az iskolatitkár vagy a gazdasági ügyintéző;
- c) a postai meghatalmazással rendelkező személy.

A küldeményt átvevő köteles ellenőrizni:

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

Az intézménybe érkező leveleket, iratokat a küldemény átvételre jogosult veszi át. Az átvevőnek a küldemény átvételét a kézbesítő okmányon olvasható aláírásával és az átvétel dátumának feltüntetésével kell elismernie.

A személyesen benyújtott iratok átvételét kérelemre igazolni kell.

Sérült küldemény átvétele esetén a sérülés tényét az átvételi okmányon kell jelölni, és soron kívül kell ellenőrizni a küldemény tartalmának meglétét. A hiányzó iratokról vagy mellékletekről a küldő szervet, személyt - jegyzőkönyv felvételével - értesíteni kell.

A gyors elintézését igénylő („azonnal”, „sürgős” jelzésű) küldeményt az átvevő köteles a címzettnek vagy a szignálásra jogosultnak soron kívül bemutatni, illetve átadni.

Téves címzés vagy helytelen kézbesítés esetén a küldeményt a következő munkanapon a postai alkalmazottnak vissza kell adni.

Az elektronikusan érkezett küldeményt megnyithatóság (olvashatóság) szempontjából ellenőrizni kell.

Amennyiben a küldemény a rendelkezésre álló számítástechnikai programokkal nem nyitható meg, úgy a küldőt – amennyiben elektronikus válaszcímét megadta – az érkezéstől számított legkésőbb három munkanapon belül elektronikus úton értesíteni kell a küldemény értelmezhetetlenségéről, és az intézmény által használt formátumokról.

A postai küldeményeket a postahivatal kézbesíti ki és adja át az arra felhatalmazott ügyintézőnek. A beérkezett iratokat az iskolatitkár az ügyiratnak megfelelően iktatja. Minden beérkezett küldeményt a beérkezés időpontjától az érkezést követő első munkanapig érkeztetni kell.

Ha a levélen olyan megjegyzés szerepel, mely a címzett saját kezű felbontását igényli, akkor az a boríték nem bontható fel. Ekkor a levelet bontatlanul kell eljuttatni a címzetthez.

A névre szóló iratot, amennyiben az hivatalos elintézését igényel, felbontást követően haladéktalanul vissza kell juttatni az iratkezelőhöz.

A borítékot minden esetben csatolni kell a borítékban található irathoz.

Iktatás formai követelményei az iraton

- Érkeztetés dátum bélyegzővel
- Iktatószám feltüntetése
- Iktató munkatárs aláírása vagy szignója,

Az intézménybe érkező hivatalos iratokat nyilvántartásba kell venni. Az iratok nyilvántartásba vétele iktatással történik, mely a Poszeidon iktatórendszerben történik. Amennyiben új iktató szoftver kerül bevezetésre, az iktatás folytonosságáról, és a korábbi programban tárolt adatok teljes körű migrációjáról gondoskodni kell.

Iktatást követően a megjelölt munkatárshoz kell eljuttatni az iratot. Abban az esetben, ha az iratból, illetve a postázási címettből nem derül ki, hogy ki a címzett, az iskolatitkár feladata utánajárni, hogy az irat kinek szól. Nem maradhat egy irat sem továbbíthatatlanul.

Iktatni szignálás, tájékoztatás, illetve kiadmányozás után kell. Bejövő irat esetében az eredeti irat ügyintézését követően az irattárban marad. Kimenő iratoknál az ügyintéző a kiadmányozáshoz minden ügyfél számára és az irattár részére egy-egy eredeti példányt készít.

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

- nem szigorú számadású bizonylatokat,
- bemutatásra vagy jóváhagyás céljából visszavárólag érkezett iratokat,
- fizetési számla-kivonatokat, számlákat
- munkaügyi nyilvántartásokat,
- visszaérkezett tértivevényeket és elektronikus visszaigazolásokat

Az iktatással 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 iktatás iktatóprogramba, naptári évenként újra kezdődő sorszámos rendszerben történik. Egy-egy főszámra csak egy ügyiratot szabad iktatni.

Elektronikus iktatókönyv alkalmazása esetén az iktatókönyv zárásának részeként el kell készíteni az elektronikus érkeztető nyilvántartásnak, az elektronikus iktatókönyvnek, azok adatállományainak (címlista, tételszám, megőrzés, iratforgalom dokumentálásának információi) és az elektronikus dokumentumoknak az év utolsó munkanapi iktatási állapotát tükröző, az elektronikus ügyintézés részletes szabályairól szóló jogszabályban meghatározottak szerint archivált változatát.

Ügyiratok iktatási szabályai az elektronikus iktatórendszer üzemzavara esetén

Papíralapú iktatókönyvet (a továbbiakban: iktatókönyv) kell felfektetni arra az esetre, ha bármely oknál fogva az iratkezelők számára az iktatórendszerhez való hozzáférés több órán keresztül akadályba ütközik.

A „Sürgős”, „Azonnal”, „Soron kívül” jelöléssel ellátott - mind a bejövő, mind a kimenő és belső iratforgalom esetében - az iratokat az adott évben 1-től kezdődő iktatószámmal erre a célra, a hitelesítés szabályai szerint megnyitott, ÜZ egyedi azonosítási jellel ellátott papíralapú iktatókönyvbe kell iktatni, ha az üzemzavar a 4 órát meghaladja, továbbá a megkülönböztetett jelölés nélküli iratokat is, ha az iktatás akadályoztatása meghaladja a 24 órát.

Az előző pont szerint nyilvántartásba vett iratokon az iktatószám feltüntetésénél „ÜZ” egyedi azonosítási jelölést kell alkalmazni, (pl: 11-1/2018/ÜZ). Az „ÜZ” egyedi azonosító jelöléssel ellátott papíralapú iktatókönyvek beszerzéséről és nyilvántartásáról, valamint az ÜZ iktatókönyvek, egyéb azonosítók nyilvántartásáról az iratkezelés felügyeletét ellátó vezető intézkedik, azok hitelesítésére, vezetésére az iratkezelési segédletekre vonatkozó szabályokat kell alkalmazni.

Az iktatás során, amennyiben ismert az iktatórendszerben használt iktatószám, akkor azt minden esetben fel kell tüntetni a papíralapú iktatókönyv „Megjegyzés” rovatában.

Az üzemzavar megszűnését követően minden ügyiratot a Poszeidon iktatórendszerbe át kell iktatni. Az átvezetés tényét mindkét nyilvántartásban a kölcsönösen hivatkozott iktatószámokkal jelezni kell.

Az üzemzavar esetén használt iktatókönyvben az év végén az iktatásra felhasznált utolsó számot követő aláhúzással kell a zárást elvégezni, majd azt a keltezését követően aláírással és a szervezeti egység körbélyegzőjének lenyomatával kell hitelesíteni. A lap alján vízszintes vonallal le kell zárni, ha a lapon fennmaradtak számok, a lezárás átlós vonallal történik. A lapra rá kell vezetni, hogy mely iktatószámmal zárul a könyv, és mikor történt a lezárás. Az iktatókönyv lezárását - úgy, mint a megnyitását az intézmény vezetőjének aláírása és a hivatalos bélyegző lenyomat hitelesíti. Az üzemzavar esetén használt iktatókönyvet az aktuális év iratai mellett kell tartani.

Papíralapú iktatókönyvben ceruzával írni, sorszámot üresen hagyni, a felhasznált lapokat összeragasztani, a bejegyzett adatokat kiradírozni, vagy bármely más módon olvashatatlanná tenni nem szabad. Ha helyesbítés szükséges, a téves adatot vagy számot egy vonallal úgy kell áthúzni, hogy az eredeti feljegyzés olvasható maradjon. A javítást keltezéssel és kézjeggyel kell igazolni.

Postázandó anyagok gyűjtése, ügyiratok expedálása

A postázásra váró anyagokat valamennyi munkatárs a feladatot ellátó ügyintéző részére továbbítja. Minden munkanap az iratok postázása 16.00 óráig megtörténik. Ha 16.00 óra után születik egy irat, akkor az a következő napi postázással jut el rendeltetési helyére.

Más szervhez vagy személyhez küldendő kiadmányokat az intézmény hivatalos levélpapírján kell elkészíteni. A kiadmány megírásáról, a boríték pontos címezéséről az iktatórendszert kezelő ügyintéző köteles gondoskodni.

Külső szervhez vagy személyhez kiadmányt csak a Szervezeti és Működési Szabályzatban meghatározott kiadmányozási joggal rendelkező személy aláírásával lehet továbbítani.

Hitelesítési eszközök nyilvántartása

- a) Kiadmányozáshoz az állami címerrel és sorszámmal ellátott bélyegzőt kell használni. A kiadott bélyegzőkről és az érvényes aláírásokról nyilvántartást kell vezetni. A nyilvántartást az iskolatitkár vezeti.
- b) Az iratnak tartalmaznia kell az intézmény nevét, székhelyét, az iktatószámot, az ügy elintézőjének megnevezését, az ügyintézés helyét, és idejét, az irat aláírójának nevét, beosztását és az intézmény körbélyegzőjének lenyomatát.
- c) Ha az ügy jellege megengedi, az ügyiratban foglaltak telefonon, elektronikus levélben, illetőleg a jelenlévő érdekelt személyes tájékoztatásával is elintézhetők. Telefonon vagy személyes tájékoztatás keretében történő ügyintézés esetén az iratra rá kell vezetni a tájékoztatás lényegét, az elintézés határidejét és az ügyintéző aláírását.
- d) 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, a mérlegelésnél figyelembe vett szempontokat, valamint az eljárást megindító kérelembenyújtására történő figyelmeztetést.
- e) Az iratokat úgy kell kézbesíteni, hogy annak megtörténte, továbbá az irat átvételének a napja megállapítható legyen.

Irattári feladatok

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

A frissen keletkezett iratoknak átmeneti irattárban kell lenniük. Az iktatás során keletkezett, három évnél nem régebbi iratokat az iktatásért felelős személy, azaz az iskolatitkár őrzi az átmeneti irattárban.

Központi irattár

Az iratokat ügykörönként csoportosítva, az iktatási szám sorrendjében kell tárolni.

Az irattárba helyezés alkalmával az iratkezelő köteles ellenőrizni, hogy az iratkezelés szabályainak eleget tettek-e. Amennyiben az iratkezelő hiányosságot észlel az iraton, visszaadja az ügyintézőnek, aki gondoskodik annak kijavításáról.

Az irattárba adást és az irattári anyag kezelését - papíralapú, más adathordozón tárolt és elektronikus iratok esetében egyaránt - dokumentáltan, visszakereshetően kell végezni.

Az iratok elhelyezésére nyitott, stabilan, vagy mobil rendszerben telepített - felületi festékkel ellátott fémből készült - állványokkal kell az irattári helyiséget berendezni. Az irattári berendezés kialakításakor a tűz- és balesetvédelem mellett a kezelés célszerűségi szempontjait is figyelembe kell venni.

Az iratanyag tárolására az ügyintézés során és az irattárban az iratok együttkezelését, portól való védelmét és az állványokon történő szakszerű elhelyezését egyaránt szolgáló tároló eszközöket kell használni.

A nem papíralapú iratok tárolását az adathordozó időtállóságát biztosító paramétereknek megfelelően kialakított tároló rendszerekben kell biztosítani. A tárolásból adódható adatvesztés előtt gondoskodni kell az adathordozón található információk hiteles másolásáról, konvertálásáról, átjatszásáról.

Elektronikus irattározás esetén a tárolt információk biztonsági mentése a legfontosabb irattári feladat. A biztonsági célú másolatok irattározását úgy kell megszervezni, hogy a másolat tárolási helye független legyen az eredeti tárolási helytől. A másolatnak az irattártól eltérő külön tárolási helyét az irattári nyilvántartásokban fel kell tüntetni.

a) Iratok irattári kezelése

Az elintézett iratokat irattárba kell helyezni. Az irattári őrzés idejét az iratkezelési szabályzat mellékletét képező irattári terv határozza meg. Az irattári őrzés idejét az ügyirat lezárását követő naptól kell számolni. A határidő nélküli őrzési idővel megjelölt irattári tételeket az intézmény jogutód nélküli megszűnése esetén kell megküldeni az illetékes levéltárnak.

b) Levéltári átadás

Az irattári terv nem selejtezhető tételeit, továbbá azokat a tételeket, amelyek kiselejtezéséhez az illetékes levéltár nem járul hozzá – ha a levéltár másképpen nem rendelkezett – 15 év után át kell adni az illetékes levéltárnak.

Az irattári terv szerint a levéltár számára átadandó ügyiratokat az ügyviteli segédletekkel együtt, nem fertőzött állapotban, savmentes dobozokban az átadó költségére, átadás-átvételi jegyzőkönyv kíséretében, annak mellékletét képező raktári egység szerinti (doboz, kötet, stb.) tételjegyzékkel együtt, teljes, lezárt évfolyamokban kell átadni. A visszatartott ügyiratokról külön darabszintű jegyzéket kell készíteni. Az átadási jegyzéket és a visszatartott ügyiratokról szóló jegyzéket a levéltárral egyeztetett formátumban elektronikusan is át kell adni.

Elektronikus iratokat az elektronikus formában tárolt iratok közlevéltári átvételének eljárásrendjéről és műszaki követelményeiről szóló 34/2016. (XI.30.) EMMI rendeletben meghatározott eljárásrend szerint kell levéltárba adni.

Az iratok levéltári átadásának tényét és idejét az iktatási és az irattári segédleteken is át kell vezetni.

c) Selejtezés

Az irattárban őrzött iratokat ötévenként felül kell vizsgálni, és ki kell választani azokat, amelyeknek az őrzési ideje az irattári tervben foglaltak szerint lejárt. Az iratok selejtezését az intézmény vezetője rendeli el és ellenőrzi. A tervezett iratsejtezést harminc nappal előbb be kell jelenteni az illetékes levéltárnak. A selejtezést az irat keletkezésekor érvényes irattári terv alapján kell végrehajtani.

A selejtezésre szánt iratokról jegyzőkönyvet kell készíteni, amelynek tartalmaznia kell

- a selejtezési jegyzőkönyv felvételének helyét és idejét,
- a selejtezést végzők nevét,
- az iratok értékeléséhez alapul vett jogszabály(ok) megjelölését,
- a kisejtezésre kerülő iratok mennyiségét, irattári tételszámát, a tételszám megnevezését,
- a selejtezési bizottság tagjainak nyilatkozatát a szabályszerűségről és
- a bizottság tagjainak hiteles aláírását.

A selejtezési jegyzőkönyv melléklete a selejtezett iratok tételszámát, tárgyát, évkörét felsoroló tételszintű iratjegyzék.

A selejtezési jegyzőkönyv kettő példányát meg kell küldeni az illetékes levéltárnak. A selejtezett iratokat megsemmisíteni csak a levéltárnak - a visszaküldött selejtezési jegyzőkönyvre vezetett - hozzájárulása alapján lehet.

d) Iratok kölcsönzése

Az ügyintézők az Szervezeti és Működési Szabályzatban rögzített jogosultságuk alapján az irattárból hivatalos használatra iratkikérővel kérhetnek ki iratokat. Az irat kikérést utólagosan is ellenőrizhető módon, dokumentáltan kell elvégezni. Az iratkölcsönzések dokumentálására nyilvántartást kell vezetni (kölcsönzési napló). Az átvételt igazoló iratkikérőket az irattárban kell tárolni.

Az irattárból kiadott ügyiratról ügyiratpótló lapot kell készíteni, amelyet mint elismervényt az átvevő aláír. Az aláírt ügyiratpótló lapot a kölcsönzés ideje alatt az ügyirat helyén kell tárolni.

Elektronikus iratok esetében a jogosult felhasználók naplózás mellett tekinthetik meg az iratot. Amennyiben a felhasználó a saját gépéről nem éri el a megtekintendő iratot, akkor az irattár kezeléséért felelős ügyintézőnek kell gondoskodnia arról, hogy a jogosult felhasználó elektronikus úton - az iratkölcsönzés szabályainak betartásával - megkapja a kért irat másolatát.

e) Teendők rendkívüli eseménykor

Ha az iratkezelés során rendkívüli esemény következtében az iratok károsodást szenvedtek, arról haladéktalanul jegyzőkönyvet kell felvenni, amely tartalmazza a károsodott iratok meghatározását, a káresemény helyét, időpontját és körülményeit. A jegyzőkönyvet haladéktalanul meg kell küldeni az illetékes közlevéltár részére. A közlevéltár véleményének kikérésével a szervnek meg kell vizsgálnia a megrongálódott iratok helyreállításának lehetőségét. Ha a károsodás mértéke, illetve jellege miatt nincs mód az iratok helyreállítására, a közlevéltár engedélyezheti azok kényszersejtezését, továbbá szükség esetén hivatalból értesíti az adatvesztés ügyében eljárásra jogosult hatóságot.

f) Irattári teendők a szerv megszűnésekor

Ha az intézmény jogutódlással megszűnik, 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 be kell vezetni.

Ha az intézmény jogutód nélkül szűnik meg az intézmény vezetője a fenntartó intézkedésének megfelelően gondoskodik a d.) 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.

V. A tanügyi nyilvántartások

1. A beírási napló 20/2012 EMMI rendelet (95. §)

- (1) Az iskolába felvett tanulók iskolai nyilvántartására beírási naplót kell vezetni.
- (2) A beírási naplót az adott iskola kezdő évfolyamán kell megnyitni és folytatólagosan kell vezetni.
- (3) A beírási naplót az iskola vezetője által kijelölt - nem pedagógus-munkakörben foglalkoztató - alkalmazott vezeti.
- (4) A tanulót akkor lehet a beírási naplóból törölni, ha a tanulói jogviszonya megszűnt. A törlést a megfelelő záradék bejegyzésével kell végrehajtani.
- (5) Ha az iskola beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő vagy sajátos nevelési igényű tanuló nevelését, oktatását is ellátja, a beírási naplóban fel kell tüntetni a szakvéleményt kiállító nevelési tanácsadói feladatot, a szakértői bizottsági feladatot ellátó intézmény, nevét, címét, a szakvélemény számát és kiállításának keltét, az elvégzett felülvizsgálatok, valamint a következő kötelező felülvizsgálat időpontját.
- (6) Az iskola az (5) bekezdésben meghatározott adatok alapján minden év június 30-áig megküldi az illetékes szakértői bizottsági feladatot ellátó intézmény részére azon tanulók nevét - a szakvéleményt kiállító intézmény és a szakvélemény számával együtt -, akiknek a felülvizsgálata a következő tanévben esedékes.
- (7) A beírási naplóban szerepeltetni kell azokat a tanulókat is, akik tankötelezettségüket külföldön teljesítik, továbbá azokat is, akik az iskolai kötelező tanórai foglalkozásokon való részvétel alól felmentést kaptak. Ennek tényét a határozat számával szerepeltetni kell a beírási napló megjegyzés rovatában.
- (8) A beírási naplóban fel kell tüntetni az iskola nevét, OM azonosítóját és címét, a megnyitás és lezárás időpontját, az igazgató aláírását, valamint papíralapú nyomtatvány esetén az iskola körbélyegzőjének lenyomatát is.
- (9) A beírási napló tartalmazza
 - a) a tanuló
 - aa) naplóbeli sorszámát, ab) felvételének időpontját,
 - ac) nevét, oktatási azonosító számát, születési helyét és idejét, lakcímét, ennek hiányában tartózkodási helyét,
 - ad) anyja születéskori nevét,
 - ae) állampolgárságát,
 - af) reggeli ügyeletre, napközire és étkezésre vonatkozó igényét az alapfokú művészeti iskola kivételével,
 - ag) jogviszonya megszűnésének időpontját és okát, továbbá annak az intézménynek a nevét, ahová felvették vagy átvették,
 - ah) évfolyamisméltására vonatkozó adatokat,
 - ai) sajátos nevelési igényére vonatkozó adatait,
 - b) az egyéb megjegyzéseket.

2. Osztálynapló

Az intézményben a haladási napló vezetése az elektronikus naplóban történik. Használatának szabályai belső eljárásrendben rögzítettek. Az intézmény az EMMI által jóváhagyott Kréta naplót használja.

101. §

- (1) A pedagógus a tanórai foglalkozásokról az órarendnek megfelelően osztálynaplót vezet.
- (2) Az osztálynaplóban fel kell tüntetni az iskola nevét, OM azonosítóját és címét, az osztály megnevezését, a napló megnyitásának és lezárásának időpontját, a kiállító osztályfőnök és az igazgató aláírását, papíralapú nyomtatvány esetén az iskola körbélyegzőjének lenyomatát is.
- (3) A naplót az iskolai nevelés-oktatás nyelvén kell vezetni.
- (4) Az osztálynapló
 - a) haladási és mulasztási, valamint b) értékelő naplórészt tartalmaz.
- (5) A haladási és mulasztási naplórész
 - a) a tanítási napok sorszámát és időpontját,
 - b) a megtartott tanítási óra tantárgyának nevét, az óra tanévi és napon belüli sorszámát, c) a tanítási óra anyagát,
 - d) az órát megtartó pedagógus aláírását,
 - e) igazolt és igazolatlan órák szerinti csoportosításban a tanulók hiányzásának kimutatását, f) a hiányzások féléves és éves összesítését tartalmazza.
- (6) Az értékelő naplórész
 - a) a tanuló nevét, születési helyét és idejét, lakcímét, oktatási azonosító számát, társadalombiztosítási azonosító jelét, anyja születéskori nevét és elérhetőségét, apja vagy törvényes képviselője nevét és elérhetőségét,
 - b) a tanuló (naplóbeli sorszámát), törzslapszámát,
 - c) a tanult tantárgyakat és azok értékelését havi bontásban, valamint a félévi és év végi szöveges értékelését, osztályzatait,
 - d) a közösségi szolgálat teljesítésével kapcsolatos adatokat tartalmazza.

3. A törzslap

20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet

99.§

- (1) A törzslap két részből áll, a tanulókról külön-külön kiállított egyéni törzslapokból és az egyéni törzslapok összefűzését szolgáló borítóból (törzslap külív). Az iskola a tanulókról - a tanévkezdést követő harminc napon belül - egyéni törzslapot állít ki.
- (2) Az egyéni törzslap tartalmazza
 - a) a törzslap sorszámát,
 - b) a tanuló nevét, állampolgárságát, nem magyar állampolgár esetén a tartózkodás jogcímét, a jogszerű tartózkodást megalapozó okirat számát, oktatási azonosító számát, születési helyét és idejét, anyja születéskori nevét,
 - c) a tanuló osztálynaplóban szereplő sorszámát,
 - d) a tanévet és a tanuló által elvégzett évfolyamot,
 - e) a tanuló magatartásának és szorgalmának értékelését,

- f) a tanuló által tanult tantárgyakat, és ezek év végi szöveges minősítését,
 - g) a közösségi szolgálat teljesítésével kapcsolatos adatokat,
 - h) az összes mulasztott óra számát, külön-külön megadva az igazolt és igazolatlan mulasztásokat,
 - i) a nevelőtestület határozatát,
 - j) a tanulmányok alatti vizsgára vonatkozó adatokat,
 - k) a tanulót érintő gyermekvédelmi intézkedéssel, hátrányos helyzet, halmozottan hátrányos helyzet megállapításával kapcsolatos és tanulói jogviszonyából következő döntéseket, határozatokat, záradékokat.
- (3) Az egyéni törzslapokat az alsó tagozat, a felső tagozat és a középfokú iskolai tanulmányok befejezését követően, a törzslap külvéneke teljes lezárása után szétválaszthatatlanul össze kell fűzni, és ilyen módon kell tárolni.
- (4) A törzslap külvén fel kell tüntetni a kiállító iskola nevét, címét, OM azonosítóját, a megnyitás és lezárás helyét és idejét, az osztályfőnök és az intézményvezető aláírását és az intézmény körbélyegzőjének lenyomatát.
- (5) A törzslap külvé tartalmazza
- a) az osztály megnevezését,
 - b) az osztály egyéni törzslapjainak az osztálynaplóval és bizonyítvánnyal való összeolvasásának tényét igazoló összesítés évenkénti hitelesítését,
 - c) a hitelesítést végző osztályfőnök és az összeolvasó tanárok, valamint az intézményvezető aláírását,
 - d) a törzslap külvéneke lezárásakor hatályos osztálynévsort (a tanuló sorszáma, neve, törzslapszáma feltüntetésével).
- (6) A megsemmisült vagy elveszett törzslap helyett - a rendelkezésre álló iratok, adatok alapján - póttörzslapot kell kiállítani.

4. A bizonyítvány

20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 96. §

A közoktatásban a tanuló által elvégzett évfolyamokról kiállított év végi bizonyítványokat egy bizonyítványkönyvbe (a továbbiakban együtt: bizonyítvány) kell bevezetni, függetlenül attól, hogy a tanuló hányszor változtatott iskolát, azonos iskolatípus esetén. Az egyes évfolyamokról a bizonyítványt a törzslap alapján kell kiállítani.

- (1) A tanuló által elvégzett évfolyamokról a törzslap alapján év végi bizonyítványt kell kiállítani.
- (2) A bizonyítványban fel kell tüntetni az iskola, többcélú intézmény esetén a tagintézmény nevét, OM azonosítóját, címét és az iskola körbélyegzőjének lenyomatát is.
- (3) A bizonyítvány tartalmazza
 - a) a sorszámát,
 - b) a bizonyítványpótlap sorozatszámát,
 - c) a tanuló nevét, oktatási azonosító számát, születési helyét és idejét, anyja születés kori nevét,
 - d) a tanuló törzslapjának számát,
 - e) a tanévet és az elvégzett évfolyam sorszámát,
 - f) a tanuló által mulasztott órák számát, ezen belül külön megadva az igazolatlan mulasztások számát,

- g) a tanuló szorgalmának és - az alapfokú művészeti iskola kivételével - magatartásának értékelését,
- h) a tanuló által tanult tantárgyak megnevezését és minősítését,
- i) a szükséges záradékot,
- j) a nevelőtestület határozatát,
- k) a kiállítás helyét és idejét, az iskola körbélyegzőjének lenyomatát,
- l) az igazgató és az osztályfőnök aláírását.

96.§

- (7) Törzslap (póttörzslap) hiányában az iskolában meglévő nyilvántartások alapján – kérelemre – pótbizonyítvány állítható ki. A pótbizonyítvány azt tanúsítja, hogy a tanuló melyik évfolyamot, mikor végezte el.
- (8) Ha az iskolában minden nyilvántartás megsemmisült, a pótbizonyítványban csak azt lehet feltüntetni, hogy az abban megjelölt személy az iskola tanulója volt. Ilyen tartalmú pótbizonyítvány akkor állítható ki, ha a volt tanuló írásban nyilatkozik arról, hogy a megjelölt tanévben az iskola mely évfolyamán tanult és nyilatkozatához csatolja volt tanárának vagy két évfolyamtársának igazolását. A tanár nyilatkozata akkor fogadható el, ha a jelzett időszakban az iskolában tanított. A volt évfolyamtársaknak be kell mutatni bizonyítványukat.

5. A tantárgyfelosztás és az órarend

105.§

- (1) Az iskola a pedagógiai munka tervezéséhez tantárgyfelosztást készít.
- (2) A tantárgyfelosztás
 - a) a tanév évszámát,
 - b) az iskola nevét,
 - c) a pedagógus tantárgyfelosztási sorszámát, nevét, végzettségét, szakképzettségét és az általa tanított tantárgyakat, egyéb foglalkozásokat,
 - d) az osztályok, csoportok megjelölését és óratervi óráik számát,
 - e) a pedagógus által ellátott óratervi órák és egyéb foglalkozások számát osztályonként és tantárgyanként, egyéb foglalkozásonként,
 - f) az egyes pedagógusok neveléssel-oktatással lekötött óraszámát,
 - g) az órakedvezményre jogosító jogcímeiket,
 - h) az e)-f) pontok szerinti külön-külön összesített óraszámot, valamint
 - i) a fenntartó által engedélyezett pedagógus-álláshelyek számát tartalmazza.
- (3) A tantárgyfelosztást jóváhagyás céljából minden év augusztus 15-ig meg kell küldeni a fenntartónak.
- (4) A tantárgyfelosztás alapján készített összesített iskolai órarend tartalmazza a tanórai és az egyéb foglalkozások időpontját, osztályonként és tanóránként az adott tantárgy és a tanár megnevezésével.

6. A jegyzőkönyv

Jegyzőkönyvet kell készíteni, ha jogszabály előírja, továbbá, ha az intézmény nevelőtestülete, szakmai munkaközössége az intézmény működésére, a gyermekekre, a tanulókra vagy a nevelő- oktató munkára vonatkozó kérdésben határoz (dönt, véleményez, javaslatot tesz), illetőleg, ha a jegyzőkönyv készítését rendkívüli esemény indokolja, s elkészítését az 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.

7. A közösségi szolgálat dokumentumai

A közösségi szolgálattal kapcsolatos rendelkezéseket az intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet tartalmazza.

A tanuló osztályfőnöke és az ezzel a feladattal megbízott koordinátor pedagógus a tanuló előmenetelét rögzítő dokumentumokban (elektronikus napló, bizonyítvány, törzslap) nyilvántartja és folyamatosan vezeti a közösségi szolgálattal összefüggő egyéni vagy csoportos tevékenységet, amely alapján az Nkt.-ban az érettségi bizonyítvány kiadásának feltételeként meghatározott ötven óra közösségi szolgálat elvégzése igazolható legkésőbb a tanuló érettségi bizonyítványa kiadásának időpontjára.

A közösségi szolgálat dokumentálásának kötelező elemeként

- a) A közösségi szolgálat dokumentálásának kötelező elemeként a tanulónak közösségi szolgálati jelentkezési lapot kell kitöltenie, amely tartalmazza a közösségi szolgálatra való jelentkezés tényét, a megvalósítás tervezett helyét és idejét, valamint a szülő egyetértő nyilatkozatát,
- b) a közösségi szolgálat során a tanuló naplót köteles vezetni, amelyben rögzíti, hogy mikor, hol, milyen időkeretben és milyen tevékenységet folytatott.
- c) az osztálynaplóban és a törzslapon a kijelölt pedagógusnak dokumentálnia kell a közösségi szolgálat teljesítését,
- d) az iskola a közösségi szolgálat teljesítéséről a tanulói jogviszony tanév közbeni megszűnéskor igazolást állít ki két példányban, amelyből egy példány a tanulónál, egy pedig az intézménynél marad,
- e) az igazolások alapján az osztályfőnök záradékolja a közösségi szolgálat tanulói tevékenységét. A közösségi szolgálat teljesítésével kapcsolatos adatokat az értékelő naplórész tartalmazza.

Záradékok:

Bizonyítvány: Igazolom, hogy a tanuló a/..... tanévben óra közösségi szolgálatot teljesített.

Törzslap: A tanuló teljesítette a rendes érettségi vizsga megkezdéséhez szükséges közösségi szolgálatot.

- f) Iskolánk a közösségi szolgálat szervezésére, a közösségi szolgálat óráinak központi vezetésére, adminisztrálására a Szombathely Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala Vasi Diák Közösségi Szolgálattal kötött szerződést.

Az iskola hivatalos értesítéseit a Kréta rendszer felületén, a faliújságon, valamint az iskola honlapján jelenítjük meg. Egyéni megkeresés a Kréta rendszer levelezésén keresztül történik.

Állandó kilépők rögzítése év elején az órarend kialakulása után történik.

8. A csoportnapló/foglalkozásnapló

Az osztálykerettől eltérő, csoportbontással kialakított tanórai foglalkozásokról és azok résztvevőiről a pedagógus az elektronikus naplón belül csoportnaplót vagy foglalkozásnaplót vezet.

A külső előadók által tartott órák (hit- és erkölctan) esetén a vezető csoportnaplót vezet. A csoportnaplóban fel kell tüntetni a kiállító iskola nevét, címét, OM azonosítóját, a napló megnyitásának

és lezárásának időpontját, a kiállító pedagógus és az intézményvezető aláírását, papíralapú nyomtatvány esetén az iskola körbélyegzőjének lenyomatát is.

A csoportnapló

- a csoport megnevezését,
- a csoportba tartozó tanulók osztályonkénti megoszlását,
- a csoport tanulóinak névsorát,
- a tanuló nevét, születési helyét és idejét, osztályát, valamint hiányzásait,
- a tanuló értékelését,
- a megtartott foglalkozások sorszámát, időpontját és a tananyagot,
- a foglalkozást tartó pedagógus aláírását tartalmazza.

VI. A tanügyi nyilvántartások vezetése

1. Nyilvántartás vezetésére kötelezettek

- a. A pedagógus csak a nevelő-oktató munkával összefüggő feladatokhoz nélkülözhetetlen ügyviteli tevékenységet köteles elvégezni.
- b. Az osztályfőnök vezeti az elektronikus naplót, a törzslapot, és kiállítja a bizonyítványt, vezeti a továbbtanulással, közösségi szolgálattal összefüggő nyilvántartást.
- c. A törzslap személyi és tanév végi adatainak a bizonyítvánnyal való egyeztetéséért az osztályfőnök és az iskola intézmény vezetője által kijelölt két összeolvasó pedagógus, illetve a pedagógus és iskolatitkár a felelős. A törzslapra és a bizonyítványba a tanulókkal kapcsolatos háttérinformációkat, valamint a továbbtanulásra vonatkozó bejegyzéseket a megfelelő záradékkal kell feltüntetni. Az iskola által vezetett törzslap közokirat.
- d. A közösségi szolgálat működtetésében résztvevő koordinátor pedagógus vezeti a központi nyilvántartást.

2. A tanügyi nyilvántartások javítása

- a.) 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.
- b.) 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. A bejegyzést és a cserét a bizonyítványt kiállító iskola, illetve jogutódja jogutód nélkül megszűnt iskola esetén az végzi, akinél a megszűnt iskola iratait elhelyezték.
- c.) Ha a bizonyítvány kiadását követően derül ki, hogy az iskola hibás adatokat vezetett be a bizonyítványba, a hibás bizonyítványt az a)-b) pontban meghatározottak szerint ki kell cserélni. A cseréért díjat nem kell fizetni.

3. A bizonyítvány-nyomtatványok kezelése

- a.) 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.
- c.) Az iskola az elveszett, megsemmisült üres bizonyítvány-nyomtatvány érvénytelenségéről szóló közlemény közzétételét kezdeményezi az oktatásért felelős miniszter által vezetett minisztérium hivatalos lapjában, megjelölve az adott bizonyítvány-nyomtatvány egyedi azonosításához szükséges adatokat és az érvénytelenség időpontját.

VII. Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok hitelesítési és kezelési rendje

Intézményünkben az alábbi elektronikusan előállított dokumentumokat használjuk. Az intézményben elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok

- a tanulóbaesetek elektronikus úton történő bejelentése,
- a KRÉTA rendszerből kinyomtatandó dokumentumok,
- az érettségi vizsga egyes dokumentumai

Elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok.

Elektronikus napló:

Az elektronikus naplóba az adatokat digitális úton viszik be az iskola vezetői, tanárai és az adminisztrációért felelős alkalmazottak. Az adatok tárolása az online felületen történik. A digitális napló elektronikus úton tárolja a tanulók adatait, osztályzatait, a tanítási órák tananyagát, a hiányzókat, valamint a tanulókkal kapcsolatos intézkedéseket, a szülők értesítését.

Félévkor a tanuló 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 elektronikus formátumú törzskönyvet kell kiállítani, amelyet egy külső adathordozóra ki kell írni és irattárban tárolni az iratkezelési szabályoknak megfelelően.

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.

VIII. Egyéb iratkezelési feladatok

1. Felvilágosítás adása ügyfeleknek

Az intézmény irodai dolgozói a beadványok átvételén felül az ügyfeleknek kizárólag a beadvány iktatószámáról, ügyintézőjéről, elintézőjéről, elintézésének időpontjáról, valamint arról adhatnak felvilágosítást, hogy az intézkedést hová továbbították. Az ügy érdeméről nem adhatnak felvilágosítást, iratot betekintésre vagy lemásolás céljából nem adhatnak ki. Az intézményben elintézés alatt álló, vagy már elintézett ügyről érdemi felvilágosítást csak az illetékes ügyintéző vagy intézményvezető adhat.

Felvilágosítást csak az ügyben érdekelt személynek lehet adni, és csak olyan mértékben, hogy az által ne juthasson jogtalan előnyhöz.

2. A szabályzat hatálya jóváhagyás után kiterjed az intézmény valamennyi dolgozójára.

1. számú melléklet a 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról

Irattári terv

| Irattári tételszám | Ügykör megnevezése | Őrzési idő (év) |
|---|---|------------------|
| A) Vezetési, igazgatási és személyzeti ügyek | | |
| A.1. | Intézménylétesítés, -átalakítás, -fejlesztés | nem selejtezhető |
| A.2. | Iktatókönyvek, iratselejtezési jegyzőkönyvek | nem selejtezhető |
| A.3. | Személyzeti ügy, bér- és munkaügy | 50 |
| A.4. | Munkavédelem, tűzvédelem, balesetvédelem | 10 |
| A.5. | Fenntartói irányítás | 10 |
| A.6. | Ellenőrzés | 20 |
| A.7. | Szerződések, bírósági, hatósági ügyek | 10 |
| A.8. | Belső szabályzatok | 10 |
| A.9. | Polgári védelem | 10 |
| A.10. | Munkatervek, jelentések, statisztikák | 5 |
| A.11. | Panaszügyek | 5 |
| B) Nevelési-oktatási ügyek | | |
| B.12. | Nevelési-oktatási kísérletek, újítások | 10 |
| B.13. | Törzslapok, póttörzslapok | nem selejtezhető |
| B.14. | Felvétel, átvétel | 20 |
| B.15. | Tanulói fegyelmi és kártérítési ügyek | 5 |
| B.16. | Naplók | 5 |
| B.17. | Diákönkormányzat szervezése, működése | 5 |
| B.18. | Pedagógiai szakszolgálati dokumentumok | 5 |
| B.19. | Képzési tanács szervezése, működése | 5 |
| B.20. | Szaktanácsadói, szakértői vélemények, javaslatok és ajánlások | 5 |
| B.21. | Szakirányú oktatás szervezése | 5 |
| B.22. | Vizsgajegyzőkönyvek | 5 |
| B.23. | Tantárgyfelosztás | 5 |
| B.24. | Gyermek- és ifjúságvédelem | 3 |
| B.25. | Dolgozatok, témazárók, vizsgadolgozatok | 1 |
| B.26. | Érettségi vizsga, szakmai vizsga | 1 |
| B.27. | Közösségi szolgálat teljesítéséről szóló dokumentum | 5 |
| C) Gazdasági ügyek | | |
| C.28. | Ingtatlan-nyilvántartás, -kezelés, -fenntartás, határidő nélküli épülettervezések, helyszínrajzok, használatbavételi engedélyek | 50 |
| C.29. | Leltár, állóeszköz-nyilvántartás, vagyonyilvántartás, selejtezés | 10 |
| C.30. | Éves költségvetés, költségvetési beszámolók, könyvelési bizonylatok | 5 |
| C.31. | A tanműhely üzemeltetése | 5 |
| C.32. | A tanulók, illetve a képzésben részt vevő személyek ellátása, juttatásai, térítési díjak | 5 |
| C.33. | Támogatási ügyek | 5 |

2. számú melléklet: a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet szerint

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) egyéni munkarend keretében 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. Kiegészülhet: Osztályozó vizsgát köteles tenni. | N. |
| 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 előtt tette le. | Tl., B. |
| 26. | A(z) szakképesítés évfolyamán folytatja tanulmányait. | Tl., B., N. |
| 27. | Tanulmányait okból megszakította, a tanulói jogviszonya -ig szünetel. | Bn., Tl. |
| 28. | A tanuló jogviszonya a) kimaradással, b) óra igazolatlan mulasztás miatt, c) egészségügyi alkalmasság miatt, d) térítési díj, tandíj fizetési hátralék miatt, e) iskolába való átvétel miatt | Bn., Tl., B., N. |

| | | |
|---------------|---|--------------|
| | megszűnt, a létszámból törölve. | |
| 29. | fegyelmező intézkedésben részesült. | N. |
| 30. | fegyelmi büntetésben részesült. A büntetés végrehajtása -ig felfüggesztve. | TI. |
| 31. | Tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása esetén a) A tanuló óra igazolatlan mulasztása miatt a szülőt felszólítottam. b) A tanuló ismételt óra igazolatlan mulasztása miatt a szülő ellen szabálysértési eljárást kezdeményeztem. Az a) pontban foglaltakat nem kell bejegyezni a Bn. és TI. dokumentumokra. | Bn., TI., N. |
| 32. | Tankötelezettsége megszűnt. | Bn. |
| 33. | A szót (szavakat) osztályzato(ka)t -ra helyesbítettem. | TI., 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. TI. |
| 36. | Ezt a bizonyítványmásolatot az elveszett (megsemmisült) eredeti helyett adatai (adatok) alapján állítottam ki. | Pót. TI. |
| 37. | A bizonyítványt kérelmére a számú bizonyítvány alapján, téves bejegyzés miatt állítottam ki. | TI., B. |
| 38. | Pótbizonyítvány. Igazolom, hogy név anyja neve a(z) iskola szak (szakmai, speciális osztály, két tanítási nyelvű osztály, tagozat) évfolyamát a(z) tanévben eredményesen elvégezte. | Pót. B. |
| 39. | Az iskola a tanulmányi eredmények bejegyzéséhez, a kiemelkedő tanulmányi eredmények elismeréséhez, a felvételi vizsga eredményeinek bejegyzéséhez vizsga 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. | TI., B. |
| 41. | Gyakorlati képzésről mulasztását-tól-ig pótolhatja. | TI., 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/..... tanévben óra közösségi szolgálatot teljesített. | N., TI., B. |
| 47. | A tanuló teljesítette a rendes érettségi vizsga megkezdéséhez szükséges közösségi szolgálatot. | N., TI., B. |
| 48. | (nemzetiség megnevezése) kiegészítő nemzetiségi tanulmányait a nyolcadik/tizenkettedik évfolyamon befejezte | TI., B. |
| 49. | A 20 hónapos köznevelési HÍD II. program első évének tanulmányi követelményeit teljesítette | N, TI. |
| Beírási napló | Bn. | |
| Osztálynapló | N. | |
| Törzslap | TI. | |
| Bizonyítvány | B. | |

3. számú melléklet: Az iskola által kötelezően használt nyomtatványok

- a) a beírási napló,
- b) a bizonyítvány,
- c) az érettségi bizonyítvány, az érettségi tanúsítvány,
- d) a szakmai vizsga letételét tanúsító bizonyítvány,
- e) a törzslap külíve, belíve,
- f) a nemzetiségi törzslap külíve, belíve,
- g) a törzslap külíve, belíve érettségi vizsgához, az érettségi törzslap kivonata,
- h) a törzslap külíve, belíve szakmai vizsgához,
- i) az értesítő (ellenőrző),
- j) az osztálynapló,
- k) a csoportnapló,
- l) az egyéb foglalkozási napló,
- m) a jegyzőkönyv a tanulmányok alatti vizsgához,
- n) az osztályozóív tanulmányok alatti vizsgához,
- o) az érettségi vizsga vizsgaszabályzatában meghatározott nyomtatványok,
- p) az órarend,
- q) a tantárgyfelosztás,
- r) a továbbtanulók nyilvántartása,
- s) az egyéni és csoportos foglalkozási napló az alapfokú művészeti iskolában,
- t) az egyéni és csoportos foglalkozási napló a zeneművészeti szakközépiskolában,
- u) az étkeztetési nyilvántartás,
- v) a közösségi szolgálati jelentkezési lap,
- x) a tanulói jogviszony igazoló lapja,
- y) a közösségi szolgálat szabályzatában rögzített dokumentumok.

4. számú melléklet: Kréta napló elektronikus ügyintézése

Fogalom meghatározások

Jelen szabályzat alkalmazásában:

| <i>Fogalom</i> | <i>Jelentés</i> |
|---|---|
| Csatolás ¹ | Iratok, ügyiratok átmeneti jellegű összekapcsolása. |
| Elektronikus űrlap ² | Minden olyan elektronikus formában adatszolgáltatásra szolgáló felület, amelynél a megadandó adatok formája és tartalmi köre előre rögzített, és a kitöltést követően a megadott tartalommal elektronikus dokumentum jön létre. |
| Expediálás ³ | Az irat kézbesítésének előkészítése, ügyintézői vagy vezetői utasítás alapján a küldemény címzettjének (címzettjének), adathordozójának, fajtájának, a kézbesítés és küldés módjának és időpontjának meghatározása, a küldemény küldési mód szerinti összeállítása. |
| Érkeztetés ⁴ | A beérkezett küldemény érkeztetési azonosítóval, valamint beérkezési dátummal történő ellátása és nyilvántartásba vétele. |
| Hiteles elektronikus másolat ⁵ | Valamely nem elektronikus dokumentumról e rendelet szabályai szerint készült, azzal képileg vagy tartalmilag egyező, joghatás kiváltására alkalmas elektronikus eszköz útján értelmezhető adategyüttes. |
| Iktatás ⁶ | Az irat iktatószámmal történő nyilvántartásba vétele az irat beérkezésével vagy az érkeztetéssel egy időben vagy az érkeztetést, keletkezést követően. |
| Kiadmány | A jóváhagyást követően letisztázott és a kiadmányozásra jogosult részéről hiteles aláírással ellátott, lepecsételt irat. |
| Kiadmányozó | Azon személy, akit a szervezet (KK, valamint TK) vezetője kiadmányozási joggal ruházott fel és hatáskörébe tartozik a kiadmány aláírása. |
| Kiadmányozás | Azon folyamat, melynek során a felülvizsgált, végleges (elfogadott) kiadmány tervezetet a kiadmányozó jóváhagyja, és elküldését engedélyezi, valamint az arra feljogosított vezető az intézkedés tervezetét saját kezűleg ellátja az aláírásával és keltezéssel. |
| Kiesési idő | Azon időszak, amelynek során a Szabályzat hatálya alá tartozó elektronikus ügyintézés igénybevételének lehetősége nem biztosított. Az elektronikus ügyintézés biztosító informatikai rendszer tervezett karbantartásának ideje nem számít kiesési időnek. |
| KRÉTA | Köznevelési Regisztrációs és Tanulmányi Alaprendszer |
| Mellékelt irat ⁷ | Az iratnak nem szerves része, tartozéka, attól - mint kísérő irattól – elválasztható. |
| Rendelkezésre állás ⁸ | Az elektronikus információs rendszerek az arra jogosult személyek számára történő elérhetőségének és az abban kezelt adatok felhasználhatóságának az állami és önkormányzati szervek elektronikus információbiztonságáról szóló törvény szerinti biztosítása. |

¹ 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet 2. § 5. pontja

² 451/2016. (XII. 19.) Korm. rendelet 2. § 2. pontja

³ 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet 2. § 16. pontja

⁴ 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet 2. § 17. pontja

⁵ 451/2016. (XII. 19.) Korm. rendelet 2. § 4. pontja

⁶ 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet 2. § 18. pontja

⁷ 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet 2. § 37. pontja

⁸ 451/2016. (XII. 19.) Korm. rendelet 2. § 9. pontja

| | |
|-----------------------------------|--|
| Selejtezés ⁹ | A lejárt megőrzési határidejű iratok vagy e rendelet alapján selejtezési eljárás alá vonható iratok kiemelése az irattári anyagból és megsemmisítésre történő előkészítése. |
| Szignálás ¹⁰ | Az ügyben eljárni illetékes szervezeti egység és/vagy ügyintéző személy kijelölése, az elintézési határidő és a feladat meghatározása. |
| Természetes személy ¹¹ | Nem gazdálkodó szervezatként eljáró, a polgári törvénykönyvről szóló törvény szerinti természetes személy. |
| Ügyfél ¹² | Az elektronikus ügyintézés biztosító szerv feladat- és hatáskörébe tartozó ügyben ügyfélként, félként vagy az eljárás alanyaként, az eljárás egyéb résztvevőjeként, a szolgáltatás igénybe vevőjeként vagy ezek képviselőjeként részt vevő olyan személy vagy egyéb jogalany, aki vagy amely elektronikus ügyintézés biztosító szervnek nem minősül és az ügyben eljáró elektronikus ügyintézés biztosító szervnek nem tagja vagy alkalmazottja. |
| Üzemzavar ¹³ | Előre nem tervezett üzemszünet vagy az elektronikus ügyintézés korlátozott működőképességét okozó esemény. |

Környezetvédelem

A folyamatok kialakítása, indítása és végrehajtása során törekedni kell a papírfelhasználás csökkentésére, ezért az elektronikus formában előállt dokumentumot kizárólag abban az esetben kell nyomtatni, ha az törvényi, vagy rendeleti előírás miatt elengedhetetlen. Minden esetben előnyben kell részesíteni a szkennelést, valamint az elektronikus másolat felhasználását a papír alapú másolat helyett.

A mindenkori cél, az elektronikus ügyintézés minél nagyobb arányú alkalmazása és a papír alapú folyamatok minél teljesebb körű elektronizálása.

Az elektronikus ügyintézés szabályozása

Az Elektronikus Ügyintézési Szabályzat az elektronikus iratok biztonságos őrzésének a módját, azok rendszerezését és nyilvántartását, továbbá segédletekkel ellátását, az irattározását, illetve a selejtezését szabályozza.

A papír alapú iratok kezelésére vonatkozó szabályokat (kivéve azokat, amelyek csak az irat papír állapota esetén megvalósíthatók) kell alkalmazni az elektronikus iratok kezelése során is.

Az elektronikus ügyintézés szervezése a vezetők és ügyintézők feladat és hatásköre

A Szervezeti és Működési szabályzatban és az egyes munkaköri leírásokban határozzuk meg az elektronikus ügyintézés szervezeti rendjét, valamint az ügyintézésrel és a kapcsolódó tevékenységekkel összefüggő feladat- és hatásköröket, továbbá kijelöli azon vezetőt, aki ellátja az elektronikus ügyintézés felügyeletét.

Az elektronikus ügyintézés felügyelete

A felügyelettel megbízott vezető köteles gondoskodni az alábbiakról:

- meghatározza az elektronikus ügyintézés végrehajtásához szükséges részletszabályokat,
- biztosítja az elektronikus ügyintézés megvalósításához szükséges feltételeket,

⁹ 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet 2. § 43. pontja

¹⁰ 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet 2. § 46. pontja

¹¹ 2015. évi CCXXII. törvény 1. § 46. pontja

¹² 2015. évi CCXXII. törvény 1. § 48. pontja

¹³ 451/2016. (XII. 19.) Korm. rendelet 52. § (2) bekezdés

- gondoskodik az Elektronikus Ügyintézési Szabályzat és Egyedi Iratkezelési Szabályzat elkészítéséről, azok évenkénti felülvizsgálatáról és szükség szerinti módosításáról, továbbá az illetékes közlevéltár egyetértésének beszerzéséről,
- meghatározza az ügyintézésben résztvevők feladatait,
- intézkedik az Elektronikus Ügyintézési Szabályzat végrehajtásának rendszeres ellenőrzéséről és a feltárt szabálytalanságok megszüntetéséről,
- gondoskodik továbbá az ügyintézés végző, illetve az azért felelős személyek szakmai képzéséről és továbbképzéséről,
- gondoskodik a naprakészen tartásáért az elektronikus ügyintézés biztosító szoftver hozzáférési jogosultságainak, az egyedi azonosítóknak, a helyettesítési jogoknak, továbbá a külső és a belső név- és címtáraknak,
- felelős az elektronikus iratok szakszerű és biztonságos megőrzésére alkalmas rendszer kialakításáért,
- továbbá gondoskodik a személyes adatok védelméről is.

Az elektronikus ügyintézés egyes elemei

Elektronikus iratok beérkezése és az ügyfelek azonosítása

Az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól szóló 2015. évi CCXII. törvény, továbbá az elektronikus ügyintézés részletszabályairól szóló 451/2016. (XII. 19.) Kormányrendeletben foglaltak szerint kezeli az elektronikus formában érkezett iratokat az intézmény.

A KRÉTA e-Ügyintézés modulján keresztül érkehetnek iratok, melyek az alábbiak:

- elektronikus űrlapok,
- egyéb, nem hitelesített elektronikus iratok.

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

- KRÉTA Napló,
- KRÉTA e-Ügyintézés.

Az elektronikus ügyintézési folyamatok leírása, szabályai

A 3.1 számú mellékletben felsorolt ügytípusok elektronikus ügyintézése elektronikus űrlapok használatával történik. Az űrlapok az egyes ügytípusok mellett kerültek felsorolásra.

Az elektronikus űrlapok elektronikus úton történő benyújtása az elektronikus ügyintézési portál használatával történik az alábbiak szerint:

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

A kitöltött elektronikus űrlap és csatolmányai az elektronikus ügyintézési portálon keresztül kerülnek az intézményhez az iktatórendszerén keresztül, amelyről az Ügyfél az elektronikus automatikus visszaigazolást kap a portálon keresztül.

Az intézmény számára beküldött elektronikus űrlapot olyan formátumban állítja elő az ügyfeldolgozás céljából, amelynek adattartalma ember által olvasható és értelmezhető formában a széles körben elterjedt irodai vagy böngészőprogramokkal közvetlenül megjeleníthető, és amely strukturált módon tartalmazza az űrlap adattartalmát.

Amennyiben a beküldött elektronikus űrlaphoz csatolt dokumentumok nem értelmezhetők (nem megfelelő fájlformátum), az Ügyfél a hibára vonatkozóan visszajelzést kap „Hiánypótlási felhívás” formájában. A beküldött elektronikus űrlap feldolgozásra kerül és az ügyintézési szabályoknak megfelelően kerül meghatározásra a nem értelmezhető csatolt dokumentumok ismételt benyújtása.

Az intézményhez beérkező küldeményeket az iratkezelő rendszer automatikusan érkezteti, és az elektronikus űrlap befogadásáról, valamint annak időpontjáról és az érkeztetési azonosítóról az elektronikus ügyintézési portálon keresztül az Ügyfél számára információt nyújt.

Amennyiben az Ügyfél űrlapok használata esetén nem a hatályos, az elektronikus ügyintézési portálon közzétett elektronikus űrlapon nyújtja be a kérelmét, hanem egy korábbi, de már hatálytalan verziót használ, úgy az intézmény a befogadás elutasításáról értesítést küld a hivatalos kapcsolattartási csatornán keresztül az Ügyfél részére.

Az ügyintézés az alapul szolgáló beadvány vagy kérelem benyújtásának módjától függetlenül a hatályos jogszabályoknak megfelelően történik.

Az elektronikus iratok kezelése

Küldemények átvétele

Az elektronikus küldemények, dokumentumok átvételekor az intézménynek vizsgálnia kell az alábbiakat:

- megnyithatóságát és olvashatóságát a beküldött dokumentumnak,
- valamint azt, hogy a dokumentum a megfelelő címre és formátumban érkezett-e.

Az ügyfél az elektronikus dokumentum sikeres benyújtásáról, a rendelkezésének megfelelően értesítést kap e-mailben és/vagy a felületen keresztül.

Azon esetekben, amikor téves címzés vagy helytelen kézbesítés történt, a feladó részére – tájékoztatás mellett – vissza kell küldeni.

Az ügyfelet (beküldőt) értesíteni kell továbbá, ha a benyújtott elektronikus irat

- nem a közzétett formátumban van, vagy
- nem az intézmény által közzétett elérhetőségi címre történt.

Az ügyfelet ennek tényéről értesíteni kell minden esetben.

Az elektronikus tájékoztatásra vonatkozó szabályok értelmezésekor az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól szóló 2015. évi CCXXII. törvény, illetve az elektronikus ügyintézési szolgáltatások nyújtására felhasználható elektronikus aláíráshoz és bélyegzőhöz kapcsolódó követelményekről rendelkező 137/2016. (VI.13.) Korm. rendelet értelmezései az irányadóak.

Az elektronikus érkező irat átvételét meg kell tagadni minden olyan esetben, ha az biztonsági kockázatot jelent az intézmény számítástechnikai rendszerére.

Ha az átvételt követő ellenőrzés alapján merül fel, hogy biztonsági kockázatot jelent az elektronikus küldemény, úgy az intézmény megszakítja a további feldolgozást, és arról a küldőt az alábbiak szerint értesíti:

- ha az azonosításához szükséges adatait megadta a küldő, úgy a megadott elektronikus elérhetőségén, és az ott előírt módon,
- ennek hiányában, ha a küldő közölte a válaszadási elektronikus postafiók címét, úgy elektronikus levélben,
- minden egyéb esetben papír alapon.

Nem köteles értesíteni a feladót az intézmény azokban az esetekben, amennyiben azonos jellegű biztonsági kockázatot tartalmazó beadvány már érkezett az adott küldőtől, vagy ismétlődés áll fenn.

Küldemények megnyitása

Amennyiben a rendelkezésre álló eszközzel nem nyitható meg az elektronikus küldemény, úgy az érkezéstől számított három napon belül értesíteni kell a küldőt annak értelmezhetetlenségéről, és az intézmény által használt elektronikus úton történő fogadás szabályairól. Az érkezés időpontjának az intézmény által is értelmezhető küldemény megérkezését kell tekinteni minden ilyen esetben.

Mindazon esetben, amikor az irat benyújtásának időpontjához jogkövetkezmény fűződik vagy fűződik, gondoskodni kell arról, hogy annak időpontja harmadik fél által megállapítható legyen. Mindig az elektronikus rendszer által automatikusan generált, és az elektronikus visszaigazolásban meghatározott időpont az irányadó az elektronikus úton érkezett irat esetében.

Küldemények érkeztetése

Minden elektronikus küldemény átvételét az intézmény Poszeidon szoftverében hitelesen dokumentálni, érkeztetni kell.

Az intézmény központi e-mail címére érkezett elektronikus küldeményeket az ügyintéző saját számítógépére lementi, majd azt az iratkezelő szoftverben érkezteti. Ezt követően a keletkezett elektronikus iratokat a továbbiakban a papír alapú iratoknak megfelelően kell kezelni.

A nem központi e-mail címre érkező hivatalos elektronikus küldeményeket a megfelelő e-mail címre kötelesek továbbítani az ügyintézők.

Szignálás

Az űrlapokat úgy kell beállítani, hogy azok automatikusan szignálódjanak az érintett intézményre és az azt elsőként megtekintő ügyintézőre.

A szignálásra jogosultsággal rendelkezők az automatikus szignálást felülbírállhatják és módosíthatják oly módon, hogy az űrlapot saját magukra szignálják.

Iktatás

Az intézmény iktatás céljára a Poszeidon iratkezelő szoftvert használja. Az iktatókönyv az iratkezelő szoftver elektronikus adatállománya.

Az elektronikus iktatókönyvet a <tanév, vagy év> utolsó munkanapján, az utolsó irat iktatása után hitelesen le kell zárni.

A lezárást követően gépi adathordozóra el kell készíteni az elektronikus iktatókönyv minősített elektronikus aláírással és időbélyegzővel ellátott másolatát, vagy papírra kell nyomtatni és azt kell hitelesíteni.

Az iratok szignálása az intézményben, az ügyintézők által történik, az iratok (ügyek) megnyitásával a KRÉTA e-Ügyintézés modulban.

Kiadmányozás

Csak hiteles kiadmányt lehet továbbítani bármely külső szervhez vagy személyhez.

Nem minősülnek kiadmánynak:

- az elektronikus visszaigazolások,
- a fizetési azonosítókról, illetve az iktatószámokról szóló elektronikus tájékoztatások, és

Azon elektronikus iratok, melyeket az arra jogosult személy fokozott biztonságú elektronikus aláírással vagy minősített elektronikus aláírással látott el, hiteles elektronikus kiadmánynak minősülnek.

Azon esetekben, amikor nincs lehetőség elektronikus aláírással ellátni az elektronikus iratot, azokat nyomtatásukat követően, az arra jogosultnak az aláírásával, valamint az intézmény körbélyegzőjével kell hitelesíteni.

Expediálás

Az ügyfél részére a küldemény kézbesítése

- személyesen, az intézményben, vagy
- postai úton történhet meg, a KRÉTA e-Ügyintézés felületen történő értesítés mellett.

Irattárba helyezés, irattározás

Az adathordozó időtállóságát biztosító paramétereknek megfelelően kialakított tároló rendszerekben kell biztosítani az elektronikus, nem papíralapú iratok tárolását. A tárolásból adódható adatvesztés előtt gondoskodni kell az adathordozón található információk hiteles másolásáról, konverálásáról, átjátszásáról.

A selejtezési idő lejáratáig biztosítani kell az elektronikusan tárolt adatok, iratok utólagos olvashatóságát és használatát.

Minden esetben az adathordozó határozza meg a központi irattárba helyezés módját:

- a papíralapú iratokat a központi irattári helyiségben kell elhelyezni,
- az elektronikus iratokat háttérállományban kell archiválni az irattárba helyezés szabályainak megfelelően,
- a központi irattár rendszerének megfelelő csoportosításban, az archivált, két éven túl selejtezhető, elektronikus iratokról a 2. év végén gépi adathordozóra kell hitelesített másolatot készíteni,
- biztosítani kell az ügyirat egységét az ügyviteli rendszer által generált módszerrel a vegyes ügyiratok esetében, és a selejtezhetőnek minősített iratokat az adathordozónak megfelelő módszerrel irattározni kell,
- levéltári átadásra kerülő, nem selejtezhető vegyes ügyiratok esetében az elektronikus iratokról készült papíralapú hiteles másolatot kell elhelyezni az ügyiratba.

Selejtezés, megsemmisítés

Az elektronikus adathordozón tárolt iratok és az elektronikus iratok selejtezése esetén az eljárás azonos az irattárba helyezés, irattározás fejezetben leírtakkal.

Elektronikus ügyintézés integrációs kapcsolatai

Az intézmény által alkalmazott elektronikus ügyintézési rendszer a Poszeidon Irat- és dokumentumkezelő szakrendszeren keresztül a KRÉTA napló részeként a KRÉTA eÜgyintézés modullal áll kapcsolatban.

A KRÉTA napló rendszerben történik meg az iratkezeléssel kapcsolatba kerülő felhasználók, ügyintézők rögzítése (felvitel, zárolás, módosítás, beállítás). A feladat elvégzésére az adminisztrátor jogosult.

A KRÉTA e-Ügyintézés modul és az iratkezelő szoftver között kialakított interfészen az iratkezelő rendszer az iktatószámot előállítja és átadja.

e-Ügyintézési modul integráció

A KRÉTA e-Ügyintézési modul az alábbi ügyintézési folyamatok kezelése során kapcsolódik az Iratkezelő szakrendszerhez:

- Beiratkozás általános iskolába,
- Beiratkozás középfokú intézménybe,
- Beiratkozás a magyar köznevelésbe,
- Beiratkozás nem tankötelezettséget teljesítő jogviszonnyal,

- Átiratkozás intézmények között,
- Kíratkoztatás a köznevelésből,
- Kíratkoztatás nem tankötelezettséget teljesítő jogviszonyból,
- Külföldön töltött ideiglenes tanulmányi időszak bejelentése,
- Magántanulói jogviszony iránti kérvény bejelentése,
- Vendégtanulói jogviszony bejelentése,
- Osztály vagy tanórai csoport változtatási kérelmének benyújtása,
- Igazgatói engedély diák mulasztásának igazolására gondviselői kérelem benyújtása,
- Tanulói mulasztás igazolására szolgáló gondviselői igazolás benyújtása,
- Tanulói felmentésre, mentességre szolgáló gondviselői kérelem benyújtása,
- Tanulói közösségi szolgálatának teljesítéséről szóló igazolás benyújtása,
- Tanulói szerződések megkötése és tárolása,
- Bizonyítvány- vagy törzslapmásolat igénylése,
- Személyes adatokban bekövetkezett változás bejelentése.

A kapcsolódás a bejövő és kimenő iratok iktatására egyaránt vonatkozik, valamint kimenő iratok esetében a tömeges iktatószámkérésére is.

5. számú melléklet: Az egyes ügytípusok összefoglalója és a kapcsolódó űrlapok

Kiiratkoztatás a köznevelésből

| | |
|--|--|
| Az ügy rövid leírása | A magyar köznevelésből indoklás nélkül kiiratkozhat az a tanuló, aki már nem tanköteles korú, azonban tanköteles tanuló a magyar köznevelésből nem irható ki. Abban az esetben szüntethető meg a tanulói jogviszonya a tanköteles tanulónak, ha másik (ún. átvevő) intézményben folytatja a tanulmányait és befogadó nyilatkozattal rendelkezik róla. Hiányzás vagy fegyelmi vétség esetén az intézmény köteles bejelentést tenni a mindenkor hatályos jogszabályok szerint. |
| Eljárásra jogosultak / kötelezettek köre | A magyar köznevelésben adott intézménnyel tanulói jogviszonyban álló tanuló, aki tanulmányait befejezte, vagy be szeretné fejezni (amennyiben nem tanköteles korú). |
| Az ügyintézés menete | A Tanuló / Gondviselő kezdeményezi a kiiratkozást, a váltásra vonatkozó kérelem benyújtásával. |
| Kapcsolódó Űrlapok | Kérelem (Megszemélyesített nyomtatvány) |

Kiiratkoztatás nem tankötelezettséget teljesítő jogviszonyból

| | |
|--|--|
| Az ügy rövid leírása | A magyar köznevelésben adott intézménnyel nem tankötelezettséget teljesítő tanulói jogviszonyban álló, valamint a már nem tanköteles korú tanuló kezdeményezhet kiiratkozást. A kiírás történhet a képzési időszak lezárulta miatt, vagy már azt megelőzően, a tanuló döntése alapján, továbbá fegyelmi vétség, illetve a 30 órát meghaladó igazolatlan hiányzás miatt. |
| Eljárásra jogosultak / kötelezettek köre | A magyar köznevelésben adott intézménnyel nem tankötelezettséget teljesítő tanulói jogviszonyban lévő, valamint a már nem tanköteles korú tanuló. |
| Az ügyintézés menete | A tanuló vagy gondviselő kezdeményezi a kiiratkozást, a váltásra vonatkozó kérelem benyújtásával. |
| Kapcsolódó Űrlapok | Kérelem (Megszemélyesített nyomtatvány) |

Külföldön töltött ideiglenes tanulmányi időszak bejelentése

| | |
|--|---|
| Az ügy rövid leírása | Magyar állampolgár engedély nélkül folytathat tanulmányokat külföldön és tankötelezettségét külföldi nevelési-oktatási intézményben is teljesítheti. A tanköteles tanuló tanulmányainak külföldön történő folytatását - a tanköteles gyermek nyilvántartása céljából - be kell jelenteni a lakóhely, ennek hiányában tartózkodási hely szerint illetékes köznevelési feladatokat ellátó hatóságnak, vagy, ha a tanuló már hazai iskolába beiratkozott, az iskola igazgatójának. A külföldi tanulmányok alatt a tanuló magyarországi tanulói jogviszonya szünetel, kivéve, ha tanulmányait magántanulóként Magyarországon folytatja. |
| Eljárásra jogosultak / kötelezettek köre | A magyar köznevelésben adott intézménnyel tanulói jogviszonyban lévő tanuló, aki tanulmányait ideiglenesen külföldön kívánja folytatni. |
| Az ügyintézés menete | A tanuló/ gondviselő bejelenti, hogy a tanulói ideiglenes tanulmányi időszakot kíván eltölteni külföldön. |
| Kapcsolódó Űrlapok | Kérelem (Megszemélyesített nyomtatvány) |

Magántanulói jogviszony iránti kérvény bejelentése

| | |
|--|---|
| Az ügy rövid leírása | A magyar köznevelésben adott intézménnyel tanulói jogviszonyban lévő tanulóknak lehetőségük van tanulmányaikat magántanulóként folytatni. A kérelem indoka lehet szülői vagy orvosi ajánlás, ideiglenes külföldi tanulmányok, illetve gyermekvédelmi szempontok alapján, biztonsági megfontolás. Minden esetben szakhatóság kell, hogy vizsgálja a kérelmet és tegyen javaslatot a tanulmányok folytatásának módjára. |
| Eljárásra jogosultak / kötelezettek köre | A magyar köznevelésben adott intézménnyel tanulói jogviszonyban lévő tanuló, aki tanulmányait magántanulóként kívánja vagy kénytelen (orvosi vagy gyermekbiztonsági ajánlás alapján) folytatni. |
| Az ügyintézés menete | A Gondviselő kérelmezi a magántanulói jogviszonyt, annak elbírálásához szükséges igazolásokkal. |
| Kapcsolódó Űrlapok | Kérelem (Megszemélyesített nyomtatvány) |

Vendégtanulói jogviszony bejelentése

| | |
|--|--|
| Az ügy rövid leírása | A magyar köznevelésben adott intézménnyel tanulói jogviszonyban lévő tanulóknak lehetőségük van tanulmányaikat vendégtanulónként végezni. A kérelem indoka lehet orvosi ajánlás, bizonyos tantárgyak elvégzése olyan iskolában, mellyel az anyaintézmény szerződésben áll (pl. művészeti iskola) vagy emelt szintű oktatás nincs a saját intézményben, illetve biztonsági megfontolás. Jelen folyamat a kérvény bejelentését, elbírálását, valamint teljesítésének dokumentálását mutatja be. |
| Eljárásra jogosultak / kötelezettek köre | A magyar köznevelésben adott intézménnyel tanulói jogviszonyban lévő tanuló, aki tanulmányait ideiglenesen, vagy csak egyes tantárgyak tekintetében egy másik intézmény vendégtanulójaként folytat tanulmányokat. |
| Az ügyintézés menete | A tanulóknak lehetőségük van vendégtanulónként, párhuzamos képzés jelleggel részt venni más intézményben, mint ahol az aktuális tanulmányaikat folytatják. Az alapfokú művészeti iskola tanulója az előírt követelményt - az iskolák közötti megállapodás alapján - a másik alapfokú művészeti iskolában is elsajátíthatja. A tanuló/ gondviselő az átiratkozási szándékkal megkeresi az átvevő intézményt előzetes egyeztetés céljából. Amennyiben körzetes tanuló, úgy kötelező felvenni, helyet biztosítani számára. Amennyiben nincs szabad férőhely és nem körzetes tanuló, úgy a kérést el kell utasítani, átvételi kérelem benyújtására nincs lehetőség. |
| Kapcsolódó Űrlapok | Kérelem (Megszemélyesített nyomtatvány) |

Osztály vagy tanórai csoport változtatási kérelmének benyújtása

| | |
|--|--|
| Az ügy rövid leírása | Magyar köznevelésben adott intézménnyel tanulói jogviszonyban lévő tanuló kérelmezhetik az intézményen belül másik osztályba vagy tanulói csoportba történő átsorolásukat, mely osztályfőnöki és/vagy szaktanári javaslattal és igazgatói döntéssel, intézményen belüli egyedi eljárás keretében valósulhat meg. |
| Eljárásra jogosultak / kötelezettek köre | Magyar köznevelésben adott intézménnyel tanuló jogviszonyban lévő tanuló, akik tanulmányait az intézményen belül másik osztályban vagy tanulói csoportban kívánja folytatni. |
| Az ügyintézés menete | A tanuló vagy a gondviselő az osztályfőnök/szaktanár felé jelzi a váltási igényét. |
| Kapcsolódó Űrlapok | Kérelem (Megszemélyesített nyomtatvány) |

Igazgatói engedély diák mulasztásának igazolására gondviselői kérelem benyújtása

| | |
|--|---|
| Az ügy rövid leírása | A magyar köznevelési intézményekben lehetőség van arra, hogy a gondviselő kérelmet nyújtson be a tanuló hiányzásának igazgatói engedélyezésére bármilyen okokból (pl. utazás, családi esemény). |
| Eljárásra jogosultak / kötelezettek köre | Magyar köznevelésben adott intézménnyel tanulói jogviszonyban lévő tanuló és gondviselői. |
| Az ügyintézés menete | A rendszerbe történő bejelentkezést követően a menüből kiválasztható és kattintással indítható az ügýtípusok közül. A gondviselőnek kell a benyújtandó kérelmet kitöltenie. |
| Kapcsolódó Űrlapok | Kérelem (Megszemélyesített nyomtatvány) |

Tanulói mulasztás igazolására szolgáló gondviselői igazolás benyújtása

| | |
|--|---|
| Az ügy rövid leírása | A magyar köznevelési intézményekben lehetőség van arra, hogy a tanuló, vagy gondviselője kérelmet nyújtson be az egyes tantárgyak látogatására, értekelésére vonatkozóan, annak időtartamától függetlenül |
| Eljárásra jogosultak / kötelezettek köre | Magyar köznevelésben adott intézménnyel tanulói jogviszonyban lévő tanuló és gondviselői. |
| Az ügyintézés menete | A rendszerbe történő bejelentkezést követően a menüből kiválasztható és kattintással indítható az ügýtípusok közül. A gondviselőnek kell a benyújtandó kérelmet kitöltenie. |
| Kapcsolódó Űrlapok | Kérelem (Megszemélyesített nyomtatvány) |

Tanulói felmentésre, mentességre szolgáló gondviselői kérelem benyújtása

| | |
|--|--|
| Az ügy rövid leírása | A magyar köznevelési intézményekben lehetőség van arra, hogy a tanuló, vagy gondviselője kérelmet nyújtson be az egyes tantárgyak látogatására, értekelésére vonatkozóan, annak időtartamától függetlenül |
| Eljárásra jogosultak / kötelezettek köre | Magyar köznevelésben adott intézménnyel tanuló jogviszonyban lévő tanuló és gondviselői. |
| Az ügyintézés menete | A rendszerbe történő bejelentkezést követően a menüből kiválasztható és kattintással indítható az ügytípusok közül. A tanulónak, vagy a gondviselőnek kell a benyújtandó kérelmet kitöltenie. |
| Kapcsolódó Űrlapok | Kérelem (Megszemélyesített nyomtatvány) Felmentés testnevelés óra alól (Gyógytestnevelés) esetén az "Orvosi szakvélemény" Versenyszerűen sporttevékenységet folytat esetén az "A tanúvra érvényes versenyengedély" Amatőr sportszerződés alapján sportol esetén a "Sportszervezet által kiállított igazolás" |

Tanulói közösségi szolgálatának teljesítéséről szóló igazolás benyújtása

| | |
|--|---|
| Összefoglaló mondat | A középiskolai nappali képzésben résztvevő és érettségi vizsgára készülő tanulók esetében az érettségi vizsga megkezdésének feltétele 50 óra ún. közösségi szolgálat teljesítése. A középiskola feladata és az intézmény vezetőjének felelőssége a tanuló választása alapján az iskolai közösségi szolgálat megszervezése. A közösségi szolgálatnak közhasznúnak kell lennie, és a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 133. § (2) bekezdésében felsorolt keretek között kell azt elvégezni. |
| Eljárásra jogosultak/kötelezettek köre | A gimnázium, a szakközépiskola a 9-12. évfolyamos, a szakközépiskola a 9-13. évfolyamos tanulói. |
| Mit kell tennie | A közösségi szolgálat során a tanuló e-naplót köteles vezetni, amelyben rögzíti, hogy mikor, hol, milyen időkeretben és milyen tevékenységet folytatott. A tanuló a közösségi szolgálati e-naplójába történt bejegyzést hitelesíteti a Megbízott pedagógussal. A napló a menüből kiválasztható és kattintással indítható az ügytípusok közül. |
| Kapcsolódó nyomtatványok | Kérelem (Megszemélyesített nyomtatvány) Aláírt közösségi napló |

Bizonyítvány- vagy törzslapmásodlat igénylése

| | |
|--|--|
| Az ügy rövid leírása | A magyar köznevelési intézményekben, valamint megszűnésük esetén azok a jogutód |
| | intézményében lehetőség van a valaha vele jogviszonyban álló tanulók, illetve gondviselőik számára a végzettséget vagy érdemjegyeket igazoló dokumentumokról hiteles másodlatot készíteni kérésük alapján. |
| Eljárásra jogosultak / kötelezettek köre | Mindazon személyek, akik az érintett intézménnyel, vagy annak jogelődjével tanulói jogviszonyban álltak, vagy állnak és az ott szerzett, a végzettséget igazoló dokumentumokról másodlatot igényelnek |
| Az ügyintézés menete | A bizonyítvány, vagy törzslap másodlat igényléséhez írásbeli kérelem benyújtása szükséges, kötelező adattartalommal. |
| Kapcsolódó Űrlapok | Kérelem (Megszemélyesített nyomtatvány) |

Személyes adatokban bekövetkezett változás bejelentése

| | |
|--|---|
| Az ügy rövid leírása | A magyar köznevelésben adott iskolával tanulói jogviszonyt fenntartó tanulók, illetve a gondviselőik felelőssége az iskolának minden adatváltozást bejelenteni. Ezen felül az intézmények legalább évente egyszer az adatokat egyeztetik a tanulókkal és gondviselőikkel. |
| Eljárásra jogosultak / kötelezettek köre | Magyar köznevelésben adott intézménnyel tanulói jogviszonyban lévő tanuló, vagy gondviselői, aki(k)nek személyes adataiban, az azt bizonyító okirattal alátámasztott változás történt. |
| Az ügyintézés menete | ügytípusok közül. A tanulónak vagy a gondviselőnek kell kitöltenie az adategyeztető form-ot az aktuális adatokkal, valamint feltöltenie a változást igazoló dokumentumok képét a rendszerbe, amennyiben változás történt az adatokban. |
| Kapcsolódó Űrlapok | Kérelem (Megszemélyesített nyomtatvány) Személyes adatokban bekövetkezett változás bejelentése adatlap (Sablon) |

6. számú melléklet: KRÉTA Poszeidon modul

Érkeztetés

A beérkezett küldemény érkeztetési azonosítóval, valamint beérkezési dátummal történő ellátása és nyilvántartásba vétele.

A beérkező küldemények rögzítésére szolgáló gyorsbeviteli felületen van lehetőségünk a küldemény, vagyis a boríték, és a benne lévő irat(ok) adatainak rögzítésére. Ennek eredménye lesz az Érkeztető azonosító.

Az érkeztető azonosító felépítése: E - [szám] / [év]

Iktatás

Az irat iktatószámmal történő nyilvántartásba vétele az irat beérkezésével/érkeztetésével egy időben, vagy az érkeztetést/keletkezést követően történik.

Bejövő, kimenő illetve belső iratok főszámos, illetve alszámos iktatására szolgáló gyorsbeviteli felület. Eredmény: Iktatószám.

Az iktatási szám felépítése: [iktatókönyv] / [főszám] - [alszám] / [év]

- **Főszám:** egy ügyirat egyetlen ügy összes irata
- **Alszám:** az ügyirathoz kapcsolódó további iratok.

Iratok

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, mozgóképfénykép vagy bármely más formában lévő információ, illetve ezek kombinációja.

Ezen a felületen egy adatlistában ömlesztve, csoportosítás nélkül megtalálhatóak a saját, illetve azok az iratok, amelyekhez szervezeti egységünk hozzáféréssel rendelkezik.

Ügyiratok

Egy ügyben keletkezett valamennyi irat. A Poszeidon rendszerben az ügyirat megegyezik a főszámon iktatott irattal. Az ügyiratok saját adatlistában is visszakereshetők – ennek neve „Ügyiratok”.

Ezen a felületen egy adatlistában megtalálhatóak azok az ügyiratok (~ főszámos indító irat), amelyekhez szervezeti egységünk hozzáféréssel rendelkezik. Az adatlistában kiválasztott ügyirat részletes adatait egy megtekintő vagy szerkesztő felületen érhetjük el. Ezek a felületen az adott ügyirathoz tartozó iratok, materiális példányok és elektronikus állományok is elérhetőek a „Kapcsolódások” alsó felnyíló menüen keresztül.

Példányok

Ebben a menüben a rendszerben szereplő azon materiális példányok és elektronikus állományok, valamint az elektronikus állományok verziói kerülnek megjelenítésre egy-egy adatlistában, melyekhez személyes vagy szervezeti egység szintű hozzáféréssel rendelkezünk. Az elektronikus állományokhoz szintén ebben a menüben űrlap és mappa is kapcsolható.

Materiális példány: Az irat fizikai példánya.

- **Eredeti:** az eredeti irat, vagyis az eredeti materiális példány
- **Másodlat:** az eredeti irat hiteles példánya, amelyet az eredeti első példánnyal azonos módon hitelesítenek.
- **Másolat:** az irat fénymásolt változata.
- **Elektronikus állomány:** A materiális példányok más-más formátumban tárolt digitális változatai.

Átadás-átvétel

Ezen a felületen a feladott (általunk feladott) és várható (számunkra feladott) tételek, mint küldemény, materiális példány illetve ügyirat jelennek meg.

Szervezeti egység

A szervezeti hierarchiában található egység vagy egységek (pl. Centrum).

Egyéncsoportok

A felhasználók által szabadon definiálható alkalmazottak csoportja.

Szerepkör

A rendszeren belül határozza meg, hogy a felhasználók számára mely funkciók érhetőek el.

A kötelezően kitöltendő mezőket halvány narancssárga színnel, az opcionálisan tölthetőket fehérrel és a nem módosítható/ automatikusan töltődő mezőket pedig szürke színnel jelzi a rendszer. A rendszerben addig nem menthető el egy tétel, amíg a kötelező mezők nincsenek kitöltve, az opcionális mezők kitöltése a későbbi egyszerűbb visszakeresés miatt célszerű kitölteni.

Fontos tudni, hogy néhány mező attól függően jelenik meg vagy tűnik el, hogy a rögzítéshez milyen iktatási módot (főszámos vagy alszámos), irányt, típust választunk, továbbá az érkeztetés már korábban megtörtént, vagy az iktatással együtt végezzük el.

Az ügy gazdája az első iktatást végző szervezeti egység, azé az ügy, aki a főszámot létrehozta. Az ügyben érintett további egység részére a hozzáférés megadása az indító szervezeti egység feladata. Ez a Centrum és Intézmények közötti dokumentumoknál érdekes.

A rendszerben a hozzáférők megadásával határozhatjuk meg, hogy egy új irat, ügyirat létrehozásakor kik legyenek a további hozzáférők, akik láthatják az iratot, ügyiratot.

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, valamint kulcsszavak, iratkapcsolatok és hozzáférők megadását, feljegyzés rögzítését.

Az „*Adathordozó*” mező csak digitális vagy vegyes iktatásnál jelenik meg, itt adhatjuk meg, hogy az állomány milyen típusú adathordozón érkezett.

Az „*Irattári tételszám*” mezőnél tudjuk meghatározni, hogy az ügyiratot meddig kell megőrizni, és a megőrzési idő letelte után mi lesz a későbbiekben az ügyirat sorsa. A mező értéke az aktuális irattári terv tételeivel töltődnek. Alszámos irat iktatás esetén nem jelenik meg.

A „*Megjegyzés*” mezőben lehetőség van megjegyzést fűzni a rögzíteni kívánt ügyirathoz.

Az „*Ügyintéző személy*” mezőnél tudjuk meghatározni azt, hogy ki az a személy, aki dolgozni fog az ügyirattal.

Az „*Ügytípus*” mező csak főszámos iktatás esetén jelenik meg, ahol az ügy jellegét adhatjuk meg kódtételes lista segítségével.

Az „*Iktatókönyv*” mező csak új ügyirat iktatása esetén jelenik meg. Alapértelmezett értéke a szervezethez alapértelmezetten rendelt iktatókönyv.

Az „Iratok” menüpontra lépve nézhetjük meg az iktatási rendszerbe felvitt, általunk hozzáférhető iratok listáját. Az elérhető funkciók az adott felhasználó szerepkörének és jogosultságának függvényében, illetve a sablonézet szerint alakulnak.

Az „Iktatás” fülön tekinthetjük meg az irat alap-, irattárazási-, iktatási- és iratkezelési adatait.

Az „Iktatószám” mezőben az irat iktatási számát láthatjuk, amennyiben az irat iktatva lett.

Az „Iktatás ideje” mezőben az iktatás dátumát tekinthetjük meg.

Az „Iktatókönyv” mezőben láthatjuk, hogy melyik iktatókönyvbe lett iktatva az irat.

A „Létrehozás ideje” és a „Létrehozó személy” mezőben az irat létrehozásának idejét és a létrehozó felhasználó alkalmazott nevét láthatjuk.

Az „Adattulajdonos” mezőt a program automatikusan tölti az irat létrehozójával vagy átiktatás esetén az átiktató személyével.

IRATPÓTLÓ LAP (Őrjegy)

A KIEMELT IRAT

irattári helye (irattár neve, polc sorszáma, doboz/csomó stb. sorszáma) _____

azonosító száma (Iktató / vagy tételszám, / év): _____

tárgya/megnevezése: _____

kiemelés ideje (év, hó, nap): _____

kiemelés célja (betekintés, kölcsönzés, ügyintézés, szerelés): _____

kiemelés alapjául szolgáló ügyirat iktatószáma: _____

kiemelést kérő neve: _____

kiemelést végző neve, aláírása: _____

kölcsönzési határidő (év, hó, nap): _____

visszahelyezés ideje (év, hó, nap): _____

visszahelyezést végző neve, aláírása _____

Készülhet 3 példányban, évente eggyel kezdődően sorszámozva (bármasával sorszámozva!). Az első példány az irat helyére kerül, a kölcsönzés idejére. A második a kölcsönzési idő szerinti sorrendben lefűzve, a kölcsönzés határidőnyilvántartásba. A harmadik sorszám szerint lefűzve kölcsönzési naplóként funkcionál.

Szerv megnevezése
Ikt. szám:

IRAT SELEJTEZÉSI JEGYZŐKÖNYV

Készült:

(dátum, szervezeti egység és helyiség megnevezése)

A selejtezési bizottság tagjai:

(név, beosztás)

(név, beosztás)

(név, beosztás)

A selejtezést ellenőrizte:

(név, beosztás)

A munka megkezdésének időpontja:

(dátum)

A munka befejezésének időpontja:

(dátum)

Az alapul vett jogszabályok¹⁴:

Selejtezés alá vont iratok:

(szervezeti egység megnevezése, az irat évköre)

¹⁴ az irat keletkezésékor hatályos iratkezelési szabályzat, jogszabályok, normák felsorolása

Eredeti terjedelem:

_____ (ifm)

A kiselejtezett iratok mennyisége:

_____ (ifm)

A selejtezési bizottság tagjai a mellékelt _____ lap tételszintű iratjegyzéken felsorolt iratok kiselejtezését javasolják.

A munka során a vonatkozó jogszabályok értelmében jártunk el.

A selejtezésre kijelölt iratanyag a levéltári jóváhagyást követően megsemmisítésre kerül.

k.m.f

P.H.

ellenőrző vezető aláírása

A selejtezési jegyzőkönyvet 3 példányban kell elkészíteni. Két aláírt és lebélyegzett példányt az illetékes levéltárnak kell megküldeni. Az illetékes levéltár rendeletben előírt szövegű bélyegző lenyomattal, aláírással és pecséttel hitelesíti a megsemmisítési engedélyt.

Az iratanyag megsemmisítésére engedéllyel rendelkező vállalatokat (papírgyár) vagy vállalkozókat célszerű igénybe venni, ezek zárt rendszerben semmisítik meg a selejtezésre kijelölt iratokat. Ez a rendszer biztosítja az adatok védelmét. A zárt rendszerű megsemmisítésről javasolt igazolást kérni, s ezt a selejtezési ügyiratához csatolni.

Szerv megnevezése
Ikt. szám:

IRATÁTADÁS - ÁTVÉTELI JEGYZŐKÖNYV

Készült: _____
(*dátum, szervezeti egység és helyiség megnevezése*)

Átadó: _____
(*átadó szerv megnevezése*)

(*átadásért felelős vezető és beosztásának megnevezése*)

Átvevő: _____
(*átvevő szerv megnevezése*)

(*átvételért felelős vezető és beosztásának megnevezése*)

Átvétel tárgyát képező iratanyag: _____
(*iratanyag keletkeztetőjének, évkörének, mennyiségének megnevezése*)

Átadás-átvétel indokolása: _____

k.m.f.

átadó
P.H.

átvevő
P.H.

Mellékelt: _____ lap IRATJEGYZÉK

Készült 3 példányban
1 pld. Átvevő
1 pld. Átadó
1 pld. Irattár

Az átadás-átvétel iratjegyzék melléklete az átadási egységek szintjén készül: lehet tételszintű, raktári egység szintű, és darabszintű. Az átadási szint meghatározásánál fontos szempont, hogy az átadó és átvevő felelőssége az átadási egységek szintjéig terjed.

Pl. Levéltári átadás esetén raktári egységekben történik az átadás: doboz, kötet, csomó stb.; az átmeneti iratárból a központi irattárba tételszinten történik az átadás; az ügyintézők hivatal átadása esetén darabszinten szükséges az átadás.

TÉTELSZINTŰ IRATJEGYZÉK

| IRATTÁRI JEL | | | IRATTÁRI TÉTEL MEGNE- VEZÉSE | SELEJTEZÉSI ÉVEK „TÓL-IG” |
|--------------|--------|--------|---------------------------------|------------------------------|
| ügykör | ágazat | kódjel | | |
| | | | | |
| | | | | |

A selejtezési jegyzőkönyv melléklete a kiselejtezésre javasolt iratok TÉTELSZINTŰ IRATJEGYZÉKE. Egyszerűbb selejtezési eljárás esetén célszerű az iratjegyzéket a jegyzőkönyv szövegébe belefoglalni.

Záró rendelkezés

Jelen Szabályzat a Magyar Nemzeti Levéltár Vas Megyei Levéltárának egyetértése után 2021. szeptember 1. napján lép hatályba. Jelen szabályzat hatályba lépésével egyidejűleg hatályát veszíti az e tárgykörben kiadott korábbi szabályozás.

Az intézmény igazgatója gondoskodik arról, hogy az új törvények és rendeletek hatálybalépése miatti változásokkal jelen szabályzat módosításra kerüljön.

A Szabályzat rendelkezéseit a hatálybalépésekor folyamatban lévő ügyekre is alkalmazni kell.

Sárvár, 2021. május 12.

Némethné Radl Krisztina
Némethné Radl Krisztina
igazgató



Megismerési záradék:

Aláírással igazolom, hogy a VMSZC Sárvári Tinódi Gimnázium által kiadott Iratkezelési Szabályzatot megismertem (mellékletek), betartását rám nézve kötelezőnek ismerem el.

| Név | Képviselt szerv/Beosztás | Dátum | Aláírás |
|----------------------------|--------------------------|--------------|----------------------------|
| Berkovits Rita | tanár | 2021. 04. 30 | Berkovits Rita |
| Csejteiné Libricz Henriett | tanár | 2021. 04. 30 | Csejteiné Libricz Henriett |
| Gacs Miklós | tanár | 2021. 04. 30 | Gacs Miklós |
| Grodvalt Ottó Imre | igazgatóhelyettes | 2021. 04. 30 | Grodvalt Ottó Imre |
| Grodvaltné Martos Veronika | tanár | 2021. 04. 30 | Grodvaltné Martos Veronika |
| Dr. Hajdu Tamás | tanár | 2021. 04. 30 | Dr. Hajdu Tamás |
| Haraszti Zsolt István | tanár | 2021. 04. 30 | Haraszti Zsolt István |
| Hevér Mihály | tanár | 2021. 04. 30 | Hevér Mihály |
| Kovács Beáta | tanár | 2021. 04. 30 | Kovács Beáta |
| Kovácsné Kertész Csilla | tanár | 2021. 04. 30 | Kovácsné Kertész Csilla |
| dr Kovácsné Simon Viktória | tanár | 2021. 04. 30 | dr Kovácsné Simon Viktória |
| Kőszegi Zsanett | tanár | 2021. 04. 30 | Kőszegi Zsanett |
| Lukács Katalin | tanár | 2021. 04. 30 | Lukács Katalin |
| Nagyné Györe Katalin | tanár | 2021. 04. 30 | Nagyné Györe Katalin |
| Németh Andrea | tanár | 2021. 04. 30 | Németh Andrea |
| Németh Henriette | tanár | 2021. 04. 30 | Németh Henriette |
| Némethné Rádl Krisztina | igazgató | 2021. 04. 30 | Némethné Rádl Krisztina |
| Pernecker Csilla | tanár | 2021. 04. 30 | Pernecker Csilla |
| Póczikné Kiss Adél | gyógy pedagógus | 2021. 04. 30 | Póczikné Kiss Adél |
| Sáray Petra Annamária | iskolaitkár | 2021. 04. 30 | Sáray Petra Annamária |
| Sárvári Anita | tanár | 2021. 04. 30 | Sárvári Anita |
| Simonné Keszei Anita | tanár | 2021. 04. 30 | Simonné Keszei Anita |

| | | | |
|-----------------------------------|------------------------|--------------|-----------------------------------|
| Szijártóné Lepsényi Ildikó | könyvtárostánár | 2021. 04. 30 | <i>Szijártóné Lepsényi Ildikó</i> |
| Takács Attila | tanár | 2021. 04. 30 | <i>Takács Attila</i> |
| Vigh Viktor | tanár | 2021. 04. 30 | <i>Vigh Viktor</i> |
| Virágné Dónác Anikó | gazdasági ügyintéző | 2021. 04. 30 | <i>Virágné Dónác Anikó</i> |