

PÉCSI KODÁLY ZOLTÁN GIMNÁZIUM

IRATKEZELÉSI SZABÁLYZAT



Pécs, 2017.

Tartalomjegyzék

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK.....	4
1. 1. A szabályzat alapját képező jogszabályok	4
1. 2. A szabályzat hatálya.....	4
1. 3. Az iratkezelés szabályozása	4
1. 4. Az iratkezelés belső felügyelete	4
1. 5. Az iratok védelmével kapcsolatos szabályok	6
2. AZ IRATOK KEZELÉSÉNEK ÁLTALÁNOS KÖVETELMÉNYEI.....	6
2. 1. Az iratok rendszerezése.....	6
2. 2. Az iratok nyilvántartása és az iratforgalom dokumentálása.....	6
3. AZ IRATKEZELÉS FOLYAMATA	7
3. 1. A küldemények átvétele	7
3. 2. A küldemények felbontása	8
3. 3. A küldemények kezelése	9
3. 4. A küldemények iktatása	10
3. 4. 1. Az iktatókönyv.....	10
3. 4. 2. Az iktatószám.....	11
3. 4. 3. Az iktatás	11
3. 5. Iktatószám nélküli iratok kezelése	12
3. 6. Szignálás.....	13
4. AZ ÜGYINTÉZÉS EGYÉB SZABÁLYAI	13
4. 1. Kiadmányozás	13
4. 2. Expediálás	14
4. 3. Irratózás	14
4. 3. 1. Az átmeneti irrattár.....	14
4. 3. 2. A központi irrattár	15
4. 4. Selejtezés	15
4. 5. Levéltárba adás	16

5. A KÖTELEZŐEN HASZNÁLT NYOMTATVÁNYOK	17
5. 1. A beírási napló	17
5. 2. Az év végi bizonyítvány	18
5. 3. Az érettségi bizonyítvány, tanúsítvány, érettségi vizsgát tanúsító törzslap, kivonat ...	19
5. 4. A törzslap	20
5. 5. Az értesítő (ellenőrző)	21
5. 6. Az osztálynapló	22
5. 7. A foglalkozási napló	22
5. 8. A jegyzőkönyv	23
5. 9. A tantárgyfelosztás és az órarend	23
6. A TANÜGYI NYILVÁNTARTÁSOK VEZETÉSE	24
6. 1. A bizonyítványnyomtatványok kezelése	26
6. 2. A közösségi szolgálat nyilvántartása	26
6. 3. Bélyegzők nyilvántartása	27
7. HOZZÁFÉRÉS AZ IRATOKHOZ	28
8. AZ IRATTÁRI TERV	29
8. 1. Az irattári tételek	29
8. 2. Az irattári terv szerkezete és rendszere	31
9. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	32
9. 1. Az adatok kezelésének és továbbításának rendje	32
9. 2. A szabályzat időbeli és személyi hatálya	32
9. 3. A szabályzat hozzáférhetősége és módosítása	32
10. AZ IRATKEZELÉSI SZABÁLYZAT MELLÉKLETEI	33
10. 1. Irattári terv (1. számú melléklet)	34
10. 2. Az intézmény által alkalmazott záradékok (2. számú melléklet)	35
10. 3. Fogalmak értelmezése (3. számú melléklet)	37
10. 4. Bélyegzők használata (4. számú melléklet)	39

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. 1. A szabályzat alapját képező jogszabályok

- ◇ 1995. évi LXVI. törvény rendelkezései a közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről
- ◇ 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- ◇ 20/2012 (VIII. 31.) EMMI rendelet előírásai a nevelési-oktatási intézmények működéséről

A jelen Szabályzat az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának melléklete.

1. 2. A szabályzat hatálya

E Szabályzat hatálya a Pécsi Kodály Zoltán Gimnázium irattári anyagára terjed ki.

Az intézménybe érkező, az ott keletkező és onnan továbbított valamennyi papír alapú és elektronikus irat kezelésének egységes követelményeit tartalmazza.

Betartásukért az intézményvezető felel.

1. 3. Az iratkezelés szabályozása

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

Az intézményvezető az intézmény szervezeti és működési szabályzatában határozza meg az iratkezelés szervezeti rendjét, az iratkezelésre, valamint az azzal összefüggő tevékenységekre vonatkozó feladat- és hatásköröket, a hiteles elektronikus dokumentumforgalomban érkező küldemény érkeztetésének rendjét, továbbá kijelöli az iratkezelés felügyeletét ellátó vezetőt.

1. 4. Az iratkezelés belső felügyelete

Az iratkezelési szabályzatban foglaltak végrehajtásáért, a szervezeti, működési és ügyrendi szabályok, az alkalmazott informatikai eszközök és eljárások, valamint az irattári tervek és iratkezelési előírások folyamatos összhangjáért, az iratok szakszerű és biztonságos megőrzéséért, továbbá az iratkezeléshez szükséges egyéb tárgyi, technikai és személyi feltételek biztosításáért, felügyeletéért az intézmény vezetője felelős.

Az intézmény vezetője

- biztosítja az iratkezelés tárgyi és személyi feltételeit, és évente ellenőrizni az iratkezelési szabályzatban foglalt követelmények intézményen belüli betartását.
- kezdeményezi az iratkezelési szabályzat, irattári terv módosítását a mindenkor hatályos jogszabályokban foglaltak figyelembevételével.
- az intézmény iratkezelését úgy szervezi meg, hogy az intézményhez érkezett, ott keletkező, illetve onnan továbbított irat:
 - ◇ azonosítható, fellelési helye, útja követhető, ellenőrizhető és visszakereshető legyen;
 - ◇ tartalma csak az arra jogosult számára legyen megismerhető;
 - ◇ kezeléséért fennálló személyi felelősség egyértelműen megállapítható legyen;
 - ◇ szakszerű kezeléséhez, nyilvántartásához, kézbesítéséhez, védelméhez megfelelő feltételek biztosítva legyenek;
 - ◇ a beérkezett iratok megváltoztathatatlansága biztosítva legyen;
 - ◇ a rendszeres selejtezés elvégzésével az irattári iratanyag felesleges felhalmozódása megelőzhető, a maradandó értékű iratok megőrzése biztosított legyen;
 - ◇ az ügyintézéshez, a döntések előkészítéséhez, a szervezet rendeltetésszerű működéséhez megfelelő támogatást biztosítson.

Az iratkezelés felügyeletével megbízott vezető gondoskodik:

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

1. 5. Az iratok védelmével kapcsolatos szabályok

Az iratokat és az adatokat védeni kell különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés, megsemmisítés, valamint a megsemmisülés és sérülés ellen.

Az intézmény köteles gondoskodni az iratai megőrzéséről, valamint a tulajdonában lévő levéltári anyag megóvásáról.

Köziratot elidegeníteni, megrongálni vagy egyéb módon használhatatlanná tenni, továbbá – a szabályosan lefolytatott selejtezési eljárást kivéve – megsemmisíteni tilos.

2. AZ IRATOK KEZELÉSÉNEK ÁLTALÁNOS KÖVETELMÉNYEI

2. 1. Az iratok rendszerezése

- Az intézmény feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek intézésének áttekinthetősége érdekében az azonos ügyre vonatkozó iratokat egy irategységként, ügyiratként kell kezelni.
- A több fázisban intézett ügyek egyes fázisaiban keletkezett iratok ügyiraton belüli irategységnek, ügyiratdarabnak minősülnek.
- Az ügyiratokat, valamint az intézmény irattári anyagába tartozó egyéb más iratokat - még irattárba helyezésük előtt - az irattári tervben meghatározott irattári tételekbe, a tárgyi alapon, indokolt esetben iratfajta alapján kialakított irattári egységekbe kell besorolni.

2. 2. Az iratok nyilvántartása és az iratforgalom dokumentálása

- A nevelési-oktatási intézménybe érkezett és az intézményben keletkezett iratokat iktatni kell.
- Az iratot a jellemző adatok rögzítésével az e célra rendszeresített iktatókönyvben, iktatószámon kell nyilvántartani.
- Az iktatást olyan módon kell végezni, hogy az iktatókönyvet az ügyintézés hiteles dokumentumaként lehessen használni.
- A személyesen benyújtott iratok átvételét igazolni kell.

- Az iratforgalom keretében az átadást-átvételt minden esetben úgy kell dokumentálni, hogy egyértelműen bizonyítható legyen, ki, mikor, kinek továbbította vagy adta át az iratot.
- Az iratok iktatásával és az iratforgalom dokumentálásával biztosítani kell, hogy az ügyintézés folyamata, és az iratok szervezeten belüli útja pontosan követhető és ellenőrizhető, az iratok holléte pedig naprakészen megállapítható legyen.

3. AZ IRATKEZELÉS FOLYAMATA

3. 1. A küldemények átvétele

A küldemény átvételére jogosult:

- a címzett vagy az általa megbízott személy
- az intézmény vezetője vagy az általa megbízott személy
- az iratkezelést felügyelő vezető vagy az általa megbízott személy
- a postai meghatalmazással rendelkező személy

A küldeményt átvevő köteles ellenőrizni:

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

Az **átvevő** a papír alapú iratok esetében a kézbesítőokmányon olvasható aláírásával és az átvétel dátumának feltüntetésével az átvételt elismeri. Az **azonnal** és **sürgős** jelzésű küldemények átvételi idejét óra, perc pontossággal kell megjelölni, amit a kézbesítőokmányon kívül az átvett küldeményen is rögzíteni kell.

Elektronikus úton, nem a központi rendszeren keresztül érkezett küldemények esetében az átvevő a feladónak haladéktalanul elküldi a küldemény átvételét igazoló és az érkeztetés egyedi azonosítóját is tartalmazó elektronikus visszaigazolást.

Amennyiben iratkezelésre nem jogosult személy veszi át a küldeményt, úgy azt köteles haladéktalanul, de legkésőbb az érkezést követő első munkanap kezdetén az illetékes iratkezelőnek az iratkezelési szabályzat szerinti kezelése céljából átadni.

Sérült küldemény átvétele esetén a sérülés tényét papír alapú iratok esetében az átvételi okmányon jelölni kell, és a küldemény tartalmát külön jegyzékben fel kell tüntetni. A megállapíthatóan hiányzó iratokról vagy mellékletekről a feladót értesíteni kell.

A gyors elintézést igénylő küldeményt azonnal továbbítani kell a címzetthez, illetőleg azt a szignálásra jogosultnak soron kívül be kell mutatni.

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

3. 2. A küldemények felbontása

Az intézmény részére postán érkező iratokat, tértivevényeket és más küldeményeket az iskolatitkár, távolléte esetén, a mindenkori megbízott titkársági dolgozó veszi át.

A soron kívüli bontást igénylő küldeményeket megérkezésekor, haladéktalanul át kell adni a postabontást végző vezetőnek.

Az intézményhez *ajánlott* megkülönböztető jelzéssel érkezett küldeményeket jelzéssel kell ellátni az iktatókönyvben.

- A küldemények felbontására az intézményvezető jogosult.
- Szignálás után a levelek az iskolatitkárhoz kerülnek vissza, aki az iktatókönyvbe vezeti az érkezett küldeményeket, érkeztető bélyegzővel látja el a küldeményt, továbbítja a megfelelő illetékesnek, ügyintézőnek.
- Az intézményhez címzett idézéseket, meghívókat, valamint az önkormányzattól, fenntartótól érkezett megkereséseket soron kívül az intézményvezetőhöz kell továbbítani.
- A vezetők részére érkező küldeményeket soron kívül kell továbbítani.
- A személyesen benyújtott iratok átvételét kérelemre igazolni kell.
- Az olyan küldeményekre, amelyeknek burkolata sérült, vagy amelyekben a felbontás jelei megállapíthatók, rá kell vezetni, hogy *sérülten érkezett* vagy *felbontva érkezett* és e megjegyzést alá kell írni.

Felbontás nélkül dokumentáltan a címzettnek kell továbbítani az alábbi küldeményeket:

- a névre szóló iratokat,
- a diákönkormányzat, az iskolatanács, a szülői szervezet, a munkahelyi szakszervezet részére érkezett leveleket,
- továbbá azokat az iratokat, amelyek felbontásának jogát a vezető fenntartotta magának.

3. 3. A küldemények kezelése

A küldemények címzettje köteles gondoskodni az általa átvett hivatalos küldemény iratkezelési szabályzat szerinti iktatásáról.

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

A küldemény felbontásakor ellenőrizni kell a jelzett melléletek meglétét és olvashatóságát.

Az esetlegesen felmerülő problémák tényét rögzíteni kell, és erről tájékoztatni kell a küldőt is.

Az elektronikusan érkezett küldeményt - kivéve a központi rendszeren érkezett küldeményeket - iktatás előtt megnyithatóság szempontjából ellenőrizni kell.

Amennyiben a küldemény az egységes közigazgatási informatikai követelmény- és tudástárban közzétett formátumokat kezelő 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.

Amennyiben a küldeménynek csak egyes elemei nem nyithatóak meg az egységes közigazgatási informatikai követelmény- és tudástárban közzétett formátumokat kezelő programokkal, úgy a küldőt értesíteni kell az értelmezhetetlen elemekről és a hiánypótlás szükségességéről, lehetőségeiről.

Ha a felbontás alkalmával kiderül, hogy a küldemény pénzt, illetékbélyeget vagy egyéb értéket tartalmaz, a felbontó az összeget, az illetékbélyeg értékét, illetőleg a küldemény egyéb értékét köteles a küldeményen vagy feljegyzés formájában a küldeményhez csatoltan feltüntetni.

A pénzt, illetékbélyeget és egyéb értéket - elismervény ellenében - a pénzkezeléssel megbízott dolgozónak kell átadni és az elismervényt a küldeményhez kell csatolni.

Amennyiben megállapításra kerül, hogy az illetékbélyeget illetékköteles küldeményhez csatolták és az illetéket illetékbélyeggel kell leróni, az intézmény rendelkezhet annak a küldeményre történő felragasztásáról.

Amennyiben a küldemény benyújtásának időpontjához jogkövetkezmény fűződik vagy fűződhet, gondoskodni kell arról, hogy annak időpontja megállapítható legyen.

- Papír alapú küldemény esetében, amennyiben csak a borítékról állapítható meg az ügy szempontjából valamely fontos adat vagy tény, amely jogkövetkezménnyel bírhat, a borítékot a küldeményhez kell csatolni.

- Amennyiben a beküldő nevét vagy pontos címét a küldeményből nem lehet megállapítani, a hiányos adatmegadásra vonatkozó bizonyítékokat a küldeményhez kell csatolni.

3. 4. A küldemények iktatása

Az intézménybe érkezett, illetőleg azon belül keletkezett iratokat iktatni kell.

Az ügykezelőnek az iratokat a beérkezés napján, de legkésőbb az azt követő munkanapon be kell iktatni. Soron kívül kell iktatni a határidős iratokat, táviratokat, elsőbbségi küldeményeket, a hivatalból tett intézkedéseket tartalmazó **sürgős** jelzésű iratokat.

Iktatás céljára évente megnyitott, hitelesített iktatókönyvet kell használni.

3. 4. 1. Az iktatókönyv

- Jogbiztosító okirat**, a benne található bejegyzések bármely jogkövetkezéssel járó ügyben bizonyítékként felhasználhatók.
- Minden év elején újat kell nyitni.
- Bekötöttnek, előszámozottnak és hitelesítettnek kell lennie
- Fedőlapján fel kell tüntetni az évszámot és az **iktatókönyv** feliratot is
- Hitelesítés az iktatókönyv fedőlapjának belső oldalán történik.
- Az iktatókönyv közhitelű okmány. Használatba vett iktatókönyvből lapokat kitépni, olvashatatlanná tenni szigorúan tilos!

Az iktatókönyv tartalmazza:

- iktatószám
- iktatás időpontja
- beérkezés időpontja, módja, érkeztetési azonosítója
- adathordozó típusa (papír alapú, elektronikus), adathordozó fajtája
- expediálás időpontja, módja
- küldő adatai (név, cím)
- címzett adatai (név, cím)
- hivatkozási szám (idegen szám)
- mellékletek száma, típusa (papír alapú, elektronikus)
- ügyintéző megnevezése
- irat tárgya
- elő- és utóiratok iktatószáma

- kezelési feljegyzések
- intézés határideje, módja és elintézés időpontja
- irattári tételszám
- irattárba helyezés.

3. 4. 2. Az iktatószám

Az iratot el kell látni **iktatószámmal** és az irat egyéb azonosító adataival.

Az iktatószám felépítése a központi ügyiratkezelés esetén: **évszám-tárgy/sorszám**.

Egy iktatókönyvön belül az iktatószámokat folyamatos, zárt, emelkedő sorszámos rendszerben kell kiadni és nyilvántartani.

Az iratokat a beérkezés sorrendjében kell iktatni, de soron kívülnek kell tekinteni a táviratokat, expressz küldeményeket, iktatást igénylő faxokat, továbbá a határidős iratokat.

3. 4. 3. Az iktatás

Az iktatás az iktatóbélyegzőnek az iratra nyomásából, az annak lenyomatán felsorolt adatok feltüntetéséből és az ügy lényeges adatainak az iktató könyvbe való bejegyzéséből áll.

A beérkezett iratokon és az iktatókönyvben fel kell tüntetni az érkezés dátumát (év, hó, nap), az iktatószámot, az irattári tételszámot, az irat mellékleteinek számát, az ügyintéző nevét.

Az iktatóbélyegző lenyomatát lehetőleg az irat első oldalának jobb felső részén kell elhelyezni úgy, hogy az azon lévő szöveget, címezést ne takarja. Ha nincs elegendő hely, vagy az irat több darabból áll, borítólapot lehet felhasználni és az iktatóbélyegzőt a borítólapra kell nyomni.

Az irathoz az iktatást követően csatolni kell az irat előzményeit.

Az ügyirat tárgyát - illetőleg annak megállapítására alkalmas rövidített változatot - az iktatókönyv **tárgy** rovatába be kell írni.

Az iktatókönyvet az év utolsó munkanapján, az utolsó irat iktatása után le kell zárni.

Papír alapú iktatókönyv zárása esetén az iktatásra felhasznált utolsó számot követő aláhúzással kell a zárást elvégezni, majd azt a keltezést követően aláírással, továbbá az intézmény hivatalos bélyegzőlenyomatával kell hitelesíteni.

Ezt követően a lezárt iktatókönyvben nem lehet iktatást végezni.

Az időbélyegzővel ellátott, lezárt iktatókönyvet, tűzbiztos helyen kell tárolni.

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

- könyveket, tananyagokat;
- reklámanyagokat, tájékoztatókat;
- meghívókat;

- nem szigorú számadású bizonylatokat;
- nyugtákat, pénzügyi kimutatásokat, számlákat;
- munkaügyi nyilvántartásokat;
- anyagkezeléssel kapcsolatos nyilvántartásokat;
- közlönyöket, sajtótermékeket;
- visszaérkezett tértivevényeket és elektronikus visszaigazolásokat.

Téves iktatás esetén az iktatókönyvben a bejegyzést áthúzással kell érvényteleníteni oly módon, hogy az érvénytelenítés ténye - az eredeti bejegyzés olvashatósága mellett - kétségtelen legyen.

A tévesen kiadott iktatószám nem használható fel újra.

Az iktatókönyvbe ceruzával beírni, 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.

Az e-mailen érkező anyagokat nem kell iktatni, kivétel, ha egy ott érkezett anyaggal kapcsolatosan az intézmény vezetője másképp nem rendelkezik.

A kifelé menő iratok kézbesítését, elküldését igazolni kell vagy az adott irat egy példányának aláíratásával, bármilyen postai feladást igazoló feladóvevénnyel, kézbesítő könyvben való átvétellel.

3. 5. Iktatószám nélküli iratok kezelése

Az iktatószám nélküli iratok egyik csoportjába tartoznak azok, amelyek a napi levelezés alkalmával, nem kerülnek iktatásra. Ezeket az év elteltével jegyzőkönyv nélkül meg lehet semmisíteni.

Az iktatószám nélküli iratok másik csoportja a személyzeti dossziék, melyeket a munkaügyi feladatokkal foglalkozó ügykezelő rendszerez, és zárható helyen tárol.

Jellegükből adódóan csak ő és az iskola intézményvezetője tekinthet bele, azokból harmadik személy részére adatot nem szolgáltatathat ki.

Az intézmény vezetője és a névre szóló küldemények címzettje az általuk felbontott iratot - amennyiben az hivatalos elintézés igényel - felbontást követően haladéktalanul vissza kell juttatni a titkárságra.

3. 6. Szignálás

Az ügykezelő az érkezett iratot köteles az intézmény vezetőjének vagy a vezető megbízottjának átadni, aki kijelöli az ügyintézését végző személyt (szignálás).

Az irat szignálására jogosult meghatározza az elintézésrel kapcsolatos esetleges külön utasításait (feladatok, határidő, sürgősségi fok).

Ezeket a szignálás idejének megjelölésével írásban teszi meg.

4. AZ ÜGYINTÉZÉS EGYÉB SZABÁLYAI

Az intézmény vezetője által szignált iratokat még a szignálás napján át kell adni az ügyintézőnek. Az ügyintéző az ügyeket érkezési sorrendben és sürgősségük figyelembevételével köteles elintézni.

4. 1. Kiadmányozás

Külső szervhez vagy személyhez küldendő iratot kiadmányként csak a szervezeti és működési szabályzati ügyrendben meghatározott, kiadmányozási joggal rendelkező személy írhat alá.

Külső szervhez vagy személyhez kiadmányt csak hitelesen lehet továbbítani.

Nem minősül kiadmánynak az elektronikus visszaigazolás, a fizetési azonosítóról és az iktatószámról szóló elektronikus tájékoztatás, valamint az Iratkezelési Szabályzatban meghatározott egyéb dokumentumok.

Az irat akkor hiteles kiadmány, ha

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

Nyomdai sokszorosítás esetén elegendő:

- a kiadmányozó neve mellett az **s.k.** jelzés, vagy a kiadmányozó alakhű aláírás mintája
- a kiadmányozó intézmény bélyegzőlenyomata.

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

4. 2. Expediálás

A kiadmányozott iratokat az érintett címzethez, címzettekhez továbbítani kell.

Az iratkezelőnek ellenőriznie kell, hogy a hitelesített iratokon végrehajtottak-e minden kiadói utasítást, és a mellékleteket csatolták-e.

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

A küldeményeket közönséges, ajánlott, expressz, tértivevényes és saját kezéhez levélként és csomagban, illetve táviraton vagy telefaxon lehet elküldeni, továbbítani.

Az elküldés módjára – ha az nem közönséges levélként történik – az ügyintéző köteles utasítást adni.

A borítékok és a feladáshoz szükséges egyéb okmányok kitöltése a titkársági dolgozók feladata. Expressz levélként, táviratként – indokolt esetben – csak soron kívül postai kézbesítést igénylő küldeményeket, illetve értesítéseket szabad továbbítani. Ajánlott levélben csak fontos, nehezen pótolható iratokat, okmányokat, bizonyítványokat, versenyek feladatlapjait szabad küldeni. Ha az irat átvételének időpontjáról az intézménynek tudomást kell szereznie, az iratot tértivevénnyel kell elküldeni.

Gépírással írt szöveget tartalmazó iratot nyomtatványként postán feladni nem szabad.

4. 3. Irattározás

Az elintézett iratokat irattárba kell helyezni.

Az irattári őrzés idejét az irattári terv határozza meg. Az irattári őrzés idejét az irat végleges irattárba helyezésének évétől kell számítani.

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

4. 3. 1. Az átmeneti irattár

Átmeneti irattárba kell elhelyezni az elintézett, további érdemi intézkedést nem igénylő, irattári tételszámmal ellátott ügyiratokat. Az intézmény átmeneti irattárában az iratok őrzési ideje 1 év.

Az átmeneti irattárban lévő iratokból azokat, amelyeknek a selejtezési ideje 5 évnél nem hosszabb, a központi irattárba történő átadásuk előtt le kell selejtezni.

Az irattárba helyezés alkalmával az ügykezelő köteles ellenőrizni, hogy az ügykezelés szabályainak eleget tettek-e.

Amennyiben az ügykezelő hiányosságot észlel az iraton, visszaadja az ügyintézőnek, aki gondoskodik annak javításáról. Ezt követően az iktatókönyv megfelelő rovatába be kell vezetni az irattárba helyezés időpontját.

Az irattárba helyezést az iktatókönyv megfelelő rovatában, a hónap, nap bejegyzésével fel kell tüntetni.

Az átmeneti irattárban az egy tételszám alá tartozó iratokat dossziékban elkülönítetten, az Irattári terv tételszámai szerinti csoportosításban, ezen belül az iktató-sorszámok, illetve alapszámok növekvő sorrendjében kell elhelyezni és őrizni.

Az átmeneti irattárból az iratokat az iktatókönyvvel együtt központi irattárba kell helyezni.

Az iratokat tematikusan, a különböző selejtezési idők szerint elkülönítve kell tárolni.

4. 3. 2. A központi irattár

A központi irattári őrzésre és kezelésre ugyanezek a szabályok vonatkoznak.

A központi irattárat olyan száraz, tiszta, tűztől, kártevőktől és erőszakos behatárolástól védett helyen kell kialakítani, ahol az irattár rendeltetésszerű használata biztosítható.

Az 5 évnél hosszabb megőrzési idejű, illetve nem selejtezhető iratokat - az őrzési határidő elteltével – az átmeneti irattárból a megfelelő nyilvántartó könyvekkel együtt a központi irattárba kell elhelyezni.

Bármely iratról az ügyben nem érdekelt személy részére másolat vagy felvilágosítás nem, vagy csak illetékes vezetői engedéllyel adható.

A bármilyen okból hiányzó iratról jegyzéket kell készíteni, és azt az átadási jegyzőkönyvhöz kell csatolni. Ha a hiányzó iratok között olyan is van, amelyet később levéltárba kell adni, akkor a hiányjegyzék egy példányát az irathoz tartozó iktatókönyvben a levéltári átadásig meg kell őrizni.

Az irattári őrzés idejét az irat végleges irattárba helyezésének évétől kell számítani.

A határidő nélküli őrzés idejét az irat végleges irattárba helyezésének évétől kell számítani.

A határidő nélküli őrzés idővel megjelölt irattári tételeket az intézmény jogutód nélküli megszűnése esetén kell megküldeni az illetékes Levéltárnak.

4. 4. Selejtezés

- Az iratok selejtezését a nevelési-oktatási intézmény vezetője rendeli el és ellenőrzi.
- A tervezett iratselejtezést és annak tervezett időpontját legalább harminc nappal megelőzően be kell jelenteni az illetékes levéltárnak.
- Az ügyiratok selejtezését az iratkezelés felügyeletével megbízott vezető által kijelölt legalább 2 tagú selejtezési bizottság javaslata alapján lehet elvégezni az irattári tervben rögzített őrzési idő leteltével.

- Az iratselejtezésről a selejtezési bizottság tagjai által aláírt, és az intézmény körbélyegzőjének lenyomatával ellátott selejtezési jegyzőkönyvet kell készíteni, melyet iktatás után az illetékes levéltárhoz kell továbbítani, a selejtezés engedélyezése végett.
- A levéltár az iratok megsemmisítését a szükséges ellenőrzés után a selejtezési jegyzőkönyv visszaküldött példányára írt záradékkal engedélyezi.
- A megsemmisítésről az intézmény vezetője az adatvédelmi és biztonsági előírások figyelembevételével gondoskodik.
- A megőrzési határidő lejáratának számításakor az irattári tételbe sorolás évében érvényes irattári tervben megjelölt megőrzési időt az ügyirat lezárását követő év első napjától kell számítani.

4. 5. Levéltárba adás

- A levéltár számára átadandó ügyiratokat az ügyviteli segédletekkel együtt terv szerint, átadás-átvételi jegyzőkönyv kíséretében, annak mellékletét képező átadási egység szerinti tételjegyzékkel együtt, teljes, lezárt évfolyamokban kell átadni.
- A visszatartott ügyiratokról külön jegyzéket kell készíteni.
- Az átadási jegyzéket és a visszatartott iratokról készített jegyzéket - a levéltárral egyeztetett módon - elektronikus formában is át kell adni.
- Ha a levéltári átadásra kötelezett iratok átadás-átvételére azért nem kerül sor, mert a nem selejtezhető iratokra az intézménynek ügyviteli szempontból még rendszeresen szüksége van, vagy ha az illetékes közlevéltár az iratok átvételéhez szükséges raktári férőhellyel nem rendelkezik, az irattári megőrzési idő felülvizsgálata keretében az átadás-átvételi határidő a levéltárral egyeztetett időtartammal meghosszabbításra kerül.
- Ennek időpontját és a további őrzési évek számát dokumentáltan rögzíteni kell.

5. A KÖTELEZŐEN HASZNÁLT NYOMTATVÁNYOK

A nevelési-oktatási intézmény által használt nyomtatvány lehet

- nyomdai úton előállított, lapjaiban sorszámozott, szétválaszthatatlanul összefűzött papíralapú nyomtatvány
- elektronikus úton előállított, az intézmény SZMSZ-ében meghatározott rend szerint hitelesített papíralapú nyomtatvány

Az iskola által használt nyomtatványok

- beírási napló
- bizonyítvány
- érettségi bizonyítvány, érettségi tanúsítvány
- törzslap
- törzslap érettségi vizsgához, az érettségi törzslap kivonata
- értesítő (ellenőrző)
- osztálynapló
- csoportnapló
- foglalkozási napló
- jegyzőkönyv a tanulmányok alatti vizsgához
- osztályozóív tanulmányok alatti vizsgához
- érettségi vizsga vizsgaszabályzatában meghatározott nyomtatványok
- órarend
- tantárgyfelosztás
- közösségi szolgálati jelentkezési lap
- tanulói jogviszony igazoló lapja

5. 1. A beírási napló

Az iskolába felvett tanulók iskolai nyilvántartására beírási naplót kell vezetni.

A beírási naplót az adott iskola kezdő évfolyamán kell megnyitni és folytatólagosan kell vezetni.

A beírási naplót az iskola vezetője által kijelölt alkalmazott, az iskolatitkár vezeti.

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

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.

Az iskola meghatározott adatok alapján minden év június 30-áig megküldi az illetékes szakértői bizottsági feladatot ellátó intézmény részére azon tanulók nevét, akiknek a felülvizsgálata a következő tanévben esedékes.

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.

A beírási naplóban fel kell tüntetni az iskola nevét, OM azonosítóját és címét, a megnyitás és lezárás időpontját, az intézményvezető aláírását, valamint papíralapú nyomtatvány esetén az iskola körbélyegzőjének lenyomatát is.

A beírási napló tartalmazza: a tanuló

- nevét, oktatási azonosító számát, születési helyét és idejét, lakcímét
- anyja születéskori nevét
- állampolgárságát
- naplóbeli sorszámát
- felvételének időpontját
- jogviszonya megszűnésének időpontját és okát, továbbá annak az intézménynek a nevét, ahová felvették vagy átvették
- évfolyamismétlésére vonatkozó adatokat
- sajátos nevelési igényére vonatkozó adatait
- egyéb megjegyzéseket

5. 2. Az év végi bizonyítvány

A tanuló által elvégzett évfolyamokról a törzslap alapján év végi bizonyítványt kell kiállítani. A bizonyítványban fel kell tüntetni az iskola nevét, OM azonosítóját, címét és az iskola körbélyegzőjének lenyomatát is.

A bizonyítvány tartalmazza

- a sorszámát
- a bizonyítvány pótlap sorszámát
- a tanuló nevét, oktatási azonosító számát, születési helyét és idejét, anyja születéskori nevét, a tanuló törzslapjának számát
- a tanévet és az elvégzett évfolyam sorszámát
- a tanuló által mulasztott igazolt és igazolatlan órák számát
- a tanuló szorgalmának és magatartásának értékelését
- a tanuló által tanult tantárgyak megnevezését és minősítését
- a szükséges záradékokat
- a nevelőtestület határozatát
- a kiállítás helyét és idejét, az iskola körbélyegzőjének lenyomatát
- az intézményvezető és az osztályfőnök aláírását

Az elveszett vagy megsemmisült bizonyítványról – kérelemre – a törzslap alapján bizonyítványmásodlat állítható ki. A bizonyítványmásodlatért a külön jogszabályban meghatározottak szerint illetéket kell leróni.

Törzslap, póttörzslap hiányában az iskolában meglévő nyilvántartások alapján kérelemre pótbizonyítvány állítható ki. A pótbizonyítvány azt tanúsítja, hogy a tanuló melyik évfolyamot mikor végezte el.

Ha az iskolában minden nyilvántartás megsemmisült, a pótbizonyítványban csak azt lehet feltüntetni, hogy az abban megjelölt személy az iskola tanulója volt. Ilyen tartamú pótbizonyítvány akkor állítható ki, ha a volt tanuló írásban nyilatkozik arról, hogy a megjelölt tanévben az iskola melyik évfolyamán tanult, és nyilatkozatához csatolja volt tanárának vagy két évfolyamtársának igazolását. A tanár nyilatkozata akkor fogadható el, ha a jelzett időszakban az iskolában tanított. A volt évfolyamtársaknak be kell mutatniuk bizonyítványukat.

5. 3. Az érettségi bizonyítvány, tanúsítvány, érettségi vizsgát tanúsító törzslap, törzslapkirovat

Az érettségi bizonyítvány, tanúsítvány és az érettségi vizsgát tanúsító törzslap, törzslapkirovat tartalmát és kiállításának módját az érettségi vizsga vizsgaszabályzatának kiadásáról szóló jogszabály határozza meg.

5. 4. A törzslap

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.

Az egyéni törzslap tartalmazza

- a törzslap sorszámát
- a tanuló nevét, állampolgárságát, nem magyar állampolgár esetén a tartózkodás jogcímét, a jogszerű tartózkodást megalapozó okirat számát, oktatási azonosító számát, születési helyét és idejét, anyja születéskori nevét
- a tanuló osztálynaplóban szereplő sorszámát
- a tanuló által elvégzett évfolyamot
- a tanuló magatartásának és szorgalmának értékelését
- a tanuló által tanult tantárgyakat, és ezek év végi szóveges minősítését
- a közösségi szolgálat teljesítésével kapcsolatos adatokat
- a tanuló által mulasztott igazolt és igazolatlan órák számát
- a nevelőtestület határozatát
- a tanulmányok alatti vizsgára vonatkozó adatokat
- a tanulót érintő gyermekvédelmi intézkedéssel, hátrányos helyzet, halmozottan hátrányos helyzet megállapításával kapcsolatos határozatokat
- tanulói jogviszonyából következő döntéseket, záradékokat.

Ha az iskola sajátos nevelési igényű tanuló nevelés-oktatását is ellátja, a törzslapon fel kell tüntetni a szakvéleményt kiállító szakértői bizottság nevét, címét, a szakvélemény számát és kiállításának keltét, a felülvizsgálat időpontját.

Az egyéni törzslapokat a középfokú iskolai tanulmányok befejezését követően, a törzslap külívének teljes lezárása után szétválaszthatatlanul össze kell fűzni, és ilyen módon kell tárolni. A törzslap külívén fel kell tüntetni a kiállító iskola nevét, címét, OM azonosítóját, a megnyitás és lezárás helyét és idejét, az osztályfőnök és az intézményvezető aláírását és az intézmény körbélyegzőjének lenyomatát.

A törzslap külíve tartalmazza

- az osztály megnevezését
- az osztály egyéni törzslapjainak az osztálynaplóval és bizonyítvánnyal való összeolvasásának tényét igazoló összesítés évenkénti hitelesítését
- a hitelesítést végző osztályfőnök és az összeolvasó tanárok, valamint az intézményvezető aláírását
- a törzslap külívének lezárásakor hatályos osztálynévsort (a tanuló sorszáma, neve, törzslapszáma feltüntetésével).

A megsemmisült vagy elveszett törzslap helyett – a rendelkezésre álló iratok, adatok alapján – póttörzslapot kell kiállítani.

5. 5. Az értesítő (ellenőrző)

Az értesítő a tanuló magatartásáról, szorgalmáról, évközi és félév végi tanulmányi eredményéről szóló tájékoztatásra, a hiányzások igazolására, valamint az iskola és a szülő kölcsönös tájékoztatására szolgál.

Az értesítőben fel kell tüntetni az iskola nevét, OM azonosítóját és címét.

Az értesítő tartalmazza

- a tanuló nevét, oktatási azonosítóját, születési helyét és idejét, lakcímét, ennek hiányában tartózkodási helyét, anyja születéskori nevét, lakcímét, ennek hiányában tartózkodási helyét, napközbeni telefonszámát és apja, törvényes képviselője nevét, lakcímét, ennek hiányában tartózkodási helyét, napközbeni telefonszámát
- a tanuló magatartása, szorgalma értékelését
- a tanuló által tanult tantárgyak felsorolását és minősítését
- a félévi osztályzatokat
- a mulasztások igazolását.

A tanuló félévi osztályzatairól az iskola az iskolai elektronikus napló alkalmazása esetén is köteles az értesítő útján, az osztályfőnök aláírásával és az iskola körbélyegzőjének lenyomatával ellátott írásbeli tájékoztatást adni.

5. 6. Az osztálynapló

A pedagógus a tanórai foglalkozásokról az órarendnek megfelelően osztálynaplót vezet. Az osztálynaplóban fel kell tüntetni az iskola nevét, OM azonosítóját és címét, a napló megnyitásának és lezárásának időpontját, a kiállító osztályfőnök és az intézményvezető aláírását, papíralapú nyomtatvány esetén az iskola körbélyegzőjének lenyomatát is.

A naplót az iskolai nevelés-oktatás nyelvén kell vezetni.

Az **osztálynapló** haladási és mulasztási, valamint értékelő naplórészt tartalmaz.

A haladási és mulasztási naplórész tartalmazza

- a tanítási napok sorszámát és időpontját
- a megtartott tanítási óra tantárgyának nevét, az óra tanévi és napon belüli sorszámát
- a tanítási óra anyagát
- a tanulók által mulasztott igazolt és igazolatlan órák számát
- a hiányzások havi, féléves és éves összesítését.

Az értékelő naplórész tartalmazza

- 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
- a tanuló naplóbeli sorszámát, törzslapszámát
- a tanult tantárgyakat és azok értékelését havi bontásban, valamint a félévi és év végi szöveges értékelését, osztályzatait
- a közösségi szolgálat teljesítésével kapcsolatos adatokat.

5. 7. A foglalkozási napló

Az egyéb foglalkozásokról, így különösen a fakultációs foglalkozásról, a szakkörőről, a sportkörőről a pedagógus foglalkozási naplót vezet.

A foglalkozási naplóban 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 foglalkozási napló tartalmazza

- a csoport megnevezését, a foglalkozás helyét és idejét vagy időtartamát
- a csoportba tartozó tanulók névsorát
- a tanuló nevét, születési helyét és idejét, osztályát
- a tanuló anyjának nevét és apja vagy törvényes képviselője nevét és elérhetőségét
- a megtartott foglalkozások sorszámát és időpontját, a foglalkozás témáját
- a foglalkozást tartó pedagógus aláírását.

5. 8. A jegyzőkönyv

A tanulmányok alatti vizsgákról tanulónként és vizsgánként jegyzőkönyvet kell kiállítani.

A jegyzőkönyvön fel kell tüntetni a vizsgát lebonyolító intézmény nevét, OM azonosítóját és címét.

A jegyzőkönyv tartalmazza

- a tanuló nevét, születési helyét és idejét, állampolgárságát, anyja születéskori nevét, lakcímét, annak az iskolának a megnevezését, amellyel tanulói jogviszonyban áll
- a vizsgatárgy megnevezését
- az írásbeli vizsga időpontját, értékelését
- a szóbeli vizsga időpontját, a feltett kérdéseket, a vizsga javasolt értékelését és a kérdező tanár aláírását
- a végleges osztályzatot
- a jegyzőkönyv kiállításának helyét és idejét
- az elnök, a jegyző és a vizsgabizottság tagjainak nevét és aláírását.

5. 9. A tantárgyfelosztás és az órarend

Az iskola a pedagógiai munka tervezéséhez heti bontásban tantárgyfelosztást készít.

A tantárgyfelosztás tartalmazza

- a tanév évszámát
- az iskola nevét
- a pedagógus tantárgyfelosztási sorszámát, nevét, végzettségét, szakképzettségét és az általa tanított tantárgyakat

- az osztályok, csoportok megjelölését és heti óratervi óráik számát
- a pedagógus által ellátott óratervi órák számát osztályonként és tantárgyanként
- a pedagógus összes óratervi órájának számát
- pedagógusonként a kötelező óraszámra beszámítható egyéb feladatok óraszámát
- pedagógusonként az összes óratervi óra és a kötelező óraszámra beszámítható egyéb feladatok óraszámát
- pedagógusonként az összes óraszámából a tartós helyettesítések számát
- az egyes pedagógusok kötelező óraszámát
- pedagógusonként a kötelező óraszám feletti többletórák számát
- az órakedvezményre jogosító jogcímeiket
- osztályonként az összesített heti óraszámot
- csoportbontásból adódó összesített óraszámot
- a fenntartó által engedélyezett pedagógus-álláshelyek számát.

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.

2011. évi CXCV. sz. törvény 62.§ alapján a pedagógus elvégzi a pedagógiai programban és az SzMSz-ben előírt valamennyi adminisztratív feladatot.

6. A TANÜGYI NYILVÁNTARTÁSOK VEZETÉSE

Az intézményben alkalmazott záradékokat a 2. számú melléklet tartalmazza.

- Az osztályfőnök vezeti az osztálynaplót, a törzslapot, kiállítja a bizonyítványt, és vezeti a továbbtanulással összefüggő nyilvántartást.
- A törzslap személyi és tanév végi adatainak a bizonyítvánnyal való egyeztetéséért az osztályfőnök és az intézményvezető által kijelölt két összeolvasó-pedagógus a felelős. A törzslapra és a bizonyítványba a tanulókkal kapcsolatos határozatokat, valamint a továbbtanulásra vonatkozó bejegyzéseket a megfelelő záradékkal kell feltüntetni.
- A hibás bejegyzéseket a tanügyi nyilvántartásokban áthúzással kell érvényteleníteni, olyan módon, hogy az olvasható maradjon, és a hibás bejegyzést helyesbítenni kell.

- A javítást aláírással, keltezéssel és papíralapú nyomtatvány esetén az iskola körbélyegzőjének lenyomatával kell hitelesíteni.
- Névváltozás esetén a volt tanuló kérelmére, az engedélyező okirat alapján a megváltozott nevet a törzslapra be kell jegyezni, és az eredeti iskolai bizonyítványról – beleértve az érettségi vizsgáról kiállított bizonyítványt is – bizonyítványmásodlatot kell kiadni. Az eredeti bizonyítványt meg kell semmisíteni, vagy – ha tulajdonosa kéri – az **ÉRVÉNYTELEN** felirattal vagy iratlyukasztóval történő kilyukasztással érvényteleníteni kell, és vissza kell adni a tulajdonosának.
- Ha a bizonyítvány kiadását követően derül ki, hogy az iskola hibás adatokat vezetett be a bizonyítványba, a hibás bizonyítványt ki kell cserélni. A csere az érintett számára díjmentes.
- A köznevelés rendszerében kiállított bizonyítványmásodlat az eredeti okirat pótlására szolgáló, a törzslap tartalmával megegyező, a kiállításának időpontjában hitelesített irat.
- A bizonyítványmásodlatnak – szöveghűen – tartalmaznia kell az eredeti bizonyítványon található minden adatot és bejegyzést. A másodlat kiadását az eredeti bizonyítványt kiállító iskola vagy jogutódja, az iskola jogutód nélküli megszűnése esetén az végzi, akinél a megszűnt iskola iratait elhelyezték. A bizonyítványmásodlaton záradék formájában fel kell tüntetni a másodlat kiadásának az okát, továbbá a kiállító szerv nevét, címét, a kiadás napját, valamint el kell látni iktatószámmal, a kiállító szerv vezetőjének aláírásával és körbélyegzőjének lenyomatával.
- Bizonyítványmásodlat kiadása esetén a törzslapon fel kell tüntetni a kiadott másodlat iktatószámát, a kiadás napját, továbbá azt, ha az eredeti bizonyítványt megsemmisítették vagy érvénytelenné nyilvánították.
- Amennyiben az eredeti érettségi bizonyítvány szerepel a hivatal vagy a szakképzésért felelős miniszter által kijelölt szervezet által vezetett központi nyilvántartásban, az eredeti bizonyítvány megsemmisítéséről, érvénytelenné nyilvánításáról és a másodlat kiadásáról a központi nyilvántartás vezetőjét értesíteni kell.
- A bizonyítványokról, és érettségi bizonyítványokról másodlatot engedélyezett, sorszámozott bizonyítványnyomtatványon nem lehet kiállítani.

6. 1. A bizonyítványnyomtatványok kezelése

- Az iskola az üres bizonyítványnyomtatványokat köteles zárt helyen úgy elhelyezni, hogy ahhoz csak az intézményvezető vagy az általa megbízott személy férhessen hozzá.
- Az iskola az elrontott és nem helyesbíthető, továbbá a kicserélt bizonyítványról jegyzőkönyvet készít, és a bizonyítványt megsemmisíti.
- Az iskola nyilvántartást vezet
 - ◇ az üres bizonyítványnyomtatványokról, tanúsítványokról
 - ◇ a kiállított és kiadott bizonyítványnyomtatványokról, tanúsítványokról
 - ◇ az elrontott és megsemmisített bizonyítványokról, tanúsítványokról.
- Az iskola az elveszett, megsemmisült üres bizonyítványnyomtatvány, tanúsítvány érvénytelenségéről szóló közlemény közzétételét kezdeményezi az oktatásért felelős miniszter által vezetett minisztérium hivatalos lapjában, megjelölve az adott bizonyítványnyomtatvány egyedi azonosításához szükséges adatokat és az érvénytelenség időpontját.

6. 2. A közösségi szolgálat nyilvántartása

A közösségi szolgálat során a tanuló naplót köteles vezetni, amelyben rögzíti, hogy mikor, hol, milyen időkeretben és milyen tevékenységet folytatott.

A közösségi szolgálat dokumentálásának kötelező elemei:

- A tanuló közösségi szolgálati jelentkezési lapot tölt ki, amely tartalmazza a közösségi szolgálatra való jelentkezés tényét, a megvalósítás tervezett helyét és idejét, valamint a szülő egyetértő nyilatkozatát.
- Az osztálynaplóban és a törzslapon az osztályfőnök – a tanuló által vezetett napló alapján - dokumentálja a közösségi szolgálat teljesítését.
- Az iskola a közösségi szolgálat teljesítéséről igazolást állít ki két példányban, amelyből egy példány a tanulónál, egy pedig az intézménynél marad.

- Az iskolán kívüli külső szervezet és közreműködő mentor bevonásakor az iskola és a felek együttműködéséről megállapodást köt, amely tartalmazza a megállapodást aláíró felek adatain és vállalt kötelezettségein túl a foglalkoztatás időtartamát, a mentor nevét és feladatkörét.

6. 3. Bélyegzők nyilvántartása

A bélyegzők nyilvántartása az iratkezelési szabályzat 4. számú melléklete.

- Az iskola hivatalos bélyegzőinek készítésére, használatára az igazgató vagy az illetékes igazgatóhelyettes adhat engedélyt.
- Az intézményen belüli szervezeti egységek csak a hivatalos szövegű és formájú bélyegzőket használhatják.
- A bélyegző használója felelős annak rendeltetésszerű használatáért, biztonságos őrzéséért.
- A tönkrement, elavult bélyegzőt az igazgató vagy helyettes ellenőrzése mellett meg kell semmisíteni. A megsemmisítésről jegyzőkönyvet kell felvenni.
- A hivatalos bélyegző elvesztése esetén jegyzőkönyvet kell készíteni, és az elvesztést az igazgatónak közleményben közzé kell tennie.
- Az iskola bélyegzőiről nyilvántartást kell vezetni.
- A bélyegzők nyilvántartásáért és az elavult bélyegzők megsemmisítéséért az iskola igazgatója által kijelölt gazdasági dolgozó a felelős.
- A bélyegzők nyilvántartásának a következőket kell tartalmaznia:
 - ◇ a bélyegző sorszámát
 - ◇ a bélyegző lenyomatát
 - ◇ a bélyegző használatára jogosult személy nevét, beosztását
 - ◇ a bélyegző őrzéséért felelős személy nevét
 - ◇ a bélyegző átvételének keltét és az átvételt igazoló aláírást
 - ◇ a **megjegyzés** rovatot a változások (visszaadás, elvesztés, megsemmisítés) feltüntetésére.

7. HOZZÁFÉRÉS AZ IRATOKHOZ

- Az iratokkal és az azok kezeléséhez alkalmazott gépi adathordozókkal kapcsolatban minden esetben rendelkezni kell a szükséges védelmi intézkedésekről.
- Biztosítani kell az illetéktelen hozzáférés megakadályozását mind a papíralapú, mind a gépi adathordozó esetében.
- Iratot munkaköri feladat ellátásán kívül az intézményi munkahelyről kivinni, valamint munkahelyen kívül tanulmányozni, feldolgozni, tárolni csak az intézményvezető engedélyével lehet, ügyelve arra, hogy tartalmát illetéktelen ne ismerje meg.
- Tanulónak, szülőnek és az általa meghatalmazott személynek a rá vonatkozó iratba való betekintés lehetőségét oly mértékben kell biztosítani, amennyire ez mások személyiségi jogainak sérelme nélkül lehetséges.
- Az intézmény alkalmazottai csak azokhoz az iratokhoz, illetőleg adatokhoz férhetnek hozzá, amelyekre munkakörük ellátásához szükségük van, vagy amelyre az illetékes vezető felhatalmazást ad.
- A hozzáférési jogosultságot folyamatosan naprakészen kell tartani.

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

- Saját kezű felbontásra!
- Más szervnek nem adható át!
- Nem másolható!
- Kivonat nem készíthető!
- Elolvasás után visszaküldendő!
- Zárt borítékban tárolandó!
- Az adathordozó sajátosságától függő egyéb szükséges kezelési utasítás.

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

Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítése

- Az adott tárgyban kiadmányozási joggal rendelkezők hitelesítik.
- Az elektronikus rendszer használata során ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:
 - ◇ az intézményre vonatkozó adatok módosítása
 - ◇ az alkalmazott pedagógusokra, óraadó tanárookra vonatkozó adatbejelentések
 - ◇ a tanulói jogviszonyra vonatkozó bejelentések
 - ◇ az október 1-jei pedagógus és tanulói lista
 - ◇ az érettségi törzslapok

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

Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelése

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

8. AZ IRATTÁRI TERV

Az irattári terv az iratkezelési szabályzat kötelező mellékletét képezi, melyet évente felül kell vizsgálni, és az intézmény feladat- és hatáskörében bekövetkezett változás vagy az őrzési idő megváltozása esetén módosítani kell.

Az irattári terv az iratkezelési szabályzat 1. számú melléklete.

8. 1. Az irattári tételek

Az ügyiratokat és a nem iktatással nyilvántartott egyéb irat együtteseket - az intézmény ügyköreit az azonos tárgyú egyedi ügyekig lemenő részletességgel felsoroló jegyzék segítségével - tárgyi alapon kell tételekbe sorolni.

Az irattári tételek kialakítása:

- Egy irattári tételbe csak azonos értékű, levéltári megőrzést igénylő vagy meghatározott időtartam eltelte után selejtezhető iratok sorolhatók be.
- Az egyes irattári tételek megfelelő alapul szolgálnak az éves ügyiratforgalmi és hatósági statisztikai adatszolgáltatáshoz.
- Az intézmény hatékony működtetése egy adott funkciót illetően az ügykörök milyen mélységű áttekintését igényli.

Külön irattári tételeket lehet kialakítani iratfajta alapján

- a jogszabályban vagy belső utasításban előírt, különböző célú és adattartalmú nyilvántartásokból.
- a különböző nyilvántartások alapirataiból, ha azokat külön irattári egységként kell kezelni.
- a választott testületek, bizottságok, valamint az intézmény működése szempontjából meghatározó jelentőségű, rendszeresen megtartott értekezletek irataiból (ideértve az előterjesztéseket, a jegyzőkönyveket vagy emlékeztetőket és a határozatokat is), továbbá a belső utasításokból.

Az egyes irattári tételekhez kapcsolódóan meg kell határozni, hogy melyek azok az irattári tételek, amelyek iratai nem selejtezhetők, és melyek azok, amelyek iratait meghatározott idő eltelte után ki lehet selejtezni.

A nem selejtezhető irattári tételek esetében meg kell jelölni azt is, hogy melyek azok, amelyek iratait meghatározott idő eltelte után levéltárba kell adni, és melyek azok, amelyek megőrzéséről az iratképző - határidő megjelölése nélkül - helyben köteles gondoskodni.

A nem selejtezhető és levéltárba adandó irattári tételek, továbbá a selejtezhető irattári tételek esetében meg kell jelölni az irattári őrzés időtartamát.

A személyes adatot tartalmazó iratok őrzési és selejtezési idejét a célhoz kötött adatkezelés követelményére tekintettel kell meghatározni.

A nem selejtezhető köziratok teljes és lezárt évfolyamait a keletkezés naptári évétől számított tizenötödik év végéig kell az illetékes közlevéltárnak átadni.

8. 2. Az irattári terv szerkezete és rendszere

Az irattári terv szerkezetét és rendszerét a címmel ellátott irattári tételek csoportosításával, továbbá az intézmény ügykörei között meglévő tartalmi összefüggések alapján elvégzett rendszerezéssel kell kialakítani.

Az irattári tervet általános és különös részre kell osztani, és az irattári tételeket ennek megfelelően kell csoportosítani.

Az általános részbe az intézmény működtetésével kapcsolatos, több szervezeti egységet is érintő irattári tételek, a különös részbe pedig az intézmény alapfeladataihoz kapcsolódó irattári tételek tartoznak.

Az intézmény ügykörei között meglévő tartalmi összefüggések alapján elvégzett rendszerezés eredményeként az irattári tételeket különböző főcsoportokba, azon belül pedig csoportokba és alcsoportokba kell besorolni.

Az irattári terv különös részén belül a főcsoportok szervezeti egységenként is kialakíthatók.

A csoportosított, címmel ellátott és rendszerezett irattári tételeket az irattári tervben elfoglalt helyüknek megfelelő azonosítóval, irattári tételszámmal kell ellátni.

9. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

9. 1. Az adatok kezelésének és továbbításának rendje

Az adatok biztonságos kezelésének és továbbításának rendjét és szabályait az intézményi SZMSZ mellékletét képező *Adatkezelési szabályzat* rögzíti.

Az adatkezelés időtartama nem haladhatja meg az irattári őrzési időt.

9. 2. A szabályzat időbeli és személyi hatálya

A szabályzat hatálya kiterjed az intézmény valamennyi dolgozójára.

Jelen szabályzat és annak mellékletei az SZMSZ-el lép hatályba, és ezzel egyidejűleg hatályát veszti az intézmény iratkezelésére vonatkozó minden más belső utasítás.

9. 3. A szabályzat hozzáférhetősége és módosítása

A szabályzat tartalmát az intézmény vezetői kötelesek ismertetni a beosztott munkatársakkal. A szabályzat egy példányát hozzáférhetővé kell tenni az intézmény valamennyi alkalmazottja számára a tanári szobában és a titkárságon.

Az igazgató által kijelölt felelős munkatársnak gondoskodni kell jelen szabályzat olyan módosításáról, amely az új törvények és rendeletek hatálybalépése miatt szükséges.

Pécs, 2016. szeptember 15.

.....
intézményvezető

10. AZ IRATKEZELÉSI SZABÁLYZAT MELLÉKLETEI

1. számú melléklet: **IRATTÁRI TERV**

2. számú melléklet: **AZ INTÉZMÉNY ÁLTAL ALKALMAZOTT ZÁRADÉKOK**

3. számú melléklet: **FOGALMAK ÉRTELMEZÉSE**

4. számú melléklet: **BÉLYEGZŐK HASZNÁLATA**

10. 1. Irattári terv (1. számú melléklet)

Irattári tételszám	Ügykör megnevezése	Őrzési idő (év)
--------------------	--------------------	-----------------

Vezetési, igazgatási és személyi ügyek

1.	Intézménylétesítés, átszervezés, fejlesztés	nem selejtezhető
2.	Iktatókönyvek, iratselejtezési jegyzőkönyvek	nem selejtezhető
3.	Személyzeti, bér és munkaügy	50
4.	Munkavédelem, tűzvédelem, balesetvédelem	10
5.	Fenntartói irányítás	10
6.	Szakmai ellenőrzés	10
7.	Megállapodások, bírósági, államigazgatási ügyek	10
8.	Belső szabályzatok	10
9.	Polgári védelem	10
10.	Munkatervek, jelentések, statisztikák	5
11.	Panaszügyek	5

Nevelési – oktatási ügyek

12.	Nevelési – oktatási kísérletek, újítások	10
13.	Törzslapok, póttörzslapok, beírási naplók	nem selejtezhető
14.	Felvétel, átvétel	20
15.	Tanulói fegyelmi és kártérítési ügyek	5
16.	Naplók	5
17.	Diákönkormányzat szervezése és működése	5
18.	Pedagógiai szakszolgálat	5
19.	Szülői munkaközösség, iskolatanács szervezése és működése	5
20.	Szaktanácsadói, szakértői vélemények, javaslatok, ajánlások	5
21.	Gyakorlati képzés szervezése	5
22.	Vizsgajegyzőkönyvek	5
23.	Tantárgyfelosztás	5
24.	Gyermek és ifjúságvédelem	3
25.	Tanulók dolgozatai, témazárói, vizsgadolgozatai	1
26.	Az érettségi vizsga, szakmai vizsga feladatlapjai	1
27.	Közösségi szolgálat teljesítéséről szóló dokumentum	5

Gazdasági ügyek

28.	Ingatlan-nyilvántartás, kezelés, fenntartás, épülettervrajzok, helyszínrajzok, használatbavételi engedélyek	határidő nélküli
29.	Társadalombiztosítás	50
30.	Leltár, állóeszköz, vagyonyilvántartás, selejtezés	10
31.	Éves költségvetés, beszámolók, könyvelési bizonylatok	5
32.	Tanműhely üzemeltetése	5
33.	A gyermekek, tanulók ellátása, juttatásai, térítési díjak	5
34.	Szakértői bizottság szakértői véleménye	20
35.	Költségvetési támogatási dokumentumok	5

10. 2. Az intézmény által alkalmazott záradékok (2. számú melléklet)

Ssz.	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. 4.	BN, TL, N
4.	Tanulmányait évfolyamismétléssel kezdheti meg, vagy osztályozó vizsga letételével folytathatja.	BN, TL, N
5. tantárgyból tanulmányait egyéni továbbhaladás szerint végzi.	N, TL, B
6.	Mentesítve tantárgyból az értékelés és a minősítés alól.	N, TL, B
7. tantárgy évfolyamainak követelményeit egy tanévben teljesítette a következők szerint:.. ..	N, TL, B
8.	Egyes tantárgyak tanórai látogatása alól az 20...../..... tanévben felmentve miatt. Kiegészülhet: Osztályozó vizsgát köteles tenni.	N, TL, B
9.	Tanulmányait a szülő kérésére (szakértői vélemény alapján) magántanulóként folytatja.	N, TL
10.	Mentesítve a(z).....tantárgy tanulása alól. (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 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.	N, TL, B
	A javítóvizsgán tantárgyból osztályzatot kapott, évfolyamba léphet.	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 iskolában független vizsgabizottság előtt tette le.	TL, B

26.	A szakképesítés évfolyamán folytatja tanulmányait.	N, TL, B
27.	Tanulmányaitokból 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 megszűnt, a létszámból törölve.	BN, N, TL, B
29. fegyelmező intézkedésben részesült.	N
30. fegyelmi büntetésben részesült. A büntetés végrehajtása-ig felfüggesztve.	TL
31.	Tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása esetén a) A tanuló óra igazolatlan mulasztása miatt a szülőt felszólítottam.	N
	b) A tanuló ismételt óra igazolatlan mulasztása miatt a szülő ellen szabálysértési eljárást kezdeményeztem.	BN, N, TL
32.	Tankötelezettsége megszűnt.	BN
33.	A szót, osztályzatot-ra helyesbítettem.	TL, B
34.	A bizonyítvány lapját téves bejegyzés miatt érvénytelenítettem.	B
35.	Ezt a póttörzslapot a következtében elvesztett (megsemmisült) eredeti helyett adatai alapján állítottam ki.	Pót TL
36.	Ezt a bizonyítványmásodlatot az elvesztett (megsemmisült) eredeti helyett adatai alapján állítottam ki.	Pót TL
37.	A bizonyítványt kérelmére a számú bizonyítvány alapján, téves bejegyzés miatt állítottam ki.	TL, B
38.	Pótbizonyítvány. Igazolom, hogy név, anyja neve a(z) iskolaszak (szakmai, speciális osztály, két tanítási nyelvű osztály, tagozat) évfolyamát a(z) tanévben eredményesen elvégezte.	Pót B
39.	Érettségi vizsgát tehet.	TL, B
40.	Beírtam aiskola első osztályába.	
41.	Ezt a naplót tanítási nappal (órával) lezártam.	N
42.	Ezt az osztályozó naplót azaz osztályozott tanulóval lezártam.	
43.	Igazolom, hogy a tanuló a/..... tanévig óra közösségi szolgálatot teljesített.	B
44.	A tanuló teljesítette az érettségi bizonyítvány kiadásához szükséges közösségi szolgálatot.	TL
45.	Az iskola a tanulmányi eredmények bejegyzéséhez, a kiemelkedő tanulmányi eredmények elismeréséhez, a felvételi vizsga eredményeinek bejegyzéséhez, a vizsga eredményének befejezéséhez vagy egyéb, a záradékok között nem szereplő, a tanulóval kapcsolatos közlés dokumentálásához a záradékokat megfelelően alkalmazhatja, továbbá megfelelő záradékot alakíthat ki.	

Rövidítés	Dokumentum	Rövidítés	Dokumentum
BN	Beírási napló	TL	Törzslap
N	Osztálynapló	B	Bizonyítvány

10. 3. Fogalmak értelmezése (3. számú melléklet)

Átmeneti irattár: a közfeladatot ellátó szerv által az iktatóhelyhez kapcsolódóan kialakított olyan irattár, amelyben az irattári anyag meghatározott időtartamú átmeneti, selejtezés vagy központi irattárba adás előtti őrzése történik.

Átadás: irat, ügyirat kezelési jogosultságának dokumentált átruházása.

Csatolás: iratok, ügyiratok átmeneti jellegű összekapcsolása.

Elektronikus tájékoztatás: olyan kiadmánynak nem minősülő elektronikus dokumentum, amely az iktatási számról, az eljárás megindításának napjáról, az ügyintézési határidőről, az ügy ügyintézőjéről és az ügyintéző hivatali elérhetőségéről értesíti az ügyfelet.

Elektronikus visszaigazolás: olyan kiadmánynak nem minősülő elektronikus dokumentum, amely az elektronikus úton érkezett irat átvételéről és az érkeztetés sorszámáról értesíti annak küldőjét.

Expediálás: az irat kézbesítésének előkészítése, a küldemény címzettjének, fajtájának adathordozójának, a kézbesítés módjának és időpontjának meghatározása.

Iktatás: az irat iktatószámmal történő nyilvántartásba vétele az érkeztetést vagy a keletkezést követően.

Iktatókönyv: olyan nem selejtezhető, hitelesített iratkezelési segédeszköz, amelyben az iratok iktatása történik.

Iktatószám: olyan egyedi azonosító, amellyel az intézmény látja el az iktatandó iratot.

Irat: minden olyan szöveg, számadatsor, térkép, tervrajz és vázlat, amely valamely szerv működésével, illetőleg személy tevékenységével kapcsolatban bármilyen anyagon, alakban, bármely eszköz felhasználásával és bármely eljárással keletkezett.

Iratkölsönzés: az irat visszahozatali kötelezettség melletti kiadása az irattárból.

Irattári anyag: a szerv működése során keletkezett vagy hozzá érkezett és rendeltetésszerűen az irattárba tartozó iratok összessége.

Irattári tétel: az iratképző szerv vagy személy ügykörének és szervezetének megfelelően kialakított legkisebb - egyéni irattári őrzési idővel rendelkező - irattári egység, amelybe több egyedi ügy iratai tartozhatnak.

Irattári tételszám: az iratnak az irattári tervben meghatározott tárgyi csoportba és iratfajtába sorolását, selejtezhetőség szerinti csoportosítását meghatározó kód.

Irattárba helyezés: az irattári tételszámmal ellátott ügyirat irattárban történő dokumentált elhelyezése, illetve kezelési jogának átadása az irattárnak az ügyintézés befejezését követő időre.

Kezdőirat: az ügyben keletkezett első irat, az ügy indító irata.

Kezelési feljegyzések: az ügyirat vagy az egyes irat kezelésével kapcsolatos, ügykezelőnek szóló vezetői vagy ügyintézői utasítások.

Kézbesítés: a küldeménynek kézbesítő szervezet, személy vagy adatátviteli eszköz útján történő eljuttatása a címzetthez.

Kiadmány: az iskolai ügyintézés során belső vagy külső ügyfél, szervezet, intézmény számára készült hivatalos irat.

Központi irattár: a közfeladatot ellátó szerv több szervezeti egysége irattári anyagának selejtezés vagy levéltárba adás előtti őrzésére szolgáló irattár.

Küldemény: az irat vagy tárgy, amelyet kézbesítés céljából burkolatán vagy a hozzá tartozó listán címezéssel láttak el.

Küldemény bontása: az érkezt küldemény biztonsági ellenőrzése, felnyitása, olvashatóvá tétele.

Levéltárba adás: a lejárt irattári őrzési idejű, maradandó értékű iratok teljes és lezárt évfolyamainak átadása az illetékes közlevéltárnak.

Másodlat: az eredeti irat egyik hiteles példánya, amelyet az első példánnyal azonos módon hitelesítettek.

Másolat: az eredeti iratról szöveg-azonos és alakhű formában, utólag készült egyszerű (nem hitelesített) vagy hiteles (hitelesítési záradékkal ellátott) irat.

Megsemmisítés: a kiselejtezt irat végleges, a benne foglalt információ helyreállításának lehetőségét kizáró módon történő hozzáférhetetlenné tétele, törlése.

Mellékelt irat: az iratnak nem szerves része, tartozéka, attól - mint kísérő irattól – elválasztható.

Melléklet: valamely irat szerves tartozéka, annak kiegészítő része, tőle elválaszthatatlan.

Selejtezés: a lejárt megőrzési határidejű iratok kiemelése az irattári anyagból és megsemmisítésre történő előkészítése.

Szerelés: ügyiratok végleges jellegű összekapcsolása.

Szignálás: az ügyben eljárni illetékes szervezeti egység vagy ügyintéző személy kijelölése, az elintézési határidő és a feladat meghatározása.

Továbbítás: az ügyintézés során az irat eljuttatása az egyik ügyintézési ponttól a másikhoz, amely elektronikusan tárolt irat esetén megvalósulhat az irathoz való hozzáférés lehetőségének biztosításával is.

Ügykezelő: iratkezelési feladatokat végző személy.

10. 4. Bélyegzők használata (4. számú melléklet)

Intézményünkben jelenleg a következő bélyegzők vannak használatban:

Felhasználás helye	Bélyegzőlenyomat	Felhasználás helye	Bélyegzőlenyomat

Felhasználás helye	Bélyegzőlenyomat	Felhasználás helye	Bélyegzőlenyomat