

A Miskolci SZC
Bláthy Ottó Villamosipari Technikum

Iratkezelési
szabályzat



Tartalomjegyzék

Tartalomjegyzék.....	2
I. FEJEZET.....	5
ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK	5
1. Az iratkezelési szabályzat hatálya	5
2. Az iratkezelés szabályozása.....	5
3. Az iratkezelés felügyelete, ellenőrzése	6
II. FEJEZET.....	8
AZ IRATOK KEZELÉSÉNEK ÁLTALÁNOS KÖVETELMÉNYEI	8
1. Az iratok rendszerezése	8
2. Az iratok nyilvántartása és az iratforgalom dokumentálása.....	8
3. Az iratkezelést ellátó dolgozók feladatai	9
Az igazgató feladatai.....	9
Az igazgatóhelyettesek feladatai	9
Az iskolatitkárok feladatai	10
III. FEJEZET.....	11
AZ IRATKEZELÉS FOLYAMATA.....	11
1. A küldemények átvétele	11
Postai átvétel	11
Személyesen benyújtott iratok átvétele.....	11
Elektronikus úton érkező iratok átvétele	11
Névre szóló iratok.....	12
Értékküldemény.....	12
Téves címzésű irat	12
Sérült irat.....	13
Gyors elintézést igénylő irat	13
Téves felbontás.....	13
2. A küldemények felbontása.....	13
3. Az iktatás Poszeidon rendszerben	14
4. Az irattárazás.....	15
5. A postakezelés.....	15
6. Szignálás	16
7. Kiadmányozás	16

8. Expediálás	18
9. Irattározás	18
10. Mutatózás	19
11. Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje	19
12. Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje.....	20
A KRÉTA felhasználói csoportjai, feladatai	21
Iskolavezetés	21
Titkárság	21
Szaktanárok	21
Osztályfőnökök	21
Szülők.....	22
Rendszergazda	22
A KRÉTA rendszer működtetési feladatai a tanév során	22
A tanév indításának időszakában	22
A tanév közbeni feladatok	23
Félévi és év végi zárás időszakában	24
Év végi naplózárás (záradékolás)	24
A napló archiválása, irattározás	24
13. Másolatok és másodlatok	24
Vonatkozó jogszabályok	26
14. A tanügyi nyomtatványok, nyilvántartások iratkezelési szabályai	27
A beírási napló	27
A foglalkozási napló	27
Az osztálynapló	27
A törzslap	27
A bizonyítvány	28
Köznevelési nyomtatványok megsemmisítése, érvénytelenítése, megsemmisülése, elvesztése	28
Üres, elavult bizonyítványok esetén követendő eljárás	30
A tantárgyfelosztás és az órarend	30
A jegyzőkönyv	31
A tanügyi nyilvántartások vezetése	31
Az oklevél	31
15. Selejtezés	32

16. Levéltárba adás	33
IV. FEJEZET	34
HOZZÁFÉRÉS AZ IRATOKHOZ, AZ IRATOK VÉDELME	34
V. FEJEZET	35
EGYÉB RENDELKEZÉSEK.....	35
BÉLYEGZŐ NYILVÁNTARTÁS	35
ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	37
IRATTÁRI TERV.....	38
JOGOSULTSÁG MEGHATÁROZÁSA	40

I. FEJEZET

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

Az Iratkezelési Szabályzat

- az iratkezelés rendjét a nevelési-oktatási intézmény a közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény rendelkezései,
- a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet,
- a szakképzésről szóló 2019. LXXX. (Szkt.) és
- a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II.7.) Korm. rendelet előírásai alapján készült.

Az intézményben végzett ügyintézés, továbbá az iratkezelés szabályait a fentiek figyelembe vételével az alábbiak szerint határozom meg.

1. Az iratkezelési szabályzat hatálya

Az iratkezelési szabályzat hatálya kiterjed az intézményben keletkezett, az oda érkezett, illetve az onnan továbbított valamennyi iratra.

2. Az iratkezelés szabályozása

Az iratkezelési szabályzat az iratok kezelésének biztonságos módját, rendszerezését, nyilvántartását, segédletekkel ellátását, irattárazását, selejtezését és levéltárba átadását szabályozza. Az iratkezelési szabályzatot évente felül kell vizsgálni.

Az irattári terv az iratkezelési szabályzat kötelező mellékletét képezi, melyet évente felül kell vizsgálni.

Az iratkezeléssel kapcsolatos fogalmak:

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

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

Az ügyirat: egy ügyben keletkezett valamennyi irat.

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

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

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

3. Az iratkezelés felügyelete, ellenőrzése

Az iratkezelési szabályzatban foglaltak végrehajtásáért, a szervezeti és ügyrendi szabályok, az alkalmazott informatikai eljárások, valamint az irattári tervek folyamatos összhangjáért, a megfelelő irattár kialakításáért és az iratkezeléshez szükséges egyéb tárgyi, technikai és személyi feltételek biztosításáért, felügyeletéért az intézmény vezetője felelős, az igazgató tartós távolléte esetén az általa megbízott személy irányítja.

Az intézmény vezetője gondoskodik az iratkezelési szabályzat végrehajtásának rendszeres ellenőrzéséről, intézkedik a szabálytalanságok megszüntetéséről, szükség esetén kezdeményezi a szabályzat módosítását.

Az intézmény 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 a szervhez 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 stb.) biztosításáról;
- egyéb, jogszabályokban meghatározott iratkezelést érintő feladatokról.

II. FEJEZET

AZ IRATOK KEZELÉSÉNEK ÁLTALÁNOS KÖVETELMÉNYEI

1. Az iratok rendszerezése

Az áttekinthetőség érdekében az azonos ügyre - egy adott tárgyra - vonatkozó iratokat egy irategységként, ügyiratként kell kezelni. A több fázisban intézett ügyek egyes fázisaiban keletkezett iratok ügyiraton belüli irategységnek, ügyiratdarabnak 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, esetleg iratfajta alapján kialakított irattári egységekbe kell besorolni.

2. Az iratok nyilvántartása és az iratforgalom dokumentálása

A nevelési-oktatási intézménybe érkezett és az intézményben keletkezett iratokat iktatni kell.

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

Az iktatást olyan módon kell végezni, hogy azokat az ügyintézés hiteles dokumentumaként lehessen használni.

Az iratforgalom keretében az átadást-átvételt minden esetben úgy kell elvégezni, 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 iratkezelést ellátó dolgozók feladatai

Az igazgató feladatai

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

Az igazgatóhelyettesek feladatai

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

Az iskolatitkárok feladatai

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

III. FEJEZET

AZ IRATKEZELÉS FOLYAMATA

1. A küldemények átvétele

A küldemény átvétele

Postai átvétel:

- Az iskola részére érkező postai küldemények, térítvényeket és más küldemények átvételére csak az igazgató, illetve a meghatalmazással rendelkező iskolai dolgozó, távolléte esetén, a mindenkor megbízott - rendszerint az iskolatitkár - veszi át.
- A küldemények átvevőjének köteles ellenőrizni:
 - a címzés alapján a küldemény átvételére való jogosultságát;
 - a kézbesített okmányon és a küldeményen lévő azonosítási jel megegyezőségét;
 - az iratot tartalmazó zárt boríték, vagy zárt csomagolás sértetlenségét.
- Az átvevő a papír alapú iratok esetében a kézbesítőokmányon olvasható nevének, aláírásának és az átvétel dátumának feltüntetésével az átvételt elismeri.

Személyesen benyújtott iratok átvétele:

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

Elektronikus úton érkező iratok átvétele:

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

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

Névre szóló iratok:

- Felbontás nélkül kell a címzetthez továbbítani a névre szóló iratokat.
- A küldemény címzettje az általa átvett hivatalos küldeményt, felbontását követően köteles az iktatást végző személynek iktatás céljából bemutatni.
- A névre szóló küldeményt a címzett távolléte esetén az igazgató vagy felkért helyettese felbonthatja, ha a küldemény külseje alapján megállapítható, hogy vélhetően hivatalos iratot tartalmaz.
- A Diákönkormányzat, a Szülői Szervezet, a Diáksportkör, a Bláthy Ottó Alapítvány, az iskolai munkaközösségek és más társadalmi szervezet részére érkezett leveleket is felbontás nélkül a címzetthez kell továbbítani.

Értékküldemény:

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

Téves címzésű irat:

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

Sérült irat:

- 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 melléletekről a feladót értesíteni kell.

Gyors elintézészt igénylő irat:

- Az „azonnali” vagy „sürgős” jelzésű küldeményt azonnal továbbítani kell a címzetthez, illetőleg azt a szignálásra jogosultnak soron kívül be kell mutatni.

Téves felbontás:

- A küldemények téves felbontásakor a felbontó az átvétel és a felbontás tényét a dátum megjelölésével rögzíti a borítékon, majd haladéktalanul gondoskodik a tévesen felbontott küldemény címzetthez való eljuttatásáról, vagy ha ez nem lehetséges, vissza kell küldeni a feladónak. Amennyiben a feladó nem állapítható meg, a küldeményt irattározni és az irattári tervben meghatározott idő után selejtezni kell.

Amennyiben iratkezelésre nem jogosult személy veszi át a küldeményt, úgy azt köteles haladéktalanul, de legkésőbb az érkezést követő első munkanap kezdetén a címzettnek iktatásra átadni.

2. A küldemények felbontása

Az intézményhez érkezett küldeményt – minősített iratok kivételével

- a címzett, vagy
- az igazgató, vagy
- a szervezeti és működési szabályzatban meghatározott központi iratkezelést végző személy bonthatja fel.

Felbontás nélkül, dokumentáltan a címzettnek kell továbbítani az alábbi küldeményeket:

- a névre szóló iratokat,
- továbbá azokat az iratokat, amelyek felbontásának jogát a vezető fenntartotta magának.

A küldemények címzettje köteles gondoskodni az általa átvett hivatalos küldemény iratkezelési szabályzat szerinti iktatásáról. A beérkező küldemények rögzítésére a Poszeidon rendszerben az „Érkeztetés” menüpontra elérhető gyorsbeviteli felület szolgál, itt van lehetőségünk a

küldemény, vagyis a boríték és amennyiben bontható, akkor a benne lévő irat adatainak rögzítésére.

3. Az iktatás Poszeidon rendszerben

- Az „Iktatás” menüpontra lépve – az irat típusától és érkezés módjától függően – lehetőségünk van egy felületen végrehajtani az irat érkeztetését, a materiális példány és az elektronikus állomány iktatását, ügyiratba szerelését.
- A rendszer menti az adatokat és egy információs ablakban megjeleníti az (ügy)irat iktatószámát.
- Az „Iratok” menüpontra lépve nézhetjük meg az iktatási rendszerbe felvitt iratok listáját.

Az iktatóprogram használata során kötelezően kell az alábbi adatokat generálni:

- iktatószám;
- iktatás időpontja;
- küldemény elküldésének időpontja, módja;
- küldő megnevezése, azonosító adatai;
- érkezett irat iktatószáma (idegen szám);
- mellékletek száma;
- ügyintéző szervezeti egység és az ügyintéző megnevezése;
- irat tárgya;
- elő- és utóiratok iktatószáma;
- kezelési feljegyzések;
- ügyirat jellege, ügytípus;
- ügyintézés határideje, és végrehajtásának időpontja;
- irattári tételszám;
- megjegyzés;
- kulcsszavak;
- elektronikus visszaigazolás;
- hozzáférők megnevezése;
- irattárba helyezés időpontja.

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

4. Az irattárazás

- Az iktatás az intézményi iratkezelés egyik legfontosabb területe, mivel a jól működő iktatási rendszer biztosítja, hogy a beérkezett, illetve az iskolán belül keletkező iratok könnyedén előkereshetők legyenek, útuk pedig pontosan, az iskolán belüli jogosultsági és biztonsági előírásoknak megfelelően nyomon követhető legyen.
- A Poszeidon egységesen, közös adatbázisban, de egymástól megkülönböztetve kezeli a belső és külső keletkezésű, az elektronikus és a papír alapú iratokat, valamint nyomon követi a különböző iratpéldányokat (eredeti, másodlat, másolat, digitális másolat). A rendszerben lehetőség van hierarchikus rendszerű – fő- és alszámos – iktatásra, lehetőség van témaszámos, vagy akár ügytípusos iktatásra is, vagyis hogy a különböző témákhoz kapcsolódó dokumentumok a témakörnek megfelelően külön-külön kapjanak iktatási számot. A szakrendszeri integrációk megvalósításához szabványos interfésszel rendelkezik a program, amin keresztül megvalósítható, hogy a szakrendszerben keletkező dokumentumok, melyeknek az iktatása szükséges, automatikusan iktatásra kerüljenek az iratkezelő rendszerben.
- A felvitt dokumentumok kulcsszavak szerint indexelhetők, valamint lehetőség van ennek automatizálására is, továbbá, ezen szöveges dokumentumok teljes szövegében történő keresésére. A Poszeidon emellett képes az iratkapcsolatok nyilvántartására is, ennek megfelelően nyomon követi, ha egy irat egy másik iratra érkezett válasz, vagy annak melléklete, arra érkezett vélemény, stb.
- A Poszeidon beépített eljárások segítségével támogatja az iktatott dokumentumok – a szervezet irattári rendjéhez igazodó – hosszú távú raktározását, archiválását és selejtezését, relatív és abszolút megőrzési határidők kezelését, és az expediálás rögzítését.
- Annak érdekében, hogy a Poszeidonban iktatott iratok könnyedén előkereshetők legyenek, a rendszer képes az iktatott dokumentumok között tetszőleges szempontok alapján szűrni, illetve keresni.

5. A postakezelés

- A Poszeidon tudja kezelni és tárolni a kimenő levelekkel, dokumentumokkal kapcsolatos postázási információkat, és együttesen kezelni és adminisztrálni a szervezeten kívülre irányuló, valamint a szervezeti egységek közötti postaforgalmat.

Azonban intézményünk a Magyar Posta weboldalán kialakított e-Postakönyv rendszerét használja jelenleg.

- Az iratkezelőnek az iratokat a beérkezés napján, de legkésőbb az azt követő munkanapon be kell iktatni. Soron kívül kell iktatni a határidős iratokat, a hivatalból tett intézkedéseket tartalmazó „sürgős” jelzésű iratokat.
- Az irat iktatása előtt meg kell állapítani, hogy van-e előzménye. Az előzményt az irathoz kell szerelni.

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

- nem szigorú számadású bizonylatokat;
- bemutatásra vagy jóváhagyás céljából visszavárólag érkezett iratokat;
- pénzügyi bizonylatokat, számlákat (külön szabályozás szerint);
- munkaügyi nyilvántartásokat;
- anyagkezeléssel kapcsolatos nyilvántartásokat;
- visszaérkezett térítvényeket és elektronikus visszaigazolásokat.

6. Szignálás

Az iratkezelő 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 elintézésel kapcsolatos esetleges külön utasításait (feladatok, határidő, sürgősségi fok stb.). Ezeket a szignálás idejének megjelölésével írásban teszi meg. Az intézmény vezetője elrendelheti az irat bemutatás előtti iktatását.

7. Kiadmányozás

Külső szervhez vagy személyhez küldendő iratot kiadmányként csak a szervezeti és működési szabályzatban, ügyrendben meghatározott, kiadmányozási joggal rendelkező személy írhat alá. Külső szervhez vagy személyhez kiadmányt csak hitelesen lehet továbbítani. Nem minősül kiadmánynak az elektronikus visszaigazolás, a fizetési azonosítóról és az 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, a hitelesítéssel felhatalmazott személy azt aláírásával igazolja, továbbá
- a kiadmányozó, illetve a felhatalmazott személy aláírása mellett a szerv hivatalos bélyegzőlenyomata szerepel.

Nyomdai sokszorosítás esetén elegendő

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

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

A kiadmánynak tartalmaznia kell:

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

- az aláíró nevét,
- az aláíró hivatali beosztását,
- az iskola körbélyegzőjének lenyomatát.

A határozatnak tartalmaznia kell

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

Az iskola által hozott határozatot meg kell indokolni.

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

8. Expediálás

A kiadmányozott iratokat az érintett címzetthez, címzettekhez továbbítani kell. Az iratkezelőnek ellenőriznie kell, hogy a hitelesített iratokon végrehajtottak-e minden kiadói utasítást, és a mellékleteket csatolták-e. E feladat elvégzése után dokumentálni kell a nyilvántartással, továbbítással kapcsolatos információkat. Az iratokhoz a borítékolást az iskolatitkárok készítik el.

A küldeményeket a továbbítás módja szerint kell csoportosítani (posta, kézbesítő stb.). A postai úton történő kézbesítéshez minden esetben kézbesítőkönyv kerüljön használatra.

9. Irattározás

Az elintézett iratokat irattárba kell helyezni. Az irattári őrzés idejét az irattári terv határozza meg.

Az irattárba adást és az irattári anyag kezelését dokumentáltan, visszakereshetően kell végezni. Átmeneti irattárba lehet elhelyezni az elintézett, további érdemi intézkedést nem igénylő, kiadmányozott, irattári tételszámmal ellátott ügyiratokat.

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

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

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

10. Mutatózás

Az iktatott iratokat mutatózását az elektronikus iratkezelési szoftver az iktatással egyidejűleg automatikusan elvégzi.

11. Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje

A KRÉTA rendszerben elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk. A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az intézmény igazgatója alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére.

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

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása,
- az alkalmazott oktatókra, óraadó tanárookra vonatkozó adatbejelentések,
- a tanulói jogviszonyra vonatkozó bejelentések,
- az október 1-jei oktatói és tanulói lista.

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

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

A dokumentumokat a KRÉTA rendszerében, továbbá az iskola informatikai hálózatában egy külön e célra létrehozott mappában tároljuk. A mappához való hozzáférés jogát az informatikai rendszerben korlátozni kell, ahhoz kizárólag az igazgató által felhatalmazott személyek (az iskolatitkár és az igazgatóhelyettesek) férhetnek hozzá.

12. Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje

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

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

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

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

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

A határozat alapján jelenleg a KRÉTA az egyetlen olyan a jogszabályoknak megfelelő adatnyilvántartó rendszer, amely elektronikus tanügyiigazgatási rendszerként és elektronikus

naplóként használható az intézményekben. Minden más, a magyar köznevelési intézményekben használatban lévő elektronikus napló kizárólag az EMMI engedélyeztetési eljárást követően, a miniszteri jóváhagyás birtokában használható.

A KRÉTA felhasználói csoportjai, feladatai

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

Iskolavezetés

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

Titkárság

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

Szaktanárok

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

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

Osztályfőnökök

Feladatuk az osztály adatainak, a tanulók bejegyzéseinek figyelemmel kísérése:

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

Féléves gyakorisággal kell kinyomtatni a tanulók által elért félévi, év végi eredményeket, a tanulók igazolt és igazolatlan óráit, a tanulói záradékokat. Félévkor a tanuló előbb felsorolt adatait tartalmazó kivonatot ki kell nyomtatni, azt az osztályfőnöknek alá kell írnia, az iskola körbélyegzőjével le kell pecsételni, a kinyomtatott iratot pedig át kell adni a tanulónak vagy a szülőnek.

A tanév végén a digitális napló által generált anyakönyvből papír alapú törzskönyvet kell kiállítani, amelynek adattartalmát és formáját jogszabály határozza meg.

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

Szülők

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

Rendszergazda

A rendszergazdának a KRÉTA rendszerhez nincs közvetlen hozzáférési jogosultsága, csak a technikai eszközök és az intézményi informatikai infrastruktúra kifogástalan működésért felelnek.

Rendszergazda feladata: iskolai hálózat (vezetékes és wifi) üzemeltetése, karbantartása, felmerülő hibák kijavítása.

A KRÉTA rendszer működtetési feladatai a tanév során

A tanév indításának időszakában

Elvégzendő feladat	Határidő	Felelős
Újonnan beiratkozott tanulók adatainak rögzítése a KRÉTA rendszerbe	augusztus 31.	iskolatitkár
Javítóvizsgák eredményei alapján az osztályok névsorának aktualizálása a KRÉTA rendszerben	augusztus 31.	igazgatóhelyettes, iskolatitkár
A tanév tantárgyfelosztásának rögzítése a KRÉTA rendszerben	szeptember 1.	igazgatóhelyettes

A tanév rendjének rögzítése a KRÉTA naptárában.	szeptember 1.	igazgatóhelyettes
Végleges órarend rögzítése a KRÉTA rendszerbe.	szeptember 15.	igazgatóhelyettes
Végleges csoportbeosztások rögzítése a KRÉTA rendszerbe.	szeptember 15.	szaktanárok javaslata alapján az igazgatóhelyettes

A tanév közbeni feladatok

Elvégzendő feladat	Határidő	Felelős
Tanulói alapadatokban bekövetkezett változások módosítása, kimaradás, beiratkozás záradékolás rögzítése a KRÉTA-ban.	bejelentést követő 3 munkanap	osztályfőnök kezdeményezésére, igazgatóhelyettes jóváhagyásával, titkárság
Tanulók csoportba sorolásának megváltoztatása. (kizárólag indokolt esetekben)	csoport csere előtt 3 munkanap	szaktanár vagy az osztályfőnök kezdeményezésére, az igazgatóhelyettes
A KRÉTA vezetése, adatbeviteli (haladási napló, osztályzat, stb.) feladatai	 folyamatos	szaktanárok
Az utólagos adatbevitel (napló zárás utáni) igényét az igazgatóhelyettesnek kell jelezni.	 folyamatos	szaktanárok
A házirend előírásaival összhangban az osztályfőnökök folyamatosan rögzítik a hiányzások, késések igazolását.	 folyamatos	osztályfőnökök
Iskolavezetés napló ellenőrzése.	 folyamatos	iskolavezetés

Félévi és év végi zárás időszakában

Elvégzendő feladat	Határidő	Felelős
Osztálynévsorok ellenőrzése.	osztályozó konferencia időpontja előtt 2 héttel.	osztályfőnökök
Osztályfőnökök javasolt magatartás, szorgalom jegyeinek beírása.	osztályozó konferencia időpontja előtt 2 héttel.	osztályfőnökök
Félévi, év végi jegyek rögzítése.	osztályozó konferencia időpontja előtt 3 munkanappal.	szaktanárok

Év végi naplózárás (záradékolás)

Elvégzendő feladat	Határidő	Felelős
Osztályfőnökök záradékolási feladatainak elvégzése értekezlet	tanévzáró	osztályfőnökök

A napló archiválása, irattárazás

Elvégzendő feladat	Határidő	Felelős
A végleges osztálynapló fájlok CD-re mentése, irattári és a titkársági archiválása.	tanév vége	igazgatóhelyettes

13. Másolatok és másodlatok

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- a 20/2012. EMMI R. 115. § (2) bekezdése alapján kell eljárnia, azaz az elrontott és nem helyesbíthető, továbbá a kicserélt bizonyítványról jegyzőkönyvet készít, és a bizonyítványt megsemmisíti, vagy
- a 20/2012. EMMI R. 113. § (2) bekezdése alapján a régi névre kiállított eredeti bizonyítványt megsemmisíti vagy érvényteleníti, melyről ugyancsak jegyzőkönyvet vesz fel.

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

Vonatkozó jogszabályok

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

14. A tanügyi nyomtatványok, nyilvántartások iratkezelési szabályai

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

A beírási napló

- Az iskolába felvett tanulók nyilvántartására beírási naplót kell vezetni.
- A beírási napló a tanköteles tanulók iskolai nyilvántartására szolgál.
- A beírási naplót az iskolatitkár vezeti.
- A tanulókat akkor lehet a beírási naplóból törölni, ha a tanulói jogviszony megszűnt.
- A törlést a megfelelő záradék bejegyzésével kell végrehajtani.

A foglalkozási napló

A tanórai, a tanórán kívüli foglalkozásokról a foglalkozást tartó oktató, a KRÉTA rendszerben foglalkozási naplót (csoportnaplót, osztálynaplót, sportnaplót stb.) köteles vezetni.

Az osztálynapló

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

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

Az osztálynapló haladási részét az utolsó bejegyzett oldalon az osztályfőnök a következő záradékkal zárja le: „Ezt a haladási naplót tanítási nappal lezártam.”

Az osztálynapló értékelési részét az utolsó bejegyzett oldalon az osztályfőnök a következő záradékkal zárja le: „Ezt az osztályozó naplót azaz osztályozott tanulóval lezártam.”

A törzslap

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

A törzslap továbbá tartalmazza

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

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

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

A bizonyítvány

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

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

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

Köznevelési nyomtatványok megsemmisítése, érvénytelenítése, megsemmisülése, elvesztése

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

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

elvesztéséről vagy megsemmisüléséről van szó.

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

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

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

A bizonyítvány, tanúsítvány megsemmisítésére akkor kerül sor, ha

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

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

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

A megsemmisítésről jegyzőkönyvet kell készíteni. A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell

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

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

A közleményt a minisztérium hivatalos lapjában kizárólag

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

érvénytelenségéről kell megjelenten.

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

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

A közzétételére vonatkozó hivatalos levelet az elveszett, megsemmisült üres bizonyítványokról és tanúsítványokról az Oktatási Hivatal Tanügy-igazgatási és Köznevelési Hatósági Főosztályának kell megküldeni (1055 Budapest, Szalay u. 10-14.)

A levél az alábbi adatokat tartalmazza:

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

Az érvénytelenség időpontja alatt az elvesztés vagy az elvesztés észlelésének napja, illetőleg a megsemmisülés (vagy ennek észlelése) napja értendő.

Az intézmény kezdeményezése alapján az Oktatási Hivatal előkészíti az érvénytelenségről szóló közzétételt az oktatásért felelős minisztérium hivatalos lapjában.

Üres, elavult bizonyítványok esetén követendő eljárás

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

A bizonyítványok/nyomtatványok javítása kapcsán a már megnyitott bizonyítványok esetében lehetőség van a javításra a belíven, a külíven történő javítás azonban nem lehetséges.

A mindenkori változásoknak megfelelően, a miniszter által jóváhagyott, a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény. 57. § (5) bekezdése alapján, az új bizonyítványnyomtatványok használata kötelező, a régié pedig bevonásra kell hogy kerüljenek.

A tantárgyfelosztás és az órarend

Az iskolai pedagógiai munka tervezéséhez, a pedagógusok kötelező óraszámának (foglalkozási idejének), a kötelező óraszámra beszámítható feladatainak, munkáinak meghatározásához tantárgyfelosztást kell készíteni. A tantárgyfelosztást az iskolaigazgatója – az oktatói testület véleményének kikérésével – hagyja jóvá.

A tantárgyfelosztás alapján készített órarend tartalmazza a tanórai és tanórán kívüli foglalkozások rendjét.

A jegyzőkönyv

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

A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell elkészítésének helyét, idejét, a jelenlévők felsorolását, az ügy megjelölését, az ügyre vonatkozó lényeges megállapításokat, így különösen az elhangzott nyilatkozatokat, a hozott döntéseket, továbbá a jegyzőkönyv készítőjének az aláírását.

A jegyzőkönyvet a jegyzőkönyv készítője, továbbá az eljárás során végig jelen lévő alkalmazott írja alá.

A tanügyi nyilvántartások vezetése

Az oktató csak a nevelő-oktató munkával összefüggő feladatokhoz nélkülözhetetlen ügyviteli tevékenységet köteles elvégezni. Az osztályfőnök vezeti az osztálynaplót, a törzslapot, és kiállítja a bizonyítványt, vezeti a továbbtanulással összefüggő nyilvántartást. A törzslap személyi és tanév végi adatainak a bizonyítvánnyal való egyeztetéséért az osztályfőnök és az iskola igazgatója által kijelölt két összeolvasó oktató a felelős. A törzslapra és a bizonyítványba a tanulókkal kapcsolatos határozatokat, valamint a továbbtanulásra vonatkozó bejegyzéseket a megfelelő záradékkal kell feltüntetni. Az iskola által vezetett törzslap közirat. Névváltozás esetén – a volt tanuló kérelmére, az engedélyező okirat alapján – a megváltozott nevet a törzslapra be kell jegyezni, az iskolai bizonyítványt, beleértve az érettségi vizsgáról és a szakmai vizsgáról kiállított bizonyítványt ki kell cserélni. A bejegyzést és a cserét a bizonyítványt kiállító iskola végzi. Ha a bizonyítvány kiadását követően derül ki, hogy az iskola hibás adatokat vezetett be a bizonyítványba, a hibás bizonyítványt ki kell cserélni. A cseréért díjat nem kell fizetni.

Az oklevél

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

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

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

Az oklevél, illetve a szakmai bizonyítvány tartalmazza

- az oklevél, illetve a szakmai bizonyítvány sorozatjelét, sorszámát,
- az oklevél, illetve a szakmai bizonyítvány kiállításának alapjául szolgáló vizsgatörzslap számát,
- a vizsgatörzslappal azonosan - a vizsgázó természetes személyazonosító adatát és oktatási azonosító számát,
- a kiállító akkreditált vizsgaközpont nevét, címét és - ha az akkreditált vizsgaközpont szakképző intézmény - OM azonosítóját,
- a szakmai vizsga nyelvét,
- a szakmai vizsga eredményét,
- a megszerzett szakma azonosító számának, megnevezésének és szakmairányának megjelölésével tájékoztatást arról, hogy az oklevél, illetve a szakmai bizonyítvány melyik szakma megszerzését igazolja,
- a megszerzett szakma Európai Képesítési Keretrendszer, Magyar Képesítési Keretrendszer és Digitális Kompetencia Keretrendszer szerinti szintjének meghatározására vonatkozó megjelölését,
- az oklevél, illetve a szakmai bizonyítvány kiállításának helyét és idejét, valamint
- az akkreditált vizsgaközpont vezetőjének aláírását.

Csak olyan oklevél, illetve szakmai bizonyítvány használható, amely az aláíráshoz kapcsolódóan Magyarország címerét előre nyomott képként tartalmazza.

Az oklevelet, illetve a szakmai bizonyítványt a szakmai vizsga jegyzője a törzslap alapján - a törzslapon szereplő adatokkal egyezően - tölti ki, és azt az akkreditált vizsgaközpont vezetője írja alá.

15. Selejtezés

Az ügyiratok selejtezését az intézményvezető által kijelölt legalább 3 tagú selejtezési bizottság javaslata alapján lehet elvégezni az irattári tervben rögzített őrzési idő leteltével.

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

A levéltár az iratok megsemmisítését a szükséges ellenőrzés után a selejtezési jegyzőkönyv visszaküldött példányára írt záradékkal engedélyezi. A selejtezésre csak ez után kerülhet sor!

A megsemmisítésről az igazgató az adatvédelmi és biztonsági előírások figyelembevételével gondoskodik, érzékeny adatokat tartalmazó iratok esetén zárt rendszerű megsemmisítést biztosító cégen keresztül, vagy iratmegsemmisítő gép használatával.

16. Levéltárba adás

A levéltár számára átadandó ügyiratokat az ügyviteli segédletekkel együtt nem fertőzött állapotban, levéltári őrzésre alkalmas savmentes dobozokban az átadó költségére az irattári terv szerint, átadás-átvételi jegyzőkönyv kíséretében, annak mellékletét képező átadási egység szerinti (doboz, csomag stb.) tételjegyzékkel együtt, teljes, lezárt évfolyamokban kell átadni. A visszatartott ügyiratokról külön jegyzéket kell készíteni. Az átadási jegyzéket és a visszatartott iratokról készített jegyzéket - a levéltárral egyeztetett módon - elektronikus formában is át kell adni.

IV. FEJEZET

HOZZÁFÉRÉS AZ IRATOKHOZ, AZ IRATOK VÉDELME

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

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

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

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 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!” (a kezelésére vonatkozó utasítások megjelölésével.),
- valamint más, az adathordozó sajátosságától függő egyéb szükséges utasítás.

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

V. FEJEZET

EGYÉB RENDELKEZÉSEK

Az iratkezelés rendszerét csak a naptári év kezdetén lehet megváltoztatni.

Ha az intézmény jogutódlással szűnik meg, az el nem intézett, folyamatban lévő ügyek iratait, továbbá az irattárat a jogutód veszi át. Az el nem intézett, folyamatban lévő ügyeket a jogutód iktatókönyvébe vagy iktatórendszerébe kell vezetni. Az irattár átvételéről jegyzőkönyvet kell készíteni, melynek egy példányát meg kell küldeni az illetékes levéltárnak.

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

BÉLYEGZŐ NYILVÁNTARTÁS

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

Az intézmény hivatalos bélyegzőiről az iskolatitkár nyilvántartást vezet.

A bélyegzők nyilvántartólapján fel kell tüntetni:

- a bélyegző lenyomatát,
- a bélyegző használatára jogosultak nevét és aláírását,
- a bélyegző kiadásának dátumát,
- a bélyegző őrzéséért felelős dolgozó nevét.

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

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

Az iskolatitkár gondoskodik a sérült bélyegzők megsemmisítéséről, valamint az új bélyegzők beszerzéséről és a bélyegzők őrzéséről.

A bélyegző megsemmisítéséről jegyzőkönyvet kell felvenni.

A bélyegzők nyilvántartásáról a titkárság gondoskodik. A titkárság gondoskodik továbbá az elavult bélyegzők megsemmisítéséről.

A bélyegző használója felelős annak rendeltetésszerű használatáért, biztonságos őrzéséért.

A bélyegzőt:

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

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A szabályzat időbeli és személyi hatálya kiterjed az intézmény valamennyi dolgozójára. Az Iratkezelési szabályzat az igazgató aláírásával lép hatályba és visszavonásig érvényes.

Miskolc, 2022. november 23.



Sántáné Furik Orsolya

Sántáné Furik Orsolya

igazgató

IRATTÁRI TERV

Vezetési, igazgatási, személyi ügyek	Őrzési idő (év)
1. Intézménylétesítés, -átszervezés, -fejlesztés	<i>nem selejtezzhető</i>
2. Iktatókönyvek, iratselejtezési jegyzőkönyvek	<i>nem selejtezzhető</i>
3. Személyzeti, bér- és munkaügy	50
4. Munkavédelem, tűzvédelem, balesetvédelem,	10
5. Fenntartói irányítás	10
6. Szakmai ellenőrzés	20
7. Megállapodások, bírósági, államigazgatási ügyek	10
8. Belső szabályzatok	10
9. Polgári védelem	10
10. Munkatervek, jelentések, Statisztikák	5
11. Panaszügyek	5
Nevelési-oktatási ügyek	Őrzési idő (év)
12. Nevelési-oktatási kísérletek, újítások	10
13. Törzslapok, póttörzslapok, beírási naplók	<i>nem selejtezzhető</i>
14. Felvétel, átvétel	20
15. Tanulói fegyelmi és kártérítési ügyek	5
16. Naplók	5
17. Diákönkormányzat szervezése, működése	5
18. Pedagógiai szakszolgálat	5
19. Szülői munkaközösség, iskolaszék szervezése, működése	5
21. Gyakorlati képzés szervezése	5
22. Vizsgajegyzőkönyvek	5

23. Tantárgyfelosztás	5
24. Gyermekek- és ifjúságvédelem	3
25. Tanulók dolgozatai, témazárói, vizsgadolgozatai	1
26. Az érettségi vizsga, szakmai vizsga, képesítő vizsga	1
27. Közösségi szolgálat teljesítéséről szóló dokumentum	5

Gazdasági ügyek

Őrzési idő (év)

28. Ingatlan-nyilvántartás, -kezelés, -fenntartás, épülettervezések, határidő nélküli határidő nélküli helyszínrajzok, használatbavételi engedélyek	
29. Társadalombiztosítás	50
30. Leltár, állóeszköz-nyilvántartás, vagyonynyilvántartás, selejtezés	10
31. Éves költségvetés, költségvetési beszámolók, könyvelési bizonylatok	5
32. A tanműhely üzemeltetése	5
33. A gyermekek, tanulók ellátása, juttatásai, térítési díjak	5
34. Szakértői bizottság szakértői véleménye	20
35. Költségvetési támogatási dokumentumok	5
36. Egyéb KRÉTA tanügyigazgatási dokumentumok	1

JOGOSULTSÁG MEGHATÁROZÁSA

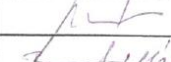
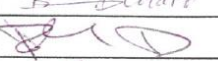
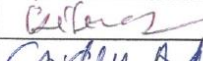
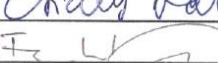
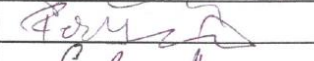
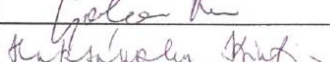
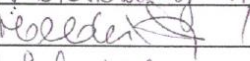
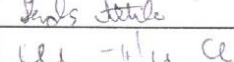
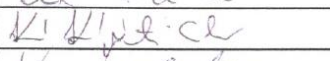
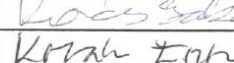
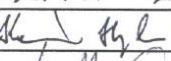
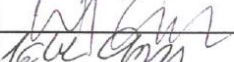
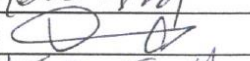
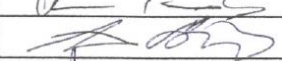
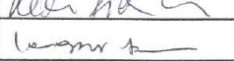
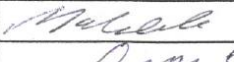
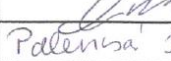
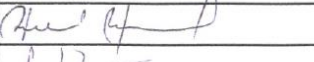
Az intézményhez érkezett küldemények átvételére/felbontására/szignálására/iratkezelésére az alábbi felsorolt alkalmazottak az alábbi irattípusok tekintetében jogosultak:

NÉV	BEOSZTÁS	IRATTÍPUS
Sántáné Furik Orsolya	igazgató	minden irat
Bachmann Károly	igazgatóhelyettes	minden irat
Bagány Máté	igazgatóhelyettes	minden irat
Kovács Csaba	igazgatóhelyettes	minden irat
Harmati Klaudia	iskolaitkár	minden irat
Ruszkóné Kerepesi Nóra	iskolaitkár	minden irat
Kamarásné Bodnár Éva	gazdasági ügyintéző	minden irat
Kozma Annamária	gazdasági ügyintéző	minden irat

Megismerési nyilatkozat

Alulírott, a Miskolci Szakképzési Centrum munkavállalója kijelentem, hogy a Miskolci Szakképzési Centrum Bláthy Ottó Villamosipari Technikumának **Iratkezelési Szabályzatában** foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban foglaltakat a munkavégzésem során köteles vagyok betartani.

Miskolc, 2022. november 23.

Ssz.	Név	Aláírás
1.	Alexy Iván	
2.	Bachmann Károly	
3.	Bagány Máté	
4.	Bodnár Dénes	
5.	Czétényi Gábor	
6.	Csiley Adrienne	
7.	Faragóné Csacsovsky Krisztina	
8.	Fekete István	
9.	Galambos Norbert	
10.	Habzsánszky Krisztina	
11.	Hollóné Rozsgova Ildikó Ágnes	
12.	Kardos Attila	
13.	Kelemen Horváth Éva	
14.	Kissné Kárpáti Erika	
15.	Kovács Csaba	
16.	Kovács Eszter	
17.	Kovácsné Hajdú Andrea	
18.	Kozák Gyula	
19.	Köteles György	
20.	Králik Gábor	
21.	Kresák Gergely	
22.	Kurucz Tamás	
23.	Lakatos Szilárd	
24.	Leskó János	
25.	Lévainé Dienes Csilla	
26.	Magyar Ágnes	
27.	Mahalek János	
28.	Montovay Péter	
29.	Palencsár Illés	
30.	Ruszkainé Rudolf Éva Márta	
31.	Sándor Zoltán	

32.	Sántáné Furik Orsolya	Sántáné Furik Orsolya
33.	Stark András	Stark András
34.	Szabolcs Géza	Szabolcs Géza
35.	Szarka Tibor	Szarka Tibor
36.	Timár Péter	Timár Péter
37.	Tóth István	Tóth István
38.	Török Attila	Török Attila
39.	Velenyák János	Velenyák János
40.	Velenyákné Vanta Anna	Velenyákné Vanta Anna
41.	Vinnai Zoltán	Vinnai Zoltán
42.	Vincze Judit	Vincze Judit
43.	Zay László	Zay László
44.	Harmati Klaudia	Harmati Klaudia
45.	Kamarásné Bodnár Éva	Kamarásné Bodnár Éva
46.	Kozma Annamária	Kozma Annamária
47.	Ruszkóné Kerepesi Nóra	Ruszkóné Kerepesi Nóra



Sántáné Furik Orsolya
igazgató