



Vidékfejlesztési Minisztérium

**Közép-magyarországi Agrár Szakképző Központ**

1106 Budapest, X. Maglódi út 4/b.

Iktatószám: **917/**2014.

OM azonosító: 035385  
Telefon: +36-1-433-1200  
Fax: +36-1-260-7260  
E-mail: foigazgatosag@kasz.hu  
www.kasz.hu

Ügyintéző: Darvas Péterné  
tanügy-igazgatási főigazgató-helyettes

# IRATKEZELÉSI SZABÁLYZAT



Gál Ferenc  
főigazgató



# **Iratkezelési szabályzat**

**2014.**

Jelen Iratkezelési szabályzat a többször módosított 1995. évi LXVI. törvény a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről rendelkezései alapján készült.

## **I. Általános fogalmak**

### **I. 1. Iratkezelési szabályzat**

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

### **I.2. Iratkezelés**

Az iratkezelés fogalmi köréhez tartozik az intézménybe valamint a tagintézményekbe érkező beadványok és egyéb küldemények, vagy ott keletkező iratok átvétele, illetékesség szerinti elosztása, iktatása, nyilvántartása, az intézményen belüli irányítása, az ügyintézés során készült kiadványok és azzal kapcsolatos egyéb küldemények postára adása, kézbesítése, valamint az elintézt iratok irattári kezelése, megőrzése, selejtezése és levéltárnak való átadása.

Elektronikus iratkezelés, valamint elektronikus irattovábbítás esetén a számítógépes programba építve tartalmazza a hozzáférési jogosultságokat, a hitelesítés rendjét és az ezzel kapcsolatos feladatokat.

### **I.3. Irat**

Irat minden írott szöveg, számadatsor, térkép, (tervrajz) és vázlat, amely bármilyen anyagon, alakban és bármely eszköz felhasználásával keletkezett. Iratnak minősülnek a gépi adatfeldolgozás útján rögzített adatok is. Ide tartoznak az elektronikus úton érkezett, illetve továbbított iratok is, amelyeknek tárolása elektronikus adathordozón történik.

### **I.4. Irattári anyag**

Irattári anyagnak kell tekinteni az intézmény, a tagintézmények és jogelődei működése során keletkezett iratokat, valamint az iratokhoz kapcsolódó mellékleteket, amelyekre még ügyviteli szempontból szükség van.

### **I.5. Irattári terv**

Az iratok rendszerezésének alapja az irattári terv, amely rendszerbe foglalja az ellátott ügyköröket és az iratokat ezeknek megfelelően tagolja.

Az ellátott ügykörök (ügycsoportok) tagolása az irattári tervben sorszámmal jelölt tételek (tárgyi csoportok) szerint történik.

Az irattári tételt úgy kell kialakítani és meghatározni, hogy ahhoz tartozó iratok egyfelől azonos tárgykörűek legyenek, másfelől a tételhez tartozó iratok a selejtezés, illetve a levéltárnak történő átadás határideje szempontjából egységes kategóriát alkossanak. Valamennyi tételnél jelölni kell a selejtezési határidőt, illetve ha a tételek iratai nem

selejtezhettek, ügyviteli érdekből meddig kell azokat megőrizni, valamint azt is, hogy nem selejtezhető tételeket mikor kell a levéltárnak átadni.

Az irattári tervbe fel kell venni olyan iratféleségeket is, amelyek nem kerülnek az általános szabályok szerint iktatásra, illetve amelyeket nem helyeznek irattárba, hanem attól elkülönítve kezelnek (pl. illetményszámfejtéssel, gazdálkodási műveletek könyvelésével kapcsolatos kartonok stb.) Az irattári tervben az ilyen iratok őrzési helyét fel kell tüntetni. Ezekre az iratokra az irattári terv megfelelő tételszámát legkésőbb akkor kell feljegyezni, amikor az irat a végleges őrzési helyére kerül.

Az irattári tételek számát az ügyvitel igényeinek megfelelően, illetve az iratforgalom nagyságától függően növelni, vagy csökkenteni lehet. Az egyes nagyobb ügyfélforgalmú tételeket szükség szerinti szempontok (név, hely, intézmény stb.) alapján altételekre lehet bontani. Az intézmény ügykörében vagy szervezetében bekövetkező jelentős változás esetén, annak megfelelően az irattári tervet a következő év elején módosítani kell.

Irattári ügykörök:

A: vezetési és személyi ügyek

B: nevelési és oktatási ügyek

C: gazdasági ügyek

## **I.6. Iktatás**

Iktatás az iratkezelésnek az érkeztetés és az ezt követő postabontás utáni fázisa, az iratnyilvántartás alapvető része, amelynek során az érkező, illetve a saját keltezésű iratot iktatószámmal látják el, és kitöltik az iktatókönyv (elektronikus iktatóprogram) rovatait.

## **I.7. Iktatókönyv**

A VM KASZK rendeltetésszerű működése során keletkezett (nála keletkezett, hozzá intézett és megőrzött) ügyviteli iratok (beadványok, kiadványok, belső ügyviteli iratok) nyilvántartására szolgáló, folyamatos sorszámozású, évenként hitelesítetten megnyitott és lezárt nyilvántartó könyv vagy elektronikus szoftver.

## **I.8. Elektronikus adathordozó**

Az adatok nyilvántartását, azonosítását, kezelését és visszakeresését biztosítja. Ezek: számítógép, CD, hajlékony- és merevlemez.

# **II. Irat-és ügykezelési feladatok**

Az intézmény/tagintézmények titkársági irodájában az iratkezeléssel kapcsolatos feladatokat az oda beosztott adminisztratív dolgozók végzik.

A munka irányítása és ellenőrzése az intézmény/tagintézmény vezetőjének a feladata.

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

- a küldemények átvétele,

- a küldemények felbontása,
- az iktatása,
- az irodában iktatott iratok belső továbbítása és az ezzel kapcsolatos nyilvántartás vezetése,
- a kiadványok továbbítása, postai feladása,
- a határidős iratok kezelése és nyilvántartása,
- az elintézett ügyek iratainak irattári elhelyezése,
- az irattár kezelése, rendezése,
- az irattári jegyzékek készítése,
- közreműködés az irattári anyag selejtezésénél és levéltári átadásánál.

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

### **III. Küldemények (beadványok) átvétele és iktatása**

#### **III. 1. A küldemények átvétele**

Az iroda munkatársai átveszik az érkező iratokat, valamint az ügyfelek által közvetlenül benyújtott beadványokat, kérelmeket.

A nyilvántartott küldemények (ajánlott, sürgősségi ajánlott, csomag és távirat) átvételét a posta szabályainak megfelelően végzik.

Az intézményhez/tagintézményhez ajánlottan vagy kézbesítés útján érkezett küldeményeket a kézbesítőkönyvvel kell átvenni. Ha a küldemény címzéséből megállapítható, hogy nem az intézményt/tagintézményt illeti, felbontatlanul kell az illetékes szervhez továbbítani.

#### **III. 2. A küldemények felbontása**

Az intézményhez/tagintézményhez továbbított küldeményeket az ügykör szerint illetékes irodai dolgozók bonthatják fel. Felbontják az olyan küldeményeket is, amelyekben az intézmény neve előtt vagy után névre szóló címzés is szerepel, ha a küldemény hivatalos szervtől, iktatószámmal ellátva érkezik, tehát a borítékon lévő szöveg alapján hivatalos küldeményt tartalmaz.

Ha névre szóló levelek címzettjei az átvett küldeményről megállapítják, hogy annak tartalma nem magánjellegű, kötelesek azt iktatás céljából még az átvétel napján az iratkezelőnek átadni.

Azt a küldeményt, amelyről csak felbontás után állapítható meg, hogy a kérdéses ügy nem tartozik az intézményre, ajánlottan kell továbbítani az illetékes szervhez.

Ha a küldeményből az intézkedésre jogosult szerv nem állapítható meg, az iratot értesítés kíséretében vissza kell küldeni a feladónak.

Az irodai dolgozónak a küldemény felbontásakor egyeztetnie kell a borítékon és a benne lévő iraton (iratokon) lévő iktatószámot (számokat), továbbá az iraton feltüntetett és ténylegesen beérkezett mellékletek számát. Ugyancsak fel kell tüntetni azt is, ha a küldemény sérült borítékban érkezett, vagy azon a felbontás jelei állapíthatók meg. Ha a feladó neve és címe csak a borítékról állapítható meg, továbbá ha a küldemény névtelen levél, végül, ha a feladás időpontjához feltehetően jogkövetkezmény fűződik (pl. fellebbezés, bírósági idézés, jelentkezés, pályázat stb.) a borítékot az irathoz kell csatolni.

### **III. 3. Az iktatás**

- Az intézmény iktatási rendszere évente újrakezdődő sorszámos rendszer, amelyet iktatókönyvbe (elektronikus iktatóprogramba) kell rögzíteni.
- Az iktatás a hivatali okból szükséges soron kívüli iktatásoktól eltekintve az iratok beérkezése sorrendjében történik.
- Iktatáskor az iratot el kell látni a soron következő iktatószámmal.
- Iktatni csak irat alapján szabad.
- Iktatószámot irat nélkül (élőszó vagy telefonon történő kérésre) kiadni nem szabad.

### **III. 4. A táviratok és telefaxok iktatása**

Az értesítés szövegét a vonatkozó irathoz kell csatolni. Ha azonban az ügynek még nincs előzménye, a távirati, vagy faxszöveget előadóívhez kapcsoltnan kell beiktatni.

### **III. 5. Iktatásra nem kerülő iratfajták**

Nem kell iktatni az olyan iratokat, amelyekről a vonatkozó rendelkezések értelmében külön nyilvántartást kell vezetni (pl. személyzeti nyilvántartások, gazdasági jellegű nyilvántartások, könyvelési bizonylatok stb.), valamint a jogkövetkezéssel nem járó tömeges értesítéseket, meghívókat, prospektusokat, közlönyöket, szaklapokat, folyóiratokat.

### **III. 6. Az iktatókönyv**

Iktatásra az elektronikus iktatóprogramot, illetve annak hiányában a Tü. 804. r. sz. (108 lapos) iktatókönyvet kell használni.

Az iktatás az első iktatószámától megszakítás nélkül folyamatosan halad.

A dátumot naponta csak az elsőnek iktatott iratnál kell feltüntetni. Az irat tárgyát úgy kell megjelölni, hogy az ügy lényegét röviden és szabatosan fejezze ki. Az iktatókönyvben iktatószámot üresen hagyni nem szabad, a tévedésből bejegyzés nélkül hagyott iktatószámot át kell húzni és meg kell jelölni az áthúzás okát. Az így megsemmisített számon újabb iratot iktatni nem szabad. A téves bejegyzéseket semmiféle technikai eszközzel megszüntetni, vagy más módon eltüntetni (pl. kiradírozni, kivakarni, leragasztani) nem szabad. A tévesen bejegyzett adatokat egy vékony, vízszintes vonallal, át kell húzni úgy, hogy az eredeti (téves) bejegyzés is olvasható maradjon, és e fölé kell a helyes adatot írni. A javítást záradékolni szükséges a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 1. sz. melléklet Az iskolák által alkalmazott záradékok 33. pontja szerint. „A... szót, számot(szavakat, számokat .....-ra helyesbítettem.”) A javítást a javítást végző aláírásával hitelesíti.

Az iktatókönyvet a naptári év végén (az utolsó iktatás alatt) keltezéssel és az iktatásért felelős dolgozó, valamint az intézményvezető/tagintézmény-vezető aláírásával és az intézmény/tagintézmény körbélyegzőjének lenyomatával kell lezárni.

## **IV. Az ügyintézésel összefüggő iratkezelés**

### **IV. 1. Az ügyintézés sorrendje és módja**

Az ügyintéző az ügyeket érkezési sorrendben és sürgősségük figyelembevételével köteles elintézni.

Továbbítani csak tisztázott iratokat lehet. A tisztázat bal felső részén kell feltüntetni az intézmény nevét, címét, irányítószámát, az irat iktatószámát, évszámát, alatta a címzettet. A tisztázat jobb felső részén kell még feltüntetni az irat tárgyát, az esetleges hivatkozási számot, vagy ügyintézőt. Az esetleges mellékletek számát a dátum előtt a szöveg végén kell megadni.

#### **IV. 2. A kiadott iratok aláírása**

Az elkészített iratokat eredeti aláírással vagy hitelesített másolatként lehet elküldeni. Ha az eredeti aláírásra van szükség, a szöveg végén, a keltezés alatt, a levélpapír jobb oldalán az aláíró nevét, alatta pedig a hivatali beosztását kell feltüntetni.

Ha az iratot nem eredeti aláírással kell elküldeni, a keltezés alatt, a levélpapír jobb oldalán az aláíró neve mellett "s. k." toldattal, valamint alatta a hivatali beosztását kell szerepeltetni.

A hitelesítést intéző irodai dolgozó a záradékot az intézményvezető aláírásával és körbélyegzővel hitelesíti.

### **V. A kiadványok (küldemények) továbbítása a címzettekhez**

#### **V. 1. A kiadványok (küldemények) továbbítása a címzettekhez**

A küldeményeket közönséges, elsőbbségi, ajánlott, tértivevényes, ajánlott-tértivevényes levélként és csomagban (illetve táviraton vagy telefaxon) lehet elküldeni, továbbítani. (Szükség esetén e-mailben.)

#### **V. 2. Az elküldés módja**

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

Ajánlott levélben csak fontos, vagy nehezen pótolható iratokat (okmányokat, bizonyítványokat stb.) szabad küldeni.

Ha az irat átvételének időpontjáról az intézménynek tudomást kell szereznie, az iratot tértivevénnyel kell elküldeni.

### **VI. Irattári feladatok**

#### **VI. 1. Az irat irattárba helyezése**

Csak olyan iratot szabad az irattárba elhelyezni, amelynek kiadványai továbbításra kerültek a címzettekhez és határidős kezelést már nem igényel. Ezek hiányában is irattárba kell tenni az olyan iratot, amelynek érdemi intézkedés nélküli irattárba helyezését rendelték el.

Irattárba helyezés előtt az irodai dolgozó köteles az iratot átvizsgálni, hogy nincsen-e benne idegen irat, továbbá, hogy minden kezelési utasításnak eleget tettek-e.

Az irattárba helyezést az iktatókönyv (iktatóprogram) megfelelő rovatában aláírással, a hónap és nap feltüntetésével kell feljegyezni.

#### **VI. 2. A kézi irattár kezelése**



Az intézmény három évnél nem régebbi iratait a kézi irattárban kell kezelni és őrizni. A kézi irattárban az iratokat évek, ezeken belül pedig az iktatószámok sorrendjében, jól zárható szekrényben kell elhelyezni.

A kézi irattár kezelése, folyamatos rendezése az ezzel megbízott irodai dolgozó feladata.

### **VI. 3. Másolatok (másodtatok) kiadása**

Az irattárban kezelt iratról (kiadványról) másolat kiadását az ügyben kiadványozási joggal felruházott illetékes ügyintéző és felettesei engedélyezhetik. A másolat kiadásának engedélyezését az iratra köteles rávezetni. A másolatot "A másolat hiteles" záradékkal, keltezéssel és névaláírásával az iroda illetékes dolgozója hitelesíti az intézményvezető/tagintézmény-vezető aláírásával és a körbélyegzővel. Az intézmény/tagintézmény által kiállított bizonyítványról (oklevélről) csak másodlatot lehet kiadni akkor, ha az eredeti okmányt a tulajdonosa elvesztette, vagy az megsemmisült.

### **VI. 4. Az irattári anyag selejtezése**

Az irattári anyagnak azt a részét, amely nem történeti értékű és amelyre az ügyvitelben már nincs szükség, a vonatkozó jogszabályok szerint ki kell selejtezni. A selejtezés az irattári terv alapján történik. Ennek megfelelően az irattári anyagot ötévenként legalább egyszer a selejtezés szempontjából felül kell vizsgálni és ki kell választani azokat az irattári tételeket, amelyeknek őrzési ideje az irattári terv szerint lejárt, tehát kiselejtezhetőek. A megőrzési időt az utolsó érdemi intézkedés lezárásának keltétől kell számítani.

A selejtezéssel járó szervezési és ellenőrzési feladatok ellátására selejtezési bizottságot kell létrehozni.

A selejtezés lebonyolításáért a megbízott dolgozó a felelős. A tagintézményben történő selejtezésért a tagintézmény vezetője a felelős.

Az iratselejtezés időpontját a selejtezés megkezdése előtt 30 nappal az illetékes levéltárnak be kell jelenteni. A levéltár az iratselejtezést kiküldöttje útján felülvizsgálja.

### **VI. 5. Az iratselejtezési jegyzőkönyv**

Az iratselejtezés alkalmával három példányban selejtezési jegyzőkönyvet kell felvenni, amelynek tartalmaznia kell, hogy mely intézmény, tagintézmény, szervezeti egység selejtezéséről és mikor készült, mely évfolyam iratanyagát érinti, mely tételek kerültek (felsorolva) selejtezésre, illetve a tételekből mely iratokat tartottak esetleg vissza, milyen mennyiségű (kg) iratot selejtezték ki, a selejtezést kik végezték és kik ellenőrizték.

A selejtezési jegyzőkönyv két példányát meg kell küldeni levéltárnak.

A kiselejtezett iratok megsemmisítésére csak a jegyzőkönyvre vezetett leltári hozzájárulási záradék megérkezése után kerülhet sor.

A selejtezés tényét az irattári jegyzéken fel kell tüntetni.

Az intézménynél illetve a tagintézménynél keletkezett, nem iktatott iratokat az intézmény vezetője által megállapított őrzési idő után, szabályos selejtezési eljárással az iratok egyenkénti elbírálásával kell selejtezni.

### **VI. 6. Az iratok átadása a levéltárnak**

A ki nem selejtezhető iratokat az irattári terven megjelölt átadási időben legalább 15 évi őrzési idő után, az Új Magyar Központi Levéltárnak kell átadni.



Az átadás, illetve átvétel közelebbi időpontját esetről esetre a levéltárral egyetértésben kell megállapítani.

A levéltárnak csak teljes, lezárt évfolyamú, rendezett irattári tételeket lehet átadni.

Az átadásra kerülő tételekből az ügyvitelhez szükséges iratok visszatartandók.

Az iratokat jegyzékkel, az intézmény költségén, az iratok nyilvántartási és tárolási eszközeivel együtt kell a levéltárnak átadni.

## VII. Nevelési-oktatási intézmény irattári terve

Iratári terv (20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 1. sz. melléklet)

<b>Iratári tételszám</b>	<b>Ügykör megnevezése</b>	<b>Őrzési idő (év)</b>
<b>Vezetési, igazgatási és személyi ügyek</b>		
1.	Intézménylétesítés, -átszervezés, -fejlesztés	nem selejtezhető
2.	Iktatókönyvek, iratselejtezési jegyzőkönyvek	nem selejtezhető
3.	Személyzeti, bér- és munkaügy	50
4.	Munkavédelem, tűzvédelem, balesetvédelem,	10
5.	Fenntartói irányítás	10
6.	Szakmai ellenőrzés	20
7.	Megállapodások, bírósági, államigazgatási ügyek	10
8.	Belső szabályzatok	10
9.	Polgári védelem	10
10.	Munkatervek, jelentések, statisztikák	5
11.	Panaszügyek	5
<b>Nevelési-oktatási ügyek</b>		
12.	Nevelési-oktatási kísérletek, újítások	10
13.	Törzslapok, póttörzslapok, beírási naplók	nem selejtezhető
14.	Felvétel, átvétel	20
15.	Tanulói fegyelmi és kártérítési ügyek	5
16.	Naplók	5
17.	Diákönkormányzat szervezése, működése	5
18.	Pedagógiai szakszolgálat	5
19.	Szülői munkaközösség, iskolaszék szervezése, működése	5
20.	Szaktanácsadói, szakértői vélemények, javaslatok és ajánlások	5
21.	Gyakorlati képzés szervezése	5
22.	Vizsgajegyzőkönyvek	5
23.	Tantárgyfelosztás	5
24.	Gyermek- és ifjúságvédelem	3
25.	Tanulók dolgozatai, témazárói, vizsgadolgozatai	1
26.	Az érettségi vizsga, szakmai vizsga	1
27.	Közösségi szolgálat teljesítéséről szóló dokumentum	5

**Gazdasági ügyek**

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

**VIII. Egyes tanügyi okmányok vezetése, az iskolai záradékok és a kötelező nyomtatványok****Külön szabályzatok tartalmazzák (SZMSZ mellékletei)**

A tanügyi nyomtatványokban használt záradékokat a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 1. sz. melléklete „Az iskolák által alkalmazott záradékok” szerint kell használni.

Záradék	Dokumentumok	
1.	Felvéve [átvéve, a(z) ..... számú határozattal áthelyezve] a(z) (iskola címe) ..... iskolába.	Bn., N., TI., B.
2.	A ..... számú fordítással hitelesített bizonyítvány alapján tanulmányait a(z) (betűvel) ..... évfolyamon folytatja.	Bn., TI.
3.	Felvette a(z) (iskola címe) ..... iskola.	Bn., TI., N.
4.	Tanulmányait évfolyamismétléssel kezdheti meg, vagy osztályozó vizsga letételével folytathatja.	Bn., TI., N.
5.	..... tantárgyból tanulmányait egyéni továbbhaladás szerint végzi.	N., TI., B.
6.	Mentesítve ..... tantárgyból az értékelés és a minősítés alól	N., TI., B.
7.	..... tantárgy ..... évfolyamainak követelményeit egy tanévben teljesítette a következők szerint: ....	N., TI., B.

8. Egyes tantárgyak tanórai látogatása alól az 20...../..... tanévben felmentve ..... miatt. N.,  
TI.,  
B.
- Kiegészülhet:  
osztályozó vizsgát köteles tenni
9. Tanulmányait a szülő kérésére (szakértői vélemény alapján) magántanulóként folytatja. N.,  
TI.
10. Mentésítve a(z) [a tantárgy(ak) neve] ..... tantárgy tanulása alól. N.,  
TI.,  
B.
- Megjegyzés: A törzslapra be kell jegyezni a mentesítés okát is.
11. Tanulmányi idejének megrövidítése miatt a(z) ..... évfolyam tantárgyaiból osztályozó vizsgát köteles tenni. N.,  
TI.
12. A(z) évfolyamra megállapított tantervi követelményeket a tanulmányi idő megrövidítésével teljesítette. N.,  
TI.,  
B.
13. A(z) ..... tantárgy óráinak látogatása alól felmentve ..... -tól ..... -ig. N.
- Kiegészülhet:  
Osztályozó vizsgát köteles tenni.
14. Mulasztása miatt nem osztályozható, a nevelőtestület határozata értelmében osztályozó vizsgát tehet. N.,  
TI.
15. A nevelőtestület határozata: a (betűvel) ..... évfolyamba léphet, N.,  
TI.,  
B.  
vagy  
A nevelőtestület határozata: iskolai tanulmányait befejezte, tanulmányait ..... évfolyamon folytathatja.
16. A tanuló az ..... évfolyam követelményeit egy tanítási évnél N.,  
TI.  
hosszabb ideig, ..... hónap alatt teljesítette.
17. A(z) ..... tantárgyból javítóvizsgát tehet. N.,  
TI.,  
B.,  
A javítóvizsgán ..... tantárgyból .....  
osztályzatot kapott ..... évfolyamba léphet. TI.,  
B.
18. A ..... évfolyam követelményeit nem teljesítette, az évfolyamot meg kell ismételnie. N.,  
TI.,  
B.
19. A javítóvizsgán ..... tantárgyból elégtelen osztályzatot kapott. TI.,  
B.

- Évfolyamot ismételni köteles.
20. A(z) ..... tantárgyból ..... -án osztályozó vizsgát tett. N.,  
TI.
21. Osztályozó vizsgát tett. TI.,  
B.
22. A(z) ..... tantárgy alól ..... okból felmentve. TI.,  
B.
23. A(z) ..... tanóra alól ..... okból felmentve. TI.,  
B.
24. Az osztályozó (beszámoltató, különbözeti, javító-) vizsga letételére TI.,  
.....-ig halasztást kapott. B.
25. Az osztályozó (javító-) vizsgát engedéllyel a(z) ..... TI.,  
iskolában független vizsgabizottság előtt tette le. B.
26. A(z) ..... szakképesítés évfolyamán folytatja TI.,  
tanulmányait. B.,  
N.
27. Tanulmányait ..... okból megszakította, a Bn.,  
tanulói jogviszonya .....-ig szünetel. TI.
28. A tanuló jogviszonya Bn.,  
TI.,  
B.,  
N.
- a) kimaradással,  
b) ..... óra igazolatlan mulasztás miatt,  
c) egészségügyi alkalmasság miatt,  
d) térítési díj, tandíj fizetési hátralék miatt,  
e) ..... iskolába való átvétel miatt  
megszűnt, a létszámból törölve.
29. .... fegyelmező intézkedésben részesült. N.
30. .... fegyelmi büntetésben részesült. A büntetés TI.  
végrehajtása .....-ig felfüggesztve.
31. Tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása esetén Bn.,  
TI.,  
N.
- a) A tanuló ..... óra igazolatlan mulasztása miatt a szülőt  
felszólítottam.  
b) A tanuló ismételt ..... óra igazolatlan mulasztása  
miatt a szülő ellen szabálysértési eljárást kezdeményeztem. Az a)  
pontban foglaltakat nem kell bejegyezni a Bn. és TI.  
dokumentumokra.
32. Tankötelezettsége megszűnt. Bn.

33. A ..... szót (szavakat) osztályzato(ka)t .....-ra helyesbítettem. TI., B.
34. A bizonyítvány ..... lapját téves bejegyzés miatt érvénytelenítettem. B.
35. Ezt a póttörzslapot a(z) ..... következtében elvesztett (megsemmisült) eredeti helyett ..... adatai (adatok) alapján állítottam ki. Pót. TI.
36. Ezt a bizonyítványmásodlatot az elveszett (megsemmisült) eredeti helyett ..... adatai (adatok) alapján állítottam ki. Pót. TI.
37. A bizonyítványt ..... kérelmére a ..... számú bizonyítvány alapján, téves bejegyzés miatt állítottam ki. TI., B.
38. Pótbizonyítvány. Igazolom, hogy név  
....., anyja neve  
..... a(z)  
..... iskola .....  
szak (szakmai, speciális osztály, két tanítási nyelvű osztály, tagozat)  
..... évfolyamát a(z) ..... tanévben  
eredményesen elvégezte. Pót. B.
39. Az iskola a tanulmányi eredmények bejegyzéséhez, a kiemelkedő tanulmányi eredmények elismeréséhez, a felvételi vizsga eredményeinek bejegyzéséhez ..... vizsga eredményének befejezéséhez vagy egyéb, a záradékok között nem szereplő, a tanulóval kapcsolatos közlés dokumentálásához a záradékokat megfelelően alkalmazhatja, továbbá megfelelő záradékot alakíthat ki.
40. Érettségi vizsgát tehet. TI., B.
41. Gyakorlati képzésről mulasztását .....-tól .....-ig TI., B., N. pótolhatja.
42. Beírtam a ..... iskola első osztályába.
43. Ezt a naplót ..... tanítási nappal (órával) lezártam. N.
44. Ezt az osztályozó naplót ..... azaz ..... (betűvel) osztályozott tanulóval lezártam.
45. Ezt az osztályozó naplót ..... azaz ..... (betűvel) osztályozott tanulóval lezártam. N.
46. Igazolom, hogy a tanuló a ...../..... tanévig ..... óra közösségi szolgálatot teljesített. B.
47. A tanuló teljesítette az érettségi bizonyítvány kiadásához szükséges TI. közösségi szolgálatot
48. ....(nemzetiség megnevezése) kiegészítő nemzetiségi tanulmányait TI., a nyolcadik/tizenkettedik évfolyamon befejezte B.

Beírási napló Bn.

Osztálynapló N.  
Törzslap TI.  
BizonyítványB.

### *A kollégiumok által alkalmazható záradékok*

<i>Záradék</i>	<i>Dokumentumok</i>
1. <i>Feltéve a ..... kollégiumba (externátusi elhelyezésre) a(z) ..... tanévre.</i>	<i>Kt.</i>
2. <i>A kollégiumi tagsága (externátusi elhelyezése) ..... miatt megszűnt.</i>	<i>Kt., Kn., Csn.</i>
3. <i>..... fegyelmező intézkedésben részesült.</i>	<i>Csn.</i>
4. <i>..... fegyelmi büntetésben részesült.</i>	<i>Kt., Csn.</i>
<i>Alkalmazott rövidítések:</i>	
<i>Csoportnapló</i>	<i>Csn.</i>
<i>Kollégiumi napló</i>	<i>Kn.</i>
<i>Kollégiumi törzskönyv</i>	<i>Kt.</i>

## **IX. Egyéb iratkezelési feladatok**

### **IX. 1. Felvilágosítás adása ügyfeleknek**

Az intézmény/tagintézmények irodai dolgozói a beadványok átvételén felül az ügyfeleknek kizárólag a beadvány iktatószámáról, ügyintézőjéről, elintézésének időpontjáról, valamint arról adhatnak felvilágosítást, hogy az intézkedést hová továbbították. Az ügy érdeméről nem adhatnak információt, iratot betekintésre vagy lemásolás céljából nem adhatnak ki. Az intézményben elintézés alatt álló, vagy már elintézett ügyről érdemi felvilágosítást csak az illetékes ügyintéző vagy intézményvezető/tagintézmény-vezető adhat. Felvilágosítást csak az ügyben érdekelt személynek lehet adni, és csak olyan mértékben, hogy azáltal ne juthasson jogtalan előnyhöz.

### **IX. 3. A szabályok betartása**

A szabályok következetes megtartásáért el kell érni, hogy az iratkezelés megbízhatóan segítse az ügyintézés, az intézményi feladatok szakszerű, gyors megoldását, a végzett munka ellenőrzését, és biztosítsa a történeti értékű dokumentumok megmaradását.

## **X. Az elektronikus iratkezelés szabályai**

## **X. 1. Elektronikus küldemények átvétele és elosztása**

Az elektronikus levelek felbontását, megnyitását a főigazgató, tagintézmény-vezető, illetve megbízottja végzi. Az elektronikus levelek elolvasása után az iratkezelési szabályzat leírása alapján a főigazgató, tagintézmény-vezető dönt az iratokról. A főigazgató, tagintézmény-vezető távollétében az SZMSZ-ben meghatározott helyettesítési rend szerinti helyettes a küldeményeket szortírozza, és a címzethez továbbítja. Az elosztást, iktatást igénylő iratokat ki kell nyomtatni és kinyomtatott formában kerülnek a címzett pedagógushoz, illetve az ügyviteli alkalmazotthoz iktatás céljából.

## **X. 2. Elektronikus küldemények nyilvántartása**

Az iktatandó iratokhoz, - ha azok az elektronikus levélben mellékletként érkeztek – ki kell nyomtatni és az adott irathoz hozzá kell csatolni az elektronikus levél fejlécét, amely tartalmazza az e-mail kézbesítési adatait (feladó, címzett, elküldés ideje, tárgy stb.). Az így kinyomtatott, és melléklettel ellátott iratot az iratkezelési szabályzatban a papíralapú iratokkal megegyező eljárásban kell részesíteni. A papíralapon iktatott elektronikus úton érkező iratokat tartalmazó e-mail-eket az igazgatói szobában lévő számítógépen külön mappában is el kell menteni. A mappában összegyűlt elektronikus leveleket évente egyszer az iktatókönyv lezárásával egy időben elektronikus adathordozóra (CD lemez) el kell menteni és az iktatókönyv mellékleteként az iktatókönyvvel együtt tárolni.

## **X. 3. Az elektronikus iratok továbbítása, postázása**

Elektronikus levél küldése az iskolából bármelyik számítógépről lehetséges. Amennyiben iktatást igénylő irat küldése történik – bármelyik számítógépről – úgy azt az iratkezelés papíralapú irataira vonatkozó szabályok szerint a fogadott elektronikus postákkal megegyező módon iktatni szükséges.

Bármely számítógépről küldött, iktatást igénylő irat e-mail-jét a főigazgatói, tagintézmény-vezetői irodában lévő számítógépen lévő, külön erre a célra létrehozott mappában kell elhelyezni. A mappában összegyűlt elektronikus leveleket évente egyszer az iktatókönyv lezárásával egy időben elektronikus adathordozóra (CD lemez) el kell menteni és az iktatókönyv mellékleteként az iktatókönyvvel együtt tárolni.

A tanulói adatnyilvántartást az ügyviteli alkalmazott, iskolatitkár az irodájában elhelyezett számítógépen végzi.

## **XI. Záró rendelkezések**

Jelen Iratkezelési Szabályzat az iskola Szervezeti és Működési Szabályzat melléklete.  
A szabályzat hatálya kiterjed az intézmény valamennyi érintett dolgozójára.