

Ikt.sz: 1035/2011

**Tárgy: A Bonyhádi Oktatási Nevelési Intézmény Iratkezelési szabályzatának módosítása**

A Bonyhádi Oktatási Nevelési Intézmény Iratkezelési szabályzatának módosítására 2011. júniusában került sor.

Indoklás: a BONI szerkezeti átalakítása  
a működés tapasztalatai alapján pontosítások megtétele.

A módosított iratkezelési szabályzat érvényessége: 2011. július 1.

A módosítások a következők:

- 2. oldal:** Az intézmény székhelye: 7150 Bonyhád, Fáy ltp. 34.
- 3. oldal:** **11-14. pont** nem érvényes, kikerül a szövegből.
- 4. oldal:** **16. pont** 3. sor helyesen: „... iskolai küldeményeket a postára feladja”.  
**20. pont** javítva: „Iráttári terv: a köziratok rendszerezésének és a selejtezhetség szempontjából történő válogatásának alapjául szolgáló jegyzék, amely meghatározza a kiselejtezhető irattári tételekbe tartozó iratok ügyviteli célú megőrzésének időtartamát, továbbá a nem selejtezhető iratok levéltárba adásának határidejét”.
- 5. oldal:** **1. pont** javítva „Ha az irat burkolata sérült, vagy felbontottan érkezett, a postát bontó rávezeti a „sérülten érkezett”, illetőleg a „felbontva érkezett” megjegyzést, az érkezés keltezését, majd aláírja.”  
**3. pont** 3. sorából kikerül: kollégiumi szék.  
**4. pont** módosítva: „Az intézménybe érkezett, illetőleg azon belül keletkezett iratokat iktatni kell. Az iktatás iktatókönyvbe történő bevezetéssel, sorszámos rendszerben történik. A beérkezett iratokon fel kell tüntetni az érkezés, irattárba helyezés dátumát, az iktatószámot, az ügyintéző nevét. Az iktatókönyvben fel kell tüntetni az érkezés napját, az iktatószámot.”  
**7. pont** módosítva: „Az iktatókönyvben tárgymutatót nem kötelező vezetni. Az iktatókönyv év eleji nyitását, év végi zárását dátummal, aláírással, pecséttel kell ellátni.”
- 10. oldal:** utolsó mondata a következőre módosul: „A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell elkészítésének helyét, idejét, a jelenlévők felsorolását, így különösen az elhangzott nyilatkozatokat, a hozott döntéseket, továbbá a jegyzőkönyv készítőjének nevét. Az Igazgatótanács üléseiről készített jegyzőkönyvet két hitelesítő – Igazgatótanács két felkért tagja – írja alá.”
- 11. oldal:** kiegészül 11. ponttal: „A szigorú számadású nyomtatványokat (bizonyítvány, törzslap) nyilván kell tartani, a felhasználó/átvevő pedagógussal az átvételt alá kell íratni, át kell vetetni, mely az iskolatitkárok feladata.”

Bonyhád, 2011. július 1.

Steiner Krisztián BONI főigazgató

**A BONYHÁDI OKTATÁSI NEVELÉSI INTÉZMÉNY**

**IRATKEZELÉSI SZABÁLYZATA**

Hatályba lépés időpontja: 2008. JÚLIUS 1.

## **ÁLTALÁNOS TUDNIVALÓK**

Ezen iratkezelési szabályzat:

- a Köznevelésről szóló – többször módosított – 1993. évi LXXXIX. törvény;
- a nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló 11/1994. (VI. 8.) MKM rendelet rendelkezései alapján készült.

Az intézmény:

- neve:  
BONYHÁDI OKTATÁSI NEVELÉSI INTÉZMÉNY
- székhelye:  
7150 BONYHÁD, JÓKAI U. 3.

Az iratkezelési szabályzat hatálya az intézmény minden pedagógusára, illetve valamennyi alkalmazottjára vonatkozik.

### ***Értelmező rendelkezések***

A szabályzat alkalmazásában:

- (1) **Iratnak** minősül minden írott szöveg, számadatsor, térkép, tervrajz és vázlat a megjelentetés szándékával készült könyvjellegű kézirat kivételével, amely valamely szerv működésével, illetőleg személy tevékenységével kapcsolatban bármilyen anyagon, alakban, bármely eszköz felhasználásával és bármely eljárással keletkezett.
- (2) **Elektronikus irat** elektronikus formában rögzített elektronikus úton érkezett, illetve továbbított irat, amelyet számítástechnikai adathordozón tárolnak.
- (3) **Számítástechnikai adathordozók** a mágnesszalag, hajlékony és merev lemez, CD stb. amelyek az adatok nyilvántartását, azonosítását, kezelését és visszakeresését biztosítják.
- (4) **Másolat:** valamely eredeti iratról keletkezése után készült példány, amely hasonló, egyszerű és hitelesített iratmásolat lehet.
- (5) **Közhitelű okirat:** az iktatókönyv, a kézbesítő könyv, a törzskönyv, az oklevélnyilvántartó, a díszoklevélnyilvántartó, a regiszter.
- (6) **Küldemény:** a beérkezett, illetve továbbításra előkészített irat, elektronikus úton érkezett, illetve küldött elektronikus irat.

- (7) **Ügyintézés:** az intézmény működésével, illetve tevékenységével kapcsolatban keletkező ügyek ellátása, az eközben felmerülő tartalmi, formai, kezelési, szóbeli és/vagy írásbeli munkamozzanatok sorozata, összessége.
- (8) **Ügyintéző:** az ügyek érdemi intézését végző személy, az ügy előadója, aki az ügyet döntésre előkészíti.
- (9) **Ügyirat:** az intézmény rendeltetésszerű működése, illetve ügyintézése során keletkező irat, amely az ügy valamennyi ügyintézési fázisában keletkezett ügyiratdarabokat tartalmazza.
- (10) **Szignálás:** az ügyben intézkedni illetékes szervezeti egység és/vagy ügyintéző kijelölése az ügyben kiadmányozni jogosult részéről, akinek hatáskörébe tartozik az ügy kiadmányozása.
- (11) **Kiadmányozó:** a főiskola vezetője részéről kiadmányozási joggal felhatalmazott személy, akinek kiadmányozási hatáskörébe tartozik a kiadmány aláírása.
- (12) **Kiadmányozás (kiadványozás):** a már felülvizsgált végleges kiadmány (elintézés) tervezet jóváhagyását, letisztázhatóságát, elküldhetőségének engedélyezését jelenti a kiadmányozásra jogosult részéről.
- (13) **Kiadmány (kiadvány):** a jóváhagyás után letisztázott és a kiadmányozásra jogosult részéről hiteles aláírással ellátott, lepecsételt irat.
- (14) **A kiadmány tartalma:** cím, ügyirat száma, ügyirat tárgya, hivatkozási szám, ügyintéző neve, mellékletek száma, határidő, kiadmányozás kelte, kiadmányozó neve és beosztása, a címzett neve, lakcíme (az első példányt az ügyfél kapja), határozatot, vagy annak másolatát megkapó személyek felsorolása.
- (15) **Iratkezelésnek minősül:** az iratok átvétele, iktatása, kiosztása, nyilvántartása, leírása, elküldése, csatolása, határidőzése, irattározása és selejtezése.
- (16) **Postaátvevő:** az intézményvezető által megbízott, a posta engedélyével rendelkező személy, aki a küldeményeket a postán átveszi, illetve a főiskolai küldeményeket a postára feladja.
- (17) **Postát bontó személy:** az intézményvezető által állandó jelleggel erre a feladatra kijelölt személy a beérkezett küldemények bontására.
- (18) **Irattári anyagnak** kell tekinteni az intézmény működése során keletkezett, elintézt, rendeltetésszerűen annak irattárába tartozó iratokat.
- (19) **Levéltári anyagnak** tekintendők bármely eljárással készült gazdasági, tudományos, politikai, jogi vagy egyéb szempontból jelentős történeti értékű iratok, valamint bármely eljárással készült kép- és hangfelvételek is.

(20) **Irattári terv:** a köziratok rendszerezésének és a selejtezhetőség szempontjából történő válogatásának alapjául szolgáló jegyzék, amely az irattári anyagot tételekre (tárgyi csoportokra, indokolt esetben iratfajtákra) tagolva, a közfeladatot ellátó szerv feladat- és hatásköréhez, valamint szervezetéhez igazodó rendszerezésben sorolja fel, s meghatározza a kiselejtezhető irattári tételekbe tartozó iratok ügyviteli célú megőrzésének időtartamát, továbbá a nem selejtezhető iratok levéltárba adásának határidejét.

### ***I. Az ügyintézés és az iratkezelés***

1. Ha az irat burkolata sérült vagy felbontottan érkezett, az adatkezelő rávezeti a „sérülten érkezett”, illetőleg a „felbontva érkezett” megjegyzést, az érkezés keltezését, és aláírja.

2. A személyesen benyújtott iratok átvételét kérelemre igazolni kell.

3. Felbontás nélkül kell a címzetthez továbbítani a névre szóló iratokat, a feladat-ellátási helyek /intézményegységek, tanintézmények/ vezetői, a diákönkormányzat, az óvodaszék, iskolaszék, kollégiumi szék, a szülői munkaközösség, a munkahelyi szakszervezet és más társadalmi szervezet részére érkezett leveleket, továbbá azokat az iratokat, amelyek felbontásának jogát a vezető fenntartotta magának. A névre szóló iratot, amennyiben az hivatalos elintézés igényel, felbontást követően haladéktalanul vissza kell juttatni az iratkezelőhöz.

**4. A nevelési-oktatási intézménybe érkezett, illetőleg azon belül keletkezett iratokat iktatni kell.** Az iktatás iktatókönyvbe történő bevezetéssel, naptári évenként újra kezdődő sorszámú rendszerben történik. A beérkezett iratokon és az iktatókönyvben fel kell tüntetni az érkezés napját, az iktatószámot, az irat mellékleteinek számát és az irattári tételszámot. Az irathoz az iktatást követően csatolni kell az irat előzményeit.

5. A meghívókat, közlönyöket, sajtótermékeket és reklámcélú kiadványokat nem kell iktatni.

6. Az iktatott iratokat az ügy elintézőjének a nevelési-oktatási intézményeken belüli rendelkezések szerint kell átadni.

7. Az iratnak tartalmaznia kell a nevelési-oktatási intézmény nevét, székhelyét, az iktatószámot, az ügy elintézőjének megnevezését, az ügyintézés helyét és idejét, és a nevelési-oktatási intézmény körbélyegzőjének lenyomatát.

8. Ha az ügy jellege megengedi, az ügyiratban foglaltak távbeszélőn, elektronikus úton, illetőleg a jelenlévő érdekelt személyes tájékoztatásával is elintézhetők. Távbeszélőn, elektronikus úton vagy személyes tájékoztatás keretében történő ügyintézés esetén az iratra rá kell vezetni a tájékoztatás lényegét, az elintézés határidejét és az ügyintéző aláírását.

9. A határozatot meg kell indokolni. A határozatnak tartalmaznia kell a döntés alapjául szolgáló jogszabály megjelölését, illetőleg, ha a döntés mérlegelés alapján történt, az erre történő utalást, valamint az eljárást megindító kérelem benyújtására történő figyelemztetést.

10. Az iratokat úgy kell kézbesíteni, hogy annak megtörténte, továbbá az irat átvételének a napja megállapítható legyen.

### **Iráttár**

1. Az elintézett iratokat irattárba kell helyezni mind a BONI központban, mind a feladatellátási helyeken. Az irattári őrzés idejét az 1. számú melléklet szerinti irattári terv határozza meg.

2. Az irattári őrzés idejét az irat végleges irattárba helyezésének évétől kell számítani. A határidő nélküli őrzési idővel megjelölt irattári tételeket a nevelési-oktatási intézmény jogutód nélküli megszűnése esetén kell megküldeni az illetékes levéltárnak. Az irattári terv nem selejtezhető tételeit, továbbá azokat a tételeket, amelyek kiselejtezéséhez az illetékes levéltár nem járult hozzá - ha a levéltár másképpen nem rendelkezett - ötven év után át kell adni az illetékes levéltárnak.

3. Az irattárban őrzött iratokat legalább ötvenként felül kell vizsgálni, és ki kell választani azokat, amelyeknek az őrzési ideje az irattári tervben foglaltak szerint lejárt. Az iratok selejtezését a nevelési-oktatási intézmény vezetője rendeli el és ellenőrzi. A tervezett iratselejtezést harminc nappal előbb be kell jelenteni az illetékes levéltárnak.

### **Iratok selejtezése, intézmény megszűnése esetén követendő eljárás**

1. A selejtezésre szánt iratokról jegyzőkönyvet kell készíteni, amelynek tartalmaznia kell a selejtezett irattári tételeket, az irattárba helyezés évét és az irat mennyiségét. A selejtezési jegyzőkönyv kettő példányát meg kell küldeni az illetékes levéltárnak. A selejtezett iratokat megsemmisíteni, hasznosítani csak a levéltárnak - a visszaküldött selejtezési jegyzőkönyvre vezetett - hozzájárulása alapján lehet.

2.. Ha a nevelési-oktatási 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 be kell vezetni. Az irattár átvételéről jegyzőkönyvet kell készíteni, melynek egy példányát meg kell küldeni az illetékes levéltárnak.

3. Ha a nevelési-oktatási intézmény jogutód nélkül szűnik meg, a nevelési-oktatási intézmény vezetője a fenntartó intézkedésének megfelelően gondoskodik a d) pontban felsorolt feladatok ellátásáról. A jogutód nélkül megszűnő intézmény irattárában elhelyezett iratainak jegyzékét - az iratok elhelyezésével kapcsolatos intézkedésről szóló tájékoztatást - a nevelési-oktatási intézmény vezetője megküldi az illetékes levéltárnak.

## **II. A tanügyi nyilvántartások**

### **A beírási napló, a felvételi és mulasztási napló**

1. Az óvodába felvett gyermekek nyilvántartására felvételi és mulasztási naplót kell vezetni, melyet gyermekcsoportonként az óvodapedagógusok vezetnek.
2. Az iskolába felvett tanulók nyilvántartására beírási naplót kell vezetni. A beírási napló a tanköteles tanulók iskolai nyilvántartására is szolgál. A beírási naplót az iskola vezetője által kijelölt - nem pedagógus munkakörben foglalkoztatott - alkalmazott vezeti.
3. A gyermeket, a tanulót akkor lehet a felvételi és mulasztási naplóból, illetve a beírási naplóból törölni, ha az óvodai elhelyezés, a tanulói jogviszony megszűnt. A törlést a megfelelő záradék bejegyzésével kell végrehajtani.
4. A jogviszony keletkezést, változást a KIR rendszerben vezetni kell.
5. Ha az óvoda, illetve iskola testi, érzékszervi, értelmi, beszéd vagy más fogyatékos gyermek, tanuló nevelését is ellátja, a felvételi naplóban, illetve a beírási naplóban fel kell tüntetni a szakvéleményt kiállító szakértő és rehabilitációs bizottság nevét, címét, a szakvélemény számát és kiállításának keltét, a felülvizsgálat időpontját.

### **A foglalkozási napló**

Az óvodai, a tanórai, a tanórán kívüli foglalkozásokról a nevelő munkát végző, illetve a foglalkozást tartó pedagógus foglalkozási naplót (csoportnaplót, osztálynaplót stb.) vezet. A foglalkozási naplót az óvodai nevelés, iskolai nevelés és oktatás nyelvén kell vezetni.

### **A törzslap**

1. Az iskola a tanulókról - a felvételt követő harminc napon belül - nyilvántartási lapot (a továbbiakban: törzslap) állít ki. A törzslapon fel kell tüntetni az iskola nevét, címét és az OM azonosítót. A törzslap csak a közoktatási törvény 2. számú mellékletében meghatározott adatokat tartalmazhatja. Az iskolában a törzslapon fel kell tüntetni - a teljes tanulmányi időre kiterjedően - a tanuló év végi osztályzatait, továbbá a tanulók ügyeivel kapcsolatos döntéseket, határozatokat.

2. Ha az iskolai nevelés és oktatás nyelve a nemzeti és etnikai kisebbség nyelve vagy más idegen nyelv, a törzslapot magyar nyelven és az oktatás nyelvén is vezetni kell. Ha

a két szöveg között eltérés van, és nem állapítható meg, hogy melyik a helyes szöveg, a magyar nyelvi bejegyzést kell elfogadni.

3. Ha az iskola testi, érzékszervi, értelmi vagy más 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.

4. A megsemmisült vagy elveszett törzslap helyett - a rendelkezésre álló iratok, adatok alapján - póttörzslapot kell kiállítani. A póttörzslapot az *a)-b)* pontban foglaltak szerint kell kiállítani.

### **A bizonyítvány**

1. A közoktatásban a tanuló által elvégzett évfolyamokról kiállított év végi bizonyítványokat egy bizonyítványkönyvbe (a továbbiakban együtt: bizonyítvány) kell bevezetni, függetlenül attól, hogy a tanuló hányszor változtatott iskolát, iskolatípust. Az egyes évfolyamokról a bizonyítványt a törzslap alapján kell kiállítani. A tanuló által elvégzett évfolyamokról év végi bizonyítványt kell kiállítani. A bizonyítványban fel kell tüntetni az OM azonosítót. A bizonyítványban záradék formájában fel kell tüntetni az alpműveltségi vizsga, az érettségi vizsga, a szakmai vizsga, a művészeti alapvizsga és záróvizsga le-tételét.

2. Az elveszett vagy megsemmisült bizonyítványról - kérelemre - a törzslap (póttörzslap) alapján másodlat állítható ki. A másodlatért a külön jogszabályban meghatározottak szerint illetéket kell leróni.

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

4. Ha az iskolában minden nyilvántartás megsemmisült, a pótbizonyítványban csak azt lehet feltüntetni, hogy az abban megjelölt személy az iskola tanulója volt. Ilyen tartamú pótbizonyítvány akkor állítható ki, ha a volt tanuló

- írásban nyilatkozik arról, hogy a megjelölt tanévben az iskola mely évfolyamán ta-nult, és
- nyilatkozatához csatolja volt tanárának vagy két évfolyamtársának igazolását.

5. A tanár nyilatkozata akkor fogadható el, ha a jelzett időszakban az iskolában tanított. A volt évfolyamtársaknak be kell mutatniuk bizonyítványukat.

### **A tantárgyfelosztás és az órarend**

1. Az iskolai pedagógiai munka tervezéséhez, a pedagógusok kötelező óraszámának (foglalkozási idejének), a kötelező óraszámába beszámítható feladatainak, munkáinak

meghatározásához tantárgyfelosztást kell készíteni. A tantárgyfelosztást az iskola igazgatója - a nevelőtestület véleményének kikérésével - hagyja jóvá.

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

### **A jegyzőkönyv**

Jegyzőkönyvet kell készíteni, ha jogszabály előírja, ha a nevelési-oktatási intézmény igazgatótanácsa, nevelőtestülete, a feladat-ellátási helyek nevelőtestülete, a szakmai munkaközösségek 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 intézményvezetőjét. A jegyzőkönyvet a jegyzőkönyv készítője, továbbá az eljárás során végig jelen lévő alkalmazott írja alá.

### **A tanügyi nyilvántartások vezetése**

1. A pedagógus csak a nevelő-oktató munkával összefüggő feladatokhoz nélkülözhetetlen ügyviteli tevékenységet köteles elvégezni.

2. Az osztályfőnök vezeti az osztálynaplót, a törzslapot, és kiállítja a bizonyítványt, vezeti a továbbtanulással összefüggő nyilvántartást. Alapfokú művészetoktatási intézményben a szaktanár, illetve a főtárgyat oktató tanár vezeti az egyéni foglalkozási naplót, a csoportos foglalkozási naplót, a törzslapot és kiállítja a bizonyítványt.

3. A törzslap személyi és tanév végi adatainak a bizonyítvánnyal való egyeztetéséért az osztályfőnök és az iskola igazgatója által kijelölt két összeolvasó pedagógus, illetve a pedagógus és iskolatitkár 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 közokirat.

4. A hibás bejegyzéseket a tanügyi nyilvántartásokban áthúzással kell érvényteleníteni, oly módon, hogy az olvasható maradjon, és a hibás bejegyzést helyesbíteni kell. A javítást a feladat-ellátási hely vezetőjének keltezéssel és az iskola körbélyegzőjének lenyomatával kell hitelesíteni.

5. Névváltozás esetén - a volt tanuló kérelmére, az engedélyező okirat alapján - a megváltozott nevet a törzslapra be kell jegyezni, az iskolai bizonyítványt, beleértve az alapvizsgáról és az érettségi vizsgáról és a szakmai vizsgáról kiállított bizonyítványt ki kell cserélni. A bejegyzést és a cserét a bizonyítványt kiállító iskola, illetve jogutódja, jogutód nélkül megszűnt iskola esetén az végzi, akinél a megszűnt iskola iratait elhelyezték.

6. Ha a bizonyítvány kiadását követően derül ki, hogy az iskola hibás adatokat vezetett be a bizonyítványba, a hibás bizonyítványt az *a)-b)* pontban meghatározottak szerint ki kell cserélni. A cseréért díjat nem kell fizetni.

### **A bizonyítvány-nyomtatványok kezelése**

1. Az iskola az üres bizonyítvány-nyomtatványokat köteles zárt helyen elhelyezni oly módon, hogy ahhoz csak az igazgató vagy az általa megbízott személy férjen hozzá.

2. Az iskola az elrontott és nem helyesbíthető, illetve a kicserélt bizonyítványról jegyzőkönyvet készít, és a bizonyítványt megsemmisíti.

3. Az iskola nyilvántartást vezet

- az üres bizonyítvány-nyomtatványokról,
- a kiállított és kiadott bizonyítvány-nyomtatványokról,
- az elrontott és megsemmisített bizonyítványokról.

1. számú melléklet

Az intézmény irattári terve  
az iskolai záradékok és a kötelező nyomtatványok

I.

***Irattári terv***

<i>Irattári tétel- szám</i>	<i>Ügykör megnevezése</i>	<i>Őrzési idő (év)</i>
<i>Vezetési, igazgatási és személyi ügyek</i>		
1.	<i>Intézménylétesítés, -átszervezés, -fejlesztés</i>	<i>nem selejtezhető</i>
2.	<i>Iktatókönyvek, iratselejtezési jegyzőkönyvek</i>	<i>nem selejtezhető</i>
3.	<i>Személyzeti, bér- és munkaügy</i>	50
4.	<i>Munkavédelem, tűzvédelem, balesetvédelem, baleseti jegyzőkönyvek</i>	10
5.	<i>Fenntartói irányítás</i>	10
6.	<i>Szakmai ellenőrzés</i>	10
7.	<i>Megállapodások, bírósági, államigazgatási ügyek</i>	10
8.	<i>Belső szabályzatok</i>	10
9.	<i>Polgári védelem</i>	10
10.	<i>Munkaterv, jelentések, statisztikák</i>	5
11.	<i>Panaszügyek</i>	5

<i>Nevelési-oktatási ügyek</i>		
12.	<i>Nevelési-oktatási kísérletek, újtások</i>	10
13.	<i>Törzslapok, póttörzslapok, beírási naplók</i>	<i>nem selejtehető</i>
14.	<i>Felvétel, átvétel</i>	20
15.	<i>Tanulói fegyelmi és kártérítési ügyek</i>	5
16.	<i>Naplók</i>	5
17.	<i>Diákönkormányzat szervezése, működése</i>	5
18.	<i>Pedagógiai szakszolgálat</i>	5
19.	<i>Szülői munkaközösség, iskolaszék szervezése, működése</i>	5
20.	<i>Szaktanácsadói, szakértői vélemények, javaslatok és ajánlások</i>	5
21.	<i>Gyakorlati képzés szervezése</i>	5
22.	<i>Vizsgajegyzőkönyvek</i>	5
23.	<i>Tantárgyfelosztás</i>	5
24.	<i>Gyermek- és ifjúságvédelem</i>	3
25.	<i>Tanulók dolgozatai, témazárói, vizsgadolgozatai</i>	1
26.	<i>Alapvizsga, érettségi vizsga, szakmai vizsga dolgozatai</i>	2
<i>Gazdasági ügyek</i>		
27.	<i>Ingtalan-nyilvántartás, -kezelés, -fenntartás, épülettervrajzok, helyszínrajzok, használatbavételi engedélyek</i>	<i>határidő nélküli</i>
28.	<i>Társadalombiztosítás</i>	50
29.	<i>Leltár, állóeszköz-nyilvántartás, vagyonyilvántartás, selejtezés</i>	10
30.	<i>Éves költségvetés, költségvetési beszámolók, könyvelési bizonylatok</i>	5
31.	<i>A tanműhely üzemeltetése</i>	5
32.	<i>A gyermekek, tanulók ellátása, juttatásai, térítési díjak</i>	5

II.

*Az iskolák által alkalmazott záradékok*

Záradék	Dokumentumok
1. Felvéve [átvéve, a(z) ..... számú határozattal áthelyezve] a(z) (iskola címe) ..... iskolába.	Bn., N., TI., B.
1/A. Az első évfolyam követelményeit nem teljesítette, munkája előkészítőnek minősül, tanulmányait az első évfolyamon folytathatja.	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 évfolyamisméltléssel kezdheti meg, illetve osztályozó vizsga letételével folytathatja.	Bn., TI., N.
4/A. .... tantárgyból tanulmányait egyéni továbbhaladás szerint végzi.	N., TI., B.
4/B. Mentésítve .... tantárgyból az értékelés és a minősítés alól	N., TI., B.
4/C. .... tantárgy ..... évfolyamainak követelményeit egy tanévben teljesítette a következők szerint: ....	N., TI., B.
5. Egyes tantárgyak tanórai látogatása alól az 19...../..... tanévben felmentve ..... miatt. Kiegészülhet: osztályozó vizsgát köteleles tenni	N., TI., B.
6. Tanulmányait a szülő kérésére (szakértői vélemény alapján) magántanulóként folytatja.	N., TI.
7. Mentésítve a(z) [a tantárgy(ak) neve] ..... tantárgy tanulása alól. Megjegyzés: A törzslapra be kell jegyezni a mentésítés okát is.	N., TI., B.

Záradék	Dokumentumok
8. Tanulmányi idejének megrövidítése miatt a(z) ..... évfolyam tantárgyból osztályozó vizsgát köteles tenni.	N., TI.
9. A(z) évfolyamra megállapított tantervi követelményeket a tanulmányi idő megrövidítésével teljesítette.	N., TI., B.
10. A(z) ..... tantárgy óráinak látogatása alól felmentve ..... -tól ..... -ig. Kiegészülhet: Osztályozó vizsgát köteles tenni.	N.
11. Mulasztása miatt nem osztályozható, a nevelőtestület határozata értelmében osztályozó vizsgát tehet.	N., TI.
12. A nevelőtestület határozata: a (betűvel) ..... évfolyamba léphet, vagy A nevelőtestület határozata: iskolai tanulmányait befejezte, tanulmányait ..... évfolyamon folytathatja.	N., TI., B.
13. A tanuló az ..... évfolyam követelményeit egy tanítási évnél hosszabb ideig, ..... hónap alatt teljesítette.	N., TI.
14. A(z) ..... tantárgyból javítóvizsgát tehet. A javítóvizsgán ..... tantárgyból ..... osztályzatot kapott ..... évfolyamba léphet.	N., TI., B., TI., B.
15. A ..... évfolyam követelményeit nem teljesítette, az évfolyamot megismételheti.	N., TI., B.
15/A Az ..... évfolyamot az 1993. évi LXXIX. törvény 72. §-ának (4) bekezdésében foglaltak alapján megismételte.	
16. A javítóvizsgán ..... tantárgyból elégtelen osztályzatot kapott. Évfolyamot ismételni köteles.	TI., B.

Záradék	Dokumentumok
17. A(z) ..... tantárgyból ..... -án osztályozó vizsgát tett.	N., TI.
18. Osztályozó vizsgát tett.	TI., B.
19. A(z) ..... tantárgy alól ..... okból felmentve.	TI., B.
20. A(z) ..... tanóra alól ..... okból felmentve.	TI., B.
21. Az osztályozó (beszámoltató, különbözeti, javító-) vizsga letételére .....-ig halasztást kapott.	TI., B.
22. Az osztályozó (javító-) vizsgát engedéllyel a(z) ..... iskolában független vizsgabizottság előtt tette le.	TI., B.
23. A(z) ..... szakképesítés évfolyamán folytatja tanulmányait.	TI., B., N.
24. Tanulmányait ..... okból megszakította, a tanulói jogviszonya .....-ig szünetel.	Bn., TI.
25. A tanuló jogviszonya a) kimaradással, b) ..... óra igazolatlan mulasztás miatt, c) egészségügyi alkalmasság miatt, d) térítési díj, tandíj fizetési hátralék miatt, e) ..... iskolába való átvétel miatt megszűnt, a létszámból törölve.	Bn., TI., B., N.
26. .... fegyelmező intézkedésben részesült.	N.
27. .... fegyelmi büntetésben részesült. A büntetés végrehajtása .....-ig felfüggesztve.	

Záradék	Dokumentumok
<p>28. Tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása esetén  a) A tanuló ..... óra igazolatlan mulasztása miatt a szülőt felszólítottam.  b) A tanuló ismételt ..... óra igazolatlan mulasztása miatt a szülő ellen szabálysértési eljárást kezdeményeztem. Az a) pontban foglaltakat nem kell bejegyezni a Bn. és TI. dokumentumokra.</p>	Bn., TI., N.
<p>29. Tankötelezettség megszűnt.</p>	Bn.
<p>30. A ..... szót (szavakat) osztályzato(ka)t .....-ra helyesbítettem.</p>	TI., B.
<p>31. A bizonyítvány ..... lapját téves bejegyzés miatt érvénytelenítettem.</p>	B.
<p>32. Ezt a póttörzslapot a(z) ..... következtében elvesztett (megsemmisült) eredeti helyett ..... adatai (adatok) alapján állítottam ki.</p>	Pót. TI.
<p>33. Ezt a bizonyítványmásodlatot az elveszett (megsemmisült) eredeti helyett ..... adatai (adatok) alapján állítottam ki.</p>	Pót. TI.
<p>33/A A bizonyítványt ..... kérelmére a ..... számú bizonyítvány alapján, téves bejegyzés miatt állítottam ki.</p>	TI., B.
<p>34. Pótbizonyítvány. Igazolom, hogy név ..... , anyja neve .....  ..... a(z) ..... iskola ..... szak (szakmai, speciális osztály, két tanítási nyelvű osztály, tagozat) ..... évfolyamát a(z) ..... tanévben eredményesen elvégezte.</p>	Pót. B.
<p>35. 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, illetve megfelelően záradékot alakíthat ki.</p>	

Záradék	Dokumentumok
36. Érettségi vizsgát tehet.	TI., B.
37. Gyakorlati képzésről mulasztását .....-tól .....-ig pótolhatja.	TI., B., N.
38. Beírtam a ..... iskola első osztályába.	
39. Ezt a haladási naplót ..... tanítási nappal (órával) lezártam.	N.
40. Ezt az osztályozó naplót ..... azaz ..... (betűvel) osztályozott tanulóval lezártam.	N.

Alkalmazott rövidítések:

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

### III.

*Az óvoda által használt kötelező nyomtatványok*

1. Felvételi előjegyzési napló
2. Felvételi és mulasztási napló
3. Óvodai csoportnapló
4. Óvodai törzskönyv
5. Tankötelezettség megállapításához szükséges szakvélemény
6. Jegyzőkönyv a tanuló- és gyermekbal-  
esetekről\*
7. Nyilvántartás a tanuló- és gyermekbal-  
esetekről

*Az iskola által kötelezően használt nyomtatványok*

1. Alapvizsga bizonyítvány
2. Beírási napló
3. Bizonyítvány (szakmai vizsga alapján)
4. Bizonyítványkönyv
5. Diákigazolvány
6. Ellenőrző
7. Érettségi bizonyítvány
8. Fakultatív záróvizsga-bizonyítványok
9. Gyógytestnevelési és könnyített testnevelési napló
10. Javítóvizsga-jegyzőkönyv
11. Jegyzőkönyv a vizsgához
12. Nemzetiségi, etnikai bizonyítványkönyv
13. Nemzetiségi törzslap (volt anyakönyv)
14. Órarend
15. Órarendi kimutatás
16. Összesítés a vizsgát tett tanulókról
17. Osztálynapló (csoportnapló)
18. Osztályozóív a vizsgához
19. Osztályozóvizsga-jegyzőkönyv
20. Sportnapló
21. Tantárgyfelosztás
22. Törzslap külív (volt anyakönyvi külív és törzslap)
23. Törzslap külív, belív, érettségi vizsgához
24. Törzslap külív, belív, szakmai vizsgához
25. Továbbtanulók nyilvántartása
26. Jegyzőkönyv a tanuló- és gyermekbalesetekről
27. Nyilvántartás a tanuló- és gyermekbalesetekről

*Az alapfokú művészetoktatási intézmények által használt kötelező  
nyomtatványok*

1. Beírási napló
2. Tájékoztató füzet (Ellenőrző)
3. Egyéni foglalkozási napló
4. Csoportos foglalkozási napló
5. Tantárgyfelosztás
6. Összesítő kimutatás a térítési díj és tandíj befizetéséről
7. Eszköz- és hangszerkölcsonzési kötelezvény
8. Eszköz- és hangszernyilvántartó lap
9. Javítóvizsga-jegyzőkönyv
10. Jegyzőkönyv a vizsgához
11. Osztályozóív a vizsgához
12. Osztályozóvizsga-jegyzőkönyv
13. Jegyzőkönyv a tanuló- és gyermekbalesetekről\*
14. Nyilvántartás a tanuló- és gyermekbalesetekről\*
15. Bizonyítványkönyv (alapfokú művészetoktatási intézmény művészeti ágai  
- zeneművészet, táncművészet, képző- és iparművészet, szín- és bábmű-  
vészet - szerint)
16. Törzslap külív, belív (alapfokú művészetoktatási intézmény művészeti  
ágai - zeneművészet, táncművészet, képző- és iparművészet, szín- és  
bábművészet - szerint)

Mellékletek az iratkezelési szabályzathoz

*Felhatalmazások*

1. számú

Tartós távollétem esetére felhatalmazom ..... nevű dolgozót, hogy helyettem ellássa az ügyiratkezelés felügyeletét.

A meghatalmazás tartalma, terjedelme: .....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Kelt: ....., .....

.....  
meghatalmazó

.....  
meghatalmazott

2. számú

Az Intézményhez érkezett küldemények átvételére az alább felsorolt dolgozók jogosultak:

Név:

Beosztás:

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Kelt: ....., .....

\_\_\_\_\_  
intézményvezető

### **III. Záró rendelkezés**

Ezen iratkezelési szabályzat hatálybalépésének időpontja:  
2008. július 1.

A szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg hatályát veszti minden korábbi, e tárgykörben kiadott szabályzat.

Kelt: Bonyhád, 2008. július 1.

.....  
intézményvezető