

# **Ügyviteli, iratkezelési és adatkezelési Szabályzat**

**Csukás István Nevelési és  
Oktatási Gyermekközpont**

**Teskánd**

**2009.**

**ÜGYVITELI, IRATKEZELÉSI ÉS ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT**

**1. Az iratkezelési szabályzat jogszabályi alapja:**

- a. 1993. évi LXXIX. törvény a közoktatásról
- b. 11/1994.(VI.8.)MKM rendelet a nevelési oktatási intézmények működéséről
- c. az államtitokról és a szolgálati titokról szóló 1995.évi LXV.tv.
- d. a köziratokról, közlevéltárakról, magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995.LXVI.tv.
- e. az 1992. évi tv. a személyi adatok védelméről és a személyi adatok nyilvánosságáról.

**2. Az iratkezelés célja és területei**

- a. Az iratkezelés szabályozásának célja, hogy biztosítsa az intézmény működésével kapcsolatos ügyiratok biztonságos kezelését, nyilvántartását és irattározását.
- b. Hivatalos iratnak minősül minden olyan beérkező, vagy az intézményből kimenő küldemény, mely az intézmény működésével kapcsolatos.
  - Hivatalos szervtől, intézménytől érkezik, vagy oda irányul.
  - Szülőtől érkezik, vagy szülőnek címzett.
  - Az intézmény működésével kapcsolatosan keletkezik.
- c. Az iratkezelés területei
  - Beérkező iratok átvétele, érkeztetése
  - Kimenő iratok továbbítása
  - Iratok iktatása, nyilvántartásba vétele
  - Irattározás
  - Ügyintézők adminisztratív feladatai, iratkezelésért felelős alkalmazottak

**3. A küldemények átvétele**

- a. A küldemények átvételére jogosultak:
  - Iskolatitkár
  - Igazgató
  - Igazgatóhelyettes
- b. A küldemények átvétele, postabontás
  - A küldeményeket a küldemények átvételére jogosultak vehetik át és bonthatják fel
  - A zárt borítékban, névre szóló küldeményként érkező leveleket felbontás nélkül kell átadni a címzettnek
  - A nem névre szóló hivatalos küldeményeket az átvételre jogosult alkalmazott irattárba helyezi (iktatja), és fénymásolatát az irat tartalmától függően, az ügyben intézkedésre jogosultnak átadja

Amennyiben a küldemény címzéséből megállapítható, hogy az nem az iskolát illeti, felbontás nélkül kell a címzethez eljuttatni, vagy a postára visszaküldeni.

**4. A kimenő iratok továbbítása**

- a. A kimenő iratok aláírására jogosultak
  - Igazgató

- Az irányítása alá tartozó területeken az tagintézményvezető
- Gazdasági ügyekben a gazdasági vezető
- b. A küldemények továbbítására jogosultak
  - Iskolatitkár
  - Igazgató
  - Igazgatóhelyettes
- c. A küldemények továbbítása
  - A továbbításra kerülő küldeményeket a továbbításra jogosult alkalmazott irattárba helyezi (iktatja)
  - A továbbításra kerülő iratok iktatást követő továbbításáról a továbbításra jogosultak gondoskodnak
  - A küldeményeket postai úton (különleges esetben ajánlott, vagy tértivevényes küldeményként) vagy az Önkormányzati postával kell továbbítani
  - A küldemények továbbítását a postakönyvben kell dokumentálni

## **5. Iratok nyilvántartásba vétele, iktatása**

- a) A szignált iratokat az iskolatitkár köteles haladéktalanul bevezetni az iktatókönyvbe, és átadni azokat a kijelölt ügyintézőhöz. Az átadás-átvétel tényét az ügyintéző az erre a célra megnyitott könyvben az irat iktatószáma és az átadás-átvétel dátuma mellett aláírásával igazolja.
- b) Az iktatást legkésőbb az irat érkezését követő munkanapon el kell végezni. Nem iktatott ügyben intézkedni csak halaszthatatlan esetben, az igazgató utasítására szabad.
- c) Az iskola iktatási rendszere évente újratekintendő sorszámos rendszer. Az iktatás az igazgató által hitelesített iktatókönyvben történik.
- d) Az iratok iktatására jogosultak
  - Iskolatitkár
  - Igazgató
  - Igazgatóhelyettes
- e) Az iratok iktatása
  - A beérkező és kimenő iratok, azok tartalmától függően kerülnek iktatásra és irattározásra.
  - Az iktatás a beérkező vagy kimenő iraton, valamint a naptári év első munkanapján megnyitott és a naptári év utolsó munkanapján lezárt iktatókönyvekben történik.
  - Nem kell iktatni: meghívók, közlönyök, sajtótermékek, reklámkiadványok, valamint az olyan iratokat, amelyekről a vonatkozó rendelkezések értelmében külön nyilvántartást kell vezetni (pl. könyvelési bizonylatok).
- f) Az iktatókönyv több éven keresztül használható. Az iktatás sorszáma azonban naptári évenként újra kezdődik. Az év utolsó munkanapján az iktatókönyvet a felhasznált utolsó sorszámot követően aláhúzással, az utolsó iktatás sorszámának feltüntetésével, a körbélyegző lenyomatával és az igazgató aláírásával le kell zárni.
- g) Az iktatókönyvben sort, oldalt üresen hagyni iktatószámot előre bejegyezni nem szabad.
- h) Téves iktatás vagy üresen hagyott hely esetén a téves bejegyzést, üresen hagyott helyet érvényteleníteni kell. Érvénytelenített iktatószámot újból kiadni nem szabad. Az érvénytelenítést a bejegyzés (üres hely) áthúzásával kell elvégezni úgy, hogy az

eredeti szöveg is olvasható maradjon, és fölé kell írni a helyes adatot. A javítás tényét a lapszálon jelezni kell, amit alá kell írni és pecséttel kell ellátni.

- i) Az iktatókönyv egy - egy sorszáma számára csak egy ügyet szabad iktatni.
- j) Az elintézett iratokat az iskolatitkár az irattárban helyezi el. Az irattárba csak olyan iratot szabad elhelyezni, amelyek további intézkedést nem igényelnek (pl. kiadmányait elküldték vagy átadták a címzettnek, határidős nyilvántartásba nem kerültek).
- k) Az irattárba helyezést az iktatókönyv megfelelő rovatában fel kell tüntetni.
- l) A három évnél nem régebbi iratokat a kézi irattárban kell elhelyezni. A kézi irattárban az iratokat évek szerint, azokon belül pedig az iktatószámok sorrendjében kell őrizni. A kézi irattár helye az iskolatitkári helyisége.
- m) Három év elteltével a kézi irattárból a legrégebbi évfolyam teljes iratanyagát az iskola irattárban kell elhelyezni, az irattári terv tételszámai szerinti csoportosításban, azokon belül az iktatószámok növekvő sorrendjében.. Az iskolai irattár helye az iskola raktárhelyisége.
- n) Az irattárban elhelyezett iratokat – a szerelés esetét kivéve – csak hivatalos használatra, az igazgató engedélyével, legfeljebb 30 napra, elismervény ellenében szabad kiadni. Az átadást az irattári kölcsönözési füzetbe be kell jegyezni, az elismervényt (őrjegy) az irat helyére kell tenni. Visszaadáskor ennek tényét a kölcsönzési füzetben fel kell tüntetni, az őrjegyet pedig a kölcsönvevőnek át kell adni.
- o) Iratról másolat kiadását csak az ügykörben kiadmányozási joggal rendelkező alkalmazott engedélyezheti.

## **6. Iratkezeléssel összefüggő egyéb szabályok**

Az intézmény által kiadott hivatalos iratok kötelező tartalmi elemei:

- a) Intézmény hivatalos fejléce, vagy hosszú-bélyegzője
- b) Címzett neve, címe
- c) Iktatószám
- d) Irat keltezése (iktatás időpontja)
- e) Aláírás
- f) Intézmény bélyegzője

## **7. Adatkezelés és adatbiztonság**

- a) Az iskolában folyó adatkezelésnek mindenben meg kell felelnie a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló 1992. évi LXIII. törvény, valamint a Köznevelésről szóló törvény és az egyéb jogszabályok előírásainak.
- b) Csak azok a személyes és különleges adatok kezelhetők, melyekre az iskolának jogszabályi felhatalmazása van. A Kot. alapján nyilvántartható adatok körét, a továbbítható adatok körét és azok címzettjeit, a titoktartásra vonatkozó szabályokat a törvény 2. sz. melléklete tartalmazza.
- c) Az iskolában kezelt adatok statisztikai célra felhasználhatók, és statisztikai felhasználás céljára személyazonosításra alkalmatlan módon átadhatók.

- d) Az iskola adatkezelési tevékenységéért az intézmény igazgatója felelős. Adatkezelési jogkörének gyakorlásával az intézmény egyes dolgozóit bízta meg az alábbiakban részletezett módon.

a tanulók adatait továbbíthatja:

- fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, önkormányzat, államigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére valamennyi adatot: **az igazgató;**
  - a sajátos nevelési igényre, a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézségre vonatkozó adatokat a pedagógiai szakszolgálat intézményeihez: **az igazgató, igazgatóhelyettes, osztályfőnök, gyermek- és ifjúságvédelmi felelős;**
  - a magatartás, szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos adatokat az érintett osztályon belül, a nevelőtestületen belül, a szülőnek, iskolaváltás és továbbtanulás esetén az új iskolának, a szakmai ellenőrzés végzőjének továbbíthatja: **az igazgató, igazgatóhelyettes, osztályfőnök, iskolatitkár;**
  - a diákigazolvány – jogszabályban meghatározott – kezelője részére a diákigazolvány kiállításához szükséges valamennyi adatot továbbíthatja: **az iskolatitkár;**
  - az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézménynek a gyermek, tanuló egészségügyi állapotának megállapítása céljából adatot továbbíthat: **az igazgató;**
  - a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek a tanuló veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából adatot továbbíthat: **az igazgató, igazgatóhelyettes, osztályfőnök, gyermek- és ifjúságvédelmi felelős.**
- e) Az alkalmazottak adatait a közalkalmazottak személyi anyagában kell nyilvántartani. A személyi anyag része a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény alapján összeállított közalkalmazotti alapnyilvántartás. A személyi anyagot az e célra személyenként kialakított gyűjtőben, zárt szekrényben kell őrizni. Az alkalmazottak személyi anyagának vezetéséért és rendszeres ellenőrzéséért az igazgató a felelős.
- f) A tanulók személyes adatait osztályonként csoportosítva az alább felsorolt nyilvántartásokban kell őrizni:
- összesített tanulói nyilvántartás (KIR) (vezetéséért felelős: iskolatitkár),
  - törzskönyv (vezetéséért felelős: igazgatóhelyettes, osztályfőnökök),
  - bizonyítvány (vezetéséért felelős: igazgatóhelyettes, osztályfőnökök),
  - beírási napló (vezetéséért felelős: iskolatitkár),
  - osztálynaplók (vezetéséért felelős: igazgatóhelyettes, osztályfőnökök),
  - napközis és tanulószobai csoportnaplók (vezetéséért felelős: igazgatóhelyettes, napközis nevelők, tanulószoba vezető),
  - diákigazolványok nyilvántartása (vezetéséért felelős: iskolatitkár).

## **8. Az intézményi bélyegzők használatára jogosultak**

A beérkező és kimenő küldemények aláírására és átvételére jogosultak.

- a) Az iratok iktatására és az irattár kezelésére jogosultak.
- b) A tanulók bizonyítványaival, osztálynaplókkal, törzskönyvekkel kapcsolatos esetekben az iskola pedagógusai.

- c) Az iskola hivatalos bélyegzőinek készítésére, használatára az igazgató adhat engedélyt.
- A tönkrement, elavult bélyegzőt az igazgató ellenőrzése mellett meg kell semmisíteni. A megsemmisítésről jegyzőkönyvet kell felvenni.
  - A hivatalos bélyegző elvesztése esetén jegyzőkönyvet kell készíteni, és az elvesztést az igazgatónak közleményben közzé kell tennie.
  - Az iskola bélyegzőiről nyilvántartást kell vezetni, mely tartalmazza:
    - a bélyegző sorszámát;
    - a bélyegző lenyomatát;
    - a bélyegző használatára jogosult személy nevét, beosztását;
    - a bélyegző őrzéséért felelős személy nevét;
    - a bélyegző átvételének keltét és az átvételt igazoló aláírást;
    - a “Megjegyzés” rovatot a változások (visszaadás, elvesztés, megsemmisítés) feltüntetésére.
  - A bélyegzők nyilvántartásáért az iskolatitkár felelős.

### **Iskolai bélyegzők lenyomata**

**9. Az iskola irattári terve**

(A 11/1994. (VI. 8.) MKM r. 4. sz. melléklete alapján)

Irattári tételszám	Ügykör megnevezése	Őrzési idő (év)
<b>Vezetési, igazgatási és személyi ügyek</b>		
1.	Intézmény létesítés, átszervezés, fejlesztés	nem selejtezhető
2.	Iktatókönyvek, iratsелеjtezési jegyzőkönyvek	nem selejtezhető
3.	Személyzeti, bér- és munkaügy	50
4.	Munkavédelem, tűzvédelem, balesetvédelem, baleseti jegyzőkönyvek	10
5.	Fenntartói irányítás	10
6.	Szakmai ellenőrzés	10
7.	Megállapodások, bírósági, államigazgatási ügyek	10
8.	Belső szabályzatok	10
9.	Polgári védelem	10
10.	Munkaterv, 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 szakszolgáltatás	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
<b>Gazdasági ügyek</b>		
26.	Ingatlan - nyilvántartás, kezelés, fenntartás, épülettervrajzok, helyszínrajzok, használatbavételi engedélyek	határidő nélküli
27.	Társadalombiztosítás	50
28.	Leltár, állóeszköz - nyilvántartás, vagyonnyilvántartás, selejtezés	10
29.	Éves költségvetés, költségvetési beszámolók, könyvelési bizonylatok	5
30.	A tanulók ellátása, juttatásai, térítési díjak	5

Kelt.: Teskánd, 2009.09.21.

Hatz Csaba  
Igazgató