



ÜGYINTÉZÉSI, IRATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

BUDAPEST

Ring Alkalmazott Művészeti Szakképző Iskola

OM: 200840

1. TARTALOMJEGYZÉK

1.	TARTALOMJEGYZÉK	1
2.	BEVEZETŐ	2
3.	ÜGYVITEL RENDJE	4
3.1	Ügyviteli és ügyintézési feladatok	4
4.	KÜLDEMÉNYEK KÉZBESÍTÉSI, ILLETVE ÁTVÉTELI, BONTÁSI RENDJE	5
5.	ÜGYINTÉZÉS RENDJE	10
6.	IKTATÁS FORMAI KÖVETELMÉNYEI ÉS RENDJE	11
7.	KIADMÁNYOZÁS FORMAI KÖVETELMÉNYEI ÉS RENDJE	16
8.	IRATTÁROZÁS RENDJE	17
9.	IRATOK SELEJTEZÉSI RENDJE	18
10.	TANÜGYI NYOMTATVÁNYOK, NYILVÁNTARTÁSOK IRATKEZELÉSI SZABÁLYAI	19
10.1	Naplók	Hiba! A könyvjelző nem létezik.
11.	ADATVÉDELEM, A SZEMÉLYISÉGJOG VÉDELEM SZABÁLYAI AZ IRATKEZELÉSBEN	27
11.1	Adatgyűjtés, - tárolás -, kiadás rendje, kezelése	27
11.2	Bizalmas iratok kezelése	27
11.3	Adattovábbításra jogosultak körének megnevezése	27
12.	ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	28
12.1	szabályzat hatálya, hatályba lépése	28
12.2	felülvizsgálati rendje	28
12.3	szabályzat megismertetése, illetve megismerhetősége	29
13.	MELLÉKLET	30

Az intézmény és tagintézménye iratkezelésével kapcsolatos feladatokat az alábbi igazgatói utasítással szabályozom.

2. BEVEZETŐ

1. Iratkezelési szabályzat

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

2. Iratkezelés

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

3. Irat

Irat minden írott szöveg, számadatsor, térkép, (tervrajz), amely bármilyen anyagon, alakban és bármely eszköz felhasználásával keletkezett, kivéve a megjelentetés szándékával készült könyvjellegű kéziratokat. Iratnak minősülnek a gépi adatfeldolgozás útján rögzített adatok is.

4. Irattári anyag

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

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 átadása határideje szempontjából egységes kategóriát alkossanak.

Irattári ügykörök:

A: vezetési és személyi ügyek

B: nevelési és oktatási ügyek

C: gazdasági ügyek

3. ÜGYVITEL RENDJE

3.1 ÜGYVITELI ÉS ÜGYINTÉZÉSI FELADATOK

A munka irányítása és ellenőrzése az igazgató feladata és felelőssége.

Az iskolatitkár feladatai

- a küldemények átvétele
- az iktatás
- a mutatózás
- az irodában iktatott iratok belső továbbítása
- az esetleges előíratok (előzmények) csatolása
- a postai feladás
- a határidős iratok kezelése és nyilvántartása
- az elintézett ügyek iratainak irattári elhelyezése
- az irattár kezelése, rendezése
- az iratok selejtezése, megsemmisítése
- tanügyi nyomtatványok, nyilvántartások iratkezelési szabályai
- az adatvédelem, a személyiségjog védelem szabályai az iratkezelésben

4. KÜLDEMÉNYEK KÉZBESÍTÉSI, ILLETVE ÁTVÉTELI, BONTÁSI RENDJE

Küldemények kézbesítési rendje:

A postai feladás (levél, csomag, távirat) az előírás szerint megcímezve történik. A címzés mellett szerepeltetni kell a küldemény kezelésére vonatkozó utasításokat (ajánlott, expressz, saját kézbe stb.). Az egyszerű postai küldeményeket és a speciális küldeményeket (ajánlott, expressz, saját kézbe stb.) a postakönyv külön-külön részében kell vezetni.

Az iskolai iratok továbbítása a város területén belül történhet kézbesítő könyvvel. A kézbesítőkönyvben fel kell tüntetni az irat iktatószámát, a címzettet, a küldés dátumát. Az irat átvételét a címzett aláírásával igazolja.

Az iskolai bizonyítványokat, egyéb okmányokat lehetőleg személyesen kell átadni a tulajdonosának, vagy törvényes képviselőjének. Amennyiben ez nem lehetséges, úgy ajánlott küldeményként tértivevényesen saját kézbe kell feladni postai küldeményként.

Az irattovábbítás módjáról az iskolatitkár kikéri az aláíró véleményét.

Küldemények átvételi rendje:

Az intézmény címére vagy annak munkatársai nevére postai vagy kézbesítés, futárszolgálat, informatikai-telekommunikációs eszköz, illetve az ügyfél személyes benyújtása útján érkezett küldemények átvételére jogosult:

- Az intézmény vezetője
- Az „s.k. felbontásra” jelölés esetén a címzett, vagy az általa megbízott személy,
- Az iskolatitkár.

A küldeményeket az iskolatitkár köteles ellenőrizni, hogy:

- a címzés alapján jogosult-e a küldemény átvételére,
- a kézbesítő okmányon és a küldeményen lévő azonosítási jel egyezőségét,

- az iratot tartalmazó boríték, illetve egyéb csomagolás sértetlen-e.

Az iskolatitkár a kézbesítőokmányon olvasható aláírásával és az átvétel dátumának feltüntetésével az átvételt elismeri. Az „azonnal” és a „sürgős” jelzésű küldemények átvételi idejét óra, perc pontossággal kell megjelölni.

Tértivevényes küldemények esetén gondoskodik a tértivevény feladóhoz történő visszajuttatásáról.

Amennyiben az iskolatitkár olyan iratot vesz át, mely „s.k. felbontásra” jelöléssel van ellátva, úgy azt köteles haladéktalanul, de legkésőbb a következő munkanap kezdetén az illetékesnek iktatásra átadni.

Amennyiben egy iratot személyesen vagy képviselő útján nyújtanak be, kérésére az átvételt-átvételi elismervénnyel - igazolni kell.

Sérült küldemény átvétele esetén a sérülés tényét az átvételi okmányon jelölni kell, és soron kívül ellenőrizni kell a küldemény tartalmának meglétét. A hiányzó iratokról vagy mellékletekről a küldő szervet, személyt – jegyzőkönyv felvétele mellett – értesíteni kell.

A gyors elintézést igénylő („azonnal”, „sürgős” jelzésű) küldeményt azonnal továbbítani kell a címzetthez, vagy ha ez nem lehetséges a szignálásra jogosultnak kell soron kívül bemutatni, illetve átadni. Az iskolatitkár feladata az átirányított iratokról jegyzéket vezetni.

A téves címzés vagy helytelen kézbesítés következtében érkezett küldeményt azonnal továbbítani kell a címzetthez, vagy ha ez nem lehetséges vissza kell küldeni a feladónak. Az iskolatitkár, - a küldemények bontását végző rendelkezése alapján –, az átirányított iratokról köteles jegyzéket felvenni.

Az intézményeknek címzett, a gazdálkodásra vonatkozó pénzügyi és számviteli bizonylatokat (bankbizonylatok, szállítói számla stb.) az iskolatitkár érkeztető bélyegzővel látja el, és iktatás nélkül továbbítja a gazdasági vezetőknek.

A pénzküldemény, csomag és egyéb küldemények átvételére az oktatásszervező jogosult. Az így átvett pénzküldemények kezelését, nyilvántartását, illetve elszámolását a pénzkezelési szabályok szerint kell elvégezni.

A faxon érkezett irat esetében gondoskodni kell az információkat tartósan őrző másolat készítéséről.

Küldemények bontási rendje:

A postán érkező levélküldeményeket az iskolatitkár csoportosítja, mégpedig:

- az általa fel nem bontható
- az általa felbontható küldeményekre

Nem bontható fel az a levélküldemény, amely névre szólóan érkezett.

Amennyiben a „nem bontható” küldemény az intézményt érintő hivatalos iratot tartalmaz, a címzett azt felbontás után tartozik iktatás, illetve nyilvántartásba vétel céljából azonnal az iskolatitkárhoz eljuttatni.

Amennyiben a postán, kézbesítő útján érkezett vagy személyesen átadott küldemény burkolata sérült vagy esetleg felbontották, illetve azon a felbontás jelei megállapíthatóak, ezt a tényt azonnal rögzíteni kell.

A borítékra rá kell vezetni, hogy „sérülten érkezett”, illetve „felbontva érkezett”. A postabontó ezt a tényt aláírásával igazolja.

A küldemény téves felbontásakor, valamint abban az esetben, ha a felbontás után derül ki, hogy a küldeményben minősített irat van, a borítékot újra le kell zárni és rá kell vezetni a felbontó nevét, majd a küldeményt a felvett kézbesítőkönyvben el kell juttatni a címzethez, illetve a minősített iratokat az iskolatitkárnak irattározni kell.

A felbontó a kézbesítőkönyvben az átvétel és a felbontás tényét köteles rögzíteni az átvétel dátumának megjelölésével.

Ha tévesen felbontott küldeményből a címzett (szerv vagy személy) nem állapítható meg, az iratot a feladónak kell visszaküldeni.

A felbontás nélkül átvett küldemények címzettje, az általa felbontott hivatalos küldeményt iktatás céljából soron kívül köteles visszajuttatni az iskolatitkárhoz.

A felbontott küldeményeknél ellenőrizni kell, hogy a borítékon lévő címzés megegyezik-e a levélen szereplő címmel. Ha az intézménynek címzett borítékba idegen levél kerül, ennek fordításához igénybe lehet venni szakfordító segítségét.

Ügyelni kell arra, hogy a borítékon lévő postabélyegző lenyomata sértetlen maradjon, mert előfordulhat, hogy az irat keltezése jóval korábbi, mint a borítékon a postabélyegzőn lévő, és vitás esetben a boríték, bizonyító erejű.

A küldemények felbontása során ellenőrizni kell, hogy az irat és annak mellékletei hiánytalanul megérkeztek-e.

A faxon érkezett irat esetében először gondoskodni kell az információkat tartósan őrző másolat készítéséről.

A másolat elkészítéséért az iskolatitkár a felelős.

A faxon érkezett irat kezelésére az általános rendelkezések az irányadók.

Ha a felbontás alkalmával kiderül, hogy a küldemény pénzt vagy egyéb értéket tartalmaz, a felbontó az összeget, illetőleg a küldemény értékét köteles az iraton feltüntetni, és a pénzt, illetékbélyeget és egyéb értéket – elismervény ellenében – a pénzkezeléssel megbízott dolgozónak átadni. Az elismervényt az irathoz kell csatolni.

A küldemény borítékját véglegesen az ügyirathoz kell csatolni, ha:

- az ügyirat benyújtásának időpontjához jogkövetkezmény fűződik,
- a beküldő nevét vagy pontos címét csak a borítékról lehet megállapítani,
- a küldemény hiányosan vagy sérülten érkezett meg,
- bűncselekmény vagy szabálysértés gyanúja merül fel.

Ha az irat határidőre történő továbbításához jogkövetkezmény fűződik, ha a küldemény névtelen levél, a borítékot minden esetben az irathoz kell rögzíteni.

A beérkező számlákhoz mindig csatolni kell a borítékot. Ilyen esetekben a boríték csak a selejtezés alkalmával semmisíthető meg.

A felbontott küldeményeket az igazgató vagy helyettese szignálja, az iratokra rávezeti az érkezés dátumát, az ügyintéző nevét, valamint intézkedési feljegyzését. Ezt követően a szignált iratokat iktatás, nyilvántartás, szétosztás céljából átadja az iratkezelőnek.

Az e- mail útján érkezett leveleket nem tekintjük hivatalos minősítésűnek, azokat irattározni nem szükséges..

5. ÜGYINTÉZÉS RENDJE

A tanulót ügyeinek intézésében az osztályfőnök segíti. Hivatalos ügyeit (diákigazolvány, iskolalátogatási igazolás stb.) az igazgatói iroda aajtaján kiírt időpontban intézheti.

A tanulónak joga van az őt ért sérelemmel, észrevétellel, véleménnyel, javaslattal a diákönkormányzathoz, az osztályfőnökhöz, ill. az iskolavezetés tagjaihoz fordulni.

Amennyiben írásban nyújtja be azt az iskolavezetésnek, akkor az igazgatótól vagy megbízottjától 30 napon belül írásban érdemi választ kell kapnia.

A tanuló (a szülő) az iskola döntése ellen törvényességi kérelemmel fordulhat az iskola fenntartójához, vagy felül bírálati kérelmet nyújthat be a Ktv. 83. §-ában előírtak szerint.

A tanuló a félév, ill. szorgalmi idő utolsó napját megelőző 30. napig kérheti, hogy osztályzatainak megállapítása céljából független vizsgabizottság előtt kíván számot adni tudásáról. (Vhr. 22. §)

A bizonyítvány átvételét követő 15 napon belül kérheti, hogy javítóvizsgát független vizsgabizottság előtt tehessen. (Vhr. 22. §)

Az iskolában az ügyintézés fogadási idő szerint zajlik, az osztályfőnökök, igazgató, oktatásszervező, fenntartó fogadási ideje nyilvános.

6. IKTATÁS FORMAI KÖVETELMÉNYEI ÉS RENDJE

Az iratok iktatása

Az iratok iktatása gyűjtőszámos rendszerben történik.

A gyűjtőszámos iktatás esetén minden iratváltás külön nyilvántartási számot kap. Ha az ügyben új levélváltásra kerül sor, ennek nyilvántartására a következő üres számot kell felhasználni, azonban az elő- és utóiratok sorszámát az ügyiraton és nyilvántartásban egyaránt jelölni kell.

Az iktatás az iratkezelés legfontosabb része. A helyes, pontos iktatás biztosítja az iratok meglétét, segítségével követhető az irat útja, ez biztosítja a pontos, határidők figyelembevételével való ügyintézést.

Az intézményhez beérkező, illetve ott keletkező iratokat – ha jogszabály másként nem rendelkezik – iktatással kell nyilvántartani.

Az iratokat úgy kell iktatni, hogy abból:

- az irat beérkezésének pontos ideje,
- az intézkedésre jogosult ügyintéző neve,
- az irat tárgya,
- az iktatószám,
- a melléklet

megállapítható legyen.

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

- pénzügyi bizonylatokat, számlákat (külön szabályozás szerint),
- munkaügyi nyilvántartásokat,

- anyagkezeléssel kapcsolatos nyilvántartásokat,
- közlönyöket, folyóiratokat,
- visszaérkezett térítvényeket.

Az iratok kezelésénél TILOS:

- az irat nélküli iktatás,
- a szóbeli megkeresés alapján történő iktatószám kiadása,
- az átvétel napjától eltérő keltezéssel történő iktatás.

Iktatni csak irat alapján szabad!

A nem papír alapú, elektronikus adathordozón érkezett iratokon (pl. CD ROM, DVD, stb.) az ügyirat számát és tárgyát is rögzíteni kell. Az iktatókönyv „Irat jelleg” rovatába be kell jegyezni, hogy pl. „DVD”, a „kezelési feljegyzések” rovatba pedig annak tárolási helyét.

Az iskolatitkár az iratokat a beérkezés napján, de legkésőbb az azt követő munkanapon iktatja be. Soron kívül kell iktatni és továbbítani a határidős iratokat, táviratokat, expressz küldeményeket, a hivatalból tett intézkedéseket tartalmazó „sürgős” jelzésű iratokat.

Iktatókönyv

Iktatás céljára minden év kezdetén új sorszámmal nyitott, hitelesített, oldalszámozott iktatókönyvet kell használni.

Az iktatókönyvet használatba vétel előtt az igazgató hitelesíti.

(Gépi iktatás esetén az iktatóprogram tartalmazza a kézi iktatásnál előírtakat, kiegészítve a törlési, javítási, hozzáférési jogosultságok letiltásával és szabályozásával.)

Az iktatókönyvben sorszámot üresen hagyni, a felhasznált lapokat összeragasztani, a bejegyzett adatokat kiradírozni, vagy bármely más módon olvashatatlanná tenni nem szabad. Ha helyesbítés szükséges, a téves adatot vagy számot egy vonallal úgy kell

áthúzni, hogy az eredeti feljegyzés olvasható maradjon. A javítást keltezéssel és kézjeggyel kell igazolni.

Téves iktatás esetén a bejegyzést áthúzással kell érvényteleníteni oly módon, hogy az érvénytelenítés ténye – az eredeti bejegyzés olvashatósága mellett – kétségtelen legyen. Meg kell azt is jelölni, hogy a tévesen beiktatott ügy iratát mely számra iktatták át.

Az iktatókönyvet az év utolsó munkanapján az iktatásra felhasznált utolsó számot követően aláhúzással, az utolsó iktatás számának feltüntetésével, keltezéssel, aláírással és a hivatalos bélyegző lenyomatának elhelyezésével kell lezárni.

Az iktatókönyv év végi lezárását az iskolatitkár írja alá.

Az iktatószám

Az iktatást minden évben 1-gyel kell kezdeni és megszakítás nélkül kell folytatni az év végéig.

Az iktatóbélyegző

Az iktatóbélyegző használata lehetséges. Az iktatás része az iktatóbélyegző lenyomatának elhelyezése az iraton, és a lenyomaton az adatok feltüntetése.

A lenyomaton szereplő adatokat minden esetben tollal ki kell tölteni.

Az iktatóbélyegző lenyomatát úgy kell az irat első (szöveges) oldalára helyezni, hogy írást ne takarjon.

Az iktatóbélyegző lenyomata az alábbi adatokat tartalmazza:

- az intézmény nevét, székhelyét,
- az iktatás évének, hónapjának, napjának,
- az iktatás sorszámát
- az előadó nevét,

- mellékletek számának
- feltüntetésére szolgáló rovatokat.

A mellékletek mennyiségét tíz darabig számmal, ezen felül „iratcsomó” jelzéssel kell feltüntetni.

Közvetlenül az iktatóbélyegző lenyomata alatt kell jelezni az elintézett ügyek irattárba helyezésének idejét: „Iratárba: év, hó, nap”.

Iktatási adatok

Az iktatás során az iktatókönyvben (vagy az elektronikus iktatóprogramban), az iraton, és az előadói íven, továbbá az ügyintézés különböző fázisaiban fel kell tüntetni:

- az iktatás sorszámát (iktatószámát),
- az iktatás időpontját,
- az irat küldőjének neve,
- a küldő iktatószámát (hivatkozási szám),
- az irat tárgyát,
- az ügyintéző adatait,
- az elintézés határidejét,
- a kezelési feljegyzéseket (csatolás, határidő, visszaérkezés, stb.)
- az irattári tételszámot és az irattárba helyezés keltét,
- az iratnak és mellékletének számát (ha korábban nem került rögzítésre).

Az ügy tárgyát csak egyszer, mégpedig a sorszámra bejegyzett első irat iktatásánál kell a „Tárgy” sorba (tárgyrovat) rövid, de érthető szöveggel beírni. A bejegyzésnek az ügy tárgyát legjobban jellemző szavakat kell tartalmaznia.

Mutatózás

Az iktatott iratokat az év kezdetén újonnan nyitott, bekötött, regiszteres (betűosztásos) név- és tárgymutató könyvbe mutatózni kell.

A tárgymutatókönyvbe az iktatókönyv tárgy rovatába bejegyzett szöveget az ott kiemelt szó (név, hely, tárgy) kezdőbetűjének megfelelően az irat iktatószámának feltüntetése mellett kell bevezetni. Ha a tárgyrovatban több név, hely vagy tárgy szerepel, azokat valamennyi megfelelő betűnél mutatózni kell.

A mutatózás megtörténtét az iktatókönyvben a sorszám mellett jelezni kell.

Mutatózni az iktatás napján, de legkésőbb az azt követő munkanapon kell.

7. KIADMÁNYOZÁS FORMAI KÖVETELMÉNYEI ÉS RENDJE

Kiadmányozáshoz az intézmény hivatalos bélyegzőjét kell használni.

A kiadott bélyegzőkről és az érvényes aláírásokról nyilvántartást kell vezetni.

Az iratokat az intézmény vezetője írja alá eredeti aláírással. Az aláírás után a szövegen változtatni nem lehet.

Ha az eredeti aláírásra valamely ok miatt nem kerülhet sor, de az intézkedéstervezetet az igazgató jóváhagyta, akkor a tisztázaton az igazgató neve után „s.k” jelzést kell írni és az iratot hitelesítő záradékkal ellátni.

8. IRATTÁROZÁS RENDJE

Az irattározás az intézménybe keletkező, ide bekerülő, ide tartozó és itt maradó iratok irattári rendezését, kezelését és őrzését jelenti.

Az iratokat az elküldés napján, de legkésőbb az azt követő munkanapon irattárba kell helyezni.

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 tervet úgy kell kialakítani és meghatározni, hogy ahhoz tartozó iratok egyfelől azonos tárgykörűek legyenek, másfelől a tételhez tartozó iratok a selejtezés határideje szempontjából egységes kategóriát alkossanak.

Az irattári tervet csak a naptári év elején lehet módosítani.

Ha egy iratról másolat készül, azt "A (fény)másolat hitelességét igazolom" záradékkal, keltezéssel és névaláírással hitelesíteni kell. Az aláíró az iskola tanulóit érintő másolatok esetén az igazgató, távollétében az igazgatóhelyettes lehet.

Az iskola által kiállított bizonyítványról (oklevélről) csak másodlatot lehet kiadni akkor, ha az eredeti okmányt a tulajdonosa elvesztette, vagy az megsemmisült. A másodlat kérelemre adható ki. A másodlatért a külön jogszabályban meghatározottak szerint illetéket kell leróni. (A mindenkori minimálbér 20 %-a.)

A másodlatot az alábbi záradékkal kell ellátni:

"Ezt a bizonyítványmásodlatot az elveszett (megsemmisült) eredeti bizonyítvány helyett, kérelmére állítottam ki. A másodlat a törzslap (póttörzslap) adataival megegyezik." Keltezés, aláírás, körbélyegző.

A másodlat aláírója az igazgató. Az igazgató tartós távolléte esetén a közismereti igazgatóhelyettes.

9. IRATOK SELEJTEZÉSI RENDJE

Az irattári anyagnak azon a részét, amely nem történeti értékű, és amelyre az ügyvitelben már nincs szükség, ki kell selejtezni.

A selejtezés az irattári terv alapján történik. Ennek megfelelően az irattár anyagát öt évenként 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 kiselejtezhetők. A megőrzési időt az utolsó érdemi intézkedés lezárásának keltétől kell számítani.

A selejtezési jegyzőkönyv levéltári záradékkal ellátott példányát az irattár köteles a nem selejtezhető tételek között őrizni.

Megsemmisítés

A leselejtezett iratokat az adatvédelmi szabályozás figyelembevételével lehet megsemmisíteni.

Az elrontott törzslapokat és bizonyítványokat, selejtezésüket követően meg kell semmisíteni.

10. TANÜGYI NYOMTATVÁNYOK, NYILVÁNTARTÁSOK IRATKEZELÉSI SZABÁLYAI

Az iskola a 11/1994. MKM-rendelet szerint előírt tanügyi dokumentációkat vezeti a rendeletben meghatározott módon.

10.1 BEÍRÁSI NAPLÓ

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.

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

Az iskola beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő, illetve sajátos nevelési igényű tanuló nevelését, oktatását is ellátja a beírási naplóban fel kell tüntetni a szakvéleményt kiállító nevelési tanácsadó, a szakértői és rehabilitációs bizottság nevét, címét, a szakvélemény számát és kiállításának keltét, a felülvizsgálat időpontját.

10.2 OSZTÁLYNAPLÓ

A tanórai, a tanórán kívüli foglalkozásokról a foglalkozást tartó pedagógus foglalkozási naplót (osztálynaplót) vezet. A foglalkozási naplót az óvodai nevelés, iskolai nevelés és oktatás nyelvén kell vezetni.

A Ring Szakképző Iskola 2010. szeptember 1. napjától elektronikus naplót vezet.

Az elektronikus napló részei, felépítése

A rendszer két fő modulból áll, amelyek alapját a Microsoft cég SQL szervere biztosítja, az adatbiztonsági és adatvédelmi előírásoknak megfelelő adatbázis kezeléssel.

A rendszer két fő modulja a tanári és az adminisztrációs modul.

Az adminisztrációs modult csak az igazgató és az általa megbízott felhasználók érhetik el, mivel itt találhatóak azok az eszközök, amellyel a rendszer törzsadatai karbantarthatóak, valamint az iskola vezetésének szánt funkciók.

Az adminisztrációs modulban kell beállítani azokat az előírásokat, korlátozásokat, amelyek szabályozzák a tanári modul működését, illetve innen kell nyomtatni az iskola

tanulmányi statisztikáit, az osztálynaplót és a törzslapokat, valamint a tanári dolgozók órataratásával kapcsolatos kimutatásokat, itt módosítható a tanulói jogviszony.

Az adatok kezelésének ellenőrzéséért az igazgató a felelős.

Adminisztrációs modul funkciói:

Törzsadatok

- Diákok adatai
- Tanárok adatai
- Tanulói csoportok
- Osztályok
- Tantárgyak
- Kollégiumok
- Munkaközösségek
- Tanítási szünetek
- Tantermek
- Jegy típusok
- Minősítések
- Csoport típusok
- Dicsérek fokai
- Tanulmányi időszakok
- Szakmai képzések kódjai
- Megye
- Település
- Szín beállítások

Rendezés

- Csoportbontás
- Tantárgyfelosztás
- Órarendkészítés
- Tanóra könyvelés ellenőrzése
- Megtartott óra törlése
- Időszak zárása és nyomtatás
- Helyettesítés kezelés
- Speciális napi órarend megadása

Üzenő központ

- Hírdetés feladása
- Hírdetés törlése
- Üzenet küldése
- eÜzenet küldése
- eÜzenet törlése

Nyomtatás

- Napló nyomtatás
- Törzslap nyomtatás
- Félévi bizonyítvány

- Statisztikák nyomtatása, konvertálása excelbe

Modul képzés

- Modulok kezelése
- Tanulók jelentkeztetése modul képzésre

A tanári modul a hagyományos osztálynapló intelligens elektronikus alteregója, kiegészítve az osztályfőnökök számára előírt tanulói kimutatások (hiányzások, kritikus hiányzási mennyiségek, igazolatlan hiányzások, átlagok, dicséretetek, stb..) kezelésével.

Ezeket a funkciókat a kiosztott jogosultságoknak megfelelően kezeli a rendszer, mivel minden tanár csak az általa tanított diák az általa tartott tantárgyra vonatkozó adatait kezelheti Minden tanár rendelkezik saját azonosítóval és hozzá tartozó jelszóval.

A rendszer saját üzenet- és hirdetéskezeléssel rendelkezik, így a tanárok értesülnek az őket érintő iskolai eseményekről, elvégzendő feladatokról, mivel ezeket belépéskor automatikusan megjeleníti számukra a rendszer.

Tanári modul funkciói:

Napló

- Tanári napló
- Tanulmányi adatok
- Diákok adatai
- Csoportos jegybevitel
- Dicséretetek, megrovások
- Túlóra kimutatás
- Helyettesítés kezelés

Munkaidő elszámolás

Üzenő központ

- Hírdetés feladása
- Hírdetés törlése
- Üzenet küldése
- eÜzenet küldése
- eÜzenet törlése

Nyomtatás

- Hiányzások
- Eredmények
- Dicséretetek
- Figyelmeztetések
- Csoportbontás
- Diákok adatai

Az órák és érdemjegyek naprakész beírása a foglalkozást tartó pedagógus feladata. A naplók vezetéséért és rendben tartásáért az osztályfőnök a felelős. Hatáskörébe tartozik:

a mulasztások igazolása és összesítése,

a jutalmazások, fegyelmi büntetések,

a tanulók iskolai munkájával, életével összefüggő egyéb események záradékai.

Az osztálynaplók külső borítójára a következőket kell felírni, illetve bélyegezni:

a) iskola hosszú bélyegzője

b) tanév

c) osztály

d) napló megnevezése

e) osztályfőnök neve

Tanév kezdetétől számított 15. napig kell a tanulókat névsor szerint beírni, 1től ... nig sorszámozni. Az ezt követően felvett tanulókat érkezésük szerinti sorrendben kell az elektronikus naplóba bevezetni.

Az elektronikus napló vezetésének ellenőrzéséért az igazgatóhelyettes a felelős.

Az elektronikus napló adatbiztonsága érdekében az osztálynaplókat meghatározott időpontokban kell hitelesen zárni. A következő táblázatban a zárások időpontja és a nyomtatandó naplótípus szerepel („X” jelöli a nyomtatandó típust) . A zárást követő 15. napig kell a naplókat nyomtatni, összefűzni, aláírni és hitelesíteni.

	Október 31.	December 31.	A tanév rendje szerinti I. félév utolsó tanítási napja	Február 28.	Április 30.	A tanév rendje szerinti utolsó tanítási nap
Osztály adatok	X					
Tanulói adatok	X	X	X	X	X	X
Tanulmányi adatok			X			X
Haladási napló	X	X		X	X	X
Mulasztási napló	X	X		X	X	X
1. félévi tanulmányi adatok			X			
2. félévi (tanév végi) tanulmányi adatok						X
Záradékok			X			X

A zárások közötti időszakban történt tanulói jogviszonyban bekövetkező változásokat kézzel kell a nyomtatványokra rávezetni és hitelesíteni.

Az egyes időszaki záráskor keletkezett nyomtatványokat hitelesen össze kell fűzni.

A hitelesített osztálynaplókat az intézményben őrzik az irattári tervben meghatározott ideig, a tagintézményben használt naplókat a tagintézményben őrzik meg.

A nyomtatványminták mellékletként csatolva.

10.3 A TÖRZSLAP

Az iskola a tanulókról - a tanévkezdést követő harminc napon belül - nyilvántartási lapot (iskolában törzslapot,) állít ki. A nyilvántartási lapon fel kell tüntetni az iskola, nevét, címét, OM azonosítóját és a tanuló azonosító számát. A nyilvántartási lap csak a közoktatási törvény 2. számú mellékletében meghatározott adatokat tartalmazhatja. Az iskolában a törzslapon fel kell tüntetni a tanuló év végi osztályzatait, továbbá a tanulók ügyeivel kapcsolatos döntéseket, határozatokat.

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

A törzslapok kezelése a 2010/2011. tanévtől kezdődően, felmenő rendszerben elektronikus formában történik az elektronikus napló adminisztrációs modulján keresztül. A felsőbb éves évfolyamok törzslapjait az előző tanévben megkezdett törzslapon kell befejezni, az első évfolyamra felvett tanulók törzslapjait az elektronikus rendszeren keresztül kell kezelni.

Tanév kezdetétől számított 30. napig kell a tanulókat névsor szerint beírni, 1től ... nig sorszámozni. Az ezt követően felvett tanulókat érkezésük szerinti sorrendben kell az elektronikus napló adminisztrátori felületébe, ezen keresztül a törzslapba bevezetni.

Az elektronikus napló vezetésének ellenőrzéséért az igazgatóhelyettes a felelős.

Az elektronikus napló adatbiztonsága érdekében törzslapokat meghatározott időpontokban kell hitelesen zárni és nyomtatni. A törzslapok anyakönyvi részét a tanév kezdetétől számított 30. napig kell lezárni, a zárást követő 15. napig kell a törzslapokat nyomtatni, összefűzni, aláírni és hitelesíteni.

A törzslapok tanév végi osztályzatokat tartalmazó részét és a törzslapba bevezetendő záradékokat a tanév végi osztályozó értekezleten kell lezárni, a zárást követő 15. napig kell a törzslapokat nyomtatni, összefűzni, aláírni és hitelesíteni.

A zárások közötti időszakban történt tanulói jogviszonyban bekövetkező változásokat kézzel kell a nyomtatványokra rávezetni és hitelesíteni.

Az egyes időszaki záráskor keletkezett nyomtatványokat hitelesen össze kell fűzni.

10.4 A BIZONYÍTVÁNY

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 iskola OM azonosítóját és a tanuló azonosító számát. A bizonyítványban, záradék formájában, fel kell tüntetni az érettségi vizsga, a szakmai vizsga, a művészeti alapvizsga és záróvizsga letételét.

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

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

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

- írásban nyilatkozik arról, hogy a megjelölt tanévben az iskola mely évfolyamán tanult, és

- nyilatkozatához csatolja volt tanárának vagy két évfolyamtársának igazolását.

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

10.5 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 iskola igazgatója és a fenntartó- a nevelőtestület véleményének kikérésével - hagyja jóvá.

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

10.6 A TANÜGYI NYILVÁNTARTÁSOK VEZETÉSE

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.

A hibás bejegyzéseket a tanügyi nyilvántartásokban áthúzással kell érvényteleníteni, oly módon, hogy az olvasható maradjon, és a hibás bejegyzést helyesbíteni kell. A javítást aláírással, keltezéssel és az iskola körbélyegzőjének lenyomatával kell hitelesíteni.

Névváltozás esetén - a volt tanuló kérelmére, az engedélyező okirat alapján - a megváltozott nevet a törzslapra be kell jegyezni, és az eredeti iskolai bizonyítványról - beleértve az érettségi vizsgáról és a szakmai vizsgáról kiállított bizonyítványt is - bizonyítvány-másodlatot kell kiadni. Az eredeti bizonyítványt meg kell semmisíteni vagy - ha tulajdonosa kéri - az „ÉRVÉNYTELEN” felirattal, vagy iratlyukasztóval történő kilyukasztással érvényteleníteni kell és vissza kell adni a tulajdonosának.

Ha a bizonyítvány kiadását követően derül ki, hogy az iskola hibás adatokat vezetett be a bizonyítványba, a hibás bizonyítványt ki kell cserélni. A cseréért díjat nem kell fizetni.

A bizonyítvány-másodlatnak - szöveghűen - tartalmaznia kell az eredeti bizonyítványon található minden adatot és bejegyzést. A másodlat kiadását az eredeti bizonyítványt kiállító iskola, illetve jogutódja, jogutód nélkül megszűnt iskola esetén az végzi, akinél a megszűnt iskola iratait elhelyezték (a továbbiakban együtt: kiállító szerv). A bizonyítvány-másodlaton záradék formájában fel kell tüntetni a másodlat kiadásának az okát, továbbá a kiállító szerv hivatalos nevét, címét, a kiadás napját, valamint el kell látni iktatószámmal, a kiállító szerv vezetőjének (vagy megbízottjának) aláírásával és körbélyegzőjének lenyomatával. Bizonyítvány-másodlat kiadása esetén

a) a törzslapon fel kell tüntetni - a kiadott másodlat iktatószámát és a kiadás napját, továbbá azt, ha az eredeti bizonyítványt megsemmisítették, illetve érvénytelenné nyilvánították,

b) amennyiben az eredeti érettségi bizonyítvány, szakképesítő bizonyítvány szerepel a Hivatal, illetőleg a Nemzeti Szakképzési és Felnőttképzési Intézet által vezetett központi nyilvántartásban, az eredeti bizonyítvány megsemmisítéséről, érvénytelenné nyilvánításáról és a másodlat kiadásáról a központi nyilvántartás vezetőjét értesíteni kell.

11. ADATVÉDELEM, A SZEMÉLYISÉGJOG VÉDELEM SZABÁLYAI AZ IRATKEZELÉSBEN

11.1 ADATGYŰJTÉS, - TÁROLÁS -, KIADÁS RENDJE, KEZELÉSE

A személyes adatok gyűjtésére az iskolatitkár jogosult az igazgató vezetésével.

Adatgyűjtés alkalmi lehetnek:

- tanulói beiratkozás
- KIR tanulói feldolgozó rendszer működtetése
- évközi tanulói adatváltás módosítása
- gyakorlati képzéssel kapcsolatos adategyeztetés

Az intézmény, a tanulók, illetve alkalmazottak személyes adatait tartalmazó iratokat kizárólag mindenki által elzárt, irattároló szekrényben lehet tartani. Ezekhez, az iratokhoz igazgató, az iskolatitkár, illetve az igazgató külön engedélyével, egy általa megbízott személy férhet hozzá az igazgató akadályoztatása esetén. A személyes adatokat tartalmazó iratokat más személynek semmilyen körülmények között kiadni nem lehetséges.

11.2 BIZALMAS IRATOK KEZELÉSE

A bizalmas ügyiratokat az iskolatitkár külön iktatja és irattárolja, ezen iratok iktatását különös körültekintéssel végzi, hogy illetéktelen ne férjenek hozzá.

11.3 ADATTOVÁBBÍTÁSRA JOGOSULTAK KÖRÉNEK MEGNEVEZÉSE

Adattovábbításra az iskolatitkár jogosult. Az adattovábbítás menetét a küldemények átvételi rendje tartalmazza.

12. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

12.1 SZABÁLYZAT HATÁLYA, HATÁLYBA LÉPÉSE

Az ügyintézési, iratkezelési szabályzat az igazgató aláírásával lép hatályba.

Az ügyintézési, iratkezelési szabályzat életbe lépésének feltétele, hogy a diákönkormányzat egyet értsen vele. Diákönkormányzat felállta előtt, egy tanuló nyilatkozata szükséges, kinek a Ring Szakközépiskola tanulóinak a nevében egyet kell értenie a szabályzattal.

Az egységes ügyintézési, iratkezelési szabályzat hatálya visszavonásig érvényes.

12.2 FELÜLVIZSGÁLATI RENDJE

Minden év augusztusában vezetői értekezleten meg kell tárgyalni az ügyintézési, iratkezelési szabályzat módosításával kapcsolatos javaslatokat. Az értekezleten született esetleg változások alapján kell módosítani az ügyintézési, iratkezelési szabályzat.

A felülvizsgált, módosított ügyintézési, iratkezelési szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg érvényét veszti az előzőleg érvényben lévő ügyintézési, iratkezelési szabályzat.

12.3 SZABÁLYZAT MEGISMERTETÉSE, ILLETVE MEGISMERHETŐSÉGE

Az ügyintézési, iratkezelési szabályzat és a mellékletét képező irattári terv betartása az intézmény valamennyi alkalmazottjára, kik a jelen szabályzatban említésre kerültek.

A szakközépiskola mindazon alkalmazottjainak munkába álláskor, kiknek alkalmazniuk kell a szabályzatot, az igazgató kötelessége a szabályzat tartalmáról illetve hozzáférhetőségéről egy tájékoztató tartása. A tájékoztató tartása, akkor is szükséges, ha az ügyintézési, iratkezelési szabályzat, módosításra kerül.

Budapest, 2010. év június hó 15. nap

PH.

.....
Németh Elke
Igazgató

A Ring Alkalmazott Művészeti Szakképző Iskola módosított Iratkezelési Szabályzatát a Ring Képző Központ Alapítvány képviselőjében jóváhagyom.

Budapest, 2010. év június hó 15. nap

PH.

Papolczi András
Kuratóriumi elnök
Ring Képző Központ Alapítvány

A Ring Alkalmazott Művészeti Szakképző Iskola módosított Iratkezelési Szabályzatát a nevelőtestület képviselőjében jóváhagyom.

Budapest, 2010. év június hó 15. nap

PH.

Pataki Gábor
a nevelőtestület képviselőjében

13. MELLÉKLET

Irattári terv

A közokiratok rendszerezésének és a selejtezhetőség szempontjából történő válogatásának alapjául szolgáló jegyzék, amely az irattári anyagot tételekre tagolva, az intézmény feladat- és hatásköréhez, valamint szervezetéhez igazodó rendszerezésben sorolja fel, s meghatározza a kiselejtehető irattári tételekbe tartozó iratok ügyviteli célú megőrzésének időtartamát, a nem selejtezhetőségének tényét.

Irattári tételszám	Ügykör megnevezése	Őrzési idő (év)
<i>Vezetési, igazgatási és személyi ügyek</i>		
1.	Intézménylétesítés, átszervezés, fejlesztés	nem selejtehető
2.	Iktatókönyvek, iratselejtezési jegyzőkönyvek	nem selejtehető
3.	Személyzeti, bér- és munkaügy	10
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.	Munkatervek, jelentések, statisztikák	5
11.	Panaszügyek	5
Nevelési-oktatási ügyek		
12.	Nevelési-oktatási kísérletek, újítások	10
13.	Törzslapok, póttörzslapok, beírási naplók	nem selejtezhettek
14.	Felvétel, átvétel	20
15.	Tanulói fegyelmi és kártérítési ügyek	5
16.	Naplók	5
17.	Diákönkormányzat szervezése, működése	5

18.	Pedagógiai szakszolgáltatás	6
19.	Szülői munkaközösség, iskolaszék szervezések 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.	Alapvizsga, érettségi vizsga, szakmai vizsga dolgozatai	2
Gazdasági ügyek		
27.	Ingatlan-nyilvántartás, kezelés, fenntartás, épülettervezések, helyszínrajzok,	határidő nélküli

	használatbavételi engedélyek	
28.	Társadalombiztosítás	50
29.	Leltár, állóeszköz-nyilvántartás, vagyonnyilvántartás, selejtezés	10
30.	Éves költségvetés, költségvetési beszámolók, könyvelési bizonylatok	5
31.	A tanműhely üzemeltetése	5
32.	A gyermek, tanulók ellátása, juttatásai, térítési díjak	5