



EGYEDI IRATKEZELÉSI SZABÁLYZAT ADATKEZELÉSI ÉS ADATVÉDELMI 1. SZ. MELLÉKLETTEL

**SZEKSZÁRDI I. BÉLA GIMNÁZIUM,
KOLLÉGIUM ÉS ÁLTALÁNOS ISKOLA**

7100 Szekszárd, Kadarka u. 25-27.

Készítette: Hajós Éva igazgató

2020

Az Iratkezelési Szabályzat kiadmányozása

Név: Szekszárdi I. Béla Gimnázium, Kollégium és Általános Iskola

Székhelye: 7100 Szekszárd, Kadarka u. 25-27.

Iktatószám: 729 /2020

Ügyintéző: Hajós Éva

Ügyintézés helye, ideje: 7100 Szekszárd, Kadarka u. 25-27. 2020. április hó

Az irat aláírójának neve, beosztása: Hajós Éva intézményvezető

Az intézmény körbélyegzőjének lenyomata:



Tartalomjegyzék

Az Iratkezelési Szabályzat kiadmányozása	1
1. IRÁNYADÓ JOGFORRÁSOK.....	4
2. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK.....	4
2.1 Az iratkezelési szabályzat hatálya	4
2.2 Az iratkezelés szabályozása, ellenőrzése.....	5
2.3. Az iratkezelés felügyelete az intézményen belül.....	5
2.3.1 Az Intézmény vezetőjének feladatai	5
2.3.2 Az iskolatitkárok feladatai	6
2.3.3. Az oktatási igazgatóhelyettes és a tagintézmény-vezetők feladatai.....	6
2.3.4 Az ügyiratkezelő feladatköre	6
2.3.5 A kézbesítésre kijelölt iskolatitkár feladata	7
3. AZ IRATOK KEZELÉSÉNEK ÁLTALÁNOS KÖVETELMÉNYEI.....	7
3.1 Az iratok rendszerezése	7
3.2 Az iratok nyilvántartása és az iratforgalom dokumentálása	7
3.3 Az iratkezelés megszervezése	7
4. AZ IRATKEZELÉS FOLYAMATA	8
4.1 A küldemények átvétele	8

4.2 A küldemény felbontása	8
4.3 Az ügyek és ügyiratok nyilvántartása	9
4.4. Az iktatókönyv, az iktatószám, iktatás	10
4.4.1 Az iktatókönyv.....	10
4.4.2 Az iktatószám	11
4.4.3 Az iktatás	11
4.5 Szignálás	12
4.6 Kiadmányozás	12
4.7 Expediálás.....	13
4.7.1 A boríték címezése és a kiadványok továbbítása	13
5. AZ IRATTÁROZÁS ÉS AZ IRATSELEJTEZÉS RENDJE	13
5.1 Az irattári terv	13
5.2 Az iratok irattárba helyezése	14
5.2.1 A központi irattár.....	14
5.3 Az irattári anyag selejtezése	14
5.4 Az iratsejtezési jegyzőkönyv	15
6. LEVÉLTÁRBA ADÁS	15
7. HOZZÁFÉRÉS AZ IRATOKHOZ, AZ IRATOK VÉDELME.....	16
8. A KÖZÖSSÉGI SZOLGÁLATTAL KAPCSOLATOS DOKUMENTUMOK KEZELÉSE..	16
8.1 Az osztályfőnök dokumentálási és egyéb kötelezettségei.....	16
8.2 A tanuló dokumentálási kötelezettségei.....	17
8.3 Az intézmény dokumentálási kötelezettségei	17
9. EGYÉB RENDELKEZÉSEK.....	17
10. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	18
11. AZ IRATKEZELÉSI SZABÁLYZAT FÜGGELÉKEI, MELLÉKLETE:.....	18
1. számú függelék: Irattári terv	20
2. számú függelék : Iratsejtezési jegyzőkönyv	22
3. számú függelék: Irat –átadás-átvételi jegyzőkönyv	24

1. SZÁMÚ MELLEKLET: ADATKEZELÉSI ÉS ADATVÉDELMI SZABÁLYZAT.....	25
--	-----------

1. IRÁNYADÓ JOGFORRÁSOK

A Szekszárdi I. Béla Gimnázium, Kollégium és Általános Iskola iratkezelési szabályzata

- a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény 10. §-ának (1) bekezdése,
- a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet és
- a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet

az iratkezelésre közvetlenül vonatkozó rendelkezései alapján készült.

A szabályozási háttér:

- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről (Nkt.)
- 2011. évi CXII. törvény az információ önrendelkezési jogról és az információszabadságról (Infotv.)
- 2018. évi XXXVIII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvénynek az Európai Unió adatvédelmi reformjával összefüggő módosításáról, valamint más kapcsolódó törvények módosításáról
- 2018. évi LXXXIX. törvény az oktatási nyilvántartásról
- 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról (Nkt. Vhr.)
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról (Műkr.)
- 1995. évi LXVI. törvény a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről (Ltv.)

2. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

2.1 Az iratkezelési szabályzat hatálya

Az Iratkezelési Szabályzat (továbbiakban: Szabályzat) hatálya kiterjed a Szekszárdi I. Béla Gimnázium, Kollégium és Általános Iskola (továbbiakban: Intézmény) működése, tevékenysége során keletkező (oda érkező, onnan kimenő, ott keletkezett) iratra, függetlenül attól, hogy milyen anyagon, alakban és milyen eszköz felhasználásával készült.

Iratnak kell tekinteni az intézményhez érkezett, valamint az intézmény működése, tevékenysége során keletkezett, egy egységként kezelendő rögzített információt, adategyüttest, amely megjelenhet papíron, elektronikus vagy bármilyen más adathordozón; tartalma lehet szöveg, adat, grafikon, hang, kép, mozgókép vagy bármely más formában lévő információ vagy ezek kombinációja.

A Szabályzat az Intézmény minden munkavállalójára kiterjed. A tanulókra nézve kötelező

érvényűek a közösségi szolgálathoz tartozó tanulók számára előírt dokumentálási feladatok.

2.2 Az iratkezelés szabályozása, ellenőrzése

A Szabályzat a beérkező iratok nyilvántartását, az iratok útjának követését, biztonságos őrzésének módját, rendszerezését, nyilvántartását, segédletekkel ellátását, irattározását, selejtezését, valamint levéltárba történő átadását szabályozza.

Az Irattári Terv szerint nem selejtezhető iratok fennmaradásának biztosítása érdekében az Intézmény iratainak védelmét és iratkezelésének rendjét – a Szabályzat alapján – a területileg illetékes levéltár, a Magyar Nemzeti Levéltár Tolna Megyei Levéltára (továbbiakban: Levéltár) ellenőrzi.

Az intézmény vezetője az intézmény szervezeti és működési szabályzatában határozza meg az iratkezelés szervezeti rendjét, az iratkezelésre, valamint az azzal összefüggő tevékenységekre vonatkozó feladat- és hatásköröket, továbbá kijelöli az iratkezelés felügyeletét ellátó személyt.

2.3. Az iratkezelés felügyelete az intézményen belül

2.3.1 Az Intézmény vezetőjének feladatai

- Az iratkezelési szabályzatban foglaltak intézményi szintű végrehajtásáért, a szervezeti, működési és ügyrendi szabályok, az alkalmazott informatikai eszközök és eljárások, valamint az irattári tervek és iratkezelési előírások folyamatos összhangjáért, az iratok szakszerű és biztonságos megőrzésére alkalmas irattár kialakításáért és működtetéséért, továbbá az iratkezeléshez szükséges egyéb tárgyi, technikai és személyi feltételek biztosításáért, felügyeletéért az Intézmény vezetője felelős.
- A tagintézményekben az iratkezelés felügyeletét a tagintézmények vezetőire, a gimnáziumban az oktatási igazgatóhelyettesre ruházza át.
- Elkészíti és kiadja az Intézmény iratkezelési szabályzatát.
- Az intézménybe érkező küldemények felbontásának jogosultságát az intézményvezető az iskolatitkárokra ruházza át, akik jelen szabályzatban rögzítettek mentén kötelesek a küldemények érkeztetésével kapcsolatos feladatokat ellátni.
- Elvégzi a kiadmányozást, a fenntartó Szervezeti és Működési Szabályzatában foglalt jogosultságai alapján. Az intézmény szervezeti és működési szabályzata rendelkezik a kiadmányozás további szabályairól a tagintézmények vonatkozásában
- Irányítja és ellenőrzi a titkárság munkáját.
- Az intézmény iratkezelését úgy kell megszerveznie, hogy az oda érkezett, ott keletkező, illetve onnan továbbított irat:
 - a) azonosítható, fellelési helye, útja követhető, ellenőrizhető és visszakereshető legyen;
 - b) tartalma csak az arra jogosult számára legyen megismerhető;
 - c) kezeléséért fennálló személyi felelősség egyértelműen megállapítható legyen;
 - d) szakszerű kezeléséhez, nyilvántartásához, kézbesítéséhez, védelméhez megfelelő feltételek biztosítva legyenek;
 - e) a beérkezett iratok megváltoztathatatlansága biztosítva legyen;
 - f) a rendszeres selejtezés elvégzésével az irattári iratanyag felesleges felhalmozódása megelőzhető, a maradandó értékű iratok megőrzése biztosított legyen;

- g) az ügyintézéshez, a döntések előkészítéséhez, a szervezet rendeltetésszerű működéséhez megfelelő támogatást biztosítson, valamint gondoskodjon
- h) az iratkezelést végző, vagy azt felügyelő személyek szakmai képzéséről és továbbképzéséről;
- i) a hivatalos és személyes elektronikus postafiókok szabályozott működéséről
- j) az elektronikus úton történő kapcsolattartás esetén annak szervezeten belüli működtetéséről
- k) egyéb jogszabályokban meghatározott iratkezelést érintő feladatokról.

2.3.2 Az iskolatitkárok feladatai

- Az intézményi ügyviteli feladatok ellátásával kapcsolatos iratok érkeztetése.
- A hivatalos ügyek nyilvántartása, szervezése és végzése az ügyeket kísérő iratkezelés az iskolatitkárok munkakörébe tartozik, amit az ügyek meghatározott körében az iskolatitkárok, más ügyekben az intézményvezető-helyettesek ill. a tagintézmény-vezetők végeznek.
- A küldemények érkeztetése, átvétele, felbontása, szignálást követően az ezzel kapcsolatos ügyintézés elindítása,
- a hivatali ügyek nyilvántartása,
- az ügyiratok (egy ügyben keletkezett valamennyi irat) nyilvántartása,
- a hivatalos ügyek csoportosítása, rangsorolása,
- az iratok iktatása (előiratokra, utóiratokra figyelemmel)
- a határidős ügyek nyilvántartása,
- a kiadmányozás előkészítése, a kiadmányok továbbítása, postai feladása,
- az ügyiratokról hivatalos másolat és dokumentum másodlat készítése,
- az elintézett ügyek iratainak irattári elhelyezése,
- az irattár kezelése, rendezése, az irattári jegyzékek készítése,
- az irattári anyag selejtezése, az oktatási igazgatóhelyettes ill. az általános iskolában a tagintézmény-vezető irányításával.

2.3.3. Az oktatási igazgatóhelyettes és a tagintézmény-vezetők feladatai

- Ellenőrzi, hogy az iratkezelés a vonatkozó jogszabályok és a belső szabályzat előírásai szerint történjen.
- Gondoskodik az iratkezelési segédeszközök (iktatókönyv, név- és tárgymutató, kézbesítőkönyv, iratminták és formanyomtatványok, számítástechnikai programok, adathordozók stb.) biztosításáról.
- Figyelemmel kíséri az iratkezelésre vonatkozó jogszabályokat, és annak változása esetén kezdeményezi a Szabályzat módosítását.
- Előkészíti és lebonyolítja az iskolatitkárokkal együtt az irattári anyag selejtezését és levéltári átadását.
- A tagintézményekben a tagintézmény-vezetők, az intézményvezető távollétében a gimnáziumban a szervezeti és működési szabályzatban meghatározott helyettesítési rendnek megfelelően az igazgató-helyettesek jogosultak az érkező küldemények szignálására.
- A tagintézményekben a tagintézmény-vezetők, az intézményvezető távollétében a gimnáziumban a szervezeti és működési szabályzatban meghatározott helyettesítési rendnek megfelelő sorrendben az igazgató-helyettesek jelölik ki az iratok ügyintézőit.

2.3.4 Az ügyiratkezelő feladatköre

Az ügyiratkezelőt az intézményvezető jelöli ki. Az ügyiratkezelő az irat fejlécében megnevezett

személy, aki végrehajtja az ügyiratban foglaltakkal kapcsolatos feladatokat.

2.3.5 A kézbesítésre kijelölt iskolatitkár feladata

- Az intézményi külső helyszíni ügyintézési között a küldemények és információk áramoltatásának biztosítása,
- a küldemények postai átvétele,
- a küldemények kézbesítése,
- a kézbesítőkönyv, számlakönyv vagy kísérőjegyzék aláírása a címzettrel vagy annak erre kijelölt képviselőjével.

3. AZ IRATOK KEZELÉSÉNEK ÁLTALÁNOS KÖVETELMÉNYEI

3.1 Az iratok rendszerezése

Az intézmény feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek intézésének áttekinthetősége érdekében az azonos ügyre - egy adott tárgyra - vonatkozó iratokat egy irategységként, ügyiratként kell kezelni. A több fázisban intézett ügyek egyes fázisaiban keletkezett iratok ügyiraton belüli irategységnek, ügyiratdarabnak (ügydarabnak) minősülnek.

Az ügyiratokat, valamint az intézmény irattári anyagába tartozó egyéb más iratokat - még irattárba helyezésük előtt - az irattári tervben meghatározott irattári tételekbe, a tárgyi alapon, indokolt esetben iratfajta alapján kialakított irattári egységekbe kell besorolni.

3.2 Az iratok nyilvántartása és az iratforgalom dokumentálása

Az iratot – az iktatókönyv kötelező tartalmi elemeire vonatkozó adatok rögzítésével – az e célra rendszerezített iktatókönyvben, iktatószámon kell nyilvántartani (iktatni). Az iktatást – annak adathordozójától függetlenül – olyan módon kell végezni, hogy az iktatókönyvet az ügyintézés hiteles dokumentumaként lehessen használni. Az iratforgalom keretében az átadást-átvételt minden esetben úgy kell végezni, hogy egyértelműen bizonyítható legyen az, hogy ki, mikor, kinek továbbította vagy adta át az iratot.

Az iratok iktatásával és az iratforgalom dokumentálásával biztosítani kell, hogy az ügyintézés folyamata és az iratok szervezetén belüli útja pontosan követhető és ellenőrizhető, az iratok holléte pedig naprakészen megállapítható legyen. Az iratkezelési folyamat szereplőit (iktató, szignáló, kiadmányozó, ügyintéző) – az intézményi átszervezés, illetve megszűnés, valamint személyi változás esetén – a kezelésükben lévő iratokkal el kell számoltatni. Az elszámoltatás alapját a nyilvántartások képezik, amelyek alapján az érintettet tételesen el kell számoltatni, ami az átadás-átvételi jegyzőkönyv részét képezi.

3.3 Az iratkezelés megszervezése

Az intézmény iratkezelése központi és osztott, azaz vegyes kezelésű iratkezelési rendszerben valósul meg.

Az iratkezelés a székhelyen (gimnáziumban) és az általános iskolában folyik. A kollégium iratkezelését (a kollégium és a gimnázium egy épületegyüttesben való elhelyezkedése miatt) a gimnáziumi székhelyen a kollégiumi titkár végzi.

4. AZ IRATKEZELÉS FOLYAMATA

4.1 A küldemények átvétele

- A küldemény átvételére jogosult: az iskolatitkárok, a kollégiumi titkár, vezető beosztású dolgozó. Az intézményhez, az intézmény címére vagy az intézmény dolgozója részére érkező iratokat általánosságban az iskolatitkár veszi át. A postai küldemények átvételét a posta szabályainak megfelelően kell átvenni. A kézbesítőkönyvvel vagy jegyzékkel történő kézbesítésnél a beérkező küldeményeket az iskolatitkár veszi át. Ügyiratmásolattal való személyes kézbesítés esetén az átvételt aláírással igazolja.
- Postai meghatalmazással az intézményvezető, az iskolatitkárok, kollégiumi titkár és az általános iskolai tagintézmény-vezető rendelkezik.
- A küldeményt átvevő köteles ellenőrizni:
 - a) a címzés alapján a küldemény átvételére való jogosultságát;
 - b) a kézbesítő okmányon és a küldeményen lévő azonosítási jel megegyezőségét;
 - c) az iratot tartalmazó zárt boríték, vagy zárt csomagolás sértetlenségét.
- Az átvevő köteles gondoskodni az egyéb jogszabályban vagy a küldeményen előírt biztonsági követelmények szerinti feladatok elvégzéséről.
- A küldeményt el kell látni az átvétel dátumával (érkezett: év, hó nap)
Az átvevő a papíralapú iratok esetében a kézbesítőokmányon olvasható aláírásával és az átvétel dátumának feltüntetésével az átvételt elismeri. Az „azonnal” és „sürgős” jelzésű küldemények átvételi idejét óra, perc pontossággal kell megjelölni.
- Amennyiben iktatásra nem jogosult személy veszi át az iratot, úgy azt köteles haladéktalanul, amennyiben munkaidőn túl veszi át a küldeményt, akkor legkésőbb az érkezést követő első munkanap kezdetén az illetékes iktatóegységnek iktatásra átadni.
- Sérült küldemény átvétele esetén a sérülés tényét papíralapú iratok esetében az átvételi okmányon jelölni kell, és soron kívül ellenőrizni kell a küldemény tartalmának meglétét. A hiányzó iratokról vagy mellékletekről a küldő szervet, személyt értesíteni kell.
- A gyors elintézészt igénylő („azonnal”, „sürgős” jelzésű) küldeményt azonnal továbbítani kell a címzetthez, illetőleg azt a szignálásra jogosultnak soron kívül be kell mutatni.
- Téves címzés vagy helytelen kézbesítés esetén a küldeményt azonnal továbbítani kell a címzetthez, vagy ha ez nem lehetséges, vissza kell küldeni a feladónak. Amennyiben a feladó nem állapítható meg, a küldeményt irattározni és az irattári tervben meghatározott idő után selejtezni kell.

4.2 A küldemény felbontása

- Felbontás nélkül kell a címzetthez továbbítani:
 - a) amelyek „s. k.” felbontásra szólnak,
 - b) a tévesen címzett küldeményeket,
 - c) a névre szóló iratokat, amelyekről az iratkezelő megállapítja, hogy tartalmuk magánjellegű, és ezért hivatalos elintézészt nem igényelnek,
 - d) a diákönkormányzat, az intézményi tanács, az iskolaszék, az I. Béla Alapítvány, a szülői szervezetek számára címzett leveleket,
 - e) továbbá azokat az iratokat, amelyek felbontásának jogát az intézményvezető fenntartotta magának.
- Bontáskor a beérkezés dátumát az iraton rögzíteni kell.

- Fel kell bontani minden küldeményt, amelyről a boríték (csomagolás) alapján megállapítható, hogy nem magánjellegű. Így felbontandók azok a levelek is, amelyeken az Intézmény neve előtt vagy után – névre szóló címzés található, és feltételezhető, hogy a küldemény tartalma hivatalos jellegű.
- A névre szóló iratot, amennyiben az hivatalos elintézés igényel, a címzett a felbontást követően juttatja vissza az iratkezelőhöz iktatás céljából.
- A küldemény felbontásakor egyeztetni kell a feltüntetett tartalom meglétét, ellenőrizni kell a feltüntetett és a ténylegesen beérkezett mellékletek számát. Jelezni kell továbbá, ha a boríték sérült, illetve a mellékletek között pénz, nemzetközi válaszbélyegszelvény, illetékbélyeg található. Az esetlegesen felmerülő irathiany okát a küldő szervvel – lehetőleg rövid úton – tisztázni kell, és ennek tényét az iraton rögzíteni kell.
- Ha a felbontás alkalmával kiderül, hogy a küldemény pénz, illetékbélyeget vagy egyéb értéket tartalmaz, a felbontó az összeget, az illetékbélyeg értékét, illetőleg a küldemény egyéb értékét köteles a küldeményen vagy feljegyzés formájában a küldeményhez csatoltan feltüntetni.
- A pénzt és egyéb értéket – elismervény ellenében – a pénzkezeléssel megbízott dolgozónak kell átadni és az elismervényt a küldeményhez kell csatolni.
- Amennyiben megállapításra kerül, hogy az illetékbélyeget illetékköteles küldeményhez vagy másodlat iránti kérelemhez csatolták és az illetéket illetékbélyeggel kell leróni, azt a küldeményre vagy a másodlatra kell felragasztani és körbélyegzővel értékteleníteni.
- Amennyiben az eljáró iskolatitkár azt állapítja meg, hogy a küldemény által jelzett ügyben az intézménynek nincs hatásköre, akkor azt azonnal jeleznie kell az intézmény (tagintézmény) vezetőjének, majd a küldeményt a hatáskörrel ellátott intézményhez továbbítja. Ha az illetékes ismeretlen, a küldeményt – értesítés mellett – vissza kell küldeni a feladónak.
- Soron kívül kell az intézményvezetőhöz továbbítani a fenntartótól érkezett megkereséseket, az intézményhez címzett idézéseket, meghívókat, továbbá a vezető nevére érkező küldeményeket.
- A borítékot akkor kell az irathoz csatolni és ezt az iraton feltüntetni, ha a postára adás időpontjához jogkövetkezmény (fellebbezés, bírósági idézés, jelentkezés, pályázat) fűződhet, valamint a feladó neve és pontos címe az iratból nem állapítható meg.
- Az elektronikus iratot gépi adathordozón (pendrive, CD/DVD, stb.) átvenni vagy elküldeni csak papíralapú kísérlappal lehet. Az adathordozót és a kísérlapot mint iratot és mellékelt iratot kell kezelni. A kísérlapon a címzés adatai mellett fel kell tüntetni a számítógépes adathordozón lévő irat(ok) tárgyát, a fájlnévét, fájltípusát, rendelkezik-e elektronikus aláírással és az adathordozó paramétereit. Átvételkor ellenőrizni kell a kísérlapon feltüntetett azonosítók valóságtartalmát.
- Eredeti iratot munkahelyről kivinni, munkahelyen kívül tanulmányozni, feldolgozni, tárolni intézményünkben nincs lehetőség. Kivételt képeznek a középszintű írásbeli vizsgadolgozatok, a tanügyi dokumentumok körében esetenként a bizonyítványok és a törzslapok, melyek átvételi dokumentum vezetése mellett kiadhatóak. Az átvételi elismervényt iktatni kell (ha nem a folyamatos vezetésű nyilvántartó füzetbe írják be), az eredeti dokumentum tárolási helyén kell tartani azok visszaérkezéséig, majd az iktatott iratok közé kell helyezni.
- Az intézményi ügyviteli helyeken az iskolatitkárok a papír alapon vagy tárgyasult adathordozón beérkező küldeményt a beérkezés időpontjával egyidejűleg beiktatják.

4.3 Az ügyek és ügyiratok nyilvántartása

- Az intézményvezető (tagintézményekben a tagintézményvezető) által szignált, az érkeztetés dátumával ellátott iratokat az iktatórendszerbe kell bevezetni, és még a szignálás napján át kell adni az ügyintézőknek.
- Az ügyek határidejének betartásáért az intézményvezető felel.
- Az ügyintéző az ügyeket haladéktalanul, érkezési sorrendben, illetve határidejük figyelembe vételével köteles elintézni.
- Az ügyintézés határideje
 - a) a tanulókkal kapcsolatos ügyekben legkésőbb az iktatás napjától számított 15 nap;
 - b) az iskola működésével kapcsolatos ügyekben legkésőbb az iktatás napjától számított 15 nap;
 - c) az intézménybe érkezett iratok általános elintézési határideje az iktatás napjától számított 21 nap.
- Az intézményvezető szükség esetén meghosszabbíthatja a határidőt. Az engedélyt az ügyet kísérő iraton fel kell tüntetni.
- Amennyiben az ügy elintézése személyesen vagy telefonon történik, ez esetben az elintézés tényét, a partner nevét és beosztását, az elintézés időpontját és eredményét az iratra rá kell írni és az ügyintézőnek alá kell írnia.
- Az ügy elintézése után az iratot – az esetleg kiadmányozásra előkészített irattal együtt- az ügyintéző köteles visszajuttatni az intézmény vezetőjéhez.

4.4. Az iktatókönyv, az iktatószám, iktatás

4.4.1 Az iktatókönyv

- Iktatás céljára évente megnyitott, hitelesített iktatókönyvet kell használni. Az iktatást minden évben 1-es sorszámmal kell kezdeni.
- Az iktatókönyvnek kötelezően kell tartalmaznia az alábbi adatokat:
 - a) iktatószám;
 - b) iktatás időpontja;
 - c) küldemény elküldésének időpontja, módja;
 - d) küldő megnevezése, azonosító adatai;
 - e) érkezett irat iktatószáma (idegen szám);
 - f) mellékletek száma;
 - g) ügyintéző szervezeti egység és az ügyintéző megnevezése;
 - h) irat tárgya;
 - i) elő- és utóiratok iktatószáma;
 - j) kezelési feljegyzések;
 - k) ügyintézés határideje, és végrehajtásának időpontja;
 - l) irattári tételszám;
 - m) irattárba helyezés időpontja.
- Az ügyirat tárgyát - illetőleg annak megállapítására alkalmas rövidített változatot - az iktatókönyv „tárgy” rovatába be kell írni. A tárgyat csak egyszer, az ügyirathoz tartozó első irat nyilvántartásba vétele alkalmával kell beírni, kivéve, ha az - az irat tartalmát nem érintően - lényegesen megváltozott, ebben az esetben az új tárgyat úgy kell bevezetni, hogy az eredeti tárgy is felismerhető maradjon.
- Az iktatókönyvet az év utolsó munkanapján, az utolsó irat iktatása után le kell zárni. A kézi iktatókönyv esetében az iktatásra felhasznált utolsó számot követő aláhúzással kell a zárást

elvégezni, majd azt a keltezést követően aláírással, továbbá a körbélyegző lenyomatával hitelesíteni kell. Az iktatókönyvek nem selejtezhethők.

4.4.2 Az iktatószám

- Az iratot el kell látni iktatószámmal és az irat egyéb azonosító adataival. Az iktatószám felépítése a gimnáziumi ügyviteli helyen: sorszám/évszám. Az általános iskolai ügyviteli helyen sorszám-Ál/évszám. Ha külön iratrendezőben tároljuk a témához tartozó iratokat, akkor külön gyűjtőbetűket kell feltüntetni („Gy:....”)
- Az iktatószám az ügyek egy részénél esetenként főszámra/alszámmra bontható. A főszám/alszámos iktatás alkalmazása esetén az ugyanazon ügyben, ugyanabban az évben keletkezett iratokat egy iktatószámon kell nyilvántartani.
- A főszám-alszámos iktatás alkalmazása esetén az ügyirathoz tartozó iratokat a főszám alatt kiadott alszámokon, folyamatos, zárt, emelkedő sorszámos rendszerben kell kiadni és nyilvántartani.

4.4.3 Az iktatás

- Az iratokat beérkezésük, illetve keletkezésük időpontjában kell iktatni. Iktatókönyvet a gimnázium és az általános iskola vezet.
- Az iktatókönyvnek minden egyes iktatott irat azonosításához szükséges adatokat kell tartalmaznia. Az iratokat egymástól iktatási szempontból sorszámmal különbözteti meg. A sorszám az iktatás sorrendjében egyesével növekvő.
- Az iktatókönyvet az intézményvezető hitelesíti. Az iktatott irat mellékletére az iktatószámot minden esetben rá kell vezetni.
- Az iktatókönyvben fel kell tüntetni az irat tartalmához tartozó gyűjtőbetűket is.
- A beérkezett („B”) és az elküldött („E”) iratokat egymástól külön jelzéssel az iktatókönyvben meg kell különböztetni.
- Az intézmény által kezdeményezett iratnál a küldő neve rovatba a „H” (helyben) betűt is be kell jegyezni. Minden érdemi feljegyzést csak maradandóan szabad beírni.
- Az iratokat az ügyintézőjének kell átadni, aki az átvételt a kézjeggyel igazolja. Az átadást az iratok szignálása után az iskolatitkár végzi.
- A határidőt, vagy a hatósági, felügyeleti szervek által meghatározott határidőt az iskolatitkár köteles feljegyezni és nyilvántartani, az ügyirat határidőben történő elintézéséért azonban az ügyintéző a felelős.
- Nem kell iktatni a beérkező küldemények közül a jogkövetkezménnyel nem járó tömeges értesítéseket (meghívókat, sajtótermékeket, reklámcélú kiadványokat, prospektusokat, szaklapokat és folyóiratokat), a középszintű érettségi vizsgadolgozatokat, központi felvételi dolgozatokat, tanulói jogviszony alatt keletkező dolgozatokat
- Téves iktatás esetén a kézi iktatókönyvben a bejegyzést áthúzással kell érvényteleníteni oly módon, hogy az érvénytelenítés ténye - az eredeti bejegyzés olvashatósága mellett - kétségtelen legyen. A tévesen kiadott iktatószám nem használható fel újra.
- A papír alapú iktatókönyvben sorszámmal 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.
- Az irat iktatása előtt meg kell állapítani, hogy van-e előzménye. Az előzményt az irathoz kell szerelni. Amennyiben az irat iktatása nem lehetséges az előzmény főszámára, rögzíteni kell

az iktatókönyvben az előirat iktatószámát, és az előzménynél a jelen irat iktatószámát, mint az utóirat iktatószámát.

4.5 Szignálás

- Az iratkezelő az érkezett iratot köteles az intézmény vezetőjének ill. az általános iskolába közvetlenül érkezett iratokat a tagintézmény-vezetőnek átadni, aki az iraton kijelöli az ügyintézését végző személyt (szignálás).
- Az irat szignálására jogosult meghatározza az elintézésével kapcsolatos esetleges külön utasításait (feladatok, határidő, sürgősségi fok stb.). Ezeket a szignálás idejének megjelölésével írásban teszi meg.
- Az intézményi feladatellátás egyes eseteiben az iraton való szignáláson túl írásbeli utasítás is készülhet az ügyintéző feladatainak pontosítására, a több feladatellátási helyet érintő ügyekben a koordinálás módjára vonatkozóan.

4.6 Kiadmányozás

A kiadmány az intézményi ügyintézés során belső vagy külső ügyfél, szervezet, intézmény, hivatal, stb. számára készült hivatalos irat.

- Az ügyintézőnek az ügyintézés során el kell készítenie a kiadmányt, ügyintézőként a nevének, beosztásának feltüntetésével és mellette aláírásával.
- Külső szervhez vagy személyhez küldendő iratot kiadmányként csak a szervezeti és működési szabályzatban meghatározott, kiadmányozási joggal rendelkező személy írhat alá.
- Külső szervhez vagy személyhez kiadmányt csak hitelesen lehet továbbítani
- Az irat akkor hiteles kiadmány, ha:
 - a) azt az illetékes kiadmányozó saját kezűleg aláírja, a kiadmányozó, illetve a felhatalmazott személy aláírása mellett a szerv hivatalos bélyegzőlenyomata szerepel.
 - b) a kiadmányozott iratnak tartalmaznia kell
 - az intézmény nevét, székhelyét,
 - az iktatószámot és a mellékletek számát
 - az ügyintéző megnevezését,
 - az ügyintézés helyét és idejét,
 - az irat aláírójának nevét, beosztását és
 - a nevelési-oktatási intézmény körbélyegzőjének lenyomatát.
- Az intézménynél keletkezett iratokról az iratot őrző szervezeti egység vezetője hitelesítési záradékolással jogosult papíralapú és elektronikus másolatot is kiadni.
- A kiadmányozáshoz használt bélyegzőkről, érvényes aláírás-bélyegzőkről és a hivatalos célra felhasználható elektronikus aláírásokról nyilvántartást kell vezetni. A bélyegzők nyilvántartásáért a gimnáziumi iskolatitkár a felelős, a nyilvántartást is ő vezeti. A nyilvántartásnak tartalmaznia kell a bélyegző lenyomatát, a használatára jogosult nevét és beosztását, az őrzésért felelős személy nevét és beosztását, az átvétel keltét és az átvételt igazoló aláírást. A kezelését (bevonás, megsemmisítés) tényét. A bélyegző elvesztése esetén jegyzőkönyvet kell felvenni és az igazgatónak közleményt kell közzétennie a bélyegző érvénytelenségéről.

- Az érettségi vizsga iratainak kiadmányozásának ettől eltérő szabályozását a hatályos érettségi vizsgaszabályzat határozza meg. A kiadmányozást ennek megfelelően kell elvégezni.
- Amennyiben az irat szövege az elintézendő üggyel kapcsolatban hozott határozat, ezt minden esetben indoklással kell ellátni.
- A határozat felépítése: bevezető és rendelkező rész, valamint indoklás.
- A határozatnak tartalmaznia kell a döntés alapjául szolgáló jogszabály megjelölését, illetőleg ha a döntés mérlegelés alapján történt, az erre történő utalást. Utalni kell arra, hogy az eljárással kapcsolatban jogorvoslatra nyílik lehetőség.
- Ha a határozat ellen a jogszabályban megállapított fellebbezési határidőn belül fellebbezéssel élnek – és az Intézmény elsőfokú határozatát nem vonja vissza, illetve nem módosítja –, az Intézmény 8 napon belül köteles felügyeleti szervének megküldeni az ügyben keletkezett összes eredeti iratot. Ebben az esetben az irattárba iratpótlóként az eredeti irat másolata kerül.
- A határozatokkal kapcsolatos iratokat úgy kell kézbesíteni, hogy annak megtörténte, továbbá az irat átvételének a napja megállapítható legyen az esetleges jogviták, illetve fellépő jogkövetkezmények tisztázása érdekében.

4.7 Expediálás

- A kiadmányozott iratokat az érintett címzethez, címzettekhez továbbítani kell.
- Az iskola-ill. kollégiumi titkároknak ellenőriznie kell, hogy a hitelesített iratokon végrehajtottak-e minden kiadói utasítást, és a mellékleteket csatolták-e. E feladat elvégzése után dokumentálni kell a nyilvántartással, továbbítással kapcsolatos információkat.
- A küldeményeket a továbbítás módja szerint kell csoportosítani (posta, külön kézbesítő, futárszolgálat stb.). A továbbítás módjára az ügyintéző ad utasítást az iskola- (kollégiumi) titkárnak. A küldemények haladéktalan továbbításáért az iskola- (kollégiumi) titkárok felelősek. A továbbítás kézbesítőkönyv ill. belső tértivevény, gazdasági iratok esetén átadási jegyzék felhasználásával történik.
- Az ügyintéző köteles meggyőződni az iratok továbbításának megtörténtéről.

4.7.1 A boríték címezése és a kiadványok továbbítása

- A borítékokat a kiadmányon feltüntetett címzettek részére az iskolatitkárok készítik el. A borítékon fel kell tüntetni a kiadmány iktatószámát, a címzett címét és postai irányítószámát.
- A boríték címezését a postai előírásoknak megfelelően kell végezni.
- A küldeményeket tértivevényes levélként, csomagban, elektronikus adatátvitel esetén interneten lehet elküldeni vagy továbbítani.
- Az elküldés módjára – ha az nem közönséges levélként történik – az ügyintéző köteles az iraton utalást adni. Elsőbbségi levélként csak a soron kívüli postai kézbesítést igénylő küldeményeket, illetve értesítéseket szabad továbbítani.

5. AZ IRATTÁROZÁS ÉS AZ IRATSELEJTEZÉS RENDJE

5.1 Az irattári terv

- Az irattári terv az Intézménynél keletkezett és oda érkező iratok rendszerezésének és a selejtezhetőség szempontjából történő válogatásának alapjául szolgáló jegyzék, amely
- az irattári anyagot tételekre tagolva sorolja fel, és meghatározza a kiselejtezhető irattári tételekbe tartozó iratok ügyviteli célú megőrzésének időtartamát.

- Az irattári terv a Szabályzat kötelező melléklete. Jelen Szabályzat szerves egységet képez a 2019. évi irattári tervével (lásd **1. függelék**).

5.2 Az iratok irattárba helyezése

- Irattárba helyezés előtt az ügyintézőnek az ügyirathoz – ha eddig nem történt meg – hozzá kell rendelnie (papíralapú irat esetén rávezetnie) az irattári tételszámot, és meg kell vizsgálni, hogy az előírt kezelési és kiadási utasítások teljesültek-e.
- Az irattárba helyezés előtt az arra kijelölt iskolatitkár köteles az iratot átvizsgálni, hogy nincs-e benne idegen irat, továbbá hogy minden kezelési utasításnak eleget tettek-e. A feleslegessé vált munkapéldányokat és másolatokat az ügyiratból ki kell emelni, és a selejtezési eljárás mellőzésével meg kell semmisíteni.
- Az irattárba helyezést az iktatókönyv megfelelő rovatában aláírással, a hónap és a nap feltüntetésével kell feljegyezni.
- Az Intézmény öt évnél nem régebbi, további érdemi intézkedést nem igénylő, kiadmányozott, irattári tételszámmal ellátott ügyiratait a kézi irattárban kell kezelni és őrizni az évek (ezen belül az az iktatószámok) sorrendjében. A kézi (átmeneti) irattár az iskolatitkári iroda, az igazgatói tárgyaló és az iskolatitkári iroda előtti beépített szekrény. Átmeneti irattárban az intézmény öt évnél nem régebbi iratai tárolhatók.
- Minden tárgykört külön dossziében, a dossziékat pedig dobozokban kell tárolni.

5.2.1 A központi irattár

- Öt év elteltével az ügyiratokat az irattárban az irattári terv tételszámai szerint történő csoportosításban, ezen belül az iktatószámok növekvő sorrendjében kell elhelyezni. Ügykörönként **un. irattári jegyzéket** kell készíteni, azaz ügykörönként a növekvő tételszámok szerint az egyedi ügyiratok szintjéig listát kell készíteni.
- Az irattár helye a gimnáziumban a tornatermi öltözők előtti számú helyiség, az általános iskolában a tanári és a titkárság közötti helyiség.
- Az irattárban elhelyezett iratokat hivatalos használatra az ügyintézőnek legfeljebb 30 napra, az irattári kölcsönzési füzetbe bejegyezve és elismervény ellenében lehet átadni. Az elismervényt az irattárban az irat helyére kell tenni.
- Az irattárban kezelt iratról másolat kiadását csak az iskola kiadmányozási joggal felruházott vezető beosztású dolgozója engedélyezheti.
- Az irattári őrzés idejét az irat központi irattárba helyezésének évétől kell számítani.

5.3 Az irattári anyag selejtezése

- Az irattári tervben rögzített őrzési idő leteltével, szabályszerű eljárás keretében, iratselejtezést kell végezni.
- Az irattárban őrzött iratokat legalább ötévenként felül kell vizsgálni, és ki kell választani azokat, amelyeknek az őrzési ideje lejárt.
- Az iratok selejtezését az intézményvezető rendeli el és ellenőrzi. A selejtezéssel járó szervezési és ellenőrzési feladatok ellátására három tagú selejtezési bizottságot kell létrehozni.
- Az intézménynél keletkezett, de nem iktatott iratokat az intézményvezető által megállapított őrzési idő után szabályos selejtezési eljárással – az iratok egyenkénti elbírálásával – kell selejtezni.

5.4 Az iratselejtezési jegyzőkönyv

- Az iratselejtezés időpontját a selejtezés megkezdése előtt 30 nappal a Levéltárának írásban be kell jelenteni. A selejtezés a Levéltár hozzájárulása, illetőleg a bejelentéstől számított 30 nap letelte után kezdhető meg.
- A selejtezésre szánt iratokról három példányban selejtezési jegyzőkönyvet kell készíteni a Szabályzat **2. függelékében** található minta alapján. A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:
 - az Intézmény nevét,
 - a selejtezett irattári tételeket,
 - az iratok irattárba helyezéseinek évét,
 - az iratok mennyiségét,
 - az iratselejtezést végző személyek nevét,
 - a selejtezést ellenőrző személy nevét.
- A selejtezés tényét az irattári jegyzéken fel kell tüntetni.
- A selejtezési jegyzőkönyv három példányát meg kell küldeni a Levéltárnak jóváhagyásra. A kiselejtezett iratok megsemmisítésére, értékesítésére csak a Levéltárnak a visszaküldött két jegyzőkönyvre vezetett hozzájárulása után kerülhet sor.
- A megsemmisítésről a szerv vezetője az adatvédelmi és biztonsági előírások figyelembevételével gondoskodik. A megsemmisítésről, értékesítésről jegyzőkönyvet kell felvenni.
- Nem selejtezhető iratok (ezek szűkebb körét az irattári terv is tartalmazza):
 - az intézmény létesítésére, szervezetére, működésére, ügyvitelére és iratkezelésére vonatkozó alapvető fontosságú iratok,
 - műszaki leírások, tervrajzok,
 - irattárban őrzött, levéltári anyagot képező iratok,
 - bármilyen eljárással készült kép- és hangfelvételek,
 - magánszemélyek, intézményi dolgozók személyi okmányai.
- A ki nem selejtezhető iratokat ötven év után az illetékes levéltárnak kell átadni.

6. LEVÉLTÁRBA ADÁS

- Az Irattári Terv alapján nem selejtezhető, illetve a Levéltár által átvételre kijelölt maradandó értékű iratokat az előírt őrzési idő után, előzetes egyeztetést követően a Levéltárnak kell átadni.
- A Levéltár számára átadandó ügyiratokat az ügyviteli segédletekkel együtt, nem fertőzött állapotban, levéltári őrzésre alkalmas savmentes dobozokban az átadó költségére az irattári terv szerint, átadás-átvételi jegyzőkönyv kíséretében (3. függelék), annak mellékletét képező átadási egység szerinti (doboz, csomag stb.) tételjegyzékkel együtt, teljes, lezárt évfolyamokban kell átadni.
- A visszatartott ügyiratokról külön jegyzéket kell készíteni. Az átadási jegyzéket és a visszatartott iratokról készített jegyzéket – a Levéltárral egyeztetett módon – elektronikus formában is át kell adni.
- Az itt említett jegyzőkönyv, jegyzékek egy példánya a levéltaré, a másik példányt az irattárban kell megőrizni.

7. HOZZÁFÉRÉS AZ IRATOKHOZ, AZ IRATOK VÉDELME

- Az iratokkal és az azok kezeléséhez alkalmazott gépi adathordozókkal kapcsolatban minden esetben rendelkezni kell a szükséges védelmi intézkedésekről. Biztosítani kell az illetéktelen hozzáférés megakadályozását mind a papíralapú, mind a gépi adathordozó esetében.
- Az intézmény alkalmazottai csak azokhoz az - akár papíralapú, akár gépi adathordozón tárolt - iratokhoz, illetőleg adatokhoz férhetnek hozzá, amelyekre munkakörük ellátásához szükségük van, vagy amelyre az illetékes vezető felhatalmazást ad. A hozzáférési jogosultságot folyamatosan naprakészen kell tartani.
- Az iratokhoz a kiadmányozó döntése alapján az alábbi kezelési utasítások alkalmazhatók:
 - a) „Saját kezű felbontásra!”,
 - b) „Más szervnek nem adható át!”,
 - c) „Nem másolható!”,
 - d) „Kivonat nem készíthető!”,
 - e) „Elolvásás után visszaküldendő!”,
 - f) „Zárt borítékban tárolandó!” (a kezelésére vonatkozó utasítások megjelölésével.),
 - g) valamint más, az adathordozó sajátosságától függő egyéb szükséges utasítás.
- Az előzőekben meghatározott kezelési utasítások nem korlátozhatják a közérdekű adatok megismerését.

8. A KÖZÖSSÉGI SZOLGÁLATTAL KAPCSOLATOS DOKUMENTUMOK KEZELÉSE

A gimnázium feladata és az intézmény vezetőjének felelőssége a tanuló választása alapján az iskolai közösségi szolgálat megszervezése állami, önkormányzati, civil, illetve nonprofit szervezetnél, az intézmény magánszeméllyel kötött megállapodása alapján magánszemélynél vagy saját intézményben. Ennek keretében meg kell szervezni a tanuló közösségi szolgálatának teljesítésével, dokumentálásával összefüggő feladatok ellátását.

8.1 Az osztályfőnök dokumentálási és egyéb kötelezettségei

- A tanuló osztályfőnöke a digitális naplóban a tanítási év végén igazolja, hogy a tanuló az adott tanévben hány óra közösségi szolgálatot teljesített. (A napló lezárása miatt a tanéven tanítási évet értünk.)

- A tanuló osztályfőnöke a tanuló előmenetelét rögzítő dokumentumokban (bizonyítvány, törzslap) az iratkezelési szabályok megtartásával nyilvántartja és folyamatosan vezeti a közösségi szolgálattal összefüggő egyéni vagy csoportos tevékenységet. Alkalmazza a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet mellékletében rögzített záradékot.

A bizonyítványok záradékolását az adott tanév befejeződését (aug.31.) követő szeptember 15-ig kell elvégeznie és aláírásával ellátnia. A keltezés: Szekszárd, 20XX.08.31.

Az utolsó bejegyzés (min. 50 óra megléte) aláírására az intézmény vezetője jogosult, az intézményi körbélyegzővel hitelesítve. A törzslapra és a bizonyítványba az utolsó (50 óra meglétét igazoló) bejegyzett záradékot az intézmény vezetője írja alá, és az intézmény körbélyegzőjével hitelesíti.

- Tanévkezdéskor a bizonyítványokkal együtt összegyűjti a tanulók előző tanévi közösségi szolgálati naplóit és a bizonyítványokkal együtt a intézmény átmeneti irattárába tárolás céljából átadja az iskolatitkárnak.

A digitális naplóba bejegyzéssel igazolja, hogy a tanuló (az előző tanév kezdetétől aug. 31-ig) hány óra közösségi szolgálatot teljesített. A bejegyzést szeptember 20-ig kell elvégezni.

- Tanév elején a tanuló kérésére korábban, de legkésőbb szeptember 20-ig gondoskodik az új napló kiadásáról.

- A félévi értesítők és az év végi bizonyítványok kiadása előtt statisztikát készít a tanulók közösségi szolgálatának teljesítéséről.

- A tanulói jogviszony tanév közbeni megszűnésekor az osztályfőnök, mint ügyintéző, igazolást készít elő kiadmányozásra a közösségi szolgálat teljesítéséről, amelyet a tanuló bizonyítványának záradékolásával egyidejűleg intéz.

- Az osztályfőnök vagy a közösségi szolgálatot az adott tanuló esetében koordináló pedagógus az ötven órán belül – szükség szerint a mentorral közösen – legfeljebb öt órás felkészítő, majd legfeljebb öt órás záró foglalkozást tart, melyet a tanuló közösségi szolgálatról vezetett naplójában aláírásával igazol.

8.2 A tanuló dokumentálási kötelezettségei

- A tanulónak közösségi szolgálati jelentkezési lapot kell kitöltenie, amely tartalmazza a közösségi szolgálatra való jelentkezés tényét, a megvalósítás tervezett helyét és idejét, valamint a szülő egyetértő nyilatkozatát,

- A közösségi szolgálat során a tanuló naplót köteles vezetni, amelyben rögzíti, hogy mikor, hol, milyen időkeretben és milyen tevékenységet folytatott. Ezt a fogadó szervezet képviselőjével alá kell íratnia, ezzel a fogadó szervezet igazolja a közösségi szolgálat megtörténtét.

- A tanuló köteles a naplót legkésőbb a következő tanév kezdetekor a bizonyítványával együtt átadni az osztályfőnökének.

8.3 Az intézmény dokumentálási kötelezettségei

- Az intézmény a közösségi szolgálat teljesítéséről a tanulói jogviszony tanév közbeni megszűnésekor igazolást állít ki két példányban, amelyből egy példány a tanulónál, egy pedig az intézménynél marad,

- A gimnáziumon kívüli külső szervezet és közreműködő mentor bevonásakor az intézmény és a felek együttműködéséről megállapodást kell kötni, amelynek tartalmaznia kell a megállapodást aláíró felek adatain és vállalt kötelezettségein túl a foglalkoztatás időtartamát, a mentor nevét és feladatkörét. A megállapodásokat iktatni kell. A megállapodásokat elektronikus formában a nevelőtestület számára hozzáférhetővé kell tenni.

- A fogadó szervezetek jegyzékét elektronikus elérhetőségükkel az intézmény honlapján nyilvánosságra kell hozni. A jegyzéket minden változás esetén frissíteni kell.

- A közösségi szolgálat valamennyi tanügyi és együttműködési megállapodásokkal, iratkezeléssel kapcsolatos dokumentálási feladatok ellátása a nevelési igazgatóhelyettes feladata

9. EGYÉB RENDELKEZÉSEK

- Az iratkezelés rendszerét csak a naptári év kezdetén lehet megváltoztatni.

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

- Ha az intézmény jogutód nélkül szűnik meg, az intézmény vezetője a fenntartó intézkedésének megfelelően gondoskodik a 6. pontban felsorolt feladatok ellátásáról. A jogutód nélkül megszűnő intézmény irattárban elhelyezett iratainak jegyzékét - az iratok elhelyezésével kapcsolatos intézkedésről szóló tájékoztatást - az intézmény vezetője megküldi az illetékes levéltárnak.
- A szabályzat tartalmát az intézményvezető köteles ismertetni a munkatársakkal. A szabályzatot hozzáférhetővé kell tenni az intézmény honlapján.

Az intézményvezető gondoskodik a jelen szabályzat olyan módosításáról, amely az új, módosuló jogszabályok hatálybalépése miatt szükséges.

10. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Az iratkezelési szabályzat, ennek 1. számú mellékleteként adatkezelés és adatvédelem intézményi szabályozásának elfogadása, jóváhagyása

A Szekszárdi I. Béla Gimnázium, Kollégium és Általános Iskola működésére vonatkozó iratkezelés szabályzatot az intézmény vezetőjének előterjesztése után a nevelőtestület 2020. április 8-án elfogadta.

Az elfogadást megelőzően a jogszabályban meghatározottak **szerint véleményezési jogát** gyakorolta a képviseleti jogú Szülői Munkaközösség és a Diákönkormányzat. Az Iskolaszék és az Intézményi Tanács véleményezte a dokumentumot.

Jelen szabályzatot a tanulók, szüleik megtekinthetik az iskola honlapján. Tartalmáról és előírásairól a tanulókat (és szüleiket) szervezett formában tájékoztatni kell, egyéb esetekben az igazgató ad felvilágosítást.

Jelen Iratkezelési Szabályzat iratkezelésre vonatkozó rendelkezéseit 2021. január 1-étől kell alkalmazni. A Szabályzat 1. számú mellékletét képező adatkezelési és adatvédelmi szabályzat rendelkezéseit az elfogadás napját követő naptól kell alkalmazni és ezzel egyidejűleg minden korábbi e tárgykörben kiadott belső utasítás hatályát veszti.

Szekszárd, 2020. április 8.



11. AZ IRATKEZELÉSI SZABÁLYZAT FÜGGELÉKEI, MELLÉKLETE:

1. számú függelék: Irattári terv
2. számú függelék : Iratselejtezési jegyzőkönyv
3. számú függelék: Irat –átadás-átvételi jegyzőkönyv

1. **SZÁMÚ MELLEKLET: ADATKEZELÉSI ÉS ADATVÉDELMI SZABÁLYZAT** (önálló fedőlappal és tartalomjegyzékkel, felsorolt függelékekkel rendelkező melléklet)

1. számú függelék: Irattári terv

SZEKSZÁRDI I.BÉLA GIMNÁZIUM? KOLLÉGIUM ÉS ÁLTALÁNOS ISKOLA IRATTÁRI TERVE		
Irattári tételszám	Ügkör megnevezése	Őrzési idő (év)
Vezetési, igazgatási és személyi ügyek		
1.	Intézménylétesítés, -átstruktúrázás, -fejlesztés	nem selejtezendő
2.	Iktatókönyvek, iratselejtezési jegyzőkönyvek	nem selejtezendő
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.	Munkaterv, jelentések, Statisztikák	5
11.	Panaszügyek	5
Nevelési-oktatási ügyek		
12.	Nevelési-oktatási kísérletek, újítások	10
13.	Törzslapok, póttörzslapok, beírási naplók	nem selejtezendő
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.	Gyermekek- és ifjúságvédelem	3
25.	Tanulók dolgozatai, témazárói, vizsgadolgozatai	1
26.	Az érettségi vizsga, szakmai vizsga	1

27.	<i>Közösségi szolgálat teljesítéséről szóló dokumentum</i>	5
Gazdasági ügyek		
28.	<i>Ingatlan-nyilvántartás, -kezelés, -fenntartás, épülettervrajzok, helyszínrajzok, használatbavételi engedélyek</i>	<i>határidő nélküli</i>
29.	<i>Társadalombiztosítás</i>	50
30.	<i>Leltár, állóeszköz-nyilvántartás, vagyonnyilvántartás, selejtezés</i>	10
31.	<i>Éves költségvetés, költségvetési beszámolók, könyvelési bizonylatok</i>	5
32.	<i>A tanműhely üzemeltetése</i>	5
33.	<i>A gyermekek, tanulók ellátása, juttatásai, térítési díjak</i>	5
34.	<i>Szakértői bizottság szakértői véleménye</i>	20
35.	<i>Költségvetési támogatási dokumentumok</i>	5

2. számú függelék : Iratselejtezési jegyzőkönyv

Ikt. szám:

Szekszárdi I. Béla Gimnázium, Kollégium és Általános Iskola

Iratselejtezési jegyzőkönyv

Készült:

A selejtezési bizottság tagjai:

A selejtezést ellenőrizte:

A munka megkezdésének időpontja:

A munka befejezésének időpontja:

Selejtezés alá vont iratok:

Megnevezés	Évkör	Őrzési idő (év)	Mennyisége (ifm)

A selejtezési bizottság tagjai a felsorolt iratok kiselejtezését javasolják.

A munka során az 1995. évi LXVI. levéltári törvény és a 20/2012. (VIII.31.) EMMI-rendelet, illetve az Intézmény hatályos iratkezelési szabályzata alapján jártunk el.

A selejtezésre kijelölt iratanyag a levéltári jóváhagyást követően megsemmisítésre kerül.

K. m. f.

.....
.....

.....

P. H

Selejtezési jegyzék

[illegible]

3. számú függelék: Irat –átadás-átvételi jegyzőkönyv

lkt.:

Levéltári iratátadás-átvételi jegyzőkönyv

Készült:

Dátum:

Átadó:

Átadásért felelős:

Átvevő:

Átvétel tárgyát képező iratanyag:

Iratképző:

Keletkezés éve:

Terjedelem:

Melléklet: ... oldalas tételes jegyzék

Magyar Nemzeti Levéltár Tolna Megyei Levéltára átveszi a mellékletben felsorolt iratokat. Vállalja az iratanyag biztonságos őrzését, szakszerű kezelését, adatszolgáltatást az iratanyagból. Az átadó az iratanyag kutatására vonatkozóan külön korlátozást nem köt ki, tudomásul veszi, hogy a Magyar Nemzeti Levéltár Tolna Megyei Levéltára az érvényes jogszabályok értelmében szolgáltató adatokat és engedélyezi a kutatást. Magyar Nemzeti Levéltár Tolna Megyei Levéltára az átvett iratokért az átadás-átvételi jegyzőkönyv mellékletében feltüntetett részletességig, (általában doboz szintig) vállal felelősséget.

.....
átadó

.....
átvevő (levéltáros)

.....
átvevő (vezető)

1. SZÁMÚ MELLEKLET: ADATKEZELÉSI ÉS ADATVÉDELMI SZABÁLYZAT

Az iratkezelési szabályzat önálló fedőlappal és tartalomjegyzékkal, felsorolt függelékekkel rendelkező melléklete.