

MŰVELŐDÉSI MINISZTERIUM

RENDTARTÁS
AZ ÁLTALÁNOS ISKOLÁK
SZÁMÁRA

1983

IV. Iratok levéltári átadása és selejtezése

1. Az irattárban őrzött iratokat jellegüknek megfelelően az V. pontban előírt őrzési idő elteltével, az illetékes fővárosi, megyei levéltárnak kell átadni, illetőleg szabályszerű selejtezési eljárás során kiselejtezni.
2. Az irattár anyagát 5 évenként egyszer felül kell vizsgálni és ennek során kiválasztani azokat az iratokat, amelyek az V. pont szerint kiselejtezhettek, mert az őrzési idejük lejárt. A kiselejtezendő iratokról azok fajtáját, évkörét és mennyiségét feltüntető jegyzőkönyvet kell készíteni.
3. Az igazgató a tervezett iratselejtezést 30 nappal előbb az illetékes fővárosi, megyei levéltárnak bejelenti és részére a selejtezendő iratokról készült jegyzőkönyvet két példányban megküldi. A kiselejtezésre szánt iratok megsemmisítése, nyersanyagként való felhasználása vagy értékesítése csak akkor történhet meg, ha a levéltár a jegyzőkönyv egyik példányának visszaküldésével hozzájárult a kiselejtezéshez.
4. Az iskolai iratoknak keletkezésüktől számított megőrzési, illetőleg selejtezési, valamint levéltárba adási idejét az V. pontban közölt minta irattári terv tünteti fel.
5. Az V. pont II. tétele 11–13. alpontjában felsorolt iratok, továbbá a kézbesítő- és postakönyvek, hirdetőkönyvek az utolsó bejegyzésüktől számított 2 év múlva az illetékes levéltár értesítése nélkül is kiselejtezhettek. A selejtezést az igazgató ellenőrzi.
6. A bizalmas ügyiratok selejtezésénél külön utasítás rendelkezései szerint kell eljárni.

V. Minta irattári terv

I. tétel

Vezetési és személyi ügyek	Megőrzés, ill. selejtezés ideje	Levéltárba selejtezés
1. Munkatervek; beszámolók; összefoglaló jelentések; összesített statisztikai jelentések; az iskola történetének főbb eseményeire (létesítés, fejlesztés, átszervezés, névadás stb.) vonatkozó iratok, évkönyvek	nem selejtezhető	20 év
2. Iskolai jegyzőkönyvek (nevelőtestületi, felügyeleti stb.)	nem selejtezhető	20 év
3. Rendeletek, határozatok, utasítások Iskolaszervezési ügyek; iskolai törzskönyv; szervezési okirat; házirend; létszámmegállapítás stb.	nem selejtezhető	20 év
4. Iskolai közéleti és közművelődési ügyek Párt- és tömegszervezetekkel, közművelődési intézményekkel kapcsolatos és egyéb jelentős fenti tárgyú ügyek; nemzetközi kapcsolatok; bizonyítványok külföldre küldése; újtási ügyek	nem selejtezhető	20 év
5. Bér- és munkaügyek A dolgozók munkaviszonyának létesítése; megszüntetése; áthelyezés; szolgálati idő beszámítása; másodállás; mellékfoglalkozás; társadalombiztosítás	50 év	—
6. Peres ügyek...	50 év	—
7. Munkavédelmi, baleseti és tűzvédelmi ügyek jegyzőkönyvei	50 év	—

8. A dolgozók személyi nyilvántartása Minősítések, kitüntetések, fegyelmi határozatok; törzslapok	nem selejtezhető	50 év
9. Iktató- és mutatókönyvek, panaszkönyv	nem selejtezhető	20 év
10. Kisebb jelentőségű vezetési és személyi ügyek Munkahelyi véleményezések; másolatok kiállítása; polgári védelem; jutalmazás; üdültetés; szabadság engedélyezése; továbbképzés		10 év
II. tétel		
Nevelési-oktatási ügyek		
1. A nevelői-oktatói munka megszervezése Tantárgyfelosztás; tantárgyi dokumentá- ció; tanulmányi és sportversenyekkel, gyakorlati képzéssel, honvédelmi és állam- polgári neveléssel, szakkörökkel, ifjúsági napokkal, kiállításokkal kapcsolatos ügyek- ben keletkezett fontosabb összefoglaló jelentések, értékelések	nem selejtezhető	20 év
2. Anyakönyvek, pótanyagkönyvek	nem selejtezhető	40 év
3. Vizsgajegyzőkönyvek	nem selejtezhető	40 év
4. A tanulók nyilvántartó könyve (felvételi napló)	40 év	—
5. Tanulók fegyelmi ügyei	nem selejtezhető	20 év
6. Osztálynaplók, rendkívüli tárgyak, tanfolyamok naplói, haladási naplók	10 év	—
7. Gyermek és ifjúságvédelem, ifjúsági szervezetek, diákszociális ügyek	nem selejtezhető	20 év

8. Szülői munkaközösségekkel, nevelési tanácsadással, pályaválasztással kapcsolatos fontosabb ügyek	nem selejtezhető	20 év
9. Nevelési-oktatási kísérletek, újítások	nem selejtezhető	20 év
10. Kisebb jelentőségű nevelési-oktatási ügyek, pl.: Tanulók felvételi és tovább- tanulási ügyei (névjegyzékkel együtt); gyakorlati oktatás – a nevelési tanácsadás, pályaválasztás szervezése, lebonyolítása, egyéb kérelmek	10 év	—
11. Igazgatói óralátogatási feljegyzések	4 év	—
12. Tanulók személyiségi és egészségügyi törzslapjai	5 év	—
13. Tanulók dolgozatai, vizsgadolgozatok	2 év	—
14. Nevelők és tanulók megőrzésre érdemes pályamunkái, valamint a tanulók vizsgadolgozatainak néhány kiválasztott mintapéldánya	nem selejtezhető (az iskola őrzi)	

III. tétel

Gazdasági ügyek

1. Az iskola évi költségvetése, költségvetési beszámolója, beruházási tervek és jelentések Egyéb jelentős gazdasági ügyek	nem selejtezhető	20 év
2. Könyvelési bizonylatok (számlák, nyugták, helyettesítési napló, napközi, tanulószobai naplók, túlóraelszámolások stb.), anyagszámadások, dolgozók társadalombiztosítása és egyéb kisebb jelentőségű gazdasági ügyek	12 év	—

3. Iskolai ingatlanok kezelésére, fenntartására vonatkozó alapokmányok, épület-tervrajzok, helyszínrajzok, telek-könyvi szemlék, használatbavételi engedélyek stb.

nem selejtezhető
(az iskola őrzi)

4. Leltárak (könyvtárleltár, állóeszközök nyilvántartásai stb.). Vagyonnyilvántartás, selejtezési jegyzőkönyv

nem selejtezhető
(az iskola őrzi)

VI. Illetékszabály

1. A bizonyítványok, bizonyítványmásodlatok, pótbizonyítványok kiállításakor az alábbi illetékszabályokat kell alkalmazni:
 - a) Az általános iskolai bizonyítvány és az iskolalátogatási bizonyítvány illetékmentes;
 - b) az ideiglenes bizonyítvány, a bizonyítványmásodlat és a pótbizonyítvány kiadványi illetéke annyiszor 1 Ft, ahány tanév elvégzését igazolja;
 - c) a bizonyítványmásodlat elkészítéséért a kiadványi illetéken felül 25 Ft eljárási illetéket kell illetékbélyegen leróni;
 - d) a többi tanévről szóló bizonyítványmásodlat elkészítéséért a bizonyítványok kiadványi illetékén felül az első tanév (bizonyítvány) után 25 Ft, minden további tanév (bizonyítvány) után 5-5 Ft eljárási illetéket kell illetékbélyegben leróni;
 - e) az a)-d) pontokban felsorolt illetékeken felül a bizonyítvány vagy bizonyítványmásodlat kiállításáért vagy az úrlap árának megtérítése címén semmiféle díjat nem szabad szedni.
2. Az 1. pontban meghatározott illetékeket a bizonyítvány kiállítását kérő személy illetékbélyegben köteles az igazgatónak a bizonyítvány, a másodlat elkészítése előtt átadni. Ha az irat kiállítását írásban kéri, a kérelemmel együtt kell az illetékbélyeget megküldeni. A kiadványi illetéket a bizonyítványon (másodlaton) az 1. pont c)-d) alpontjában említett eljárási illetéket a kérelmező beadványán kell leróni.

3. Ha a bizonyítvány az iskola őrzetében veszett el, az illetékbélyeget annak kell megfizetnie, akinek hibájából a bizonyítvány elveszett.
4. Illetékmentes minden egyéb iskolai beadvány, kérelem, kiadvány (iskolalátogatási igazolás, vizsgaengedély stb.), továbbá minden záradék, melyet jogszabály alapján ellenőrzés vagy hitelesítés céljából kell az egyes okiratokra hivatalosan rávezetni (pl. javítóvizsga, különbözeti vizsga záradéka stb.).
5. A külföldre küldendő bizonyítványmásodlatot illetékbélyeg nélkül kell a Művelődési Minisztériumhoz felterjeszteni.

VII. Bejegyzés a személyi igazolványba

1. Az iskola dolgozóinak a munkaviszonyt, a tanulóknak a tanulói minőséget, illetőleg azok megszűnését az igazgató vagy az általa megbízott dolgozó (osztályfőnök, iskolatitkár stb.) jegyzi be a személyi igazolványba, és aláírásával, valamint az iskola kerek bélyegzőjével hitelesíti a bejegyzést.
2. Az igazolvány munkahelyváltozások rovatát az alábbiak szerint kell kiállítani:
 - a „munkáltató neve és pontos címe” sorba az iskola hivatalos elnevezését és pontos címét (hosszú bélyegzőjét),
 - az „alkalmaztatási minőség” sorba a foglalkozást, illetőleg a „tanuló” szót,
 - a „munkaviszony kezdete” sorba az alkalmazás, illetőleg a tanuló beírásának napját,
 - keltezőként a bejegyzés napját kell beírni,
 - a munkaviszony megszűnésének napjaként a dolgozó esetében ugyanazt a napot, amely munkakönyvének ezzel azonos rovatába kerül, a tanuló esetében az utolsó tanévzáró ünnepély, illetőleg az iskolából való kizárása vagy a tanulmányok megszakítása napját.
3. Nem kell a munkaviszony, illetőleg a tanulói minőség megszűnésére utaló bejegyzést tenni a személyi igazolványba a nyári és egyéb iskolai szünetek idejére, továbbá ha