

Rendtartás a gimnáziumok számára. Műv.Min. 1973. 117-123 old.

IRATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

1. §. Az iratok nyilvántartásbavétele:

(1) Az iskolához érkező hivatalos küldeményeket az igazgató vagy az általa megbízott dolgozó *bonthatja* fel.

(2) Minden beérkezett hivatalos iratot (ügyiratot), valamint az iskolában hivatalból kezdeményezett, intézkedést igénylő ügyiratot, jegyzőkönyvet iktatóbélyegző alkalmazásával iktatni kell.

(3) Az iktatás az iktatókönyvben, naptári évenként újra kezdődő növekvő sorszámos rendszerben, az iratok beérkezése (kezdeményezés) sorrendjében történik.

(4) Az iktatás során az *iktatókönyv* rovatait pontosan ki kell tölteni. Az ügyirat tárgyát úgy kell megállapítani, hogy az ügy lényegét röviden és szabatosan fejezze ki, és annak alapján a helyes mutatózás elvégezhető legyen. A naptári év végén az igazgató az iktatókönyvet az utolsó iktatás után aláhúzással, keltezéssel, az iskola kerek bélyegzőjével és névaláírásával lezárja. Az iktatókönyvet, ha arra elegendő hely van, több éven át lehet használni.

(5) Az iktatókönyv kezeléséhez külön *mutatókönyvet* kell vezetni. A mutatókönyv betűsoros nyilvántartás, amely az ügyiratokat név és tárgy szerint — esetleg hely vagy intézmény szerint — tartja nyilván. Az általános természetű ügyeket a lényegüket kifejező egy vagy több tárgyszó alapján is nyilván lehet tartani. A mutatókönyvet az iktatással egyidejűleg naprakészen kell vezetni. A *Művelődésügyi Közlönyben* vagy más hivatalos lapban megjelent és az iskolára érvényes rendeleteket és utasításokat a mutatókönyvben tárgy szerint fel kell tüntetni a közlöny évfolyamának és számának bejegyzésével.

Ha az iktatott ügyiratok száma évente általában a 300-at nem éri el, a mutatókönyv vezetésétől el lehet tekinteni.

- (6) Évenként külön-külön gyűjtőszám alatt célszerű iktatni
- a nevelőtestületi ülések jegyzőkönyveit,
 - a felettes hatóságok, a tanulmányi felügyelők és szakfelügyelők látogatásai alkalmával készült jegyzőkönyveket,

- a vizsgajegyzőkönyveket,
- a munkavédelmi és tűzrendészeti szemlék jegyzőkönyveit,
- a baleseti jegyzőkönyveket és
- a statisztikai adatszolgáltatásokat.

(7) A bizalmas ügyiratokat az igazgató az (1)—(6) bekezdések rendelkezései szerint külön iktatja és irattározza.

2. §. Az ügyiratok elintézése és továbbítása:

(1) Az ügy elintézése történhet az eredeti irat továbbításával (illetékes intézkedés végett), elintézési tervezet készítésével vagy láttamozás utáni irattárba helyezéssel.

(2) Az elintézési tervezet készülhet az iktatott iraton vagy közvetlenül tisztázati példány formájában, amelynek másolata az iskolánál marad. Az iktatott iraton készült elintézési tervezetről a tisztázati példány külön készül.

(3) A tisztázaton az iskola nevét, postai irányítószámát, címét és távbeszélőszámát, illetőleg fejbélyegzőjét, az ügyirat iktatószámát, tárgyát, a hivatkozási számot és a mellékletek mennyiségét kell feltüntetni. A tisztázatot az igazgató vagy helyettese írja alá, és az iskola bélyegzőjével lepecsételi.

(4) Az iskola hosszú (fej-) és *kerek bélyegzőjét* az igazgató őrzi, és használatukra vonatkozóan ő adhat engedélyt az iskola tanárainak, illetőleg más dolgozóinak. A bélyegzőn csak az iskola hivatalosan engedélyezett nevét szabad feltüntetni. A tanuló bizonyítványában, anyakönyvében és egyéb hivatalos iratán általános jellegű, több iskolatípust feltüntető fejbélyegző (pl. Gimnázium és Szakközépiskola, Mezőgazdasági Szakközépiskola és Szakmunkásképző Intézet stb.) nem használható. Az iskola kerek bélyegzője azonban több szak, iskolatípus megjelölését is tartalmazhatja. Az iskola hivatalos nevét és a bélyegzők használatát külön utasítás szabályozza. Iskolai bélyegző selejtezését a fenntartó tanács vb művelődésügyi szakigazgatási szervének be kell jelenteni, elvesztését a művelődésügyi Közlönyben közzé kell tenni.

(5) Az ügyiratokat *kézbesítőkönyvv* vagy *postakönyvv* kell továbbítani. A lapszámozott és hitelesített kézbesítőkönyvbe, illetőleg postakönyvbe a cím mellé be kell írni az irat iktatószámát. A kézbesítőkönyv és a postakönyv több éven át folyamatosan használható.

3. §. *Az iratok irattári kezelése:*

(1) Az elintézett ügyiratokat, valamint a tartós megőrzésre rendelt egyéb iskolai iratokat (vö. 5. §) az irattárban, az iratok épségét biztosító módon, jól zárható helyen kell tárolni.

(2) Az iktatott iratokat naptári évenként — növekvő számsor szerint — az alábbi három tétel szerint csoportosítva kell tárolni:

I. tétel: vezetési és személyi ügyek,

II. tétel: nevelési és oktatási ügyek,

III. tétel: gazdasági ügyek.

(3) A nagyobb (évi 1000 iktatáson felüli) ügyforgalmú iskolák az 5. §-ban közölt minta irattári terv szerint is csoportosíthatják irataikat.

(4) A nem iktatott egyéb iratokat (anyakönyvek, osztálynaplók, foglalkozási és egyéb naplók, tanulók nyilvántartó könyvei, iktató- és mutatókönyvek stb.) fajták szerint együtt kell elhelyezni úgy, hogy könnyen megtalálhatók legyenek. Ezekről az iratfajtákról jegyzéket kell készíteni.

(5) Az irattárban elhelyezett iratokat ideiglenes használatra csak elismervény ellenében szabad kiemelni. Az igazgató köteles az iratok visszahelyezését ellenőrizni.

4. §. *Iratok levéltári átadása és selejtezése:*

(1) Az irattárban őrzött iratokat jellegüknek megfelelően az 5. §-ban előírt őrzési idő elteltével az illetékes megyei (fővárosi) levéltárnak kell átadni, illetőleg szabályszerű selejtezési eljárás során kiselejtezni.

(2) Az irattár anyagát 5 évenként legalább egyszer felül kell vizsgálni, és ennek során kiválasztani azokat az iratokat, amelyek az 5. § szerint kiselejtezhetők és 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 megyei (fővárosi) 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 5. §-ban közölt minta irattári terv tünteti fel.

(5) Az 5. § II. 11—13. pontjában felsorolt iratok, továbbá a kézbesítő- és postakönyvek, hirdetőkönyvek az utolsó bejegyzésüktől számított két év múlva az illetékes levéltár értesítése nélkül is kiselejtezhetők. A selejtezést az igazgató ellenőrzi.

(6) A bizalmas ügyiratok selejtezésénél külön utasítás rendelkezései szerint kell eljárni.

5. §. *Minta irattári terv:*

I. tétel. Vezetési és személyi ügyek

	<i>Megőrzés, ill. selejtezés ideje:</i>	<i>Levéltárba- adás ideje:</i>
1. Éves 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
2. Rendeletek, határozatok, utasítások. Iskolaszervezési ügyek; iskolai törzskönyv és szervezési okirat; házirend; létszám-megállapítás 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; újíttási 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, panaszkönyvek, hirdetőkönyv	nem selejtezhető	20 év
10. Kisebb jelentőségű vezetési és személyi ügyek: Munkahelyi véleményezések; másodlatok kiállítása; polgári védelem; jutalmazás; üdültetés; szabadság engedélyezése; továbbképzés	10 év	—

II. tétel. Nevelési-oktatási ügyek

1. A nevelői-oktatói munka megszervezése: Tantárgyfelosztás; tantárgyi dokumentáció; tanulmányi és sportversenyekkel, gyakorlati képzéssel, honvédelmi és állampolgári neveléssel, szakkörökkel, ifjúsági napokkal, kiállításokkal kapcsolatos ügyekben keletkezett fontosabb összefoglaló jelentések, értékelések	nem selejtezhető	20 év
2. Anyakönyvek, pótanakönyvek	nem selejtezhető	40 év

3. Vizsgajegyzőkönyvek	nem selejtezhető	40 év
4. A tanulók nyilvántartókönyve (felvételi napló)	40 év	—
5. Tanulók fegyelmi ügyei	nem selejtezhető	20 év
6. Osztálynaplók, rendkívüli tárgyak, tanfolyamok naplói, haladási naplók	10 év	—
7. 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. Kisebbségi jelentőségű nevelési-oktatási ügyek, pl.: Tanulók felvételi és továbbtanulási ügyei (névjegyzékkel együtt); gyakorlati oktatás — a nevelési tanácsadás, pályaválasztás szervezése, lebonyolítása, egyéb kérelmek	10 év	—
11. Igazgatói óralátogatási feljegyzések	2 év	—
12. Tanulók személyiségi és egészségügyi törzslapjai	2 év	—
13. Tanulók dolgozatai, vizsgadolgozatok	2 év	—
14. Nevelők és tanulók megőrzésre érdemes pályamunkái, valamint a tanulók vizsgadolgozatainak		

néhány kiválasztott mintapéldá- nya	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, túlóra-elszámolás stb.) anyag-számadások, dolgozók társ. biztosítása és egyéb kisebb jelentőségű gazdasági ügyek | 12 év | — |
| 3. Iskolai ingatlanok kezelésére, fenntartására vonatkozó alapokmányok, épülettervrajzok, helyszínrajzok, telekkönyvi szemlék. Használatbavételi engedélyek stb. | nem selejtezhető
(az iskola őrzi) | |
| 4. Leltárak (könyvtárleltár, álló-eszközök nyilvántartásai stb.) Vagyonynyilvántartás, selejtezési jegyzőkönyv | nem selejtezhető
(az iskola őrzi) | |

6. §. Illeték:

(1) A bizonyítványok (pótbizonyítványok) és bizonyítványmásodlatok kiállításával kapcsolatos illetékszabályok az érvényes jogszabályok szerint a következők:

- a) a középiskolai bizonyítvány okirati illetéke osztályonként (bizonyítványonként) 1 Ft;
- b) a középiskolai érettségi bizonyítvány okirati illetéke 10 Ft;
- c) a pótbizonyítvány okirati illetéke annyiszor 1 Ft, ahány tanév elvégzését igazolja;

d) az egy tanévről szóló bizonyítványmásodlat, valamint érettségi bizonyítványmásodlat elkészítéséért a bizonyítvány okirati illetékén felül 25 Ft eljárási illetéket kell illetékbélyegben leróni;

e) a több tanévről szóló bizonyítványmásodlat elkészítéséért a bizonyítványok okirati illetékén felül az első tanév (bizonyítvány) után 25 Ft, minden további tanév (bizonyítvány) után 5—5 Ft eljárási illetéket kell illetékbélyegben leróni;

f) a külföldön kiállított — középiskolai végzettséget, középfokú szakképesítést tanúsító — oklevél (bizonyítvány) honosításának okirati illetéke 40 Ft;

g) az a)–f) pontokban felsorolt illetékeken felül a bizonyítvány vagy bizonyítványmásodlat kiállításáért, vagy az űrlap árának megterítése címén semmiféle díjat nem szabad szedni.

(2) Az (1) bekezdésben 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. Az okirati illetéket a bizonyítványon (másodlaton), az (1) bekezdés d)–e) pontjában említett eljárási illetéket a kérelmező beadványán kell leróni.

(3) Ha a bizonyítvány az iskola őrizetében veszett el, az illetékbélyeget annak kell megfizetnie, akinek hibájából a bizonyítvány elveszett.

(4) Illetékmentes minden egyéb iskolai beadvány, kérelem, kiadmány (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 Művelődésügyi Minisztériumhoz felterjeszteni.

7. §. *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 (23—27. lap) 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;
- 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;
- keltezőként a bejegyzés napját kell beírni.

(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

a) a dolgozó anyasági szabadságon van; katonai vagy — kiküldetése alapján — külföldi szolgálatot teljesít;

b) a tanuló betegség vagy egyéb rajta kívül álló ok miatt egy tanévet meg nem haladó ideig nem látogatja az iskolát;

c) a tanköteles korú tanuló felmentést kap a mindennapi iskolába járás alól egy tanév tartamára.

(4) Ha a (3) bekezdés b) vagy c) pontja esetén a tanuló egy tanév eltelte után megszakítja tanulmányait, munkaviszonya megszűnéseként azt a napot kell bejegyezni, amelytől kezdve nem látogatta az iskolát.

8. §.

Az iskolai iratkezelés során az 1—7. §-okban nem szabályozott kérdésekben — szükség szerint — a 162/1971. (M. K. 21.) MM számú utasítás mellékleteként közzétett minta iratkezelési szabályzat rendelkezéseinek értelemszerű alkalmazásával kell eljárni.