

11.
154 - 158

MUNKAÜGYI MINISZTERIUM

RENDTARTÁS

a szakmunkásképző iskolák
számára

102041

1980

IRATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

I. Az iratok irattári kezelése

1. Minden iskolának az alábbi irányelvek alapján irattári tervet kell készítenie.
2. Az elintézett ügyiratokat, valamint a tartós megőrzésre rendelt egyéb iskolai iratokat az irattárban jól zárható helyen kell tárolni.
3. Az iratokat naptári évenként — növekvő számsor szerint — az alábbi irattári tételek (ügykörök) szerint csoportosítva célszerű tárolni:
 - A) tétel: vezetési és személyi ügyek,
 - B) tétel: nevelési és oktatási ügyek,
 - C) tétel: gazdasági ügyek.
4. A nagyobb (évi 500 iktatáson felüli) ügyforgalmú iskolák az iratkezelési szabályzat III. fejezetében közölt minta irattári terv szerinti további részletezésben is csoportosíthatják irataikat.
5. A nem iktatott egyéb megőrzendő iratokat (anyakönyvek, osztálynaplók, gyakorlati oktatási csoport- és munkanaplók, iktató- és mutatókönyvek stb.) fajták szerint együtt kell elhelyezni úgy, hogy könnyen megtalálhatók legyenek. Ezekről az iratfajtákról jegyzéket kell készíteni.
6. A III. fejezetben felsorolt tételeken kívül az iskola az irattári tervébe más tételeket is felvehet, illetőleg egyes tételeket további altételekre bonthat. Ezek selejtezési határidőit azonban az A)–C) pontokban meghatározott határidők figyelembevételével kell megállapítani.
7. Az ügyiratokat az irattári terv tételei szerint történő csoportosításban kell irattározni. A tételeken belül az iratokat iktatószámuk sorrendjében kell elhelyezni és sorszámozni. Az egyes tételeket külön iratgyűjtőben, az iratgyűjtőket pedig dobozokba vagy fedőlemezek közé kell helyezni úgy, hogy az iratköteg vastagsága ne haladja meg a 15 centimétert. A dobozokon, illetőleg fedőlemezek fel kell tüntetni az iskola nevét, az iratok keletkezésének évszámát, a tételek számát, alszámát, valamint a kötegben levő iratok kezdő és végső sorszáma, iktatószámát.
8. Az irattárban elhelyezett iratokat ideiglenes használatra csak elismervény ellenében szabad kiemelni. Az igazgató köteles az iratok visszahelyezését ellenőrizni.

II. Iratok levéltári átadása és selejtezése

9. Az irattárban őrzött iratokat jellegüknek megfelelően az iratkezelési szabályzat III. fejezetében előírt őrzési idő elteltével az illetékes megyei (fővárosi) levéltárnak kell átadni, illetőleg szabályszerű selejtezési eljárás során kiselejtezni.
10. A selejtezési eljárás során az irattár anyagát legalább 5 évenként egyszer felül kell vizsgálni és ennek során kiválasztani azokat az iratokat, amelyek az iratkezelési szabályzat III. fejezete szerint kiselejtezhető és őrzési idejük lejárt. A kiselejtezendő iratokról jegyzőkönyvet kell készíteni, feltüntetve azok fajtáit, évkörét és mennyiségét.
11. Az igazgató a selejtezendő iratokról készült jegyzőkönyvet az illetékes megyei (fővárosi) levéltárnak 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.
12. Az iratkezelési szabályzat III. fejezete B/10 pontjában felsorolt iratok, továbbá a kézbesítő-, a posta- és hirdetőkönyvek az utolsó bejegyzéstől számított két év múlva az illetékes levéltár értesítése nélkül is kiselejtezhető. A selejtezést az igazgató ellenőrzi.
13. A nem selejtezhető és az előírt határidő eltelte után az illetékes levéltárnak egyes alkalommal átadandó ügyiratokról átadás-átvételi jegyzőkönyvet kell készíteni és azt „nem selejtezhető” felírással irattározni kell.
14. A bizalmas ügyiratok selejtezésénél külön utasítás rendelkezései szerint kell eljárni.

III. Minta irattári terv

A) tétel: VEZETÉSI ÉS SZEMÉLYI ÜGYEK

	Megőrzés, ill. se- lejtezés ideje	Levél- tárba adás ideje
1. Éves munkatervek; iskolai jegyzőkönyvek (nevelőtestületi, felügyeleti); beszámolók; összefoglaló jelentések; összesített statisztikai jelentések; az iskola történetének főbb eseményeire vonatkozó iratok, évkönyvek.	nem selejtezhető	20 év
2. Rendeletek, határozatok, utasítások. Iskolaszervezési ügyek; beiskolázási terv; házirend stb.	nem selejtezhető	20 év
3. Iskolai közéleti és közművelődési ügyek. Párt- és tömegszervezetekkel, közművelődési intézményekkel kapcsolatos és egyéb jelentős fenti tárgyú ügyek; nemzetközi kapcsolatok; újítási ügyek	nem selejtezhető	20 év
4. Bér- és munkaügyek. A dolgozók munkaviszonyának létesítése; megszüntetése; áthelyezés; szolgálati idő beszámítása; másodállás; mellékfoglalkozás; társadalombiztosítás.	50 év	—
5. Peres ügyek	50 év	—
6. Munkavédelmi, baleseti és tűzvédelmi ügyek jegyzőkönyvei.	50 év	—
7. A dolgozók személyi nyilvántartása; minősítések, kitüntetések, fegyelmi határozatok, törzslapok.	nem selejtezhető	50 év
8. Iktató- és mutatókönyvek, panaszkönyvek.	nem selejtezhető	20 év
9. Kisebb jelentőségű vezetési és személyi ügyek; munkahelyi véleményezések; másodlatok kiállítása, polgári védelem, jutalmazás, üdültetés, szabadság, továbbképzés.	10 év	—
10. Iskola és a vállalat együttműködését érintő megállapodások, szerződések, levelezések.	10 év	—

B) tétel: NEVELÉSI-OKTATÁSI ÜGYEK

	Megőrzés, illetve Levél- sejtezés ideje	tárba adás ideje
1. A nevelő-oktató munka megszervezése, tantárgyfelosztás és tantárgyi dokumentáció, tanulmányi és sportversenyekkel, gyakorlati képzéssel, honvédelmi és állampolgári neveléssel, diákkörökkel, ifjúsági napokkal, kiállításokkal kapcsolatos ügyekben keletkezett fontosabb összefoglaló jelentések, értékelések	nem selejtezhető	20 év
2. Anyakönyvek, pótanyakönyvek, szakmunkás-anyakönyvek.	nem selejtezhető	40 év
3. Vizsgajegyzőkönyvek.	nem selejtezhető	40 év
4. A tanulók nyilvántartókönyve (beírási napló), névmutató, kiállított és visszamaradt bizonyítványok, bizonyítvány-másodlatok, egészségügyi törzslapok.	40 év	—
5. Tanulók fegyelmi ügyei.	15 év	—
6. Osztálynaplók, rendkívüli tárgyak, tanfolyamok naplói, haladási naplók.	40 év	—
7. Nevelőtanári munkanapló.	10 év	—
8. Ifjúságvédelem, tanulói szervezetek, a tanulóviszonnyal, a tanulók juttatásaival, szociális ellátásával kapcsolatos ügyek, szülői munkaközösséggel, nevelési tanácsadással, pályaválasztással kapcsolatos fontosabb ügyek; nevelési-oktatási kísérletek.	nem selejtezhető	20 év
9. Kisebb jelentőségű nevelési-oktatási ügyek pl.: órarendek, tanmenetek, gyakorlati oktatási csoportnaplók, ellenőrzési naplók; felvételi és továbbtanulási ügyek; gyakorlati oktatás; versenyekkel kapcsolatos ügyek, egyéb kérelmek stb.	10 év	—
10. Igazgatói óralátogatási feljegyzések; tanulók ellenőrző könyvei, tanulók vizsgadolgozatai.	2 év	—

	Megőrzés, illetve Levél- selejtezés ideje	tárba adás ideje
1. Az iskola éves költségvetése, költségvetési beszámolója, oktatási-termelési terve, beruházási tervek és jelentések. Egyéb jelentős gazdasági ügyek.	nem selejtezhető	20 év
2. Könyvelési bizonylatok (számlák, nyugták, helyettesítési napló, tanulószobai naplók, túlóra-elszámolás stb.), anyagszámadások, tanulók és dolgozók társadalombiztosítása és egyéb kisebb jelentőségű gazdasági ügyek.	10 év	—
3. Iskolai ingatlanok kezelésére, fenntartására vonatkozó alapokmányok, épülettervezések, helyszínrajzok, telekkönyvi szemlék. Használatbavételi engedélyek stb.	nem selejtezhető (az iskola őrzi)	—
4. Leltárak (könyvtárleltár, állóeszközök nyilvántartásai, stb.) vagy onnyilvántartás, selejtezési jegyzőkönyvek.	nem selejtezhető (az iskola őrzi)	—
5. A tanműhely üzemeltetésével összefüggő ügyek, termelési szerződések, rendelésnyilvántartás, karbantartás tervezése, fejlesztési tervek stb.	10 év	—

ZÁRADÉKOK

1. A(z)sportegyesület (művészeti egyesület vagy csoport, tanfolyam, színház, filmstúdió, filmgyár stb.) munkájában való részvétele engedélyezve. K.a.p. (39. § (2) bek.)
2. Beiratkozott a(z) szakmunkásképző iskolába. K.a.p. (57. § (6) bek.)
3. A osztályba léphet. K.a.p. (58. § (2) bek., 70. § (6) bek.)
4. Szakmunkásvizsgát tehet. K.a.p. (58. § (3) bek.)
5. Tanulmányait csak az osztály megismétlésével folytathatja. K.a.p. (59. § (1) bek. a)–f) pont, 70. § (6) bek.)
6. Mulasztása miatt nem osztályozható, tanulmányait csak az osztály megismétlésével folytathatja. K.a.p. (59. § (1) bek. g) pont.)
7. Mulasztása miatt nem osztályozható, osztályozóvizsgát tehet. K.a.p. (59. § (4) bek.)
8. A tanuló áthelyezve a(z) szakmunkásképző iskolába. Az eredeti anyakönyvi lap megküldve az iskolának. Az ajánlott levél száma a feladás kelte K.a.p. (61. § (1) bek. e) pont, 94. § (3) bek. f) pont.)
9. Szakmája számú szakmára változott. K.a.p. (61. § (2) bek. c) pont.)
10. Tanulmányait igazolt ok miatt a szülő (törvényes képviselő) hozzájárulásával megszakította, a tanulóviszonya szünetel. K.a.p. (63. § (4) bek.)
11. Tanulmányait igazolt ok nélkül megszakította. K.a.p. (63. § (4) bek.)
12. Az elméleti (szakelméleti) oktatás alól felmentve a(z) iskolába beszámoltató rendszerű oktatásra beosztva. K.a.p. (65. § (7) bek.)
13. A(z)-ból javítóvizsgát tehet. K.a.p. (70. § (6) bek.)
14. Példamutató magatartásáért (tanulmányi előmeneteléért stb.) dícséretben részesült. K.a.p. (72. § (6) bek.)
15. A tanuló részesült. (Osztályfőnöki, gyakorlati-oktatás-vezetői, igazgatói írásbeli, fegyelmi büntetéshez kapcsolt következmények esetén a záradék kiegészül): A büntetés következménye(i) K.a.p. (73. § (18) bek.)
16. Az igazgató, (főhatósági felügyeletet ellátó miniszter, munkaügyi miniszter) számú határozatával a(z) fegyelmi büntetést törölte. K.a.p. (73. § (19) bek. e) pont.)