

A művelődési miniszter 16/1987.(VIII.12.) MM számú rendelete a nevelési-oktatási intézmények ügyintézéséről, iratkezeléséről, valamint a tanügyi nyilvántartásokról.
(Művelődési Közlöny. 1987. okt. 7. 17.sz.)



MŰVELŐDÉSI KÖZLÖNY

A MŰVELŐDÉSI MINISZTERIUM HIVATALOS LAPJA

XXXI. ÉVFOLYAM, 17. SZÁM

ÁRA: 12 FORINT

1987. OKTÓBER 7.

TARTALOM

JOGSZABÁLYOK

- 16/1987. (VIII. 12.) MM számú rendelet a nevelési-oktatási intézmények ügyintézéséről, iratkezeléséről, valamint a tanügyi nyilvántartásokról 1357
- 17/1987. (VIII. 19.) MM számú rendelet a Mozgássérültek Pető András Nevelőképző és Nevelőintézetéről 1369
- 18/1987. (VIII. 24.) MM számú rendelet egyes oktatási jogszabályok módosításáról 1369
- 19/1987. (IX. 1.) MM számú rendelet az általános iskolai tanulókat megillető úti költség-térítés feltételeiről 1370

KÖZLEMÉNYEK

- 8002/1986. MTA Műszerügyi és Méréstechnikai Szolgálat közleménye a „Kutatófilm Alap” létesítéséről és működéséről 1370
- 8003/1986. számú közlemény a műszerkölcsonzés igénybevételi lehetőségének támogatásáról 1371
- Szakok létesítése és megszüntetése a Marx Károly Közgazdaságtudományi Egyetemen Pályázati felhívás felsőoktatási intézmények oktatói állásaira 1372

- Pályázati felhívás főtitkári állásra 1374
- A TIT Természettudományi Stúdió Tájékoztatója környezet- és természetvédelmi témájú információhordozóiról és oktatóközponti tevékenységéről 1375
- Pályázati felhívás óvodavezetői és iskolai igazgatói állásokra 1377
- Pályázati felhívás könyvtárosi állásokra 1380
- Pályázati felhívás művelődési ház igazgatói és előadói állásokra 1381
- Pályázati felhívás főosztályvezetői munkakörre 1382
- Pályázati felhívás pedagógiai intézeti igazgatói állásra 1382
- Pályázati felhívás gyermekotthon-igazgatói állásra 1382
- Pályázati felhívás GYIVI-igazgatói állásra 1383
- Pályázati felhívás levéltári szakalkalmazotti állásra 1383
- Pályázati felhívás a Képcsarnok Vállalat igazgatói munkakörére 1383
- Pályázati felhívás a Szépművészeti Múzeum főigazgató-helyettesi állására 1383

Jogszabályok

A művelődési miniszter
16/1987. (VIII. 12.) MM számú
rendelete

a nevelési-oktatási intézmények
ügyintézéséről, iratkezeléséről,

valamint a tanügyi nyilvántartásokról

Az oktatásról szóló 1985. évi I. törvény végrehajtásáról rendelkező 41/1985. (X. 5.) MT számú rendelet 3. §-ának b) pontjában, valamint az állami szervek iratainak védelméről és selejtezéséről szóló 45/1958. (VII. 30.) Korm. számú rendelet 1. §-ában foglalt felhatalmazás alapján a következőket rendelem:

Általános rendelkezések

1. §

- (1) A rendeletben foglaltakat
- a) az óvodák,
 - b) az általános iskolák,
 - c) a gimnáziumok, szakközépiskolák, szakmunkásképző iskolák és szakiskolák,
 - d) a Bányaiipari Akadémia Technikum,
 - e) a zeneiskolák (a továbbiakban a b)–e) alattiak: iskolák),
 - f) a diákotthonok és kollégiumok (a továbbiakban: diákotthonok, a)–f) alattiak együtt: nevelési-oktatási intézmények) ügyintézésére és a tevékenységük során keletkezett iratok kezelésére kell alkalmazni.
- (2) Az óvodák, a diákotthonok a gyermekek, tanulók felvételéről, az iskolák a tanulók átvételéről, il-

letőleg áthelyezéséről, a tanulmányokról, foglalkozásokról is nyilvántartásokat vezetnek, továbbá a nevelő-oktató munkával kapcsolatos egyéb dokumentációt készítenek.

Az ügyintézés és az iratkezelés

2. §

(1) A nevelési-oktatási intézménybe érkező leveleket, iratokat és egyéb küldeményeket (a továbbiakban: iratok) a vezető vagy az e feladattal megbízott dolgozó veszi át és bontja fel.

(2) Az olyan iratra, amelynek burkolata sérült, vagy amelyen a felbontás jelei megállapíthatók, az átvevő rávezeti a „sérülten érkezett”, illetőleg a „felbontva érkezett” megjegyzést, az érkezés keltezését, és aláírja.

(3) A személyesen benyújtott iratok átvételét kérelemre igazolni kell. Az igazolás az irat másolatán, átadókönyvben vagy más módon történhet.

(4) Ha az iratok felbontására jogosult azt állapítja meg, hogy az ügynek előzménye van, ezt az iratra feljegyzi, és gondoskodik az előzmény csatolásáról.

3. §

Felbontás nélkül a címzetthez kell továbbítani

- a) a névre szóló iratokat,
- b) azokat az iratokat, amelyek felbontásának jogát a vezető fenntartotta magának.

4. §

(1) A nevelési-oktatási intézménybe érkezett, illetőleg azon belül keletkezett iratokat — iktatókönyv vezetésével, naptári évenként újra kezdődő sorszámos rendszerben, az iratok beérkezése (keletkezése) sorrendjében — iktatni kell. A beérkezett iratokon az iktatószámot, az érkezés napját és az irat mellékleteinek számát fel kell tüntetni.

(2) A nevelési-oktatási intézménybe érkezett meghívókat, közlönyöket, sajtótermékeket és reklámcéllú kiadványokat nem kell iktatni.

(3) Az iktatott iratokat az ügyintézőnek a nevelési-oktatási intézményen belüli rendelkezések szerint adják át.

(4) Ha az iratok mennyisége indokolja, azokról évenként név- és tárgymutatót lehet vezetni.

5. §

(1) A gyermekekkel, tanulókkal, illetőleg a nevelési-oktatási intézmények működésével kapcsolatos ügyekben keletkezett iratokat az ügy elintézéséért felelős dolgozó köteles haladéktalanul, legkésőbb az államigazgatási eljárás általános szabályairól szóló 1981. évi I. törvényben (a továbbiakban: Áe.) megállapított határidőn [15. § (1) bekezdés] belül elintézni.

(2) Ha az iratból vagy annak tárgyával kapcsolatos jogszabályból az elintézésre az (1) bekezdésben foglaltaktól eltérő határidő állapítható meg, azt kell irányadónak tekinteni.

(3) Az írásbeli intézkedés kiadványozására és aláírására a nevelési-oktatási intézmény vezetője, illetőleg kiadványozási joggal felruházott dolgozója jogosult. A kiadványnak — a jogszabályokban¹ előírt tartalmi elemek mellett — az irat iktatószámát és a nevelési-oktatási intézmény körbélyegzőjének le nyomtatát is tartalmaznia kell.

6. §

(1) Az iratok posta útján (postakönyvvvel), külön kézbesítővel (kézbesítőkönyvvvel), illetőleg személyes átadással kézbesíthetők.

(2) A kézbesítést úgy kell megszervezni, hogy annak megtörténte megállapítható legyen. Határozatot az államigazgatási eljárás általános szabályai [Áe. 45. § (1) bekezdés], valamint az e tárgyban kiadott más jogszabály² rendelkezései szerint kell közölni.

7. §

(1) Az elintézett iratokat irattárba kell helyezni. Az irattárban őrzött iratokat ötvenként felül kell vizsgálni és ki kell választani azokat, amelyeknek az őrzési ideje az irattári tervben (1. számú mellékletben) foglaltak szerint lejárt. A kiselejtezésre szánt iratokról a lényeges adatokat (szám, tárgy, a keletkezés éve) tartalmazó jegyzőkönyvet kell készíteni. Az iratok selejtezését a nevelési-oktatási intézmény vezetője engedélyezi és ellenőrzi.

(2) Egyes nevelési-oktatási intézmények iratanyagából történeti iratgyűjtemény kialakítását a fővárosi, megyei tanács végrehajtó bizottságának művelődési feladatot ellátó szakigazgatási szerve (a továbbiakban: fővárosi, megyei művelődési szakigazgatási szerv) rendelheti el. A történeti iratgyűjtésre kijelölt nevelési-oktatási intézmény — a területileg illetékes levéltárral egyetértésben — az 1. számú mellékletben foglaltaktól eltérő irattári tervet készít, amelyben meghatározza az iratok őrzési, selejtezési és levéltárba helyezési határidejét.

(3) A történeti iratgyűjtemény kialakítására kijelölt nevelési-oktatási intézmény vezetője — az (1) bekezdésben foglaltaktól eltérően — harminc nappal a tervezett időpont előtt bejelenti az illetékes levéltárnak a selejtezés időpontját, ehhez csatolja a kiselejtezésre szánt iratokról készített jegyzőkönyvet két példányban. Iratokat megsemmisíteni, illetőleg

¹ 1985. évi I. törvény az oktatásról (31–32. §).

² 12/1986. (VIII. 1.) MM számú rendelet az óvoda működéséről (8. §).

³ 13/1986. (VIII. 1.) MM számú rendelet az alapfokú nevelési-oktatási intézmények működéséről (11. § és a 3. számú melléklet).

⁴ 15/1986. (VIII. 20.) MM számú rendelet a középfokú nevelési-oktatási intézmények működéséről (14. § és a 2. számú melléklet).

⁵ 19/1986. (VIII. 26.) MM számú rendelet a zeneiskolák működéséről (11. §).

⁶ 43/1953. (VIII. 20.) MT számú rendelet a hivatalos iratok kézbesítésének egyszerűsítéséről.

A tanügyi nyilvántartások vezetése

14. §

(1) Az osztályfőnök vezeti a törzslapot és kiállítja a bizonyítványt.

(2) A törzslap személyi és tanév végi adatainak a bizonyítvánnyal való egyezéseért az osztályfőnök és a két összeolvasó pedagógus felelős.

(3) A törzslapra és a bizonyítványba a tanulókkal kapcsolatos határozatokat, valamint a továbbtanulásra vonatkozó bejegyzéseket a 2—4. számú mellékletben foglalt, megfelelő záradékkal kell feltüntetni.

(4) Az iskola által vezetett törzslap és kiállított bizonyítvány közokiratnak minősül.¹¹

15. §

(1) A hibás bejegyzéseket a 9—12. §-ban felsorolt nyilvántartásokban érvényteleníteni, majd helyesbíteni kell. A hibás bejegyzéseket áthúzással úgy kell érvényteleníteni, hogy az olvasható maradjon. A javítást aláírással, keltezéssel és az iskola körbélyegzőjével hitelesíteni kell.

(2) Névváltozás esetén — a volt tanuló kérelmére, az engedélyező okirat alapján — a megváltozott nevet a törzslapra, valamint a bemutatott középfokú iskolai bizonyítványba be kell jegyezni. Az általános iskolai bizonyítványt és a középfokú iskolai tanulmányokat záró vizsga letételével szerzett bizonyítványt, oklevelet ki kell cserélni.

A nevelő-oktató munkával kapcsolatos egyéb dokumentációk

A tantárgyfelosztás

16. §

A pedagógusok kötelező óraszámának (foglalkozási idejének), a kötelező óraszámra beszámítható feladatainak, túlóráinak meghatározására tantárgyfelosztást kell készíteni.

Az órarend

17. §

A tantárgyfelosztás alapján órarendet kell készíteni, amely a foglalkozások rendjét tartalmazza.

Jegyzőkönyv

18. §

Jegyzőkönyvet kell felvenni — külön jogszabályokban meghatározott eseteken túl —, ha a nevelési-oktató intézmény valamely közösségére, tanulóira, az iskola működésére vagy a nevelő-oktató munkára vonatkozó kérdésben határoz (dönt, véle-

ményez, illetőleg javaslatot tesz). A jegyzőkönyvnek a határozattal kapcsolatos legfontosabb tényeket kell tartalmaznia.

Záró rendelkezések

19. §

(1) A pedagógus csak a nevelő-oktató munkájával összefüggő feladathoz nélkülözhetetlen adminisztrációs tevékenységet köteles elvégezni.

(2) A nevelési-oktató intézmény a helyi irányítást ellátó szakigazgatási szervnek a következő iratokat köteles megküldeni:

a) a tantárgyfelosztást szeptember 20-ig,

b) az intézményvezetői megbízást tárgyaló, a nevelési-oktató intézmény munkáját értékelő nevelőtestületi értekezletekről készült jegyzőkönyveket, továbbá azokat a jegyzőkönyveket, amelyek — külön jogszabály rendelkezése alapján — jóváhagyást igénylő intézkedések és döntések (a továbbiakban: döntés) alkalmával készültek,

c) megkeresésre azokat a jegyzőkönyveket és más iratokat, amelyek a döntések, határozatok — külön jogszabály alapján — törvényességi szempontból való felülvizsgálatához szükségesek az értekezletet követő nyolc napon belül.

(3) A Művelődési Minisztérium által meghatározott nyomtatványok használata a nevelési-oktató intézményben kötelező. Ha a rendeletben a nyilvántartások megnevezése a korábbi jogszabályokban foglaltaktól eltér (pl. anyakönyv helyett törzslap) a meglévő nyomtatványok továbbra is felhasználhatók.

(4) A rendeletben foglaltakat a fegyveres erők és a fegyveres testületek nevelési-oktatói intézményei a sajátosságaiknak megfelelő eltéréssel alkalmazhatják.

20. §

A nevelési-oktatói intézmények pedagógusai adminisztrációs terheinek csökkentéséről szóló 127/1984. (Műv. K. 18.) MM számú utasítás 1. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

„1. Az utasítás hatálya kiterjed az óvodákra, az alap- és középfokú nevelési-oktatói intézményekre, valamint a zeneiskolákra (a továbbiakban együtt: intézmény) és az azokkal munkaviszonyban álló pedagógus munkakörbe besorolt dolgozókra (a továbbiakban: pedagógus).”

21. §

Ez a rendelet 1987. szeptember 1. napján lép hatályba; egyidejűleg

— a magánszemélyek részére okiratmásolatok kiadásáról szóló 17—007/1952. K. K. 5.) KM számú utasítás az alap- és középfokú iskolák tekintetében,

— az alsó- és középfokú oktatási intézmények folyóirat-ellátásáról szóló 135/1972. (M. K. 14.) MM számú, valamint a módosításáról rendelkező 165/1973. (M. K. 17.) MM számú utasítás hatályát veszti.

Dr. Stark Antal s. k.,
művelődési minisztériumi államtitkár

¹¹ 1952. évi III. törvény a polgári perrendtartásról (195. §).

nyersanyagként felhasználni vagy értékesíteni csak a levéltár jóváhagyása után szabad. A jóváhagyás a jegyzőkönyv egy — levéltári záradékkal ellátott — példányának visszaküldésével történik.

8. §

(1) Ha a nevelési-oktatási intézmény szervezeti önállósága megszűnik, az el nem intézett, valamint a folyamatban lévő ügyek iratait jegyzék kíséretében át kell adni a jogutód intézménynek. Az átadott iratokat a jogutód iktatókönyvébe be kell vezetni. A jogutód a nevelési-oktatási intézmény irattárát is átveszi. Az átvételi jegyzőkönyv egy példányát az illetékes levéltárnak meg kell küldeni.

(2) Jogutód nélkül megszűnő nevelési-oktatási intézmény esetében az (1) bekezdésben felsorolt feladatok ellátásáról a helyi irányítást ellátó, illetőleg abban közreműködő szakigazgatási szerv, külföldön működő nevelési-oktatási intézmények tekintetében a Művelődési Minisztérium (a továbbiakban együtt: helyi irányítást ellátó szakigazgatási szerv) gondoskodik.

A tanügyi nyilvántartások

A beírási napló

9. §

(1) A nevelési-oktatási intézménybe felvett gyermekek, tanulók, továbbá az iskolába átvett, illetőleg áthelyezett tanulók beírására, nyilvántartására, beírási naplót kell vezetni.

(2) Tanulót a beírási naplóból csak akkor lehet törölni, ha a tanulói jogviszonya, illetőleg a diákotthoni tagsága megszűnt.⁹ A törlést a 2—4. számú mellékletben megállapított, megfelelő záradék bejegyzésével kell végrehajtani.

(3) A beírási napló egyidejűleg a tanköteles korba lépő gyermekek óvodai, illetőleg a tanköteles tanulók iskolai nyilvántartására is szolgál. A középfokú iskolába felvett tanköteles tanulókat a beírási naplóban külön megjelöléssel kell nyilvántartani. A tankötelesek nyilvántartására egyebekben külön jogszabály¹⁰ rendelkezései az irányadók.

(4) A beírási naplót a nevelési-oktatási intézmény vezetője által kijelölt adminisztratív dolgozó, ha ilyen dolgozó nincs, akkor az ezzel megbízott pedagógus vezeti.

A foglalkozási napló

10. §

Az óvodai, a tanórai, a tanórán kívüli, valamint a diákotthoni foglalkozásokról a pedagógus vagy a

foglalkozást tartó dolgozó foglalkoztatási naplót (csoportnaplót, osztálynaplót stb.) vezet.

A törzslap

11. §

(1) Az iskolával tanulói jogviszonyban levő tanulók nyilvántartása (a továbbiakban: törzslap) tartalmazza a tanulók személyi adatait és — a teljes tanulmányi időre kiterjedően — a tanév végi osztályzatokat, a tanulók mulasztását, valamint az egyes tanulókkal kapcsolatos döntéseket, határozatokat (a továbbiakban: határozatok).

(2) Nemzetiségi iskolában a törzslapot magyar nyelven és a nemzetiség nyelvén is vezetni kell. Ha a két szöveg között eltérés van, a magyar nyelvű bejegyzés az irányadó.

(3) Megsemmisült vagy elveszett törzslap helyett — a rendelkezésre álló iratok, adatok alapján — póttörzslapot kell kiállítani. A póttörzslap kiállítását és annak okát a helyi irányítást ellátó szakigazgatási szerveknek be kell jelenteni. A póttörzslapot az (1)—(2) bekezdésben foglaltak szerint kell vezetni.

A bizonyítvány

12. §

(1) Az egyes évfolyamok tanulmányi követelményeinek teljesítéséről a tanulók bizonyítványt kapnak. A bizonyítványt a törzslap alapján kell kiállítani.

(2) Nemzetiségi iskolában a bizonyítványt a 11. § (2) bekezdésében foglaltak szerint kell kiállítani.

13. §

(1) Elveszett vagy megsemmisült bizonyítványról — kérelemre — a törzslap (póttörzslap) alapján a külön jogszabályban¹⁰ megállapított illeték lerovása ellenében másodlat állítható ki.

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

(3) Ha az iskolában minden nyilvántartás megsemmisült, a pótbizonyítvány csak azt tartalmazza, hogy az abban megjelölt személy az iskola tanulója volt. Ilyen pótbizonyítvány állítható ki, ha a volt tanuló

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

b) nyilatkozatához csatolja volt tanárának vagy két évfolyamtársának azzal egybehangzó igazolását.

(4) A volt tanárnak azt is igazolnia kell, hogy a jelzett időszakban az iskolában tanított, a volt évfolyamtársaknak pedig be kell mutatniuk a bizonyítványukat.

⁹ 14/1987. (VI. 30.) MM számú rendelet az óvodák, az alap- és középfokú iskolák, diákotthonok és kollégiumok, valamint a zeneiskolák helyi-területi irányításáról [19. § (2) bekezdés, 20. § (1)—(2) bekezdés].

¹⁰ L. a 2. számú látjegyzet 59. §-át, a 4. számú látjegyzet 46. és 138. §-át.

⁹ 6/1986. (VI. 26.) MM számú rendelet a tankötelezettségről (10. §).

¹⁰ 9/1986. (IV. 11.) PM számú rendelet az illetékekről szóló 1986. évi I. törvény végrehajtásáról (32. §).

1. számú melléklet a 16/1987. (VIII. 12.) MM számú rendelethez

Iráttári terv

Iráttári tételszám	Ügykör megnevezése	Örzési idő (év)
<i>I. fejezet</i>		
<i>Vezetési, igazgatási és személyi ügyek</i>		
1.	Az intézmények létesítésével, átszervezésével, fejlesztésével, működtetésével kapcsolatos dokumentumok	Nem selejtezhető 5
2.	Munkatervek, jelentések, statisztikák	10
3.	Jegyzőkönyvek	10
4.	Az intézményeknek párt- és társadalmi szervezetekkel, közművelődési intézményekkel, gazdálkodó szervezetekkel stb. való kapcsolatára vonatkozó dokumentumok	10
5.	Belső szabályzatok, működési szabályzat	Nem selejtezhető 50
6.	A dolgozók személyi, bér- és munkaügyi anyagai	50
7.	Peres ügyek, panaszügyek	50
8.	A munkavédelmi, baleseti, tűzvédelmi dokumentáció	Nem selejtezhető 50
9.	Iktatókönyvek, iratselejtezési jegyzőkönyvek	10
10.	Munkahelyi véleményezések; másodlatok kiállítása; polgári védelem ügyei	

*II. fejezet**Nevelési-oktatási ügyek*

1.	Törzslapok, póttörzslapok, beírási naplók	Nem selejtezhető 40
2.	Vizsgajegyzőkönyvek	10
3.	Tantárgyfelosztás	10
4.	Tanulók fegyelmi ügyei	10
5.	Naplók	10
6.	Gyermek- és ifjúságvédelemmel kapcsolatos ügyek	10
7.	Diákmozgalommal kapcsolatos ügyek	10
8.	Nevelési tanácsadással, pályaválasztással kapcsolatos ügyek	10
9.	Szülői munkaközösségekkel, iskolatanácsal kapcsolatos ügyek	10
10.	Nevelési-oktatási kísérletek, újítások	10
11.	Felvétel, beiskolázás, a tanulók kérelmei	10
12.	Tanulók pályamunkáinak néhány kiválasztott mintapéldánya	2
13.	Tanulók dolgozatai, témazárói, vizsgadolgozatai	

2. számú melléklet a 16/1987. (VIII. 12.) MM számú rendelethez

*Az alapfokú nevelési-oktatási intézményekben
használatos rövidítések és záradékok**Rövidítések:*

1985. évi I. törvény:

13/1986. (VIII. 1.) MM számú rendelet:

6/1986. (VI. 26.) MM számú rendelet:

Beírási napló:

Osztálynapló:

Törzslap:

Diákotthoni napló:

Bizonyítvány:

Tv.
R.
Tk. r.
Bn.
N.
Tl.
Dn.
B.

*Záradékok:**Dokumentumok:*

1. Felvéve [átvétel] a(z) _____ számú határozattal áthelvevel
a(z) (iskola címe) általános iskolába.
[R. 12. § (3) bekezdés]

Bn., N., Tl., B.