

Rendtartás az általános iskolák számára. Műv.Min. 1973. 99-105old.

(8) Ha az átadás-átvétel során a felmentett által kezelt vagyontárgyakban hiány mutatkozik, a Munka Törvénykönyvében és egyéb jogszabályokban foglalt rendelkezések szerint kell eljárni.

(9) Ha az úttörőcsapat-vezető személye változik, az igazgató nyújtson segítséget a mozgalmi leltár átadásban.

1. számú függelék

IRATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

1. §. Az iratok nyilvántartásba vétele

(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 sorszámú rendszerben, az iratok beérkezése (kezdeményezése) 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 melléletek 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. általános iskola és gimnázium) 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 kézbesítőkönyvvel vagy postakönyvvel 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 kiselejtezhettek 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 tör-

ténhet 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

Megőrzés, ill.
selejtezés ideje: Levél-
tárba
adás
ideje:

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

3. Rendeletek, határozatok, utasítások. Iskolaszervezési ügyek; iskolai törzskönyv és 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. Újítási ügyek

nem selejtezhető 20 év

Gezsi Anna (ig. l.)
Kispi Kovács
Terezia

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, 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 kezelt fontosabb összefoglaló jelentések, értékelések

nem selejtezhető 20 év

2. Anyakönyvek, pótantanyakönyvek

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. Kisebb 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 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 társ. biztosítása és egyéb kisebb jelentőségű gazdasági ügyek

12 év

3. Iskolai ingatlanok kezelésére, fenntartására vonatkozó alapokmányok, épület-tervrajzok, helyszínrajzok, telekkönyvi szemlék. Használatba vételi engedélyek stb.

nem selejtezhető
(az iskola őrzi)

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

nem selejtezhető
(az iskola őrzi)

6. §. Illetékszabály

(1) A bizonyítványok, bizonyítvány-másodlatok, pótbizonyítványok kiállításakor az alábbi illetékszabályok szerint kell eljárni:

a) Az általános iskolai bizonyítvány és az iskolalátogatási bizonyítvány illetékmentes;

b) Az ideiglenes bizonyítvány, a bizonyítvány-másodlat és a pótbizonyítvány okirati illetéke annyszor 1 Ft, ahány tanév elvégzését igazolja;

c) A bizonyítvány-másodlat elkészítéséért az okirati illetéken felül 25 Ft eljárási illetéket kell illetékbélyegen leróni;

d) A többi tanévről szóló bizonyítvány-másodlat 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.

e) Az a)—d) pontokban felsorolt illetékeken felül a bizonyítvány vagy bizonyítványmásodlat kiállításáért vagy az őrlepárának megtérítése címén semmiféle díjat nem szabad szedni.