

OKTATÁSI MINISZTERIUM

RENDTARTÁS

AZ ÁLTALÁNOS ISKOLÁK
SZÁMÁRA

1976

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 épességét 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 tervtől eltérő rendszerben 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 kisejtezni.

(2) Az irattár anyagát 5 évenként egyszer felül kell vizsgálni, és ennek során kiválasztani azokat az iratokat, amelyek az 5. §. szerint kisejtelezhetők és őrzési idejük lejárt. A kisejtelezendő iratokról azok fajtáját, évkörét és mennyiségét feltüntető jegyzőkönyvet kell készíteni.

(3) Az igazgató a tervezett iratsejtelezést 30 nappal előbb az illetékes megyei (fővárosi) levéltárnak bejelenti és részére a selejtezendő iratokról készült jegyzőkönyvet két példányban megküldi. A kisejtelezésre szánt iratok megsemmisítése, nyersanyagként való felhasználása vagy értékesítése csak akkor történhet meg, ha a levéltár a jegyzőkönyv egyik példányának visszaküldésével hozzájárult a kisejtelezéshez.

(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 kisejtelezhetők. A selejtezést az igazgató ellenőrzi.

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

5. §. Minta irattári terv

I. tétel.

Vezetési és személyi ügyek

Megőrzés, ill.
sejtezés
ideje:

Levéltárba
adás ideje:

1. Éves munkaterv; beszámoló; összefoglaló jelentések; összesített statisztikai jelentések; az iskola történetének főbb eseményeire (létesítés, fejlesztés, átszervezés, névadás stb.) vonatkozó iratok, évkönyvek

nem
sejtelezhető

20 év

2. Iskolai jegyzőkönyvek (nevelőtestületi, felügyeleti stb.)

nem
sejtelezhető

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; Újítási 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; 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. 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, túlóra-elszámolások stb.) anyagszámadások, dolgozók társ.-biztosítása és egyéb kisebb jelentőségű gazdasági ügyek	12 év	—
3. Iskolai ingatlanok kezelésére, fenntartására vonatkozó alapokmányok, épület-tervjrajzok, helyszínrajzok, telekkönyvi szemlék, használatbavételi engedélyek stb.	nem selejtezhető (az iskola őrzi)	
4. Leltárak (könyvtárleltár, állóeszközök nyilvántartásai stb.). Vagyonnyilvántartás, 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 kiadványi illetéke annyszor 1 Ft, ahány tanév elvégzését igazolja;

c) A bizonyítvány-másodlat elkészítéséért a kiadványi illeték felül 25 Ft eljárási illetéket kell illetékbélyegen leróni;

d) A többi tanévről szóló bizonyítvány-másodlat 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 bizonyítvány-másodlat kiállításáért vagy az úrlap árának megtérítése 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. A kiadványi illetéket a bizonyítványon (másodlaton), az (1) bekezdés c) — d) pontjában 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 bizonyítvány-másodlatot illetékbélyeg nélkül kell az Oktatási 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