

Rendtartás a gyermek-és ifjúságvédő intézetek számára. Okt. Min.1978. 94-100 old.

60. §. Műhely, munkafoglalkoztató

(1) Az intézet épületének és berendezésének karbantartására műhely létesíthető.

(2) Az épület adottságainak megfelelően alakítsanak ki munkafoglalkoztatót. Szükség szerint a munkafoglalkoztatásra a műhely is igénybe vehető. A munkafoglalkoztatóban és a műhelyben a gyermekek csak megfelelő felügyelet mellett, a bal-eseti óvórendszabályok megtartásával dolgozhatnak.

(3) A műhelyben és a munkafoglalkoztatóban a munka irányítását az igazgató által megbízott dolgozó végzi, és őrzi az ott elhelyezett tárgyakat.

XII. FEJEZET

AZ INTÉZET ÜGYVITELE. A MUNKAKÖRÖK ÁTADÁSA

61. §. Az ügyiratkezelés

Az intézet működése során készített ügyiratok iktatását, kezelését, irattározását és selejtezését az 1. számú függelékként közzétett iratkezelési szabályzat szerint kell végezni.

62. §. Az intézet dokumentációja

(1) Az intézet dolgozóival, a gyermekekkel, valamint az intézet rendeltetésszerű működésével kapcsolatos, a jelen rendtartás és az egyéb jogszabályok alapján keletkezett írásos anyagok dokumentációs célokat szolgálnak.

(2) A dokumentációs okmányok kezeléséről és az előírt határidőig való megőrzéséről az igazgató gondoskodik.

(3) Az intézet számára előírt nyomtatványokat — beleértve a nyilvántartásokat is — az esetenként kiadott nyomtatvány-jegyzék tartalmazza.

63. §. A munkakörök átadása

(1) Áthelyezés, nyugdíjazás vagy a munkakör egyéb okból történő változása (a továbbiakban: felmentés) esetén az intézetben bármely vezetői, továbbá az anyagi felelősséggel járó más munkaköröket a közvetlen felettes személy, illetőleg a művelődésügyi osztály képviselőjének jelenlétében kell átadni az új vezetőnek (felelősnek). A munkakör átadását és átvételét a felmentés napjától számított három napon belül meg kell kezdeni és harminc napon belül be kell fejezni.

(2) Ha a felmentett vezetőt (az igazgatót, az igazgatóhelyet-

test, a gazdasági vezetőt stb. — a továbbiakban: a vezetőt) munkakörének átadásában súlyos — és feleltetési által ismert — okok akadályozzák, az átadást helyettese, illetőleg a munkáltató által megbízott más személy hajtja végre. Ha a felmentéskor az új vezetőt még nem nevezték ki (nem bízták meg), a munkakört a helyettesnek, illetőleg az ügyek ideiglenes vezetésével megbízott más személynek kell átadni.

(3) A munkakör átadásáról, illetőleg átvételéről készített jegyzőkönyv tartalmazza:

a) azokat a legfontosabb adatokat és információkat, amelyeknek ismerete az átadott munkakör ellátásához feltétlenül szükséges;

b) az átadott és átvett leltárak, nyilvántartások, anyagszámadások és egyéb dokumentációs anyagok felsorolását;

c) az esetleges leltári hiányokat tartalmazó mellékletek megnevezését;

d) az átadó, illetőleg az átvevő esetleges megjegyzéseit;

e) az átadás és átvétel befejezésének időpontját;

f) az átadó, az átvevő és a jelen levő feleltes személy vagy hatóság képviselőjének aláírását a jegyzőkönyv minden példányán.

(4) A (3) bekezdésben előírt jegyzőkönyvet három példányban kell elkészíteni; ezekből egy az átadó, egy az átvevő, egy pedig az irattár példánya. Ha a munkakör átvételére haláleset miatt kerül sor, s az átadást emiatt kell a (2) bekezdésben előírt helyettesnek (megbízottnak) végeznie, a jegyzőkönyv egyik példánya a helyettesé (a megbízotté) marad.

(5) Az igazgatói munkakör átadása esetén a jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell a folyamatban levő ügyek felsorolását, továbbá az irattár, a bélyegzők, a munkaügyi iratok, a személyzeti anyag, a törzskönyvek és az egyéb fontos intézeti iratok átadását és átvételét, illetőleg a bennük tapasztalt hiányosságokat, a gazdálkodási és az intézeti vagyonnal kapcsolatos adatokat.

(6) A gazdasági vezetői munkakör átadása esetén az előírt okmányok felülvizsgálatát a legutolsó gazdasági ellenőrzést követő időre vonatkozóan kell elvégezni és annak eredményét jegyzőkönyvbe kell foglalni. Az ellenőrzés egyaránt kiterjed a pénzügyi és elszámolási ügyek egészére, a leltárakra és azok tartalmára.

(7) Ha anyagi felelősséggel járó egyéb munkakört adnak át, a jegyzőkönyv a szakterület leltára szerinti tételes ellenőrzés tapasztalatait tartalmazza.

(8) Ha az átadás során a felmentett személy által kezelt vagyontárgyakban hiány mutatkozik, a Munka Törvénykönyvében és az egyéb jogszabályokban meghatározott rendelkezések az irányadók.

IRATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

1 §. Az iratok nyilvántartásba vétele

(1) Az intézethez érkező hivatalos küldeményeket az igazgató vagy az általa megbízott dolgozó bontja fel.

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

(3) Az iktatás az iktatókönyvben, naptári évenként újra kezdődő növekvő sorszámos rendszerben, az iratok beérkezésének (kezdeményezésének) 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 intézet kerek bélyegzőjével és névalírással lezárja. Az iktatókönyvet, ha abban 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 intézetre érvényes rendeleteket és utasításokat a mutatókönyvben tárgy szerint, a közlöny évfolyamának és számának bejegyzésével kell feltüntetni.

(6) Az általános iktatás mellett külön kell kezelni a gyerme-

kek törzslapját és az egyéni iratgyűjtőben nyilvántartott iratokat.

(7) Az általános iktatáson kívüli nyilvántartásokat a rendtartás megfelelő paragrafusai tartalmazzák.

(8) Évenként külön-külön gyűjtőszám alatt célszerű iktatni
— a nevelőtestületi ülések jegyzőkönyveit,
— a felettes hatóságok ellenőrzése alkalmával készült jegyzőkönyveket,

— a munkavédelmi és tűzvédelmi szemlék jegyzőkönyveit,
— a baleseti jegyzőkönyveket és
— a statisztikai adatszolgáltatásokat.

(9) A bizalmas, valamint a szolgálati titkot tartalmazó ügyiratokat az igazgató az iktatás általános és különös szabályai szerint tartja nyilván.

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 olyan tisztázati példány formájában, amelynek másolata az intézetnél marad. Az iktatott iraton készült elintézési tervezetről a tisztázati példány külön készül.

(3) A tisztázaton az intézet nevét, postai irányítószámát, címét és telefonszámát, az ügyirat iktatószámát (a gyermek törzszámát vagy nyilvántartási számát), tárgyát, a hivatkozási számot és a mellékletek mennyiségét kell feltüntetni. A tisztázatot az igazgató vagy az arra jogosult más személy írja alá, és az intézet bélyegzőjével lepecsételi. Intézeti gyámi (az igazgatói) jog- és feladatkörben tett intézkedés esetén az aláírás alatt jelezni kell az aláíró intézeti gyámi (az igazgatói) minőségét, például a következők szerint: igazgató mint intézeti gyám; igazgató mint gondozó-nevelő.

(4) Az intézet hosszú (fej-) és kerek bélyegzőjét az igazgató őrzi, és használatukra vonatkozóan ő adhat engedélyt az intézet dolgozóinak. A bélyegzőkön csak az intézet külön jogszabályban megállapított nevét szabad feltüntetni. Az intézet bélyegzőjének kiselejtezését a művelődésügyi osztálynak be kell jelenteni, elvesztését pedig a Művelődésügyi Közlönyben közze kell tenni.

(5) Az ügyiratokat kézbesítőkönyvvel vagy postakönyvvel

kell továbbítani. A lapszámozott és hitelesített kézbesítőkönyvbe, illetőleg a postakönyvbe a cím mellé be kell írni az irat iktatószámát. A kézbesítőkönyv és a postakönyv több éven át folyamatosan is használható.

3. §. Az iratok irattári kezelése

(1) Az elintézett iratokat irattárban, az iratok épségét biztosító módon, jól zárható helyen kell tárolni.

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

- I. tétel: vezetési és személyi ügyek,
- II. tétel: nevelési, gondozási és oktatási ügyek,
- III. tétel: gazdasági ügyek.

(3) Ha ügyiratforgalma meghaladja az évi ezer iktatást, az intézet az 5. §-ban közölt irattári terv szerint is csoportosíthatja iratait.

(4) A nem iktatott iratokat (nyilvántartások, naplók, iktató- és mutatókönyvek stb.) fajták szerint külön 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.

(6) Az intézet dolgozóinak személyében történő változás vagy átszervezés folytán bekövetkező munkaköri változás esetén a személyhez, illetve a munkakörhöz kapcsolódó iratokat iktatott jegyzékbe kell foglalni. A jegyzék egy példányát a jogutód személy kapja meg.

4. §. Az iratok levéltári átadása és selejtezése

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

(2) Az irattár anyagát 5 évenként legalább egyszer felül kell vizsgálni és ennek során ki kell választani 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 harminc nappal előbb bejelenti az illetékes fővárosi, megyei levéltárnak és két példányban megküldi a selejtezendő iratokról készült jegyzőkönyvet. A kiselejtezésre szánt iratokat megsemmisíteni, más célra felhasználni vagy értékesíteni csak akkor lehet, ha a levéltár a jegyzőkönyv egyik példányának visszaküldésével hozzájárul a kiselejtezéshez.

(4) A kézbesítő- és postakönyvek az utolsó bejegyzéstől számított 2 év múlva az illetékes levéltár értesítése nélkül is kiselejtezhettek. A selejtezést az igazgató ellenőrzi.

(5) A bizalmas ügyiratok selejtezésénél külön jogszabályok rendelkezései szerint kell eljárni.

5. §. Irattári terv

	Megőrzés, ill. selejtezés ideje	Levéltárba adás ideje
I. tétel. Vezetési és személyi ügyek		
1. Éves munkaterv; beszámoló; összefoglaló jelentések; összesített statisztikai jelentések; az intézet történetének főbb eseményeire (létesítés, fejlesztés, átszervezés stb.) vonatkozó iratok	nem selejtezhető	20 év
2. Jegyzőkönyvek (nevelőtestületi, felügyeleti stb.)	nem selejtezhető	20 év
3. Rendeletek, határozatok, utasítások, szervezési ügyek; házirend; létszám-megállapítás stb.	nem selejtezhető	20 év
4. Az intézet közéleti, művelődési ügyei; párt- és tömegszervezetekkel, művelődési és más intézményekkel kapcsolatos és egyéb jelentős fenti tárgyú ügyek; nemzetközi kapcsolatok; újtási ügyek	nem selejtezhető	20 év
5. Bér- és munkügyi		
A dolgozó munkaviszonyának létesítése; megszüntetése; áthelye-		

	Megőrzés, ill. selej- tezés ideje	Levéltárba adás ideje
zés; szolgálati idő beszámítása; másodállás; mellékfoglalkozás; társadalombiztosítás	50 év ✓	
6. Peres ügyek	50 év ✓	
7. Munkavédelmi, baleseti és tűzvé- delmi ügyek jegyzőkönyvei	50 év ✓	
8. A dolgozók személyi nyilvántar- tása; minősítések, kitüntetések, fegyelmi határozatok	nem selejtezhető	50 év ✓
9. Iktató- és mutatókönyvek; hirde- tőkönyvek	nem selejtezhető	20 év ✓
10. Kisebb jelentőségű vezetési és személyi ügyek; munkahelyi vé- leményezések; másodlatok kiállí- tása; polgári védelem; jutalma- zás; üdültetés; szabadságok en- gedélyezése; továbbképzés stb.	10 év	
II. tétel. Nevelési-gondozási-oktatási ügyek		
1. A nevelő-gondozó-oktatói munka megszervezésére vonatkozó fon- tosabb összefoglaló jelentések, ér- tékelések; napi- és hetirend	nem selejtezhető	20 év
2. A nevelőszülői felügyelők és hi- vatásos pártfogók munkájára vo- natkozó összefoglaló jelentések	nem selejtezhető	20 év
3. Gyermkek irattára	nem selejtezhető	70 év
4. A gyermekekre vonatkozó nyil- vántartások	nem selejtezhető	70 év
5. Egyéb nyilvántartások, naplók	10 év	
6. Nevelőszülői értekezletek jegyző- könyvei, nevelési tanácsadással, pályaválasztással kapcsolatos fon- tosabb ügyek	nem selejtezhető	20 év
7. Nevelési-oktatási kísérletek, újí- tások	nem selejtezhető	20 év
8. Kisebb jelentőségű nevelési-okta- tási ügyek; gyermekekkel kap-		

	Megőrzés, ill. selej- tezés ideje	Levéltárba adás ideje
csalatos kisebb jelentőségű nyil- vántartások; pedagógiai levelezé- sek; pedagógiai szintmérések; ok- tatás, nevelési tanácsadás, pá- lyaválasztás, elhelyezés kisebb jelentőségű ügyei; szülői látoga- tások feljegyzései; továbbképzé- si ügyek; a gyermekek szabadsá- gának ügyei stb.	10 év	
9. Igazgatói ellenőrzések, látogató- sok feljegyzései	15 év	
10. A gyermekek teljes személyiség- vizsgálati, egészségügyi iratai	nem selejtezhető	20 év
11. Kiadott, a gyermekekre vonatko- zó bizonylatok másolatai	5 év	
III. tétel. Gazdasági ügyek		
1. Az intézet évi költségvetése, költségvetési beszámolója, beru- házási tervek és jelentések. Egyéb jelentős gazdasági ügyek	nem selejtezhető	20 év
2. Könyvelési bizonylatok (számlák, nyugták, helyettesítési naplók, túlóra-elszámolások stb.), anyag- számadások, ruházati ügyek, egyéb kisebb jelentőségű gazda- sági ügyek	12 év	
3. Gépjármű-nyilvántartó lap	nem selejtezhető (az intézet őrzi)	
4. A gépjármű működtetésével kap- csolatos ügyek iratai	10 év	
5. Az intézet ingatlanainak kezelé- sére, fenntartására vonatkozó alapokmányok, épülettervrajzok, helyszínrajzok, telekkönyvi szem- lél, használatbavételi engedélyek stb.	nem selejtezhető (az intézet őrzi)	

	Megőrzés, ill. selejtezés ideje	Levéltárbaadás ideje
--	---------------------------------	----------------------

6. Leltárak, vagyonynyilvántartás, selejtezési jegyzőkönyvek	nem selejtezzhető (az intézet őrzi)	
7. Hivatalos lapok, közlönyök	nem selejtezzhető (az intézet őrzi)	

6. §. Bejegyzés a személyi igazolványba

(1) A munkaviszony keletkezését, illetőleg megszűnését az igazgató vagy az általa megbízott dolgozó jegyzi be az intézet dolgozóinak személyi igazolványába, és aláírásával, valamint az intézet 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 intézet hivatalos elnevezését és pontos címét (hosszú bélyegzőjét),
— az „alkalmaztatási minőség” sorba a foglalkozást,
— a munkaviszony kezdetének és megszűnésének napjaként ugyanazt a napot, amely a dolgozó munkakönyvének ezzel azonos rovatába kerül,
— keltezőként a bejegyzés napját kell beírni.

(3) Nem kell a munkaviszony megszüntetésére utaló bejegyzést tenni a személyi igazolványba, ha a dolgozó munkaviszonya fizetés nélküli szabadság miatt szünetel.

2. számú függelék

JOGSZABÁLYMUTATÓ

A jogszabálmutató az intézet működése szempontjából fontosabb törvényeket (tv.), törvényerejű rendeleteket (tvr.), minisztertanácsi rendeleteket és határozatokat (MT. r., Korm. r., Mt. h., Korm. h.), miniszteri rendeleteket és utasításokat, valamint néhány közleményt és egyéb dokumentumot tartalmaz, és egyes fontosabb jogintézményekre (pl. szülői felügyelet, törvényes képviselő) vonatkozó jogszabályokat külön is feltünteti.

A „Hatályos oktatási miniszteri rendeletek és utasítások jegyzéke” (Művelődésügyi Közlöny 1977. évi 22. száma) az 1945. évi január hó 1. és 1977. évi augusztus 31. napja között kiadott és az oktatási igazgatás területén alkalmazott hatályos miniszteri rendeleteket és utasításokat tartalmazza. A jogszabálmutatóba fel nem vett ilyen rendeleteket és utasításokat az említett jegyzék alapján célszerű keresni.

Nem terjed ki a jogszabálmutató a munkaügy, a gazdálkodás részletesebb joganyagára, a ritkábban alkalmazandó jogszabályokra. Több ízben elhagyja az alapszabály változásainak végigvezetését, ha a változás az intézet tevékenységét jelentősebben nem érintette; adott esetben azonban a kiegészítő, illetve a módosító jogszabály ismerete is szükséges.

Az intézet működésével, az intézeti gyám (az igazgató) jog- és feladatkörével összefüggő széles körű joganyagra, azok változásaira tekintettel, a jogszabályok akkor lesznek könnyen áttekinthetőek és alkalmazhatóak, ha a hivatalos lapokban és a jogszabálygyűjteményekben a változásokat folyamatosan feltüntetik a módosító, kiegészítő jogszabály bejegyzésével és a hatályon kívül helyezett, módosított jogszabályok (jogszabályhelyek) áthúzásával.

A jogszabály közlési helye a miniszteri utasítások esetében magából az utasítás számából megállapítható, mert a zárójelben feltünteti a Művelődésügyi (vagy más) Közlönynek az a