

2

Rendtartás a szakközépiskola
számára.

20 The last
15
10
5

1980.



7. A nevelőtestület határozatának tartalmaznia kell:

a) a tanuló nevét, születési helyét, évét, hónapját és napját, anyja nevét, az iskola nevét a szak, ágazat feltüntetésével, és azt, hogy a tanuló hányadik osztályba járt;

b) a tanuló terhére rótt fegyelmi vétség megjelölését;

c) azt, hogy a tanulót vétkesnek találták-e;

d) vétkesség esetén a javasolt büntetést;

e) a határozat részletes indokolását.

8. Ha a határozat valamely felsőbb szerv döntési hatáskörébe tartozik, a nevelőtestület fegyelmi tárgyalásán felvett jegyzőkönyvet – csatolva hozzá a fegyelmi bizottság vizsgálati jegyzőkönyvének egy példányát – az igazgató a tanuló bizonyítványával együtt szolgálati útonelterjeszti a fővárosi, megyei tanács vb művelődésügyi szakigazgatási szervéhez. A felsőbb hatóság határozatáról a szülőt (gondozót) az igazgató 3 napon belül írásban értesíti.

IRATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

1. § Az iratok nyilvántartásba vétele

(1) Az iskolához érkező hivatalos küldeményeket az igazgató vagy az általa megbízott dolgozó bontja 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 rovatát 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 napra készen kell vezetni. A Művelődési 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 mellékletek 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 bélyegző (pl. Gimnázium és Szakközépiskola, Szakközépiskola és Szakmunkásképző Intézet stb.) nem használható. Az iskola kerek bélyegzője azonban több szak, iskolatípus megjelölését is tartalmazhatja. Az iskola hivatalos nevét és a bélyegzők használatát külön utasítás szabályozza. Az iskolai bélyegző selejtezését a fővárosi, megyei és a fenntartó tanács vb művelődésügyi szakigazgatási szervének be kell jelenteni, elvesztését a Művelődési 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. iratkezelési szabályzat 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:

- tétel: vezetési és személyi ügyek,
- tétel: nevelési és oktatási ügyek,
- tétel: gazdasági ügyek.

(3) A nagyobb (évi 1000 iktatáson felüli) ügyforgalmú iskolák az iratkezelési szabályzat 5. §-ában közölt minta irattári terv szerinti további részletezésben is csoportosíthatják irataikat.

(4) A nem iktatott egyéb iratokat (anyakönyvek, osztálynaplók, foglalkozási és egyéb naplók, 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 iratkezelési szabályzat 5. §-ában előírt őrzési idő elteltével az illetékes fővárosi, megyei 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 iratkezelési szabályzat 5. §-a szerint kiselejtezhethetők, és őrzési idejük lejárt. A kiselejtezendő iratokból azok fajtáját, évkörét és mennyiségét feltüntető jegyzőkönyvet kell készíteni.

(3) Az igazgató a tervezett iratselejtezést 30 nappal előbb az illetékes fővárosi, megyei levéltárnak bejelenti, és részére a selejtezendő iratokról készült jegyzőkönyvet 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.

(4) Az iskolai iratoknak keletkezésüktől számított megőrzési, illetőleg selejtezési, valamint levéltárba adási idejét az iratkezelési szabályzat 5. §-ában közölt minta irattári terv tünteti fel.

(5) Az iratkezelési szabályzat 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 kiselejtezhethetők. A selejtezést az igazgató ellenőrzi.

(6) A bizalmas ügyiratok selejtezéséről 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 munkaterv; beszámoló; 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; házirend; létszámmegállapítás stb.	nem selejtezhető	20 év
4. Iskolai törzskönyv és szervezési okirat	nem selejtezhető (az iskola őrzi)	–
5. Iskolai közéleti és közművelődési ügyek. Párt- és tömegszervezetekkel, közművelődési intézményekkel kapcsolatos és egyéb jelentős fenti tárgyú ügyek; nemzetközi kapcsolatok; bizonyítványok külföldre küldése; újírtási ügyek	nem selejtezhető	20 év
6. Bér- és munkaügyek. A dolgozók munkaviszonyának létesítése; megszűntetése; áthelyezés; szolgálati idő beszámítása; másodállás; mellékfoglalkozás; társadalombiztosítási elszámolás, nyugdíjügyek	50 év	–
7. Peres ügyek	50 év	–
8. Munkavédelmi, baleseti és tűzvédelmi ügyek jegyzőkönyvei	50 év	–
9. A dolgozók személyi nyilvántartása; minősítések, kitüntetések, fegyelmi határozatok, törzslapok	nem selejtezhető	50 év
10. Iktató- és mutatókönyvek, panasz-könyvek	nem selejtezhető	20 év

	Megőrzés, ill. selejtezés ideje:	Levél- tárba adás ideje:
11. Kisebbségi jelentőségű vezetési és személyi ügyek; munkahelyi véleményezések; másodlatok kiállítása; polgári védelem; jutalmazás; üdültetés; szabadság engedélyezése; továbbképzés	10 év	–
12. Óraadói és egyéb megbízások	5 év	–

II. tétel: NEVELÉSI-OKTATÁSI ÜGYEK

1. A nevelő-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 nyilvántartó könyve (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 munkaközösséggel, nevelési tanácsadással, pályaválasztással kapcsolatos fontosabb ügyek	nem selejtezhető	20 év
9. Nevelési-oktatói kísérletek, újítások	nem selejtezhető	20 év
10. Kisebbségi jelentőségű nevelési-oktatói ügyek, pl.: tanulók felvételi és továbbtanulási	10 év	–

	Megőrzés, ill. selejtezés ideje:	Levél- tárba adás ideje:
ügyei (névjegyzékkel együtt); gyakorlati oktatás, a nevelési tanácsadás, pályaválasztás szervezése, lebonyolítása, egyéb kérelmek		
11. Igazgatói óralátogatási feljegyzések	2 év	–
12. Tanulók személyiségi és egészségügyi törzslapjai, ellenőrző könyvei	2 év	–
13. Tanulók vizsgadolgozatai	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, 10 év helyettesítési napló, tanuló szobai naplók, túlóra-elszámolás stb.) anyagszámadások, dolgozók társadalombiztosítása és egyéb kisebb jelentőségű gazdasági ügyek.	–	–
3. Iskolai ingatlanok kezelésére, fenntartására vonatkozó alapokmányok, épülettervrajzok, helyszínrajzok, telekkönyvi szemlék. Használatbavételi engedélyek stb.	nem selejtezhető (az iskola őrzi)	–
4. Leltárak (könyvtárleltár, állóeszközök nyilvántartásai stb.). Vagyonynyilvántartás, selejtezési jegyzőköny.	nem selejtezhető (az iskola őrzi)	–
5. Létszám és bér gazdálkodással kapcsolatos iratok munkabéren felüli juttatások	10 év	–
6. Fizetési előleg, tüzelőakció	3 év	–

6. § Illeték

(1) A bizonyítványok (pótbizonyítványok) és bizonyítványmásodlatok kiállításával kapcsolatos illetékszabályok az érvényes jogszabályok szerint a következők:

a) a középiskolai bizonyítvány kiadványi illetéke évfolyamonként (bizonyítványonként) 1 Ft;

b) a végbizonyítvány kiadványi illetéke 1 Ft;

c) a középiskolai érettségi bizonyítvány kiadványi illetéke 10 Ft;

d) a pótbizonyítvány kiadványi illetéke annyszor 1 Ft, ahány tanév elvégzését igazolja;

e) az egy tanévről szóló bizonyítványmásodlat, a végbizonyítvány, valamint érettségi bizonyítványmásodlat elkészítéséért a bizonyítvány kiadványi illetékén felül 25 Ft eljárási illetéket kell illetékbélyegben leróni;

f) a több tanévről szóló bizonyítványmásodlat elkészítéséért a bizonyítványok kiadványi illetékén felül az első tanév (bizonyítvány) után 25 Ft, minden további tanév (bizonyítvány) után 15–15 Ft eljárási illetéket kell illetékbélyegben leróni;

g) a külföldön kiállított – középiskolai végzettséget, középfokú szakképesítést tanúsító – oklevél (bizonyítvány) honosításának kiadványi illetéke 40 Ft;

h) az a)–g) pontokban felsorolt illetékeken felül a bizonyítvány vagy bizonyítványmásodlat 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 e)–f) 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 helyettesítés céljából kell az egyes okiratokra hivatalosan rávezetni (pl. javítóvizsga, különbözeti vizsga záradéka stb.).

(5) A külföldre küldendő bizonyítványmásodlatot illetékbélyeg nélkül kell a Művelődési Minisztériumhoz felterjeszteni.