



DSZC Bethlen Gábor Közgazdasági Technikum és Kollégium
Bethlen Gábor Secondary School of Economics

OM azonosító: 203033

✉: 4026 Debrecen, Piac u. 8.

☎: (52) 412-212

fax: (52) 347-247; (52) 412-212/114

e-mail: titkarsag@dszcbethlen.hu, bethlen.kozgaz@debrecen.edu.hu

Internet: www.dszcbethlen.hu



Ügyvitel és iratkezelés Tanügyi nyilvántartások Irattári terv Záradékok

SZABÁLYZAT

Kerek-Alföldi Éva Angéla
igazgató

Felülvizsgálva: 2025. szeptember 1.



A Debreceni SZC Bethlen Gábor Közgazdasági Technikum ügyviteli és iratkezelési szabályzata az alábbi jogszabályok alapján készült:

- 12/2020. kormányrendelet a szakképzési törvény végrehajtásáról
- 1995. évi LXVI. Levéltári törvény
- 2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről

I. ÁLTALÁNOS FOGALMAK

1. *Iratkezelési szabályzat*

Az iratkezelési szabályzat az intézmény írásbeli ügyintézésére vonatkozó szabályok összessége, amely az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata figyelembevételével készül, s melynek mellékletét képezi az irattári terv.

2. *Iratkezelés*

Az iratok átvétele, átadása, postázása, nyilvántartásba vétele (iktatása), sokszorosítása, továbbítása, valamint az elintézt iratok irattári kezelése, megőrzése, selejtezése és a nem selejtezhető iratok levéltárba történő átadása.

3. *Irat*

Iratnak kell tekinteni és e szabályzatban előírt módon kezelni a DSZC Bethlen Gábor Közgazdasági Technikumba érkezett – bármilyen anyagon, alakban és bármely eszköz felhasználásával keletkezett szöveget, számadatsort, a gépi adatfeldolgozás útján létesített adatot, továbbá az ügyviteli segédkönyveket (iktatókönyvet, nyilvántartó kartont), az irathoz csatolt mellékleteket, valamint feljegyzéseket.

4. *Irattári anyag, irattár*

Irattári anyagnak kell tekinteni az intézmény működése során keletkezett iratokat, valamint az iratokhoz kapcsolódó mellékleteket. Az irattár az iskola működése során keletkezett irattári anyagok rendszerezett forgalmának nyilvántartó, gyűjtő és biztonságos megőrző helye.

5. *Irattári terv*

Az irattári terv az intézmény működése során keletkezett iratok rendszerezésének alapja, amely rendszerbe foglalja az ellátott ügyköröket, és az iratokat ezeknek megfelelően tagolja.

Az irattári tételszámok valóságos gyűjtőfogalmak, több feladatot összefoglaló témacsoportok. A tételszámok mellett szerepel az őrzési idő (év) is.

Az irattári tárgykörök tételszáma az ügyvitelnek megfelelően növelhető, vagy csökkenthető.

Az irattári tervet évente felül kell vizsgálni és szervezeti vagy ügyköri változás esetén azt ki kell egészíteni, illetve módosítani.



II. AZ IRAT- ÉS ÜGYKEZELÉSI FELADATOK

Az intézmény titkársági irodájában az iratkezeléssel kapcsolatos feladatokat az iskolatitkár végzi az iratkezelésre vonatkozó jogszabályok és az iratkezelési szabályzat előírásai alapján. Az iskola iratkezelésének irányításáért és ellenőrzéséért az intézmény vezetője a felelős.

1. Az iratok kezelésének fő elvei, módja

- az iratok átadásának, átvételének igazolása (online küldése)
- az iratok minél rövidebb idő alatt az ügyintézőhöz kerüljenek
- megállapítható legyen, hogy az irat kinél található, ki a felelős ügyintéző
- az irat elintézt-e, nem igényel-e választ, tudomásulvételre szolgál vagy elintézés alatt áll.

Az ügyintézőnek (iskolatitkárnak) ugyanahhoz az ügghöz, témához tartozó összes iratot együtt kell őriznie úgy, hogy azok a történések szempontjából jól követhetők, áttekinthetők legyenek. Az iratkezelés módja hagyományos, iktatókönyvben (A.Tü.804. r.sz.) történik illetve a POSZEIDON rendszer használatával(2021.09.01-től).

Az intézményben az iratkezelés felügyeletét az általános igazgatóhelyettes látja el, aki évente ellenőrzi az iratkezelés szabályainak betartását és intézkedik az esetleges szabálytalanságok megszüntetéséről.

2. A postázással (kézbesítéssel) megbízott dolgozók főbb feladatai:

Központi eljáró: Gondoskodik a fenntartótól, a Centrumtól stb.érkező, illetőleg ugyanide postázandó iratok elhozataláról, ill. kézbesítéséről.

Iskolatitkár 1.:Gondoskodik a postai úton kézbesítendő iratok feladásáról, továbbá az egyéb intézményekbe küldött posta kézbesítéséről.

Iskolatitkár 1-2. Az intézmény e-mail címére történő levelek ügyintézését végzi.

III. A KÜLDEMÉNYEK ÁTVÉTELE ÉS IKTATÁSA

1. A küldemények átvétele

Az intézmény részére postán érkező iratokat, térítvényeket és más küldeményeket az iskolatitkár veszi át.

2. A küldemények felbontása

A küldemények felbontására az igazgató távollétében a helyettesítő igazgatóhelyettes jogosult.

- Ha az irat burkolata sérült vagy felbontottan érkezett, az adatkezelő rávezeti a „sérülten érkezett”, illetőleg „felbontva érkezett” megjegyzést, az érkezés keltezését, és aláírja.
- A személyesen benyújtott iratok átvételét kérelemre igazolni kell.
- Felbontás nélkül kell a címzetthez továbbítani a névre szóló iratokat, a diákönkormányzat, az alapítványok és más társadalmi szervezet részére érkezett leveleket. A névre szóló iratot, - amennyiben az hivatalos elintézt igényel – felbontást követően haladéktalanul vissza kell juttatni az iskolatitkárhoz.



3. A küldemények továbbítása

A beérkező küldeményeket az intézmény vezetője, helyettese az ügy elintézésével megbízott személyre szignálja. A szignálással egyidejűleg utasítást ad az elintézés határidejére és módjára. Az iskolatitkár az ügyiratokról – ha szükséges – annyi másolati példányt készít, ahány helyre azt kiszignálta, és a legrövidebb időn belül továbbítja a címzetteknek.

4. Az iktatókönyv

Az intézmény működése során keletkezett ügyviteli iratok (beadványok, kiadmányok, belső ügyviteli iratok) nyilvántartására szolgáló, folyamatos sorszámú oldalakkal ellátott, hitelesítetten megnyitott és évenként lezárt iratnyilvántartó könyv.

Az iktatókönyv több éven keresztül használható. Az iktatás sorszáma azonban naptári évenként újra kezdődik.

Az iktatókönyv hitelesítése az iktatókönyv belső oldalán a következő módon történik:

„A(intézmény neve)évi iktatókönyve sorszámozott oldalt tartalmaz”
Dátum, bélyegzőlenyomat, hitelesítő aláírása (intézményigazgató)

A tárgyév utolsó napján az utolsó sorszámot követően az iktatókönyvet az alábbiak szerint kell lezárni:

„Az iktatókönyv.....oldal.....sorszámmal lezárva”
Dátum, bélyegzőlenyomat, aláírás

A bejövő és kimenő iratokra ugyanazt az iktatókönyvet kell használni.

Az iktatókönyvben a következő adatokat kell nyilvántartani:

- iktatás sorszáma 1-től kezdődő folyamatos sorszám évkezdettől évvégéig
- az elő- és utóirat iktatószáma
- a beérkezés, elküldés dátuma
- az irat jellege: beérkezett iratnál „B” és az elküldött iratnál „E”
- a címzett, illetve feladó megnevezése, hivatkozási szám, ügyintéző
- az ügyirat tárgya
- az intézkedésre jogosult (kijelölt) ügyintéző neve
- mellékletek darabszáma
- az elintézés kelte, határideje
- irattári elhelyezés jele, kelte

Az irat tárgyát úgy kell meghatározni, hogy az ügy lényegét röviden, szabatosan fejezze ki.

Az iktatókönyvben a könnyebb visszakereshetőség érdekében a tárgymutatózást be kell vezetni.

A mutatózás a nyilvántartási munkának az iktatást követő szakasza, amely biztosítja az irat visszakeresését. Az ügyiratokat mutatózni kell, ha az iratok száma egy naptári évben meghaladja a 100-at. A mutatózást az iktatással egyidejűleg naprakészen kell vezetni.



Az iktatókönyvben oldalt, sorszámot üresen hagyni, a felhasznált lapokat összeragasztani, a bejegyzett adatokat kiradírozni, vagy más módon olvashatatlanná tenni tilos. Téves iktatás esetén a téves bejegyzést érvényteleníteni kell. Érvénytelenített iktatószámot újból kiadni nem szabad. Az iktatókönyvben a téves bejegyzéseket át kell húzni, hogy az eredeti szöveg is olvasható maradjon, és fölé kell írni a helyes adatot. A javítást kézzel, bélyegzővel kell ellátni.

Az iktatókönyv egy-egy sorszáma csak egy ügyet szabad beiktatni. Ha az ügyben az iskola iktatott már iratot, azt az iktatónak csatolni kell az utóbb beérkezett irathoz, és ezeket együtt az alapszámon (az első iktatási számon) kell kezelni. Ha egy ügyben több éven át keletkeznek iratok, az új évben mindig új sorszámon kell kezdeni az iratok nyilvántartását.

Az igazgató engedélye alapján, gyűjtőszámon lehet iktatni az azonos tárgykörű, az év folyamán többször előforduló ügyeket.

Nem kell iktatni:

- meghívók, prospektusok, reklámok,
- sajtótermékek, közlönyök,
- tananyagok, tájékoztatók, folyóiratok,
- pénzügyi bizonylatok, számlák

5. Az iktatás

- Az intézménybe érkezett, illetőleg azon belül keletkezett iratokat iktatni kell. Az iktatószám az iratok azonosítására szolgál. Az iktatás iktatókönyvbe történő bevezetéssel, a beérkezés sorrendjében naptári évenként újra kezdődő sorszámos rendszerben történik. Iktatáskor az iratot el kell látni a soron következő iktatószámmal. Iktatni csak irat alapján szabad. Iktatószámot irat nélkül (élőszó vagy telefonon történő kérésre) kiadni nem szabad. Az összetartozó ügyiratokat lehetőség szerint egy iktatószám alatt kell számon tartani.
- A beérkező iratok érkezését, valamint az érkeztetési (dátum) bélyegzővel való ellátását az iskolatitkár végzi az irat megérkezése napján. Az érkeztetési bélyegzővel ellátott küldeményeket az iskolatitkár az ügyintézőnek az iraton történő aláírása ellenében átadja.

A beérkezéskor az iskolatitkár tölti ki az irat:

- beérkezésének, nyilvántartásba vételének keltét,
- az iktatás sorszámát - beérkezett iratnál: iktatószám/B/évszám
- elküldött iratnál: iktatószám/E/évszám

Az iktatás célja biztosítani:

- a beérkezett iratok fellelhetőségét
- az irat elintézésével kapcsolatos személyi felelősség megállapíthatóságát
- az iratforgalom pontos számbavételét
- a határidők betartásának ellenőrzését.



IV. AZ ÜGYINTÉZÉSEL ÖSSZEFÜGGŐ IRATKEZELÉS (a DSZC Kiadmányozási szabályzatában leírtakon túli helyi eljárások)

1. Az ügyintézés sorrendje és módja

Az ügyintéző az ügyeket érkezési sorrendben, illetve sürgősségük figyelembevételével köteles elintézni.

Az írásban beadott tanulói kérelmekre az iskola igazgatója 15 napon belül határozatot hoz. Az igazgató a döntést tanuló és szülő esetében az osztályfőnök vagy az érintett oktató véleményének figyelembevételével, alkalmazott esetében pedig a dolgozó közvetlen munkaköri felettesének véleménye kikérését követően hozza meg. A kérelmeket az iskolatitkár csoportosítja és heti rendszerességgel készíti elő vezetői ülésekre.

Továbbítani csak a tisztázott iratokat lehet. Az irat felső részén fel kell tüntetni az intézmény nevét, címét, irányítószámát, OM azonosítóját, alatta a címzettet, majd a jobb felső részén az irat iktatószámát, évszámát, a hivatkozási számot, ügyintézőt, az irat tárgyát. Az esetleges mellékletek számát a dátum előtt a szöveg végén kell megadni.

2. A kiadott iratok aláírása

Az elkészített iratokat eredeti aláírással vagy hitelesített másolatként lehet elküldeni. Ha az eredeti aláírásra van szükség, a szöveg végén, a keltezés alatt, a levélpapír jobb oldalán az aláíró nevét, alatta pedig a hivatali beosztását kell feltüntetni.

Ha az iratot nem eredeti aláírással kell elküldeni, a keltezés alatt, a levélpapír jobb oldalán az aláíró neve mellett „s. k.” toldattal, valamint alatta a hivatali beosztását kell szerepeltetni.

V. Küldemények továbbítása a címzetthez

1. A kimenő iratok továbbítása

Az iratokat úgy kell kézbesíteni, hogy annak megtörténte, továbbá az irat átvételének a napja megállapítható legyen.

Az iratkezelőnek a továbbítás előtt ellenőriznie kell, hogy a kiadmány aláírt vagy hitelesített-e, tartalmazza-e az intézmény körbélyegzőjének lenyomatát.

A borítékon fel kell tüntetni a postai előírásoknak megfelelően:

- a pontos címezést,
- postai irányítószámot,
- postafiók számát,
- a továbbítás módjára vonatkozó különleges utasítást (elsőbbségi, ajánlott, tértivevényes stb.)

A küldeményeket postán, faxon, elektronikus adatátvitellel, kézbesítés útján lehet továbbítani.

Postai továbbítás céljára a postahivatal által előírt és hitelesített postaküldemények feladókönyvét kell használni.

Tértivevénnel kell elküldeni az iratot, ha az átvétel időpontjáról az intézménynek tudomást kell szereznie. Az átvételt igazoló, visszaérkezett tértivevényt – iktatás nélkül – a megfelelő ügyirat másolatához kell csatolni.



2. Az iratok kézbesítése

Az iratok kézbesítését a postázással (kézbesítéssel) megbízott dolgozó végzi.

A kézbesítőkönyvnek az alábbi rovatokat kell tartalmaznia:

- iktatószám
- a címzett neve
- dátum
- az átvétel igazolása

A Szakképzési Centrummal kapcsolatos levelezést az ezzel megbízott központi munkaszervezeti dolgozó, eljáró végzi.

VI. Irattári feladatok

1. Az irat irattárba helyezése, irattári terv

- Az elintézett iratokat az iskolatitkárnak haladéktalanul el kell helyeznie az irattárban.
- Az irattári őrzés idejét az irattári terv határozza meg. Az irattári őrzés idejét az irat végleges irattárba helyezésének évétől kell számítani.
- Az irattárba csak olyan iratot szabad elhelyezni, amelynek kiadmányai továbbításra kerültek a címzethez és határidős kezelést már nem igényelnek.
- Az irattárba helyezést az iktatókönyv megfelelő rovatában fel kell tüntetni.

Az irattári tételszám (jel) az ügykört, az irat selejtezhetőség szerinti csoportosítását mutatja.

Az irattározás az érvényben lévő irattári terv alapján történik.

Az irattári terv a köziratok rendszerezésének és a selejtezhetőségének alapjául szolgáló jegyzék.

Az irattári terv meghatározza:

- az egyes irattári tételszámokhoz tartozó iratok körét,
- az iratok megőrzési idejét,
- a nem selejtezhető tételeket és a levéltárnak való átadás idejét.

Az irattári tárgykörök tételszáma az ügyvitelnek megfelelően növelhető, vagy csökkenthető.

2. Az iratok tárolása, megőrzése

Határidős iratokat az irattárba tenni nem szabad. Az ügyiratokat az irattárban az irattári terv szerint tételesen, ezen belül az iktatószámok növekvő sorrendjében kell elhelyezni. Az irattári őrzés idejét az irat végleges irattárba helyezésének évétől kell számítani. Az irattári terv szerint nem selejtezhető tételeket, továbbá amelyek selejtezéséhez az illetékes levéltár nem járult hozzá, a jogszabályban meghatározott idő eltelte után át kell adni a levéltárnak. Az átadás helyét, idejét és módját egyeztetni kell az illetékes levéltárral.

Az irattár számára olyan helyiségről kell gondoskodni, amelyben az irattár rendeltetésszerű használata biztosítható.

3. Másolatok (másodlatok) kiadása

Irattárba helyezett iratokról hiteles másolat készítése és kiadása csak az illetékes vezető engedélyével történhet. A másolatot „A másolat hiteles” záradékkal, keltezéssel és névaláírással az intézmény vezetője hitelesíti.



Az elveszett vagy megsemmisült bizonyítványról – kérelemre – a törzslap (póttörzslap) alapján másodlat állítható ki. A másodlatért a külön jogszabályban meghatározottak szerint illetéket kell leróni.

4. Az irattári anyag selejtezése

Az irattári anyagnak azt a részét, amelyre az ügyvitelben már nincs szükség, a vonatkozó jogszabályok szerint ki kell selejtezni.

Az iratselejtezést az intézményvezető rendeli el és ellenőrzi. A tervezett iratselejtezést 30 nappal előbb kell bejelenteni az illetékes levéltárnak. A selejtezés az irattári terv alapján történik.

A selejtezésről 3 példányos jegyzőkönyvet kell készíteni. A jegyzőkönyvnek tartalmazni kell:

- az intézmény nevét,
- a selejtezés időpontját,
- a selejtezett irattári tételeket,
- irattárba helyezés évét,
- az iratok mennyiségét,
- a selejtezést végző és ellenőrző személyek nevét.

A selejtezési jegyzőkönyv 2 példányát meg kell küldeni a levéltárnak. A selejtezett iratokat megsemmisíteni csak a visszaküldött selejtezési jegyzőkönyvre vezetett levéltári hozzájárulás alapján lehet.

Az iratselejtezési jegyzőkönyveket összegyűjtve, együtt kell tárolni. A jegyzőkönyvek nem selejtezhetőek.

A selejtezés lebonyolításáért az intézmény vezetője a felelős.

VII. A TANÜGYI NYILVÁNTARTÁSOK VEZETÉSE, ZÁRADÉKOK, IRATTÁRI TERV

A tanügyi nyilvántartások

A beírási napló, a felvételi és mulasztási napló

1. a) Az iskolába felvett tanulók nyilvántartására beírási naplót kell vezetni. A beírási napló a tanköteles tanulók iskolai nyilvántartására is szolgál. A beírási naplót az iskola vezetője által kijelölt – nem pedagógus munkakörben foglalkoztatott – alkalmazott vezeti.
b) A tanulót akkor lehet a beírási naplóból törölni, ha a tanulói jogviszony megszűnt.
A törlést a megfelelő záradék bejegyzésével kell végrehajtani.
2. A tanórai és a tanórán kívüli foglalkozásokról a nevelő munkát végző, illetve a foglalkozást tartó oktató foglalkozási naplót (osztálynaplót, sportnaplót, stb.) vezet. A foglalkozási naplót az iskolai nevelés és oktatás nyelvén elektronikusan kell vezetni. Az elektronikus naplóban a jogszabályban meghatározottakat tartjuk nyilván.

A törzslap



3. a) Az iskola a tanulókról – a felvételt követő harminc napon belül – nyilvántartási lapot (a továbbiakban: törzslap) állít ki. A törzslapon fel kell tüntetni az iskola nevét, címét és az OM azonosítót. A törzslap csak a köznevelési törvény 41.§.a)-i) által meghatározott adatokat és a közösségi szolgálat kimutatását tartalmazhatja. Az iskolában a törzslapon fel kell tüntetni – a teljes tanulmányi időre kiterjedően – a tanuló év végi osztályzatait, óraszámait, továbbá a tanulók ügyeivel kapcsolatos döntéseket, határozatokat.
- b) a megsemmisült vagy elveszett törzslap helyett – a rendelkezésre álló iratok, adatok alapján – póttörzslapot kell kiállítani. A póttörzslapot az a) pontban foglaltak szerint kell kiállítani.
- c.) a törzslap a miniszter engedélyével rendelkező elektronikus adatbázisból nyomtatható, elektronikusan tárolható (KRÉTA)

A bizonyítvány

4. a) A szakképzésben a tanuló által elvégzett évfolyamokról kiállított év végi bizonyítványokat egy bizonyítványkönyvbe (a továbbiakban együtt: bizonyítvány) kell bevezetni, függetlenül attól, hogy a tanuló hányszor változtatott iskolát, iskolatípust. Az egyes évfolyamokról a bizonyítványt a törzslap alapján kell kiállítani. A tanuló által elvégzett évfolyamokról év végi bizonyítványt kell kiállítani. A bizonyítványban fel kell tüntetni az OM azonosítót. A bizonyítványban záradék formájában fel kell tüntetni a közösségi szolgálat elvégzését, az érettségi vizsga, a szakmai vizsga, a (ágazati alapvizsga) és záróvizsga letételét.
- b) Az elveszett vagy megsemmisült bizonyítványról – kérelemre – a törzslap (póttörzslap) alapján másodlat állítható ki. A másodlatért a külön jogszabályban meghatározottak szerint illetéket kell róni.
- c) Törzslap (póttörzslap) hiányában az iskolában meglévő nyilvántartások alapján – kérelemre – pótbizonyítvány állítható ki. A pótbizonyítvány azt tanúsítja, hogy a tanuló melyik évfolyamot, mikor végezte el.
- d) Ha az iskolában minden nyilvántartás megsemmisült, a pótbizonyítványban csak azt lehet feltüntetni, hogy az abban megjelölt személy az iskola tanulója volt. Ilyen tartalmú pótbizonyítvány akkor állítható ki, ha a volt tanuló
- írásban nyilatkozik arról, hogy a megjelölt tanévben az iskola mely évfolyamán tanult, és
 - nyilatkozatához csatolja volt tanárának vagy két évfolyamtársának igazolását.
- e) A tanár nyilatkozata akkor fogadható el, ha a jelzett időszakban az iskolában tanított. A volt évfolyamtársaknak be kell mutatniuk bizonyítványukat.
- A félévi értesítő a tanuló évközi és félév végi tanulmányi eredményéről szóló tájékoztatásra, valamint a szakképző intézmény és a kiskorú tanuló törvényes képviselője kölcsönös tájékoztatására szolgál.
- (2) A félévi értesítőben fel kell tüntetni a szakképző intézmény nevét, OM azonosítóját és címét, az osztály megjelölését.
- (3) A félévi értesítő tartalmazza
- a) a tanuló születési családi és utónevét, osztályának megjelölését,
 - b) a tanuló által tanult tantárgyak felsorolását és minősítését, valamint
 - c) az igazolt és igazolatlan mulasztások számát.

(4) A tanuló félévi osztályzatairól a szakképző intézmény elektronikus napló alkalmazása esetén is köteles a félévi értesítő útján tájékoztatást adni.

A tantárgyfelosztás és az órarend

5. a) Az iskolai pedagógiai munka tervezéséhez, az oktatók kötelező óraszámának (foglalkozási idejének), a kötelező óraszámra beszámítható feladatainak, munkáinak meghatározásához tantárgyfelosztást kell készíteni. A tantárgyfelosztást az iskola igazgatója – a nevelőtestület véleményének kikérésével – hagyja jóvá.
- b) A tantárgyfelosztás alapján készített órarend tartalmazza a tanórai és tanórán kívüli foglalkozások rendjét.

A jegyzőkönyv

6. Jegyzőkönyvet kell készíteni, ha jogszabály előírja, továbbá ha a szakképző intézmény oktatói testülete, szakmai munkaközössége az intézmény működésére, a gyermekekre, a tanulókra vagy a nevelő-oktató munkára vonatkozó kérdésben határoz (dönt, véleményez, javaslatot tesz), illetőleg, ha a jegyzőkönyv készítését rendkívüli esemény indokolja.

Kötelező elemei:

- az értekezlet, megbeszélés helye, időpontja, tárgya,
- a jegyzőkönyvvezető és a hitelesítők személyének megválasztása, megnevezése,
- a jelenlévők neve (a jegyzőkönyvben feltüntetve, vagy csatolt jelenléti íven),
- az érdemi tartalom rögzítése (előadás, vitaindító, beszámoló, ismertető, tájékoztató),
- felszólalások, hozzászólások, javaslatok, indítványok (a hozzászólóknak a személye),
- szavazás esetén a szavazás módja (nyílt vagy titkos), valamint a támogató és ellenszavazatok, illetőleg az esetleges tartózkodások aránya,
- a hozott döntések, határozatok rögzítése,
- utalás a keltezésre (kmf.)
- aláírások (intézményvezető, hitelesítő, jegyzőkönyvvezető)

A tanügyi nyilvántartások vezetése a 12/2020.kormányrendelet szabályainak megfelelően folyik.

7. a) Az oktató csak a nevelő-oktató munkával összefüggő feladatokhoz nélkülözhetetlen ügyviteli tevékenységet köteles elvégezni.
- b) Az osztályfőnök vezeti az osztálynaplót, a törzslapot, és kiállítja a bizonyítványt, vezeti a pályakövetéssel összefüggő nyilvántartást.
- c) A törzslap személyi és tanév végi adatainak a bizonyítvánnyal való egyeztetéséért az osztályfőnök és a két összeolvasó oktató a felelős. A törzslapra és a bizonyítványba a tanulókkal kapcsolatos határozatokat, valamint a továbbtanulásra vonatkozó bejegyzéseket a megfelelő záradékkal kell feltüntetni. Az iskola által vezetett törzslap közokirat.
- d) A közösségi szolgálatot koordináló oktató felügyeli a nyilvántartás szakszerű vezetését, adja ki az igazolásokat, melyeket az igazgató ír alá.



8. a) A hibás bejegyzéseket a tanügyi nyilvántartásokban áthúzással kell érvényteleníteni, oly módon, hogy az olvasható maradjon, és a hibás bejegyzést helyesbíteni kell. A javítást aláírással, keltezéssel és az iskola körbélyegzőjének lenyomatával kell hitelesíteni.
- b) Névváltozás esetén – a volt tanuló kérelmére, az engedélyező okirat alapján – a megváltozott nevet a törzslapra be kell jegyezni, az iskolai bizonyítványt, beleértve az érettségi vizsgáról és a szakmai vizsgáról kiállított bizonyítványt ki kell cserélni. A bejegyzést és a cserét a bizonyítványt kiállító iskola, illetve jogutódja, jogutód nélkül megszűnt iskola esetén az végzi, akinél a megszűnt iskola iratait elhelyezték.
- c) Ha a bizonyítvány kiadását követően derül ki, hogy az iskola hibás adatokat vezetett be a bizonyítványba, a hibás bizonyítványt az a)-b) pontban meghatározottak szerint ki kell cserélni.

A bizonyítvány-nyomtatványok kezelése

9. a) Az iskola az üres bizonyítvány-nyomtatványokat köteles zárt helyen elhelyezni oly módon, hogy ahhoz csak az igazgató vagy az általa megbízott személy férjen hozzá. Az egyes évfolyamokról a bizonyítványt a törzslap alapján kell kiállítani.
- b) Az iskola az elrontott és nem helyesbíthető, illetve a kicserélt bizonyítványról jegyzőkönyvet készít, és a bizonyítványt megsemmisíti.
- c) Az iskola nyilvántartást vezet
- a beérkezett üres bizonyítvány-nyomtatványokról,
 - a kiadott és kiállított bizonyítvány-nyomtatványokról,
 - az elrontott és megsemmisített bizonyítványokról.

***Irattári terv***

	A	B	C
1	Irattári tételszám	Ügykör megnevezése	Örzési idő (év)
2	A) Vezetési, igazgatási és személyzeti ügyek		
3	A.1.	Intézménylétesítés, -átalakítás, - fejlesztés	nem selejtezhető
4	A.2.	Iktatókönyvek, iratselejtezési jegyzőkönyvek	nem selejtezhető
5	A.3.	Személyzeti ügy, bér- és munkaügy	50
6	A.4.	Munkavédelem, tűzvédelem, balesetvédelem	10
7	A.5.	Fenntartói irányítás	10
8	A.6.	Ellenőrzés	20
9	A.7.	Szerződések, bírósági, hatósági ügyek	10
10	A.8.	Belső szabályzatok	10
11	A.9.	Polgári védelem	10
12	A.10.	Munkaterv, jelentések, statisztikák	5
13	A.11.	Panaszügyek	5
14	B) Nevelési-oktatási ügyek		
15	B.12.	Nevelési-oktatási kísérletek, újítások	10
16	B.13.	Törzslapok, póttörzslapok	nem selejtezhető
17	B.14.	Felvétel, átvétel	20
18	B.15.	Tanulói fegyelmi és kártérítési ügyek	5
19	B.16.	Naplók	5
20	B.17.	Diákönkormányzat szervezése, működése	5
21	B.18.	Pedagógiai szakszolgálati dokumentumok	5
22	B.19.	Képzési tanács szervezése, működése	5
23	B.20.	Szaktanácsadói, szakértői vélemények, javaslatok és ajánlások	5
24	B.21.	Szakirányú oktatás szervezése	5
25	B.22.	Vizsgajegyzőkönyvek	5
26	B.23.	Tantárgyfelosztás	5
27	B.24.	Gyermek- és ifjúságvédelem	3
28	B.25.	Dolgozatok, témazárók, vizsgadolgozatok	1
29	B.26.	Érettségi vizsga, szakmai vizsga	1
30	B.27.	Közösségi szolgálat teljesítéséről szóló dokumentum	5
31	C) Gazdasági ügyek		
32	C.28.	Ingatlan-nyilvántartás, -kezelés, -fenntartás, határidő nélküli	50



	épülettervrajzok, helyszínrajzok, használatbavételi engedélyek	
33	C.29. Leltár, állóeszköz-nyilvántartás, vagyonnyilvántartás, selejtezés	10
34	C.30. Éves költségvetés, költségvetési beszámolók, könyvelési bizonylatok	5
35	C.31. A tanműhely üzemeltetése	5
36	C.32. A tanulók, illetve a képzésben rész vevő személyek ellátása, juttatásai, térítési díjak	5
37	C.33. Támogatási ügyek	5