

ISTENSZÜLŐ OLTALMÁRÓL ELNEVEZETT  
GÖRÖGKATOLIKUS ÓVODA  
ÉS  
ÁLTALÁNOS ISKOLA

4 2 4 4 ÚJFEHÉRTÓ  
SZÉCHENYI ÚT 3.  
OM.: 201199

## ÜGYVITELI ÉS IRATKEZELÉSI SZABÁLYZAT



## TARTALOM

1. Az intézmény ügyvitelének rendje
  - 1.1. Az ügyvitellel kapcsolatos fogalmak
  - 1.2. Az ügyvitel és az ügyiratkezelés irányítása felügyelete
  - 1.3. Az ügyvitel és az ügyiratkezelés személyi feltételei
  - 1.4. Az iratokkal, ügyekkel kapcsolatos feladatok
  - 1.5. Felvilágosítás hivatalos ügyekben
  - 1.6. Az intézményi bélyegzők
2. Az iratkezeléssel kapcsolatos fogalmak
  - 2.1. Az iratkezelés
  - 2.2. Irat
  - 2.3. Irrattári anyag
  - 2.4. Levéltári anyag
  - 2.5. Irrattári terv
  - 2.6. Az iratkezelési szabályzat
3. A küldemények átvétele és felbontása
4. Az iktatás
5. Kiadmányozás
6. Az irattározás rendje
7. Az iratok selejtezése, levéltári átadása
8. Az iskola irattári terve
9. Záró rendelkezések

Az intézmény vezetőjeként az intézmény ügyvitelével és iratkezelésével kapcsolatos feladatokat a 335/2005. (XII.29.) kormányrendelet alapján az alábbiak szerint szabályozom.

## **1. Az intézmény ügyvitelének rendje**

### **1.1. Az ügyvitellel kapcsolatos fogalmak**

Ügykör azon ügyek összessége, csoportja, mely az iskola életéhez, tevékenységéhez, illetve az intézmény tevékenységben közreműködő személyekhez kapcsolódik. Az ügykörbe tartozó ügyek megoldásáról az intézmény vezetője által kijelölt illetékes intézmény dolgozónak kell gondoskodni.

Az iskola főbb ügykörei:

- vezetési ügykör
- igazgatási ügykör
- nevelési, oktatási ügykör
- gazdasági ügykör
- személyi, dolgozói ügykör
- tanulói ügykör

Az ügyvitel az iskola hivatalos ügyeinek intézésében kifejtett tevékenység.

### **1.2. Az ügyvitel és az ügyiratkezelés irányítása felügyelete**

Az intézmény feladatok ellátásával kapcsolatos hivatalos ügyek szervezését, intézését, az ügyeket kísérő iratkezelést, valamint ezek ellenőrzését az egyes szervezeti egységek vezetői, valamint az általuk kijelölt személy (szervezeti egység vezetője, helyettese, iskolatitkár) felügyeli, irányítja az alábbiak szerint:

#### **a) Szervezeti egység vezetője**

- jogosult az iskolába érkező küldemények felbontására
- jogosult kiadmányozni
- kijelöli az iratok ügyintézőit
- irányítja és ellenőrzi az iskolatitkár munkáját
- ellenőrzi, hogy a szervezeti egységben az iratkezelés a vonatkozó jogszabályok, és az iratkezelési szabályzat előírásai szerint történjen
- meghatározza az iratok selejtezésének és levéltárba küldésének évét

#### **b) Szervezeti egység vezetője/helyettes/iskolatitkár**

- figyelemmel kíséri az iratkezelésre vonatkozó jogszabályokat és annak változásaira az iratkezelési szabályzat módosítása végett felhívja a vezető figyelmét
- a vezető távollétében jogosult az iskolába érkező küldemények felbontására
- a vezető távollétében jogosult a kiadmányozásra
- a vezető távollétében kijelöli az iratok ügyintézőit
- előkészíti és lebonyolítja az irattári anyag selejtezését és levéltári átadását

### **1.3. Az ügyvitel és az ügyiratkezelés személyi feltételei**

Az intézményi feladatok ellátásával kapcsolatos hivatalos ügyek szervezése, intézése, az ügyeket kísérő iratkezelés, az alábbiak feladata:

Iskolatitkár

- köteles munkáját az iratkezelésre vonatkozó jogszabályok és az iratkezelési szabályzat előírásai alapján végezni
- köteles a tudomására jutott hivatali titkot megőrizni

feladatai:

- a küldemények postai átvétele
- az iktatás
- az esetleges előiratok csatolása
- az iratok mutatózása
- az iratok belső továbbítása az ügyintézőkhöz, az ezzel kapcsolatos nyilvántartás vezetése
- a kiadmányok tisztázása, sokszorozása
- a kiadmányok továbbítása, postai feladása, kézbesítése
- a határidős iratok kezelése és nyilvántartása
- az elintézett ügyek iratainak irattári elhelyezése
- az irattár kezelése, rendezése
- az irattári jegyzékek készítése
- közreműködés az irattári anyag selejtezésénél és levéltári átadásánál

1.4. Az iratokkal, ügyekkel kapcsolatos feladatok

- A szervezeti egység vezetője a küldeménnyel kapcsolatos ügyek elintézésére az iskola dolgozói közül ügyintézőt jelöl ki, és ezt az iraton jelzi (szignálja).
- Az ügyintéző kijelölésével egy időben a szervezeti egység vezetője:
  - meghatározza az elintézés határidejét
  - esetlegesen utasításokat ad az elintézés módjára
- A szervezeti egység vezetője által szignált iratokat az iskolatitkár köteles haladéktalanul bevezetni az iktatókönyvbe és eljuttatni azokat a kijelölt ügyintézőhöz.
- Az ügyintéző az ügyeket haladéktalanul, érkezési sorrendben, illetve határidejük figyelembe vételével köteles elintézni.
- Az ügyintézés határideje:
  - a tanulókkal kapcsolatos ügyekben legkésőbb az iktatás napjától számított 15 nap
  - a szervezeti egység működésével kapcsolatos ügyekben a szervezeti egység vezetője dönt a határidőről. Amennyiben a szervezeti egység vezetője másképp nem rendelkezik, az elintézés határideje legkésőbb az iktatás napjától számított 15 nap.
- Az ügy elintézése történhet személyesen vagy telefon útján is, ez esetben a beszélgetés, elintézés időpontját, a beszélgető partner nevét, beosztását az ügyintézés eredményét az iratra rá kell írni, és azt az ügyintézőnek alá kell írnia.
- Az ügy elintézése után (legkésőbb az elintézés határidejének napjáig) az iratot – az esetleges kiadmányozásra szánt kézirattal együtt – az ügyintéző köteles visszajuttatni az iskolatitkárnak. Iktatott irat esetén az irat visszavételét az iktatókönyvbe be kell jegyezni.
- Az iskolatitkár köteles az ügyintézésre kiadott iratokat és az elintézés határidejét számon tartani, és amennyiben az ügyintézés a határidőig nem történik meg, azt a szervezeti egység vezetőjének jelentenie kell.
- Amennyiben az ügy elintézése után az ügyirattal kapcsolatban további intézkedés várható, az ügyintézőnek újabb határidőt kell kitűznie, és ezt fel kell tüntetni az iraton. Az ilyen iratot az iskolatitkárnak határidő-nyilvántartásba kell elhelyeznie, és az

intézkedés megtörténtekor vagy a határidő lejártakor az ügyiratot újra el kell juttatnia az ügyintézőhöz.

#### 1.5. Felvilágosítás hivatalos ügyekben

- a) Az iskola ügyeivel kapcsolatos bármilyen érdemi felvilágosítást csak az intézményvezetője, vagy az általa kijelölt dolgozó adhat.
- b) Hivatalos szervek részére információkat, adatokat csak írásos megkeresés alapján lehet kiadni, rendelkezésre bocsátani.
- c) A személyesen benyújtott iratok átvételét – kérelemre – igazolni kell, az igazolásul felhasznált másolat lebélyegzésével aláírásával. Az irat és annak másolatának egyezőségéről az igazolás előtt gondosan meg kell győződni.
- d) Ha az ügyet telefonon, vagy személyes tájékoztatással lehet intézni, akkor annak lényegét, az elintézés határidejét az ügyiratra rá kell vezetni.
- e) Az intézmény ügyek intézésekor, illetve azokról való felvilágosítás során ügyelni kell arra, hogy a személyiségi jogok, valamint az adatvédelmi törvény rendelkezései ne sérüljenek.

#### 1.6. Az intézményi bélyegzők

- a) Az intézmény hivatalos bélyegzőinek készítésére, használatára a szervezeti egység vezetője adhat engedélyt.
- b) A tönkrement, elavult bélyegzőt a szervezeti egység vezetője ellenőrzése mellett, meg kell semmisíteni. A megsemmisítésről jegyzőkönyvet kell felvenni.
- c) A hivatalos bélyegző elvesztése esetén jegyzőkönyvet kell készíteni, és az elvesztést a szervezeti egység vezetőjének közleményben közzé kell tenni.
- d) Az iskola bélyegzőiről nyilvántartást kell vezetni. A bélyegzők nyilvántartásának a következőket kell tartalmaznia:
  - a bélyegző sorszámát
  - a bélyegző lenyomatát
  - a bélyegző használatára jogosult személy nevét, beosztását
  - a bélyegző őrzéséért felelős személy nevét
  - a bélyegző átvételének keltét és az átvételt igazoló aláírást
  - a „Megjegyzés” rovatot a változások (visszaadás, elvesztés, megsemmisítés) feltüntetésére.
- e) A bélyegzők nyilvántartásáért a szervezeti egység vezetője által kijelölt dolgozó a felelős.

## **2. Az iratkezeléssel kapcsolatos fogalmak**

### 2.1. Az iratkezelés

- az iskolába érkező beadványok és egyéb küldemények, vagy az itt keletkező iratok átvétele, illetékesség szerinti elosztása, iktatása, nyilvántartása
- a kiadmányok és egyéb iratok tisztázása, (leírása, sokszorosítása), továbbítása, postára adása, kézbesítése
- az irattározás, irattári kezelés, megőrzés
- a selejtezés és a levéltárnak való átadás.

## 2.2. Irat

Minden írott szöveg, számadatsor, térkép, tervrajz, amely az iskola működésével kapcsolatban bármilyen anyagban, alakban és bármely eszköz felhasználásával keletkezett, kivéve a megjelentetés szándékával készült könyvjellegű kéziratokat.

## 2.3. Irattári anyag

Az iskola és jogelődei működése során keletkezett, az iskola irattárába tartozó iratok és az azokhoz kapcsolódó mellékletek.

## 2.4. Levéltári anyag

Minden olyan gazdasági, társadalmi, politikai, jogi tudományos, műszaki, kulturális, oktatási, nevelési, vagy egyéb irat, melyre az ügyvitelnek már nem szüksége.

## 2.5. Irattári terv

Rendszerbe foglalja az intézmény által ellátott ügyköröket, és az azokhoz kapcsolódó iratokat. Az irattári terv az iratok rendszerezésének alapja.

## 2.6. Az iratkezelési szabályzat

Az iratok biztonságos átvételét, feldolgozását, kiadmányozását, rendszerezését, nyilvántartását, irattározását, selejtezését és levéltárba történő átadását szabályozza.

## **3. A küldemények átvétele és felbontása**

- a) Az intézménybe érkező küldemények postai átvételére, az intézmény postafiókjának kinyitására az alábbi dolgozók jogosultak:
  - szervezeti egységek vezetői és helyettesei
  - iskolatitkárok
- b) Az intézménynek személyesen benyújtott iratok átvételére a szervezeti egység vezetője, helyettese és az iskolatitkár jogosult. A személyesen benyújtott iratok átvételét kérelemre igazolni kell.
- c) Amennyiben a küldemény címezéséből megállapítható, hogy az nem az intézményt illeti, felbontás nélkül kell a címzetthez eljuttatni, vagy a postára visszaküldeni.
- d) Ha az irat burkolata sérülten vagy felbontottan érkezett, a küldeményt átvevőnek rá kell írnia a „Sérülten érkezett”, illetőleg „Felbontva érkezett” megjegyzést, a dátumot, és alá kell írnia.
- e) Felbontás nélkül kell a címzetthez továbbítani a névre szóló iratokat, a diákönkormányzat, a szülői szervezet, a munkahelyi szakszervezet és egyéb szervezetek pl.: Alapítvány, Egyesület stb. részére érkezett leveleket.
- f) A névre szóló iratot, amennyiben az nem magánjellegű és hivatalos elintézés igényel, a címzetteknek haladéktalanul vissza kell juttatnia az iskolatitkárnak.
- g) A névre szóló küldeményt a címzett távolléte esetén a szervezeti egység vezetője vagy helyettese felbonthatja, ha a küldemény külseje alapján megállapítható, hogy hivatalos iratot tartalmaz.
- h) A küldeményt felbontó dolgozónak egyeztetnie kell a borítékon és a benne levő iratokon lévő iktatószámokat, továbbá az iraton feltüntetett és a ténylegesen beérkezett

mellékletek számát. Az eltérések az iratra rá kell vezetni, és erről a küldemény feladóját haladéktalanul értesíteni kell

- i) Amennyiben a küldeményhez pénz, illetékbélyeg, válaszbélyeg van mellékelve, ezt az iratra fel kell jegyezni.
- j) A küldemény téves felbontása esetén a borítékot ismét le kell ragasztani. A küldeményt felbontó dolgozónak a borítékra rá kell vezetnie a téves felbontás tényét, s azt dátummal és aláírással kell ellátnia. A tévesen felbontott küldeményt haladéktalanul továbbítani kell a címzetthez.
- k) Ha a feladó neve és címe csak a borítékról állapítható meg, továbbá ha a küldemény névtelen levél, illetve ha a feladás időpontjához jogkövetkezmény fűződik (fellebbezés, bíróság idézés, jelentkezés, pályázat, felülbírálati kérelem, törvényességi kérelem, stb.) a borítékot az irathoz kell csatolni, és ezt az iraton a mellékletek feltüntetésével jelezni kell.

#### **4. Az iktatás**

- a) Az intézményegységek iktatási rendszere évente újrakezdődő sorszamos rendszer, melyet a szervezeti egység vezetője által hitelesített iktatókönyvbe kell rögzíteni.
- b) Az iktatás az iratok beérkezésének, illetve keletkezésének sorrendjében történik a beérkezés napján.
- c) A küldeményeket felbontó vezető, illetve a névre szóló hivatalos küldemény címzettje köteles a hivatalos ügyiratot az iskolatitkárnak iktatás céljából bemutatni.
- d) Iktatni kell: az intézménybe érkezett és azon belül keletkezett iratokat.
- e) Nem kell iktatni: meghívókat, közlönyöket, sajtótermékeket, reklámcélú kiadványokat, valamint az olyan iratokat, amelyekről a vonatkozó rendelkezések értelmében külön nyilvántartást kell vezetni (pl.: könyvelési bizonylatok).
- f) Iktatáskor az iratot a jobb felső sarokban el kell látni iktatóbélyegző lenyomatával, és ki kell tölteni annak egyes rovatait:
  - szervezeti egység neve,
  - az iktatás dátuma,
  - az iktatókönyv sorszáma (iktatószám),
  - a mellékletek száma,
  - az ügyintéző neve,
  - irattári tételszám.

(Ha nincs iktatási bélyegző ezeket az iratra rá kell írni.)

Ezzel egy időben, a fenti adatokkal megegyezően az iktatókönyvbe is be kell jegyezni:

- a sorszámot,
  - az iktatás idejét,
  - a beküldő nevét és ügyiratszámát,
  - az ügy tárgyát,
  - a mellékletek számát,
  - az ügyintéző nevét,
  - az elintézés módját,
  - az irattári tételszámot.
- g) Az iktatókönyv több éven keresztül használható. Az iktatás sorszáma azonban naptári évenként újra kezdődik. Az év utolsó munkanapján az iktatókönyvet a felhasznált



- utolsó sorszámot követően aláhúzással, az utolsó iktatás sorszámának feltüntetésével, a körbélyegző lenyomatával és a szervezeti egység vezetője aláírásával le kell zárni.
- h) Az iktatókönyvben oldal, iktatószámot üresen hagyni nem szabad.
  - i) Téves iktatás (vagy üresen hagyott iktatószám esetén) a téves bejegyzést érvényteleníteni kell. Érvénytelenített iktatószámot újból kiadni nem szabad.
  - j) Az iktatókönyvben a téves bejegyzéseket át kell húzni, hogy az eredeti szöveg is olvasható maradjon, és fölé kell írni a helyes adatot.
  - k) Az iktatókönyv egy-egy sorszámára csak egy ügyet szabad iktatni.
  - l) Ha az ügyben az intézmény iktatott már iratot, azt az iktatónak csatolni kell az utóbb beérkezett irathoz, és ezeket együtt az alapszámon (az első iktatási számon) kell kezelni.
  - m) Ha egy ügyben több éven át keletkeznek iratok, az új évben mindig új sorszámon kell kezdeni az iratok nyilvántartását, az előző években iktatott anyagot pedig, csatolni kell az új iktatószámhoz.
  - n) A szervezeti egység vezetőjének engedélye alapján, gyűjtőszámon lehet iktatni az azonos tárgykörű, az év folyamán többször előforduló ügyeket.
  - o) Ha az iratok száma egy naptári évben meghaladja a százat, évenként név- és tárgymutatót kell vezetni. A név- és tárgymutatóban az ügyeket, a lényegüket kifejező egy, vagy több címszó – név, tárgy, hely, intézmény – alapján kell nyilvántartani.

## 5. Kiadmányozás

- a) A kiadmány az intézményi ügyintézés során belső vagy külső ügyfél, szervezet, intézmény stb. számára készült hivatalos irat, mely lehet elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatvány, elektronikus dokumentum is.
- b) Az ügyintézőnek az ügyintézés során el kell készítenie a kiadmány tervezetét. A kiadmány tervezetének tartalmi szempontból meg kell egyeznie az elkészítendő kiadmánnyal.
- c) Az elkészült tervezetet az ügyintézőnek be kell mutatnia valamelyik kiadmányozási joggal rendelkező vezető dolgozónak. Hivatalos irat az intézményben csak kiadmányozási joggal rendelkező vezető dolgozó engedélyével készülhet.
- d) Az intézményben kiadmányozási (és egyben aláírási) joggal az alábbi vezető beosztású dolgozók rendelkeznek:
  - az intézmény magasabb vezetője: minden irat esetében
  - szervezeti egységek vezetői: minden olyan irat esetében, ami a szervezeti egységet érinti
  - vezető-helyettes: a tanulókkal és a szervezeti egység működésével kapcsolatos iratok esetében
- e) Az ügyintéző által benyújtott tervezetet a kiadmányozási joggal rendelkező dolgozó, a kiadmányozás engedélyezése esetén „K” jelzéssel, dátummal és aláírásával látja el, valamint rendelkezik a tisztázás módjáról (gépelés, sokszorosítás stb.)
- f) A kiadmányozásra engedélyezett tervezetet az iskolatitkár tisztázza.
- g) A tisztázással kapcsolatos előírások:
  - tisztázni csak „K” betűvel, dátummal és aláírással ellátott tervezetet szabad, ettől eltekinteni csak a szervezeti egység vezetőjének külön utasítására lehet,
  - a tisztázatnak szó szerint meg kell egyeznie a tervezet szövegével



- a tisztázatnak tartalmilag és formailag meg kell felelnie az iratkezelési szabályzat 6. pontjában megfogalmazott követelményeknek
  - leírás után a tisztázatot összeolvasás útján egyeztetni kell a tervezettel.
- h) Tisztázás után a kiadmányozó eredeti aláírásával kell ellátni az iratokat.
- i) A kiadmányozó külön engedélye alapján a kiadmányozó aláírása nélkül is készülhet irat. Ilyen esetben az iraton a kiadmányozó neve után „s.k.” jelzést kell tenni, és az iratra „A kiadmány hiteles” záradékot rá kell írni, majd az iskolatitkárnak vagy az ügyintézőnek ezt aláírásával hitelesítenie kell.
- j) Az iratok eredeti példányát az aláírás mellett el kell látni a szervezeti egység körbélyegzőjének lenyomatával is.
- k) Az intézmény hivatalos iratainak (kiadmányainak) tartalmi és formai követelményei
- A kiadmány bal felső részén:
    - az intézmény megnevezése, címe, telefonszáma (fejlécben is szerepelhet)
    - az ügy iktatószáma
    - az ügyintéző neve
  - A kiadmány jobb felső részén:
    - az ügy tárgya
    - a hivatkozási szám vagy jelzés; a melléletek darabszáma
  - A kiadmány címzettje
  - A kiadmány szövegrésze (határozat esetében a rendelkező rész és az indoklás is).
  - Aláírás
  - Az aláíró neve, hivatali beosztása
  - Eredeti ügyiraton az intézmény körbélyegzőjének lenyomata
  - Keltezés
  - Az „sk.” jelzés esetén a hitelesítés
- l) A kiadmányok továbbítása
- A kiadmányokhoz a borítékokat az iskolatitkár készíti el. A borítékon a postai előírásoknak megfelelő címezéssel együtt fel kell tüntetni a kiadmány iktatószámát is.
  - A kiadmányok elküldésének módjára, ha az nem közönséges levélként történik, az ügyintézőnek kell utasítást adnia.
  - A küldemények haladéktalan továbbításáért az iskolatitkár a felelős.
  - Küldemény továbbítása történhet postai úton vagy kézbesítővel.
  - A továbbítás minden esetben a szervezeti egység vezetője által hitelesített kézbesítő könyv felhasználásával történik.

## 6. Az irattározás rendje

- a) Az elintézett iratokat az iskolatitkárnak haladéktalanul el kell helyeznie az irattárban.
- b) Az irattári őrzés idejét az irattári terv határozza meg.
- c) Az irattárba csak olyan iratot szabad elhelyezni, amelynek kiadmányai továbbításra kerültek a címzetthez, és határidős kezelést már nem igényelnek. Ettől eltérni csak a szervezeti egység vezetője engedélyével lehet.
- d) Az irattárba helyezést az iktatókönyv megfelelő rovatában fel kell tüntetni.
- e) Az intézmény három évnél nem régebbi iratait a kézi irattárban kell kezelni. A kézi irattárban az iratokat évek, ezeken belül pedig az iktatószámok sorrendjében kell őrizni. A kézi irattár helye az iskola titkársági helyisége.

- f) Három év elteltével az ügyiratokat az irattárban az irattári terv tételszámai szerint történő csoportosításban, ezen belül a sorszámok, illetve az alapszámok növekvő sorrendjében kell elhelyezni. Az irattár helye az iskola titkársági helyisége.
- g) Az irattárban elhelyezett iratokat hivatalos használatra az ügyintézőnek legfeljebb 30 napra, az irattári kölcsönzési füzetbe bejegyezve, és elismervény ellenében lehet átadni. Az elismervényt az irattárban az irat helyére kell tenni.
- h) Az irattárban kezelt iratról másolat kiadását csak az intézmény, kiadmányozási joggal felruházott vezető beosztású dolgozója engedélyezheti.

#### **7. Az iratok selejtezése, levéltári átadása**

- a) Az irattár anyagát ötévenként egyszer a selejtezés szempontjából felül kell vizsgálni, és ki kell választani azokat az irattári tételeket, amelyeknek őrzési ideje az irattári terv szerint lejárt.
- b) Az iratselejtezés időpontját a selejtezés megkezdése előtt 30 nappal az illetékes levéltárnak írásban be kell jelenteni. A selejtezés az illetékes levéltár hozzájárulása, illetőleg a bejelentéstől számított 30 nap letelte után kezdhető meg.
- c) Az iratselejtezés alkalmával 3 példányban selejtezési jegyzőkönyvet kell felvenni, amelynek tartalmaznia kell az alábbiakat:
  - hol és mikor készült a jegyzőkönyv
  - mely évfolyam anyagát érinti a selejtezés
  - mely tételek kerültek selejtezésre, illetőleg a tételekből mely iratok lettek visszatartva
  - milyen mennyiségű (kg) irat került kiselejtezésre
  - kik végezték és kik ellenőrizték a selejtezést
- d) A selejtezési jegyzőkönyv két példányát meg kell küldeni a levéltárnak. A kiselejtezett iratok megsemmisítésére, értékesítésére csak a levéltárnak a visszaküldött jegyzőkönyvre vezetett hozzájárulása után kerülhet sor.
- e) A ki nem selejtezhető iratokat ötven év után az illetékes levéltárnak kell átadni.

## 8. Az iskola irattári terve

Irattári tétel	Ügycikr megnevezése	Őrzési idő (év)
<b>Vezetési, igazgatási és személyi ügyek</b>		
1.	Intézmény létesítés, átszervezés, fejlesztés	nem selejtezhető
2.	Iktatókönyvek, iratselejtezési jegyzőkönyvek	nem selejtezhető
3.	Személyzeti, bér- és munkaügy	50
4.	Munkavédelem, tűzvédelem, balesetvédelem, baleseti jegyzőkönyvek	10
5.	Fenntartói irányítás	10
6.	Szakmai ellenőrzés	10
7.	Megállapodások, bírósági, államigazgatási ügyek	10
8.	Belső szabályzatok	10
9.	Katasztrófavédelem	10
10.	Munkatervek, jelentések, statisztikák	5
11.	Panaszügyek	5
<b>Nevelési – oktatási ügyek</b>		
12.	Nevelési – oktatási kísérletek, újítások	10
13.	Törzslapok, póttörzslapok, beírási naplók	nem selejtezhető
14.	Felvétel, átvétel	20
15.	Tanulói fegyelmi és kártérítési ügyek	5
16.	Naplók	5
17.	Diákönkormányzat szervezése, működése	5
18.	Pedagógiai szakszolgáltatás	5
19.	Szülői munkaközösség, iskolaszék szervezése, működése	5
20.	Szaktanácsadói, szakértői vélemények, javaslatok és ajánlások	5
21.	Gyakorlati képzés szervezése	5
22.	Vizsgajegyzőkönyvek	5
23.	Tantárgyfelosztás	5
24.	Gyermek- és ifjúságvédelem	3
25.	Tanulók dolgozatai, témazárói, vizsgadolgozatai	1
26.	Alapvizsga, érettségi vizsga, szakmai vizsga dolgozatai	2
<b>Gazdasági ügyek</b>		
27.	Ingatlan – nyilvántartás, kezelés, fenntartás, épülettervrajzok, helyszínrajzok, használatbavételi engedélyek	határidő nélküli
28.	Társadalombiztosítás	50
29.	Leltár, állóeszköz – nyilvántartás, vagyonyilvántartás, selejtezés	10
30.	Éves költségvetés, költségvetési beszámolók, könyvelési bizonylatok	5
31.	A tanműhely üzemeltetése	5
32.	A gyermekek, tanulók ellátása, juttatásai, térítési díjak	5

## 9. Záró rendelkezések

### 9.1. A szabályzat hozzáférhetősége és módosítása

A szabályzat tartalmát az intézmény vezetői kötelesek ismertetni a beosztott munkatársakkal. A szabályzat egy példányát hozzáférhetővé kell tenni az intézmény valamennyi alkalmazottja számára a titkárságon.

Újfehértó, 2024. 12. 20





Cserbán József

intézményvezető