

HOŠUD



SANTOVO

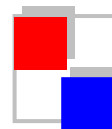
HERCEGSZÁNTÓI HORVÁT TANÍTÁSI NYELVŰ ÓVODA,
ÁLTALÁNOS ISKOLA ÉS KOLLÉGIUM
HRVATSKI VRTIĆ, OSNOVNA ŠKOLA
I UČENIČKI DOM SANTOVO
HERCEGSZÁNTÓ
VÖRÖSHADSEREG u. 17.

6525

Tel.: 36- 79/554-313 Fax.: 36-79/554-314

E-mail: horvatiskola@gmail.com

Internet cím: hercegszantoihorvatiskola.hu



Iratkezelési szabályzat

Érvényes: 2014. július 1-től

BEVEZETŐ

Az iratkezelési szabályzat **rendeltetése**, hogy a törvényben előírt iratvédelemre, az iratanyag kezelésére olyan rendszert dolgozzon ki, amely:

- egyrészt szabályozza a szervhez beérkező, vagy a szerv működése során keletkezett iratok átvételét, a posta felbontását, az iratok rendezését, nyilvántartását, iktatását, az irattárolás módját, a kimenő iratok kezelését, az iratok selejtezését és a maradandó értékű iratok levéltárba juttatását,
- másrészt az iratok ügykörönkénti csoportosításával megkönnyítse az iratok fellelhetőségét és selejtezését.

Az iratkezelési szabályzat:

- a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény,
- a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. tv. (26. pontja) illetve,
- a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet

alapján készült.

A 1995. évi LXVI. törvény az irattári és levéltári anyag védelmének általános szabályaiban kötelezően írja elő az irattári anyaggal rendelkező szervek és a maradandó értékű iratokat őrző természetes személyek részére azt a felelősséget, hogy a szervesen összetartozó iratok egységét, illetve eredeti rendjét megőrizték, valamint a tulajdonukban vagy birtokukban lévő levéltári anyag megóvását biztosítsák.

A Hercegszántói Horvát Tanítási Nyelvű Óvoda, Általános Iskola és Kollégium (a továbbiakban: Iskola) az iratkezelést **két területen** végzi:

- **oktatási** terület (igazgatási, személyi dolgozói-, nevelési oktatási, tanulói ügykörök),
- **gazdasági** terület (gazdasági és egyéb ügykörök).

1. A fogalmak meghatározása:

1.1. Iktatás: az iratkezelésnek az érkeztetés az ezt követő postabontás utáni fázisa, az iratnyilvántartás alapvető része, amelynek során az érkezett, illetve a saját keletkeztetésű iratot iktatószámmal látják el, és kitöltik az iktatókönyv, illetve az iktatóbélyegző lenyomat rovatait.

1.2. Iktatókönyv: az intézmény rendeltetésszerű működése során keletkezett (nála keletkezett, hozzá intézett és megőrzött) ügyviteli iratok (beadványok, kiadmányok, belső ügyviteli iratok) nyilvántartására szolgáló, folyamatos sorszámú oldalakkal ellátott, évenként hitelesítetten megnyitott és lezárt iratnyilvántartó könyv.

1.3. Az iratkezelés: az irat készítését, nyilvántartását, rendszerezését és selejtezhetőség szempontjából történő válogatását, segédletekkel való ellátását, szakszerű és biztonságos megőrzését, használatra bocsátását, selejtezését, illetve levéltárba adását együttesen magába foglaló tevékenység.

1.4. Irat: „minden olyan szöveg, számadatsor, térkép, tervrajz és vázlat – a megjelentetés szándékával készült könyv jellegű kézirat kivételével – amely valamely szerv működésével, illetőleg személy tevékenységével kapcsolatban bármilyen anyagban, és bármely eszköz felhasználásával és bármely eljárással keletkezett”.

1.5. Elektronikus irat: elektronikus formában rögzített, elektronikus úton érkezett, illetve továbbított irat, amelyet számítástechnikai adathordozón tárolnak, és számítástechnikai program felhasználásával továbbítanak.

1.6. Számítástechnikai adathordozó: számítástechnikai eljárással adatokat rögzítő tároló adathordozó (mágnesszalag, hajlékony és merev emez, CD stb), amely az adatok nyilvántartását, azonosítását, kezelését és visszakeresését biztosítja.

1.7. Elektronikus iratkezelés valamint az elektronikus irat továbbítás esetén az iratkezelési szabályzat – a számítógépes programba építve tartalmazza a hozzáférési jogosultságokat, valamint a hitelesítés rendjét és az ezzel kapcsolatos feladatokat.

1.8. Irattári anyag: az iskola és jogelődei és működése során keletkezett, az iskola irattárába tartozó iratok és az azokhoz kapcsolódó mellékletek.

1.9. Levéltári anyag: minden olyan gazdasági, társadalmi, politikai, jogi tudományos, műszaki, kulturális, oktatási, nevelési, vagy egyéb irat, melyre az ügyvitelnek már nincs szüksége.

1.10. Irattári terv: rendszerbe foglalja az intézmény által ellátott ügyköröket, és az azokhoz kapcsolódó iratokat. Az irattári terv az iratok rendszerezésének alapja.

1.11. Iratkezelés:

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

1.12. Az iratkezelési szabályzat: az iratok biztonságos átvételét, feldolgozását, kiadmányozását, rendszerezését, nyilvántartását, irattározását, selejtezését és levéltárba történő átadását szabályozza.

Az ügyintézés és az iratkezelés célja:

- az irat útja pontosan követhető, ellenőrizhető és visszakereshető legyen,
- szolgálja az intézmény működését, feladatainak eredményes, gyors megoldását,
- az irattári tervben meghatározott ideig biztosítsa az iratok épségben és használható állapotban való őrzését és a maradandó értékű iratok levéltári átadását.

Iratkezelés módja: manuális iktatás.

2. Az intézmény ügyvitelének rendje

2.1. Az ügyvitellel kapcsolatos fogalmak:

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

Az iskola főbb ügykörei:

- nevelési oktatási, tanulói ügykör,
- igazgatási, személyi dolgozói ügykör,
- gazdasági és egyéb ügykör.

Az **ügyvitel** az iskola hivatalos ügyeinek intézésében kifejtett tevékenység.

2.2. Az ügyvitel és az ügyiratkezelés irányítása felügyelete:

Az iskolai feladatok ellátásával kapcsolatos hivatalos ügyek szervezését, intézését, az ügyeket kísérő iratkezelést, valamint ezek ellenőrzését az intézmény igazgatója, valamint az általa kijelölt igazgatóhelyettes felügyeli, irányítja az alábbiak szerint:

a/ igazgató

- elkészíti és kiadja az iskola ügyviteli és iratkezelési szabályzatát,
- jogosult az iskolába érkező küldemények felbontására,
- jogosult kiadmányozni,
- kijelöli az iratok ügyintézőit,
- meghatározza az iratok selejtezésének és levéltárba küldésének évét,
- figyelemmel kíséri az iratkezelésre vonatkozó szabályokat és annak változásait.

b/ az igazgatóhelyettes

- az igazgató távollétében jogosult az iskolába érkező küldemények felbontására,
- az igazgató távollétében jogosult a kiadmányozásra,
- az igazgató távollétében kijelöli az iratok ügyintézőit.

2.3. Az ügyvitel és az ügyiratkezelés személyi feltételei:

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

a/ Iskolatitkár

- köteles munkáját az iratkezelésre vonatkozó szabályok szerint végezni
- köteles a tudomására jutott hivatali titkot megőrizni

Feladatai:

- a küldemények átvétele, felbontása
- az iktatás
- az iratok belső továbbítása az ügyintézőkhöz, az ezzel kapcsolatos nyilvántartás vezetése
- az iratok postázása
- az elintézett ügyek iratainak irattári elhelyezése
- az irattár kezelése, rendezése
- közreműködik az irattári anyag selejtezésénél és levéltári átadásánál.

b/ Elektronikus úton érkezett információ, levél, utasítás

- az e-mailen keresztül érkező az Emberi Erőforrások Minisztériumától¹ (továbbiakban: EMMI), az Oktatási Hivaltól (továbbiakban: OH), Országos Horvát Önkormányzattól (továbbiakban: OHÖ) a Magyar Államkincstártól valamint az adóhatóságoktól és egyéb szervektől érkező leveleket köteles az iskolatitkár nyomtatott formában az igazgatónak átadni a megérkezés napján, és azt a továbbiakban beérkező levélként kell kezelni.

¹ Emberi Erőforrások Minisztériuma, Köznevelésért Felelős Államtitkárság és Egyházi, Nemzetiségi és Civil Társadalmi Kapcsolatokért Felelős Államtitkárság

2.4. Az iratokkal, ügyekkel kapcsolatos feladatok

a) Az igazgató a küldeménnyel kapcsolatos ügyek elintézésére az iskola dolgozói közül ügyintézőt jelöli ki, és ezt az iraton jelzi (szignálja);

b) Az ügyintéző kijelölésével egy időben az igazgató:

- meghatározza az elintézés határidejét;
- esetlegesen utasításokat ad az elintézés módjára (pl: lássa; megbeszélni);

c) Az igazgató által szignált iratokat az iskolatitkár bevezeti az iktatókönyvbe és eljuttatja azokat a kijelölt ügyintézőhöz;

d) Az ügyintéző az ügyeket haladéktalanul, érkezési sorrendben, illetve határidejük figyelembevételével köteles elintézni;

e) Az ügyintézés határideje:

- a tanulókkal kapcsolatos ügyekben haladéktalanul, de legkésőbb 7 nap belül,
- az iskola működésével kapcsolatos ügyekben az iskola igazgatója dönt a határidőről.

f) 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

g) Az ügy elintézése után az iratot – az esetleges kiadmányozásra szánt kézirattal együtt – az ügyintéző köteles visszajuttatni az iskolatitkárnak.

A posta átvétele egy helyen, az iktatás, az iratok elküldése, átmeneti irattározása két helyen (titkárságon és a gazdasági irodán) történik.

2.5. Felvilágosítás hivatalos ügyekben, adatszolgáltatás:

a) Az iskola ügyeivel kapcsolatos bármilyen érdemi felvilágosítást csak az intézmény vezetője, 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.

d) Ha az ügyet telefonon, vagy személyes tájékoztatással lehet intézni, akkor annak lényegét, az elintézés idejét az ügyiratra rá kell vezetni.

e) Az iskolai ügyek intézésekor, illetve azokról való felvilágosítás során ügyelni kell arra, hogy a személyiségi jogok, valamint az adatvédelmi törvény rendelkezései ne sérüljenek.

2.6 Az iskolai bélyegzők:

a) Az iskola hivatalos bélyegzőinek készítésére, használatára az igazgató adhat engedélyt.

b) A tönkrement elavult bélyegzőt az igazgató ellenőrzése mellett, meg kell semmisíteni.

c) A hivatalos bélyegző elvesztése esetén jegyzőkönyvet kell készíteni, és az elvesztést az igazgatónak közleményben közzé kell tennie.

d) Az iskola bélyegzőiről nyilvántartást kell vezetni. A bélyegző nyilvántartásának az alábbiakat kell tartalmaznia:

- a bélyegző sorszámát;
- bélyegző lenyomatát;
- a bélyegző használatára jogosult nevét;
- a bélyegző átvételének keltét, és az átvételt igazoló aláírást;
- a „Megjegyzés” rovatot a változások (visszaadás, elvesztés, megsemmisítés stb) feltüntetésére.

3. A küldemények átvétele és felbontása

A beérkező iratok és küldemények átvétele

3.1 A postai küldeményeket érvényes postai meghatalmazással rendelkező dolgozó veszi át naponta – szükség esetén több alkalommal is – a posta átvételi szabályainak megfelelően. A kézbesítő a postai küldeményeket a gazdasági irodában adja át a meghatalmazott dolgozók részére.

Ha az ügyfél az iratot személyesen vagy megbízott útján nyújtja be, az átvétel tényét igazolni kell az iraton vagy a másodpéldányon.

3.2. Az iskolába érkező küldemények postai **átvételére, felbontására** az alábbi **dolgozók jogosultak:**

- igazgató,
- igazgatóhelyettesek,
- gazdasági vezető,
- iskolatitkár.

3.3. Az iratok átvételére az iskola igazgatója, igazgatóhelyettesei, gazdasági vezető és az iskolatitkár jogosult.

3.4. Amennyiben a küldemény címezéséből megállapítható, hogy az nem az iskolát illeti, felbontás nélkül kell a címzetthez továbbítani.

3.5. 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.

3.6. Felbontás nélkül kell a címzetthez továbbítani a névre szóló iratokat, diákönkormányzat, szülői munkaközösség, közalkalmazotti tanács, szakszervezeti titkár részére érkezett leveleket.

3.7. A névre szóló iratot, amennyiben az nem magánjellegű és hivatalos elintézészt igényel, a címzettnek haladéktalanul vissza kell juttatnia az iskolatitkárnak.

3.8. A névre szóló küldeményt a címzett távolléte esetén az igazgató vagy az igazgatóhelyettese felbonthatja, ha a küldemény külseje alapján megállapítható, hogy hivatalos iratot tartalmaz. A küldeményt felbontó dolgozónak az iraton feltüntetett mellékletek meglétét ellenőriznie kell.

3.9. Amennyiben a küldeményhez pénz, illetékbélyeg, válaszbélyeg van mellékelve, ezt az iratra fel kell jegyezni.

3.10. A küldemény téves felbontása esetén a borítékot ismét le kell ragasztani. A küldeményt felbontó dolgozónak a borítékra rá kell vezetni a téves felbontás tényét, s azt

dátummal és aláírással kell ellátnia. A tévesen felbontott küldeményt haladéktalanul továbbítani kell.

3.11. 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, bírósági idézés, jelentkezés, pályázat, felül bírálati kérelem, stb) a borítékot az irathoz kell csatolni, és ezt az iraton a mellékletek feltüntetése mellett jelezni kell.

3.12. Sürgősség kezelése: A gyors elintézését igénylő („azonnal”, „sürgős”) jelzésű küldeményt azonnal továbbítani kell a címzetthez.

4. Iktatás

A borítékok kezelése

A küldemények borítékait az irathoz kell csatolni, de azok közül az ügy befejezését követően csak azt kell megőrizni, amely **fontos** kezelési, vagy ügyintézői feljegyzést tartalmaz; valamilyen **bizonyító ereje lehet**, vagy ha a beadvány készítőjének, a küldő szervnek a neve csak a borítékról állapítható meg. Ha az irat határidőre történő továbbításához jogkövetkezmény fűződhet, ha a küldemény névtelen levél, a borítékot minden esetben az irathoz kell rögzíteni. A beérkező számlákhoz mindig csatolni kell a borítékot.

Szignálás

A felbontott küldeményeket az igazgató, vagy az általa megbízott személy **szignálja**, az iratokra rávezeti az érkezés dátumát, az ügyintéző nevét, valamint intézkedési feljegyzését. Ezt követően a szignált iratokat iktatás, nyilvántartás, szétosztás céljából átadja az iratkezelőnek.

Iktatás

Az Iskolához:

- 1) **érkező**,
- 2) az ott **keletkező**, illetve
- 3) onnan **kimenő iratokat**

az azonosításhoz szükséges, és az ügy intézésére vonatkozó legfontosabb adatok rögzítésével az **iktatókönyvben kell nyilvántartani**.

Az **iratkezelő** az iratokat a beérkezést követően iktatja be. Soron kívül kell iktatni és továbbítani a határidős iratokat, táviratokat, expressz küldeményeket, a hivatalból tett intézkedéseket tartalmazó „sürgős” jelzésű iratokat.

4.1. Az iskola iktatási rendszere évente újrakezdődő sorszámú rendszer, melyet az iskola igazgatója által hitelesített **iktatókönyvbe** kell rögzíteni.

4.2. Az iktatás az iratok beérkezésének, illetve keletkezésének sorrendjében történik a beérkezés napján (iktatni csak irat alapján szabad). Iktatni kell a kimenő, a hivatalból keletkezett iratokat.

4.3. A küldeményeket felbontó vezető, illetve a névre szóló hivatalos küldemény címzettje köteles a hivatalos ügyiratot az iskolatitkárnak iktatás céljából átadni, bemutatni.

4.4. Iktatni kell: az iskolába érkezett és azon belül keletkezett iratokat. Minden iratnak **csak egy iktatószáma** lehet.

4.5. Soron kívül iktatandók a határidős iratok. Ha az irat munkaidő végén (vagy munkaidő után) érkezik, az azt követő munkanap megkezdésekor az iratot azonnal iktatni kell. Ez alól kivétel a munkaidő végén beérkezett bírósági irat, amelynél az iktatás időpontja a tényleges átvétel napja.

4.6. Nem kell iktatni: meghívókat, közlönyöket, sajtótermékeket, reklámcélú kiadványokat, valamint az olyan iratokat, amelyekről a vonatkozó rendelkezések értelmében külön nyilvántartást kell vezetni (pl. könyvelési bizonylatok, számlákat, a munkaügyi nyilvántartásokat, a bérszámfejtési iratokat, az anyagkezeléssel kapcsolatos nyilvántartásokat, a bemutatásra vagy jóváhagyás céljából visszavárárolag érkezett iratokat).

4.7. Iktatáskor az iratot a jobb felső sarokban el kell látni **iktatóbélyegző** lenyomatával, és ki kell tölteni annak egyes rovatait:

- az iktatás dátuma;
- az iktatókönyv sorszáma (iktatószám);
- a mellékletek száma;
- az ügyintéző neve.

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.

4.8. Az **Iktatókönyv** több éven keresztül használható. Az iktatás sorszáma azonban naptári évenként újra kezdődik. Az év utolsó munkanapán az iktatókönyvet a felhasznált utolsó sorszámot követően aláhúzással, az utolsó iktatás sorszámának feltüntetésével, a körbélyegző lenyomatával és az igazgató aláírásával le kell zárni.

4.9. Az iktatókönyvben oldalt, iktatószámot üresen hagyni nem szabad.

4.10. Téves iktatáskor a téves bejegyzést érvényteleníteni kell. Érvénytelenített iktatószámot újból kiadni nem szabad.

4.11. Az iktatókönyvben a téves bejegyzéseket át kell húzni, hogy az eredeti szöveg is olvasható maradjon, és fölé kell írni a helyes adatot.

4.12. Az iktatókönyv egy- egy sorszáma csak egy ügyet szabad iktatni.

4.13. 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.

5. Kiadmányozás:

5.1. A **kiadmány** az iskolai ügyintézés során belső vagy külső ügyfél, szervezet, intézmény stb. számára készült hivatalos irat.

5.2. Kiadmányozási joggal rendelkezik:

- **igazgató:** a tanulókkal és az iskola működésével, az iskola gazdasági ügyeivel kapcsolatos iratok esetében.

Az igazgató távolléte esetén az általa megbízott igazgatóhelyettes rendelkezik a kiadmányozási joggal.

5.3. Az iratokat a kiadmányozó eredeti aláírásával kell ellátni.

5.4. A kiadmányozó külön engedélye alapján a kiadmányozó aláírása nélkül is készülhet irat. Ilyen esetben az iraton a kiadmányozó neve után „sk” jelzést kell tenni, és az iratra „A kiadmány hiteles” záradékot rá kell írni, majd az iskolatitkárnak vagy az ügyintézőnek ezt aláírásával hitelesítenie kell.

5.5. Az iratok eredeti példányát az aláírás mellett el kell látni az iskola körbélyegzőjének lenyomatával is.

5.6. Az intézmény hivatalos iratainak (kiadmányainak) tartalmi és formai követelményei

A kiadmány felső részén:

- az iskola megnevezése, címe, telefonszáma
- az ügy iktatószáma
- az ügyintéző neve
- az ügy tárgya
- a hivatkozási szám vagy jelzés, a mellékletek darabszáma
- a kiadmány címzettje
- a kiadmány szövegrésze
- aláírás
- eredeti ügyíraton az iskola körbélyegzőjének lenyomata
- keltezés
- az „sk” jelzés esetén a hitelesítés.

5.7. A kiadmányok továbbítása

- a kiadmányok elküldésének módjára az ügyintéző utasítást ad.
- A küldemények továbbítása történhet postai úton, kézbesítővel vagy elektronikus úton.

6. Az irattárazás rendje:

6.1. Az elintézett iratokat az iskolatitkárnak el kell helyeznie az irattárban.

6.2. Az irattár őrzési idejét az irattári terv határozza meg. Az irattári őrzés idejét az irat végleges irattárba helyezésének évétől kell számítani.

6.3. Az irattárba csak olyan iratot szabad elhelyezni, amelynek kiadmányai továbbításra kerülnek a címzetthez, és határidős kezelést már nem igényelnek. Ettől eltérni csak az igazgató engedélyével lehet.

6.4. Az irattárba helyezést az iktatókönyv megfelelő rovatába fel kell tüntetni.

6.5. Öt év elteltével az ügyiratokat az irattárban az irattári terv tételszámai szerinti csoportosításban, ezen belül a sorszáмок, illetve az alapszáмок növekvő sorrendjében kell elhelyezni.

6.6. Az irattárban elhelyezett iratokat hivatalos használatra az ügyintézőnek legfeljebb 30 napra, az irattári kölcsönzési füzetbe bejegyezve, az átvevő aláírásával ellátva lehet kölcsönözni.

6.7. Az irattárban kezelt iratról másolat kiadását az iskola kiadmányozási joggal rendelkező vezető beosztású dolgozója engedélyezheti.

Az iskola irattári terve

Irattári tétel-szám	Ügyköri megnevezés	Őrzési idő (év)	Levéltár
Vezetési, Igazgatási és személyi ügyek I.			
1	Intézmény létesítése, alapító okiratok, tevékenység változása, átszervezés, fejlesztés	nem selejtezhető	15 év
2	Beszámolók, jelentések, munkatervek	nem selejtezhető	15 év
3	Iktatókönyvek, iratselejtezési jegyzőkönyvek	nem selejtezhető	15 év
4	Személyzeti, bér- és munkaügy	50	
5	Munkavédelem, tűz- és balesetvédelem, baleseti jegyzőkönyvek	10	
6	Fenntartói irányítás	10	
7	Szakmai ellenőrzés	10	
8	Megállapodás, bírósági, államigazgatási ügyek	10	
9	Belső szabályzatok	10	
10	Munkatervek, jelentések, statisztikák	10	
11	Belső ügyviteli segédkönyvek, postakönyvek	10	
12	Hírlap-, folyóirat-, és könyvrendelés	10	
13	SZMSZ	nem selejtezhető	15 év
14	Külföldi kapcsolatok bonyolítása	5	
15	Külföldi kiküldetések, tapasztalatcsere, úti jelentések	5	
16	Külső szervek ellenőrzése, átvilágítás, fenntartói vizsgálatok, szakfelügyeleti	nem selejtezhető	15 év
17	Munkabalesetek és foglalkozási betegségek nyilvántartása	75 év	
18	Közalkalmazotti tanács ügyei	nem selejtezhető	15 év
19	Munka és szakmai értekezlet jegyzőkönyvei	5	
20	Ügyvitelszervezés (saját megrendelésű elektronikus program leírások, programrendszerek, védelemszabályozás, stb.)	nem selejtezhető	15 év
21	Szakhatósági állásfoglalások, vélemények, nyilatkozatok	5	
22	Intézkedést nem igénylő körlevelek, meghívók	5	
23	Minősbiztosítási, minőségirányítási rendszer célmeghatározása, teljesítményértékelés iratai	nem selejtezhető	15 év
24	Panaszügyek	5	

Irattári	Ügyköri megnevezés	Őrzési idő (év)	Levéltár
----------	--------------------	------------------	----------

tételszám			
Nevelési-oktatási ügyek II.			
25	Nevelési- oktatási kísérletek, újítások	10	
26	Törzslapok, pótlapok, beírási naplók	nem selejtezhető	15 év
27	Nevelési és pedagógiai program	nem selejtezhető	15 év
28	Gyermek szakértői vizsgálata, szakvélemény	5	
29	Iskolai felvételi eljárás szervezése		
30	Tanköteles tanulók nyilvántartása	nem selejtezhető	
31	Tanuló- és gyermekbaleseti ügyek	10	
32	Pedagógusigazolvány ügyek	2	
33	Felvétel, átvétel	20	
34	Tanulói fegyelemi és kártérítési ügyek	5	
35	Naplók	5	
36	Diákönkormányzat szervezése és működése	5	
37	Pedagógia szakszolgáltatás	5	
38	Szülői munkaközösség, iskolaszék szervezése, működése	5	
39	Gyakorlati képzés szervezése	5	
40	Tanulók dolgozatai, témazárók, vizsgadolgozatok	5	
41	Belső vizsgák, stb.	5	

Irattári tétel-szám	Ügyköri megnevezés	Őrzési idő (év)	Levéltár
Gazdasági ügyek III.			
42	Ingatlan- nyilvántartás, kezelés, fenntartás, épületrajzok, helyszínrajzok, használatba vételi engedélyek	nem selejtezhető	
43	Társadalombiztosítás	50	
44	Leltár, áll eszköz nyilvántartás, vagyonnyilvántartás, selejtezés	10	
45	Éves költségvetés, költségvetési beszámolók, könyvelési bizonylatok	10	
46	Gyermekek, tanulók ellátása, juttatásai, térítési díjak	10	

7. Az iratok selejtezése, levéltári átadása

7.1. Az irattár anyagának selejtezését az igazgató rendeli el.

7.2. 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.

7.3. A selejtezésre szánt iratokról jegyzőkönyvet kell készíteni, amelynek tartalmaznia kell a selejtezett irattári tételeket, az irattárba helyezés évét és az irat mennyiségét. A selejtezési jegyzőkönyv 2 példát meg kell küldeni az illetékes levéltárnak. Az iratokat megsemmisíteni csak a levéltár hozzájárulás alapján lehet.

7.4. A ki nem selejtezett iratokat az illetékes levéltárnak 50 év után át kell adni.

A nyilvántartott és kezelt személyes és különleges adatok

Személyes adat: meghatározott természetes személlyel kapcsolatba hozható minden adat, valamint az adatból levonható az érintettre vonatkozó következtetés.

Különleges adat: faji eredetre, nemzeti, nemzetiségi, etnikai hovatartozásra, egészségi állapotra vonatkozó személyes adat.

Közérdekű adat: állami, vagy helyi önkormányzati feladatot ellátó szerv vagy személy kezelésében lévő, a személyes adat fogalma alá nem eső adat.

Szolgálati titok: minden olyan adat, amelynek illetéktelen személlyel való közlése veszélyezteti a zavartalan oktatói, nevelői tevékenységet, a gazdálkodás rendjét, vagy érdekeit.

Adatkezelés: személyes adatok felvétele, megváltoztatása, (módosítás), betekintése, feldolgozása, felhasználása, tárolása, továbbítása, nyilvánosságra hozatal és további felhasználásuk megakadályozása.

Betekintés: egyszerre egy személy nyilvántartott adatainak részleges vagy teljes körű megnézése az adathordozón, a személyügyi feladatot ellátó személy hivatali helyiségében.

Adatszolgáltatás: egy személyre, vagy személyek meghatározott körére vonatkozóan a nyilvántartott adatokról vagy azok egy részéről harmadik személy részére adathordozón történő információ nyújtása.

Adattörlés: a nyilvántartott adatnak az adathordozóról való bármilyen nyom nélküli eltávolítása, úgy mintha az adat sosem lett volna.

Hozzáférés: a nyilvántartott adatok egy részéhez, vagy egészéhez való hozzájutás.

Másolat: a nyilvántartott adatoknak bármilyen adathordozón és terjedelemben történő megsokszorozása.

Adatvédelem: a nyilvántartott adatok illetéktelen személyekhez való hozzájutásnak megakadályozása.

Üzemeltetés: az adathordozó eszközök, programok működtetése.

Adathordozók: papíralapú, mágneses alapú távadat-átviteli adattároló, továbbító eszközök.

Ellenőrzés: a nyilvántartás teljes folyamata jog- és szabályszerűségének vizsgálata az ehhez szükséges mértékű teljes hatáskörrel.

Adatkezelő: minden olyan vezető, ügyintéző, ügykezelő (adatrögzítő), aki adatnyilvántartással, személyi irattal összefüggő adatokat kezelnek: magasabb vezető esetén a fenntartó, egyéb esetben az intézményvezető.

Adatvédelemmel kapcsolatos jogok és kötelezettségek

A személyügyekkel foglalkozó dolgozónak a munkavégzéséhez szükséges mértékű, teljes körű adatkezelési, betekintési, adatrögzítési, másolatkészítési, üzemeltetési jogosultsága és adatvédelmi kötelezettsége van az intézmény személyi állomány adataira vonatkozóan. Adattörlés csak a fegyelmi ügyiratok selejtezését követően, valamint helyesbítés csak vezetői engedéllyel történhet.

Az intézményvezető, vagy annak kijelölt helyettese jogosult az intézmény alkalmazottjának személyi nyilvántartásába teljes körűen betekinteni. A betekintés vagy adatszolgáltatás során tudomására jutott adatot csak rendeltetésének megfelelően használhatja fel, és csak arra feljogosított személynek hozhatja tudomására.

Személyes adatok

A személyes adat meghatározott természetes személlyel kapcsolatba hozható minden adat, valamint az adatból levonható, az érintettre vonatkozó következtetés. Az intézmény minden dolgozójának személyes adatainak összegyűjtéséről, karbantartásáról, biztonságos kezeléséről az intézményvezető gondoskodik.

Az intézmény alkalmazottjait érintő személyes adatokat dolgozónként minden esetben együttesen kell tárolni és személyi anyagként kell kezelni és nyilvántartani. Az intézményvezető személyes adatait a fenntartó (munkáltatói jog gyakorlója) kezeli, tartja nyilván.

Személyes adatokban történő változások jelentése

Minden alkalmazott az alábbi adataiban bekövetkező változást köteles 30 napon belül írásban bejelenteni és okirattal (vagy annak másolatával) igazolni:

- név,
- családi állapot
- eltartott gyermek (név, születési idő, eltartás kezdete),
- lakcíme, ideiglenes tartózkodási hely címe,
- iskolai végzettség, szakvizsga,
- tudományos fokozat,
- állami nyelvvizsga.

A bejelentett adatváltozást az alkalmazott személyi iratait kezelő vezető, a bejelentéstől számított 30 munkanapon belül köteles a megfelelő személyi iratra rávezetni.

A köznevelési intézményekben nyilvántartott és kezelt személyes és különleges adatok tartalmáról, nyilvántartásáról, a köznevelési információs rendszerbe történő bejelentkezésről, valamint az Országos statisztikai adatgyűjtési program keretében előírt adatszolgáltatásról a Köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. tv. 41., 42., 43. §-aiban foglaltakat kell alkalmazni.

A tanulók adatainak védelméről, titoktartási kötelezettség

Az adatkezelés személyi, időbeli és térbeli hatálya:

Az adatkezelés és az adatvédelem a pedagógusokkal és a nevelő oktató munkát közvetlenül segítő közalkalmazottakkal kapcsolatos titoktartási kötelezettség azokra a tényekre, adatokra és információkra vonatkozik, melyekhez hivatásuk gyakorlása során jutottak, függetlenül attól, hogy annak nyilvántartására, kezelésére a köznevelésről szóló törvény felhatalmazást ad vagy sem. E kötelezettség a foglalkoztatási jogviszony megszűnte után, határidő nélkül fennmarad.

A titoktartási kötelezettség kiterjed azokra a személyekre is, akik részt vesznek a nevelőtestületi ülésen.

Abszolút titoktartási kötelezettség áll fenn minden olyan személlyel, szervezettel szemben, akinek részére a Köznevelésről szóló törvény rendelkezései szerint nem továbbítható adat. Kivéve, ha az érintett írásos hozzájárulását adja.

Relatív titoktartási kötelezettség áll fenn akkor, ha az adat továbbítására a köznevelésről szóló törvény meghatározott célból felhatalmazást ad. Ilyenkor a törvényben meghatározott adat a törvényben meghatározott célból továbbítható.

A titoktartási kötelezettség alól **kivételt élvező esetek:**

- Írásbeli felmentés alapján titoktartási kötelezettség nem vonatkozik arra az esetre, ha alóla a szülővel történő közlés tekintetében a tanuló másokkal történő közlés tekintetében a tanuló és a szülő közösen, mindkét esetben írásban felmentést adott.
- Nevelőtestület tagjai között

Nem terjed ki a titoktartási kötelezettség a nevelőtestületi értekezletre, a nevelőtestület tagjainak egymásközi, a tanuló érdekében végzett megbeszélésre (törvényben meghatározott esetekben). Titoktartási kötelezettség nem terjed ki azokra az adatokra, amelyek a Köznevelési törvény alapján kezelhetők és továbbíthatók (szülővel és törvényes képviselővel szemben).

Tanulók **személyes adatai kiadhatók:**

- pedagógiai célból,
- pedagógiai célú rehabilitációs és rehabilitációs feladatok ellátása céljából,
- gyermek- és ifjúságvédelmi célból,
- iskola-egészségügyi okból,
- a törvényben meghatározott nyilvántartások vezetése céljából már folyamatban lévő büntetőeljárásban, szabálysértési eljárásban a büntethetőség és felelősségre vonás mértékének megállapítása céljából a célnak megfelelő mértékben, célhoz kötötten.

Nem kell a jogosult beleegyezését kérni a szükséges adatok továbbításához:

- a gyermekvédelemről és a gyámügyi igazgatásról szóló tv. 17. § (3) bekezdésére tekintettel;
- a pedagógus, az oktató munkát segítő alkalmazott az intézményvezető és – a meghatalmazás keretei között – az általa meghatalmazott vezető úján köteles az illetékes gyermekjóléti szolgáltatót haladéktalanul értesíteni, ha megítélése szerint a kiskorú (18 év alatti) tanuló – más, vagy saját magatartása miatt súlyos veszélyhelyzetbe kerülhet vagy kerül.

A Köznevelési tv. 2. számú mellékletében felsorolt adatok az alábbiak szerint továbbíthatók, felhasználhatók:

- valamennyi adat továbbítható: a fenntartó OHÖ, a bíróság, a rendőrség, az ügyészség és a nemzetbiztonsági szolgálat részére;
- az EMMI és az OH felé: statisztika és tudományos célú adatok.

Közérdekű adat:

Közérdekű adat: állami, vagy helyi önkormányzati feladatot ellátó szerv vagy személy kezelésében lévő, a személyi adat fogalma alá nem eső adat. Az intézmény közérdekű adatai az adatvédelmi törvény előírásai alapján nyilvánosak, kívülállók számára hozzáférhetők, megtekinthetők.

Az intézmény kötelessége a feladatkörébe tartozó közérdekű ügyekben a szülők, tanulók gyors, pontos tájékoztatása. Az intézmény feladata, hogy pontosan körültekintően és szabadon hozzáférhető módon ismertesse közérdekűnek minősíthető adatait:

- alapadatait (az alapító okirat szerint)
- feladatait, hatáskörét
- szervezeti felépítését
- működésének rendjét, ezzel kapcsolatos dokumentumait
- házirendjét

Biztonsági előírások:

Az adatbiztonság szabályozásának biztosítania kell:

- az adatkezelésre használt számítástechnikai és manuális eszközökhöz történő illetéktelen fizikai hozzáférés megakadályozását;
- az adathordozók tartalma illetéktelen megismerésének, lemásolásának, megváltoztatásának vagy az adathordozó eltávolításának megelőzését;
- annak megakadályozását, hogy az adatkezelésre használt számítástechnikai és manuális eszköztárba illetéktelenek bevitelt hajtsanak végre, vagy a tárr tartalmát illetéktelenül megismerjék, töröljék, vagy bármilyen módon megváltoztassák;
- a hozzáférési jogosultság betartását;
- azoknak az azonosítását, akiknek az adatkezelésből adatokat továbbítanak.

Záró rendelkezések:

Jelen Szabályzat 2014. július 1-én lép hatályba és határozatlan ideig érvényes.

Hercegszántó, 2014. július 1.

.....
Sibalin József
igazgató