

A

Tatabányai Árpád Gimnázium

iratkezelési szabályzata

2021

Ezt az Iratkezelési szabályt a mai nappal jóváhagyom.

Ezt az Iratkezelési szabályt 2020. szeptember 1-jén lép hatályba, s ezzel érvényét veszti az iskola minden eddigi ebben a tárgyban kiadott szabályzata, utasítása.

Tatabánya, 2020. augusztus 25.


Kovács Miklós
igazgató



Tartalomjegyzék

1. IRÁNYADÓ JOGSZABÁLYOK	1
2. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK	1
2.1. Az iratkezelési szabályzat hatálya.....	1
2.2. Az iratkezelés szabályozása, ellenőrzése	2
2.3. Az iratkezelés felügyelete az iskolán belül	2
3. AZ IRATOK KEZELÉSÉNEK ÁLTALÁNOS KÖVETELMÉNYEI.....	4
3.1. Az iratok rendszerezése.....	4
3.2. Az iratok nyilvántartása és az iratforgalom dokumentálása.....	4
4. AZ IRATKEZELÉS FOLYAMATA	5
4.1. A küldemények átvétele.....	5
4.2. A küldemény felbontása.....	5
4.3. Az ügyek és ügyiratok nyilvántartása	7
4.4. Az iktatókönyv, az iktatószám, iktatás.....	7
4.5. Szignálás	9
4.6. Kiadmányozás	9
4.7. Az iratok továbbítás	10
5. AZ IRATTÁROZÁS ÉS AZ IRATSELEJTEZÉS RENDJE	11
5.1. Az irattári terv	11
5.2. Az iratok irattárba helyezése.....	11
5.3. Az irattári anyag selejtezése.....	12
5.4. Az iratsejtezési jegyzőkönyv.....	12
6. LEVÉLTÁRBA ADÁS	12
7. HOZZÁFÉRÉS AZ IRATOKHOZ, AZ IRATOK VÉDELME.....	13
8. A KÖZÖSSÉGI SZOLGÁLATTAL KAPCSOLATOS DOKUMENTUMOK KEZELÉSE	13
8.1. Az osztályfőnök dokumentálási és egyéb kötelezettségei.....	13
8.2. A tanuló dokumentálási kötelezettségei.....	14

8.3 Az intézmény dokumentálási kötelezettségei	14
9. EGYÉB RENDELKEZÉSEK.....	15
11. MELLÉKLETEK:	16
1. melléklet: Irattári terv	16

1. IRÁNYADÓ JOGSZABÁLYOK

A Tatabányai Árpád Gimnázium iratkezelési szabályzata

- a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXXVI. törvény 10. §-ának (1) bekezdése,
- a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet és
- a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet
- valamint a fenntartói szabályzatok és utasítások és az intézmény alapdokumentumainak figyelembevételével készült.

A szabályozási háttér:

- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről (Nkt.)
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról (Infótvt.)
- 2018. évi LXXXIX. törvény az oktatási nyilvántartásról
- 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról (Nkt. Vhr.)
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról (Műkr.)
- 1995. évi LXXVI. törvény a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről (Ltv.)

2. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

2.1. Az iratkezelési szabályzat hatálya

Az Iratkezelési szabályzat (továbbiakban: Szabályzat) hatálya kiterjed a Tatabányai Árpád Gimnázium (továbbiakban: iskola) működése, tevékenysége során keletkező (oda érkező, onnan kimenő, ott keletkezett) iratra, függetlenül attól, hogy milyen anyagon, alakban és milyen eszköz felhasználásával készült.

Iratnak kell tekinteni az iskolához érkezett, valamint az intézmény működése, tevékenysége során keletkezett, egy egységként kezelendő rögzített információt, adategyüttest, amely megjelenhet papíron, elektronikus vagy bármilyen más adathordozón; tartalma lehet szöveg, adat, grafikon, hang, kép, mozgóképfelvétel vagy bármely más formában lévő információ vagy ezek kombinációja.

A Szabályzat az iskola minden munkavállalójára kiterjed. A tanulókra nézve kötelező érvényűek a közösségi szolgálathoz tartozó tanulók számára előírt dokumentálási feladatok.

2.2. Az iratkezelés szabályozása, ellenőrzése

A Szabályzat a beérkező iratok nyilvántartását, az iratok útjának követését, biztonságos őrzésének módját, rendszerezését, nyilvántartását, segédletekkel ellátását, irattározását, selejtezését, valamint levéltárba történő átadását szabályozza.

Az Irattári terv szerint nem selejtezhető iratok fennmaradásának biztosítása érdekében az Iskola iratainak védelmét és iratkezelésének rendjét – a Szabályzat alapján – a területileg illetékes levéltár, a Magyar Nemzeti Levéltár Komárom-Esztergom megyei Levéltára (továbbiakban: Levéltár) ellenőrzi.

Az iskola igazgatója az iskola szervezeti és működési szabályzatában határozza meg az iratkezelés szervezeti rendjét, az iratkezelésre, valamint az azzal összefüggő tevékenységekre vonatkozó feladat- és hatásköröket, továbbá kijelöli az iratkezelés felügyeletét ellátó személyt.

2.3. Az iratkezelés felügyelete az iskolán belül

2.3.1. Az igazgató feladatai

- Az iratkezelési szabályzatban foglaltak iskolai szintű végrehajtásáért, a szervezeti, működési és ügyrendi szabályok, az alkalmazott informatikai eszközök és eljárások, valamint az irattári tervek és iratkezelési előírások folyamatos összhangjáért, az iratok szakszerű és biztonságos megőrzésére alkalmas irattár kialakításáért és működtetéséért, továbbá az iratkezeléshez szükséges egyéb tárgyi, technikai és személyi feltételek biztosításáért, felügyeletéért az igazgató a felelős.
- Elkészíti és kiadja az iskola iratkezelési szabályzatát.
- Az iskolába érkező küldemények felbontásának jogosultságát az igazgató az iskolatitkárokra ruházza át, akik jelen szabályzatban rögzítettek mentén kötelesek a küldemények érkeztetésével kapcsolatos feladatokat ellátni.
- Elvégzi a kiadmányozást, a fenntartó Szervezeti és Működési Szabályzatában foglalt jogosultságai alapján. Az intézmény szervezeti és működési szabályzata rendelkezik a kiadmányozás további szabályairól.
- Helyettesei bevonásával irányítja és ellenőrzi a titkárság munkáját.
- Az iskola iratkezelését úgy kell megszerveznie, hogy az oda érkezett, ott keletkező, illetve onnan továbbított irat:
 - a) azonosítható, fellelési helye, útja követhető, ellenőrizhető és visszakereshető legyen;
 - b) tartalma csak az arra jogosult számára legyen megismerhető;
 - c) kezeléséért fennálló személyi felelősség egyértelműen megállapítható legyen;
 - d) szakszerű kezeléséhez, nyilvántartásához, kézbesítéséhez, védelméhez megfelelő feltételek biztosítva legyenek;
 - e) a beérkezett iratok megváltoztathatatlansága biztosítva legyen;
 - f) a rendszeres selejtezés elvégzésével az irattári iratanyag felesleges felhalmozódása megelőzhető, a maradandó értékű iratok megőrzése biztosított legyen;
 - g) az ügyintézéshez, a döntések előkészítéséhez, a szervezet rendeltetésszerű működéséhez megfelelő támogatást biztosítson, valamint gondoskodjon
 - h) az iratkezelést végző, vagy azt felügyelő személyek szakmai képzéséről és továbbképzéséről;

- i) a hivatalos és személyes elektronikus postafiókok szabályozott működéséről
- j) az elektronikus úton történő kapcsolattartás esetén annak szervezeten belüli működtetéséről
- k) egyéb jogszabályokban meghatározott iratkezelést érintő feladatokról.

2.3.2. Az iskolatitkárok feladatai

- Az iskolai ügyviteli feladatok ellátásával kapcsolatos iratok érkeztetése.
- A hivatalos ügyek nyilvántartása, szervezése és végzése az ügyeket kísérő iratkezelés az iskolatitkárok munkakörébe tartozik, amit az ügyek meghatározott körében az iskolatitkárok, más ügyekben az igazgatóhelyettesek végeznek.
- A küldemények érkeztetése, átvétele, felbontása, szignálást követően az ezzel kapcsolatos ügyintézés elindítása,
 - a hivatali ügyek nyilvántartása,
 - az ügyiratok (egy ügyben keletkezett valamennyi irat) nyilvántartása,
 - a hivatalos ügyek csoportosítása, rangsorolása,
 - az iratok iktatása (előiratokra, utóiratokra figyelemmel)
 - a határidős ügyek nyilvántartása,
 - a kiadmányozás előkészítése, a kiadmányok továbbítása, postai feladása,
 - az ügyiratokról hivatalos másolat és dokumentum másodlat készítése,
 - az elintézett ügyek iratainak irattári elhelyezése,
 - az irattár kezelése, rendezése, az irattári jegyzékek készítése,
 - az irattári anyag selejtezése, az I. számú igazgatóhelyettes irányításával.

2.3.3. Az igazgatóhelyettesek feladatai

- Ellenőrzik, hogy az iratkezelés a vonatkozó jogszabályok és a belső szabályzat előírásai szerint történjen.
- Gondoskodnak az iratkezelési segédeszközök (iktatókönyv, kézbesítőkönyv, iratminták és formanyomtatványok, számítástechnikai programok, adathordozók stb.) biztosításáról.
- Figyelemmel kísérik az iratkezelésre vonatkozó jogszabályokat, és annak változása esetén kezdeményezi a Szabályzat módosítását.
- Előkészítik és lebonyolítják az iskolatitkárokkal együtt az irattári anyag selejtezését és levéltári átadását.
- Az igazgató távollétében a szervezeti és működési szabályzatban meghatározott helyettesítési rendnek megfelelően jogosultak az érkező küldemények szignálására.
- Az igazgató távollétében a szervezeti és működési szabályzatban meghatározott helyettesítési rendnek megfelelően jelölik ki az iratok ügyintézőit.

2.3.4. Az ügyiratkezelő feladatköre

Az ügyiratkezelőt az igazgató jelöli ki. Az ügyiratkezelő az irat fejlécében megnevezett személy, aki végrehajtja az ügyiratban foglaltakkal kapcsolatos feladatokat.

2.3.5. A kézbesítésre kijelölt iskolatitkár feladata

- Az iskolai külső helyszíni ügyintézési között a küldemények és információk áramoltatásának biztosítása,
- a küldemények postai átvétele,
- a küldemények kézbesítése,
- a kézbesítőkönyv vagy kísézőjegyzék aláírása a címzettel vagy annak erre kijelölt képviselőjével.

3. AZ IRATOK KEZELÉSÉNEK ÁLTALÁNOS KÖVETELMÉNYEI

3.1. Az iratok rendszerezése

Az iskola feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek intézésének áttekinthetősége érdekében az azonos ügyre - egy adott tárgyra - vonatkozó iratokat egy irategységként, ügyiratként kell kezelni. A több fázisban intézett ügyek egyes fázisaiban keletkezett iratok ügyiraton belüli irategységnek, ügyiratdarabnak (ügydarabnak) minősülnek.

Az ügyiratokat, valamint az iskola irattári anyagába tartozó egyéb más iratokat - még irattárba helyezésük előtt - az irattári tervben meghatározott irattári tételekbe, a tárgyi alapon, indokolt esetben iratfajta alapján kialakított irattári egységekbe kell besorolni.

3.2. Az iratok nyilvántartása és az iratforgalom dokumentálása

Az iratot – az iktatókönyv kötelező tartalmi elemeire vonatkozó adatok rögzítésével – az e célra rendszeresített iktatókönyvben, iktatószámon kell nyilvántartani (iktatni). Az iktatást – annak adathordozójától függetlenül – olyan módon kell végezni, hogy az iktatókönyvet az ügyintézés hiteles dokumentumaként lehessen használni. Az iratforgalom keretében az átadást-átvételt minden esetben úgy kell végezni, hogy egyértelműen bizonyítható legyen az, hogy ki, mikor, kinek továbbította vagy adta át az iratot.

Az iratok iktatásával és az iratforgalom dokumentálásával biztosítani kell, hogy az ügyintézés folyamata és az iratok szervezeten belüli útja pontosan követhető és ellenőrizhető, az iratok holléte pedig naprakészen megállapítható legyen. Az iratkezelési folyamat szereplőit (iktató, szignáló, kiadmányozó, ügyintéző) – az iskolai átszervezés, illetve megszűnés, valamint személyi változás esetén – a kezelésükben lévő iratokkal el kell számoltatni. Az elszámoltatás alapját a nyilvántartások képezik, amelyek alapján az érintettet tételesen el kell számoltatni, ami az átadás-átvételi jegyzőkönyv részét képezi.

Az iskola iratkezelése központi.

2021. január 1-től a fenntartónak benyújtott igénybejelentők külön iktatásra kerülnek, a tanév végéig. A tapasztalatok összegzése után döntünk a végleges iktatási rendről.

4. AZ IRATKEZELÉS FOLYAMATA

4.1. A küldemények átvétele

- A küldemény átvételére jogosult: az igazgató, az igazgatóhelyettesek, az iskolatitkárok, a gazdasági ügyintéző. Az iskolához, az iskola címére vagy az iskola dolgozója részére érkező iratokat általánosságban az iskolatitkár veszi át. A postai küldemények átvételét a posta szabályainak megfelelően kell átvenni. A kézbesítőkönyvvel vagy jegyzékkel történő kézbesítésnél a beérkező küldeményeket az iskolatitkár veszi át. Ügyiratmásolattal való személyes kézbesítés esetén az átvételt aláírással igazolja.
- Postai meghatalmazással az igazgató, az iskolatitkárok és a gazdasági ügyintéző rendelkezik.
- A küldeményt átvevő köteles ellenőrizni:
 - a) a címzés alapján a küldemény átvételére való jogosultságát;
 - b) a kézbesítő okmányon és a küldeményen lévő azonosítási jel megegyezőségét;
 - c) az iratot tartalmazó zárt boríték, vagy zárt csomagolás sértetlenségét.
- Az átvevő köteles gondoskodni az egyéb jogszabályban vagy a küldeményen előírt biztonsági követelmények szerinti feladatok elvégzéséről.
- A küldeményt el kell látni az átvétel dátumával (érkezett: év, hó nap)
- Az átvevő a papíralapú iratok esetében a kézbesítőokmányon olvasható aláírásával és az átvétel dátumának feltüntetésével az átvételt elismeri. Az „azonnal” és „sürgős” jelzésű küldemények átvételi idejét óra, perc pontossággal kell megjelölni.
- Amennyiben iktatásra nem jogosult személy veszi át az iratot, úgy azt köteles haladéktalanul, amennyiben munkaidőn túl veszi át a küldeményt, akkor legkésőbb az érkezést követő első munkanap kezdetén a titkárságon iktatásra átadni.
- Sérült küldemény átvétele esetén a sérülés tényét papíralapú iratok esetében az átvételi okmányon jelölni kell, és soron kívül ellenőrizni kell a küldemény tartalmának meglétét. A hiányzó iratokról vagy mellékletekről a küldő szervezet, személyt értesíteni kell.
- A gyors elintézését igénylő („azonnal”, „sürgős” jelzésű) küldeményt azonnal továbbítani kell a címzetthez, illetőleg azt a szignálásra jogosultnak soron kívül be kell mutatni.
- Téves címzés vagy helytelen kézbesítés esetén a küldeményt azonnal továbbítani kell a címzetthez, vagy ha ez nem lehetséges, vissza kell küldeni a feladónak. Amennyiben a feladó nem állapítható meg, a küldeményt irattározni és az irattári tervben meghatározott idő után selejtezni kell.

4.2 A küldemény felbontása

- Felbontás nélkül kell a címzetthez továbbítani:
 - a) amelyek „s. k.” felbontásra szólnak,
 - b) a tévesen címzett küldeményeket,
 - c) a névre szóló iratokat – amelyeken az iskola neve előtt vagy után névre szóló címzés található – amelyekről az iratkezelő megállapítja, hogy tartalmuk magánjellegű, és ezért hivatalos elintézését nem igényelnek,
 - d) a diákönkormányzat, az intézményi tanács, az iskolaszék, az Az Árpád Alapítvány az Oktatásért, a szülői szervezet számára címzett leveleket,

- e) továbbá azokat az iratokat, amelyek felbontásának jogát az igazgató fenntartotta magának.
- Bontáskor a beérkezés dátumát az iraton rögzíteni kell.
 - A névre szóló iratot, amennyiben az hivatalos elintézés igényel, a címzett a felbontást követően juttatja vissza az iratkezelőhöz iktatás céljából.
 - A küldemény felbontásakor egyeztetni kell a feltüntetett tartalom meglétét, ellenőrizni kell a feltüntetett és a ténylegesen beérkezett melléletek számát. Jelezni kell továbbá, ha a boríték sérült, illetve a melléletek között pénz, nemzetközi válaszbélyegszelvény, illetékbélyeg található. Az esetlegesen felmerülő irathiany okát a küldő szervvel – lehetőleg rövid úton – tisztázni kell, és ennek tényét az iraton rögzíteni kell.
 - Ha a felbontás alkalmával kiderül, hogy a küldemény pénzt, illetékbélyeget vagy egyéb értéket tartalmaz, a felbontó az összeget, az illetékbélyeg értékét, illetőleg a küldemény egyéb értékét köteles a küldeményen vagy feljegyzés formájában a küldeményhez csatoltan feltüntetni.
 - A pénzt és egyéb értéket – elismervény ellenében – a pénzkezeléssel megbízott dolgozónak kell átadni és az elismervényt a küldeményhez kell csatolni.
 - Amennyiben megállapításra kerül, hogy az illetékbélyeget illetékköteles küldeményhez vagy másodlat iránti kérelemhez csatolták és az illetéket illetékbélyeggel kell leróni, azt a küldeményre vagy a másodlatra kell felragasztani és körbélyegzővel értékteleníteni.
 - Amennyiben az eljáró iskolatitkár azt állapítja meg, hogy a küldemény által jelzett ügyben az iskolának nincs hatásköre, akkor azt azonnal jeleznie kell az igazgatónak, majd a küldeményt a hatáskörrel ellátott intézményhez továbbítja. Ha az illetékes ismeretlen, a küldeményt vissza kell küldeni a feladónak.
 - Soron kívül kell az igazgatóhoz továbbítani a fenntartótól érkezett megkereséseket, az iskolához címzett idézéseket, meghívókat, továbbá a vezető nevére érkező küldeményeket.
 - A borítékot akkor kell az irathoz csatolni és ezt az iraton feltüntetni, ha a postára adás időpontjához jogkövetkezmény (fellebbezés, bírósági idézés, jelentkezés, pályázat) fűződhet, valamint a feladó neve és pontos címe az iratból nem állapítható meg.
 - Az elektronikus iratot gépi adathordozón (pendrive, CD/DVD, stb.) átvenni vagy elküldeni csak papíralapú kísérlappal lehet. Az adathordozót és a kísérlapot mint iratot és mellékelt iratot kell kezelni. A kísérlapon a címzés adatai mellett fel kell tüntetni a számítógépes adathordozón lévő irat(ok) tárgyát, a fájlnevét, fájl típusát, rendelkezik-e elektronikus aláírással és az adathordozó paramétereit. Átvételkor ellenőrizni kell a kísérlapon feltüntetett azonosítók valóságtartalmát.
 - Eredeti iratot munkahelyről kivinni, munkahelyen kívül tanulmányozni, feldolgozni, tárolni tilos. Kivételt képeznek a középszintű írásbeli vizsgadolgozatok, a tanügyi dokumentumok körében esetenként a bizonyítványok, melyek átvételi dokumentum vezetése mellett kiadhatóak. Az átvételi elismervényt az eredeti dokumentum tárolási helyén kell tartani azok visszaérkezéséig.
 - Az ügyviteli helyeken az iskolatitkárok a papír alapon vagy tárgyasult adathordozón beérkező küldeményt a beérkezés időpontjával egyidejűleg beiktatják.

4.3 Az ügyek és ügyiratok nyilvántartása

- Az igazgató által szignált, az érkeztetés dátumával ellátott iratokat az iktatórendszerbe kell bevezetni, és még a szignálás napján át kell adni az ügyintézőknek.
- Az ügyek határidejének betartásáért az igazgató felel.
- Az ügyintéző az ügyeket haladéktalanul, érkezési sorrendben, illetve határidejük figyelembe vételével köteles elintézni.
- Az ügyintézés határideje
 - a) a tanulókkal kapcsolatos ügyekben legkésőbb az iktatás napjától számított 15 nap;
 - b) az iskola működésével kapcsolatos ügyekben legkésőbb az iktatás napjától számított 15 nap;
 - c) az intézménybe érkezett iratok általános elintézési határideje az iktatás napjától számított 15 nap.
- Az igazgató szükség esetén meghosszabbíthatja a határidőt. Az engedélyt az ügyet kísérő iraton fel kell tüntetni.
- Amennyiben az ügy elintézése személyesen vagy telefonon történik, ez esetben az elintézés tényét, a partner nevét és beosztását, az elintézés időpontját és eredményét az iratra rá kell írni és az ügyintézőnek alá kell írnia.
- Az ügy elintézése után az iratot – az esetleg kiadmányozásra előkészített irattal együtt – az ügyintéző köteles visszajuttatni az igazgatóhoz.

4.4. Az iktatókönyv, az iktatószám, iktatás

4.4.1. Az iktatókönyv

- Iktatás céljára évente megnyitott, hitelesített iktatókönyvet kell használni. Az iktatást minden évben 1-es sorszámmal kell kezdeni.
- Az iktatókönyvnek kötelezően kell tartalmaznia az alábbi adatokat:
 - d) iktatószám;
 - e) iktatás időpontja;
 - f) küldemény elküldésének időpontja, módja;
 - g) küldő megnevezése, azonosító adatai;
 - h) érkezett irat iktatószáma (idegen szám);
 - i) mellékletek száma;
 - j) ügyintéző szervezeti egység és az ügyintéző megnevezése;
 - k) irat tárgya;
 - l) elő- és utóiratok iktatószáma;
 - m) kezelési feljegyzések;
 - n) ügyintézés határideje, és végrehajtásának időpontja;
 - o) irattári tételszám;
 - p) irattárba helyezés időpontja.
- Az ügyirat tárgyát – illetőleg annak megállapítására alkalmas rövidített változatot – az iktatókönyv „tárgy” rovatába be kell írni. A tárgyat csak egyszer, az ügyirathoz tartozó első irat nyilvántartásba vétele alkalmával kell beírni, kivéve, ha az – az irat tartalmát nem

érintően – lényegesen megváltozott, ebben az esetben az új tárgyat úgy kell bevezetni, hogy az eredeti tárgy is felismerhető maradjon.

- Az iktatókönyvet az év utolsó munkanapján, az utolsó irat iktatása után le kell zárni. A kézi iktatókönyv esetében az iktatásra felhasznált utolsó számot követő aláhúzással kell a zárást elvégezni, majd azt a keltezését követően aláírással, továbbá a körbélyegző lenyomatával hitelesíteni kell. Az iktatókönyvek nem selejtezhetők.

4.4.2. Az iktatószám

- Az iratot el kell látni iktatószámmal és az irat egyéb azonosító adataival. Az iktatószám felépítése: sorszám/évszám.
- Az iktatószám az ügyek egy részénél esetenként főszám-alszám/évszám formában bontható. Ebben az esetben az ugyanazon ügyben, ugyanabban az évben keletkezett iratokat egy iktatószámon kell nyilvántartani.
- A főszám/alszám-os iktatás alkalmazása esetén az ügyirathoz tartozó iratokat a főszám alatt kiadott alszámokon, folyamatos, zárt, emelkedő sorszámos rendszerben kell kiadni és nyilvántartani.
- A gazdasági irodában külön iktatott igénybejelentők iktatószáma: G-sorszám/évszám

4.4.3. Az iktatás

- Az iratokat beérkezésük, illetve keletkezésük időpontjában kell iktatni. Iktatókönyvet a titkárságon vezetjük.
- Az iktatókönyvnek minden egyes iktatott irat azonosításához szükséges adatokat kell tartalmaznia. Az iratokat egymástól iktatási szempontból sorszámuk különbözteti meg. A sorszám az iktatás sorrendjében egyesével növekvő.
- Az iktatókönyvet az igazgató hitelesíti. Az iktatott irat mellékletére az iktatószámot minden esetben rá kell vezetni.
- Az iktatókönyvben fel kell tüntetni az irat tartalmához tartozó gyűjtőbetűket is.
- A beérkezett („B”) és az elküldött („E”) iratokat egymástól külön jelzéssel az iktatókönyvben meg kell különböztetni.
- Az iskola által kezdeményezett iratnál a küldő neve rovatba a „H” (helyben) betűt is be kell jegyezni. Minden érdemi feljegyzést csak maradandóan szabad beírni.
- Az iratokat az ügyintézőjének kell átadni, aki az átvételt a kézjeggyével igazolja. Az átadást az iratok szignálása után az iskolatitkár végzi.
- A határidőt, vagy a hatósági, felügyeleti szervek által meghatározott határidőt az iskolatitkár köteles feljegyezni és nyilvántartani, az ügyirat határidőben történő elintézéséért azonban az ügyintéző a felelős.
- Nem kell iktatni a beérkező küldemények közül a jogkövetkezménnyel nem járó tömeges értesítéseket (meghívókat, sajtótermékeket, reklámcélú kiadványokat, prospektusokat, szaklapokat és folyóiratokat), a középszintű érettségi vizsgadolgozatok, központi felvételi dolgozatokat, tanulói jogviszony alatt keletkező dolgozatokat
- Téves iktatás esetén a kézi iktatókönyvben a bejegyzést áthúzással kell érvényteleníteni oly módon, hogy az érvénytelenítés ténye – az eredeti bejegyzés olvashatósága mellett – kétségtelen legyen. A tévesen kiadott iktatószám nem használható fel újra.

- A papír alapú iktatókönyvben sorszámot üresen hagyni, a felhasznált lapokat összeragasztani, a bejegyzett adatokat kiradírozni, vagy bármely más módon olvashatatlaná tenni nem szabad. Ha helyesbítés szükséges, a téves adatot vagy számot egy vonallal úgy kell áthúzni, hogy az eredeti feljegyzés olvasható maradjon. A javítást keltezéssel és kézjeggyel kell igazolni.
- Az irat iktatása előtt meg kell állapítani, hogy van-e előzménye. Az előzményt az irathoz kell szerelni. Amennyiben az irat iktatása nem lehetséges az előzmény főszámára, rögzíteni kell
- Az iktatókönyvben az előirat iktatószámát, és az előzménynél a jelen irat iktatószámát, mint az utóirat iktatószámát.

4.5. Szignálás

- Az iratkezelő az érkezett iratot köteles igazgatónak átadni, aki az iraton kijelöli az ügyintézését végző személyt (szignálás).
- Az irat szignálására jogosult meghatározza az elintézésel kapcsolatos esetleges külön utasításait (feladatok, határidő, sürgősségi fok stb.). Ezeket a szignálás idejének megjelölésével írásban teszi meg.
- Az iskolai feladatellátás egyes eseteiben az iraton való szignáláson túl írásbeli utasítás is készülhet az ügyintéző feladatainak pontosítására.

4.6. Kiadmányozás

A kiadmány az iskolai ügyintézés során belső vagy külső ügyfél, szervezet, iskola, hivatal, stb. számára készült hivatalos irat.

- Az ügyintézőnek az ügyintézés során el kell készítenie a kiadmányt, ügyintézőként a nevének, beosztásának feltüntetésével és mellette aláírásával.
- Külső szervhez vagy személyhez küldendő iratot kiadmányként csak a szervezeti és működési szabályzatban meghatározott, kiadmányozási joggal rendelkező személy írhat alá.
- Külső szervhez vagy személyhez kiadmányt csak hitelesen lehet továbbítani.
- Az irat akkor hiteles kiadmány, ha:
 - a) azt az illetékes kiadmányozó illetve az arra felhatalmazott személy saját kezűleg aláírja és az aláírása mellett az iskola körbélyegzőjének lenyomata szerepel.
 - b) a kiadmányozott iratnak tartalmaznia kell az iskola nevét, székhelyét, az iktatószámot és a mellékletek számát, az irat aláírójának nevét, beosztását és az iskola körbélyegzőjének lenyomatát.
- Az intézménynél keletkezett iratokról az igazgató hitelesítési záradékolással jogosult papíralapú és/vagy elektronikus másolatot kiadni.
- A kiadmányozáshoz használt bélyegzőkről, érvényes aláírás-bélyegzőkről és a hivatalos célra felhasználható elektronikus aláírásokról nyilvántartást kell vezetni. A bélyegzők nyilvántartásáért az iskolatitkár a felelős, a nyilvántartást is ő vezeti. A nyilvántartásnak tartalmaznia kell a bélyegző lenyomatát, a használatára jogosult nevét és beosztását, az őrzésért felelős személy nevét és beosztását, az átvétel keltét és az átvételt igazoló aláírást. A kezelését (bevonás, megsemmisítés) tényét. A bélyegző elvesztése esetén jegyzőkönyvet kell felvenni és az igazgatónak közleményt kell közzé tennie a bélyegző érvénytelenségéről.

- Az érettségi vizsga iratainak kiadmányozásának ettől eltérő szabályozását a hatályos érettségi vizsgaszabályzat határozza meg. A kiadmányozást ennek megfelelően kell elvégezni.
- Amennyiben az irat szövege az elintézendő ügyel kapcsolatban hozott határozat, ezt minden esetben indoklással kell ellátni.
 - A határozat felépítése: bevezető és rendelkező rész, valamint indoklás.
 - A határozatnak tartalmaznia kell a döntés alapjául szolgáló jogszabály megjelölését, illetőleg ha a döntés mérlegelés alapján történt, az erre történő utalást. Utalni kell arra, hogy az eljárással kapcsolatban jogorvoslatra nyílik lehetőség.
 - Ha a határozat ellen a jogszabályban megállapított fellebbezési határidőn belül fellebbezéssel élnek – és az Intézmény elsőfokú határozatát nem vonja vissza, illetve nem módosítja –, az Intézmény 8 napon belül köteles felügyeleti szervének megküldeni az ügyben keletkezett összes eredeti iratot. Ebben az esetben az irattárba iratpótlóként az eredeti irat másolata kerül.
 - A határozatokkal kapcsolatos iratokat úgy kell kézbesíteni, hogy annak megtörténte, továbbá az irat átvételének a napja megállapítható legyen az esetleges jogviták, illetve fellépő jogkövetkezmények tisztázása érdekében.

4.7. Az iratok továbbítás

- A kiadmányozott iratokat az érintett címzethez, címzettekhez továbbítani kell.
- Az iskolatitkároknak ellenőriznie kell, hogy a hitelesített iratokon végrehajtottak-e minden kiadói utasítást, és a mellékleteket csatolták-e. E feladat elvégzése után dokumentálni kell a nyilvántartással, továbbítással kapcsolatos információkat.
- A küldeményeket a továbbítás módja szerint kell csoportosítani (posta, külön kézbesítő, futárszolgálat stb.). A továbbítás módjára az ügyintéző ad utasítást az iskolatitkárnak. A küldemények haladéktalan továbbításáért az iskolatitkárok felelősek. A továbbítás kézbesítőkönyv, e-postai dokumentum, tértivevény, átadási jegyzék felhasználásával történik.
- Az ügyintéző köteles meggyőződni az iratok továbbításának megtörténtéről.

4.7.1. A boríték címzése és a kiadványok továbbítása

- A borítékokat a kiadmányon feltüntetett címzettek részére az iskolatitkárok készítik el. A borítékon fel kell tüntetni a kiadmány iktatószámát, a címzett címét és postai irányítószámát.
- A boríték címzését a postai előírásoknak megfelelően kell végezni.
- A küldeményeket könyvelt levélként, csomagban, elektronikus adatátvitel esetén interneten lehet elküldeni vagy továbbítani.
- Elsőbbségi levélként csak a soron kívüli postai kézbesítést igénylő küldeményeket, illetve értesítéseket szabad továbbítani.

5. AZ IRATTÁROZÁS ÉS AZ IRATSELEJTEZÉS RENDJE

5.1 Az irattári terv

- Az irattári terv az intézménynél keletkezett és oda érkező iratok rendszerezésének és a selejtezhetőség szempontjából történő válogatásának alapjául szolgáló jegyzék, amely az irattári anyagot tételekre tagolva sorolja fel, és meghatározza a kiselejtezhető irattári tételekbe tartozó iratok ügyviteli célú megőrzésének időtartamát.
- Az irattári terv a Szabályzat 1. melléklete.

5.2. Az iratok irattárba helyezése

- Irattárba helyezés előtt az ügyintézőnek az ügyirathoz – ha eddig nem történt meg – hozzá kell rendelnie (papíralapú irat esetén rávezetnie) az irattári tételszámot, és meg kell vizsgálni, hogy az előírt kezelési és kiadási utasítások teljesültek-e.
- Az irattárba helyezés előtt az arra kijelölt iskolatitkár köteles az iratot átvizsgálni, hogy nincs-e benne idegen irat, továbbá hogy minden kezelési utasításnak eleget tettek-e. A feleslegessé vált munkapéldányokat és másolatokat az ügyiratból ki kell emelni, és a selejtezési eljárás mellőzésével meg kell semmisíteni.
- Az irattárba helyezést az iktatókönyv megfelelő rovatában aláírással, a hónap és a nap feltüntetésével kell feljegyezni.
- Az Intézmény három évnél nem régebbi, további érdemi intézkedést nem igénylő, kiadmányozott, irattári tételszámmal ellátott ügyiratait a kézi irattárban kell kezelni és őrizni az évek (ezen belül az iktatószámok) sorrendjében. A kézi (átmeneti) irattár a titkárság és a gazdasági iroda. Átmeneti irattárban az intézmény három évnél nem régebbi iratai tárolhatók.
- Amennyiben bármelyik iratkezelő helyiségben, illetve a központi irattárban elemi kár, tűzeset, vagy víz következtében károsodtak vagy elpusztultak az iratok, illetve sérültek vagy eltűntek elektronikus adatok, arról haladéktalanul jegyzőkönyvet kell felvenni és szintén haladéktalanul értesíteni kell a Magyar Nemzeti Levéltár Komárom-Esztergom Megyei Levéltárát.

5.2.1. A központi irattár

- Három év elteltével az ügyiratokat az irattárban az irattári terv tételszámai szerint történő csoportosításban, ezen belül az iktatószámok növekvő sorrendjében kell elhelyezni. Ügykörönként ún. irattári jegyzéket kell készíteni, azaz ügykörönként a növekvő tételszámok szerint az egyedi ügyiratok szintjéig listát kell készíteni.
- Az irattár 49. helyiség.
- 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.
- Az irattárban kezelt iratról másolat kiadását csak az iskola kiadmányozási joggal felruházott vezető beosztású dolgozója engedélyezheti.
- Az irattári őrzés idejét az irat központi irattárba helyezésének évétől kell számítani.

5.3. Az irattári anyag selejtezése

- Az irattári tervben rögzített őrzési idő leteltével, szabályszerű eljárás keretében, iratselejtezést lehet végezni.
- Az irattárban őrzött iratokat legalább ötvenként felül kell vizsgálni, és ki kell választani azokat, amelyeknek az őrzési ideje lejárt.
- Az iratok selejtezését az igazgató rendeli el és ellenőrzi. A selejtezéssel járó szervezési és ellenőrzési feladatok ellátására háromtagú selejtezési bizottságot kell létrehozni.
- Az intézménynél keletkezett, de nem iktatott iratokat az igazgató által megállapított őrzési idő után szabályos selejtezési eljárással – az iratok egyenkénti elbírálásával – kell selejtezni.

5.4. Az iratselejtezési jegyzőkönyv

- Az iratselejtezés időpontját a selejtezés megkezdése előtt 30 nappal a Levéltárnak írásban be kell jelenteni. A selejtezés a Levéltár hozzájárulása, illetőleg a bejelentéstől számított 30 nap letelte után kezdhető meg.
- A selejtezésre szánt iratokról három példányban selejtezési jegyzőkönyvet kell készíteni. A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:
 - az iskola nevét,
 - a selejtezett irattári tételeket,
 - az iratok irattárba helyezésének évét,
 - az iratok mennyiségét,
 - az iratselejtezést végző személyek nevét,
 - a selejtezést ellenőrző személy nevét.
- A selejtezés tényét az irattári jegyzéken fel kell tüntetni.
- A selejtezési jegyzőkönyv három példányát meg kell küldeni a Levéltárnak jóváhagyásra. A kiselejtezett iratok megsemmisítésére, értékesítésére csak a Levéltárnak a visszaküldött két jegyzőkönyvre vezetett hozzájárulása után kerülhet sor.
- A megsemmisítésről a szerv vezetője az adatvédelmi és biztonsági előírások figyelembevételével gondoskodik. A megsemmisítésről, értékesítésről jegyzőkönyvet kell felvenni.
- Nem selejtezhető iratok (ezek szűkebb körét az irattári terv is tartalmazza):
 - az intézmény létesítésére, szervezetére, működésére, ügyvitelére és iratkezelésére vonatkozó alapvető fontosságú iratok,
 - műszaki leírások, tervrajzok,
 - az irattárban őrzött, levéltári anyagot képező iratok,
 - bármilyen eljárással készült kép- és hangfelvételek,
 - magánszemélyek, intézményi dolgozók személyi okmányai.
- A ki nem selejtezhető iratokat ötven év után az illetékes levéltárnak kell átadni.

6. LEVÉLTÁRBA ADÁS

- Az Irattári terv alapján nem selejtezhető, illetve a Levéltár által átvételre kijelölt maradandó értékű iratokat az előírt őrzési idő után, előzetes egyeztetést követően a Levéltárnak kell átadni.

- A Levéltár számára átadandó ügyiratokat az ügyviteli segédletekkel együtt, levéltári őrzésre alkalmas savmentes dobozokban az átadó költségére az irattári terv szerint, átadás-átvételi jegyzőkönyv kíséretébe, annak mellékletét képező átadási egység szerinti (doboz, csomag stb.) tételjegyzékkel együtt, teljes, lezárt évfolyamokban kell átadni.
- A visszatartott ügyiratokról külön jegyzéket kell készíteni. Az átadási jegyzéket és a visszatartott iratokról készített jegyzéket – a Levéltárral egyeztetett módon – elektronikus formában is át kell adni.
- Az itt említett jegyzőkönyv, jegyzékek egy példánya a levéltáré, a másik példányt az irattárban kell megőrizni.

7. HOZZÁFÉRÉS AZ IRATOKHOZ, AZ IRATOK VÉDELME

- Az iratokkal és az azok kezeléséhez alkalmazott gépi adathordozókkal kapcsolatban minden esetben rendelkezni kell a szükséges védelmi intézkedésekről. Biztosítani kell az illetéktelen hozzáférés megakadályozását mind a papíralapú, mind a gépi adathordozó esetében.
- Az iskola alkalmazottai csak azokhoz az - akár papíralapú, akár gépi adathordozón tárolt - iratokhoz, illetőleg adatokhoz férhetnek hozzá, amelyekre munkakörük ellátásához szükségük van, vagy amelyre az illetékes vezető felhatalmazást ad. A hozzáférési jogosultságot folyamatosan naprakészen kell tartani.
- Az iratokhoz a kiadmányozó döntése alapján az alábbi kezelési utasítások alkalmazhatók:
 - a) „Saját kezű felbontásra!”,
 - b) „Más szervnek nem adható át!”,
 - c) „Nem másolható!”,
 - d) „Kivonat nem készíthető!”,
 - e) „Elolvasás után visszaküldendő!”,
 - f) „Zárt borítékban tárolandó!” (a kezelésére vonatkozó utasítások megjelölésével.),
 - g) valamint más, az adathordozó sajátosságától függő egyéb szükséges utasítás.
- Az előzőekben meghatározott kezelési utasítások nem korlátozhatják a közérdekű adatok megismerését.

8. A KÖZÖSSÉGI SZOLGÁLATTAL KAPCSOLATOS DOKUMENTUMOK KEZELÉSE

A gimnázium feladata és az igazgató felelőssége a tanuló választása alapján az iskolai közösségi szolgálat megszervezése állami, önkormányzati, civil, illetve nonprofit szervezetnél, az intézmény magánszeméllyel kötött megállapodása alapján magánszemélynél vagy saját intézményben. Ennek keretében meg kell szervezni a tanuló közösségi szolgálatának teljesítésével, dokumentálásával összefüggő feladatok ellátását.

8.1. Az osztályfőnök dokumentálási és egyéb kötelezettségei

- A tanuló osztályfőnöke a digitális naplóban a tanítási év végén igazolja, hogy a tanuló az adott tanévben hány óra közösségi szolgálatot teljesített. (A napló lezárása miatt ebben az esetben a tanéven a szorgalmi időt értjük.)
- Az osztályfőnök tanévkezdéskor a bizonyítványokkal együtt összegyűjti a tanulók közösségi szolgálati naplóját.

- A közösségi szolgálati naplóban ellenőrzi és szignálja az előző tanévben teljesített órákat, amelyek számát a nyilvántartó lapra ráveteti.
- Tanév elején a tanuló kérésére korábban, de legkésőbb szeptember 20-ig visszaadja közösségi szolgálati naplót az új tanévre történő megnyitás érdekében Kivéve azon tanulókat, akik már teljesítették az 50 óra közösségi szolgálatot. Az ő naplójukat, az összesítő lappal az iskolatitkárnak adja át irattározásra.
- A tanuló bizonyítványában és törzslapján – az iratkezelési szabályok megtartásával – nyilvántartja és évente vezeti a már teljesített közösségi szolgálat idejét. Alkalmazza 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet mellékletében rögzített záradékot („Igazolom, hogy a tanuló a/..... tanévben óra közösségi szolgálatot teljesített.”)
- A bizonyítványok és törzslapok záradékolását az adott tanév befejeződését (augusztus 31.) követően szeptember 15-ig kell elvégeznie és aláírásával, valamint az iskola bélyegzőjével ellátnia. A keltezés: Tatabánya, 20XX.09.01.
- A törzslapra és a bizonyítványba az utolsó, az 50. óra meglétét igazoló és „A tanuló teljesítette a rendes érettségi vizsga megkezdéséhez szükséges közösségi szolgálatot.” szöveggel kiegészített záradékot az igazgató írja alá és az intézményi körbélyegzővel hitelesíti
- A digitális naplóba bejegyzéssel igazolja, hogy a tanuló az előző tanévben (szeptember 1-től augusztus 31-ig) hány óra közösségi szolgálatot teljesített. A bejegyzést szeptember 20-ig kell elvégezni.
- Az osztályfőnök az ötven órán belül – szükség szerint a mentorral közösen – legfeljebb öt órás felkészítő, majd legfeljebb öt órás záró foglalkozást tart, melyet a tanuló közösségi szolgálatról vezetett naplójában aláírásával igazol.

8.2. A tanuló dokumentálási kötelezettségei

- A tanulónak közösségi szolgálati naplójában évente jelentkezési lapot kell kitöltenie, amely tartalmazza a közösségi szolgálatra való jelentkezés tényét, a megvalósítás tervezett helyét és idejét, valamint a szülő egyetértő nyilatkozatát.
- A közösségi szolgálat során a tanuló a közösségi szolgálati naplójában köteles vezetni, hogy mikor, hol, milyen időkeretben és milyen tevékenységet folytatott. Ezt a fogadó szervezet képviselőjével alá kell íratnia, ezzel a fogadó szervezet igazolja a közösségi szolgálat megtörténtét.
- A tanuló köteles a naplót legkésőbb a következő tanév kezdetekor a bizonyítványával együtt átadni az osztályfőnökének.

8.3. Az iskola feladatai

- Az iskola a 9. évfolyamos tanulóknak közösségi szolgálati naplót készít. A napló három tanévre tervezett, ezzel is ösztönözzük a tanulókat az előírt szolgálat három év alatti teljesítésére.

A napló tartalmazza a tanuló adatait és a megnyitáshoz és igazoláshoz szükséges záradékokat, tanévenként.

Ha a tanuló elveszti a szolgálati naplóját, újat kaphat, de csak az osztályfőnöke által már leigazolt óráit fogadjuk el.

- A naplót az előírt 50 óra teljesítését követő tanév elején, de legkésőbb a 12 évbolyam kezdetekor beszedjük. Az a tanulót, aki ekkora sem teljesíti az 50 órát az igazgató levélben szólítja fel kötelezettsége teljesítésére, amelyhez kiegészítő szolgálati naplót kap adataival és a még hiányzó óráinak számával.
- A tanulói jogviszony tanév közbeni megszűnésekor az intézmény a közösségi szolgálat teljesítéséről igazolást állít ki a tanulónk, s naplóját a távozási irataival iktatja.
- A gimnáziumon kívüli külső szervezet és közreműködő mentor bevonásakor az intézmény és a felek együttműködéséről megállapodást kell kötni, amelynek tartalmaznia kell a megállapodást aláíró felek adatain és vállalt kötelezettségein túl a foglalkoztatás időtartamát, a mentor nevét és feladatkörét. A megállapodásokat iktatni kell.
- A fogadó szervezetek jegyzékét az intézmény honlapján nyilvánosságra kell hozni. A jegyzéket minden változás esetén frissíteni kell.
- A közösségi szolgálat valamennyi tanügyi és együttműködési megállapodásokkal, iratkezeléssel kapcsolatos dokumentálási feladatok ellátása az osztályfőnökök és a titkárság feladata, melyet az igazgatóhelyettesek ellenőriznek.

9. EGYÉB RENDELKEZÉSEK

- Az iratkezelés rendszerét csak a naptári év kezdetén lehet megváltoztatni.
- Ha az intézmény jogutódlással szűnik meg, az el nem intézett, folyamatban lévő ügyek iratait, továbbá az irattárat a jogutód veszi át. Az el nem intézett, folyamatban lévő ügyeket a jogutód iktatókönyvébe kell vezetni. Az irattár átvételéről jegyzőkönyvet kell készíteni, melynek egy példányát meg kell küldeni az illetékes levéltárnak.
- Ha az intézmény jogutód nélkül szűnik meg, az intézmény vezetője a fenntartó intézkedésének megfelelően gondoskodik a 6. pontban felsorolt feladatok ellátásáról. A jogutód nélkül megszűnő intézmény irattárban elhelyezett iratainak jegyzékét - az iratok elhelyezésével kapcsolatos intézkedésről szóló tájékoztatást - az intézmény vezetője megküldi az illetékes levéltárnak.

Az igazgató gondoskodik a jelen szabályzat olyan módosításáról, amely az új, módosuló jogszabályok hatálybalépése miatt szükséges.

11. MELLÉKLETEK:

1. melléklet: Irattári terv

IRATTÁRI TERV		
Irattári tételszám	Ügkör megnevezése	Őrzési idő (év)
<i>Vezetési, igazgatási és személyi ügyek</i>		
1.	<i>Intézménylétesítés, -átszervezés, -fejlesztés</i>	<i>nem selejtezhető</i>
2.	<i>Iktatókönyvek, iratselejtezési jegyzőkönyvek</i>	<i>nem selejtezhető</i>
3.	<i>Személyzeti, bér- és munkaügy</i>	50
4.	<i>Munkavédelem, tűzvédelem, balesetvédelem,</i>	10
5.	<i>Fenntartói irányítás</i>	20
6.	<i>Szakmai ellenőrzés</i>	20
7.	<i>Megállapodások, bírósági, államigazgatási ügyek</i>	20
8.	<i>Belső szabályzatok</i>	10
9.	<i>Polgári védelem</i>	10
10.	<i>Munkatervek, jelentések, Statisztikák</i>	5
11.	<i>Panaszügyek</i>	5
<i>Nevelési-oktatási ügyek</i>		
12.	<i>Nevelési-oktatási kísérletek, újítások</i>	10
13.	<i>Törzslapok, póttörzslapok, beírási naplók</i>	<i>nem selejtezhető</i>
14.	<i>Felvétel, átvétel</i>	20
15.	<i>Tanulói fegyelmi és kártérítési ügyek</i>	20
16.	<i>Naplók</i>	8
17.	<i>Diákönkormányzat szervezése, működése</i>	<i>nem selejtezhető</i>
18.	<i>Pedagógiai szakszolgálat</i>	<i>nem selejtezhető</i>
19.	<i>Szülői munkaközösség, iskolaszék szervezése, működése</i>	<i>nem selejtezhető</i>
20.	<i>Szaktanácsadói, szakértői vélemények, javaslatok és ajánlások</i>	5
21.	<i>Gyakorlati képzés szervezése</i>	5
22.	<i>Vizsgajegyzőkönyvek</i>	5
23.	<i>Tantárgyfelosztás</i>	5
24.	<i>Gyermek- és ifjúságvédelem</i>	20
25.	<i>Tanulók dolgozatai, témazárói, vizsgadolgozatai</i>	1

26.	<i>Az érettségi vizsga, szakmai vizsga</i>	1
27.	<i>Közösségi szolgálat teljesítéséről szóló dokumentum</i>	5
<i>Gazdasági ügyek</i>		
28.	<i>Ingyatlan-nyilvántartás, -kezelés, -fenntartás, épülettervezések, helyszínrajzok, használatbavételi engedélyek</i>	<i>határidő nélküli</i>
29.	<i>Társadalombiztosítás</i>	50
30.	<i>Leltár, állóeszköz-nyilvántartás, vagyonyilvántartás, selejtezés</i>	10
31.	<i>Éves költségvetés, költségvetési beszámolók</i>	<i>nem selejtezhető</i>
32.	<i>Könyvelési bizonylatok</i>	8
33.	<i>A tanműhely üzemeltetése</i>	5
34.	<i>A gyermekek, tanulók ellátása, juttatásai, térítési díjak</i>	5
35.	<i>Szakértői bizottság szakértői véleménye</i>	20
36.	<i>Költségvetési támogatási dokumentumok</i>	5