Dunaújvárosi Móricz Zsigmond Általános Iskola
2400 Dunaújváros, Kodály Zoltán utca 7.
OM azonosító: 030031
☎ Iskola: 25/413-124
E-mail: dmoriczos@gmail.com

A Dunaújvárosi Móricz Zsigmond Általános Iskola

IRATKEZELÉSI SZABÁLYZATA

Készítette:

Szigethy Adrienn
igazgató

Dunaújvárosi Móricz Zsigmond Általános Iskola 2400 Dunaújváros, Kodály Zoltán u. 7. OM: 030031

Dunaújvárosi Móricz Zsigmond Általános Iskola
2400 Dunaújváros, Kodály Zoltán utca 7.
OM azonosító: 030031
☎ Iskola: 25/413-124
E-mail: dmoriczos@gmail.com

1. A SZABÁLYZAT CÉLJA, ALAPFOGALMAK

1.1. A szabályzat célja

Az adatvédelmi törvény célja annak biztosítása, hogy személyes adatával mindenki maga rendelkezzen, és a közérdekű adatokat mindenki megismerhesse.
A szabályzat biztosítja az adatvédelem és adatbiztonság intézményi kialakítását és működését.

A szabályzat rendelkezései kiterjednek:

- A köznevelési foglalkoztatotti nyilvántartásra,
- A személyi iratok kezelésének folyamatára,
- Az adatszolgáltatás, az adattovábbítás rendjére,
- Biztonsági követelmények és feladatok összefoglalására,
- Az iratkezelés és ügyintézés szabályaira.

1.2. Iratkezelési fogalmak

- **Iratnak** kell tekinteni és e szabályzatban előírt módon kell kezelni minden olyan szöveget, számadatsort, tervrajzot és vázlatot - a megjelentetés szándékával készült könyv jellegű kézirat kivételével - amely a Bácsalmási Körzeti Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola működésével kapcsolatban bármilyen anyagon és bármely eljárással keletkezett.
    - Iratnak kell tekinteni továbbá az ügyviteli segédkönyveket (iktatókönyv, nyilvántartó könyv) és az irathoz csatolt mellékleteket.
    - Nem kell iratnak tekinteni a rendszeresen kapott hivatalos lapokat (közlönyöket) napilapokat, folyóiratokat, könyveket, reklám- és propagandaanyagokat.
- **Küldemény**: a szervezet vagy annak dolgozói nevére érkező vagy kimenő irat, sajtótermék, értesítés, csomag stb.
- **Iratkezelés**: az irat készítését, nyilvántartását, rendszerezését és a szempontjából történő válogatását, segédletekkel való ellátását, szakszerű és biztonságos megőrzését, használatra bocsátását, selejtezését, illetve levéltárba adását együttesen magába foglaló tevékenység.
- **Irattár**: az iskola működése során keletkezett iratok, küldemények rendezett forgalmának nyilvántartó, gyűjtő valamint szakszerű őrzésére alkalmas helyiség.
- A **kézi irattár** a két évnél nem régebbi iratok őrzésére, tárolására szolgál, mely az iratkezelést végző személy irodájában van kialakítva.
- **Központi irattár** a két évnél régebbi keletű iratok tárolására szolgáló helyiség.
- **Irattári anyag**: a működés során keletkezett vagy hozzá érkezett és rendeltetésszerűen az irattárba tartozó iratok összessége.
- **Iratkezelő** az a személy, aki az iratkezelés fogalmába tartozó tevékenységet végzi.
- **Levéltári anyag**: az irattári anyagnak a levéltárban őrzött maradandó értékű része.
- **Maradandó értékű irat**: a gazdasági, társadalmi, politikai, jogi, honvédelmi, nemzetbiztonsági, tudományos, művelődési, műszaki és egyéb szempontból jelentős, a történelmi múlt kutatásához, megismeréséhez, illetőleg a közfeladatok folyamatos

ellátásához és az állampolgári jogok érvényesítéséhez nélkülözhetetlen, más forrásból nem vagy csak részlegesen megismerhető adatot tartalmazó irat.

- **Irattári terv**: a köziratok rendszerezésének és a selejtezhetőség szempontjából történő válogatásának alapjául szolgáló jegyzék, amely az irattári anyagot tételekre tagolva, a közfeladatot ellátó szerv feladat- és hatásköréhez, valamint szervezetéhez igazodó rendszerezésben sorolja fel, s meghatározza a kiselejtezhető irattári tételekbe tartozó iratok ügyviteli célú megőrzésének időtartamát, továbbá a nem selejtezhető iratok levéltárba adásának határidejét.

2. SZEMÉLYI IRATFAJTÁK CSOPORTOSÍTÁSA

2.1. A személyi irat fogalma és fajtái

Személyi irat minden -bármilyen anyagon és eszköz felhasználásával keletkezett -adathordozó, amely a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony létesítésekor, fennállása alatt, megszűnésekor, illetve azt követően keletkezik és a köznevelési foglalkoztatott személyével összefüggésben adatot, megállapítást tartalmaz.

A köznevelési foglalkoztatott személyi iratfajtái:

- a személyére vonatkozó iratok /személyzeti iratok/
- a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonnyal összefüggő iratok,
- egyéb jogviszonyokkal kapcsolatos iratok,
- a köznevelési foglalkoztatott kérelmére kiállított, vagy önként átadott iratok.

2.2. A személyi iratok köre és csoportosítása

2.2.1. A személyi anyag iratai:

- alapnyilvántartás adatnyilvántartó lapja,
- önéletrajz, erkölcsi bizonyítvány,
- végzettséget, szakképzettséget igazoló okiratok hitelesített másolatai,
- minősítés, értékelés iratai,
- kinevezés, besorolás, az átsorolások,
- vezetői megbízás és ezek módosulása,
- hatályos fegyelmi ügyek iratai,
- köznevelési foglalkoztatotti j ogviszony megszűnésének iratai,
- az áthelyezésről rendelkező iratok,
- munkaköri leírás.

A fenti iratokat minden esetben együtt kell tárolni.

2.2.2. A köznevelési foglalkoztatotti jogviszony egyéb iratai

2.2.2.I. Köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyt érintő egyéb iratok:

- pályázat, alkalmasság igazolások, nyilatkozatok,

- fizetés nélküli szabadság, / GYÁS, GYED, GYES, saját lakásépítés, hozzátartozó
- ápolás, külföldre utazás, stb. /
- pótszabadság igénybevételéhez szükséges nyilatkozat.

2.2.2.2. Juttatásokkal kapcsolatok iratok:

- kitüntetés, jubileumi jutalom,
- díjak és más elismerések, címek,
- munkáltatói kölcsön,
- képzésre kötelezés,
- munkakörbe nem tartozó feladatra történő megbízás, munkavégzésre irányuló további jogviszony,

2.2.2.3 A köznevelési foglalkoztatott kérelmére kiállított vagy önként átadott iratok:

- szociális támogatás, egyéni kérelmek, betekintési kérelem,
- munkaképesség csökkenés,
- a munkaviszonyba és a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyba beszámítható idő,
- besorolással kapcsolatos adatok,
- munkavégzés alóli mentesség igazolása,
- közszolgálati alapnyilvántartásban szereplő adatok alapját képező iratok,
- nyilvántartott adatok változásainak bejelentése,
- iskolai végzettség, szakképzettség, tudományos fokozat,
- nyelvvizsga, közigazgatási alap- és szakvizsga,
- szakértői vizsga, egyéb képzettség,
- szakértői okiratok másolatai.

2.2.2.4 A pedagógus teljesítményértékeléssel összefüggően keletkezett elektronikus és papíralapú dokumentumok

3. A SZEMÉLYI IRATKEZELÉS RENDJE

3.1. A személyi iratok iktatása, nyilvántartása

Elkülönített gyűjtőszámú iktatás
A személyi iratok külön számtartományon belüli, gyűjtőszámon való iktatása az intézmény iratkezelési és ügyviteli szabályai szerint történik.

3.1.2. A személyügyi iratok nyilvántartása

- A személyügyi iratok általános iratkezelési és nyilvántartási szabályai az ügyviteli és iratkezelési szabályzatban találhatók.

A köznevelési foglalkoztatott részére ki kell nyomtatni a személyi adatokat tartalmazó iratokat:

- adatainak első alkalommal történő felvételekor,
- áthelyezéskor,
- közszolgálati jogviszony megszűnése esetén.

4. A SZEMÉLYI IRATOK TÁROLÁSA, IRATTÁROZÁSA

4.1. A személyzeti iratok tárolása

A személyzeti iratok tárolása a köznevelési foglalkoztatotti munkaviszony fennállása alatt elkülönítetten történik.

A névre szóló személyi iratgyűjtőben tartott, és a folyamatos elhelyezéssel bővülő iratállomány biztonságos tárolása / személyzeti irattárazás / az iskolatitkári hivatali helyiségben történik.

4.2. A személyügyi anyag irattárazása, őrzése

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszony megszűnése után a köznevelési foglalkoztatott személyi iratait az intézmény irattárában kell elhelyezni. A személyi anyagot a jogviszony megszűnésétől számított 50 évig meg kell őrizni.

A személyi iratanyag áthelyezése előtt az iratgyűjtő tartalomjegyzékén fel kell tüntetni az irattárazás tényét, időpontját, az iratkezelő aláírását.

Az intézményi irattárban elhelyezésre kerülő „régi anyag" elnevezésű személyi iratokat úgy kell tárolni, hogy ahhoz csak az igazgató, helyettese, az iskolatitkár, tagintézmény-igazgató és helyettese férhessen hozzá.

A személyi iratok az intézmény tulajdonát képezik. Az iratokra a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló törvény rendelkezései vonatkoznak.

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszony létrehozását kezdeményező iratokat, - amennyiben a jogviszony nem jött létre, - az érintettnek, a személyi anyagot a korábbi munkáltatónak vissza kell adni. E szabály betartása minden esetben kötelező, az érintett adatvédelmi jogai miatt.

5. BIZTONSÁGI KÖVETELMÉNYEK RENDJE

5.1. A fizikai védelem szabályai

Az üzemeltetés biztonsága

A személyügyi adatkezelést végző helyiségekbe az ott dolgozókon kívül csak a következők léphetnek be:

- a saját konkrét ügyében eljáró köznevelési foglalkoztatott és felettese,
- az új felvételre jelentkező munkavállaló,
- az ellenőrzésre jogosult személyek.

A személyügyi adatkezelést ellátó számítástechnikai munkahelyet csak a számítógép kikapcsolt állapotában hagyhatja el kezelője.

A személyügyi feladatot ellátó számítógépes nyilvántartási rendszerhez más feladatú számítógépes rendszer nem férhet hozzá.
Nyilvántartott személyi adatok biztonsági mentése

- az adatkezelést végző személyeket,
- a kezelt adatokat,
- a végzett mentéseket, amelyeket a számítógép merevlemezére kell elvégezni.

A távadat átviteli rendszer biztonsága

Az intézmény távadat átviteli rendszerén visszakapott köznevelési foglalkoztatotti nyilvántartási adatokat a központi számítógépre kell telepíteni. A gépben kezelt adatokhoz - saját jelszava felhasználásával - kizárólag a gazdasági vezető és a pénzügyi előadó, és a rendszergazda férhet hozzá.
A távadat-átviteli biztonságnak mindenkor meg kell felelnie a követelményeknek.

5.2. A személyi iratkezelés helyiségeinek biztonsági rendje

A személyzeti iratgyűjtők és a benne elhelyezett iratok kezelése és tárolása a következő biztonsági feltételek mellett történik:

- a helyiséget munkaidőben is zárva kell tartani, ha nem tartózkodik benne senki,
- a helyiség kulcsait csak az ott dolgozók használhatják, a munkavégzést követően az iratokat zárral elzártan irattároló szekrényben kell tartani.

5.3. A személyi iratokba történő betekintés szabályai

Más köznevelési foglalkoztatott személyi irataiba csak az alábbi beosztású személyek jogosultak betekinteni:

- az igazgató,
- a minősítést végző vezető,
- a törvényességi ellenőrzést végző személy,
- a fegyelmi eljárást lefolytató testület vagy személy,
- munkaügyi per kapcsán a bíróság,
- feladatkörükben eljárva a nemzetbiztonsági szolgálatok,
- a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonnyal összefüggésben indult büntetőeljárásban a nyomozó hatóság, az ügyész és a bíróság,

- a személyzeti, munkaügyi és illetmény-számfejtési feladatokat ellátó munkatársak feladatkörükön belül.

A betekintési jog gyakorlójának erre irányuló írásos kérelmére ki kell nyomtatni azokat a számítógéppel vezetett adatokat, amelyekre a betekintési joga kiterjed.

6. AZ INTÉZMÉNYBEN TÁROLT ÉS KEZELT ADATOK

7. AZ ADATBIZTONSÁG SZABÁLYAI

7.1. A fizikai biztonság rendje

A fizikai biztonság szabályozásakor különösen fontosak:

- az adathordozó eszközök helyiségeit a biztonsági előírásoknak megfelelően kell kialakítani, és fokozottan kell védeni az illetéktelen behatolás, a tűz vagy a természeti csapás ellen,
- személyek belépése csak hivatalos feladataikkal összhangban történhet,
- a számítástechnikai eszközök hozzáférési kulcsát /jelszó/ szolgálati titokként kell kezelni;
- biztosítani kell, hogy a számítástechnikai eszközök biztonsági dokumentációját csak felhatalmazott személyek érjék el.

7.2. Az üzemeltetési biztonság rendje

Különösen fontosak az alábbi szempontok:

- össze kell állítani a számítástechnikai eszközök használatára jogosított személyek névsorát, azonosítóikat, jelszavait és feladataikat, ellenőrizni kell adatokhoz való hozzáférés személyi kulcsait, melyeket szükség szerint változtatni kell,
- biztosítani kell, hogy a rendszer elemei csak illetékes személy által legyen változtatható,
- a dokumentumokat úgy kell kezelni és tárolni, hogy elcserélésük, elvesztésük kiküszöbölhető legyen,
- intézkedések megvalósításával /biztonsági másolatok készítésével/ a számítástechnikai üzemzavarok hatását ellensúlyozni kell.

7.3. A technikai biztonság rendje

Fontos szabályozási szempontok:

- az adatok, programok rongálását számítástechnikai módszerekkel is meg kell akadályozni,
- az adatállományokat úgy kell kezelni, hogy megsemmisülésük esetén tartalmuk rekonstruálható legyen,
- a hozzáférést jelszavakkal kell ellenőrizni,

- a bevitt adatok helyességét ellenőrizni kell,
- programfejlesztés, próba céljára valódi adatok nem használhatók.

8. IRATKEZELÉS ÉS ÜGYINTÉZÉS SZABÁLYAI

8.1. Az iratok, küldemények átvétele

8.1.1. Az iskola címére vagy annak munkatársai nevére postán vagy kézbesítővel érkező iratokat vagy küldeményeket az iratkezelő veheti át. Az iskola bármely dolgozójához közvetlenül érkező (kézbesített) hivatalos küldeményeket az átvétel után haladéktalanul továbbítani kell az iratkezelőhöz.

8.1.2. A hivatalos munkaidő lejárta után, illetve munkaszüneti napokon érkezett iratokat csak az igazgató által megbízott ügyeletes veheti át. Az így átvett iratot, küldeményt bontatlanul, a legközelebbi munkanap munkakezdésekor át kell adni az iratkezelőnek.

8.1.3. Az „express", „sürgős", „azonnal kézbesítendő" iratokat, küldeményeket és táviratokat az iratkezelőnek azonnal el kell juttatni a címzetthez.
8.1.4. A küldeményeket átvevő személy köteles ellenőrizni, hogy:

- . a címzés alapján jogosult-e a küldeményt átvenni,
- . az átadási okmányban és a küldeményben lévő iktatószám azonos-e,
- . az iratot tartalmazó boríték, illetve egyéb csomagolás sértetlen-e,
- . az iraton jelzett mellékletek meg vannak-e.

8.1.5. Ha sérült vagy felbontott irat, küldemény érkezik, akkor arra az átvevő „sérülten érkezett" vagy „felbontva érkezett" jelzést köteles rávezetni.

8.1.6. A postahivataltól történő átvétel során az ajánlott, tértivevényes és csomagküldemények sérülése vagy a tapasztalt egyéb rendellenességet a posta alkalmazottjával a postakönyvbe be kell íratni.

8.1.7. A téves címzés vagy helytelen kézbesítés következtében érkezett küldeményt azonnal továbbítani kell a címzetthez, vagy ha ez nem lehetséges vissza kell küldeni a feladónak.

8.1.8. A tértivevénnyel érkezett küldemény átvételénél a kézbesítés igazolására szolgáló rovatot ki kell tölteni és a tértivevényt a feladónak vissza kell küldeni.

8.1.9. Az E-mailen érkező leveleket a titkársági előadó rendszeresen figyelemmel kíséri. Az iskolának címzett levelet kinyomtatja. Továbbítására, illetve irattárazására ugyanaz az eljárás vonatkozik, mint a hagyományos úton érkező levelekre.

Névre szóló levelek esetében, értesíteni kell a címzettet, aki elolvasása után eldönti, hogy:

- . a levél tartalma az iskolát érinti, így ugyanaz a teendő, mint az iskola címére érkező leveleknél,
- . a levél tartalma az ő személyére vonatkozik, így ő dönt a további sorsáról

8.2. A küldemény felbontása

8.2.1. Az iskola címére érkezett iratokat - a névre szóló küldemények kivételével az igazgató, vagy az arra felhatalmazott vezető bonthatja fel.

8.2.2. A névre szóló küldeményeket - amennyiben „Saját kezű felbontás" (sk.) jelöléssel van ellátva - minden esetben felbontás nélkül kell a címzetthez továbbítani.

8.2.3. Amennyiben a névre szóló sk. Jelöléssel ellátott küldemény a szervezetet érintő hivatalos iratot tartalmaz, a címzett azt felbontás után tartozik iktatás, illetve nyilvántartásba vétel céljából azonnal iratkezelőhöz eljuttatni.

8.2.4. Az iratok, küldemények felbontása során ellenőrizni kell, hogy az irat és annak mellékletei hiánytalanul megérkeztek-e. Az észlelt hiányt - a felbontást végző dolgozónak az iratra rá kell vezetni.

8.2.5. Az irat téves felbontásakor, valamint abban az esetben, ha a felbontás után derül ki, hogy az irat a titkos ügykezelés szabályai szerint kezelendő, a borítékot újra le kell zárni. A felbontás tényét az irat borítékján „tévesen felbontva" jelzéssel, keltezéssel és aláírással kell ellátni, majd a titkos ügykezelőhöz kell továbbítani.

8.2.6. Ha az irat határidőben történő továbbításához jogkövetkezmény fűződik (pályázati, fizetési, fellebbezési határidő stb), vagy ha a küldő adatait csak a borítékról lehet megállapítani, a borítékot minden esetben az irathoz kell rögzíteni.

9. AZ IRATOK NYILVÁNTARTÁSBA VÉTELE

9.1. Az iratok nyilvántartásba vétele

8.1.1. A küldeményeket és a hivatalból tett intézkedéseket tartalmazó ügyiratokat iktatni kell. Kivételt képeznek a visszaérkezett tértivevények, hivatalos lapok, propaganda és reklám célokat szolgáló kiadmányok, azok az iratok, amelyek tárolása és nyilvántartása nem az iktatókönyvön alapul (pl. anyakönyvi bejegyzés alapjául szolgáló iratok).
8.1.2. Az iktatóbélyegző lenyomatának kitöltésével egyidejűleg és azzal megegyezően az iktatókönyvbe be kell jegyezni

- . a sorszámot,
- . az érkezés idejét,
- . a beküldő adatait,

- . az ügy tárgyát
- . az ügyintéző nevét

10. AZ ÜGYIRATOK ELINTÉZÉSE ÉS TOVÁBBÍTÁSA

10.1. Az ügy elintézése történhet az eredeti irat továbbításával (illetékes intézkedés végett), elintézési tervezet készítésével, vagy láttamozás utáni irattárba helyezéssel.

10.1.2. **Az iskola hosszú (fej-) és kerek bélyegzőjét az alábbi helyeken őrzik:**

- .igazgató, igazgatóhelyettesek
- .titkárság: felelős az iskolatitkár

Használatukra vonatkozóan a felelős adhat engedélyt az iskola tanárainak, illetőleg más dolgozóinak. A bélyegzőn csak az iskola hivatalosan engedélyezett nevét szabad feltüntetni.

10.1.3. Az ügyiratokat kézbesítőkönyvvel vagy postakönyvvel kell továbbítani. A lapszámozott és hitelesített kézbesítőkönyvbe, illetőleg postakönyvbe a cím mellé be kell írni az irat iktatószámát. A kézbesítőkönyv és a postakönyv több éven át használható.

10.2. Az ügyirat központi irattárba helyezése

10.2.1. A két évnél régebbi keletű, teljes naptári év ügyiratait az azokhoz tartozó iktató- és segédkönyvekkel a központi irattárba kell elhelyezni.

A kézi irattár érintett ügyiratainak központi irattárba történő elhelyezését az iskolatitkár, vagy a feladatokkal megbízott személy köteles elvégezni a tárgyévet követő év február 28-ig.

10.2.2. A központi irattárban az irattári terv szerint elkülönülő csoportokba tartozó iratokat külön-külön kell kötegelni (a levéltárban általánosan bevezetett szabvány - méretű dobozokban elhelyezni) és minden kötegen (dobozon) fel kell tüntetni az irattári jelet.

10.3. Az irattár működése

10.3.1. Az irattárat tűz, víz és külső behatolás ellen védetté kell tenni. Az irattár ajtóinak kulcsát az iratkezelő őrzi.

10.3.2. Az irattár működésének feltételeit, az ügykezelés rendjét az igazgató évente köteles felülvizsgálni.

10.3.3. A központi irattárban az irattár kezelőjén kívül más személy csak a kezelő jelenlétében tartózkodhat.

10.3.4. Az irattáros személyében beálló változás esetén az irattárat át kell adni. Az átadás-átvételről jegyzőkönyvet kell készíteni.

10.3.5. Az irattárból ügyiratot kiadni csak hivatalos használatra, szabályosan kitöltött „Ügyiratpótló" lap ellenében lehet, maximum 30 napra.

10.3.6. Más szerv (esetleg személy) részére betekintés céljából iratot kölcsönözni csak igazgató engedélyével lehet. A betekintés engedélyezéséhez is az „Ügyiratpótló" lapot kell használni.

10.3.7. A betekintésre engedélyezett ügyiratot az iratkezelő helyiségből nem szabad kivinni. Azt az irattárból történő kivétel napján oda vissza kell adni.

10.3.8. Az „Ügyiratpótló" lapot az irattárban a kiadott (betekintésre kiadott) ügyirat helyére kell tenni.

A kiadott (betekintésre kiadott) ügyiratról kölcsönző naplót kell nyitni, amelybe

- az ügyirat számát,
- .az ügyirat tárgyát
- az átvevő nevét,
- a visszaadásra megj elölt határidőt és
- a tényleges visszaadás időpontját

kell bejegyezni.

A betekintésre kiadott ügyiratok esetén a nyilvántartás megjegyzés rovatában meg kell jelölni, hogy „betekintésre".

10.3.9. Az „Ügyiratpótló"-val kivett anyagokat - legkésőbb - a visszaadásra megjelölt határnappal vissza kell adni az irattár részére. A visszaadási határidő letelte után -rendkívüli esetben - az engedélyezőtől hosszabbítást lehet kérni.

10.3.10. Az irattárból kivett ügyiratot csak az iratanyag teljességének ellenőrzése után lehet irattárba helyezni.

10.3.11. A megelőző években készült és az irattárból kivett ügyirat alapján tett intézkedést új iktatószámon kell iktatni és az irattárból kivett ügyiratot az új iktatószámhoz kell csatolni.

11. A KIMENŐ LEVELEK KEZELÉSÉNEK ELJÁRÁSRENDJE

11.1 Kiadmányozás

Az intézményünktől külső szervnek, személynek küldendő okiratot kiadmányként minden esetben az intézmény hivatalos levélpapírján kell elkészíteni. Az intézménytől külső szervnek,

személynek küldendő irat iktatásáról az iskolatitkár köteles gondoskodni.
A levélpapír felső részén a következőket kell feltüntetni:

- a tárgyat
- az iktatószámot
- az ügyintéző nevét (ha nem azonos a kiadmányozóval).

A kiadmány akkor hiteles ha:

- az iraton szerepel az intézmény hivatalos bélyegzőlenyomata, valamint
- az iratot az intézmény vezetője saját kezűleg aláírja, vagy a neve mellett az „s.k." jelzés szerepel és a hitelesítéssel felhatalmazott személy azt aláírásával igazolja.

Nyomdai sokszorosítás esetén elegendő az is, ha az igazgató neve mellett az „s.k." jelzés, illetve az alakhű írásmintája és /vagy az intézmény bélyegzőlenyomata szerepel.
Az intézménynél keletkezett iratokról , kiadmányokról az igazgató vagy ügyintézője hitelesítési záradékolással jogosult papíralapú és elektronikus másolatot is kiadni.
A kiadmányozáshoz minden esetben intézményi bélyegzőt kell használni. A kiadott bélyegzőkről és az érvényes aláírásbélyegzőkről az iskolatitkár köteles nyilvántartást vezetni.

11.2 Az iratok továbbítása, postázása
Az elküldendő iratoknak az esetleges csatolandó mellékletekkel történő felszerelését az iskolatitkár végzi, majd a postai előírásoknak megfelelő borítékkal ellátva, a ovábbítás módja szerint (külön kézbesítő, posta, személyes átvétel) csoportosítja.
Postai továbbítás esetén az online ePostakönyv szolgáltatásban az ajánlott, tértivevényes küldeményeket külön nevesítve, az egyéb közönséges küldemények címzettjét feltünteti és gondoskodik a postázandó küldemények postai továbbításáról.
A nem postai kézbesítés esetén a kézbesítést végző iskolai dolgozónak a küldeményt átadja az átvétel igazolásához szükséges dokumentummal együtt. Ezen a dokumentumon az átvételt a címzett aláírásával igazolja.

11.3
A KRÉTA e-Ügyintézés modulján keresztül érkezhetnek iratok, melyek az alábbiak:

- Klebelsbeg Központ elektronikus űrlapjai
- egyéb, nem hitelesített elektronikus iratok (pl. orvosi igazolások)

Az ügyfelek azonosítását a KRÉTA Napló végzi az alábbi szolgáltatások mentén:

- KRÉTA napló
- KRÉTA e-Ügyintézés

Az elektronikus ügyintézés felülete:
Az elektronikus ügyintézési portálokon történő ügyintézéshez az ügyfelek részéről szükséges a KRÉTA napló és/vagy KRÉTA e-Ügyintézésen keresztüli azonosítás. A Szolgáltató és a hozzá kapcsolódó intézmények úgy állítják be az iratkezelő szoftverüket, hogy az alkalmas legyen az ügymenet során keletkező valamennyi dokumentum érkeztetésére, szignálására és iktatására.

Ehhez gondoskodni kell az érintett űrlaphoz kapcsolódó iktatókönyv, irattári tételszám, illetve szükség esetén az ügyintézők személynek beállításáról.

Az elektronikus ügyintézési folyamatok leírása, szabályai:
Az ügytípusok elektronikus ügyintézése elektonikus űrlapok használatával történik. AAz elektronikus űrlapok elektronikus úton , az elektronikus űrlapon meghatározott szolgáltató számára történő benyújtása az elektronikus ügyintézési portál használatával történik az alábbiak szerint:

- hatályos elektronikus űrlap az az ügytípus kiválasztását követően, az elektronikus ügyintézési portálon érhető el.
- Az űrlapot a kitöltéshez le kell tölteni az Ügyfél által használt számítógépre.
- A kitöltött űrlapot és csatolmányait az elektronikus ügyintézési portál igénybevételével, valamint postai úton küldhetők be a Szolgáltató részére.

A kitöltött elektronikus űrlap és csatolmányai az elektronikus ügyintézési portálon keresztül kerülnek a Szolgáltatóhoz az iktatórendszerén keresztül, amelyről az Ügyfék automatikus visszaigazolást kap a portálon keresztül. A Szolgáltató a számára beküldött elektronikus űrlapot olyan formátumban állítja elő az ügyfeldolgozás céljából, amelynek adattartalma ember által olvasható és értelmezhető formában a széles körben elterjedt irodai vagy böngészőprogramokkal közvetlenül megjeleníthető, és amely strukturált módon tartalmazza az űrlap adattartalmát.
Amennyiben a beküldött elektronikus űrlaphoz csatolt dokumentumok nem értelmezhetők (nem megfelelő fájlformátum) az Ügyfél a hibára vonatkozó visszajelzést kap „Hiánypótlási felhívás" formájában. A beküldött elektronikus űrlap feldolgozásra kerül és az ügyintézési szabályoknak megfelelően kerül meghatározásra a nem értelmezhető csatolt dokumentumok ismételt benyújtása. A Szolgáltatóhoz beérkező küldeményeket az iratkezelő rendszer automatikusan érkezteti, és az elektronikus űrlap befogadásáról, valamint annak időpontjáról és az érkeztetési azonosítóról az elektronikus ügyintézési portálon keresztül az Ügyfél számára információt nyújt. Amennyiben az Ügyfél űrlapok használata esetén nem a hatályos, az elektronikus ügyintézési portálon keresztül közzétett elektronikus űrlapon nyújtja be a kérelmét, hanem egy korábbi, de már hatálytalan verziót használ, úgy a Szolgáltató a befogadás elutasításáról értesítést küld a hivatalos kapcsolattartási csatornán keresztül az Ügyfél számára. Az ügyintézés az alapul szolgáló beadvány vagy kérelem benyújtásának módjától függetlenül a hatályos jogszabályoknak megfelelően történik.

12. AZ IRATOK SELEJTEZÉSE, LEVÉLTÁRI ÁTADÁSA

12.1. Az irattárban őrzött iratokat jellegüknek megfelelően az iratkezelési szabályzat mellékletét képező „Irattári terv"-ben előírt őrzési idő elteltével az illetékes fővárosi,

megyei levéltárnak kell átadni, illetőleg szabályszerű selejtezési eljárás során kiselejtezni.

12.1.1. Az irattár anyagát 5 évenként legalább egyszer felül kell vizsgálni, és ennek során kiválasztani azokat az iratokat, amelyek az iratkezelési szabályzat szerint kiselejtezhetők, és őrzési idejük lejárt. A kiselejtezendő iratokból azok fajtáját, évkörét és mennyiségét feltüntető jegyzőkönyvet kell készíteni.

12.1.2. Az igazgató a tervezett iratselejtezést 30 nappal előbb a megyei levéltárnak bejelentendő iratokról készült jegyzőkönyvet két példányban megküldi. A kiselejtezésre szánt iratok megsemmisítése, nyersanyagként való felhasználása vagy értékesítése csak akkor történhet meg, ha a levéltár a jegyzőkönyv egyik példányának visszaküldésével hozzájárult a kiselejtezéshez.

12.1.3. Az iskolai iratoknak keletkezésüktől számított megőrzési, illetőleg selejtezési, valamint levéltárba adási idejét az irattári terv tünteti fel.
12.1.4. Az Irattári Terv I.11., II.11., III.7. pontjában felsorolt iratok, továbbá a kézbesítő- és postakönyvek, hirdetőkönyvek az utolsó bejegyzésüktől számított két év múlva a levéltár értesítése nélkül is kiselejtezhetők. A selejtezést az igazgató ellenőrzi.

13. TANÜGYI NYILVÁNTARTÁSOK KEZELÉSÉNEK RENDJE

13.1. Beírási napló

Az intézménybe felvett tanuló nyilvántartására beírási naplót kell vezetni. Beírási napló a tanköteles tanulók iskolai nyilvántartására is szolgál. A tanulót akkor lehet a beírási naplóból törölni ha a tanulói jogviszonya megszűnt. A törlést a megfelelő záradék bejegyzésével kell végrehajtani.

13.2. Törzslap

Az iskola a tanulókról - a felvételt követő 30 napon belül - törzslapot állít ki. A törzslap csak a közoktatási törvény 2.sz. mellékletében meghatározott adatokat tartalmazhatja. Az iskolában a törzslapon fel kell tüntetni - a teljes tanulmányi időre kiterjedően - a tanuló év végi osztályzatait, továbbá a tanulók ügyeivel kapcsolatos döntéseket, határozatokat.
A megsemmisült vagy elveszett törzslap helyett - a rendelkezésre álló iratok, adatok alapján - póttörzslapot kell kiállítani.

13.3. Bizonyítvány

A közoktatásban a tanuló által elvégzett évfolyamokról kiállított év végi bizonyítványokat egy bizonyítványba kell bevezetni, függetlenül attól, hogy a tanuló hányszor változtatott iskolát, iskolatípust.

Az egyes évfolyamokról a bizonyítványt a törzslap alapján kell kiállítani. A bizonyítványban, záradék formájában fel kell tüntetni az alapvizsga, az érettségi vizsga, illetve a szakmai vizsga letételét. Az elveszett vagy megsemmisült bizonyítványról -kérelemre - a törzslap alapján másodlat állítható ki. A másodlatért a külön jogszabályban meghatározottak szerint illetéket kell leróni.

Törzslap hiányában az iskolában meglévő nyilvántartások alapján- kérelemre -pótbizonyítvány állítható ki. A pótbizonyítvány azt tanúsítja, hogy a tanuló melyik évfolyamot mikor végezte el.

13.4. A tantárgyfelosztás és órarend

Az iskolai pedagógiai munka tervezéséhez, a pedagógusok kötelező óraszámának, a kötelező óraszámba beszámítható feladatainak, munkáinak meghatározásához tantárgyfelosztást kell készíteni. A tantárgyfelosztást az iskola az iskola igazgatója - a nevelőtestület véleményének kikérésével - hagyja jóvá. A tantárgyfelosztás alapján készített órarend tartalmazza a tanórai és tanórán kívüli foglalkozások rendjét.

13.5. Jegyzőkönyv

Jegyzőkönyvet kell készíteni, ha jogszabály előírja, továbbá ha az intézmény nevelőtestülete, szakmai munkaközössége az intézmény működésére, a gyermekekre, a tanulókra vagy a nevelő-oktató munkára vonatkozó kérdésben határoz, továbbá, ha a jegyzőkönyv készítését rendkívüli esemény indokolja és azt az intézmény vezetője elrendelte.

A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell elkészítésének helyét, idejét, a jelenlévők felsorolását, az ügy megjelölését, az ügyre vonatkozó lényeges megállapításokat, így különösen a elhangzott nyilatkozatokat, a hozott döntéseket, továbbá a jegyzőkönyv készítőjének aláírását. A jegyzőkönyvet a jegyzőkönyv készítője, továbbá az eljárás során végig jelen lévő alkalmazott írja alá.

13.6. A tanügyi nyilvántartások vezetése

A pedagógus köteles nevelő-oktató munkával összefüggő feladatokhoz kapcsolódó ügyviteli tevékenységet elvégezni. Az osztályfőnök vezeti az osztálynaplót, a törzslapot, és kiállítja a bizonyítványt, vezeti a továbbtanulással összefüggő nyilvántartás.

14. ELEKTRONIKUS NAPLÓ HASZNÁLATÁNAK RENDJE

14.1. Bevezető

Az e-napló egy modulokból felépülő információs rendszer, mely segítségével az iskola az alábbi feladatokat valósítja meg:

- az oktatásszervezés modul segítségével megvalósul a megadott órarend alapján az iskola túlóra elszámolása az állományban lévő kollégák számára (maximum 2 havi ciklus kezelése mellett), figyelembe véve az eseti módosításokat (helyettesítések, óra áthelyezések, elmaradt órák, stb.), a megadott munkanapokat és az esetleges munkanap áthelyezéseket.
- az e-napló modul, mely a nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet előírásainak megfelelő osztálynapló, csoportnapló, valamint foglalkozási napló elektronikus formája. Mivel a jogszabály a nyomtatvány kivitelével, formájával, tartalmával kapcsolatosan nem fogalmaz meg előírást, így nincs közoktatási jogszabályi akadálya annak, hogy elektronikus osztálynapló, csoportnapló bevezetésére kerüljön sor. A modul elsődleges célja az iskolában korábban alkalmazott papírlapú nyomtatványok kiváltása, miközben megkönnyíti az adminisztrációt és a szülői tájékoztatást. A rendszer használatával a kollégák munkája, egymás közti kommunikációja leegyszerűsödik, a szülőkkel, gondviselőkkel való kapcsolattartás felgyorsul, valós időben kaphatnak tájékoztatást gyermekük előrehaladásáról.
- a fent megfogalmazott modulokat továbbiak egészítik ki, melyek a használatot könnyítik meg, illetve az ellenőrzést, kontrollt valósítják meg.

14.2. Felhasználói csoportok, felhasználók

A diákok és szüleik részére a belépéshez szükséges felhasználóneveket és kezdeti jelszót az osztályfőnök osztja ki, melyet ő az iskola igazgatójától kap meg a tanévkezdéskor.

Amennyiben a kolléga osztályfőnök is az iskolában, akkor jogosultsága kiegészül a vezetett osztályra vonatkozó adminisztratív hozzáféréssel.

A legmagasabb jogosultsági joggal az iskola mindenkori igazgatója, valamint a két igazgatóhelyettes rendelkezik. Ők avatkozhatnak be a rendszer működésébe abban az esetben, ha az előírások szerint az alacsonyabb jogkörrel rendelkezők szabályozás, vagy időkorlát miatt már nem.

A rendszerben bekövetkezett minden változás, bejegyzés elektronikus naplózásra kerül. Ezek a változások visszakövethetőek, és vissza is bonthatóak.

Az iskola dolgozói közül a részletezettektől eltérő jogosultság, illetve belépési azonosító kiosztása az igazgató jogköre.

A felhasználóknak a kezdeti jelszót első belépésükkor meg kell változtatniuk. Amennyiben valaki a belépési kódját, vagy jelszavát elveszti, vagy elhagyja, az iskola igazgatójától kérheti a kezdeti jelszavának helyreállítását.

14.3. A rendszer működtetés feladatai

14.3.1. A tanév indítási időszakában

Elvégzendő feladatok	Határidő	Felelős
Az első évfolyamra beiratkozott tanulók adatainak rögzítése a rendszerbe.	Augusztus 31.	Igazgatóhelyettesek, titkársági adminisztrátor
Javítóvizsgák eredményei alapján az osztályok névsorának aktualizálása.	Augusztus 31.	Igazgatóhelyettesek, titkársági adminisztrátor
A tanév megkezdéséhez szükséges órarend rögzítése a rendszerben.	Szeptember 1.	Igazgatóhelyettesek
Végleges csoportbeosztások rögzítése a rendszerbe.	Szeptember 15.	Szaktanárok javaslata alapján igazgatóhelyettesek
Az adatbázisban szereplő tanulók adatainak ellenőrzése, aktualizálása a rendszerben	Szeptember 30.	Igazgatóhelyettesek, Osztályfőnökök

14.3.2. Tanév közbeni feladatok

Elvégzendő feladatok	Határidő	Felelős
Tanulói alapadatokban bekövetkezett változások módosítása, kimaradás, beiratkozás záradékolás rögzítése.	Bejelentést követő három munkanap.	Osztályfőnök kezdeményezésére, igazgatóhelyettes jóváhagyásával, titkársági adminisztrátor

Az e-napló vezetése (haladási napló, osztályzat, stb.).	Folyamatos	Szaktanárok
A házirend előírásaival összhangban az osztályfőnökök folyamatosan rögzítik a hiányzások, késések igazolását.	Folyamatos	Osztályfőnökök
Napló ellenőrzése	Folyamatos	Iskolavezetés
Az iskola teljes adatbázisáról folyamatosan biztonsági másolat készítése.	Folyamatos	Szolgáltató

14.3.3. Feladatok félévi és év végi záráskor

Elvégzendő feladatok	Határidő	Felelős
Osztálynévsorok ellenőrzése.	Osztályozó konferencia időpontja előtt két héttel.	Osztályfőnökök
Osztályfőnökök javasolt magatartás, szorgalom jegyeinek beírása.	Osztályozó konferencia időpontja előtt két héttel.	Osztályfőnökök
Félévi, év végi jegyek rögzítése.	Osztályozó konferencia időpontja előtt kettő munkanappal.	Szaktanárok

14.3.4. Év végi naplózárás, archiválás

Elvégzendő feladatok	Határidő	Felelős
Osztályfőnökök záradékolási feladatainak elvégzése	Tanévzáró értekezlet	Osztályfőnökök
A végleges osztálynapló digitális mentése, irattári és a titkársági archiválása, nyomtatása.	Tanév vége	Osztályfőnökök, Igazgató helyettes

14.4. A kimenő levelekkel kapcsolatos feladatok

15. EGYÉB IRATKEZELÉSI FELADATOK

15.1. A hiányzó, illetve elvesztett iratok ügyének rendezése

15.1.1. Az ügyirat elvesztése, jogtalan megsemmisítése, hiánya munkajogi felelősségre vonást illetve fegyelmi büntetést von maga után.
15.1.2. Az ügyirat elvesztésének, jogtalan megsemmisítésének, eltűnésének okát és körülményeit - az irat eltűnésének észlelésétől számított 3 napon belül az igazgatónak ki kell vizsgálnia.

15.2. Bélyegzőkkel kapcsolatos rendelkezések

15.2.1. A szervezetnél címeres körbélyegzőt a hivatalos kiadmányokra, a kiadmányozási jogkörrel rendelkezők sajátkezű aláírásához, illetve a kiadmányok (másolatok) hitelesítéséhez, valamint a küldemények lezárásához és átvételéhez lehet használni.
15.2.2. Tilos üres lapokat, ki nem töltött nyomtatványokat bélyegzővel ellátni, illetve a kiadmányt hitelesíteni, ha azt a kiadmányozó még nem írta alá.
15.2.3. A bélyegző használója felelős a bélyegző rendeltetésszerű használatáért és biztonságos őrzéséért. (1. sz. melléklet) Ezért a bélyegzőt

- csak hivatali munkájával kapcsolatban használhatja,
- a hivatali idő befejezése után illetve a hivatali helyiségből való távozáskor
- köteles elzárni,
- munkaviszony megszűnésekor köteles az ügykezelőnek visszaadni,
- ha elvesztette (vagy az valami oknál fogva eltűnt), köteles vezetőjének azonnal jelenteni.

16. BÉLYEGZŐK HASZNÁLATI RENDJE

16.1. Az intézmény bélyegzői
16.2. Körbélyegzők:

3.

4.

2.

1.

Használata: az intézmény hivatalos dokumentumainak hitelesítése. A hitelesítés az igazgató vagy a helyettesítésével megbízott igazgatóhelyettes aláírásával érvényes.

Használatára j ogosultak:

igazgató (3. számmal jelölt bélyegző) - nagybélyegző

felsős igazgatóhelyettes, az igazgató helyettesítése esetén (2. számmal jelölt bélyegző) - kisbélyegző

alsós igazgatóhelyettes, az igazgató helyettesítése esetén (1. számmal jelölt bélyegző) - kisbélyegző

iskolatitkár (4. számmal jelölt bélyegző) - nagybélyegző

Őrzési hely: igazgatói iroda, igazgatóhelyettesi iroda, titkárság – zárható szekrényei

d) fejbélyegző

8.

Dunaújvárosi
Móricz Zsigmond Általános Iskola
2400 Dunaújváros, Kodály Zoltán utca 7.
OM azonosító: 030031

7.

Dunaújvárosi
Móricz Zsigmond Általános Iskola
2400 Dunaújváros, Kodály Zoltán utca 7.
OM azonosító: 030031

5.

Dunaújvárosi
Móricz Zsigmond Általános Iskola
2400 Dunaújváros, Kodály Zoltán utca 7.
OM azonosító: 030031

6.

Dunaújvárosi
Móricz Zsigmond Általános Iskola
2400 Dunaújváros, Kodály Zoltán utca 7.
OM azonosító: 030031

(a bélyegző lenyomata)

Használata: az intézmény válaszlevelein és a borítékon, az Iratkezelési szabályzat szerint.

Használatára jogosultak:

igazgató (7. számmal jelölt bélyegző) – nagybélyegző

felsős igazgatóhelyettes (6. számmal jelölt bélyegző) – kisbélyegző

alsós igazgatóhelyettes (5. számmal jelölt bélyegző) - kisbélyegző

iskolatitkár (8. számmal jelölt bélyegző) - nagybélyegző

Őrzési hely: igazgatói iroda, igazgatóhelyettesi iroda, titkárság – zárható szekrényei

k) hitelesítő bélyegző

A másolat hiteles, az eredetivel
mindenben megegyező!

....
dátum aláírás

(a bélyegző lenyomata)

Használata: az intézményi irattárban elhelyezett, ill. egyéb hitelesítés köteles dokumentumok másolatának kiadásakor.

Használatára jogosultak:

az igazgató

az igazgatóhelyettesek

az iskolatitkár

Őrzési hely: az intézmény titkársága.

Az őrzéssel megbízott személy: a mindenkori iskolatitkárok.

A bélyegzők kezelésének szabályai

A bélyegzők készíttetéséről, illetve a selejtezésről az iskola igazgatója dönt.

A használaton kívüli bélyegzőket az iskola titkárságán a lemezszekrényben elzárva kell tartani. Felelős az iskolatitkár.

Az érvényes bélyegzőkről az iskolatitkár nyilvántartást vezet. A nyilvántartásnak tartalmaznia kell:

a) A bélyegző lenyomatát.

b) A bélyegző sorszámát (amennyiben van).

c) A bélyegzőt átvevő, használó és őrző tag nevét, aláírását.

d) A bélyegző átadásának, illetve visszavételének helyét és időpontját.

Az iskola hivatalos dokumentumain csak a nyilvántartásban szereplő bélyegzők használhatók.

A bélyegző cseréjére akkor kerülhet sor, ha az elhasználódás, megrongálódás, adatváltozás vagy egyéb ok miatt tovább nem használható.

A bélyegző pótlásáról akkor kell gondoskodni, ha az elveszett vagy eltulajdonították. Amennyiben a pótlás után az eredeti bélyegző előkerül, úgy azt selejtezni kell.

A selejtezést az iskolatitkár végzi egy tanú jelenlétében. A selejtezés során a bélyegzőt fizikailag használatra alkalmatlanná kell tenni. A selejtezés okát, időpontját jegyzőkönyvben kell rögzíteni, amelyet az iskolatitkár és a jelenlévő tanú ír alá. A jegyzőkönyvet csatolni kell a nyilvántartó laphoz.

17. ZÁRÓRENDELKEZÉSEK

17.1. A szabályzat időbeli és személyzeti hatálya

A szabályzat hatálya kiterjed az intézmény valamennyi köznevelési foglalkoztatottjára és más munkavállalój ára.

17.2. A szabályzat területi hatálya

Jelen Szabályzat területi hatálya kiterjed az iskola alább felsorolt telephelyeire: Dunaújvárosi Móricz Zsigmond Általános Iskola (2400-Dunaújváros, Kodály Zoltán utca 7.)

A Dunaújvárosi Móricz Zsigmond Általános Iskola

IRATTÁRI TERVE

I. VEZETÉSI IGAZGATÁSI ÉS SZEMÉLYI ÜGYEK

Irattári tételszám	Ügykör megnevezése	Őrzési idő (év)
1.	Intézménylétesítés, -átszervezés, -fejlesztés	Nem selejtezhető

2.	Iktatókönyvek, iratselejtezési jegyzőkönyvek	Nem selejtezhető
3.	Személyzeti, bér- és munkaügy	50
4.	Munkavédelem, tűzvédelem, balesetvédelem	10
5.	Fenntartói irányítás	10
6.	Szakmai ellenőrzés	20
7.	Megállapodások, bírósági, államigazgatási ügyek	10
8.	Belső szabályzatok	10
9.	Polgári védelem	10
10.	Munkatervek, jelentések, statisztikák	5
11.	Panaszügyek	5

II. NEVELÉSI-OKTATÁSI ÜGYEK

Irattári tételszám	Ügykör megnevezése	Őrzési idő (év)
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 szakszolgálat	5
19.	Szülői munkaközösség, iskolaszék szervezése, működés	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

Dunaújvárosi Móricz Zsigmond Általános Iskola
2400 Dunaújváros, Kodály Zoltán utca 7.
OM azonosító: 030031
☎ Iskola: 25/413-124
E-mail: dmoriczos@gmail.com

III. GAZDASÁGI ÜGYEK:

Irattári tételszám	Ügykör megnevezése	Őrzési idő (év)
26.	Ingatlan-nyilvántartás, -kezelés, -fenntartás, határidő nélküli épülettervrajzok, helyszínrajzok, használatbavétel engedélyek	
27.	Társadalombiztosítás	50
28.	Leltár, állóeszköz-nyilvántartás, vagyonnyilvántartás selejtezés	10
29.	Éves Költségvetés, költségvetési beszámolók, könyvelés bizonylatok	5
30.	Tanműhely üzemeltetés	5
31.	A gyermekek, tanulók ellátása, juttatásai, térítési díjak	5
32.	Szakértői bizottság szakértői véleménye	20
33.	Költségvetési támogatási dokumentumok	5

IV. ÜGYVITELI IRATOK:

Irattári tételszám	Ügykör megnevezése	Őrzési idő (év)
34.	Iktatott iratok	5
	34/a Tanulókkal kapcsolatos iratok	5
	34/b Dolgozókkal kapcsolatos iratok	5
	34/c Gazdasági iratok	5
	34/d Jegyzőkönyvek	5
	34/e Szerződések, együttműködési megállapodások	5
	34/f Megrendelések	5
	34/g Tájékoztatások, adatszolgáltatások	5
	34/h Továbbképzések	5
	34/i Pályázatok	5
	34/j Továbbtanulás, pályaválasztás	5
	34/k Versenyek, programok, táborok	5
	34/l Biztosításokkal kapcsolatos iratok	5
	34/m Egyéb iratok	5

Dunaújvárosi Móricz Zsigmond Általános Iskola
2400 Dunaújváros, Kodály Zoltán utca 7.
OM azonosító: 030031
☎ Iskola: 25/413-124
E-mail: dmoriczos@gmail.com

Legitimációs záradék:

Jelen iratkezelési szabályzat 2025. június 30-án lép hatályba.

Dunaújváros, 2025. július 4.

Szigethy Adrienn
igazgató

Jelen iratkezelési szabályzatot az intézmény diákönkormányzata megtárgyalta. Aláírásommal tanúsítom, hogy a diákönkormányzat véleményezési jogát jelen szabályzat felülvizsgálata során, a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta.

Kelt: Dunaújváros, 2025. június 18. nap

DÖK segítő pedagógus

Jelen iratkezelési szabályzatot az intézmény nevelőtestülete 2025. június 26. napján tartott értekezletén elfogadta.

Dunaújváros, 2025. június 26.

hitelesítő nevelőtestületi tag

Jelen iratkezelési szabályzatot az intézmény szülői szervezete 2025. március 20. napján tartott értekezletén véleményezte.

Dunaújváros, 2025. június 16.

Szmk elnök