



OM azonosító: 034802

**BUDENZ JÓZSEF ÁLTALÁNOS ISKOLA ÉS GIMNÁZIUM**



1021 Budapest, Budenz út 20-22.  
titkarsag@budenznet.edu.hu

<http://budenznet.edu.hu>



06-1-394-3177

# Iratkezelési Szabályzat

## I. Jogszabályi háttér

- az iratkezelés rendjéről, a közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény
- a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII.29.) Korm. rendelet
- a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet és annak 1. számú melléklete
- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló a 2011. évi CXII. törvény

## II. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

### 1. Az Iratkezelési Szabályzat hatálya

- 1.1. Az Iratkezelési Szabályzat (továbbiakban: Szabályzat) hatálya kiterjed a Budenz József Általános Iskola és Gimnáziumban (továbbiakban: Intézmény) keletkező, oda érkező, illetve onnan kimenő valamennyi iratra, függetlenül attól, hogy milyen anyagon, alakban és milyen eszköz felhasználásával készült.
- 1.2. A Szabályzat hatálya az Intézmény minden munkavállalójára kiterjed.

### 2. Az iratkezelés szabályozása, ellenőrzése

- 2.1. A Szabályzat a beérkező iratok nyilvántartását, az iratok útjának követését, biztonságos őrzésének módját, rendszerezését, nyilvántartását, irattározását, selejtezését, valamint levéltárba történő átadását szabályozza.
- 2.2. Az Irattári Terv szerint nem selejtezhető iratok fennmaradásának biztosítása érdekében az Intézmény iratainak védelmét és iratkezelésének rendjét – a Szabályzat alapján – a

területileg illetékes levéltár, Budapest Főváros Levéltára (továbbiakban: Levéltár) ellenőrzi.

### **3. Az iratkezelés felügyelete a szervezeten belül**

#### **3.1 Az Intézmény főigazgatójának feladatai**

- 3.1.1. Az iratkezelési szabályzatban foglaltak 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 Intézmény vezetője felelős.
- 3.1.2. Elkészíti és kiadja az Intézmény iratkezelési szabályzatát.
- 3.1.3. Az iskolába érkező küldemények felbontásának jogosultságát a főigazgató az iskolatitkárokra ruházza át, akik jelen szabályzatban rögzítettek mentén kötelesek a küldemények érkeztetésével kapcsolatos feladatokat ellátni.
- 3.1.4. Elvégzi a kiadmányozást, a fenntartó Szervezeti és Működési Szabályzatában foglalt jogosultságai alapján.
- 3.1.5. Irányítja és ellenőrzi a titkárság munkáját.

#### **3.2. Az iskolatitkárok feladatai**

- 3.2.1. Az intézményi ügyviteli feladatok ellátásával kapcsolatos iratok érkeztetése.
- 3.2.2. A hivatalos ügyek nyilvántartása, szervezése és végzése az ügyeket kísérő iratkezelés az iskolatitkárok munkakörébe tartozik, amit az ügyek meghatározott körében az iskolatitkárok, más ügyekben a főigazgató-helyettesek végeznek.
- 3.2.3. A küldemények érkeztetése, átvétele, felbontása, az ezzel kapcsolatos ügyintézés elindítása,
- 3.2.4. a hivatali ügyek nyilvántartása,
- 3.2.5. az ügyiratok nyilvántartása,
- 3.2.6. a hivatalos ügyek csoportosítása, rangsorolása,
- 3.2.7. az iratok iktatása, előíratok csatolása, mutatózás,
- 3.2.8. a határidős ügyek nyilvántartása,
- 3.2.9. a kiadmányozás előkészítése, a kiadmányok továbbítása, postai feladása,
- 3.2.10. az ügyiratokról hivatalos másolat és dokumentum másodlat készítése,

- 3.2.11. az elintéztett ügyek iratainak irattári elhelyezése,
- 3.2.12. az irattár kezelése, rendezése, az irattári jegyzékek készítése,
- 3.2.13. az irattári anyag selejtezése, a főigazgató-helyettes irányításával.

### **3.3. A főigazgató-helyettesek feladatai**

- 3.3.1. A főigazgató-helyettesek ellenőrzik, hogy az iratkezelés a vonatkozó jogszabályok és a belső szabályzat előírásai szerint történjen.
- 3.3.2. Figyelemmel kísérik az iratkezelésre vonatkozó jogszabályokat, és annak változása esetén kezdeményezik a Szabályzat módosítását.
- 3.3.3. A főigazgató távollétében a főigazgató-helyettes I. jogosult az iskolába érkező küldemények szignálására.
- 3.3.4. Az főigazgató távollétében az főigazgató-helyettesek az SZMSZ-ben foglaltak szerint jogosultak a kiadmányozásra.
- 3.3.5. A főigazgató távollétében a főigazgató-helyettesek jelölik ki az iratok ügyintézőit.
- 3.3.6. Előkészítik és lebonyolítják az iskolatitkárokkal együtt az irattári anyag selejtezését és levéltári átadását.

### **3.4. Az ügyiratkezelő feladatköre**

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

### **3.5. A kézbesítésre kijelölt munkatárs feladata**

- 3.5.1. Az intézményi külső helyszíni ügyintézői (fenntartó, MÁK, önkormányzat stb.) között a küldemények és információk áramoltatásának biztosítása,
- 3.5.2. a küldemények postai átvétele,
- 3.5.3. a küldemények kézbesítése,
- 3.5.4. a kézbesítőkönyv, vagy kísérőjegyzék aláírása a címmel.

## **III. AZ IRATOK KEZELÉSÉNEK ÁLTALÁNOS KÖVETELMÉNYEI**

### **1. Az iratok rendszerezése**

Az Intézmény feladatkörébe 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 minősülnek. Az ügyiratokat, valamint az Intézmény irattári anyagába tartozó



egyéb más iratokat – még irattárba helyezésük előtt – az irattári tervben **(1. sz. melléklet)** meghatározott irattári tételekbe tárgyi alapon, indokolt esetben iratfajta alapján kialakított irattári egységekbe kell besorolni.

## **2. Az iratok nyilvántartása és az iratforgalom dokumentálása**

Az iratot – az iktatókönyv kötelező tartalmi elemeire vonatkozó adatok rögzítésével – az e célra rendszeresített papír alapú iktatókönyvben, iktatószámon kell nyilvántartani (iktatni). A fenntartóval kapcsolatos ügyeket a POSZEIDON-rendszerben is iktatni kell. 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 intézményi átszervezés, illetve megszűnés, valamint személyi változás esetén – a kezelésükben lévő iratokkal el kell számoltatni. Az elszámoltatás alapját a nyilvántartások (iktatókönyv, elektronikus iktatás, ügyviteli személyi nyilvántartó lap, ügyiratpótló lap stb.) képezik.

## **3. Az iratkezelés megszervezése**

Az iratkezelés központilag történik. A beérkező küldeményeket, beadványokat az Intézmény székhelyén kell érkeztetni és nyilvántartani a beérkezésük sorrendjében. Az iratok az iktatókönyvben soron következő iktatószámon kerülnek iktatásra.

# **IV. AZ IRATKEZELÉS FOLYAMATA**

## **1. A küldemények átvétele**

1.1. Az Intézmény részére postán vagy kézbesítő útján érkező iratokat, tértivevényeket és más küldeményeket, valamint az ügyfelek által közvetlenül benyújtott beadványokat és kérelmeket az iskolatitkárok veszik át.

1.2. A nyilvántartott küldeményeket (ajánlott, expressz-ajánlott, távirat, csomag) a posta szabályainak megfelelően kell átvenni.

1.3. A küldeményt átvevő köteles ellenőrizni:

1.3.1 a címzés alapján a küldemény átvételére való jogosultságát;

- 1.3.2. a kézbesítő okmányon és a küldeményen lévő azonosítási jel megegyezőségét;
- 1.3.3. az iratot tartalmazó zárt boríték, vagy zárt csomagolás sértetlenségét.

## 2. A küldemény felbontása

2.1. Felbontás nélkül kell a címzetthez továbbítani:

2.1.1. amelyek „s. k.” felbontásra szólnak,

2.1.2. a tévesen címzett küldeményeket,

2.1.3. a névre szóló iratokat,

2.1.4. a diákönkormányzat, az intézményi tanács, a szülői szervezetek számára címzett leveleket,

2.1.5. továbbá azokat az iratokat, amelyek felbontásának jogát a főigazgató fenntartotta magának.

2.2. Fel kell bontani minden küldeményt, amelyről a boríték (csomagolás) alapján megállapítható, hogy nem magánjellegű.

2.3. A névre szóló iratot, amennyiben az hivatalos elintézés igényel, a címzett a felbontást követően juttatja vissza az iratkezelőhöz iktatás céljából.

2.4. A küldemény felbontásakor egyeztetni kell a feltüntetett tartalom meglétét, ellenőrizni kell a feltüntetett és a ténylegesen beérkezett mellékletek számát. Jelezni kell továbbá, ha a boríték sérült, illetve a mellékletek között pénz, nemzetközi válaszbélyegszelvény, illetékbélyeg található. Az esetlegesen felmerülő irathiány okát a küldő szervvel – lehetőleg rövid úton – tisztázni kell, és ennek tényét az iraton rögzíteni kell.

2.5. Amennyiben az eljáró iskolatitkár azt állapítja meg, hogy a küldemény által jelzett ügyben az intézménynek nincs hatásköre, akkor köteles a küldeményt a hatáskörrel ellátott intézményhez továbbítani. Ha az illetékes ismeretlen, a küldeményt – értesítés mellett – vissza kell küldeni a feladónak.

2.6. Soron kívül kell a főigazgatóhoz továbbítani a fenntartótól érkezett megkereséseket, az intézményhez címzett idézéseket, továbbá a vezető nevére érkező küldeményeket.

2.7. 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.

2.8. 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, fájltypusát,

rendelkezik-e elektronikus aláírással és az adathordozó paramétereit. Átvételkor ellenőrizni kell a kísérőlapon feltüntetett azonosítók valóságtartalmát.

### **3. Az ügyek és az ügyiratok nyilvántartása**

- 3.1. A főigazgató által szignált iratokat az iktatókönyvbe kell bevezetni, és még a szignálás napján át kell adni az ügyintézőknek.
- 3.2. Az iskolatitkár az érkezett küldeményekről, elvégzendő feladatokról folyamatosan tájékoztatja a főigazgatót, illetve az ügyintézőt.
- 3.3. Az ügyek határidejének betartásáért a főigazgató felel, ezért a határidőhöz kötött ügyek határidejét a titkárság rögzíti. Ezen túlmenően kell jelezni az ügy teljes elintézésére, valamint a közbenső intézkedésekre kijelölt határidőket.
- 3.4. Az ügyintéző az ügyeket haladéktalanul, érkezési sorrendben, illetve határidejük figyelembevételével köteles elintézni.

### **4. Az iktatókönyv, az iktatószám, az iktatás**

- 4.1. Az intézménybe érkezett, illetőleg azon belül keletkezett iratokat iktatni kell.
- 4.2. Az iktatás a papír alapon vezetett iktatókönyvbe történő bevezetéssel, naptári évenként eggyel kezdődő sorszámos rendszerben történik az iratok érkezésének sorrendjében. Az iktatás sorszámozása az első iktatószámtól megszakítás nélkül folyamatosan halad.
- 4.3. Az adott ügyben keletkezett további irat a főszám utáni /-jel után következő alszámmal kerül iktatásra.
- 4.4. Minden naptári évben új iktatókönyvet kell nyitni, és az év végén – az utolsó iktatás után – keltezéssel és névaláírással le kell zárni és hitelesíteni.
- 4.5. Az iktatókönyvnek kötelezően kell tartalmaznia az alábbi adatokat:
  - 4.5.1. iktatószám;
  - 4.5.2. iktatás időpontja;
  - 4.5.3. küldemény elküldésének időpontja, módja;
  - 4.5.4. küldő megnevezése, azonosító adatai;
  - 4.5.5. érkezett irat iktatószáma (idegen szám);
  - 4.5.6. mellékletek száma;
  - 4.5.7. ügyintéző szervezeti egység és az ügyintéző megnevezése;
  - 4.5.8. irat tárgya;
  - 4.5.9. elő- és utóiratok iktatószáma;
  - 4.5.10. kezelési feljegyzések;



- 4.6. Az irat tárgyát úgy kell megjelölni, hogy az ügy lényegét röviden és szabatosan fejezze ki, valamint ennek alapján a helyes mutatózás elvégezhető legyen.
- 4.7. Iktatáskor az irat jobb felső sarkát el kell látni az iktatószámmal. Az iktatás során az ügyiratra kerül:
- 4.7.1. az iktatószám,
  - 4.7.2 az ügyintéző (címezett, az intézkedésben eljáró személy) neve.
- 4.8. Az ügyiratok minden mellékletére rá kell írni az irat iktatószámát. A visszaküldendő mellékleteket célszerű már az iktatáskor borítékba tenni, és az iktatószámot, valamint az évszámot azon feltüntetni.
- 4.9. Az irathoz az iktatást követően csatolni kell az irat előzményeit.
- 4.10. Egy iktatószámhoz legfeljebb három altétel rendelhető. Az összezsolt, azonos ügyre vonatkozó egyedi iratokat az ügy intézése után is együtt kell tartani.
- 4.11. Ha új iktatószám alatt korábbi iratra vonatkozó adatok érkeznek, akkor az új iratra rá kell írni a csatolt korábbi iratok számát.
- 4.12. Nem kell iktatni a beérkező küldemények közül a jogkövetkezménnyel nem járó tömeges értesítéseket (meghívókat, sajtótermékeket, reklámcélú kiadványokat, prospektusokat, szaklapokat és folyóiratokat).
- 4.13. Elektronikus iratok esetén, ha az irat nem az iktatásra jogosult ügykezelőhöz érkezett, azt az illetékes ügykezelőhöz kell továbbítani. Az ügykezelő köteles az elektronikus iratot is szignálásra bemutatni az illetékes vezetőnek.
- 4.14. Gyűjtőszámos iktatást kell alkalmazni akkor, amikor az időszakos jelentések, adatszolgáltatások nagy mennyisége ezt szükségessé teszi, különösen, ha együttesen történik az ügyek elintézése is.
- 4.15. Gyűjtőszám (közös iktatószám) alatt iktathatók az egy személytől származó vagy a pályázati kiírásra beérkező jelentkezések, az azonos ügyre vonatkozó panasziratok stb.

## 5. Szignálás

- 5.1. Az iratkezelő az érkezett iratot köteles az Intézmény vezetőjének vagy a vezető megbízottjának átadni, aki kijelöli az ügyintézését végző személyt (szignálás).
- 5.2. Az irat szignálására jogosult meghatározza az elintézéssel kapcsolatos esetleges külön utasításait (feladatok, határidő, sürgősségi fok stb.). Ezeket az iratra rávezetve, írásban teszi meg. A főigazgató elrendelheti az irat bemutatás előtti iktatását.



## 6. Kiadmányozás

- 6.1. A kiadmányozás az arra jogosult szakmai vezetőnek az ügy érdemi elintézésére vonatkozó rendelkezése. Külső szervhez vagy személyhez küldendő iratot kiadmányként csak a szervezeti és működési szabályzatban, ügyrendben meghatározott, kiadmányozási joggal rendelkező személy írhat alá. Külső szervhez vagy személyhez kiadmányt csak hitelesen lehet továbbítani.
- 6.2. A kiadmányozási jog elsősorban a tervezetek jóváhagyásának, az érdemi döntésnek, az írásbeli intézkedésnek, az irat irattárba helyezésének stb. jogát foglalja magában.
- 6.3. Az intézményben kiadmányozási joggal az alábbi vezető beosztású dolgozók rendelkeznek:
- 6.3.1. főigazgató – minden irat esetében,
- 6.3.2. főigazgató-helyettes – a tanulókkal és az iskola működésével kapcsolatos iratok esetében.
- 6.4. A kiadmányozásra engedélyezett tervezetet az iskolatitkár tisztázza.

### A kiadmány tartalma

- 6.5. Az Intézmény ügyintézésével kapcsolatban keletkező ügyiratoknak (kiadmányoknak) az alábbiakat feltétlenül tartalmaznia kell:
- 6.5.1. az Intézmény nevét, székhelyét,
- 6.5.2. az iktatószámot,
- 6.5.3. az ügyintéző nevét,
- 6.5.4. az irat aláírójának nevét és beosztását,
- 6.5.5. az Intézmény körbélyegzőjének lenyomatát.
- 6.6. Amennyiben az irat szövege az elintézendő ügygel kapcsolatban hozott határozat, ezt minden esetben jogorvoslati lehetőséggel és indokolással kell ellátni.
- 6.7. A határozat felépítése: bevezető és rendelkező rész, jogorvoslat, valamint indokolás.
- 6.8. 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.
- 6.9. 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.

6.10. 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.

6.11. A kiadvány alaki kellékekkel rendelkezik. Ezek az alábbiak:

6.11.1. az Intézmény fejléce,

6.11.2. A kiadvány jobb felső részén a következőket kell feltüntetni:

6.11.2.1. az irat iktatószáma,

6.11.2.2. az ügyintéző neve

6.11.2.3. az irat tárgya,

6.11.3. A kiadvány bal felső részén kell feltüntetni a címezést

6.11.4. A fentieket követi a kiadvány szövege.

6.11.5. A kiadvány szövegének végén, a keltezés alatt, a levélpapír jobb oldalán a kiadványozó nevét, alatta pedig a hivatali beosztását kell feltüntetni.

6.11.6. Bélyegzőlenyomat (körbélyegző) csak az elküldött eredeti iratanyagon szerepel.

## **7. Expediálás**

7.1. A kiadványozott iratokat az érintett címzethez, címzettekhez továbbítani kell.

7.2. Az iratkezelőnek 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.

7.3. A küldeményeket a továbbítás módja szerint kell csoportosítani (posta, külön kézbesítő, futárszolgálat stb.).

### **A boríték címezése és a kiadványok továbbítása**

7.4. A borítékokat a kiadványon feltüntetett címzettek részére az iskolatitkárok készítik el. A borítékon fel kell tüntetni a kiadvány iktatószámát, a címzett címét és postai irányítószámát.

7.5. A boríték címezését a postai előírásoknak megfelelően kell végezni.

7.6. A küldeményeket tértivevényes levélként, illetve csomagban, elektronikus adatátvitel esetén interneten lehet elküldeni vagy továbbítani.

- 7.7. A kézbesítés a munkáltatói bérlettel rendelkező, a főigazgató által kijelölt alkalmazott feladata.

## **V. AZ IRATTÁROZÁS ÉS AZ IRATSELEJTEZÉS RENDJE**

### **1. Az irattári terv**

- 1.1. 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.
- 1.2. Az irattári terv a Szabályzat kötelező melléklete. **(lásd 1. melléklet).**

### **2. Az iratok irattárba helyezése**

- 2.1. Irattárba helyezés előtt az ügyintézőnek meg kell vizsgálni, hogy az előírt kezelési és kiadási utasítások teljesültek-e.
- 2.2. 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.
- 2.3. Az irattárba helyezést az iktatókönyv megfelelő rovatában aláírással, a hónap és a nap feltüntetésével kell feljegyezni.
- 2.4. 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 az iktatószámok) sorrendjében, jól zárható szekrényben.
- 2.5. Kézi irattár a főigazgató-helyettesi iroda zárt faliszekrényeiben található.

### **A központi irattár**

- 2.7. Három év elteltével az ügyiratokat az irattárban az irattári terv tételszámai szerint történő csoportosításban, ezen belül az iktatószámok növekvő sorrendjében kell elhelyezni.
- 2.8. Az irattár helye a fénymásoló helyiségben elhelyezett zárt szekrények.
- 2.9. Az irattárban elhelyezett iratokat hivatalos használatra az ügyintézőnek legfeljebb 30 napra, átvételi elismervény ellenében lehet átadni.  
Az elismervényt az irattárban az irat helyére kell tenni.
- 2.10. Az irattárban kezelt iratról másolat kiadását csak az iskola kiadmányozási joggal felruházott vezető beosztású dolgozója engedélyezheti.



2.11. Az irattári őrzés idejét az irat központi irattárba helyezésének évétől kell számítani.

#### A tanügyi nyilvántartások irattározásának rendje

2.12. A tanügyi nyilvántartások irattározásáról, amennyiben azokra speciális jellegük miatt eltérő szabályok vonatkoznak, az Intézmény Ügyviteli szabályzatában kell rendelkezni.

### 3. Az irattári anyag selejtezése

3.1. Az irattári tervben rögzített őrzési idő leteltével, szabályszerű eljárás keretében, iratselejtezést kell végezni.

3.2. Az irattárban őrzött iratokat legalább ötvenként felül kell vizsgálni, és ki kell választani azokat, amelyeknek az őrzési ideje lejárt.

3.3. Az iratok selejtezését a főigazgató rendeli el és ellenőrzi. A selejtezéssel járó szervezési és ellenőrzési feladatok ellátására három tagú selejtezési bizottságot kell létrehozni.

3.4. Az intézménynél keletkezett, de nem iktatott iratokat a főigazgató által megállapított őrzési idő után szabályos selejtezési eljárással – az iratok egyenkénti elbírálásával – kell selejtezni.

### 4. Az iratselejtezési jegyzőkönyv

4.1. Az iratselejtezés időpontját a selejtezés megkezdése előtt 30 nappal a Levéltárának írásban be kell jelenteni. A selejtezés a Levéltár hozzájárulása, illetőleg a bejelentéstől számított 30 nap letelte után kezdhető meg.

4.2. A selejtezésre szánt iratokról három példányban selejtezési jegyzőkönyvet kell készíteni a Szabályzat **2. számú mellékletében** található minta alapján. A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:

4.2.1. az Intézmény nevét,

4.2.2. a selejtezett irattári tételeket,

4.2.3. az iratok irattárba helyezésének évét,

4.2.4. az iratok mennyiségét,

4.2.5. az iratselejtezést végző személyek nevét,

4.2.5. a selejtezést ellenőrző személy nevét.

4.3. A selejtezés tényét az irattári jegyzéken fel kell tüntetni.



- 4.4. 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.

## **VI. LEVÉLTÁRBA ADÁS**

1. 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.
2. A Levéltár számára átadandó ügyiratokat az ügyviteli segédletekkel együtt, nem fertőzött állapotban, levéltári őrzésre alkalmas savmentes dobozokban az átadó költségére az irattári terv szerint, átadás-átvételi jegyzőkönyv kíséretében **(3. sz. melléklet)**, annak mellékletét képező átadási egység szerinti (doboz, csomag stb.) tételjegyzékkel együtt, teljes, lezárt évfolyamokban kell átadni.
3. 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.

## **VII. EGYÉB RENDELKEZÉSEK**

1. Az iratkezelés rendszerét csak a naptári év kezdetén lehet megváltoztatni.
2. 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 a Levéltárnak.
3. Ha az Intézmény jogutód nélkül szűnik meg, az főigazgató a fenntartó intézkedésének megfelelően gondoskodik a VI/2. bekezdésben felsorolt feladatok ellátásáról.
4. A jogutód nélkül megszűnő Intézmény irattárban elhelyezett iratainak jegyzékét – az iratok elhelyezésével kapcsolatos intézkedésről szóló tájékoztatást – az Intézmény vezetője megküldi a Levéltárnak.
5. A szabályzat tartalmát a főigazgató köteles ismertetni a munkatársakkal. A szabályzat egy példányát hozzáférhetővé kell tenni az Intézmény valamennyi alkalmazottja számára az iskolai könyvtárban.
6. A főigazgató gondoskodik a jelen szabályzat olyan módosításáról, amely az új, módosuló jogszabályok hatálybalépése miatt szükséges.

## VIII. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Jelen Iratkezelési Szabályzat 2024. január 1-én lép hatályba, és ezzel egyidejűleg minden korábbi e tárgykörben kiadott belső utasítás hatályát veszti.

Kelt: Budapest, 2023. december 28.



Csenki József  
főigazgató

1. számú melléklet IRATTÁRI TERV

| <b>A Budenz József Általános Iskola és Gimnázium irattári terve</b> |                                                               |                        |
|---------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|------------------------|
| <b>Irattári tételszám</b>                                           | <b>Ügykör megnevezése</b>                                     | <b>Őrzési idő (év)</b> |
| <i>I. Vezetési, igazgatási és személyi ügyek</i>                    |                                                               |                        |
| 1.                                                                  | Intézménylétesítés, -átstruktúrázás, -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.                                                                 | Munkaterv, jelentések, statisztikák                           | 5                      |
| 11.                                                                 | Panaszügyek                                                   | 5                      |
| <i>II. Nevelési-oktatási ügyek</i>                                  |                                                               |                        |
| 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, működése         | 5                      |
| 20.                                                                 | Szaktanácsadói, szakértői vélemények, javaslatok és ajánlások | 5                      |
| 21.                                                                 | Gyakorlati képzés szervezése                                  | 5                      |
| 22.                                                                 | Vizsgajegyzőkönyvek                                           | 5                      |
| 23.                                                                 | Tantárgyfelosztás                                             | 5                      |
| 24.                                                                 | Gyermekek- és ifjúságvédelem                                  | 3                      |
| 25.                                                                 | Tanulók dolgozatai, témazárói, vizsgadolgozatai               | 1                      |
| 26.                                                                 | Az érettségi vizsga, szakmai vizsga                           | 1                      |
| 27.                                                                 | Közösségi szolgálat teljesítéséről szóló dokumentum           | 5                      |



| <i>III. Gazdasági ügyek</i> |                                                                                                               |                  |
|-----------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|
| 28.                         | Ingatlan-nyilvántartás, -kezelés, -fenntartás, épülettervrajzok, helyszínrajzok, használatbavételi engedélyek | határidő nélküli |
| 29.                         | Társadalombiztosítás                                                                                          | 50               |
| 30.                         | Leltár, állóeszköz-nyilvántartás, vagyonyilvántartás, selejtezés                                              | 10               |
| 31.                         | Éves költségvetés, költségvetési beszámolók, könyvelési bizonylatok                                           | 5                |
| 32.                         | A tanműhely üzemeltetése                                                                                      | 5                |
| 33.                         | A gyermekek, tanulók ellátása, juttatásai, térítési díjak                                                     | 5                |
| 34.                         | Szakértői bizottság szakértői véleménye                                                                       | 20               |
| 35.                         | Költségvetési támogatási dokumentumok                                                                         | 5                |

## 2. számú melléklet IRATSELEJTEZÉSI JEGYZŐKÖNYV

Budenz József Általános Iskola és Gimnázium

Ikt. szám:

### Iratselejtezési jegyzőkönyv

**Készült:**

**A selejtezési bizottság tagjai:**

**A selejtezést ellenőrizte:**

**A munka megkezdésének időpontja:**

**A munka befejezésének időpontja:**

**Selejtezés alá vont iratok:**

| Megnevezés | Évkör | Őrzési idő<br>(év) | Mennyisége<br>(ifm) |
|------------|-------|--------------------|---------------------|
|            |       |                    |                     |
|            |       |                    |                     |
|            |       |                    |                     |

A selejtezési bizottság tagjai a felsorolt iratok kiselejtezését javasolják.

A munka során az 1995. évi LXVI. levéltári törvény és a 20/2012. (VIII.31.) EMMI-rendelet, illetve az Intézmény hatályos iratkezelési szabályzata alapján jártunk el.

A selejtezésre kijelölt iratanyag a levéltári jóváhagyást követően megsemmisítésre kerül.

K. m. f.

.....

**P. H.**

## Selejtezési jegyzék

[illegible]

### 3. számú melléklet IRAT ÁTADÁS-ÁTVÉTELI JEGYZŐKÖNYV

Levéltári iratátadás-átvételi jegyzőkönyv

**Készült:**

**Dátum:**

**Átadó:**

**Átadásért felelős:**

**Átvevő:**

**Átvétel tárgyát képező iratanyag:**

Iratképző:

Keletkezés éve: Terjedelem:

**Melléklet:** ... oldalas tételes jegyzék

Budapest Főváros Levéltára átveszi a mellékletben felsorolt iratokat. Vállalja az iratanyag biztonságos őrzését, szakszerű kezelését, adatszolgáltatást az iratanyagból. Az átadó az iratanyag kutatására vonatkozóan külön korlátozást nem köt ki, tudomásul veszi, hogy Budapest Főváros Levéltára az érvényes jogszabályok értelmében szolgáltat adatokat és engedélyezi a kutatást. Budapest Főváros Levéltára az átvett iratokért az átadás-átvételi jegyzőkönyv mellékletében feltüntetett részletességig, (általában doboz szintig) vállal felelősséget.

K.m.f.

.....

átadó

.....

átvevő (levéltáros)

..... átvevő (vezető)



