

klik036592001/01456-1/2026.

2026

IRATKEZELÉSI SZABÁLYZAT



OLCSAI-KISS ZOLTÁN ÁLTALÁNOS
ISKOLA

Készítette: Fazekasné Mittli Piroska

2026.04.17

Olcsai-Kiss Zoltán Általános Iskola

a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény alapján készített, a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló, többször módosított 335/2005. (XII. 29.) Korm. Rendeletben előírtaknak megfelelő

EGYEDI IRATKEZELÉSI SZABÁLYZATA

A köziratokról, közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvényben biztosított jogkörömben eljárva az Olcsai-Kiss Zoltán Általános Iskola egyedi iratkezelési szabályzatának bevezetésével egyetértek.

Körmend, 2026. május 1.

.....

levéltárigazgató

MNL Vas Vármegyei Levéltára

Tartalom

1. Általános rendelkezések	3
2. Az iratok kezelésének általános követelményei	4
3. Az iratok nyilvántartásba vétele -Iktatás.....	9
4. Szignálás	11
5. Kiadmányozás.....	11
6. Irattárba helyezés, irattári kezelés	13
7. Az iratok selejtezése	14
10. A hivatalos bélyegzők nyilvántartása	16
11. Adatszolgáltatás	17
12. Egyéb rendelkezések.....	17
13. Záradék	18
Irattári terv	19
IRATSELEJTEZÉSI JEGYZŐKÖNYV	0

IRATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

1. Általános rendelkezések

A szabályzat az Olcsai-Kiss Zoltán Általános Iskola nyílt iratok átvételének, készítésének, iktatásának, tárolásának, selejtezésének, levéltárba történő átadásának szabályait rögzíti.

a) Jogszabályi háttér

A Nemzeti köznevelésről szóló **2011. évi CXCV.** törvény

A **20/2012. (VIII.31.) EMMI** rendelet nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról

Az **1995. évi LXVI.** törvény a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről

A **335/2005. (XII. 29.)** Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről

A **27/2015. (V. 27.) EMMI** rendelet a közlevéltárak és a nyilvános magánlevéltárak tevékenységével összefüggő szakmai követelményekről

b) A szabályzat hatálya

A szabályzat hatálya az intézményhez érkező, illetve ott keletkező vagy onnan továbbított iratokra terjed ki.

c) A szabályzat módja

Az iratkezelési szabályzat az iratok kezelésének biztonságos módját, rendszerezését, nyilvántartását, segédletekkel ellátását, irattározását, selejtezését és levéltárba átadását szabályozza.

Az intézmény vezetője az intézmény 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.

A szabályzatban foglaltak végrehajtásáért az igazgató és megbízottjai (iskolatitkárok) felelősek. Az igazgató felel a szabályos iratkezeléshez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáért.

2. Az iratok kezelésének általános követelményei

a) Az iratkezelésben résztvevők

Az Olcsai-Kiss Zoltán Általános Iskolában az iratkezelés centralizált rendszerben történik. Az iratkezelést a Titkárság keretében működő irattár végzi.

Az iratok kezelését az iskolatitkárok végzik. Elsősorban az iskolatitkár felel a irattár rendjéért.

Az iratkezelés irányításáért és ellenőrzéséért az igazgató felelős.

Az intézmény iratkezelése osztott iratkezelési szervezetben, a KRÉTA Iskolai Adminisztrációs Rendszer (Verziószám: 5.0), valamint a POSZEIDON EKEIDR Irat- és Dokumentumkezelő Rendszer iratkezelő (verziószám: 791.9.17) modulja (a továbbiakban: Szoftver) alkalmazásának elektronikus iktatással történik.

Az iratkezelési szabályzat elektronikus iktatásra vonatkozó szabályokat nem tartalmaz, mivel azt a KRÉTA Iskolai Alaprendszer Poszeidon moduljának leírása tartalmazza.

Igazgató:

- elkészíti és kiadja az iskola iratkezelési szabályzatát,

- jogosult az iskolába érkező küldemények felbontására,
- jogosult kiadmányozni a jogszabályok előírásai szerint,
- kijelöli az iratok ügyintézőit,
- meghatározza az iratok selejtezésének és levéltárba küldésének évét.

Az intézmény ügyviteli és iratkezelési feladatait az igazgató irányítja, és felügyeli. Az igazgató évente legalább 1 alkalommal ellenőrzi az iktatót és az irattárat.

Az iratkezelő feladata:

- A külső szervtől érkezett iratok átvétele és továbbítása a címzetthez, szervezeten belül készített iratok átvétele és posta vagy kézbesítő útján történő továbbítása a címzetthez.
- A szervezet iratainak iktatása, nyilvántartása, kezelése, őrzése, tárolása, valamint selejtezésre, illetve a levéltárnak történő átadásra való előkészítése.
- Az iratok irattárból történő kiadása és visszavétele.
- Személyi vagy munkaköri változások esetén az iratok visszavétele és kiadása
- Iratkezeléshez használt eszközök nyilvántartása, tárolása.

Az iratok nyilvántartásba vétele

Az iskolához érkező hivatalos küldeményeket az igazgató vagy az általa megbízott dolgozó bonthatja fel. Minden beérkezett hivatalos iratot (ügyiratot), valamint az iskolában hivatalból kezdeményezett, intézkedést igénylő ügyiratot, jegyzőkönyvet iktatni kell.

Évenként külön-külön gyűjtőszám alatt kell iktatni

- nevelőtestületi ülések jegyzőkönyveit,
- a felettes hatóságok látogatásai alkalmával készült jegyzőkönyveket,
- a vizsgajegyzőkönyveket
- a munkavédelmi és tűzvédelmi szemlék jegyzőkönyveit
- a statisztikai adatszolgáltatásokat.

A bizalmas ügyiratokat az igazgató a megbízottja által külön iktattatja és irattározatja.

Iratkezelés és irattározás

„Ha az irat burkolata sérülten, vagy felbontottan érkezett” az adatkezelő rávezeti a „sérülten érkezett”, illetőleg a „felbontva érkezett” megjegyzést, valamint az érkezés keltezését és aláírja. A személyesen benyújtott iratok átvételét kérelemre igazolni kell.

A küldemények elosztása az iskolatitkár feladata.

Rendező elve a következő:

Felbontás nélkül kell a címzetthez továbbítani a névre szóló iratokat, a diákönkormányzat, az iskolaszék, a szülői munkaközösség, a munkahelyi szakszervezet és más társadalmi szervezet részére érkezett leveleket, továbbá azokat az iratokat, amelyek felbontásának jogát a vezető fenntartotta magának. A névre szóló iratot, amennyiben az hivatalos elintézészt igényel, felbontást követően haladéktalanul vissza kell juttatni az iratkezelőhöz.

A vezető a postabontás jogát fenntartja magának.

A küldemény felbontásakor ellenőrizni kell, hogy a borítékon a jelzett iratok, illetve az iraton jelzett mellékletek megérkeztek-e. Az esetleges hiányt az ügyiratra fel kell jegyezni. A mellékletek hiánya azonban nem akadályozhatja a további folyamatos ügykezelést.

Ha a feladó neve és címe csak a borítékról állapítható meg, továbbá, ha a küldemény névtelen levél, végül, ha a feladás időpontjához jogkövetkezmények fűződnek (felülbírálati kérelem, törvényességi kérelem, pályázat), a borítékot az irathoz kell csatolni és ezt az iraton a mellékletek feltüntetésével (+boríték) jelezni kell.

A küldemény téves felbontása esetén a borítékot ismét le kell ragasztani. Az iratkezelőnek rá kell vezetni a téves felbontás tényét, s azt dátummal és aláírásával kell ellátnia.

A személyesen benyújtott iratok átvételének igazolása történhet az irat másolatán vagy átadókönyvben.

A diákönkormányzat, az iskolaszék, szülői munkaközösség, munkahelyi szakszervezet és más társadalmi szervezet részére küldött levelek, valamint a névre szóló levelek intézményen belüli továbbítása átadókönyvvel történik.

Az iskolatitkárok szerepe, feladata

- Köteles munkáját az iratkezelésre vonatkozó jogszabályok és az iratkezelési szabályzat előírásai alapján végezni,
- Köteles a tudomására jutott hivatali titkot megőrizni,
- A küldemények átvétele,
- Az esetleges iratok csatolása,
- Az iratok belső továbbítása az igazgatóhoz, hiányzása esetén az igazgatóhelyetteshez
- Előkészíti és elkészíti a soron kívül határidős adatszolgáltatásokat a munkavállalókkal kapcsolatosan.
- A hatályos jogszabályoknak és az intézmény iratkezelési szabályzatának megfelelően végzi az ügyiratok kezelését, az iktatást (ügyelve a határidők betartására, valamint visszakereshetőség miatt elvégzi az iktatókönyvben szereplő iratok tárgymutatózását), az irattári anyagok szakszerű nyilvántartását és tárolását
- Kezeli a POSZEIDON iktatórendszert
- Előkészíti az iskolavezetés levelezését, a be- és kimenő postai küldemények ügyintézését, a feladókönyv vezetését. A küldeményeket eljuttatja a Tankerületbe vagy átadja a Tankerület kézbesítőjének.
- A beérkező számlákat iktatás után átadja a szakmai ellenjegyzőnek, elvégzi a számlákkal kapcsolatos ügyintézését, majd aláírás után továbbítja azokat a Tankerületi Központnak.
- Ügyiratokról hivatalos másolat és másodlatot készít
- Naprakészen vezeti a dolgozók személy- és munkaügyi nyilvántartását.
- A beérkező számlákat iktatás után átadja az igazgatónak aláírás után továbbítja azokat a Tankerületi Központ felé.
- Feladata a szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartása, érkeztetése, kiadása (bizonyítványok, törzslapok, egyéb nyomtatványok).
- Közreműködik a tanügyi nyomtatványok, irodaszerek, az oktatáshoz napi szinten szükséges eszközök, kellékek, az intézmény tisztán tartásához szükséges tisztítószerek és egyéb

termékek megrendelésében. A tanügyi- és egyéb nyomtatványokról szigorú számadású nyilvántartást vezet.

- Határidős ügyek nyilvántartja
- Az elintézett ügyek iratait irattárba helyezi
- Az irattárat kezeli, rendezi, irattári jegyzéket készít
- Elvégzi az irattári iratselejtezést és levéltári átadást

3. Az iratok nyilvántartásba vétele -Iktatás

Az intézménybe érkezett, azon belül keletkezett iratokat iktatni kell.

Az iskola iktatási rendszere évente újratekzdődő sorszámos rendszer. A POSZEIDON iratkezelő modulja alkalmazásával elektronikus iktatással történik. Az iktatás az iratok beérkezésének, illetve keletkezésének sorrendjében történik a beérkezés napján.

A küldeményeket felbontó vezető, illetve a névre szóló hivatalos küldemény címzettje köteles a hivatalos ügyiratot az igazgatónak, hiányzása esetén a helyettesnek iktatás céljából bemutatni.

Iktatáskor az iratra az alábbiak feltüntetése kötelező:

- az iktatás dátuma,
- az iktatószám,
- a mellékletek száma.

Ezzel egy időben, a fenti adatokkal megegyezően a szoftverbe manuálisan, valamint automatikusan generálva az alábbi adatok kerülnek fel:

- írat típus
- írat irány
- kézbesítés mód
- ügy tárgy
- iktatószám
- iktatás ideje
- iktatás státusza
- megőrzési mód
- iratkezelő személye
- hozzáférés

Téves iktatás esetén a téves bejegyzést érvényteleníteni kell. – Érvénytelenített iktatószámot újból kiadni nem szabad. Az iktatókönyv egy-egy sorszámára csak egy ügyet szabad iktatni.

Ha az ügyben az iskola iktatott már iratot, azt az iktatónak csatolni kell az utóbb beérkezett irathoz, és ezeket együtt az alapszámon (az első iktatási számon) kell kezelni.

Ha egy ügyben több éven át keletkeznek iratok, az új évben mindig új sorszámon kell kezdeni az iratok nyilvántartását, az előző években iktatott anyagot pedig csatolni kell az új irathoz.

A meghívókat, közlönyöket, sajtótermékeket és reklámcélú kiadványokat nem kell iktatni.

Mivel az iratok száma egy naptári évben meghaladja a százat, évenként név és tárgymutatót kell vezetni.

A küldeményeket a beérkezés napján – de legkésőbb az azt követően munkanapon – a vezetői szignálás után a beérkezés sorrendjében iktatni kell.

A névre szóló küldemény címzettje a felbontás után köteles gondoskodni a hivatalos ügyirat bemutatásáról és azonnali iktatásáról. A vezető is visszaadja iktatásra azokat az iratokat, amelyet másra nem szignált ki, illetőleg, amelyeket saját maga intéz.

Soron kívül kell iktatni a hivatalból indított ügyet, valamint a sürgős vagy határidő kitűzésével érkezett ügyiratot, táviratot, expresszküldeményt.

Az iratkezelést úgy kell elvégezni, hogy egy-egy ügygel kapcsolatos valamennyi irat időrendben következzen egymás után. Az egyes iratok könyvszerűen lapozhatók, könnyen olvashatók legyenek.

Ha az előírat nincs az irattárban vagy a határidős nyilvántartásban, vagy pedig azt bármely okból nem lehet az újabban beérkezett irattal összeszerelni, az újabb ügyíratra fel kell jegyezni, hogy az előírat hol található, és mióta van a jelzett helyen.

Az iktatószoftverben az ügy tárgyát, az ügy lényegét legjobban kifejező szóval az azonosításhoz legszükségesebb szöveggel kell bejegyezni.

4. Szignálás

Az iratkezelő az érkezett iratot köteles az intézmény vezetőjének vagy a vezető megbízottjának átadni, aki 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. A intézmény vezetője elrendelheti az irat bemutatás előtti iktatását.

5. Kiadmányozás

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

Az ügyintézőnek az ügyintézés során el kell készítenie a kiadmányt.

Hivatalos irat az iskolában csak kiadmányozási joggal rendelkező vezető dolgozó engedélyével készülhet. Iskolánkban kiadmányozási (és egyben aláírási) joggal az alábbi vezető beosztású dolgozók rendelkeznek:

- igazgató: minden irat esetében;
- igazgatóhelyettesek:
 - minden irat esetében az igazgató távollétében;

A tisztázással kapcsolatos előírások:

- a tisztázatnak szó szerint meg kell egyeznie a tervezet szövegével;
- a tisztázatnak tartalmilag és formailag meg kell felelnie az iratkezelési szabályzat 6. pontjában megfogalmazott követelményeknek;
- leírás után a tisztázatot összeolvasás útján egyeztetni kell a tervezettel.

Tisztázás után a kiadmányozó eredeti aláírásával kell ellátni az iratokat. A kiadmányozó külön engedélye alapján a kiadmányozó aláírása nélkül is készülhet irat. Ilyen esetben az iraton

a kiadványozó neve után „s.k.” jelzést kell tenni, és az iratra „Akiadvány hiteles” záradékot rá kell írni, majd az ügyintézőnek ezt aláírásával hitelesítenie kell.

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

Tartalmi és formai követelmények

Az iskola hivatalos iratainak (kiadmányainak) tartalmi és formai követelményei

A kiadmány fejlécében az iskola logója, megnevezése, címe, telefonszáma, e-mail címe szerepel.

A kiadmány jobb felső részén:

☐ *az ügy iktatószáma;*

☐ *az ügyintéző neve;*

☐ *az ügy tárgya;*

☐ *a hivatkozási szám vagy jelzés; a mellékletek darabszáma.*

A kiadmány címzettje

A kiadmány szövegrésze Keltezés

Aláírás

Az aláíró neve, hivatali beosztása

Eredeti iraton az iskola körbélyegzőjének lenyomata

Az „s.k.” jelzés esetén a hitelesítés

A nevelési-oktatási intézmény által hozott határozatoknak a rendelkező részben a fentiekén kívül tartalmaznia kell:

- a döntés alapjául szolgáló jogszabály megjelölését,
- a mérlegelésnél figyelembe vett szempontokat,
- a jogorvoslat módját.

A fenntartó számára továbbított iratok átadásához-átvételéhez kísérőjegyzéket kell vezetni, ami az iskolatitkár feladata

A kiadmányok továbbítása

A kiadmányokhoz a borítékon a postai előírásoknak megfelelő címmel együtt fel kell tüntetni a kiadmány iktatószámát is.

A kiadmányok elküldésének módjára, ha az nem közönséges levélként történik, az ügyintézőnek kell utasítást adnia. A küldemények haladéktalan továbbításáért az iskolatitkár a felelős.

A küldemények továbbítása történhet:

- postai úton, vagy
- személyesen.

A továbbítás mindkét esetben az igazgató által hitelesített kézbesítő könyv felhasználásával történik. (Postai: e-postakönyv, személyes – „házi” használatban lévő, saját készítésű tértivevényen, melyet az irathoz csatolva tárolunk)

6. Irattárba helyezés, irattári kezelés

Az irattározás rendje

Az elintézett iratokat irattárba kell helyezni. Az irattári őrzés idejét az irattári terv határozza meg. Az irattári őrzés idejét az irat végleges irattárba helyezésének évétől kell számítani. Az irattári terv nem selejtezhető tételeit, továbbá azokat a tételeket, amelyek kiselejtezéséhez az illetékes levéltár nem járult hozzá – ha a levéltár másképpen nem rendelkezett – ötven év után át kell adni az illetékes levéltárnak.

Az irattárban őrzött iratokat legalább ötvenként felül kell vizsgálni, és ki kell választani azokat, amelyeknek az őrzési ideje az irattári tervben foglaltak szerint lejárt. Az iratok selejtezését a nevelési-oktatási intézmény vezetője rendeli el és ellenőrzi. A tervezett iratsejtezést harminc nappal előbb be kell jelenteni az illetékes levéltárnak.

Az iskola három évnél nem régebbi iratait a kézi irattárban kell kezelni. A kézi irattárban az iratokat évek, ezen belül pedig az iktatószámok sorrendjében kell őrizni. A kézi irattár helye az iskola iskolatitkári irodája.

Három év elteltével az ügyiratokat az irattárban az irattári terv tételszámai szerint történő csoportosításban, ezen belül a sorszámok, illetve az alapszámok növekvő sorrendjében kell elhelyezni.

Az ügyirat kiadása az irattárból

Az irattárban elhelyezett iratokat hivatalos használatra az ügyintézőnek legfeljebb 30 napra, elektronikusan a Posszeidonban lehet kölcsönözni kívánt iratokat jegyezni bejegyezve, és elismervény ellenében lehet átadni. Az elismervényt az irattárban az irat helyére kell tenni.

A hosszabb időre való kiadást az intézmény vezetője engedélyezi.

Ha az ügyintéző nem a munkaköréhez tartozó ügyiratot kíván kivenni, ahhoz meg kell szereznie a kiadványozásra jogosult vezető előzetes engedélyét.

Az irattárból kiadott ügyirat átvételét a jogosult az e célra szolgáló irattári átadókönyvben aláírásával köteles elismerni. A kiadásnál fel kell jegyezni a kiadás napját. A kiemelt irat helyére pedig elismervényt kell letenni.

Az ügyirat visszaadásának napját a kölcsönzési füzetbe be kell jegyezni, az elismervényt pedig meg kell semmisíteni.

Különleges méretű iratokat vagy mellékleteket (térkép, rajz) külön kell elhelyezni és ezt a tényt az iraton, vagy a nyilvántartókönyvben jelezni kell. A külön tárolt mellékleten fel kell jegyezni az alapügyirat iktatószámát és irattári tételszámát.

Az intézmény vezetője engedélyezheti – az iratoknak az irattárból való elvitele nélkül – az irattári anyagban tudományos célból való kutatómunka végzését.

7. Az iratok selejtezése

Az ügyiratok, valamint a szerv működése szempontjából érdemi adatot tartalmazó nyilvántartott iratok selejtezését az irattári tervben rögzített őrzési idő leteltével az Ltv. 9. § (1) bekezdés f) pontja szerint kell végrehajtani.

Az iratselejtezést legalább évente egyszer kell elvégezni, amelyről az illetékes közlevéltárral egyeztetett formában és tartalommal elkészített selejtezési jegyzőkönyvet az iratkezelés felügyeletét ellátó vezető jóváhagyását követően az illetékes levéltárhoz kell továbbítani a selejtezés engedélyezése végett. A selejtezési jegyzőkönyvet évente legfeljebb négy alkalommal köteles az illetékes közlevéltár fogadni, amelytől indokolt esetben a szervvel történt egyeztetés alapján eltérhet.

Az illetékes levéltár az iratok megsemmisítését a szükséges ellenőrzés után a selejtezési jegyzőkönyv 30 napon belül visszaküldött példányán záradékkal engedélyezi.

A megsemmisítésről a szerv vezetője az adatvédelmi és biztonsági előírások figyelembevételével gondoskodik.

A megőrzési határidő lejáratának számításakor az irattári tételbe sorolás évében érvényes irattári tervben megjelölt megőrzési időt az ügyirat lezárását követő naptól kell számítani.

Elektronikus dokumentumkezelés esetén az adatbázisban levő iratok metaadatainak selejtezése fizikai törlés nélkül, a selejtezés tényére vonatkozó megjelöléssel történik. A selejtezést követően az elektronikus dokumentumokat meg kell semmisíteni, azaz visszaállíthatatlanul törölni kell az adatállományból.

Ha az iratkezelés során rendkívüli esemény következtében az iratok károsodást szenvedtek, arról haladéktalanul jegyzőkönyvet kell felvenni, amely tartalmazza a károsodott iratok meghatározását, a káresemény helyét, időpontját és körülményeit. A jegyzőkönyvet haladéktalanul meg kell küldeni az illetékes közlevéltár részére. A közlevéltár véleményének kikérésével a szervnek meg kell vizsgálnia a megrongálódott iratok helyreállításának lehetőségét. Ha a károsodás mértéke, illetve jellege miatt nincs mód az iratok helyreállítására, a közlevéltár engedélyezheti azok kényszerselejtezését, továbbá szükség esetén hivatalból értesíti az adatvesztés ügyében eljárásra jogosult hatóságot.

8. Az iratok levéltárba adása

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, 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 elektronikusan tárolt ügyiratok átadását a külön jogszabályban meghatározott formátum szerint kell elvégezni.

Ha a levéltári átadásra kötelezett iratok átadás-átvételére azért nem kerül sor, mert a nem selejtezhető iratokra a közfeladatot ellátó szervnek ügyviteli szempontból még rendszeresen szüksége van, vagy ha az illetékes közlevéltár az iratok átvételéhez szükséges raktári férőhellyel nem rendelkezik, az irattári megőrzési idő felülvizsgálata keretében az átadás-átvételi határidő a levéltárral egyeztetett időtartammal meghosszabbításra kerül. Ennek időpontját és a további őrzési évek számát dokumentáltan rögzíteni kell.

9. Hozzáférés az iratokhoz, az iratok védelme

Az iratokkal és az azok kezeléséhez alkalmazott elektronikus adathordozókkal kapcsolatban minden esetben rendelkezni kell a szükséges védelmi intézkedésekről, beleértve a vírusvédelmet és a kéretlen elektronikus üzenetek elleni védekezést is. Biztosítani kell az illetéktelen hozzáférés megakadályozását mind a papíralapú, mind az elektronikus adathordozó esetében.

A közfeladatot ellátó szervek alkalmazottai csak azokhoz az – akár papíralapú, akár elektronikus 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.

10. A hivatalos bélyegzők nyilvántartása

Hivatalos bélyegzőt csak a legszükségesebb darabszámban szabad használatban tartani. A tönkrement (elavult, elkopott) bélyegzőt, továbbá a szöveg változása miatt megszűnt bélyegzőt – az intézmény vezetőjének ellenőrzése mellett – meg kell semmisíteni. A megsemmisítés előtt a bélyegzőről lenyomatot kell készíteni, s arról jegyzőkönyvet kell felvenni.

A hivatalos bélyegző elvesztése esetén jegyzőkönyvet kell készíteni. A bélyegző elvesztéséről az intézmény vezetője közleményt tesz közzé.

11. Adatszolgáltatás

Az iskola ügyeivel kapcsolatos bármilyen érdemi felvilágosítást csak az intézmény vezetője, vagy az általa kijelölt dolgozó adhat.

Hivatalos szervek részére információkat, adatokat csak írásos megkeresés alapján lehet kiadni, rendelkezésre bocsátani. (2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről, 41. §)

A személyesen benyújtott iratok átvételét – kérelemre – igazolni kell, az igazolásul felhasznált másolat lebélyegzésével aláírásával. Az irat és annak másolatának egyezőségéről az igazolás előtt gondosan meg kell győződni.

Ha az ügyet telefonon vagy személyes tájékoztatással lehet elintézni, akkor annak a lényegét, az elintézés határidejét az ügyiratra rá kell vezetni.

Az iskola ügyeinek intézésekor, illetve azokról való felvilágosítás során ügyelni kell arra, hogy a személyiségi jogok, az adatvédelmi törvény rendelkezései ne sérüljenek.

12. 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.

- o Ha az intézmény jogutód nélkül szűnik meg, az intézmény vezetője a fenntartó intézkedésének megfelelően gondoskodik az előző 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.

13. záradék

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

A szabályzat 2026. május 1-én lép hatályba. Időtartama határozatlan, illetve a következő felülvizsgálatig vagy jogszabályváltozásig szól.

Ezzel a korábbi szabályzat hatályát veszti.

A szabályzat nem képezi az SZMSZ mellékletét. Elérhető az igazgatói irodában és a titkárságon.

Új törvények és rendeletek hatálybalépése esetén a szabályzatot felül kell vizsgálni és módosítani kell.

Körmend, 2026. május 1.

Fazekasné Mittli Piroska
igazgató

Mellékletek

Irattári terv

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

IRATSELEJTEZÉSI JEGYZŐKÖNYV
(minta)

Iktatószám:¹ _____ - _____ /2026.

Készült a [szerv neve] irattárában/ hivatali helyiségében: [pontos cím, dátum]

Jelen vannak:

Iratkezelésért felelős vezető: [személynév, beosztás]

A selejtezés időpontja: [-tól, -ig]

A selejtezés alá vont iratok évköre: [-tól, -ig]

A selejtezés alá vont iratok terjedelme (ifm): [összmenyiség]

A selejtezés alá vont iratok keletkeztetője(i), selejtezésben érintett szerv és jogelőd szervek:²

A selejtezés alá vont iratanyag megnevezése: [összefoglaló megnevezése, iktatott, nem iktatott, tételszámmal nem rendelkező stb.]

A selejtezés során figyelembe vett jogszabályok, és a selejtezés alá vont iratanyag keletkezésekor hatályos irattári terv száma:³

... számú az XY szerv Iratkezelési Szabályzatának kiadásáról utasítás/intézkedés

az 1995. évi LXVI. törvény 9. § f) pontja

a 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet 64. §

¹ A selejtezési jegyzőkönyvet, példányszámtól függetlenül, egy iktatószámra szükséges iktatni.

² Opcionális a vonatkozó iratjegyzéket tartalmazó melléklet mintával együtt, helyi tagintézményi és szervekre vonatkozó sajátosságok figyelembe vehetők.

³ Ha a Magyar Nemzeti Levéltár [szervezeti egység neve] engedélyt adott valamely tétel vagy tételek őrzési idejének megváltoztatására, akkor az erre vonatkozó levél iktatószámát is kérjük feltüntetni.

A selejtezés alá vont iratok tételszintű felsorolását a jegyzőkönyv számú mellékletét képező iratjegyzék tartalmazza, összesen [...] oldal.

A selejtezés alá vont iratok darabszintű (iktatószám szerinti) felsorolását a jegyzőkönyv számú mellékletét képező iratjegyzék tartalmazza, összesen (...) oldal.

A selejtezés a selejtezett iratok keletkezésekor hatályos iratkezelési szabályzatban/szabályzatokban foglaltaknak megfelelően folyt le, ezért a selejtezési jegyzőkönyvet, annak mellékletével/mellékleteivel együtt, jóváhagyás végett a Magyar Nemzeti Levéltár (szervezeti egység neve) részére felterjesztem.

K. m. f.

P. H.

Iratkezelésért felelős vezető

A Magyar Nemzeti Levéltár [szervezeti egység neve] záradéka:

Dátum:.....

..... P. H.

Magyar Nemzeti Levéltár [szervezeti egység neve]
részéről

Melléklet a _____/2026. iktatószámú iratselejtezési jegyzőkönyvhöz

[Iratjegyzék-minta I.]

Selejtezés alá vont iratok tételszintű felsorolása

1. Keletkeztető (jog/tevékenységelőd) szerv megnevezése:.....

A ... (utasítás) számon (év) kiadott iratkezelési szabályzat mellékletét képező irattári terv szerint:

Sorszám	Tételszám	Tétel megnevezése	Évkör	Terjedelem (ifm)
1.				
2.				
3.				

2. Keletkeztető (jog/tevékenységelőd) szerv megnevezése:.....

A ... (utasítás) számon (év) kiadott iratkezelési szabályzat mellékletét képező irattári terv szerint:

Sorszám	Tételszám	Tétel megnevezése	Évkör	Terjedelem (ifm)
1.				
2.				
3.				

[Iratjegyzék-minta II.]

Selejtezés alá vont iratok darabszintű jegyzéke⁴

⁴ Darabszintű jegyzék csak indokolt esetben (pl. irattári terv vagy tételszám hiánya stb.) – lehetőleg előzetes levéltári egyeztetést követően – készíthető. Az iratkezelési szoftver által generált, ügyiratszintű lista esetén is kérjük a levéltárral történő előzetes egyeztetést. Ezekben az esetekben is a fenti, azaz keletkeztető (jogelődök) szerinti bontás alkalmazandó.

1. Keletkeztető (jog/tevékenységelőd) szerv megnevezése:.....

A ... (utasítás) számon (év) kiadott iratkezelési szabályzat mellékletét képező irattári terv szerint:⁵

Sorszám	Iktatószám	Ügyirat tárgya	Évkör	Terjedelem (ifm)
1.				
2.				
3.				

2. Keletkeztető (jog/tevékenységelőd) szerv megnevezése:.....

A ... (utasítás) számon (év) kiadott iratkezelési szabályzat mellékletét képező irattári terv szerint:

Sorszám	Iktatószám	Ügyirat tárgya	Évkör	Terjedelem (ifm)
1.				
2.				
3.				

[Iratjegyzék-minta III.]

Selejtezés alá vont, tárgyi csoportokba rendezett iratok jegyzéke⁶

1. Keletkeztető (jog/tevékenységelőd) szerv megnevezése:

A ... Levéltár által ... számon engedélyezett rendezési terv szerint:

Sorszám	Tárgyi csoport száma	Tárgy	Évkör	Terjedelem (ifm)
1.				

⁵ Amennyiben a táblázatban összegzett iratanyag esetében iratkezelési szabályzat, irattári terv bármely – a jegyzőkönyv elején jelzett – ok/körülmény folytán nem hozzáférhető, a jelzett rész üresen marad.

⁶ Irattári terv hiányában a tételszámmal el nem látott iratokat utólagosan, tárgyi csoportokba kell rendezni. A tárgyi csoportok kialakítását a Magyar Nemzeti Levéltárral [szervezeti egység neve] előzetesen egyeztetni kell.

2.				
3.				

ÁTADÁS-ÁTVÉTELI JEGYZŐKÖNYV
(minta)

Iktatószám:⁷ ____ - ____/2026.

Készült: a Magyar Nemzeti Levéltárban [helyszín, pontos cím] - dátum [év-hó.nap].

Jelen vannak: átadó Szerv neve és címe részéről: név, beosztás
átvevő Magyar Nemzeti Levéltár [szervezeti egység neve] részéről: [név,
beosztás]

Az átadás alá vont iratok megnevezése: a Szerv iratai [összefoglalóan]

Az átadandó iratok évköre:

Az átadandó iratok terjedelme:⁸ ifm, azaz
doboz
kötet.

A mai napon az 1995. évi LXVI. törvény 12. § és a 335/2005. (XII.29.) Korm. rendelet 65. §-ában foglaltak alapján a/az Szerv átadja a Magyar Nemzeti Levéltár [szervezeti egység neve] részére a fenti, maradandó értékű iratokat. Az iratok részletes jegyzékét az átadás-átvételi jegyzőkönyv mellékletét képező iratjegyzék tartalmazza. Az iratanyag átadás-átvételére raktári egység szinten (doboz, kötet) kerül sor.⁹ Az átadó egyúttal nyilatkozik, hogy az átadásra kerülő iratanyag minősített iratokat nem tartalmaz.

k. m. f.

P. H.

név, beosztás
átadó

.....
név, beosztás
átvevő

Az átadásnál jelen voltak¹⁰:

.....
név, beosztás

.....
név, beosztás

⁷ Az átadás-átvételi jegyzőkönyvet, példányszámtól függetlenül, egy iktatószámra szükséges iktatni.

⁸ Becsült terjedelmi adat is lehet, abban az esetben, ha az átvétel körülményei nem teszik lehetővé a 335/2005. korm.rend. 65. § (1) bek. alapján a savmentes dobozban történő beszállítást, viszont akkor a 335/2005. korm.rend 65. §-a törlendő a jegyzőkönyv szövegéből.

⁹ A levéltár a 27/2015. (V.27.) EMMI rendelet 12. §. 4. bekezdése alapján az átvett anyag megőrzéséért az átadás-átvételi jegyzékben részletezett levéltári egységig lemenően felelős.

¹⁰ Opcionális: ahol rendelkezésre áll, ott restaurátor kolléga, valamint MNL OL átadás esetén a Köziratvédelmi hatósági és Iratkezelés-felügyeleti Osztály munkatársa.