

**PRIZMA Általános Iskola és Óvoda**

**Egységes Gyógypedagógiai**

**Módszertani Intézmény**

OM: 038423

**Iratkezelési szabályzat**

2025

## Tartalom

- I. Fejezet - Általános rendelkezések
  - Az iratkezelési szabályzat hatálya
  - Az iratkezelés szabályozása
  - Az iratkezelés felügyelete a szervezeten belül
- II. Fejezet - Az iratok kezelésének általános követelményei
  - Az iratok rendszerezése
  - Az iratok nyilvántartása és az iratforgalom dokumentálása
  - Az iratkezelés megszervezése
- III. Fejezet - Az iratkezelés folyamata
  - A küldemények átvétele
  - A küldemény felbontása
    - Az iktatókönyv
    - Az iktatószám
    - Az iktatás
    - Szignálás
    - Kiadmányozás
    - Expediálás
    - Irattározás
    - Selejtezés
    - Levéltárba adás
- IV. Fejezet - Hozzáférés az iratokhoz, az iratok védelme, egyéb iratkezelési rendelkezések
  - V. Fejezet - A hivatalos bélyegzők nyilvántartása
  - VI. Fejezet - Tanügyi nyomtatványok nyilvántartása
  - VII. Fejezet - Záró rendelkezések
    - Mellékletek:
      - 1. sz. Irattári terv
      - 2. sz. Iratsejtezési jegyzőkönyv minta
      - 3. sz. Az intézmény által használt záradékok
      - 4. sz. Az intézmény által használt tanügyi nyomtatványok

## **I. Fejezet**

### **Általános rendelkezések**

1. Az Prizma Általános Iskola és Óvoda EGYMI (továbbiakban: intézmény) iratkezelési szabályzata

– a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény 10. § (1) bekezdése,

– 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 alapján készült.

Jelen iratkezelési szabályzat a területileg illetékes Budapest Főváros Levéltára (továbbiakban: Levéltár) egyetértésével és jóváhagyásával készült.

Az iratkezelés rendszerét csak naptári év kezdetén lehet megváltoztatni a Levéltár egyetértésével. Az irattári terv az iratkezelési szabályzat kötelező mellékletét képezi, amelyet évente felül kell vizsgálni és az intézmény feladat- és hatáskörében bekövetkezett változás vagy őrzési idő megváltozása esetén – a Levéltárral való egyeztetést követően – módosítani kell (1. sz. melléklet).

#### **Az iratkezelési szabályzat hatálya**

2. Az iratkezelési szabályzat hatálya kiterjed az intézményben keletkező, az oda érkező, illetve az onnan továbbított valamennyi iratra.

#### **Az iratkezelés szabályozása**

3. Az iratkezelési szabályzat az iratok, a bármely technikai eljárással készült kép- és hangfelvételek, valamint a gépi adatfeldolgozás során keletkezett adathordozók biztonságos őrzésének módját, rendszerezését, nyilvántartását, segédletekkel ellátását, irattárazását, selejtezését és a levéltárba történő átadását szabályozza.

Iratnak minősül minden írott szöveg, számadatsor, térkép, tervrajz, stb., amely az intézmény működésével kapcsolatban bármilyen anyagon, alakban és bármilyen eszköz felhasználásával keletkezett, kivéve a megjelentetés szándékával készült könyvjellegű kéziratokat. Ide tartoznak az elektronikusan érkezett és keletkezett dokumentumok is.

Irattári anyagnak kell tekinteni az intézmény és jogelődjei működése során keletkezett, rendeltetésszerűen annak irattárába tartozó iratokat, valamint az iratokhoz kapcsolódó mellékleteket.

Levéltári anyagnak kell tekinteni a gazdasági, társadalmi, jogi, tudományos, oktatási, nevelési, kulturális és egyéb szempontból jelentős történeti értékű iratokat, kép- és hangfelvételeket. Nem tekintendők levéltári anyagnak a megjelentetés szándékával készült könyvjellegű kéziratok. Levéltári anyagnak számítanak az irattári terv nem selejtezhető tételei közé tartozó iratok, valamint azok, amelyek kiselejtezéséhez az illetékes levéltár nem járult hozzá.

Az iratok rendezésének alapja az irattári terv, amely rendszerbe foglalja az intézmény működésével kapcsolatban keletkezett iratanyagokat. Rendelkezik arról, hogy mely irattári tételek nem selejtezhetőek, illetve, hogy a selejtezhető irattári tételek iratait ügyviteli érdekből meddig kell megőrizni. Irattári tétel az irattári tervben rendszerbe foglalt, számmal ellátott, azonos ügyköröket jelző tárgyi csoport, amelyek a kiselejtezés szempontjából azonos kategóriát alkotnak.

4. 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.

### Az iratkezelés felügyelete a szervezeten belül

5. 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.

6. Az intézmény iratkezelését úgy kell megszervezni, hogy az oda érkezett, ott keletkező, illetve onnan továbbított irat:

- a) azonosítható, fellelési helye, útja követhető, ellenőrizhető és visszakereshető legyen;
- b) tartalma csak az arra jogosult számára legyen megismerhető;
- c) kezeléséért fennálló személyi felelősség egyértelműen megállapítható legyen;
- d) szakszerű kezeléséhez, nyilvántartásához, kézbesítéséhez, védelméhez megfelelő feltételek biztosítva legyenek;
- e) a beérkezett iratok megváltoztathatatlansága biztosítva legyen;
- f) a rendszeres selejtezés elvégzésével az irattári iratanyag felesleges felhalmozódása megelőzhető, a maradandó értékű iratok megőrzése biztosított legyen;
- g) az ügyintézéshez, a döntések előkészítéséhez, a szervezet rendeltetésszerű működéséhez megfelelő támogatást biztosítson.

7. Az iratkezelés felügyeletével megbízott vezető gondoskodik:

- a) az iratkezelési szabályzat végrehajtásának rendszeres ellenőrzéséről, intézkedik a szabálytalanságok megszüntetéséről, szükség esetén kezdeményezi a szabályzat módosítását;
- b) az iratkezelést végző, vagy azért felelős személyek szakmai képzéséről és továbbképzéséről;
- c) az iratkezelési segédeszközök (iktatókönyv, név- és tárgymutató, kézbesítőkönyv, iratminták és formanyomtatványok, számítástechnikai programok, adathordozók stb.) biztosításáról;
- d) a hivatalos és személyes elektronikus postafiókok szabályozott működéséről;
- e) egyéb jogszabályokban meghatározott iratkezelést érintő feladatokról.

### Értelmező rendelkezések

8. § (1) E Szabályzat alkalmazásában:

1. *alszám*: az ügyiraton (főszámon) belül az egyes iratok elkülönítésére, azonosítására szolgáló folyamatos, ismétlés és kihagyás nélküli emelkedő sorszám; a kezdőirat az 1-es alszámot kapja,
2. *alszámos iktatás*: az ügyirathoz tartozó iratoknak a főszám alatt kiadott alszámokon, folyamatos, zárt, emelkedő sorszámos rendszerben történő kiadása és nyilvántartása,
3. *átadás*: irat, ügyirat vagy irategyüttes kezelési jogosultságának dokumentált átruházása,
4. *átmeneti irattár*: az iktatóhelyhez kapcsolódóan kialakított olyan irattár, amelyben az irattári anyag meghatározott időtartamú átmeneti, selejtezés vagy központi irattárba adás előtti őrzése történik,
5. *csatolás*: iratok, ügyiratok átmeneti jellegű összekapcsolása,
6. *elektronikus aláírás*: olyan elektronikus adat, amelyet más elektronikus adatokhoz csatolnak, illetve logikailag hozzárendelnek, és amelyet az aláíró aláírásra használ,
7. *elektronikus archiválás*: elektronikus iktatókönyvek és adatállományaik, valamint elektronikus dokumentumok hosszú távú biztonságos és olvashatóságát biztosító megőrzése elektronikus adathordozón,
8. *elektronikus dokumentum*: elektronikus eszköz útján értelmezhető adategyüttes, ideértve az elektronikus küldeményt, az elektronikus levelet és az elektronikus adathordozón érkezett vagy továbbított küldeményt is,

9. *elektronikus érkeztető nyilvántartás*: elektronikus iratkezelés esetén az iratkezelési szoftver azon szolgáltatás-együttese, amely az érkeztetési információk rögzítését, megőrzését és visszakereshetőségét biztosítja,
10. *elektronikus időbélyegző*: olyan elektronikus adatok, amelyek más elektronikus adatokat egy adott időponthoz kötnék, amivel igazolják, hogy utóbbi adatok léteztek az adott időpontban,
11. *elektronikus iktatókönyv*: elektronikus iratkezelés esetén az iratkezelési szoftver azon szolgáltatás-együttese, amely az iktatási információk rögzítését, végleges megőrzését és visszakereshetőségét biztosítja,
12. *elektronikus irattár*: az iratkezelési szoftver azon része vagy olyan adatbázis, amelyben az elektronikusan tárolt irattári anyag meghatározott időtartamú elektronikus őrzése történik,
13. *elektronikus ügyirat*: olyan ügyirat, amely valamennyi iratának példányai kizárólag elektronikus formában léteznek és az ügy ügyiratának egyik iratához sem tartozik materiális példány,
14. *elektronikus visszaigazolás*: olyan – kiadmánynak nem minősülő – elektronikus dokumentum, amely az elektronikus úton, elektronikus levélben érkezett irat átvételéről és az érkeztetés azonosítójáról értesíti annak küldőjét,
15. *előadói ív*: az üggyel, a szignálással, a kiadmányozással, az ügyintézővel és az iratkezeléssel kapcsolatos információkat hordozó, az ügyirat elválaszthatatlan részét képező, illetve azzal közös adatbázisban kezelt iratkezelési segédeszköz,
16. *előzményezés*: az a művelet, amelynek során megállapításra kerül, hogy az új iratot egy már meglévő ügyirathoz kell-e rendelni, vagy kezdőiratként új főszámra kell iktatni,
17. *érkeztetés*: az érkezett küldemény érkeztetési azonosítóval, valamint beérkezési dátummal történő ellátása és nyilvántartásba vétele,
18. *expediálás*: az irat kézbesítésének előkészítése, ügyintézői vagy vezetői utasítás alapján a küldemény címzettjének (címettjeinek), adathordozójának, fajtájának, a kézbesítés és küldés módjának és időpontjának meghatározása, a küldemény küldési mód szerinti összeállítása,
19. *felelős*: az a személy (vagy nevében az erre felhatalmazott), akinek joga és egyben feladata az ügyirat, irat vagy küldemény kezelésének következő fázisát végrehajtani,
20. *hozzáférési jogosultság*: meghatározza, hogy egy felhasználó a hierarchiában elfoglalt helye szerint hol élhet a részére megadott funkciókkal, szerepkörökkel,
21. *iktatás*: az irat iktatószámmal történő nyilvántartásba vétele, irat beérkezésével vagy az érkeztetéssel egy időben vagy az érkeztetést, keletkezést követően,
22. *iktatókönyv*: olyan nem selejtezhető, hitelesített iratkezelési segédeszköz, amelyben az iratok iktatása történik,
23. *irat*: az intézmény működése vagy tevékenysége során keletkezett vagy hozzá érkezett, bármely jelrendszerrel és adathordozón rögzített, egy egységként kezelendő rögzített információ, adategyüttes,
24. *iratfolyóméter*: az a mennyiségű papíralapú iratanyag, amely lapjával egymásra helyezve egy méter magasságú, vagy élével egymás mellé helyezve egy méter hosszúságú,
25. *iratkezelés*: az iratokkal kapcsolatos bármely művelet, vagy azok összességét együttesen magába foglaló tevékenység, különösen az azok készítését, hitelesítését, továbbítását, nyilvántartását, rendszerezését és a selejtezhetőség szempontjából történő válogatását, segédletekkel való ellátását, hiteles másolatkészítését, szakszerű és biztonságos megőrzését, használatra bocsátását, selejtezését, megsemmisítését, illetve levéltárba adását együttesen magába foglaló tevékenység,
26. *iratkezelési szabályzat*: az intézmény írásbeli ügyintézésére vonatkozó szabályok összessége, amely a szerv szervezeti és működési szabályzata figyelembevételével készül, és amelynek

mellékleteit a szerv további, iratkezeléssel kapcsolatos iratmintáinak gyűjteménye, valamint az irattári terv képezik,

27. *irattár*: az irattári anyag szakszerű és biztonságos őrzése, valamint kezelésének biztosítása céljából létrehozott és működtetett fizikai, illetve elektronikus tároló hely,
28. *irattári anyag*: rendeltetészerűen az intézménynél maradó, tartalmuk miatt átmeneti vagy végleges megőrzést igénylő, szervesen összetartozó papír alapú vagy elektronikus iratok összessége,
29. *irattári tétel*: az intézmény ügykörének és szervezetének megfelelően kialakított legkisebb – egyéni irattári őrzési idővel rendelkező – irattári egység, amelybe több egyedi ügy iratai tartozhatnak,
30. *irattári tételszám*: az iratnak az irattári tervben meghatározott, címmel ellátott tárgyi csoportba és iratfajtába sorolását, selejtezhetségszerinti csoportosítását meghatározó, az irattári tervben elfoglalt helyüknek megfelelő azonosító;
31. *irattározás*: az iratkezelés része, az a tevékenység, amelynek során az intézmény működése során keletkező és hozzá kerülő, rendeltetészerűen hozzá tartozó és nála maradó iratok irattári rendezését, kezelését és őrzését végzi,
32. *kezelési feljegyzések*: az ügyirat vagy az egyes irat kezelésével kapcsolatos, ügykezelőnek szóló vezetői vagy ügyintézői utasítások,
33. *kiadmány*: a kiadmányozásra jogosult részéről sajátkezű aláírással és az intézmény hivatalos bélyegzőlenyomatával vagy – elektronikus irat esetében – elektronikus aláírással, az előírt esetekben időbélyeggel ellátott irat,
34. *kiadmányozás*: a már felülvizsgált végleges kiadmány tervezet jóváhagyását, elküldhetőségének engedélyezését jelenti a kiadmányozásra jogosult részéről,
35. *kiadmányozó*: az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatában meghatározott, kiadmányozási joggal rendelkező személy, akinek kiadmányozási jogkörébe tartozik a kiadmány aláírása,
36. *központi irattár*: irattári anyag selejtezés vagy levéltárba adás előtti, valamint a maradandó értékű nem selejtezhető és levéltárba nem adott iratok őrzésére szolgáló irattár,
37. *küldemény*: papír alapú irat vagy tárgy, továbbá elektronikus irat – kivéve a reklámanyag, sajtótermék, elektronikus szemét –, amelyet kézbesítés céljából burkolatán vagy a hozzá tartozó listán, vagy egyéb, egyértelműen az irathoz vagy tárgyhoz rendelt felismerhető módon címmel láttak el,
38. *maradandó értékű irat*: a gazdasági, társadalmi, politikai, jogi, honvédelmi, nemzetbiztonsági, tudományos, művelődési, műszaki vagy egyéb szempontból jelentős, a történelmi múlt kutatásához, megismeréséhez, megértéséhez, a közfeladatok folyamatos ellátásához és az állampolgári jogok érvényesítéséhez nélkülözhetetlen, más forrásból nem vagy csak részlegesen megismerhető adatot tartalmazó irat,
39. *másodlat*: az eredeti irat egyik hiteles példánya, amelyet az első példánnyal azonos módon hitelesítettek,
40. *másolat*: az eredeti iratról készült, annak adattartalmát teljeskörűen rögzítő egyszerű (nem hitelesített) vagy hiteles (hitelesítési záradékkal ellátott) irat,
41. *megőrzési idő*: az Irattári Tervben meghatározott, az adott iraton elrendelt őrzési idő,
42. *megsemmisítés*: a selejtezési vagy hiteles másolatkészítési eljárást követően megsemmisíthető irat vagy iratpéldány végleges megsemmisítése, a benne foglalt információ helyreállításának lehetőségét kizáró módon történő hozzáférhetetlenné tétele, törlése, amely következtében az irat tartalma nem rekonstruálható,

43. *mellékelt irat*: az iratnak nem szerves része, tartozéka, attól – mint kísérő irattól – elválasztható,
  44. *melléklet*: valamely irat szerves tartozéka, annak kiegészítő része, amely elválaszthatatlan attól,
  45. *metaadat*: az iratkezelési folyamat során kezelt és nyilvántartott iratot leíró adat,
  46. *raktári egység*: az irattári anyagnak az átmeneti és központi irattári rendezése, rendszerezése, tagolása során kialakított legkisebb fizikai egysége (doboz, kötet),
  47. *selejtezés*: az iratok meghatározott szabályok szerint történő selejtezési eljárás keretében történő kiemelése az irattári anyagból, megsemmisítésre történő előkészítése és ennek dokumentálása,
  48. *szerelés*: ügyiratok végleges jellegű összekapcsolása, amelynek következtében az összekapcsolt ügyiratok a továbbiakban kizárólag együtt kezelhetők,
  49. *szignálás*: az ügyben eljárni illetékes szervezeti egység és/vagy ügyintéző személy kijelölése, az elintézési határidő és a feladat meghatározása,
  50. *továbbítás*: az ügyintézés során az irat eljuttatása az egyik ügyintézési ponttól a másikhoz, amely elektronikusan tárolt irat esetén megvalósulhat az irathoz való hozzáférés lehetőségének biztosításával is,
  51. *továbbszignálás*: a szignálás alapján az ügyben intézkedni, eljárni illetékes szervezeti egység vezetője által az ügyben intézkedni, eljárni jogosult, a szervezeti egységhez tartozó ügyintéző kijelölése, az elintézési határidő és a feladat meghatározása,
  52. *ügyintéző*: az ügy érdemi intézésére kijelölt személy, az ügy előadója, aki az ügyet döntésre előkészíti,
  53. *ügyirat*: egy ügyben keletkezett valamennyi irat,
  54. *ügykezelő*: iratkezelési feladatokat végző személy,
  55. *ügykör*: az intézmény ügyeinek, ügyviteli vagy nyilvántartási célból meghatározott csoportja,
  56. *ügyviteli értékű irat*: természetes vagy jogi személyek részére a feladataik folyamatos ellátásához, jogszabályból adódó kötelezettség teljesítéséhez, az állampolgári jogok érvényesítéséhez, jogok biztosításához, létfontosságú személyes érdek vagy jogos érdek érvényesítéséhez szükséges adatot tartalmazó irat,
  57. *vegyes ügyirat*: papíralapú és elektronikus iratokat egyaránt tartalmazó ügyirat.
- (2) Az (1) bekezdésben nem szereplő fogalmak értelmezésére és a Szabályzatban foglaltak alkalmazása során többek között:
- a) a belső piacon történő elektronikus tranzakciókhoz kapcsolódó elektronikus azonosításról és bizalmi szolgáltatásokról, valamint az 1999/93/EK irányelv hatályon kívül helyezéséről szóló 2014. július 23-i 910/2014/EU európai parlamenti és tanácsi rendelet,
  - b) a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény (Ltv.),
  - c) a minősített adat védelméről szóló 2009. évi CLV. törvény,
  - d) az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (Infotv.),
  - e) a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (a továbbiakban: Mt.),
  - f) a kormányzati igazgatásról szóló 2018. évi CXXV. törvény (a továbbiakban: Kit.),
  - g) a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény (a továbbiakban: Púétv.),
  - h) a digitális államról és a digitális szolgáltatások nyújtásának egyes szabályairól szóló 2023. évi

CIII. törvény,

- i) a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet (Korm. rendelet),
- j) egyes, az elektronikus ügyintézéshez kapcsolódó szervezetek kijelöléséről szóló 84/2012. (IV. 21.) Korm. rendelet,
- k) az elektronikus ügyintézés részletszabályairól szóló 451/2016. (XII. 19.) Korm. rendelet,
- l) a közfeladatot ellátó szerveknél alkalmazható iratkezelési szoftvekkal szemben támasztott követelményekről szóló 3/2018. (II. 21.) BM rendelet (a továbbiakban: BM rendelet), valamint
- m) az elektronikus formában tárolt iratok közlevéltári átvételének eljárásrendjéről és műszaki követelményeiről szóló 34/2016. (XI. 30.) EMMI rendelet

rendelkezései az irányadóak.

### **Felvilágosítás hivatalos ügyekben**

**9.**

- a) Az intézmény ügyeivel kapcsolatos bármilyen érdemi felvilágosítást csak az intézményvezetője vagy az általa kijelölt dolgozó adhat.
- b) Hivatalos szervek részére információkat, adatokat csak írásos megkeresés alapján lehet kiadni, rendelkezésre bocsátani.
- c) Az intézményi ügyek intézésekor, azokról való felvilágosítás során ügyelni kell arra, hogy a személyiségi jogok, az adatvédelmi törvény előírásai ne sérüljenek.

**10.** Az intézmény titkárságán az iratkezeléssel és irattározással kapcsolatos feladatokat az iskolatitkárok, távollétükben a beosztott adminisztratív dolgozó végzi. Az iskolatitkári feladatok:

- a) - a küldemények átvétele, szükség esetén az átvétel igazolása
  - az iktatás
  - az esetleges elő-iratok csatolása,
  - az iratok mutatózása,
  - az iratok továbbítása az ügyintézőkhöz, az ezzel kapcsolatos nyilvántartások vezetése,
  - a kiadványok sokszorosítása, továbbítása, postai feladása, kézbesítése, ill. átadása kézbesítőnek.
  - a határidős iratok kezelése és nyilvántartása,
  - az elintézett ügyek iratainak irattári elhelyezése,
  - az irattár kezelése, rendezése,
  - az irattári jegyzékek készítése,
  - közreműködés az irattári anyag selejtezésénél és levéltári átadásánál.
- b) Az iskolatitkár köteles a tudomására jutott hivatali titkot megőrizi, munkáját az iratkezelési szabályzat előírásai szerint végezni.

**11.** Az intézményi koordinátor feladatai:

- a) - a küldemények átvétele,
  - az iktatás, az esetleges elő-iratok csatolása,
  - a határidős iratok kezelése és nyilvántartása,
  - az elintézett ügyek iratainak irattári elhelyezése,
- b) Az intézményi koordinátor köteles a tudomására jutott hivatali titkot megőrizi, munkáját az iratkezelési szabályzat előírásai szerint végezni.

## **II. Fejezet**

### **Az iratok kezelésének általános követelményei**



### **Az iratok rendszerezése**

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

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

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

14. Az iratokat e célra rendszeresített **papíralapú iktatókönyvben**, iktatószámon kell nyilvántartani (iktatni).

Az iktatást 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, 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 iratkezelés megszervezése**

15. Az intézmény iratkezelése vegyes iratkezelési rendszerben valósul meg.

## **III. Fejezet**

### **Az iratkezelés folyamata**

#### **A küldemények átvétele**

16. A küldemény átvételére jogosult:

- a) a címzett vagy az általa megbízott személy;
- b) az intézmény vezetője, az intézményvezető-helyettes vagy más megbízott személy;
- c) iskolatitkár;
- d) gazdasági ügyintéző;

17. A küldeményt átvevő köteles ellenőrizni:

- a) a címzés alapján a küldemény átvételére való jogosultságát;
- b) a kézbesítő okmányon és a küldeményen lévő azonosítási jel megegyezőségét;
- c) az iratot tartalmazó zárt boríték, vagy zárt csomagolás sértetlenségét.

(2) Az átvevő köteles gondoskodni az egyéb jogszabályban vagy a szerv belső szabályzatában előírt biztonsági követelmények szerinti feladatok elvégzéséről.

18. Az átvevő a papíralapú iratok esetében a kézbesítőokmányon olvasható aláírásával és az átvétel dátumának feltüntetésével az átvételt elismeri. Az „azonnal” és „sürgős” jelzésű küldemények átvételi idejét óra, perc pontossággal kell megjelölni. Amennyiben iktatásra nem jogosult személy veszi át az iratot, úgy azt köteles haladéktalanul, de legkésőbb az érkezést követő első munkanap kezdetén a címzettnek vagy az illetékes iktatóegységnek iktatásra átadni.

19. Sérült küldemény átvétele esetén a sérülés tényét papíralapú iratok esetében az átvételi okmányon jelölni kell, és soron kívül ellenőrizni kell a küldemény tartalmának meglétét. A hiányzó iratokról vagy mellékletekről a küldő szervet, személyt értesíteni kell.

20. A gyors elintézészt igénylő („azonnal”, „sürgős” jelzésű) küldeményt azonnal továbbítani kell a címzetthez, illetőleg azt a szignálásra jogosultnak soron kívül be kell mutatni.

21. Téves címzés vagy helytelen kézbesítés esetén a küldeményt azonnal továbbítani kell a címzetthez, vagy ha ez nem lehetséges, vissza kell küldeni a feladónak. Amennyiben a feladó nem állapítható meg, a küldeményt irattározni és az irattári tervben meghatározott idő után selejtezni kell.

### A küldemény felbontása

**22.** Az intézményhez érkezett küldeményt - a minősített iratok kivételével

- a) a címzett;
  - b) az intézmény vezetője, az intézményvezető-helyettes vagy más megbízott személy;
  - c) iskolatitkár;
  - d) gazdasági ügyintéző;
- bonthatja fel.

**23.** Felbontás nélkül dokumentáltan a címzettnek kell továbbítani azokat a küldeményeket,

- a) amelyek „s. k.” felbontásra szólnak,
- b) amelyeknél ezt az arra jogosult személy elrendelte, valamint
- c) amelyek névre szólóak és megállapíthatóan magánjellegűek.

A küldemények címzettje köteles gondoskodni az általa átvett hivatalos küldemény iratkezelési szabályzat szerinti iktatásáról.

**24.** A küldemények téves felbontásakor a felbontó az átvétel és a felbontás tényét a dátum megjelölésével, dokumentáltan köteles rögzíteni, majd gondoskodnia kell a küldemény címzetthez való eljuttatásáról.

**25.** A küldemény felbontásakor ellenőrizni kell a jelzett melléletek meglétét és olvashatóságát. Az esetlegesen felmerülő problémák tényét rögzíteni kell, és erről tájékoztatni kell a küldőt is.

**26.** Ha felbontás alkalmával kiderül, hogy a küldemény pénzt vagy egyéb értéket tartalmaz, a felbontó az összeget, illetőleg a küldemény értékét köteles az iratokon vagy feljegyzés formájában az irathoz csatoltan feltüntetni, és a pénzt, illetékbélyeget és egyéb értéket - elismervény ellenében - a pénzkezeléssel megbízott dolgozónak átadni. Az elismervényt az irathoz kell csatolni.

**27.** Amennyiben az irat benyújtásának időpontjához jogkövetkezmény fűződik vagy fűződhet, gondoskodni kell, hogy annak időpontja harmadik fél által megállapítható legyen. Papíralapú irat esetében a benyújtás időpontjának megállapítása a boríték csatolásával biztosítható. Amennyiben a beküldő nevét vagy pontos címét az iratból nem lehet megállapítani, az ezek igazolására szolgáló információhordozókat az irathoz kell csatolni.

**28.** Az elektronikus iratot gépi adathordozón átvenni vagy elküldeni csak papíralapú kísérelappal lehet. Az adathordozót és a kísérelapot mint iratot és mellékelt iratot kell kezelni. A kísérelapon a címzés adatai mellett fel kell tüntetni a számítógépes adathordozón lévő irat(ok) tárgyát, a fájlnevét, fájl típusát, rendelkezik-e elektronikus aláírással és az adathordozó paramétereit. Átvételkor ellenőrizni kell a kísérelapon feltüntetett azonosítók valóságtartalmát.

**29.** Az irat munkahelyről történő kivételéről, munkahelyen kívüli tanulmányozásáról, feldolgozásáról, tárolásáról belső szabályzatban kell rendelkezni.

**30.** A személyes adatok kezeléséhez való hozzájárulást tartalmazó, illetve a közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek kezeléséről belső szabályzatban kell rendelkezni.

### Az iktatókönyv

**31.** Iktatás céljára naptári évenként megnyitott, hitelesített iktatókönyvet kell használni. Az iktatást minden évben 1-es sorszámmal kell kezdeni. Rendkívüli iktatásoktól eltekintve az iktatás az iratok beérkezése/keletkezése sorrendjében történik.

Az iktatókönyvnek kötelezően kell tartalmaznia az alábbi adatokat:

- a) iktatószám;
- b) iktatás időpontja;
- c) beérkezés időpontja, módja;
- d) adathordozó típusa (papír alapú, elektronikus);
- e) küldés időpontja, módja;
- f) küldő megnevezése, azonosító adatai;
- g) címzett adatai (név, cím);
- h) érkezett irat iktatószáma (idegen szám);
- i) melléletek száma;
- j) ügyintéző szervezeti egység és az ügyintéző megnevezése;
- k) irat tárgya;

- l) elő- és utóiratok iktatószáma;
- m) kezelési feljegyzések;
- n) ügyintézés határideje, módja és végrehajtásának időpontja;
- o) irattári tételszám;
- p) irattárba helyezés időpontja.

32. Az ügyirat tárgyát - illetőleg annak megállapítására alkalmas rövidített változatot - az iktatókönyv „tárgy” rovatába be kell írni. A tárgyat csak egyszer, az ügyirathoz tartozó első irat nyilvántartásba vétele alkalmával kell beírni, kivéve, ha az - az irat tartalmát nem érintően - lényegesen megváltozott, ebben az esetben az új tárgyat úgy kell bevezetni, hogy az eredeti tárgy is felismerhető maradjon.

33. Az iktatott ügyiratot mutatózni kell, mely az iktatókönyv végén található tárgy - és névmutató oldalakon történik. A név- és tárgymutatóban az iktatókönyv tárgy rovatába bejegyzett szöveget a kiemelt szó (vezérszó, címszó) kezdőbetűjének megfelelő betűhöz az iktatószám feltüntetésével kell bejegyezni.

34. Az iktatókönyvet az év utolsó munkanapján, az utolsó irat iktatása után le kell zárni. A kézi iktatókönyv esetében az iktatásra felhasznált utolsó számot követő aláhúzással kell a zárást elvégezni, majd azt a keltezést követően az intézményvezető aláírásával, továbbá a körbélyegző lenyomatával hitelesíteni kell. Az iktatókönyv nem selejtezhető közhiteles okirat.

#### **Az iktatószám**

35. Az iratot el kell látni iktatószámmal és az irat egyéb azonosító adataival. Az iktatószámnak tartalmaznia kell számot, betűt vagy ezek tetszőleges kombinációját és az irat főszáma iktatási évének négy számjegyét, ezen felül tartalmazhatja a szervezeti egységre, iktatóhelyre vagy iktatókönyvre utaló számot, betűt vagy ezek kombinációját tartalmazó azonosítót. Az iktatószám felépítése: főszám-irattári elhelyezés/alszám/év

36. Az ugyanazon ügyben, ugyanabban az évben keletkezett iratokat egy főszámon kell nyilvántartani. Egy iktatókönyvön belül a főszámokat folyamatos sorszámos rendszerben kell kiadni. Az ügyirathoz tartozó iratokat az iktatási főszám alatt folyamatosan kiadott alszámokon kell nyilvántartani.

#### **Az iktatás**

37. Az iratkezelőnek az iratokat a beérkezés napján, de legkésőbb az azt követő munkanapon be kell iktatni. Soron kívül kell iktatni a határidős iratokat, táviratokat, expressz küldeményeket, a hivatalból tett intézkedéseket tartalmazó „sürgős” jelzésű iratokat.

38. Nem kell iktatni, de jogszabályban meghatározott esetekben nyilván kell tartani:

- a) könyveket, tananyagokat;
- b) reklámanyagokat, tájékoztatókat;
- c) meghívókat;
- d) nem szigorú számadású bizonylatokat;
- e) bemutatásra vagy jóváhagyás céljából visszavárolag érkezett iratokat;
- f) pénzügyi bizonylatokat, számlákat (külön szabályozás szerint);
- g) munkaügyi nyilvántartásokat;
- h) anyagkezeléssel kapcsolatos nyilvántartásokat;
- i) közlönyöket, sajtótermékeket;
- j) visszaérkezett térítvevényeket és elektronikus visszaigazolásokat;
- k) iratkezelési szabályzatban meghatározott elektronikus küldeményeket;
- l) egészségügyi dokumentációkat;
- m) tervdokumentációkat.

39. Téves iktatás esetén a kézi iktatókönyvben a bejegyzést áthúzással kell érvényteleníteni oly módon, hogy az érvénytelenítés ténye - az eredeti bejegyzés olvashatósága mellett - kétségtelen legyen. A tévesen kiadott iktatószám nem használható fel újra.

40. A kézi iktatókönyvben sorszámot üresen hagyni, a felhasznált lapokat összeragasztani, a bejegyzett adatokat kiradírozni, vagy bármely más módon olvashatatlanná tenni nem szabad. Ha helyesbítés szükséges, a téves adatot vagy számot egy vonallal úgy kell áthúzni, hogy az eredeti feljegyzés olvasható maradjon. A javítást keltezéssel és kézjeggyel kell igazolni.

41. Az irat iktatása előtt meg kell állapítani, hogy van-e előzménye. Az előzményt az irathoz kell szerelni. Amennyiben az irat iktatása nem lehetséges az előzmény főszámára, rögzíteni kell az iktatókönyvben az előirat iktatószámát, és az előzménynél a jelen irat iktatószámát, mint az utóirat iktatószámát.

42. Iktatáskor az iratot el kell látni az iktatási bélyegző lenyomatával, és ki kell tölteni annak egyes rovatait. Az iktatószámot és az irat egyéb lényeges nyilvántartási adatait be kell jegyezni az iktatókönyv megfelelő rovataiba. Az iktatóbélyegző az irat hátoldalára vagy az irat jobb felső sarkára nyomható rá, úgy azonban, hogy a szöveget, a címezést ne takarja. Ha nincs elég hely, az iktatás céljára borítólapot kell használni.

A bélyegző lenyomatának kitöltése:

- az intézmény neve
- az iktatás éve, hónapja, napja,
- az iktatókönyv sorszáma /iktatószám/,
- a mellékletek mennyiségének feltüntetése,
- az ügyintéző neve.

A mellékletek mennyiségét 10 darabig szám szerint, ezen felül "iratcsomó" jelzéssel kell feltüntetni. Minden mellékletre rá kell írni az irat iktatószámát. Az ügyfél tulajdonában maradó – neki visszaküldendő - okmányokra (oklevél, anyakönyvi kivonat, bizonyítvány) iktatószámot csak grafit ceruzával szabad felírni.

### Szignálás

43. Az iratkezelő az érkezett iratot köteles az intézmény vezetőjének vagy a vezető megbízottjának átadni, aki kijelöli az ügyintézőt végző személyt (szignálás). Az irat szignálására jogosult meghatározza az elintézésrel kapcsolatos esetleges külön utasításait (feladatok, határidő, sürgősségi fok stb.). Ezeket a szignálás idejének megjelölésével írásban teszi meg. Az intézmény vezetője elrendelheti az irat bemutatás előtti iktatását.

### Kiadmányozás

44. 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. Nem minősül kiadmánynak az elektronikus visszaigazolás, a fizetési azonosítóról és az iktatószámról szóló elektronikus tájékoztatás, valamint az Iratkezelési Szabályzatban meghatározott egyéb dokumentumok.

45. Az irat akkor hiteles kiadmány, ha:

- azt az illetékes kiadmányozó saját kezűleg aláírja, vagy a kiadmányozó neve mellett az „s. k.” jelzés szerepel, a hitelesítéssel felhatalmazott személy azt aláírásával igazolja, továbbá
- a kiadmányozó, illetve a felhatalmazott személy aláírása mellett a szerv hivatalos bélyegzőlenyomata szerepel.

Nyomdai sokszorosítás esetén elegendő

- a kiadmányozó neve mellett az „s. k.” jelzés, vagy a kiadmányozó alakhű aláírás mintája és
- a kiadmányozó szerv bélyegzőlenyomata.

Az intézménynél keletkezett iratokról az iratot őrző szervezeti egység vezetője, vagy ügyintézője hitelesítési záradékolással jogosult papíralapú és elektronikus másolatot is kiadni.

46. A kiadmányozáshoz használt bélyegzőkről az intézmény bélyegző-nyilvántartása rendelkezik.

### Expediálás

47. A kiadmányozott iratokat az érintett címzetthez, címzettekhez továbbítani kell. 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.

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

### Irattározás

49. Az irattárba adást és az irattári anyag kezelését dokumentáltan, visszakereshetően kell végezni.

50. Átmeneti irattárba lehet elhelyezni az elintézt, további érdemi intézkedést nem igénylő, kiadmányozott, irattári tételszámmal ellátott ügyiratokat. Az átmeneti irattárban az iratokat keletkezési év szerint, az irattári tervben meghatározott irattári tételszámok, azon belül az iktatószámok emelkedő sorrendjében kell elhelyezni és őrizni.

51. Irattárba helyezés előtt az ügyintézőnek az ügyirathoz - ha eddig nem történt meg - hozzá kell rendelnie (papíralapú irat esetén rávezetnie) az irattári tételszámot, és meg kell vizsgálni, hogy az előírt kezelési és kiadási utasítások teljesültek-e. A feleslegessé vált munkapéldányokat és másolatokat az ügyiratból ki kell emelni, és a selejtezési eljárás mellőzésével meg kell semmisíteni. Ezt követően be kell vezetni az iktatókönyv megfelelő rovatába az irattárba helyezés időpontját, és el kell helyezni az irattári tételszámnak megfelelő gyűjtőbe.

A központi irattárba csak lezárt évfolyamú, segédkönyvekkel ellátott ügyiratok adhatók le. A központi irattári helyiség akkor felel meg céljának, ha száraz, portól és más szennyeződéstől tisztán tartható, megfelelően megvilágítható, levegője cserélhető, ha benne a tűz keletkezése a legbiztosabban elkerülhető, nem veszélyeztetik közművezetékek, a kívül támadt tüztől és erőszakos behatolástól védett.

52. Az intézmény dolgozói az érvényes szervezeti és működési szabályzatban rögzített jogosultságuk alapján az irattárból hivatalos használatra kölcsönözhetnek iratokat. A kölcsönzést utólagosan is ellenőrizhető módon, dokumentáltan kell végezni. Papíralapú iratok esetében az irattárból kiadott ügyiratról ügyiratpótló lapot kell készíteni, amelyet mint elismervényt az átvevő aláír. Az aláírt ügyiratpótló lapot a kölcsönzés ideje alatt az irattárban az ügyirat helyén kell tárolni.

### Selejtezés

53. Az irattár anyagát évente egyszer a selejtezés szempontjából felül kell vizsgálni. Az ügyiratok selejtezését az intézményvezető rendeli el, melyet az általa kijelölt legalább 3 tagú selejtezési bizottság javaslata alapján lehet elvégezni, az irattári tervben rögzített őrzési idő leteltével. A megőrzési időt az utolsó érdemi intézkedés lezárásának keltétől, vagyis a végleges irattárba helyezéstől kell számítani.

Az iratselejtezésről a selejtezési bizottság tagjai által aláírt, és a szerv körbélyegzőjének lenyomatával ellátott selejtezési jegyzőkönyvet kell készíteni 3 példányban, melyet iktatás után 3 példányban az illetékes levéltárhoz kell továbbítani, a selejtezés engedélyezése végett.

A selejtezési jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:

- az intézmény megnevezését,
- a selejtezés időpontját,
- a selejtezési bizottság tagjainak nevét, beosztását
- a selejtezés alá vont iratok terjedelmét (iratfolyóméter),
- a selejtezés alá vont iratok évkörét,
- a selejtezés alapjául szolgáló jogszabály és irattári terv számát,
- a selejtezést végző személyek aláírását,
- az intézmény körbélyegzőjét.

A levéltár az iratok megsemmisítését a szükséges ellenőrzés után a selejtezési jegyzőkönyv visszaküldött példányára írt záradékkal engedélyezi. A kiselejtezett iratokat megsemmisíteni csak a jegyzőkönyvre vezetett levéltári hozzájárulás záradék megérkezése után lehet.

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

A selejtezés tényét az irattári jegyzéken fel kell tüntetni.

**54.** 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,

a káresemény időpontját és

a káresemény körülményeit.

A jegyzőkönyvet haladéktalanul meg kell küldeni Budapest Főváros Levéltára részére. Budapest Főváros Levéltára véleményének kikérésével meg kell vizsgálni a megrongálódott iratok helyreállításának lehetőségét. Ha a károsodás mértéke, illetve jellege miatt nincs mód az iratok helyreállítására, Budapest Főváros Levéltára engedélyezheti azok kényszerselejtezését, továbbá szükség esetén hivatalból értesíti az adatvesztés ügyében eljárásra jogosult hatóságot.

#### **Levéltárba adás**

**55.** A maradandó értékű, ki nem selejtezhető iratokat – az irattárba helyezésüktől számított - ötven év után kell a Levéltárnak átadni. Az átadás-átvétel közelebbi időpontját az intézmény vezetője és a Levéltár illetékes munkatársa közös egyetértésben állapítja meg.

A Levéltár számára átadandó ügyiratokat az ügyviteli segédletekkel együtt nem fertőzött állapotban, levéltári őrzésre alkalmas savmentes dobozokban az átadó költségén 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.

#### **IV. Fejezet**

##### **Hozzáférés az iratokhoz, az iratok védelme, egyéb iratkezelési rendelkezések**

**56.** Az iratokkal és az azok kezeléséhez alkalmazott gépi adathordozókkal kapcsolatban minden esetben rendelkezni kell a szükséges védelmi intézkedésekről. Biztosítani kell az illetéktelen hozzáférés megakadályozását mind a papíralapú, mind a gépi adathordozó esetében.

Az intézmény alkalmazottai csak azokhoz az - akár papíralapú, akár gépi adathordozón tárolt - iratokhoz, illetőleg adatokhoz férhetnek hozzá, amelyekre munkakörük ellátásához szükségük van, vagy amelyre az illetékes vezető felhatalmazást ad. A hozzáférési jogosultságot folyamatosan naprakészen kell tartani.

**57.** Az elektronikus irat számítástechnikai program felhasználásával – elektronikus formában rögzített – elektronikus úton érkezett, illetve továbbított irat, amelyet számítástechnikai adathordozón tárolnak. Számítástechnikai adathordozó a számítástechnikai eljárással adatokat rögzítő, tároló adathordozó, amely az adatok nyilvántartását, azonosítását, kezelését és visszakeresését biztosítja.

**58.** Az elektronikus levelek felbontását, megnyitását az intézményvezető által megbízott munkatárs végzi. Az iktatást igénylő iratokat ki kell nyomtatni és az ügyben illetékes ügyviteli alkalmazottnak el kell juttatni iktatás céljából. Az adott irathoz hozzá kell csatolni az elektronikus levél fejlécét, amely tartalmazza az e-mail kézbesítési adatait: feladó, címzett, elküldés ideje, tárgy. A továbbiakban a kinyomtatott, és melléklettel ellátott iratot az iratkezelési szabályzatban a papíralapú iratokkal megegyező eljárás szerint kell kezelni.

A papíralapon iktatott, elektronikus úton érkezett iratokat tartalmazó e-maileket az adott számítógépen külön mappában is el kell menteni. A mappában összegyűlt elektronikus leveleket

évente egyszer az iktatókönyv lezárásával egy időben elektronikus adathordozóra kell menteni, és az iktatókönyv mellékleteként az iktatókönyvvel együtt tárolni.

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.

**59.** Az iratokhoz a kiadmányozó döntése alapján az alábbi kezelési utasítások alkalmazhatók:

- a) „Saját kezű felbontásra!”,
- b) „Más szervnek nem adható át!”,
- c) „Nem másolható!”,
- d) „Kivonat nem készíthető!”,
- e) „Elolvasás után visszaküldendő!”,
- f) „Zárt borítékban tárolandó!” (a kezelésére vonatkozó utasítások megjelölésével.),
- g) valamint más, az adathordozó sajátosságától függő egyéb szükséges utasítás.

Az előzőekben meghatározott kezelési utasítások nem korlátozhatják a közérdekű adatok megismerését.

**60.** Az iratkezelés rendszerét csak a naptári év kezdetén lehet megváltoztatni.

**61.** 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.

**62.** Ha az intézmény jogutód nélkül szűnik meg, az intézmény vezetője a fenntartó intézkedésének megfelelően gondoskodik az 52. 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.

## V. Fejezet

### A hivatalos bélyegzők nyilvántartása

**63.** Azokról a bélyegzőkről, melyeken Magyarország címere van, valamint az intézményvezető engedélye alapján készített bélyegzőkről nyilvántartást kell vezetni. A nyilvántartás naprakészen tartása az iskolatitkár feladata.

A nyilvántartásnak tartalmaznia kell:

- a bélyegzők sorszámát,
- a bélyegző lenyomatát,
- a bélyegző használatra jogosult személy, szervezeti egység megnevezését,
- a bélyegző használatra jogosult nevét, beosztását,
- a bélyegző őrzéséért felelős személy nevét,
- a bélyegző átvételének keltét és az átvételt igazoló aláírást,
- a "Megjegyzés" rovatot, amely a változások feltüntetésére szolgál.

**64.** A tönkrement bélyegzőt, továbbá a szövegváltozás 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. Az intézményi bélyegzőket elzárva kell tartani.

## VI. Fejezet

### Tanügyi nyomtatványok nyilvántartása

**65.** A nevelési-oktatási intézmény által használt nyomtatvány lehet

- nyomdai úton előállított, lapjaiban sorszámozott, szétválaszthatatlanul összefűzött papíralapú nyomtatvány,
- nyomdai úton előállított papíralapú nyomtatvány,

- elektronikus okirat,
- elektronikus úton előállított, az intézmény SZMSZ-ében meghatározott rend szerint hitelesített papíralapú nyomtatvány.

Az iskola által használt nyomtatványok jegyzékét a 4. számú melléklet tartalmazza.

#### **66. Törzslapok és bizonyítványok**

a) Az iskola által kiállított törzslap közokirat. Az iskola a tanulókról - a felvételt követő 30 napon belül - nyilvántartási lapot (a továbbiakban: törzslap) állít ki.

A törzslapon fel kell tüntetni - a teljes tanulmányi időre kiterjedően - a tanuló év végi osztályzatait, továbbá a tanuló ügyeivel kapcsolatos döntéseket, határozatokat, a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos adatokat (felvétel, jogviszony felmentés, megszüntetés).

A törzslapon fel kell tüntetni sajátos nevelési igényű tanulók esetén a szakvéleményt kiállító szakértő és rehabilitációs bizottság nevét, címét, a szakvélemény számát és kiállításának keltét, a felülvizsgálat időpontját.

A megsemmisült vagy elveszett törzslapok helyett - a rendelkezésre álló iratok, adatok alapján - póttörzslapot kell kiállítani.

b) A tanuló által elvégzett évfolyamokról kiállított év végi bizonyítványokat egy bizonyítványkönyvbe (a továbbiakban: bizonyítvány) kell vezetni, függetlenül attól, hogy a tanuló hányszor változtatott iskolát, iskolatípust. Az egyes évfolyamból a bizonyítványt a törzslap alapján kell kiállítani.

Az elveszett vagy megsemmisült bizonyítványról - írásbeli kérelemre - a törzslap (póttörzslap) alapján másodlat állítható ki. A másodlatért a jogszabályban meghatározottak szerint - külön jogszabályban meghatározott mértékű illetéket kell leróni.

Az intézmény nyilvántartást vezet az üres bizonyítvány-nyomtatványokról, a kiállított és kiadott bizonyítvány-nyomtatványokról, az elrontott és megsemmisült bizonyítványokról. Az iskola a bizonyítványokat zárt helyen tárolja úgy, hogy ahhoz csak az igazgató vagy az általa megbízott személy férjen hozzá.

#### **67. Tantárgyfelosztás és órarend**

Az intézményben a pedagógiai munka tervezéséhez, a pedagógusok óraszámának (foglalkozási idejének) a kötelező óraszámra beszámítható feladatainak, munkáinak meghatározásához tantárgyfelosztás készül. A tantárgyfelosztást az intézmény fenntartója - a nevelőtestület véleményének meghallgatásával - hagyja jóvá. A tantárgyfelosztás alapján készített órarend tartalmazza a tanórai és a tanórán kívüli foglalkozások rendjét.

#### **68. A tanügyi nyilvántartások vezetése**

Az osztályfőnök vezeti: az osztálynaplót, a törzslapot és kiállítja a bizonyítványt, vezeti a tanulók továbbtanulásával összefüggő nyilvántartásokat. A törzslap személyi és tanév végi adatainak a bizonyítvánnyal való egyeztetéséért az osztályfőnök és az intézményvezető által kijelölt pedagógus a felelős. A törzslapra és a bizonyítványba a tanulókkal kapcsolatos határozatokat, valamint a továbbtanulással kapcsolatos bejegyzéseket a megfelelő záradékkal kell feltüntetni (3. sz. melléklet) A hibás bejegyzéseket a tanügyi nyilvántartásokban áthúzással kell érvényteleníteni, úgy, hogy az olvasható maradjon. A hibás bejegyzést aláírással, keltezéssel és az iskola körbélyegzőjének lenyomatával kell hitelesíteni.

Névváltozás esetén - a tanuló kérelmére, az engedélyező okirat alapján - a megváltozott nevet a törzslapra be kell jegyezni, az iskolai bizonyítványt ki kell cserélni.

## **VII. Fejezet**

### **Záró rendelkezések**

**69.** Az intézmény megszűnése esetén a megszüntetést elrendelő szerv köteles gondoskodni az irattári anyagról; beolvadásnál a jogutód szervhez kerülnek az iratok; több jogutód esetén csak a Levéltár engedélyével és csak irattári tételenként lehet megbontani az irattári anyagot. Amennyiben az intézmény jogutód nélkül szűnik meg, a maradandó értékű iratokat az illetékes levéltárba kell adni, az irattári anyag többi részének meghatározott ideig történő további őrzéséhez, kezeléséhez és selejtezéséhez szükséges költségek biztosításáról a megszüntetésről intézkedő szerv gondoskodik.

**70.** Ez az iratkezelési szabályzat 2025. január 1-én lép hatályba.



Kelt: Budapest, 2024. december 20.

Mellékletek:

1. sz. Irratári terv
2. sz. Iratsejtezési jegyzőkönyv minta
3. sz. Az intézmény által használt záradékok
4. sz. Az intézmény által használt tanügyi nyomtatvány



A jelen iratkezelési szabályzat és irattári terv  
2025. év január 1-jével történő bevezetésével  
Budapest Főváros Levéltára részéről egyetértek.

Budapest, 2025.01.27.



*Köszvényesi*  
főosztályvezető  
BFL IV. Főosztály

Prizma Általános Iskola és Óvoda EGYMI  
Iratkezelési szabályzat  
1. sz melléklet  
**Iráttári Terv**

**Jelmagyarázat:**

**MV:** mintavételezéssel

**HK:** hatályon kívül helyezést követően

**NS:** nem selejtezhető

**HN:** határidő nélkül őrzendő

<b>Iráttári tételszám</b>	<b>Az ügykör megnevezése</b>	<b>Őrzési idő (év)</b>	<b>Levéltárba adás ideje (év)</b>
101.	Intézménylétesítés, -átszervezés, -fejlesztés, alapító okirat, nyilvántartásba vételi határozat, működési engedély, megszüntető okirat, SZMSZ, házirend, iratkezelési szabályzat	NS	15
102.	Iktatókönyvek, iratselejtezési jegyzőkönyvek, iratátadás-átvételi jegyzőkönyvek és mutatókönyvek	NS	15
103.	Személyzeti, bér- és munkaügy	50	-
104.	Munkavédelem, tűzvédelem, balesetvédelem, polgári védelem, honvédelmi tervek	10	-
105.	Fenntartói irányítás, ellenőrzés	10	-
106.	Szakmai ellenőrzés	20MV	-
107.	Megállapodások, bírósági, államigazgatási ügyek, peres ügyek	20	-
108.	Belső szabályzatok	HK5MV	-
109.	Szakképzési és pedagógiai program	NS	15
110.	Munkatervek, jelentések, statisztikák (éves)	NS	15
111.	Munkatervek, jelentések, statisztikák (negyedéves, féléves)	5	-
112.	Panaszügyek	5MV	-
113.	Vezetői, nevelőtestületi, intézményi tanácsi, illetve az intézmény működése szempontjából meghatározó egyéb testület értekezleteinek jegyzőkönyvei	NS	15
114.	Rendezvények, ünnepek, kiállítások szervezése, lebonyolítása	10MV	-
115.	Évkönyvek, iskolaiújságok, egyéb iskolai kiadványok készítése, megjelentetése	10	-
116.	Nemzetközi kapcsolatok	10MV	-
117.	Informatikai rendszerrel, fejlesztésekkel, honlappal kapcsolatos ügyek	10MV	-
118.	Jutalmazások	10	-
119.	Szabadságügyek	1	-

Nevelési-oktatási ügyek			
201.	Nevelési-oktatási kísérletek, újítások	NS	15
202.	Törzslapok, póttörzslapok, beírási naplók	NS	HN
203.	Felvétel, átvétel	20	-
204.	Tanulói fegyelmi és kártérítési ügyek	10MV	-
205.	Naplók	10	-
206.	Szakköri naplók (papíralapú)	5	-
207.	Diákönkormányzat szervezése, működése	10MV	-
208.	Pedagógiai szakszolgálat	10MV	-
209.	Szülői munkaközösség	10	-
210.	Iskolaszék szervezése, működése	NS	15
211.	Szaktanácsadói, szakértői vélemények, javaslatok és ajánlások	10MV	-
212.	Gyakorlati képzés szervezése	5	-
213.	Vizsgajegyzőkönyvek	10MV	-
214.	Tantárgyfelosztás	5	-
215.	Gyermek- és ifjúságvédelem	10MV	-
216.	Tanulók dolgozatai, témazárói, vizsgadolgozatai, tanulók vizsgamunkái	1	-
217.	Az érettségi vizsga, szakmai vizsga	1	-
218.	Közösségi szolgálat teljesítéséről szóló dokumentum	5	-
219.	Szülői elégedettségi felmérések, pedagógus-, iskolaértékelések	10MV	-
220.	Tanulmányi versenyek	5	-
221.	Továbbképzések	10	-
Gazdasági ügyek			
301.	Ingatlan-nyilvántartás, -kezelés, -fenntartás, épülettervrajzok, helyszínrajzok, használatbavételi engedélyek	NS	HN
302.	Társadalombiztosítás	50	-
303.	Leltár, állóeszköz-nyilvántartás, vagyonyilvántartás, selejtezés	10	-
304.	Éves költségvetés, költségvetési beszámoló	NS	15
305.	Könyvelési bizonylatok	8	-
306.	A tanműhely üzemeltetése	5	-
307.	A gyermekek, tanulók ellátása, juttatásai, térítési díjak	5	-
308.	Szakértői bizottság szakértői véleménye	20	-
309.	Költségvetési támogatási dokumentumok	5	-
310.	Megvalósult pályázatok	NS	HN
311.	Eredménytelen pályázatok	1	-
312.	Egyéb, kisebb jelentőségű gazdasági ügyek (terembérlés, szerződések stb.)	HK5	-

2. sz melléklet – Selejtezési jegyzőkönyv  
Prizma Általános Iskola és Óvoda EGYMI

Ikt. szám:

**Iratselejtezési jegyzőkönyv**

**Készült:** *Dátum, intézmény neve és címe, selejtezés helyének megadása*

**A selejtezési bizottság tagjai:**

*(név, beosztás)*

*(név, beosztás)*

*(név, beosztás)*

**A selejtezést ellenőrizte:** *(név, beosztás)*

**A munka megkezdésének időpontja:** *Dátum*

**A munka befejezésének időpontja:** *Dátum*

**Selejtezés alá vont iratok:**

<b>Tételszám</b>	<b>Megnevezés</b>	<b>Évkör</b>	<b>Őrzési idő (év)</b>	<b>Mennyisége (ífm)</b>

A selejtezési bizottság tagjai a felsorolt iratok kiselejtezését javasolják.

A munka során a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény és a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 15/2013. (II.26.) EMMI-rendelet, illetve az intézmény 2025. január 1-jétől hatályos iratkezelési szabályzata alapján jártunk el.

A selejtezésre kijelölt iratanyag a levéltári jóváhagyást követően megsemmisítésre kerül.

K. m. f.

.....

*név*

.....

*név*

.....

*név*

Prizma Általános Iskola és Óvoda EGYMI  
Iratkezelési szabályzat  
3. sz melléklet

**Alkalmazott záradékok**

Felvéve [átvéve, a (z)...számú határozattal áthelyezve] a (z) (iskola címe) ..... iskolába.	Bn, N, Tl, B.
A ..... számú fordítással hitelesített bizonyítvány alapján tanulmányait a (z) (betűvel) ..... évfolyamon folytatja.	Bn., Tl.
Felvette a(z) (iskola címe) ..... iskola.	Bn., Tl., N.
Tanulmányait évfolyamismérléssel kezdheti meg, vagy osztályozó vizsga letételével folytathatja	. Bn., Tl., N.
..... tantárgyból tanulmányait egyéni továbbhaladás szerint végzi.	N., Tl., B
Mentesítve.....tantárgyból az értékelés és a minősítés alól	N., Tl., B.
..... tantárgy ..... évfolyamainak követelményeit egy tanévben teljesítette a következők szerint: ....	N., Tl., B.
Egyes tantárgyak tanórai látogatása alól az 20...../..... tanévben felmentve ..... miatt. Kiegészülhet: osztályozó vizsgát köteles tenni	
Tanulmányait a szülő kérésére (szakértői vélemény alapján) magántanulóként folytatja.	N., Tl.
Mentesítve a(z) [a tantárgy(ak) neve] ..... tantárgy tanulása alól. Megjegyzés: A törzslapra be kell jegyezni a mentesítés okát is.	N., Tl., B.
Tanulmányi idejének megrövidítése miatt a(z) ..... évfolyam tantárgyaiból osztályozó vizsgát köteles tenni.	N., Tl.
. A(z) évfolyamra megállapított tantervi követelményeket a tanulmányi idő megrövidítésével teljesítette.	N., Tl., B.
A(z) ..... tantárgy óráinak látogatása alól felmentve .....-tól .....-ig. Kiegészülhet: Osztályozó vizsgát köteles tenni.	. N.
Mulasztása miatt nem osztályozható, a nevelőtestület határozata értelmében osztályozó vizsgát tehet.	N., Tl.
A nevelőtestület határozata: a (betűvel) ..... évfolyamba léphet, vagy A nevelőtestület határozata: iskolai tanulmányait befejezte, tanulmányait ..... évfolyamon folytathatja.	. N., Tl., B.
A tanuló az ..... évfolyam követelményeit egy tanítási évnél hosszabb ideig, ..... hónap alatt teljesítette.	N., Tl.
A(z) .....tantárgyból javítóvizsgát tehet. A javítóvizsgán .....	N.,

tantárgyból ..... osztályzatot kapott, ..... évfolyamba léphet.	Tl.,B.,
. A ..... évfolyam követelményeit nem teljesítette, az évfolyamot meg kell ismételnie.	N., Tl., B.
A javítóvizsgán ..... tantárgyból elégtelen osztályzatot kapott. Évfolyamot ismételni köteles.	Tl., B.
A(z) ..... tantárgyból .....-án osztályozó vizsgát tett.	N., Tl.
Osztályozó vizsgát tett.	Tl., B.
A(z) ..... tantárgy alól ..... okból felmentve	Tl., B.
A(z) ..... tanóra alól ..... okból felmentve.	Tl., B.
Az osztályozó (beszámoltató, különbözeti, javító-) vizsga letételére .....-ig halasztást kapott.	Tl., B.
Az osztályozó (javító-) vizsgát engedéllyel a(z) ..... iskolában független vizsgabizottság előtt tette le.	Tl., B.
Tanulmányait ..... okból megszakította, a tanulói jogviszonya .....-ig szünetel.	. Bn., Tl.
A tanuló jogviszonya a) kimaradással, b) ..... óra igazolatlan mulasztás miatt, c) egészségügyi alkalmasság miatt, d) térítési díj, tandíj fizetési hátralék miatt, e) ..... iskolába való átvétel miatt megszűnt, a létszámból törölve.	Bn., Tl., B., N.
..... fegyelmező intézkedésben részesült	.. N.
. ..... fegyelmi büntetésben részesült. A büntetés végrehajtása .....-ig felfüggesztve.	Tl.
Tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása esetén a) A tanuló ..... óra igazolatlan mulasztása miatt a szülőt felszólítottam. b) A tanuló ismételt ..... óra igazolatlan mulasztása miatt a szülő ellen szabálysértési eljárást kezdeményeztem Az a) pontban foglaltakat nem kell bejegyezni a Bn. és Tl. dokumentumokra.	Bn., Tl., N.
Tankötelezettsége megszűnt.	Bn.
A ..... szót (szavakat) osztályzato(ka)t .....-ra helyesbítettem.	Tl., B.
A bizonyítvány ..... lapját téves bejegyzés miatt érvénytelenítettem.	B.
Ezt a póttörzslapot a(z) ..... következtében elvesztett (megsemmisült) eredeti helyett ..... adatai (adatok) alapján állítottam ki.	Pót. Tl.
Ezt a bizonyítványmásodlatot az elvesztett (megsemmisült) eredeti helyett ..... adatai (adatok) alapján állítottam ki.	Pót. Tl.
A bizonyítványt ..... kérelmére a ..... számú bizonyítvány alapján, téves bejegyzés miatt állítottam ki.	Tl., B.
Pótbizonyítvány. Igazolom, hogy név ....., anyja neve	Pót. B.

	..... a(z) ..... iskola ..... szak (szakmai, speciális osztály, két tanítási nyelvű osztály, tagozat) ..... évfolyamát a(z) ..... tanévben eredményesen elvégezte.	
	Beírtam a ..... iskola első osztályába.	
	Ezt a naplót ..... tanítási nappal (órával) lezártam. N	

## RÖVIDÍTÉSEK:

Beírási napló Bn.

Osztálynapló N.

Törzslap Tl.

Bizonyítvány B.

Prizma Általános Iskola és Óvoda EGYMI  
4. sz melléklet

Az intézmény által használt tanügyi és egyéb nyomtatványok

<b>Szigorú számadású tanügyi nyomtatványok</b>	
A.Tü.829.	Bizonyítvány általános iskolai tanulók részére
A.Tü.800/ kézi	Bizonyítvány pótlap 829 és 342 bizonyítványokhoz (kézi)
A.Tü.30/a/gépi	Törzslap az 1. és a felsőbb évfolyamok szöveges és osztályzattal történő minősítéséhez (gépi)
A.Tü.800/gépi	Bizonyítvány pótlap 829 és 342 bizonyítványokhoz (gépi)
A.Tü.30/b	Törzslap a 2-4. évfolyamokhoz osztályzattal történő minősítéshez (kézi, általános iskolai tanulók részére)
A.Tü.30/c	Kiegészítő törzslap az 5-8. évfolyamok szöveges és osztályzattal történő minősítéséhez
<b>Egyéb tanügyi nyomtatványok</b>	
A. Tü. 30	Törzslapgyűjtő ív
A. Kö. 3125	Iskolalátogatási bizonyítvány az 1. o. tanítási óráin részt vett tanulók számára
A. Tü. 7	Értesítés iskolaváltásról
A. Tü. 1016	Iskolalátogatási igazolás
A. Tü. 950	Jegyzőkönyv osztályozóvizsgáról
A. Tü. 345/új	Logopédiai napló
A. Tü. 350	Egyéni fejlesztő napló
A. Tü. 356	Egészségügyi és pedagógiai célú rehabilitáció, rehabilitáció egyéni fejlődési lap- külf
<b>Egyéb, nem tanügyi nyomtatványok</b>	
A. Tü. 1020/B/új	Baleseti jegyzőkönyv tanuló- vagy gyermekbalesetéről
A. Tü. 1019/B/új	Nyilvántartás tanuló- és gyermekbalesetéről