



---

2377 Örkény, Nagykőrösi utca 1. | Tel./fax: (29) 311-035 | E-mail: [cziffra György zeneiskola@gmail.com](mailto:cziffra György zeneiskola@gmail.com) |  
[www.orkenyzeneiskola.hu](http://www.orkenyzeneiskola.hu)

---

*Szervezeti és Működési Szabályzat 3. sz. melléklet*

# **A Czimmer György Alapfokú Művészeti Iskola Iratkezelési Szabályzata**

**Hatályos: 2024.03.13-tól**

**Utolsó módosítás időpontja: 2024.03.12.**



## 1. A Szabályzat célja

Jelen Iratkezelési Szabályzat célja, hogy a Czimmer György Alapfokú Művészeti Iskolába beérkező, vagy helyben keletkező iratok kezelésének, iktatásának rendjét, az iratok biztonságos őrzésének módját, a hatályos jogszabályoknak megfelelő rendszerezését, nyilvántartását, irattározását, selejtezését a köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény és a 335/2005. (XII.29.) Kormányrendelet figyelembevételével szabályozza.

## 2. A Szabályzat hatálya

Jelen Szabályzat hatálya kiterjed

- a) az intézmény valamennyi – köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban és egyéb jogviszonyban foglalkoztatott – alkalmazottjára.
- b) Az intézményben keletkező, oda érkező, valamint a kimenő iratokra.
- c) Az Iratkezelési Szabályzatot évente felül kell vizsgálni, valamint szükség esetén (pl.: jogszabályváltozás esetén) aktualizálni.

## 3. Általános rendelkezések

- a) Az intézmény iratkezelését úgy kell megszervezni, hogy a beérkezett, ott keletkező, illetve onnan továbbított irat:
  - azonosítható, fellelési helye, útja követhető, ellenőrizhető és visszakereshető legyen;
  - tartalma csak az arra jogosult számára legyen megismerhető;
  - kezeléséért fennálló személyi felelősség egyértelműen megállapítható legyen;
  - szakszerű kezeléséhez, nyilvántartásához, kézbesítéséhez, védelméhez megfelelő feltételek biztosítva legyenek;
  - a beérkezett iratok megváltoztathatatlansága biztosítva legyen;
  - a rendszeres selejtezés elvégzésével az irattári iratanyag felesleges felhalmozódása megelőzhető, a maradandó értékű iratok megőrzése biztosított legyen;
  - az ügyintézéshez, a döntések előkészítéséhez, a szervezet rendeltetésszerű működéséhez megfelelő támogatást biztosítson.
- b) Az iratkezelést az iskolatitkár végzi, szükség esetén továbbítja az iratot az érintett személy felé.
- c) Az elintézett ügyek iratai az irattárban kerülnek elhelyezésre.
- d) Az Iratkezelési Szabályzatban az iratkezelés minden fázisára meg kell határozni azokat az előírásokat, amelyek biztosítják a papíralapú és az elektronikus iratot egyaránt tartalmazó ügyiratok egységének megőrzését, kezelhetőségét és használhatóságát.
- e) Az azonos ügyre - egy adott tárgyra - vonatkozó iratokat egy irategységként, ügyiratként kell kezelni. A több fázisban intézett ügyek egyes fázisaiban keletkezett iratok ügyiraton belüli irategységnek, ügyiratdarabnak minősülnek.
- f) Az ügyiratokat még irattárba helyezésük előtt az irattári tervben meghatározott irattári tételekbe, az irat tárgya alapján, indokolt esetben iratfajta alapján kialakított irattári egységekbe kell besorolni.



#### **4. Az iratok átvétele, továbbítása**

- a) Ha az irat burkolata sérült, vagy felbontottan érkezett, az adatkezelő rávezeti a „Sérülten érkezett”, illetve a „Felbontva érkezett” megjegyzést, az érkezés keltezését, és aláírja.
- b) A személyesen kézbesített iratok átvételét kérelemre igazolni kell.
- c) Felbontás nélkül kell a címzettnek továbbítani a névre szóló iratokat, a Diákönkormányzat, a Szülői Szervezet részére érkezett leveleket, továbbá azokat az iratokat, amelyek felbontásának jogát az intézmény vezetője fenntartja magának.
- d) A névre szóló iratot, amennyiben az hivatalos ügyintézés igényel, a felbontást követően haladéktalanul vissza kell juttatni az iratkezelőhöz.

#### **5. Az iratok iktatása, ügyiratkezelés rendje**

- a) Az intézménybe érkezett iratokat érkeztetni, valamint a beérkezett, helyben keletkezett és a kimenő iratokat szükség esetén iktatni kell. Az érkeztetés, az iktatás és a további ügyintézés a KRÉTA rendszer elektronikus iktatási moduljában, a POSZEIDON Irat és Dokumentumkezelő Rendszerben történik. Az elektronikus iktatórendszerben fel kell tüntetni a beérkezett iratok érkezésének napját, iktatószámát, az irat mellékleteinek számát és az irattári tételezőszámot. Az irathoz az iktatást követően csatolni kell az irat előzményeit.
- b) A meghívókat, közlönyöket, sajtótermékeket és reklámcélú kiadványokat nem kell iktatni. Nem kell iktatni, de jogszabályban meghatározott esetekben nyilván kell tartani:
  - könyveket, tananyagokat;
  - reklámanyagokat, tájékoztatókat;
  - meghívókat;
  - nem szigorú számadású bizonylatokat;
  - bemutatásra vagy jóváhagyás céljából visszavárólag érkezett iratokat;
  - pénzügyi bizonylatokat, számlákat (külön szabályozás szerint);
  - munkaügyi nyilvántartásokat;
  - anyagkezeléssel kapcsolatos nyilvántartásokat;
  - közlönyöket, sajtótermékeket;
  - visszaérkezett térítvényeket és elektronikus visszaigazolásokat.
- c) Az iktatott iratokat az ügy elintézőjének a Szervezeten belüli rendelkezések szerint át kell adni.
- d) Az iratokat úgy kell kézbesíteni, hogy annak megtörténte, továbbá az irat átvételének napja megállapítható legyen.
- e) Az iratnak tartalmaznia kell az intézmény nevét, székhelyét, az iktatószámot, az ügy elintézőjének nevét, az ügyintézés helyét és idejét, az irat aláírójának nevét, beosztását, az intézmény körbélyegzőjének lenyomatát.
- f) Ha az ügy jellege megengedi, az ügyiratban foglaltak telefonon keresztül, elektronikus levél formájában, vagy a jelen lévő érdekelt személyes tájékoztatásával is elintézhetők. Ezen formákban történő ügyintézés esetén az iratra rá kell vezetni a tájékoztatás lényegét, az elintézés határidejét és az ügyintéző aláírását.
- g) Az ügyiratkezelés során hozott határozatokat meg kell indokolni. A határozatnak tartalmaznia kell a döntés alapjául szolgáló jogszabály megjelölését, illetve ha a döntés mérlegelés alapján történt, az erre történő utalást, valamint az eljárást megindító kérelem benyújtására történő figyelmeztetést.



## 6. Az elektronikus dokumentumok kezelésének rendje

- a) Az elektronikusan érkezett iratot iktatás előtt megnyithatóság (olvashatóság) szempontjából ellenőrizni kell.
- b) Amennyiben az irat a rendelkezésre álló eszközökkel nem nyitható meg, úgy a küldőt az érkezéstől számított három munkanapon belül értesíteni kell a küldemény értelmezhetetlenségéről, és a közfeladatot ellátó szerv által használt elektronikus úton történő fogadás szabályairól.
- c) Amennyiben az iratnak csak egyes elemei nem nyithatóak meg a rendelkezésre álló eszközökkel, úgy a küldőt három munkanapon belül értesíteni kell az elemek értelmezhetetlenségéről, és a közfeladatot ellátó szerv által használt elektronikus úton történő fogadás szabályairól, illetve a hiánypótlás szükségességéről és lehetőségeiről.
- e) Az elektronikus úton érkezett irat iktatási számáról, az eljárás megindításának napjáról, az ügyintézési határidőről, az ügyintézőről és hivatali elérhetőségéről - az érkeztetési számra hivatkozással - a küldőt, ha ezt kérte, a beérkezéstől számított három munkanapon belül elektronikus úton értesíteni kell.
- f) Az értesítés felhasználható az ügygel kapcsolatosan fennálló fizetési kötelezettségre vonatkozó értesítésre is, de azt önállóan is meg lehet küldeni.
- g) Az elektronikus úton érkezett dokumentumokat, amennyiben kinyomtatásra kerülnek, az intézmény vezetője hitelesíti az oktatási intézmény hivatalos bélyegzőjével és aláírásával.

## 7. Irattározás rendje

- a) Az elintézett iratokat irattárba kell helyezni. Ez történhet materiális formában irattárba helyezéssel, vagy elektronikus állományok esetében a POSZEIDON rendszerben való tárolással. Az irattári őrzés idejét az irat végleges irattárba helyezésének évétől kell számítani. A határidő nélküli őrzési idővel megjelölt irattári tételeket az intézmény jogutód nélküli megszűnése esetén meg kell küldeni az illetékes levéltárnak. Az irattári terv nem selejtezhető tételeit, továbbá azokat a tételeket, amelyek selejtezéséhez az illetékes levéltár nem járul hozzá – ha a levéltár másképp nem rendelkezett –, ötven év után át kell adni az illetékes levéltárnak.
- b) Az irattárban őrzött iratokat legalább ötévente felül kell vizsgálni, és ki kell választani azokat, melyeknek az Irattári tervben foglaltak szerint az őrzési ideje lejárt. Az iratok selejtezését az intézmény vezetője rendeli el, és ellenőrzi. A tervezett iratselejtezést harminc nappal korábban be kell jelenteni az illetékes levéltárnak.
- c) A selejtezésre szánt iratokról jegyzőkönyvet kell készíteni, melynek tartalmaznia kell a selejtezett irattári tételeket, az irattárba helyezés évét és az irat mennyiségét. A selejtezési jegyzőkönyv kettő példányát meg kell küldeni az illetékes levéltárnak. A selejtezett iratokat megsemmisíteni, hasznosítani csak a levéltárnak a visszaküldött selejtezési jegyzőkönyvre vezetett hozzájárulása alapján lehet.
- d) 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 be kell vezetni. Az irattár átvételéről jegyzőkönyvet kell készíteni, melynek egy példányát meg kell küldeni az illetékes levéltárnak.
- e) Ha az intézmény jogutód nélkül szűnik meg, az intézmény vezetője a fenntartó rendelkezésének megfelelően gondoskodik a d) pontban felsorolt feladatok ellátásáról. A jogutód nélkül megszűnő intézmény irattárában elhelyezett iratainak jegyzékét, valamint az



iratok elhelyezésével kapcsolatos tájékoztatást az intézmény vezetője megküldi az illetékes levéltárnak.

f) Az intézmény szigorú nyilvántartást vezet a megvásárolt bizonyítványokról. A tanulóknak ki nem adható, tévesen kitöltött bizonyítványokat háromtagú bizottság jelenlétében kell megsemmisíteni. A megsemmisítés tényéről jegyzőkönyvet kell felvenni, mely tartalmazza a következő adatokat:

- a megsemmisítés időpontja;
- a megsemmisítés oka;
- a bizonyítvány típusa, száma;
- a megsemmisítés módja,
- a jelenlévők aláírása.

A jelenlévők aláírásukkal tanúsítják, hogy a megsemmisítés valóban megtörtént. A jegyzőkönyv egy másolati példányát a bizonyítványokról készült nyilvántartáshoz, egy másik másolati példányát pedig az érintett tanulók törzslapjához kell csatolni. Az eredeti jegyzőkönyvet az intézmény irattárában kell elhelyezni.

## 8. A Czipfra György Alapfokú Művészeti Iskola Irattári terve

Módosítás dátuma a törvényi változásoknak megfelelően: 2020.05.25.

Tételszám	Tárgy	Megőrzési mód	Csoport	Megőrzési határidő
1.	Intézménylétesítés, - átszervezés, -fejlesztés	Örökös megőrzés	Vezetési, igazgatási és személyi ügyek	Örökös megőrzés
2.	Iktatókönyvek, iratselejtezési jegyzőkönyvek	Örökös megőrzés		Örökös megőrzés
3.	Személyzeti, bér- és munkaügy	Selejtezés	Vezetési, igazgatási és személyi ügyek	+50 év
4.	Munkavédelem, tűzvédelem, balesetvédelem,	Selejtezés	Vezetési, igazgatási és személyi ügyek	+10 év
5.	Fenntartói irányítás	Selejtezés	Vezetési, igazgatási és személyi ügyek	+10 év
6.	Szakmai ellenőrzés	Selejtezés	Vezetési, igazgatási és személyi ügyek	+20 év
7.	Megállapodások, bírósági, államigazgatási ügyek	Selejtezés	Vezetési, igazgatási és személyi ügyek	+10 év
8.	Belső szabályzatok	Selejtezés	Vezetési, igazgatási és személyi ügyek	+10 év
9.	Polgári védelem	Selejtezés	Vezetési, igazgatási és személyi ügyek	+10 év
10.	Munkatervek, jelentések, Statisztikák	Selejtezés	Vezetési, igazgatási és személyi ügyek	+5 év
11.	Panaszügyek	Selejtezés	Vezetési, igazgatási és személyi ügyek	+5 év

12.	Nevelési-oktatási kísérletek, újítások	Selejtezés	Nevelési-oktatási ügyek	+10 év
13.	Törzslapok, póttörzslapok, beírási naplók	Örökös megőrzés	Nevelési-oktatási ügyek	Örökös megőrzés
14.	Felvétel, átvétel	Selejtezés	Nevelési-oktatási ügyek	+20 év
15.	Tanulói fegyelmi és kártérítési ügyek	Selejtezés	Nevelési-oktatási ügyek	+5 év
16.	Naplók	Selejtezés	Nevelési-oktatási ügyek	+5 év
17.	Diákönkormányzat szervezése, működése	Selejtezés	Nevelési-oktatási ügyek	+5 év
18.	Pedagógiai szakszolgálat	Selejtezés	Nevelési-oktatási ügyek	+5 év
19.	Szülői munkaközösség, iskolaszék szervezése, működése	Selejtezés	Nevelési-oktatási ügyek	+5 év
20.	Szaktanácsadói, szakértői vélemények, javaslatok és ajánlások	Selejtezés	Nevelési-oktatási ügyek	+5 év
21.	Gyakorlati képzés szervezése	Selejtezés	Nevelési-oktatási ügyek	+5 év
22.	Vizsgajegyzőkönyvek	Selejtezés	Nevelési-oktatási ügyek	+5 év
23.	Tantárgyfelosztás	Selejtezés	Nevelési-oktatási ügyek	+5 év
24.	Gyermek- és ifjúságvédelem	Selejtezés	Nevelési-oktatási ügyek	+3 év
25.	Tanulók dolgozatai, témazárói, vizsgadolgozatai	Selejtezés	Nevelési-oktatási ügyek	+1 év
26.	Az érettségi vizsga, szakmai vizsga	Selejtezés	Nevelési-oktatási ügyek	+1 év
27.	Közösségi szolgálat teljesítéséről szóló dokumentum	Selejtezés	Nevelési-oktatási ügyek	+5 év
28.	Társadalombiztosítás	Selejtezés	Gazdasági ügyek	+50 év
29.	Leltár, állóeszköz-nyilvántartás, vagyonyilvántartás, selejtezés	Selejtezés	Gazdasági ügyek	+10 év
30.	Éves költségvetés, költségvetési beszámolók, könyvelési bizonylatok	Selejtezés	Gazdasági ügyek	+5 év
31.	A tanműhely üzemeltetése	Selejtezés	Gazdasági ügyek	+5 év

32.	A gyermekek, tanulók ellátása, juttatásai, térítési díjak	Selejtezés	Gazdasági ügyek	+5 év
33.	Szakértői bizottság szakértői véleménye	Selejtezés	Gazdasági ügyek	+20 év
34.	Költségvetési támogatási dokumentumok	Selejtezés	Gazdasági ügyek	+5 év
35.	Ingtalan-nyilvántartás, -kezelés, -fenntartás, határidő nélküli épülettervezések, helyszínrajzok, használatbavételi engedélyek	Selejtezés		+50 év
36.	Értesítők	Selejtezés	Nevelési-oktatási ügyek	+5 év
37.	Bizonyítvány	Örökös megőrzés	Nevelési-oktatási ügyek	Örökös megőrzés
47.	Egyéb tanügyigazgatási dokumentum	Selejtezés		+1 év

Kelt: Örkény, 2024.03.12.

Jóváhagyta és kiadta:



Tóth Antal  
igazgató

