



**Rákosszabai Baptista Gyülekezet Virágoskert
Gyógypedagógiai Intézmény Fejlesztő Nevelés-
oktatást Végző Iskola**

Iratkezelési szabályzat

Budapest, 2026

A Rákoscabai Baptista Gyülekezet Virágoskert Gyógypedagógiai Intézmény Fejlesztő Nevelés Oktatást Végző Iskola egyedi iratkezelési szabályzata

I. Fejezet

Általános rendelkezések

1. A Rákoscabai Baptista Gyülekezet Virágoskert Gyógypedagógiai Intézmény Fejlesztő Nevelés Oktatást Végző Iskola iratkezelési szabályzata (továbbiakban iskola)
 - a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény 10. §-ának (1) bekezdése,
 - a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet,
 - a nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló 20/2012. EMMI rendelet és
 - az egyes köznevelési tárgyú miniszteri rendeletek módosításáról szóló 45/2014. EMMI rendelet 1. számú melléklet alapján készült.
 - fenntartó döntése értelmében az 1995. évi LXVI. törvény a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 31. § alapján a Rákoscabai Baptista Gyülekezet Virágoskert Gyógypedagógiai Intézmény Fejlesztő Nevelés-oktatást Végző Iskola a Magyar Nemzeti Levéltárat kívánja használni
 - a köziratokról, közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény 3. §-ának Értelmező rendelkezések pontokba szedett részei.
 - 335/2005. évi rendelet 2. §-ának Értelmező rendelkezések pontokba szedett részei.
 - 3/2018. (II.21.) BM rendelet a közfeladatot ellátó szerveknél alkalmazható iratkezelési szoftverekkel szemben támasztott követelményekről.
 - 34.2016. (XI. 30.) EMMI rendelet az elektronikus formában tárolt iratok közlevéltári átvételének eljárásrendjéről és műszaki követelményeiről.

Az iratkezelési szabályzat hatálya

2. Az iratkezelési szabályzat hatálya kiterjed az iskolában keletkező, az oda érkező, illetve az onnan továbbított valamennyi iratra, beleértve az elektronikus érkeztető rendszerek anyagait.

Az iratkezelés szabályozása

3. Az iratkezelési szabályzat az iratok kezelésének biztonságos módját, rendszerezését, nyilvántartását, segédletekkel ellátását, irattározását, selejtezését és levéltárba átadását szabályozza. Az iratkezelési szabályzatot évente felül kell vizsgálni, és szükség esetén módosítani kell.
4. Az iskola 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 összehangjáiért, 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 iskola 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 (számítástechnikai programok, adathordozók, Posszeidon stb.) biztosításáról;
- d) a hivatalos és személyes elektronikus postafiókok szabályozott működéséről;
- e) az elektronikus iratkezelési szoftver hozzáférési jogosultságainak, az egyedi azonosítóknek, a helyettesítési jogoknak, a külső és belső név-és címtáraknak naprakészen tartásáról, valamint az üzemeltetési és adatbiztonsági követelményekről.
- f) egyéb jogszabályokban meghatározott iratkezelést érintő feladatokról.

II. Fejezet

Az iratok kezelésének általános követelményei

Az iratok rendszerezése

8. 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.

9. 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

10. Az iratot iktatószámon kell nyilvántartani (iktatni). Az iratok nyilvántartása a Posszeidon rendszeren belül elektronikus úton történik.

Az iktatást olyan módon kell végezni, hogy a Posszeidon-t 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

11. Az Iskola iratkezelése központi iratkezelési rendszerben valósul meg.

III. Fejezet

Az iratkezelés folyamata

A küldemények átvétele

12. A küldemény átvételére jogosult:

- a) a címzett vagy az általa megbízott személy;
- b) az intézmény vezetője vagy az általa megbízott személy;
- c) az iratkezelést felügyelő vezető vagy az általa megbízott személy;
- d) a postai meghatalmazással rendelkező személy;

13. 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.

14. 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.

15. 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.

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

17. 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 érkeztetése

18. Az intézményhez érkezett küldeményt - a minősített iratok kivételével

a) a címzett, vagy

b) a központi iratkezelést felügyelő vezető által írásban felhatalmazott személy, vagy

c) a szervezeti és működési szabályzatban meghatározott szervezeti egység dolgozója érkezteti az érkezés időpontjában, legkésőbb 1 munkanap elteltével. Az elektronikus iratok érkeztetését automatikusan is el lehet végezni az iratkezelési szoftverben.

19. 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.

20. 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.

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

22. 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.

23. 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.

24. Az elektronikus iratot gépi adathordozón (hajlékony lemez, CD ROM stb.) átvenni vagy elküldeni csak papíralapú kísérlappal lehet. Az adathordozót és a kísérlapot mint iratot és mellékelt iratot kell kezelni. A kísérlapon a címezés 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 kísérlapon feltüntetett azonosítók valóságtartalmát.

25. Az irat munkahelyről történő kiviteléről, munkahelyen kívüli tanulmányozásáról, feldolgozásáról, tárolásáról belső szabályzatban kell rendelkezni.

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

A Posszeidon

27. Iktatás céljára a Posszeidon rendszert kell használni.

A Posszeidon rendszerben történő iktatásnak kötelezően kell tartalmaznia az alábbi adatokat:

a) iktatószám;

b) iktatás időpontja;

c) beérkezés időpontja, módja, érkeztetési azonosítója;

d) adathordozó típusa (papír alapú, elektronikus), adathordozó fajtája;

e) küldés időpontja, módja;

- f) küldő adatai (név, cím);
- g) címzett adatai (név, cím);
- h) hivatkozási szám (idegen szám);
- i) mellékletek száma, típusa (papír alapú, elektronikus);
- j) ügyintéző nevezés a szervezeti egység megnevezése;
- k) irat tárgya;
- l) elő-és utóiratok iktatószáma;
- m) kezelési feljegyzések;
- n) intézés határideje, módja és elintézés időpontja,
- o) irattári tételszám,
- p) irattárba helyezés.

28. Az ügyirat tárgyát - illetőleg annak megállapítására alkalmas rövidített változatot - a Posszeidon rendszer „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.

29. 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 aláírással, továbbá a körbélyegző lenyomatával hitelesíteni kell. A Posszeidon alkalmazása esetén el kell készíteni az elektronikus érkeztető nyilvántartásnak, valamint az elektronikus iktatókönyv adatállományainak, valamint az elektronikus dokumentumoknak az év utolsó munkanapi állapotát tükröző, az elektronikus ügyintézés szabályai szerint archivált változatát.

Az iktatószám

30. Az iratot el kell látni iktatószámmal és az irat egyéb azonosító adataival. Az iktatószámnak tartalmaznia kell számot, betűt, vagy azok tetszőleges kombinációját és az irat főszáma iktatási évének négy számjegyét. Ha az ügyintézés szakmai követelménye szükségessé teszi, az iktatószám tetszőlegesen bővíthető a szervezeti egységre, iktatóhelyre vagy iktatókönyvre utaló, számot, betűt vagy azok kombinációját tartalmazó azonosítóval. Az iktatószámot és az azonosítót az iratkezelési feladatokat ellátó személy adja ki.

31. Egy iktatókönyvön belül az iktatószámot folyamatos, zárt, emelkedő sorszámos vagy folyamatos vagy nyilvántartott zárt számmezőből kiosztott rendszerben kell kiadni és nyilvántartani. Az ugyanazon ügyben, ugyanabban az évben keletkezett iratokat ügyiratként, egy iktatószámon, annak főszámra és alszámra bontásával kell nyilvántartani oly módon, hogy új főszámon kell nyilvántartásba venni a kezdőiratot, és a főszám alszámain kell nyilvántartani az ugyanazon ügyben keletkező további iratokat. A főszám-alszámos iktatás esetén az ügyirathoz tartozó iratokat a főszám alatt kiadott alszámokon, folyamatos, zárt, emelkedő sorszámos rendszerben kell kiadni és nyilvántartani.

33. Az ügyirat tárgyát a Posszeidon rendszer „tárgy” rovatába be kell írni. A tárgyat csak egyszer, az ügyirathoz tartozó első irat nyilvántartása során kell beírni. Az ügyirat tárgya, az ügyfél neve és azonosító adatai alapján név-és tárgymutatót kell vezetni, illetve a Posszeidon rendszerben biztosítani kell a tárgyszavak és azok kombinációja szerinti keresés lehetőségét, az e szempontok szerinti visszakeresés lehetőségét (név- és tárgymutatózás).

Az iktatás

32. 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.

33. 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 visszavárólag érkezett iratokat;
- f) pénzügyi bizonylatokat, számlákat (külön szabályozás szerint);
- g) munkaügyi nyilvántartásokat;
- h) anyagkezeléssel kapcsolatos nyilvántartásokat;
- i) közlönyöket, sajtótermékeket;
- j) visszaérkezett térítvényeket és elektronikus visszaigazolásokat;
- k) iratkezelési szabályzatban meghatározott elektronikus küldeményeket;
- m) egészségügyi dokumentációkat;
- n) tervdokumentációkat.

34. 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.

35. 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.

36. Az irat iktatása előtt meg kell állapítani, hogy van-e előzménye. Amennyiben a küldeménynek van előzménye, azt az előzmény következő alszámára kell iktatni. Ha a küldeménynek a korábbi évben (években) van előzménye, az előzményt a tárgyévi ügyirathoz kell rendelni, és rögzíteni kell a Posszeidon rendszerben az előirat és az utóirat iktatószámát.

Szignálás

37. Az iratkezelő az érkezett iratot köteles az intézmény vezetőjének vagy a vezető megbízottjának átadni, aki kijelöli az ügyintézészt végző személyt (szignálás). Az irat szignálására jogosult meghatározza az elintézészel 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.

Kiadmányozás

38. 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 iktatószámáról szóló elektronikus tájékoztató, valamint az Iratkezelési Szabályzatban meghatározott egyéb dokumentumok.

39. 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 aláírasmintája 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.

40. A kiadmányozáshoz használt bélyegzőkről, érvényes aláírás-bélyegzőkről és a hivatalos célra felhasználható elektronikus aláírásokról nyilvántartást kell vezetni.

Expediálás

41. 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.

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

Irattározás

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

44. Átmeneti irattárba lehet elhelyezni az elintézt, további érdemi intézkedést nem igénylő, kiadmányozott, irattári tételszámmal ellátott ügyiratokat. Ezeket le kell zárni. Amennyiben az adott ügyben új irat érkezik vagy keletkezik, az ügyiratot újra kell nyitni. A lezárás tényét az ügyiraton és a Posszeidon rendszerben jelezni kell. A lezárás jelzésének hiányában az utolsó irat keletkezésének időpontját kell a lezárás időpontjaként figyelembe venni a selejtezés vagy leltárba adás határidejének megállapításakor.

45. 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 a Posszeidon 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.

46. 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

47. Az ügyiratok selejtezését az iratkezelő személy végzi az irattári tervben rögzített őrzési idő leteltével. Az iratselejtezést évente egyszer kell elvégezni, melyről 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

4 alkalommal köteles az illetékes közlevéltár fogadni, amelytől indokolt esetben a szervvel történt egyeztetés után eltérhet.

Az iratselejtezésről aláírt, és a szerv körbélyegzőjének lenyomatával ellátott selejtezési jegyzőkönyvet kell készíteni, melyet iktatás után 2 példányban az illetékes levéltárhoz kell továbbítani, a selejtezés engedélyezése végett.

A levéltár az iratok megsemmisítését a szükséges ellenőrzés után a selejtezési jegyzőkönyv 30 napon belül visszaküldött példányára írt záradékkal engedélyezi.

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

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

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

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 levéltárnak. A közlevéltár véleményének kikérésével az iskolának meg kell vizsgálnia a megrongálódott adatok helyreállításának lehetőségeit. Ha nincs mód helyreállításra, az illetékes levéltár engedélyezheti azok kényszerselejtezését, továbbá szükség esetén hivatalból értesíti az adatvesztés ügyében eljárásra jogosult hatóságot. A Korm. rendelet 61. § (2) bek. értelmében a feleslegessé vált példányokat, másolatokat és érdemi adatot nem tartalmazó munkaanyagot az ügyiratból ki kell emelni és a selejtezési eljárás mellőzésével, a meghatározott módon és eljárásrend szerint meg kell semmisíteni.

Levéltárba adás

48. 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.

IV. Fejezet

Hozzáférés az iratokhoz, az iratok védelme

49. 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.

50. 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) „Eloolvasás 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.

V. Fejezet

Egyéb rendelkezések

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 Posszeidon rendszerébe át kell vezetni. Az irattár átvételéről jegyzőkönyvet kell készíteni, melynek egy példányát meg kell küldeni az illetékes levéltárnak.

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

.VI. Fejezet

Záró rendelkezések

63. Ez az iratkezelési szabályzat 2026. január 1-jén lép hatályba.

64. Ezen iratkezelési szabályzat hatályba lépésével egyidejűleg a korábbi iratkezelési szabályzatok hatályukat veszítik.

Kelt: Budapest, 2026. január 26.

(intézményvezető aláírása)

(körbélyegző lenyomata)

Képviselő

Képviselő

Melléklet:

1. sz. melléklet *Irattári terv*
2. sz. melléklet *Fenntartói nyilatkozat*
3. sz. melléklet *Selejtezési jegyzőkönyv*
4. sz. melléklet *Átadás-átvételi jegyzőkönyv*

Irattári terv

Általános rész

Irattári tételszám	Tétel megnevezése	Irattári őrzési idő (év)	Levéltári átadásig őrzési idő (év)
1.	Intézménylétesítés, -átszervezés, - fejlesztés	NS	HN
2.	Iktatókönyvek, iratsejtezési jegyzőkönyvek	NS	HN
3.	Személyzeti, bér-és munkaügy	50 év	-
4.	Munkavédelem, tűzvédelem, balesetvédelem	10 év	-
5.	Fenntartói irányítás	10 év	-
6.	Szakmai ellenőrzés	20	-
7.	Megállapodások, bíróági, államigazgatási ügyek	10 év	-
8.	Belső szabályzatok	10 év	-
9.	Polgári védelem	10 év	-
10.	Munkatervek, jelentések, statisztikák	5 év	-
	Nevelési-oktatási ügyek		-
11.	Nevelési-oktatási kísérletek, újítások	10 év	-

12.	Törzslapok, póttörzslapok, beírási naplók	NS	HN
	Felvétel, átvétel	20 év	-
	Tanulói, fegyelmi és kártérítési ügyek	5 év	-
	Szülői munkaközösség szervezése működése	5 év	-
	Szakértői vélemények, javaslatok és ajánlások	5 év	-
	Gyakorlati képzés szervezése	5 év	-
	Tantárgyfelosztás	5 év	-
	Gyermek-és ifjúságvédelem	3 év	-
	Gazdasági ügyek		
	Ingatlan- nyilvántartás, - kezelés,- fenntartás, határidő nélküli épülettervrajzok, helyszínrajzok, használatbavételi engedélyek		
	Társadalombiztosít ás	50 év	-
	Leltár, állóeszköz- nyilvántartás, selejtezés	10 év	
	Éves költségvetés, költségvetési beszámolók, könyvelési bizonylatok	5 év	-
	Gyermekek, tanulók ellátása,	5 év	-

	juttatási, térítési díjak		
	Szakértői bizottság szakértői véleménye	20 év	-
	Költségvetési támogatási dokumentumok	5 év	-



Rákosszabai Baptista Gyülekezet

1171 Budapest, Zrínyi u. 38.

www.zorgeto.net, 06-20/982-5262

„Íme, az ajtó előtt állok és zörgetek...” Jelenések 3:20

Nyilatkozat

A Rákosszabai Baptista Gyülekezet, mint a Virágoskert Gyógypedagógiai Intézmény Fejlesztő Nevelés-oktatást Végző Iskola Fenntartója nyilatkozom, hogy az 1995. évi LXVI. a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló törvény 31. § alapján a Rákosszabai Baptista Gyülekezet Virágoskert Gyógypedagógiai Intézmény Fejlesztő Nevelés-oktatást Végző Iskola a Magyar Nemzeti Levéltárat kívánja használni.

Budapest, 2026.04.01



A Fenntartó képviselőjében:

T. Z. M. L. *dujgh*

- 1.
3. sz. melléklet

IRATSELEJTEZÉSI JEGYZŐKÖNYV

Iktatószám:¹ ____ - ____/2022.

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): [összmennyiség]

A selejtezés alá vont iratok keletkeztetője(i), selejtezésben érintett szerv és jogelőd szervek²:

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

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.

... 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. §

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 Szakmai Koordinációs Igazgatóság Köziratvédelmi hatósági és Iratkezelés-felügyeleti Osztály részére felterjesztem.

K. m. f.

P. H.

Iratkezelésért felelős vezető

A Magyar Nemzeti Levéltár Szakmai Koordinációs Igazgatóság Köziratvédelmi hatósági és Iratkezelés-felügyeleti Osztály záradéka:

Dátum:.....

P. H.

.....
Magyar Nemzeti Levéltár Szakmai Koordinációs Igazgatóság Köziratvédelmi hatósági és Iratkezelés-felügyeleti Osztály részéről

Melléklet a ____ - ____/2025. iktatószámú iratselejtezési jegyzőkönyvhöz

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	Tételszám 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	Tételszám	Tételszám tárgya	Évkör	Terjedelem (ifm)

1.				
2.				
3.				

Selejtezés alá vont iratok darabszintű jegyzéke⁴

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.				

⁴ Darabszintű jegyzék csak indokolt esetben (pl. irattári terv vagy tételszám hiánya stb.) – lehetőleg előzetes levéltári egyeztetést követően – készítendő. 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.

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.

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.				
2.				

4. sz. melléklet

⁶ Irattári terv hiányában a tételszámmal el nem látott iratokat utólagosan, tárgyi csoportokba kell rendezni. A tárgyi csoportok kialakítását a Magyar Nemzeti Levéltárral Szakmai Koordinációs Igazgatóság Köziratvédelmi hatósági és Iratkezelés-felügyeleti Osztállyal előzetesen egyeztetni kell.

Iktatószám:

Átadás-átvételi jegyzőkönyv
[Minta]

Készült: a Magyar Nemzeti Levéltárban (*helyszín, pontos cím*) - dátum (*év-hó.nap*).

Jelen vannak: átadó *Szerv neve és címe* részéről: *név, beosztás*
átvevő *Szerv részéről: név, beosztás*

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

Az átadandó iratok évköre:

Az átadandó iratok terjedelme: ifm, azaz
doboz
kötet.

A mai napon az 1995. évi LXVI. törvény 12. §-ában foglaltak alapján *a Szerv* átadja a Magyar Nemzeti Levéltár Országos Levéltára részére a fenti, maradandó értékű iratokat. Az iratok részletes jegyzékét a melléklet tartalmazza. Az iratanyag átadás-átvételére raktári egység szinten (doboz, kötet) kerül sor. Átadó egyúttal nyilatkozik, hogy az átadásra kerülő iratanyag minősített iratokat nem tartalmaz.

Az átadás raktári egységek szintjén történik. Az iratok részletes jegyzékét az átadás-átvételi jegyzőkönyv mellékletét képező x oldalas, azaz x oldalas iratjegyzék tartalmazza.

k. m. f.

P. H.

.....
név, beosztás
átadó átvevő

.....
név, beosztás

Az átadásnál jelen voltak:

.....
név, beosztás

.....
MNL SZKI KVIFO

.....
MNL SZKI Állományvédelmi Osztály