TISZAROFFI BAPTISTA ÁLTALÁNOS ISKOLA ÉS ÓVODA

(OM: 202934)

IRATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

✉ 5234 Tiszaroff, Szabadság út 39/b.
☎ 56/438-012

Hatályos:
2026. január

Tiszaroffi Baptista Általános Iskola és Óvoda

A közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény alapján készített, a közfeladatokat ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Kormányrendeletben előírtaknak megfelelően

EGYEDI IRATKEZELÉSI SZABÁLYZATA

A közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvényben biztosított jogkörömben eljárva a

Tiszaroffi Baptista Általános Iskola és Óvoda

egyedi iratkezelési szabályzatának levéltári jóváhagyást követően történő bevezetésével egyetértek.

Szolnok, 2025 év 01 hó. 10 nap.

.....

Dr. Csönge Attila
igazgató
Magyar Nemzeti Levéltár
Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Levéltára

I. fejezet

1. Általános rendelkezések

A Tiszaroffi Baptista Általános Iskola és Óvoda Iratkezelési szabályzata

- az információs önrendelkezési jogról és információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény
- 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 és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet (a továbbiakban: R.) 84-86. §-ai és 1. melléklete
- a közlevéltárak és a nyilvános magánlevéltárak tevékenységével összefüggő szakmai követelményekről szóló 27/2015. (V.27.) EMMI rendelet,
- az elektronikus formában tárolt iratok közlevéltári átvételének eljárásrendjéről és műszaki követelményeiről szóló 34/2016. (XI.30.) EMMI rendelet,
- a közfeladatot ellátó szerveknél alkalmazható iratkezelési szoftverekkel szemben támasztott követelményekről szóló 3/2018. (II. 21.) BM rendelet,
- a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet,
- az intézmény hatályos Szervezeti és működési szabályzata

alapján készült.

2. Az iratkezelési szabályzat hatálya

Az Iratkezelési szabályzat (a továbbiakban: Szabályzat) hatálya kiterjed a székhelyintézményre és az alábbi telephelyeken keletkező, az oda érkező, illetve az onnan továbbított valamennyi iratra.

A Tiszaroffi Baptista Általános Iskola és Óvoda olyan többcélú köznevelési intézmény, amely három telephelyből áll:

a) Tiszaroffi Baptista Általános Iskola és Óvoda (Óvoda: 5234 Tiszaroff, Szabadság út 40-42.) Telephelyként üzemel, iratkezelés nem történik

b) Tiszaroffi Baptista Általános Iskola és Óvoda (Alsó tagozat: 5234 Tiszaroff, Szabadság út 20.) Telephelyként üzemel, iratkezelés nem történik

c) Tiszaroffi Baptista Általános Iskola és Óvoda (Informatika terem: 5234 Tiszaroff, Szabadság tér 19.) Telephelyként üzemel, iratkezelés nem történik

A minősített adatokat tartalmazó iratokat a minősített adatok védelméről szóló 2009. évi CLV. törvény rendelkezései szerint kell kezelni.

A Szabályzattal nem érintett kérdésekben a vonatkozó jogszabályokban foglalt rendelkezéseket kell alkalmazni.

3. Az iratkezelés szabályozása

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

Az iratkezelési szabályzatban az iratkezelés minden fázisára meg kell határozni azokat az előírásokat, amelyek biztosítják a papíralapú és az elektronikus ügyiratok egységének megőrzését, kezelhetőségét, használhatóságát és megakadályozzák az illetéktelen hozzáférést.
Az intézmény vezetője határozza meg az iratkezelés szervezeti rendjét, az iratkezelésre, valamint az azzal összefüggő tevékenységekre vonatkozó feladat- és hatásköröket, továbbá kijelöli az iratkezelés felügyeletét ellátó személyt.

4. Az iratkezelés felügyelete a szerven belül

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 a tagintézmény főigazgatója felelős.

A telephelyek 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 a 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.

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 iratok szakszerű és biztonságos megőrzésére alkalmas irattár kialakításáról és működtetéséről;
c) a megfelelő tanúsítvánnyal rendelkező iratkezelési szoftver használatáról;
d) az iratkezelést végző, vagy azért felelős személyek szakmai képzéséről és továbbképzéséről;
e) az iratkezelési segédeszközök (kézbesítőkönyv, iratminták és formanyomtatványok, számítástechnikai programok, adathordozók stb.) biztosításáról;
f) a hivatalos és személyes elektronikus postafiókok szabályozott működéséről;
g) az elektronikus iratkezelési szoftver hozzáférési jogosultságainak, az egyedi azonosítóknak, a helyettesítési jogoknak, a külső és a belső név- és címtáraknak naprakészen tartásáról, az üzemeltetési és adatbiztonsági követelményekről, és azok betartásáról;
h) az elektronikus úton történő kapcsolattartás esetén annak szervezeten belüli működtetéséért;
i) egyéb jogszabályokban meghatározott iratkezelést érintő feladatokról.

A főigazgató, illetőleg tevékenységi körében iratkezelési feladatokat ellátó vezető, ügyintéző, ügykezelő köteles gondoskodni az iratkezelési szoftver által kezelt adatok biztonságáról, és megtenni azokat a technikai és szervezési intézkedéseket, kialakítani azokat az eljárási szabályokat, amelyek az üzembiztonsági, adatvédelmi szabályok érvényre juttatásához szükségesek. Az iratokat és az adatokat védeni kell különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés, megsemmisítés, valamint a megsemmisülés és sérülés ellen. A főigazgató köteles az üzemeltetés és az adatbiztonság olyan szabályozására, amely alapján a feladatok, hatáskörök pontosan meghatározásra kerülnek és végrehajthatók.

II. fejezet: Az iratok kezelésének általános követelményei

5. Az iratok rendszerezése

Az intézmény 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.
A papíralapú ügyiratok egyes ügyiratdarabjait fizikailag is együtt kell kezelni.
Az elektronikus ügyiratok egyes ügyiratdarabjainak egységét az elektronikus iratkezelési szoftverben kell biztosítani.
A vegyes ügyiratok papíralapú ügyiratdarabjait szintén fizikailag együtt kell kezelni.
Az ügyiratokat, valamint az intézmény 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 ügyvitelhez már nem szükséges ügyiratokat az irattárban, az irattári tételszám szerinti rendszerben kell elhelyezni.

6. Az iratok nyilvántartása és az iratforgalom dokumentálása

Az intézmény az iratkezelés támogatására tanúsított elektronikus iratkezelési szoftvert alkalmaz. Az iratkezelési szoftver az iratkezelés során támogatja az irat érkeztetését, bontását, iktatását, szignálását, továbbítását, expediálását, kézbesítését, kiadmányozását, postázását, másolatkészítését, irattárba adását, irattári kezelését, selejtezését és levéltárba adását, az ezekhez kapcsolódó metaadatok egységes nyilvántartását és felhasználóbarát megjelenítését.
Az intézmény alkalmazásában lévő iratkezelési szoftver üzemeltetéséért az iskolatitkár felel.
Az intézmény iratkezelését a tanúsított eKRÉTA Poszeidon modul intézményi kliensének (a továbbiakban: iratkezelési szoftver) alkalmazásával látja el. Az iratokat elektronikus iktatókönyvben, iktatószámon kell nyilvántartani (iktatni). Az iratkezelési szoftver végigkíséri az iratokat a beérkezéstől vagy a keletkezéstől kezdve az irattározáson és postázáson át a selejtezésig, legyenek azok elektronikus – e-mail, fájlban tárolt – és/vagy papíralapú dokumentumok.

Az iktatást olyan módon kell végezni, hogy az elektronikus 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.

7. A jogosultságok kezelésének szabályai

A főigazgató felelős az elektronikus iratkezelés jogosultsági rendszerének kialakításáért, működéséért, a jogosultságok naprakészen tartásáért. A jogosultságok kiosztása során figyelemmel kell lenni a helyettesítés rendjére. Az iratkezelési szoftverhez való hozzáférési jogosultságokat névre szólóan kell dokumentálni.

Az új jogosultságok regisztrálása, illetve a meglévő jogosultság módosításának átvezetése – beleértve a jogosultság megvonását is – az adatgazda feladata. A beállítást végző adatgazda a jogosultság életbelépését az időpont feljegyzésével az eredeti iraton igazolja. Ennek egy másolati példányát az adatgazda, az eredeti példányt az iratkezelés felügyeletét ellátó vezető őrzi.

Az iratkezelési szoftver használatához háromféle jogosultsági rendszer kapcsolódik, melyek az alábbiak:

a) *funkcionális jogosultság:* a felhasználók csak a számukra engedélyezett funkciókhoz férhetnek hozzá, egy felhasználó tetszőleges számú szerepkörrel (érkeztet, iktat, irattáraz, lekérdez stb.) rendelkezhet,

b) *hozzáférési jogosultság:* meghatározza, hogy egy felhasználó a szervezeti hierarchiában elfoglalt helye szerint hol élhet a részére megadott funkciókkal, a meghatározott funkciókat mely szervezeti egység(ek) tekintetében gyakorolhatja,

c) *objektum jogosultság:* irat szintű hozzáférés, amelyet a funkcionális és a hozzáférési jogosultság határoz meg, az irathoz hozzáférő személy módosíthatja az irat hozzáférőinek körét.

8. Az Iratkezelés szabályai az iratkezelési szoftver üzemzavara esetén

Papíralapú iktatókönyvet (a továbbiakban: iktatókönyv) kell felfektetni arra az esetre, ha bármely oknál fogva az iratkezelők számára az iktatórendszerhez való hozzáférés több órán keresztül akadályba ütközik.

Ha az üzemzavar a 4 órát meghaladja, akkor az iratokat az adott évben 1-től kezdődő iktatószámmal erre a célra, a hitelesítés szabályai szerint megnyitott, ÜZ egyedi azonosítási jellel ellátott papíralapú iktatókönyvbe kell iktatni. A „sürgős", „azonnal", „soron kívül" jelöléssel ellátott – mind a bejövő, mind a kimenő és belső iratforgalom esetében – iratokat az iktatási sorrendben az üzemzavar esetén is előre kell sorolni.

Az előző bekezdés szerint nyilvántartásba vett iratokon az iktatószám feltüntetésénél „ÜZ" egyedi azonosítási jelölést kell alkalmazni (pl. telephely azonosítója/főszám-alszám/évszám/ÜZ). Az ÜZ egyedi azonosító jelöléssel ellátott papíralapú iktatókönyvek

beszerzéséről és nyilvántartásáról, hitelesítéséről valamint az ÜZ iktatókönyvek, egyéb azonosítók nyilvántartásáról az iratkezelés felügyeletét ellátó vezető intézkedik.
Az iktatás során, amennyiben ismert az iratkezelési szoftverben használt iktatószám, akkor azt minden esetben fel kell tüntetni a papíralapú iktatókönyv „Kezelési feljegyzések" rovatában.
Az üzemzavar megszűnését követően minden ügyiratot az iratkezelési szoftverbe át kell iktatni. Az átvezetés tényét a két nyilvántartásban – a kölcsönösen hivatkozott iktatószámokkal – jelezni kell.
Az üzemzavar esetén használt iktatókönyvben az év végén az iktatásra felhasznált utolsó számot követő aláhúzással kell a zárást elvégezni, majd azt a keltezést követően aláírással és a szervezeti egység körbélyegzőjének lenyomatával kell hitelesíteni. A lap alján vízszintes vonallal le kell zárni, ha a lapon fennmaradtak számok, a lezárás átlós vonallal történik. A lapra rá kell vezetni, hogy mely iktatószámmal zárul a könyv, és mikor történt a lezárás. Az iktatókönyv lezárását – úgy, mint a megnyitását – a szervezeti egység vezetőjének, ügykezelőjének aláírása és a körbélyegzőjének lenyomata hitelesíti.
Az üzemzavar esetén használt iktatókönyvet az aktuális év iratai mellett kell tartani.
Papíralapú iktatókönyvbe ceruzával írni, abban 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.

9. Az iratkezelés megszervezése

A Tiszaroffi Baptista Általános Iskola és Óvoda iratkezelése központi, a eKRÉTA Poszeidon modul intézményi kliensének rendszerében valósul meg.

III. fejezet: Az iratkezelés folyamata

10. A küldemények átvétele

A küldemény átvételére jogosult:

a) a ***postai úton*** érkezett küldemények esetén:
  aa) a címzett vagy az általa megbízott személy;
  ab) az intézmény vezetője vagy az általa megbízott személy;
  ac) az iratkezelést felügyelő vezető vagy az általa megbízott személy;
  ad) a postai meghatalmazással rendelkező személy.

b) ***személyes benyújtás*** (futárszolgálat, külön kézbesítés) útján érkező küldemények esetén az átvételre kijelölt vagy meghatalmazott személy;

c) ***elektronikus úton, e-mailben*** érkezett küldemények esetén az intézmény elektronikus postafiókjai vagy azok kezelésével megbízott személy;

d) ***elektronikus úton, Hivatali Kapun*** érkezett küldemény esetén az iratkezelési szoftver

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,

d) digitális küldemény esetén – a dokumentumon szereplő digitális aláírás és időbélyeg érvényességének ellenőrzésével – annak hitelességét.

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

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.

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.

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

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 irattárazni és az irattári tervben meghatározott idő után selejtezni kell.

Az elektronikus úton érkezett irat átvételét meg kell tagadni, ha az biztonsági kockázatot jelent az intézmény számítástechnikai rendszerére.

A küldemény az intézmény informatikai rendszerére biztonsági kockázatot jelent, ha

a) az intézmény informatikai rendszeréhez vagy azon keresztül más informatikai rendszerhez való jogosulatlan hozzáférés célját szolgálja,
b) az informatikai rendszer üzemelésének vagy más személyek hozzáférésének jogosulatlan akadályozására irányul, vagy
c) az informatikai rendszerben lévő adatok jogosulatlan megváltoztatására, hozzáférhetetlenné tételére vagy törlésére irányul.

A küldemények átvételénél, az intézménynél érvényben lévő biztonsági előírásokat is érvényesíteni kell (pl. a küldemények biztonsági átvilágítása, elektronikus érkezés esetén vírusellenőrzés stb.).

Az elektronikus úton érkezett küldeményt iktatás előtt megnyithatóság (olvashatóság) szempontjából ellenőrizni kell.

A kártékonynak minősített küldemény feldolgozásának elmaradásáról az ügyintéző a küldőt 3 munkanapon belül iktatott levélben értesíti.

11. A küldemény felbontása

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 bonthatja fel.

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 szólók és megállapíthatóan magánjellegűek.
A küldemények címzettje köteles gondoskodni az általa átvett hivatalos küldemény iratkezelési szabályzat szerinti iktatásáról.
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.
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.
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.
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.
Az elektronikus iratot gépi adathordozón (hajlékony lemez, CD ROM stb.) átvenni vagy elküldeni csak papíralapú kísérőlappal lehet. Az adathordozót és a kísérőlapot mint iratot és mellékelt iratot kell kezelni. A kísérőlapon a címzés adatai mellett fel kell tüntetni a számítógépes adathordozón lévő irat(ok) tárgyát, a fájlnevét, fájltípusát, rendelkezik-e elektronikus aláírással és az adathordozó paramétereit. Átvételkor ellenőrizni kell a kísérőlapon feltüntetett azonosítók valóságtartalmát.
Iratot bármilyen adathordozón munkaköri feladat ellátásához kapcsolódóan munkahelyről kivinni, valamint munkahelyen kívül tanulmányozni, feldolgozni, tárolni a vonatkozó jogszabályok maradéktalan betartásával, a közvetlen felettes vezető engedélyével lehet, ügyelve arra, hogy tartalmát illetéktelen ne ismerje meg.
A személyes adatok kezeléséhez való hozzájárulást tartalmazó, illetve a közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek kezeléséről belső szabályzatban kell rendelkezni.

12. A küldemény érkeztetése

Minden beérkezett küldeményt az érkezés időpontjában, de legkésőbb az érkezést követő első munkanap kezdetén az érkeztető nyilvántartásban hitelesen dokumentálni, érkeztetni kell. Az érkeztetés nyilvántartása – függetlenül az irat adathordozójától – az iratkezelési szoftver érkeztető adatbázisában történik. Az érkeztetési azonosító évente eggyel kezdődő folyamatos sorszám és évszám. A küldemény beérkezésének időpontját és az érkeztetési azonosítót az eredeti iraton fel kell tüntetni.
Az elektronikus postafiókra érkező elektronikus küldeményeket (word vagy más formátumú dokumentum), a levelezőrendszeren keresztül érkezett és az intézmény feladatkörébe tartozó ügyet keletkeztető e-mailt, postai úton megküldött iratként kell kezelni, a nyomtatást követően az iratkezelési szoftverben érkeztetni, illetve iktatni kell. A továbbiakban a dokumentumot papíralapú ügyiratként kell kezelni.

A Hivatali Kapun keresztül érkező küldeményeket elektronikusan érkeztetni és iktatni kell. A továbbiakban ezeket az ügyiratokat elektronikusan kell tárolni az iratkezelési szoftverben.

Nem kell érkeztetni az iratkezelési szoftverben az alábbiakat:

a) közlönyöket, folyóiratokat, napilapokat, hivatalos lapokat, kiadványokat stb.,
b) reklám- és propagandaanyagokat (prospektusok, katalógusok, tarifa- és árjegyzékek, szórólapok stb.),
c) előfizetői felhívásokat, ajánlatokat,
d) elektronikus szemetet,
e) meghívókat, üdvözlőlapokat,
f) bemutatásra vagy jóváhagyás céljából visszavárólag érkezett iratokat,
g) visszaérkezett tértivevényeket és elektronikus visszaigazolásokat.

Az érkeztetési elektronikus nyilvántartás minimálisan tartalmazza az alábbi adatokat:

a) a küldő neve,
b) a beérkezés időpontja,
c) könyvelt postai küldeménynél a küldemény postai azonosítója (különösen kód, ragszám),
d) az intézmény által képzett folyamatos sorszámot és az évszámot tartalmazó érkeztetési azonosító, vagy nyilvántartott zárt számmezőből kiosztott érkeztetési azonosító.

Papíralapú iratok esetén az irat érkeztető és iktatószámát, valamint az érkeztetés dátumát az iraton (a beérkező és kimenő iraton is), valamint a beérkező küldemény borítékján is fel kell tüntetni, amelyhez iktatóbélyegző is használható.

13. Az iktatókönyv

Iktatás céljára évente megnyitott, hitelesített elektronikus iktatókönyvet kell használni, ami az iratkezelési szoftver része.

Az iktatókönyvnek kötelezően kell tartalmaznia az alábbi adatokat:

a) a tagintézményre történő utalás:
b) iktatószám;
c) iktatás időpontja;
d) küldemény elküldésének időpontja, módja;
e) küldő megnevezése, azonosító adatai;
f) érkezett irat iktatószáma (idegen szám);
g) mellékletek száma;
h) ügyintéző szervezeti egység és az ügyintéző megnevezése;
i) irat tárgya;
j) elő- és utóiratok iktatószáma;
k) kezelési feljegyzések;
l) ügyintézés határideje, és végrehajtásának időpontja;
m) irattári tételszám;
n) irattárba helyezés időpontja.

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.

Az iktatókönyvet az év utolsó munkanapján, az utolsó irat iktatása után le kell zárni.

14. Az iktatószám

Az iratot el kell látni iktatószámmal és az irat egyéb azonosító adataival.
Az iktatószám kötelezően tartalmazza a telephely/főszám-alszám/évszám adatokat, amelyben az évszám az aktuális év négy számjegye. A főszám és az alszám folyamatos sorszám. Az iratkezelési szoftver a főszám és alszám sorszámokat automatikusan képezi. Az iktatás minden évben az első iktatáskor 1-es sorszámmal kezdődik, és a naptári év végéig emelkedő számmal folytatódik.
Az intézmény iktatószámának felépítése: (telephely)intézményazonosító/főszám-alszám/évszám.
A (telephelyre)intézményre történő utalás az alábbiak szerint történik:

- a 5234 Tiszaroff, Szabadság út 40-42.: ÓV/
- a 5234 Tiszaroff, Szabadság út 20.: AL/
- a 5234 Tiszaroff, Szabadság tér 19.

Az ugyanazon ügyben, ugyanabban az évben keletkezett iratokat egy főszámon kell nyilvántartani. Az ügyirathoz tartozó iratokat a főszám alatt kiadott alszámokon, folyamatos, zárt, emelkedő sorszámos rendszerben kell kiadni és nyilvántartani.

15. Az iktatás

Az intézménybe érkező, illetve ott keletkező iratokat – jelen Szabályzatban meghatározottak kivételével –, ha jogszabály másként nem rendelkezik, iktatással kell nyilvántartani. Ugyancsak iktatni kell az elektronikus rendszereken (e-mail; Hivatali Kapu) keresztül kapott/küldött iratokat is.
Az iratkezelőnek az iratokat a beérkezés napján, de legkésőbb az azt követő munkanapon be kell iktatni. Az ügyben keletkezett első (kezdő) irat az iratkezelési szoftverben a soron következő főszámot kapja. Soron kívül kell iktatni a határidős iratokat, táviratokat, expressz küldeményeket, a hivatalból tett intézkedéseket tartalmazó „sürgős" jelzésű iratokat.

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

a) könyveket, tananyagokat;
b) reklámanyagokat, tájékoztatókat;
c) meghívókat;
d) nem szigorú számadású bizonylatokat;
e) bérszámfejtési iratokat;
f) pénzügyi bizonylatokat, számlákat;
g) munkaügyi nyilvántartásokat;
h) anyagkezeléssel kapcsolatos nyilvántartásokat;
i) közlönyöket, sajtótermékeket;
j) visszaérkezett tértivevényeket és elektronikus visszaigazolásokat;
k) visszavárólag érkezett, ún. átfutó iratokat.

Téves iktatás esetén az iratkezelési szoftver a változással (módosítással, az adatok fizikai törlése nélkül) összefüggő adatokat naplózással dokumentálja. A tévesen kiadott iktatószám nem használható fel újra.

Iktatni minden esetben az eredeti iraton kell, borítólap vagy csatolt üres lap az iktatóbélyegző elhelyezésére, iktatási adatok rögzítésére nem használható.
Az irat iktatása előtt meg kell állapítani, hogy van-e előzménye. Az előzményt az irathoz kell szerelni. Az összeszerelt iratokat a szerelés folyamatának iratkezelési szoftverben történő elvégzését követően fizikailag is össze kell szerelni és mindig a legutóbbi iktatószámon kell a továbbiakban kezelni.
Az ügyirat iratainak fizikai együttkezelése az előadói ívben történik.

16. Szignálás

Az iratkezelő az érkezett iratot köteles a főigazgatónak vagy a főigazgató által megbízott tagintézmény-igazgatónak átadni, aki kijelöli az ügyintézést végző személyt (szignálás). Az irat szignálására jogosult meghatározza az elintézéssel 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.

17. Kiadmányozás

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 jelen Szabályzatban meghatározott egyéb dokumentumok.

A papíralapú irat akkor hiteles kiadmány, ha:

a) 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

b) a kiadmányozó, illetve a felhatalmazott személy aláírása mellett az intézmény hivatalos bélyegzőlenyomata szerepel.

Nyomdai sokszorosítás esetén elegendő

- a kiadmányozó neve mellett az „s. k." jelzés, vagy a kiadmányozó alakhű aláírásmintája és
- a kiadmányozó szerv bélyegzőlenyomata.

Az elektronikus irat akkor hiteles kiadmány, ha:

- az SZMSZ-ben vagy az ügyrendben meghatározottak szerinti kiadmányozási joggal rendelkező személy legalább minősített tanúsítványon alapuló fokozott biztonságú elektronikus aláírásával és időbélyegzővel látta el.

Nem minősül kiadmánynak az elektronikus visszaigazolás, a fizetési azonosítóról és az iktatószámról szóló elektronikus tájékoztatás.
Az intézménynél keletkezett iratokról az iratot őrző szervezeti egység vezetője, vagy ügyintézője hitelesítési záradékolással jogosult papíralapú és elektronikus másolatot is kiadni.
A kiadmányozáshoz használt bélyegzőkről, érvényes aláírás-bélyegzőkről és a hivatalos célra felhasználható elektronikus aláírásokról nyilvántartást kell vezetni.

18. Expediálás

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.
A papíralapú küldeményeket a továbbítás módja szerint kell csoportosítani (posta, külön kézbesítő, futárszolgálat stb.). A postai kézbesítésnél használt visszaérkezett elektronikus tértivevényeket az iratkezelési szoftver automatikusan az ügyirathoz rendeli.
E-mailes megkeresés esetén a válasz megküldése e-mailen úgy történik, hogy az eredeti papíralapon kiadmányozott iratról elektronikus másolat készül, amit a válasz e-mail mellékleteként kell eljuttatni a címzetthez. A kimenő irat eredeti, papíralapú példánya a papíralapon kezelt ügyirat részét képezi, a továbbiakban papíralapon kezelendő.
Az elektronikus iratok kézbesítése az intézmény Hivatali Kapuján keresztül történik. A hivatali kapu küldemények letöltési igazolásait az iratkezelési szoftverben az elektronikus állományhoz kell csatolni.

19. Irattározás

Az irattárba adást és az irattári anyag kezelését dokumentáltan, visszakereshetően kell végezni.
A papíralapú ügyiratokat (az e-mailes megkeresések kinyomtatott példányait is) az ügyirat lezárását követően, az ügyirat egységének megtartása mellett, el kell helyezni az irattárban. Az ügyirat lezárása az iratkezelési szoftverben kell megtörténjen, és az irattárba helyezés tényét is itt kell rögzíteni.
Az elektronikus iratok lezárása és irattározása is az iratkezelési szoftverben történik. Az elektronikus iratok elhelyezésére az iratkezelési szoftver elektronikus irattárat biztosít. Elektronikus iratok esetén a hiteles elektronikus ügyiratokat az iratkezelési szoftverbe elektronikus állományként fel kell tölteni.
Vegyes ügyiratok esetében a papíralapú ügyiratdarabokat a papíralapú iratok irattárba helyezésének szabályai szerint, az elektronikus ügyiratdarabokat az elektronikus iratok irattárba helyezésének szabályai szerint kell kezelni. Ebben az esetben a papíralapú ügyiraton (előadói íven) és az iratkezelési szoftverben kölcsönösen jelölni kell, hogy az ügyiratnak vannak papíralapú és elektronikus ügyiratdarabjai is.
Átmeneti irattárba lehet elhelyezni az elintézett, további érdemi intézkedést nem igénylő, kiadmányozott, irattári tételszámmal ellátott ügyiratokat.
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 elektronikus iktatókönyv megfelelő rovatába az irattárba helyezés időpontját, és el kell helyezni az irattári tételszámnak megfelelő gyűjtőbe. Az irattárban az ügyiratokat évek szerint, az irattári tervben meghatározott tételszámok szerint csoportosítva, azon belül az iktatószámok növekvő sorrendjébe rendezve kell elhelyezni és őrizni.

Az intézmény dolgozói a 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.

20. Selejtezés

Az ügyiratok selejtezését az irattári tervben rögzített őrzési idő leteltével lehet elvégezni.
Az iratselejtezésről a főigazgató által aláírt, és a szerv körbélyegzőjének lenyomatával ellátott selejtezési jegyzőkönyvet kell készíteni, amelyet 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 visszaküldött példányára írt záradékkal engedélyezi.
Az ügyiratok selejtezésének tényét az iratkezelési szoftver megfelelő rovataiba be kell vezetni. A megsemmisítésről a szerv vezetője az adatvédelmi és biztonsági előírások figyelembevételével gondoskodik.
Az elektronikus iratok selejtezését az iratkezelési szoftverben kell elvégezni.

21. Levéltárba adás

A levéltár számára átadandó ügyiratokat az ügyviteli segédletekkel együtt nem fertőzött állapotban, levéltári őrzésre alkalmas savmentes dobozokban az átadó költségére az irattári terv szerint, átadás-átvételi jegyzőkönyv kíséretében, annak mellékletét képező átadási egység szerinti (doboz, csomag stb.) tételjegyzékkel együtt, teljes, lezárt évfolyamokban kell átadni. A visszatartott ügyiratokról külön jegyzéket kell készíteni. Az átadási jegyzéket és a visszatartott iratokról készített jegyzéket – a levéltárral egyeztetett módon – elektronikus formában is át kell adni.
Az ügyiratok levéltári átadásának tényét az iratkezelési szoftverben rögzíteni kell.
Az elektronikus iratok levéltárba adására az elektronikus formában tárolt iratok közlevéltári átvételének eljárásrendjéről és műszaki követelményeiről szóló 34/2016. (XI. 30.) EMMI rendelet az irányadó.

IV. Fejezet

22. Hozzáférés az iratokhoz, az iratok védelme

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 iratokba való betekintést és a másolatkészítést – a vonatkozó jogszabályok és belső szabályzatok figyelembevételével – úgy kell biztosítani, hogy a vonatkozó adatvédelmi rendelkezések betartásra kerüljenek.
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.

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.

Azon lejárt őrzési idejű, de maradandó értékű és levéltárba kerülő iratokhoz való hozzáférést, amelyek a 1995. évi LXVI. törvényben meghatározott kutatási korlátozási idő eltelte után is az intézmény őrizetében maradnak, a közlevéltárakban lévő anyagra vonatkozó szabályok szerint kell biztosítani.

V. Fejezet

23. Egyéb rendelkezések

Az iratkezelés rendszerét csak a naptári év kezdetén lehet megváltoztatni.

Ha az intézmény jogutódlással szűnik meg, az el nem intézett, folyamatban lévő ügyek iratait, továbbá az irattárat a jogutód veszi át. Az el nem intézett, folyamatban lévő ügyeket a jogutód iktatókönyvébe kell vezetni. Az irattár átvételéről jegyzőkönyvet kell készíteni, amelynek egy példányát meg kell küldeni az illetékes levéltárnak.

Ha az intézmény jogutód nélkül szűnik meg, a főigazgató a fenntartó intézkedésének megfelelően gondoskodik az előző bekezdésben 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

24. Záró rendelkezések

Ez az iratkezelési szabályzat Levéltári jóváhagyást követően lép hatályba, és módosításig érvényes, de éves felülvizsgálata kötelező, melynek időpontját december hónapban határozom meg. A felül-vizsgált, módosított szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg érvényét veszti az előzőleg érvényben lévő iratkezelési szabályzat.

Az Iratkezelési szabályzat 1 példányát az iskolatitkári irodában ki kell függeszteni, valamint 1 példánya a főigazgató irodában is megtalálható.

Függelékek:

1. függelék: Irattári terv
2. függelék: Kölcsönzési napló
3. függelék: Iratpótló lap
4. függelék: Átadás-átvételi jegyzőkönyv
5. függelék: Selejtezési jegyzőkönyv

Tiszaroff, 2025. december 15.

(P. H.)

Patocskai László
főigazgató

1. függelék

Irattári terv

A nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet 1. melléklete

Ssz.	Ügykör megnevezése	Őrzési idő (év)
	Vezetési, igazgatási és személyi ügyek	
1.	Intézménylétesítés, -átszervezés, -fejlesztés	nem selejtezhető
2.	Iktatókönyvek, iratselejtezési jegyzőkönyvek	nem selejtezhető
3.	Személyzeti ügy, bér- és munkaügy	50
4.	Munkavédelem, tűzvédelem, balesetvédelem,	10
5.	Fenntartói irányítás	10
6.	(Szakmai) Ellenőrzés	20
7.	Megállapodások, szerződések, bírósági, államigazgatási, hatósági ügyek	10
8.	Belső szabályzatok	10
9.	Polgári védelem	10
10.	Munkatervek, jelentések, statisztikák	5
11.	Panaszügyek	5
	Nevelési-oktatási ügyek	
12.	Nevelési-oktatási kísérletek, újítások	10
13.	Törzslapok, póttörzslapok, beírási naplók	nem selejtezhető
14.	Felvétel, átvétel	20
15.	Tanulói fegyelmi és kártérítési ügyek	5
16.	Naplók	5
17.	Diákönkormányzat szervezése, működése	5
18.	Pedagógiai szakszolgálati dokumentumok	5
19.	Szülői munkaközösség, iskolaszék szervezése, működése	5
20.	Szaktanácsadói, szakértői vélemények, javaslatok és ajánlások	5
21.	Szakirányú oktatás szervezése	5
22.	Vizsgajegyzőkönyvek	5
23.	Tantárgyfelosztás	5
24.	Gyermek- és ifjúságvédelem	3
25.	Tanulók dolgozatai, témazárói, vizsgadolgozatai	1
26.	Az érettségi vizsga, szakmai vizsga, képesítő vizsga	1
27.	Közösségi szolgálat teljesítéséről szóló dokumentum	5
28.	Mikrotanúsítvány	nem selejtezhető
29.	Bizonyítvány	nem selejtezhető
	Gazdasági ügyek	
27.	Ingatlan-nyilvántartás, -kezelés, -fenntartás, épülettervrajzok, helyszínrajzok, használatbavételi engedélyek	határidő nélküli
28.	Társadalombiztosítás	50
29.	Leltár, állóeszköz-nyilvántartás, vagyonnyilvántartás, selejtezés	10
30.	Éves költségvetés, költségvetési beszámolók, könyvelési bizonylatok	5
31.	A tanműhely üzemeltetése	5
32.	A gyermekek, tanulók, illetve a képzésben részt vevő személyek ellátása, juttatásai, térítési díjak	5
33.	Szakértői bizottság szakértői véleménye	20
34.	Költségvetési támogatási dokumentumok	5

Tiszaroff, 2025. december 15.

***Patocskai László* s. k.,**
főigazgató

2. függelék

Kölcsönzési napló

kölcsönzött irat			kölcsönző neve	kölcsönzés célja	aláírása	kölcsönzési határidő év, hó, nap	visszavétel ideje év, hó, nap	visszavevő aláírása	megjegyzés
iktatószáma és/vagy tételszáma	tárgya	irattári helye irattár neve/sorszáma		betekintés, kölcsönzés, ügyintézés, szerelés*					

Tiszaroff, 2025. december 15.

Patocskai László **s. k.,**
főigazgató

3. függelék

Iratpótló lap (Őrjegy)

A kiemelt irat

irattári helye (irattár neve, sorszáma): .....

azonosító száma (iktatószám/év): .....

tárgya/megnevezése: .....

kiemelés ideje (év, hó, nap): .....

kiemelés célja (betekintés, kölcsönzés, ügyintézés, szerelés): .....

kiemelés alapjául szolgáló ügyirat iktatószáma: .....

kiemelést kérő neve: .....

kiemelést végző neve, aláírása: .....

kölcsönzési határidő (év, hó, nap)): .....

visszahelyezés ideje (év, hó, nap): .....

visszahelyezést végző neve, aláírása: .....

Tiszaroff, 2025. december 15.

Patocskai László **s. k.,**
főigazgató

Átadás-átvételi jegyzőkönyv *(minta)*

Iktatószám:[1] .....

Készült: a Magyar Nemzeti Levéltár Jász-Nagykun-Szolnok Vármegyei Levéltárában [helyszín, pontos cím] - dátum [év-hó.nap].

Jelen vannak:

- **átadó** – Tiszaroffi Baptista Általános Iskola és Óvoda (5234 Tiszaroff, Szabadság út 39/b.) – részéről: név, beosztás
- **átvevő** – Magyar Nemzeti Levéltár Jász-Nagykun-Szolnok Vármegyei Levéltára [szervezeti egység neve] – részéről: [név, beosztás]

Az átadás alá vont iratok megnevezése: a Tiszaroffi Baptista Általános Iskola és Óvoda iratai [összefoglalóan]
Az átadandó iratok évköre:
Az átadandó iratok terjedelme:[2] ifm, azaz
doboz
kötet.

A mai napon az 1995. évi LXVI. törvény 12. § és a 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet 65. §-ában foglaltak alapján a Tiszaroffi Baptista Általános Iskola és Óvoda átadja a Magyar Nemzeti Levéltár Jász-Nagykun-Szolnok Vármegyei Levéltára [szervezeti egység neve] részére a fenti, maradandó értékű iratokat. Az iratok részletes jegyzékét az Átadás-átvételi jegyzőkönyv mellékletét képező iratjegyzék tartalmazza Az iratanyag átadás-átvételére raktári egység szinten (doboz, kötet) kerül sor.[3] Az átadó egyúttal nyilatkozik, hogy az átadásra kerülő iratanyag minősített iratokat nem tartalmaz.

k. m. f.

(P. H.)

.....	.....
név, beosztás	név, beosztás
átadó	**átvevő**

Az átadásnál jelen voltak[4]:

.....	.....
név, beosztás	név, beosztás

* * * * * * * *

Tiszaroff, 2025. december 15.

***Patocskai László* s. k.,**
főigazgató

---

[1] Az átadás-átvételi jegyzőkönyvet, példányszámtól függetlenül, egy iktatószámra szükséges iktatni.
[2] Becsült terjedelmi adat is lehet abban az esetben, ha az átvétel körülményei nem teszik lehetővé a 335/2005. Korm.rend. 65. § (1) bek. alapján a savmentes dobozban történő beszállítást, viszont akkor a 335/2005. Korm.rend. 65. §-a törlendő a jegyzőkönyv szövegéből.
[3] A levéltár a 27/2015. (V. 27.) EMMI rendelet 12. § (4) bekezdése alapján az átvett anyag megőrzéséért az átadás-átvételi jegyzékben részletezett levéltári egységig lemenően felelős.
[4] Opcionális: ahol rendelkezésre áll, ott restaurátor kolléga, valamint MNL OL átadás esetén a Köziratvédelmi hatósági és Iratkezelés-felügyeleti Osztály munkatársa.

5. függelék

Iratselejtezési jegyzőkönyv *(minta)*

Iktatószám:[5] ____-____/2025.

Készült a Tiszaroffi Baptista Általános Iskola és Óvoda 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 szervek:[6]

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

A selejtezés során figyelembe vett jogszabályok, és a selejtezés alá vont iratanyag keletkezésekor hatályos irattári terv száma:[7]

... számú a Tiszaroffi Baptista Általános Iskola és Óvoda 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 foglaltaknak megfelelően folyt le, ezért a selejtezési jegyzőkönyvet, annak mellékleteivel együtt, jóváhagyás végett a Magyar Nemzeti Levéltár Jász-Nagykun-Szolnok Vármegyei Levéltár (szervezeti egység neve) részére felterjesztem.

k. m. f.

(P. H.)

_____

Iratkezelésért felelős vezető

A Magyar Nemzeti Levéltár Jász-Nagykun-Szolnok Vármegyei Levéltára [szervezeti egység neve] záradéka:

Dátum:.....

(P. H.)

.....

Magyar Nemzeti Levéltár Jász-Nagykun-Szolnok Vármegyei Levéltára részéről

Melléklet a ..... iktatószámú iratselejtezési jegyzőkönyvhöz

---

[5] A selejtezési jegyzőkönyvet, példányszámtól függetlenül, egy iktatószámra szükséges iktatni.

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

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

[Iratjegyzék-minta I.]

Selejtezés alá vont iratok tételszintű felsorolása

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

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

Tételszám	Tételszám tárgya	Évkör	Terjedelem (ifm)

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

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

Tételszám	Tételszám tárgya	Évkör	Terjedelem (ifm)

[Iratjegyzék-minta II.]

Selejtezés alá vont iratok darabszintű jegyzéke[8]

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

A ... számon (év) kiadott iratkezelési szabályzat mellékletét képező irattári terv szerint:[9]

Iktatószám	Ügyirat tárgya	Évkör	Terjedelem (ifm)

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

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

Iktatószám	Ügyirat tárgya	Évkör	Terjedelem (ifm)

[8] 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.

[9] 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.

[Iratjegyzék-minta III.]

Selejtezés alá vont, tárgyi csoportokba rendezett iratok jegyzéke[10]

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

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

Tárgyi csoport száma	Tárgy	Évkör	Terjedelem (ifm)

Tiszaroff, 2025. december 15.

Patocskai László **s. k.,**
főigazgató

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

MAGYAR NEMZETI
LEVÉLTÁR

Tiszaroffi Baptista Általános Iskola és Óvoda
Tiszaroff
Szabadság út 39/b.
5234

Tárgy: Iratkezelési szabályzatának jóváhagyása
Iktatószám: MNL/JNSzVL/554-4/2026.
Hivatkozási szám: -
Ügyintéző: Vincze János Farkas
Melléklet: 1 db iratkezelési szabályzat

Tisztelt Patocskai László Főigazgató Úr!

A Magyar Nemzeti Levéltár Jász-Nagykun-Szolnok Vármegyei Levéltára részére a Tiszaroffi Baptista Általános Iskola és Óvoda által egyetértés céljából megküldött iratkezelési szabályzatot/irattári tervet ellenőriztem. Megállapítom, hogy a Tiszaroffi Baptista Általános Iskola és Óvoda iratkezelési szabályzatát/irattári tervét a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvényben, valamint a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendeletben foglaltakkal összhangban készítette el.

Az iratkezelési szabályzat/irattári terv bevezetésével egyetértek.

HITELESÍTÉSI ZÁRADÉK

Jelen dokumentum az eredeti elektronikusan kiadmányozott irattal mindenben egyező.

A dokumentum 1 oldalt tartalmaz.

Szolnok, az elektronikus aláíráson jelzett dátum szerint

Tisztelettel,

Dr. Csönge Attila
2026.01.10
'00'01+ 10:30:19

JÁSZ-NAGYKUN-SZOLNOK VÁRMEGYEI LEVÉLTÁRA
igazgató

dr. Csönge Attila
igazgató

MAGYAR NEMZETI LEVÉLTÁR
Jász-Nagykun-Szolnok Vármegyei Levéltára
2026.01.12
1.

Magyar Nemzeti Levéltár
Jász-Nagykun-Szolnok Vármegyei Levéltára

TÁJÉKOZTATÁS
A LEVÉLTÁRI ÜGYEK
ELEKTRONIKUSAN IS INTÉZHETŐEK
BŐVEBB INFORMÁCIÓ: www.mnl.gov.hu

Magyar Nemzeti Levéltár
Jász-Nagykun-Szolnok Vármegyei Levéltára
Postacím: 5000 Szolnok, Pozsonyi út 40–42.
Telefon: 06-30/117-5137
web: www.mnl.gov.hu/jnszml
KRID azonosító: 568363196