



Bajai Szakképzési Centrum

IRATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

Jóváhagyta: Virág Tibor kancellár

Készítette: Kovács Tímea kancellári kabinetiroda gazdasági vezetője

Készült: 2020. december 31.

Hatályos: 2021. január 04.

Érvényes visszavonásig

TARTALOMJEGYZÉK

I. BEVEZETŐ	3
JOGSZABÁLYI HÁTTÉR	3
IRATKEZELÉSI ÉS BIZONYLATKEZELÉSI SZABÁLYZAT CÉLJA, HATÁLYA	3
II. ÉRTELMEZŐ RENDELKEZÉSEK	3
III. IRATKEZELÉS SZABÁLYOZÁSA	6
ÁLTALÁNOS SZABÁLYOZÁSOK	6
AZ IRATKEZELÉS FELÜGYELETE	7
IRATKEZELÉSHEZ KAPCSOLÓDÓ FELADATOK:	7
IRATOK IKTATÁSA	8
KÜLDEMÉNYEK ÁTVÉTELE	8
IV. BEÉRKEZETT IRATOK BONTÁSA, KEZELÉSE, SZÉTOSSZTÁSA ÉS IKTATÁSA	9
KÜLDEMÉNYEK BONTÁSA	9
IKTATÁS FORMAI KÖVETELMÉNYEI AZ IRATON:	10
V. IRATKEZELÉSI FELADATOK, ÜGYINTÉZÉSI FOLYAMAT	11
BEÉRKEZŐ IRATOK MEGVÁLASZOLÁSA	11
BELSŐ IRATOK TOVÁBBÍTÁSA BELSŐ MUNKATÁRSAKNAK	11
POSTÁZANDÓ ANYAGOK GYŰJTÉSE, ÜGYIRATOK EXPEDIÁLÁSA	11
HITELESÍTÉSI ESZKÖZÖK NYILVÁNTARTÁSA	12
VI. IRATOK SELEJTEZÉSE	12
VII. ZÁRÓ RENDELKEZÉS	15

I. Bevezető

Jogszabályi háttér

A köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény 10. §-a, valamint a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005 (XII. 29.) Kormányrendelet alapján a Bajai Szakképzési Centrum (továbbiakban: Centrum) iratainak kezelési rendjét az alábbiak szerint állapítom meg.

Iratkezelési és bizonylatkezelési szabályzat célja, hatálya

Az Iratkezelési szabályzat célja az iratok körének meghatározása, a kezelésükkel kapcsolatos szabályozások lefektetése, mind gyakorlati, mind felelősségi kérdésekkel együtt, kitérve az iratok alaki, tartalmi, megőrzési és szabályozási szabályaira annak érdekében, hogy a centrum munkatársai egységesen járjanak el az iratok és bizonylatok kezelésekor. Az iratkezelési szabályzatban foglaltak végrehajtásáért, az iratok szakszerű és biztonságos megőrzésére alkalmas irattár működtetéséért, továbbá a felügyeletéért a Centrum kancellárja felelős.

II. Értelmező rendelkezések

Jelen szabályzat vonatkozásában:

- **Adatkezelés:** A személyes adatok felvétele és tárolása, feldolgozása, hasznosítása ideértve a továbbítást és a nyilvánosságra hozatalt, adatkezelésnek számít az adatok megváltoztatása és a további felhasználásuk megakadályozása is.
- **Adatkezelő:** Az adatkezelésben meghatározott tevékenységet végző személy.
- **Adattovábbítás:** Ha az adatot meghatározott harmadik személy számára hozzáférhetővé teszik.
- **Adattörlés:** Az adatok felismerhetetlenné tétele oly módon, hogy helyreállításuk nem lehetséges.
- **Beadvány:** A Centrumhoz érkező hagyományos vagy elektronikus irat, amely rendeltetésszerűen a Centrumban marad.
- **Elektronikus irat:** Elektronikus formában rögzített, elektronikus úton érkezett, illetve továbbított irat, amelyet számítástechnikai adathordozón tárolnak.

- **Érkeztetés:** Az írásbeli ügyvitelnek az iktatást megelőző fázisa, amely során rögzítik a beadvány beérkezésének keltét, elektronikus irat beérkezése esetén kitöltik az érkeztető képernyőrovatokat.
- **Irat:** Minden olyan szöveg, számadatsor, térkép, tervrajz és vázlat - a megjelentetés szándékával készült könyv jellegű kézirat - kivételével amely valamely szerv működésével, illetőleg személy tevékenységével kapcsolatban bármilyen anyagon, alakban, bármely eszköz felhasználásával és bármely eljárással keletkezett.
- **Irattári anyag:** A centrum működése során keletkezett vagy hozzá érkezett és rendeltetésszerűen az irattárba tartozó iratok összessége.
- **Irattár:** Megfelelően kialakított és felszerelt, az irattári anyag szakszerű és biztonságos őrzésére alkalmas helyiség.
- **Iratkezelés:** Az irat készítését, nyilvántartását, rendszerezését és a selejtezhetőség szempontjából történő válogatását, segédletekkel való ellátását, szakszerű és biztonságos megőrzését, használatra bocsátását, selejtezését, illetve levéltárba adását együttesen magába foglaló tevékenység.
- **Irattári terv:** A köziratok rendszerezésének és a selejtezhetőség szempontjából történő válogatásának alapjául szolgáló jegyzék, amely az irattári anyagot tételekre (tárgyi csoportokra, indokolt esetben iratfajtákra) tagolva, a centrum feladat- és hatásköréhez, valamint szervezetiéhez igazodó rendszerezésben sorolja fel, s meghatározza a kiselejtezhető irattári tételekbe tartozó iratok ügyviteli célú megőrzésének időtartamát, továbbá a nem selejtezhető iratok levéltárba adásának határidejét.
- **Iktatás:** Az iratkezelésnek az érkeztetés, és az ezt követő postabontás utáni fázisa, az iratnyilvántartás alapvető része, amelynek során a beadványt, illetve a saját keletkeztetésű iratot iktatószámmal látják el.
- **Iktató adatbázis:** Elektronikus adathordozón készülő ügyviteli segédlet. A szerv rendeltetésszerű működése során keletkezett (nála keletkezett, hozzá intézett és megőrzött) ügyviteli iratok (beadványok, kiadmányok, belső ügyviteli iratok) nyilvántartására szolgáló elektronikus nyilvántartás.
- **Irattározás:** Az iratkezelés része, az a tevékenység, amelynek során a szerv a működése során keletkező és hozzákerülő, rendeltetésszerűen hozzátartozó és nála maradó iratok irattári rendezését, kezelését és őrzését végzi.
- **Kiadmány:** A jóváhagyás után letisztázott és a kiadmányozásra jogosult részéről hiteles aláírással ellátott, lepecsételt irat.

- **Kiadmányozás:** A már felülvizsgált végleges kiadmány tervezet jóváhagyását, letisztázhatóságát, elküldhetőségének engedélyezését jelenti a kiadmányozásra jogosult részéről.
- **Kiadmányozó:** A szervezet vezetője által kiadmányozási joggal felhatalmazott személy, akinek kiadmányozási hatáskörébe tartozik a kiadmány aláírása.
- **Küldemény:** A beérkezett, illetve továbbításra előkészített irat, elektronikus úton érkezett, illetve küldött elektronikus irat.
- **Másolat:** Valamely eredeti iratról keletkezése után készült példány, amely hasonmás (szöveg- és formahű), egyszerű (nem hitelesített) és hiteles (hitelesítési záradékkal ellátott) iratmásolat lehet.
- **Melléklet:** Valamely irat szerves tartozéka, annak kiegészítő része, amely elválaszthatatlan attól;
- **Szignálás:** Az ügyben intézkedni, eljárni illetékes szervezeti egység és/vagy ügyintéző kijelölése az ügyben kiadmányozni jogosult részéről, akinek hatáskörébe tartozik az ügy kiadmányozása.
- **Ügyintézés:** Valamely szervezeti egység vagy személy működésével, illetve tevékenységével kapcsolatban keletkező ügyek ellátása, az eközben felmerülő tartalmi (érdemi), formai (alaki) kezelési, szóbeli és/vagy írásbeli munkamozzanatok sorozata, összessége.
- **Ügyintéző:** Az ügy(ek) érdemi intézését végző személy, azaz az ügy előadója, aki az ügyet döntésre előkészíti.
- **Ügyirat:** A centrum rendeltetésszerű működése, illetve ügyintézése során keletkező irat, amely az ügy valamennyi ügyintézési fázisában keletkezett ügyiratdarabokat tartalmazza.
- **Ügyvitel:** A szerv folyamatos működésének alapja, az ügyintézés egymás utáni résztvétekenységeinek (mozzanatainak) sorozata, illetve összessége, amely az ügyintézés formai technikai feltételeit, a szolgáltatások teljesítését foglalja magában.

III. Iratkezelés szabályozása

Általános szabályozások

Iratok azok az adatokat tartalmazó dolgok, melyek a centrum működésével, tevékenységével szorosan kapcsolatosak, így különösen a következők:

- Levél
- E-mail
- Elektronikus adathordozón eljuttatott adat
- Küldemény, csomag
- Belső levelezés papír és elektronikus formában

A fenti iratokat az Iratkezelési Szabályzat előírásai szerint kell kezelni.

Nem kell iratnak tekinteni a centrumhoz beérkező reklám, promóciós anyagokat, a folyóiratokat, könyveket, kivéve, ha az kifejezetten egy munkatárs nevére érkezik.

Az iratkezelés tárgykörébe tartozik az iratok átvétele, továbbítása, postázása, iktatása, sokszorosítása, titkosítása, selejtezése, megsemmisítése.

A beosztott dolgozók közül a szervezeti egység vezetője jelöli ki az iratkezelésért felelős személyt és annak helyettesét, akik jelen szabályzatban meghatározottak szerint végzik feladatukat. A centrumban a munkavállalók munkaköri leírása tartalmazza az iratkezelésért felelős személyt és annak helyettesét.

A centrum iratkezelését úgy kell megszervezni, hogy a szervhez érkezett, ott keletkező, illetve onnan továbbított irat:

- a) azonosítható, fellelési helye, útja követhető, ellenőrizhető és visszakereshető legyen;
- b) az irat tartalma csak az arra jogosult számára legyen megismerhető;
- c) az irat kezeléséért fennálló személyi felelősség egyértelműen megállapítható legyen;
- d) az irat szakszerű kezeléséhez, nyilvántartásához, kézbesítéséhez, védelméhez szükséges személyi, tárgyi, technikai feltételek biztosítottak legyenek;
- e) a beérkezett és továbbított iratok megváltoztathatatlansága biztosított 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.

A centrumnál az iratkezelést gazdasági ügyek terén komplexitásában a gazdasági hivatal munkatársai végzik, illetve adott esetben több dolgozó is foglalkozik az iratkezelés egy-egy részfeladatával, ha az a tevékenységeből éppen adódik.

A centrumba érkező szakmai iratok iratkezeléséért a szakmai ügyviteli dolgozó végzi.

Az iratkezelés felügyelete

A kancellár felelős:

- a) az iratkezelési szabályzat elkészítéséről, végrehajtásának rendszeres ellenőrzéséről, évente történő felülvizsgálatáról, intézkedik a szabálytalanságok megszüntetéséről, szükség esetén kezdeményezi a szabályzat módosítását;
- b) az iratkezelést végző, vagy azért felelős személyek szakmai képzéséről és továbbképzéséről;
- c) 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;
- d) a hivatalos és személyes elektronikus postafiókok szabályozott működéséről;
- e) az elektronikus úton történő kapcsolattartás esetén annak szervezeten belüli működtetéséről;
- f) az egyéb jogszabályokban meghatározott iratkezelést érintő feladatokról.

Iratkezeléshez kapcsolódó feladatok:

Feladat	Centrum Gazdasági Hivatal munkatársa	Centrum szakmai ügyviteli dolgozója	Kancellári kabinetiroda gazdasági vezetője
Iratok postázásának megszervezése	X		
Iratok postára való eljuttatása	X		
Beérkezett iratok iktatása	X	X	
Kimenő iratok iktatása	X	X	
Postai küldemények átvétele	X		

Beérkezett iratok bontása, szétosztása a centrumon belül			x
Beérkező iratok megválaszolása	x	x	x
Elektronikus iratok továbbítása külső partner felé	x	x	x
Belső iratok továbbítása munkatársnak		x	x
Iratok archiválása	x	x	
Iratok selejtezése	x		

Iratok iktatása

A centrum Poszeidon EKEIDR Irat és Dokumentumkezelő Rendszer biztosítja a beérkező, illetve kimenő iratok iktatását.

Küldemények átvétele

Az érkezett iratok és küldemények átvétel hivatalos munkaidő alatt történik. Az iratok érkezhetnek kézbesítő által, elektronikusan illetve személyesen.

A szakképzési intézménybe érkező leveleket, iratokat a küldemény átvételre jogosult (szakképzési intézményvezető vagy az általa megbízott személy) veszi át. Az átvevőnek a küldemény átvételét a kézbesítő okmányon olvasható aláírásával és az átvétel dátumának feltüntetésével kell elismernie.

A küldeményt átvevő köteles ellenőrizni:

- a kézbesítő okmányon és a küldeményen lévő azonosítási jel megegyezőségét,
- az iratot tartalmazó boríték, illetve egyéb csomagolás sértetlenségét.

A személyesen benyújtott iratok átvételét kérelemre igazolni kell.

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

A gyors elintézést igénylő („azonnal”, „sürgős” jelzésű) küldeményt az átvevő köteles a címzettnek vagy a szignálásra jogosultnak soron kívül bemutatni, illetve átadni

Téves címzés vagy helytelen kézbesítés esetén a küldeményt a következő munkanapon a postai alkalmazottnak vissza kell adni.

IV. Beérkezett iratok bontása, kezelése, szétosztása és iktatása

Küldemények bontása

A küldeményeket a szervezeti egység vezetője által megbízott ügyintéző bontja fel.

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.

Amennyiben a küldemény benyújtásának időpontjához jogkövetkezmény fűződik vagy fűződhet, gondoskodni kell arról, hogy annak időpontja megállapítható legyen. A borítékot a küldeményhez csatolni kell :

- ha a borítékról állapítható meg az ügy szempontjából valamely fontos adat vagy tény, amely jogkövetkezménnyel bírhat;
- amennyiben a beküldő nevét vagy pontos címét a küldeményből nem lehet megállapítani.

Az elektronikusan érkezett küldeményt megnyithatóság (olvashatóság) szempontjából ellenőrizni kell.

Amennyiben a küldemény a rendelkezésre álló számítástechnikai programokkal nem nyitható meg, úgy a küldőt - amennyiben elektronikus válaszcímét megadta- az érkezéstől számított legkésőbb három munkanapon belül elektronikus úton értesíteni kell a küldemény értelmezhetetlenségéről, és a centrum által használt formátumokról.

A küldemény címzettje köteles gondoskodni az általa átvett hivatalos küldemény szabályzat szerinti kezeléséről.

A postai küldeményeket a postahivatal kézbesíti ki és adja át az arra felhatalmazott ügyintézőnek. A beérkezett iratokat a kancellári kabinetiroda gazdasági vezetője iktatásra

átadja a gazdasági hivatal munkatársának, aki az ügyiratnak megfelelően iktatja. Minden beérkezett küldeményt a beérkezés időpontjától az érkezést követő első munkanap érkeztetni kell (dátum és átvevő aláírása).

Ha a levélen olyan megjegyzés szerepel, mely a címzett saját kezű felbontását igényli, akkor az a boríték nem bontható fel. Ekkor a levelet bontatlanul kell eljuttatni a címzetthez.

Ha a beérkező irat sérült vagy már eredetileg felbontott volt, akkor ezt a tényt, ha a posta által az iraton nincs jelölve, akkor a gazdasági hivatal iktató munkatársnak az iraton fel kell tüntetni. A borítékot minden esetben csatolni kell a borítékban található irathoz.

Ha az irat pénzküldemény formájában jelentkezik, akkor azt a gazdasági hivatal iratkezelője a posta által kiadott igazolás alapján veszi át az iratot a kézbesítőtől.

Iktatás formai követelményei az iraton:

- Érkeztető szám (amennyiben bejövő ügyirat)
- Iktatószám feltüntetése
- Dátum feltüntetése, iktató munkatárs aláírása vagy szignója,

A centrumba érkező hivatalos iratokat nyilvántartásba kell venni. Az iratok nyilvántartásba vétele iktatással történik, mely a Poszeidon iktatórendszerben történik.

Iktatást követően a megjelölt munkatárshoz kell eljuttatnia az iratot, mégpedig az illetőhöz közvetlenül. Ha a megfelelő munkatárs nem elérhető, akkor a helyetteséhez kell az iratot továbbítani. Abban az esetben, ha az iratból, illetve a postázási címzettből nem derül ki, hogy ki a címzett, a gazdasági hivatal munkatársának feladata utánajárni, hogy az irat kinek szól. Nem maradhat egy irat sem továbbíthatlanul.

Iktatni szignálás, tájékoztatás illetve kiadmányozás után kell. Bejövő irat esetében az eredeti irat ügyintézését követően az irattárban marad. Kimenő iratoknál az ügyintéző a kiadmányozáshoz minden ügyfél számára és az irattár részére egy-egy eredeti példányt készít.

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

- nem szigorú számadású bizonylatokat,
- bemutatásra vagy jóváhagyás céljából visszavárárolag érkezett iratokat,
- nyugtákat, pénzügyi kimutatásokat, fizetési számla-kivonat, számlákat
- munkaügyi nyilvántartásokat,
- visszaérkezett térítvényeket és elektronikus visszaigazolásokat

Az iktatással 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 iktatás iktatóprogramba, naptári évenként csoportonként újra kezdődő sorszámos rendszerben történik. Egy-egy sorszámmra csak egy ügyiratot szabad iktatni.

Elektronikus iktatókönyv alkalmazása esetén az iktatókönyv zárásának részeként el kell készíteni az elektronikus érkeztető nyilvántartásnak, az elektronikus iktatókönyvnek, azok adatállományainak (címlista, tételszám, megőrzés, iratforgalom dokumentálásának információi) és az elektronikus dokumentumoknak az év utolsó munkanapi iktatási állapotát tükröző, az elektronikus ügyintézés részletes szabályairól szóló jogszabályban meghatározottak szerint archivált változatát.

V. Iratkezelési feladatok, ügyintézési folyamat

Beérkező iratok megválaszolása

Alapelv, hogy a beérkező iratokat minél rövidebb határidővel, ideális esetben 15 napon belül meg kell válaszolni. Abban az esetben, ha az irat megválaszolásához szükséges utánajárás, információk begyűjtése, konkrét hosszabb tevékenységek kapcsolódnak, akkor ezen iratokat 30 napon belül kell megválaszolni, de ez esetben az érintett munkatársnak ezt a tényt jelentenie kell a felettesének és a partnert is tájékoztatni kell a válasz várható idejéről.

Belső iratok továbbítása belső munkatársaknak

A belső iratokat szintén elektronikus iktatási rendszerben kell továbbítani munkatársaknak abban az esetben, ha az partnerhez, vagy a tevékenységhez szorosan kapcsolódó iratot tartalmaz és annak megőrzése a későbbiekben fontos lehet.

Egyéb esetben a belső iratokat nem kell iktatni.

Postázandó anyagok gyűjtése, ügyiratok expedíálása

A centrumnál több területen is születnek olyan iratok, melyeket később postázni kell. A postázásra váró anyagokat valamennyi munkatárs azon feladatot ellátó ügyintéző részére továbbítja az általa összekészített, már az iktató rendszerbe szereplő iratot.

Minden munkanap az iratok postázása 16.00 óráig megtörténik. Ha 16.00 óra után születik egy irat, akkor az a következő napi postázással jut el rendeltetési helyére.

Más szervhez vagy személyhez küldendő kiadmányokat a centrum hivatalos levélpapírján kell elkészíteni. A kiadmány leírásáról, a boríték pontos címzéséről az iktatórendszert kezelő ügyintéző köteles gondoskodni.

Külső szervhez vagy személyhez kiadmányt, csak a Szervezeti és Működési Szabályzatban meghatározott kiadmányozási joggal rendelkező személy aláírásával lehet továbbítani. A kiadmányozásra jogosultakat a Bajai Szakképzési Centrum Szervezeti és Működési szabályzata tartalmazza.

Hitelesítési eszközök nyilvántartása

Kiadmányozáshoz az állami címerrel és sorszámmal ellátott bélyegzőt kell használni. A kiadott bélyegzőkről és az érvényes aláírásokról nyilvántartást kell vezetni. A nyilvántartást a működtetési ügyintéző vezeti.

A bélyegző nyilvántartó lapon a bélyegző lenyomata mellett fel kell tüntetni:

- a bélyegzőt használó szervezeti egység nevét,
- a bélyegző használatára jogosult nevét és aláírását (elektronikus aláírás esetén),
- a bélyegzőért felelős dolgozó nevét, aláírását,
- a bélyegző kiadásának és visszavételének dátumát.

VI. Iratok selejtezése

Az iratok selejtezését, illetve annak jóváhagyását az iratkezelésért felelős személy végzi. A selejtezésről selejtezési jegyzőkönyvet kell felvenni, melyen fel kell tüntetni a selejtezés dátumát, selejtezés tárgyát, annak keltét. A selejtezéshez az alábbiakra kell figyelemmel lenni a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 1. sz. melléklete alapján:

Vezetési, igazgatási és személyi ügyek

Őrzési idő (év)

1. Intézménylétesítés, -átszervezés, -fejlesztés	nem selejtezhető
2. Iktatókönyvek, iratselejtezési jegyzőkönyvek	nem selejtezhető
3. Személyzeti, bér- és munkaügy	50
4. Munkavédelem, tűzvédelem, balesetvédelem	10
5. Fenntartói irányítás	10
6. Szakmai ellenőrzés	20
7. Megállapodások, bírósági, államigazgatási ügyek	10
8. Belső szabályzatok	10
9. Polgári védelem	10
10. Munkatervek, jelentések, statisztikák	5
11. Panaszügyek	5

Nevelési-oktatási ügyek

12. Nevelési-oktatási kísérletek, újítások	10
13. Törzslapok, póttörzslapok, beírási naplók	nem selejtezhető
14. Felvétel, átvétel	20
15. Tanulói fegyelmi és kártérítési ügyek	5
16. Naplók	5
17. Diákönkormányzat szervezése, működése	5
18. Pedagógiai szakszolgálat	5
19. Szülői munkaközösség, iskolaszék szervezése, működése	5
20. Szaktanácsadói, szakértői vélemények, javaslatok és ajánlások	5
21. Gyakorlati képzés szervezése	5
22. Vizsgajegyzőkönyvek	5
23. Tantárgyfelosztás	5
24. Gyermek- és ifjúságvédelem	3
25. Tanulók dolgozatai, témazárói, vizsgadolgozatai	1
26. Az érettségi vizsga, szakmai vizsga	1
27. Közösségi szolgálat teljesítéséről szóló dokumentum	5

Gazdasági ügyek

28. Ingatlan-nyilvántartás, -kezelés, -fenntartás, helyszínrajzok, használatbavételi engedélyek	épülettervrajzok, határidő nélküli
29. Társadalombiztosítás	50
30. Leltár, állóeszköz-nyilvántartás, vagyonyilvántartás, selejtezés	10
31. Éves költségvetés, költségvetési könyvelési bizonylatok	beszámolók, 5
32. A tanműhely üzemeltetése	5
33. A gyermekek, tanulók ellátása, juttatásai, térítési díjak	5
34. Szakértői bizottság szakértői véleménye	20
35. Költségvetési támogatási dokumentumok	5

VII. Záró rendelkezés

Jelen Szabályzat 2021. január 04. napján lép hatályba.

Jelen szabályzat hatályba lépésével egyidejűleg hatályát veszíti az e tárgykörben kiadott korábbi szabályozás.

A Centrum kancellárja gondoskodik arról, hogy az új törvények és rendeletek hatálybalépése miatti változásokkal jelen szabályzat módosításra kerüljön.

A Szabályzat rendelkezéseit a hatálybalépésekor folyamatban lévő ügyekre is alkalmazni kell.

Baja, 2020. december 31.



Virág Tibor
kancellár



1. számú melléklet

Tétel-szám	Tárgy	Megőrzési mód	Csoport	Megőrzési határidő
1.	Intézménylétesítés, -átstruktúrázás, -fejlesztés	Örökös megőrzés	Vezetési, igazgatási és személyi ügyek	Örökös megőrzés
2.	Iktatókönyvek, iratselejtezési jegyzőkönyvek	Örökös megőrzés	Vezetési, igazgatási és személyi ügyek	Örökös megőrzés
3.	Személyzeti, bér- és munkaügy	Levéltári átadás	Vezetési, igazgatási és személyi ügyek	+50 év
4.	Munkavédelem, tűzvédelem, balesetvédelem,	Levéltári átadás	Vezetési, igazgatási és személyi ügyek	+10 év
5.	Fenntartói irányítás	Levéltári átadás	Vezetési, igazgatási és személyi ügyek	+10 év
6.	Szakmai ellenőrzés	Levéltári átadás	Vezetési, igazgatási és személyi ügyek	+20 év
7.	Megállapodások, bírósági, államigazgatási ügyek	Levéltári átadás	Vezetési, igazgatási és személyi ügyek	+10 év
8.	Belső szabályzatok	Levéltári átadás	Vezetési, igazgatási és személyi ügyek	+10 év
9.	Polgári védelem	Levéltári átadás	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	Levéltári átadás	Nevelési-oktatási ügyek	+10 év

13.	Törzslapok, póttörzslapok, beírási naplók	Örökös megőrzés	Nevelési-oktatási ügyek	Örökös megőrzés
14.	Felvétel, átvétel	Levéltári átadás	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.	Gyermekek- és ifjúságvédelem	Levéltári átadás	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	Levéltári átadás	Gazdasági ügyek	+50 év
29.	Leltár, állóeszköz-nyilvántartás, vagyonyilvántartás, selejtezés	Levéltári átadás	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	Levéltári átadás	Gazdasági ügyek	+20 év
34.	Költségvetési támogatási dokumentumok	Selejtezés	Gazdasági ügyek	+5 év
35.	Ingatlan-nyilvántartás, -kezelés, -fenntartás, határidő nélküli épülettervezrajzok, helyszínrajzok, használatbavételi engedélyek	Selejtezés	Gazdasági ügyek	+5 év

36.	Értesítők	Selejtezés	Nevelési-oktatási ügyek	+5 év
37.	Bizonyítvány	Örökös megőrzés	Nevelési-oktatási ügyek	Örökös megőrzés
38.	Kikérő	Selejtezés	Nevelés-oktatási ügyek	+1 év
39.	Végzés	Selejtezés	Nevelés-oktatási ügyek	+5 év
40.	Együttműködési megállapodás	Selejtezés	Nevelés-oktatási ügyek	+5 év
41.	Általános levelek	Selejtezés	Nevelés-oktatási ügyek	+5 év
42.	Tájékoztató	Selejtezés	Nevelés-oktatási ügyek	+5 év
43.	Határozatok	Selejtezés	Nevelés-oktatási ügyek	+5 év
44.	Jegyzőkönyvek	Selejtezés	Nevelés-oktatási ügyek	+5 év
45.	Kérelmek	Selejtezés	Nevelés-oktatási ügyek	+5 év
46.	Nyomtatványok, szórólapok, plakátok stb.	Selejtezés	Nevelés-oktatási ügyek	+1 év
72.	Alapvizsga, érettségi vizsga, szakmai vizsga dolgozatai	Selejtezés		+2 év
79.	Szerződések, megállapodások	Selejtezés		+10 év
80.	Számlással kapcsolatos levelezés	Selejtezés		+5 év

81.	Adatszolgáltatás	Selejtezés		+10 év
82.	Műszaki ügyek	Selejtezés		+5 év
83.	Informatika	Selejtezés		+5 év
84.	Jogi ügyek	Selejtezés		+10 év
85.	Pályázatok, pályázatokkal kapcsolatos dokumentáció	Selejtezés		+12 év
86.	Egyéb levelezés	Selejtezés		+5 év