



KÁLDOR MIKLÓS KOLLÉGIUM

BUDAPEST 1027 Bakfark B. u.1. 1022 Felvinci út 8.1015 Donáti u. 46.;

OM: 039251 Tel.: 606-7446 E-mail: koli@kaldorkoli.hu:

12/00049/2025

Káldor Miklós Kollégium



IRATKEZELÉSI SZABÁLYZAT
KÁLDOR MIKLÓS KOLLÉGIUM



Iratkezelési szabályzat

Ügyviteli és iratkezelési szabályzat

A Káldor Miklós Kollégium ügyvitelével és iratkezelésével kapcsolatos feladatokat az alábbiak szerint szabályozom.

1. Az intézmény ügyvitelének rendje

1. Az ügyvitellel kapcsolatos fogalmak

- a) Ügykör azon ügyek összessége, csoportja, mely az iskola életéhez, tevékenységéhez, illetve a kollégiumi tevékenységben közreműködő személyekhez kapcsolódik. Az ügykörbe tartozó ügyek megoldásáról az intézmény vezetője által kijelölt illetékes iskolai dolgozónak kell gondoskodni.

A kollégium főbb ügykörei:

- vezetési ügykör
- igazgatási ügykör
- nevelési, oktatási ügykör
- gazdasági ügykör
- személyi, dolgozói ügykör
- tanulói ügykör

- b) Az ügyvitel a kollégium hivatalos ügyeinek intézésében kifejtett tevékenység.

2. Az ügyvitel és az ügyiratkezelés irányítása felügyelete

A feladatok ellátásával kapcsolatos hivatalos ügyek szervezését, intézését, az ügyeket kísérő iratkezelést, valamint ezek ellenőrzését az intézmény igazgatója, valamint az általa kijelölt igazgatóhelyettes felügyeli, irányítja az alábbiak szerint:



KÁLDOR MIKLÓS KOLLÉGIUM

BUDAPEST 1027 Bakfark B. u.1. 1022 Felvinci út 8.1015 Donáti u. 46.;

OM: 039251 Tel.: 606-7446 E-mail: koli@kaldorkoli.hu

a) Igazgató

- elkészíti és kiadja a kollégium ügyviteli és iratkezelési szabályzatát;
- jogosult az érkező küldemények felbontására;
- jogosult kiadványozni;
- kijelöli az iratok ügyintézőit;
- meghatározza az iratok selejtezésének és levéltárba küldésének évét.

b) Igazgatóhelyettes

- ellenőrzi, hogy az iratkezelés a vonatkozó jogszabályok és az iratkezelési szabályzat előírásai szerint történjen;
- figyelemmel kíséri az iratkezelésre vonatkozó jogszabályokat és annak változásaira az iratkezelési szabályzat módosítása végett felhívja az igazgató figyelmét;
- az igazgató távollétében jogosult az iskolába érkező küldemények felbontására;
- az igazgató távollétében jogosult a kiadványozásra;
- az igazgató távollétében kijelöli az iratok ügyintézőit;
- irányítja és ellenőrzi az iskolatitkár (titkárság) munkáját;
- előkészíti és lebonyolítja az irattári anyag selejtezését és levéltári átadását.

3. Az ügyvitel és az ügyiratkezelés személyi feltételei

A feladatok ellátásával kapcsolatos hivatalos ügyek szervezése, intézése, az ügyeket kísérő iratkezelés, az alábbiak feladata:

a) Iskolatitkár

- köteles munkáját az iratkezelésre vonatkozó jogszabályok és az iratkezelési szabályzat előírásai alapján végezni;
- köteles a tudomására jutott hivatali titkot megőrizni;
- feladatai:



A küldemények átvétele; a küldemények felbontása; az iktatás;
az esetleges elő-iratok csatolása.

Az iratok belső továbbítása az ügyintézőkhöz, az ezzel kapcsolatos
nyilvántartás vezetése.

A kiadványok tisztázása, sokszorosítása; a kiadványok továbbítása,
postai feladása, kézbesítése, illetve átadása a kézbesítőnek.

A határidős iratok kezelése és nyilvántartása; az elintézett ügyek
iratainak irattári elhelyezése; az irattár kezelése, rendezése

Az irattári jegyzékek készítése; közreműködés az irattári anyag
selejtezésénél és levéltári átadásánál.

b) Kézbesítő

- felelős a rábízott küldemények megőrzéséért, külső továbbításáért;
- munkáját az iskolatitkár útmutatása és irányítása szerint végzi;
- felelős a kézbesítőkönyv megőrzéséért;
- feladata:

A küldemények postai átvétele; a küldemények kézbesítése; a kézbesítő könyv aláírása a
címmel.

4. Az iratokkal, ügyekkel kapcsolatos feladatok

- a) Az igazgató a küldeménnyel kapcsolatos ügyek elintézésére a kollégium dolgozói közül
ügyintézőt jelöl ki, és ezt az iraton jelzi (szignálja).



KÁLDOR MIKLÓS KOLLÉGIUM

BUDAPEST 1027 Bakfark B. u.1. 1022 Felvinci út 8.1015 Donáti u. 46.;

OM: 039251 Tel.: 606-7446 E-mail: koli@kaldorkoli.hu

b) Az ügyintéző kijelölésével egy időben az igazgató:

- meghatározza az elintézés határidejét
- esetlegesen utasításokat ad az elintézés módjára

c) Az igazgató által szignált iratokat a titkár köteles haladéktalanul bevezetni az iktatókönyvbe (nyilvántartókönyvbe) és eljuttatni azokat a kijelölt ügyintézőhöz.

d) Az ügyintéző az ügyeket haladéktalanul, érkezési sorrendben, illetve határidejük figyelembevételével köteles elintézni.

e) Az ügyintézés határideje:

- a tanulókkal kapcsolatos ügyekben legkésőbb az iktatás napjától számított 15 nap
- a kollégium működésével kapcsolatos ügyekben az igazgató dönt a határidőről.

Amennyiben az igazgató másképp nem rendelkezik, az elintézés határideje legkésőbb az iktatás napjától számított 30 nap.

f) Az ügy elintézése történhet személyesen vagy telefon útján is, ez esetben a beszélgetés, elintézés időpontját, a beszélgető partner nevét, beosztását az ügyintézés eredményét az iratra rá kell írni, és azt az ügyintézőnek alá kell írnia.

g) Az ügy elintézése után (legkésőbb az elintézés határidejének napjáig) az iratot – az esetleges kiadványozásra szánt kézirattal együtt – az ügyintéző köteles visszajuttatni az iskolatitkárnak.

h) Iktatott irat esetén az irat visszavételét az iktatókönyvbe be kell jegyezni.

i) A kollégiumi titkár köteles az ügyintézésre kiadott iratokat és az elintézés határidejét számon tartani, és amennyiben az ügyintézés a határidőig nem történik meg, azt az igazgatónak jelentenie kell.

j) Amennyiben az ügy elintézése után az ügyirattal kapcsolatban további intézkedés várható, az ügyintézőnek újabb határidőt kell kitűznie, és ezt fel kell tüntetni az iraton. Az ilyen iratot a titkárnak határidő-nyilvántartásba kell elhelyeznie, és az intézkedés megtörténtekor vagy a határidő lejártakor az ügyiratot újra el kell juttatnia az ügyintézőhöz.

5. Felvilágosítás hivatalos ügyekben



KÁLDOR MIKLÓS KOLLÉGIUM

BUDAPEST 1027 Bakfark B. u.1. 1022 Felvinci út 8.1015 Donáti u. 46.;

OM: 039251 Tel.: 606-7446 E-mail: koli@kaldorkoli.hu

- a) A kollégium ügyeivel kapcsolatos bármilyen érdemi felvilágosítást csak az intézmény vezetője, vagy az általa kijelölt dolgozó adhat.
- b) Hivatalos szervek részére információkat, adatokat csak írásos megkeresés alapján lehet kiadni, rendelkezésre bocsátani.
- c) A személyesen benyújtott iratok átvételét igazolni kell, az igazolásul felhasznált másolat lebélyegzésével aláírásával. Az irat és annak másolatának egyezőségéről az igazolás előtt gondosan meg kell győződni.
- d) Ha az ügyet telefonon, vagy személyes tájékoztatással lehet intézni, akkor annak lényegét, az elintézés határidejét az ügyiratra rá kell vezetni.
- e) Az ügyek intézésekor, illetve azokról való felvilágosítás során ügyelni kell arra, hogy a személyiségi jogok, valamint az adatvédelmi törvény rendelkezései ne sérüljenek.

6. A bélyegzők

- a) A kollégium hivatalos bélyegzőinek készítésére, használatára az igazgató adhat engedélyt.
- b) A tönkrement, elavult bélyegzőt az igazgató ellenőrzése mellett, meg kell semmisíteni. A megsemmisítésről jegyzőkönyvet kell felvenni.
- c) A hivatalos bélyegző elvesztése esetén jegyzőkönyvet kell készíteni, és az elvesztést az igazgatónak közleményben közzé kell tennie.
 - A bélyegzőkről nyilvántartást kell vezetni. A bélyegzők nyilvántartásának a következőket kell tartalmaznia: a bélyegző lenyomatát
 - a bélyegző használatára jogosult személy nevét, beosztását
 - a bélyegző őrzéséért felelős személy nevét
 - a bélyegző átvételének keltét és az átvételt igazoló aláírást
 - "Megjegyzés" rovatot a változások (visszaadás, elvesztés, megsemmisítés) feltüntetésére.
- e) A bélyegzők nyilvántartásáért az iskola igazgatója által kijelölt dolgozó a felelős.



2. Az iratkezeléssel kapcsolatos fogalmak

1. Az iratkezelés

- az intézménybe érkező beadványok és egyéb küldemények, vagy az itt keletkező iratok átvétele, illetékesség szerinti elosztása, iktatása, nyilvántartása
- a kiadványok és egyéb iratok tisztázása, (leírása, sokszorosítása), továbbítása, postára adása, kézbesítése;
- az irattározás, irattári kezelés, megőrzés;
- a selejtezés és a levéltárnak való átadás.

2. Irat

Minden írott szöveg, számadatsor, térkép, tervrajz és hangjegy (kotta), amely az iskola működésével kapcsolatban bármilyen anyagban, alakban és bármely eszköz felhasználásával keletkezett, kivéve a megjelentetés szándékával készült könyvjellegű kéziratokat.

3. Irattári anyag

A kollégium működése során keletkezett, az irattárba tartozó iratok és az azokhoz kapcsolódó mellékletek.

4. Levéltári anyag

Minden olyan gazdasági, társadalmi, politikai, jogi tudományos, műszaki, kulturális, oktatási, nevelési, vagy egyéb irat, melyre az ügyvitelnek már nincs szüksége.

5. Irattári terv

Rendszerbe foglalja az intézmény által ellátott ügyköröket, és az azokhoz kapcsolódó iratokat. Az irattári terv az iratok rendszerezésének alapja.

6. Az iratkezelési szabályzat

Az iratok biztonságos átvételét, feldolgozását, kiadványozását, rendszerezését, nyilvántartását, irattározását, selejtezését és levéltárba történő átadását szabályozza.

3. A küldemények átvétele és felbontása

1. Az érkező küldemények postai átvételére, az iskola postafiókjának kinyitására az alábbi dolgozók jogosultak:



KÁLDOR MIKLÓS KOLLÉGIUM

BUDAPEST 1027 Bakfark B. u.1. 1022 Felvinci út 8.1015 Donáti u. 46.;

OM: 039251 Tel.: 606-7446 E-mail: koli@kaldorkoli.hu

- kézbesítő;
 - iskolatitkár;
 - portaszolgálat
2. A kollégiumnak személyesen benyújtott iratok átvételére az igazgató, helyettesei és az intézmény titkára jogosult. A személyesen benyújtott iratok átvételét kérelemre igazolni kell.
 3. Amennyiben a küldemény címezéséből megállapítható, hogy az nem az iskolát illeti, felbontás nélkül kell a címzetthez eljuttatni, vagy a postára visszaküldeni.
 4. Ha az irat burkolata sérülten vagy felbontottan érkezett, a küldeményt átvevőnek rá kell írnia a "Sérülten érkezett", illetőleg "Felbontva érkezett" megjegyzést, a dátumot, és alá kell írnia.
 5. Felbontás nélkül kell a címzetthez továbbítani a névre szóló iratokat, a kollégium dolgozói, diákjai részére érkezett leveleket.
 6. A névre szóló iratot, amennyiben az nem magánjellegű és hivatalos elintézés igényel, a címzetteknek haladéktalanul vissza kell juttatnia a titkárnak.
 7. A névre szóló küldeményt a címzett távolléte esetén az igazgató vagy az igazgató helyettese felbonthatja, ha a küldemény külseje alapján megállapítható, hogy hivatalos iratot tartalmaz.
 8. A küldeményt felbontó dolgozónak egyeztetnie kell a borítékon és a benne levő iratokon lévő iktatószámokat, továbbá az iraton feltüntetett és a ténylegesen beérkezett mellékletek számát. Az eltéréseket az iratra rá kell vezetni, és erről a küldemény feladóját haladéktalanul értesíteni kell.
 9. Amennyiben a küldeményhez pénz, illetékbélyeg, válaszbélyeg van mellékelve, ezt az iratra fel kell jegyezni.
 10. A küldemény téves felbontása esetén a borítékot ismét le kell ragasztani. A küldeményt felbontó dolgozónak a borítékra rá kell vezetnie a téves felbontás tényét, s azt dátummal és aláírással kell ellátnia. A tévesen felbontott küldeményt haladéktalanul továbbítani kell a címzetthez.
 11. Ha a feladó neve és címe csak a borítékról állapítható meg, továbbá ha a küldemény névtelen levél, illetve ha a feladás időpontjához jogkövetkezmény fűződik (fellebbezés, bírósági idézés, jelentkezés, pályázat, felülbírálati kérelem, törvényességi kérelem, stb.) a borítékot az irathoz kell csatolni, és ezt az iraton a mellékletek feltüntetése mellett jelezni kell.



KÁLDOR MIKLÓS KOLLÉGIUM

BUDAPEST 1027 Bakfark B. u.1. 1022 Felvinci út 8.1015 Donáti u. 46.;

OM: 039251 Tel.: 606-7446 E-mail: koli@kaldorkoli.hu

12. A felbontott küldeményeket a titkár köteles haladéktalanul az igazgatóhoz, annak távollétében a igazgatóhelyetteshez továbbítani.

4. Az iktatás 1. A kollégium iktatási rendszere évente újrakezdődő sorszámos rendszer, melyet a kollégium igazgatója által hitelesített iktatókönyvbe kell rögzíteni.

2. Az iktatás az iratok beérkezésének, illetve keletkezésének sorrendjében történik a beérkezés napján.
3. A küldeményeket felbontó vezető, illetve a névre szóló hivatalos küldemény címzettje köteles a hivatalos ügyiratot a titkárnak iktatás céljából bemutatni.
4. Iktatni kell: a kollégiumba érkezett és azon belül keletkezett iratokat.
5. Nem kell iktatni: meghívókat, közlönyöket, sajtótermékeket, reklámcélú kiadványokat, valamint az olyan iratokat, amelyekről a vonatkozó rendelkezések értelmében külön nyilvántartást kell vezetni (pl. könyvelési bizonylatok).
6. Iktatáskor az iratot a jobb felső sarokban el kell látni iktatóbélyegző lenyomatával, és ki kell tölteni annak egyes rovatait:
 - az iktatás dátuma,
 - az iktatókönyv sorszáma (iktatószám),
 - az ügyintéző neve,

Ezzel egy időben, a fenti adatokkal megegyezően az iktatókönyvbe is be kell jegyezni:

☐ a sorszámot,

az iktatás idejét,

- a beküldő nevét és ügyiratszámát,
- az ügy tárgyát,
- a melléletek számát,
- az ügyintéző nevét,



KÁLDOR MIKLÓS KOLLÉGIUM

BUDAPEST 1027 Bakfark B. u.1. 1022 Felvinci út 8.1015 Donáti u. 46.;

OM: 039251 Tel.: 606-7446 E-mail: koli@kaldorkoli.hu

7. Az iktatókönyv több éven keresztül használható. Az iktatás sorszáma azonban naptári évenként újra kezdődik. Az év utolsó munkanapján az iktatókönyvet a felhasznált utolsó sorszámot követően aláhúzással, az utolsó iktatás sorszámaival feltüntetésével, a körbélyegző lenyomatával és az igazgató aláírásával le kell zárni.
8. Az iktatókönyvben oldalt, iktatószámot üresen hagyni nem szabad.
9. Téves iktatás (vagy üresen hagyott iktatószám esetén) a téves bejegyzést érvényteleníteni kell. Érvénytelenített iktatószámot újból kiadni nem szabad.
10. Az iktatókönyvben a téves bejegyzéseket át kell húzni, hogy az eredeti szöveg is olvasható maradjon, és fölé kell írni a helyes adatot.
11. Az iktatókönyv egy - egy sorszáma csak egy ügyet szabad iktatni.
12. Ha az ügyben az iskola iktatott már iratot, azt az iktatónak csatolni kell az utóbb beérkezett irathoz, és ezeket együtt az alapszámon (az első iktatási számon) kell kezelni.
13. Ha egy ügyben több éven át keletkeznek iratok, az új évben mindig új sorszámon kell kezdeni az iratok nyilvántartását, az előző években iktatott anyagot pedig csatolni kell az új iktatószámhoz.

5. Kiadványozás

1. A kiadvány az iskolai ügyintézés során belső vagy külső ügyfél, szervezet, intézmény stb. számára készült hivatalos irat.
2. Az ügyintézőnek az ügyintézés során el kell készítenie a kiadvány tervezetét. A kiadvány tervezetének tartalmi szempontból meg kell egyeznie az elkészítendő kiadvánnyal.
3. Az elkészült tervezetet az ügyintézőnek be kell mutatnia valamelyik kiadványozási joggal rendelkező vezető dolgozónak. Hivatalos irat az iskolában csak kiadványozási joggal rendelkező vezető dolgozó engedélyével készülhet.
4. Iskolánkban kiadványozási (és egyben aláírási) joggal az alábbi vezető beosztású dolgozók rendelkeznek:
 - igazgató: minden irat esetében
 - igazgatóhelyettesek: a tanulókkal és a kollégium működésével kapcsolatos iratok esetében



KÁLDOR MIKLÓS KOLLÉGIUM

BUDAPEST 1027 Bakfark B. u.1. 1022 Felvinci út 8.1015 Donáti u. 46.;

OM: 039251 Tel.: 606-7446 E-mail: koli@kaldorkoli.hu

5. Az ügyintéző által benyújtott tervezetet a kiadványozási joggal rendelkező dolgozó, a kiadványozás engedélyezése esetén “K” jelzéssel, dátummal és aláírásával látja el, valamint rendelkezik a tisztázás módjáról (gépelés, sokszorosítás stb.)
6. A kiadványozásra engedélyezett tervezetet az iskolatitkár tisztázza.
7. A tisztázással kapcsolatos előírások:
 - tisztázni csak “K” betűvel, dátummal és aláírással ellátott tervezetet szabad (ettől eltekinteni csak az igazgató külön utasítására lehet)
 - a tisztázatnak szó szerint meg kell egyeznie a tervezet szövegével
 - a tisztázatnak tartalmilag és formailag meg kell felelnie az iratkezelési szabályzat megfogalmazott követelményeknek
 - leírás után a tisztázatot összeolvasás útján egyeztetni kell a tervezettel.
8. Tisztázás után a kiadványozó eredeti aláírásával kell ellátni az iratokat.
9. A kiadványozó külön engedélye alapján a kiadványozó aláírása nélkül is készülhet irat. Ilyen esetben az iraton a kiadványozó neve után “s.k.” jelzést kell tenni, és az iratra “A kiadvány hiteles” záradékot rá kell írni, majd az iskolatitkárnak vagy az ügyintézőnek ezt aláírásával hitelesítenie kell.
10. Az iratok eredeti példányát az aláírás mellett el kell látni a kollégium körbélyegzőjének lenyomatával is.
11. A kollégium hivatalos iratainak (kiadványainak) tartalmi és formai követelményei
 - a) A kiadvány bal felső részén:
 - az intézmény megnevezése, címe, telefonszáma
 - az ügy iktatószáma
 - az ügyintéző neve.
 - b) A kiadvány jobb felső részén:

az ügy tárgya



☐ a hivatkozási szám vagy jelzés a mellékletek darabszáma.

c) A kiadvány címzettje

d) A kiadvány szövegrésze (határozat esetében a rendelkező rész és az indoklás is). e)

Aláírás

f) Az aláíró neve, hivatali beosztása

g) Eredeti ügyiraton az iskola körbélyegzőjének lenyomata

h) Keltezés

i) Az "s.k." jelzés esetén a hitelesítés.

12. A kiadványok továbbítása

- a kiadványokhoz a borítékokat a kollégiumi titkár készíti el. A borítékon a postai előírásoknak megfelelő címmel együtt fel kell tüntetni a kiadvány iktatószámát is.
- a kiadványok elküldésének módjára, ha az nem közönséges levélként történik az ügyintézőnek kell utasítást adnia.
- a küldemények haladéktalan továbbításáért a titkár a felelős.
- a küldemény továbbítása történhet postai úton vagy kézbesítővel. A továbbítás minden esetben az igazgató által hitelesített kézbesítőkönyv felhasználásával történik.

6. Az irattározás rendje

1. Az elintézett iratokat a kollégiumtitkárnak haladéktalanul el kell helyeznie az irattárban.
2. Az irattári őrzés idejét az irattári terv határozza meg. Az irattári őrzés idejét az irat végleges irattárba helyezésének évétől kell számítani.



KÁLDOR MIKLÓS KOLLÉGIUM

BUDAPEST 1027 Bakfark B. u.1. 1022 Felvinci út 8.1015 Donáti u. 46.;

OM: 039251 Tel.: 606-7446 E-mail: koli@kaldorkoli.hu

3. Az irattárba csak olyan iratot szabad elhelyezni, amelynek kiadványai továbbításra kerültek a címzetthez, és határidős kezelést már nem igényelnek. Ettől eltérni csak az igazgató engedélyével lehet.
4. Az irattárba helyezést az iktatókönyv megfelelő rovatában fel kell tüntetni.
5. A három évnél nem régebbi iratait a kézi irattárban kell kezelni. A kézi irattárban az iratokat évek, ezeken belül pedig az iktatószámok sorrendjében kell őrizni. A kézi irattár helye a kollégium titkári helyisége.

6. Három év elteltével az ügyiratokat az irattárban az irattári terv tételszámai szerint történő csoportosításban, ezen belül a sorszámok, illetve az alapszámok növekvő sorrendjében kell elhelyezni.
7. Az irattárban elhelyezett iratokat hivatalos használatra az ügyintézőnek legfeljebb 30 napra, az irattári kölcsönözési füzetbe bejegyezve, és elismervény ellenében lehet átadni. Az elismervényt az irattárban az irat eredeti helyére kell tenni.
8. Az irattárban kezelt iratról másolat kiadását csak a kiadványozási joggal felruházott vezető beosztású dolgozója engedélyezheti.
9. Az iskola irattári terve: **Vezetési, igazgatási és személyi ügyek**

Irattári tételszám	Ügyciklus megnevezése	Őrzési idő (év)
1.	Intézmény létesítés, átszervezés, fejlesztés	nem selejtezzhető
2.	Iktatókönyvek, iratselejtezési jegyzőkönyvek	nem selejtezzhető
3.	Személyzeti, bér- és munkaügy	50
4.	Munkavédelem, tűzvédelem, balesetvédelem, baleseti jegyzőkönyvek	10
5.	Fenntartói irányítás	10
6.	Szakmai ellenőrzés	10
7.	Megállapodások, bírósági, államigazgatási ügyek	10
8.	Belső szabályzatok	10
9.	Polgári védelem	10
10.	Munkaterv, jelentések, statisztikák	5
11.	Panaszügyek	5

Nevelési - oktatási ügyek



Irattári (év)	Ügykör megnevezése	Őrzési idő	tételszám
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.	Szaktanácsadói, szakértői vélemények, javaslatok és ajánlások		5
20.	Tantárgyfelosztás		5
21.	Gyermek- és ifjúságvédelem		3
22.	Közösségi szolgálat teljesítéséről szóló dokumentum		1

Gazdasági ügyek

Irattári tételszám	Ügykör megnevezése	Őrzési idő (év)
23.	Ingatlan - nyilvántartás, kezelés, fenntartás, határidő nélküli épülettervrajzok, helyszínrajzok, használatbavételi engedélyek	
24.	Társadalombiztosítás	50
25.	Leltár, illóeszköz - nyilvántartás, vagyonynyilvántartás, selejtezés	10
26.	Éves költségvetés, költségvetési beszámolók, könyvelési bizonylatok	5
27.	A gyermekek, tanulók ellátása, juttatásai, térítési díjak	5
28.	Szakértői bizottság szakértői véleménye	20



7. Az iratok selejtezése, levéltári átadása 1. Az irattár anyagát ötévenként egyszer a selejtezés szempontjából felül kell vizsgálni, és ki kell választani azokat az irattári tételeket, amelyeknek őrzési ideje az irattári terv szerint lejárt.

2. Az iratselejtezés időpontját a selejtezés megkezdése előtt 30 nappal az illetékes budapesti levéltárnak írásban be kell jelenteni. A selejtezés az illetékes levéltár hozzájárulása, illetőleg a bejelentéstől számított 30 nap letelte után kezdhető meg.

- Az iratselejtezés alkalmával 3 példányban selejtezési jegyzőkönyvet kell felvenni, amelynek tartalmaznia kell az alábbiakat:
- hol és mikor készült a jegyzőkönyv;
- mely évfolyam anyagát érinti a selejtezés;
- mely tételek kerültek selejtezésre, illetőleg a tételekből mely iratok lettek visszatartva;
- milyen mennyiségű (kg.) irat került kiselejtezésre;
- kik végezték és kik ellenőrizték a selejtezést.

3. A selejtezési jegyzőkönyv két példányát meg kell küldeni a levéltárnak. A kiselejtezett iratok megsemmisítésére, értékesítésére csak a levéltárnak a visszaküldött jegyzőkönyvre vezetett hozzájárulása után kerülhet sor.

4. A ki nem selejtezhető iratokat ötven év után az illetékes budapesti levéltárnak kell átadni.

8. A tanügyi nyilvántartások

a. A tanügyi nyilvántartások formái

a) A beírási napló

- Az iskolába felvett tanulók nyilvántartására beírási naplót kell vezetni. A beírási napló a tanköteles tanulók kollégiumi nyilvántartására is szolgál. A beírási napló az iskola vezetője által kijelölt - nem pedagógus munkakörben foglalkoztatott - alkalmazott vezeti.



- A gyermekeket, a tanulót akkor lehet a felvételi és az elektronikus naplóból, illetve a beírási naplóból törölni, ha a tanuló tanulói jogviszonya megszűnt. A törlést a megfelelő záradék bejegyzésével kell végrehajtani.

b. elektronikus napló

- ☐ Az elektronikus napló felváltja a hagyományos értelemben vett papír alapú naplót, és kiegészíti azt néhány funkcióval, a tanárok és diákok adatainak kezelése, több tanév adatainak kezelése.

Az éves munkaterv, képzési tervek kezelése, helyettesítések, óracserék, elmaradások, speciális tanítási napok kezelése. Hiányzások, igazolások kezelése, üzenetek kezelése, ezen keresztül kapcsolattartás a szülők, diákok és pedagógusok között.

c) A törzslap

- Az iskola a tanulókról – a felvételt követő harminc napon belül – nyilvántartási lapot (a továbbiakban: törzslap) állít ki. A törzslap csak a 20/2012. (VIII. 31) EMMI rendelet 99.§-ban meghatározott adatokat tartalmazhatja. Az iskolában a törzslapon fel kell tüntetni - a teljes tanulmányi időre kiterjedően - a tanuló év végi osztályzatait, továbbá a tanulók ügyeivel kapcsolatos döntéseket, határozatokat. A törzslapon fel kell tüntetni az iskola nevét, címét és az OM azonosítót.
- A megsemmisült vagy elveszett törzslap helyett póttörzslapot kell kiállítani.
- A tanár nyilatkozata akkor fogadható el, ha a jelzett időszakban a kollégiumban tanított. A volt évfolyamtársaknak be kell mutatniuk bizonyítványukat.

e) A tantárgyfelosztás és órarend

- A kollégiumi pedagógiai munka tervezéséhez, a pedagógusok kötelező óraszámának (foglalkozási idejének), a kötelező óraszámra beszámítható feladatainak, munkáinak meghatározásához tantárgyfelosztást kell készíteni. A

tantárgyfelosztást az iskola igazgatója - a nevelőtestület véleményének kikérésével
- készíti el és a fenntartó hagyja jóvá.

- A tantárgyfelosztás alapján készített órarend tartalmazza a tanórai és tanórán kívüli foglalkozások rendjét.

f) Jegyzőkönyv

- Jegyzőkönyvet kell készíteni, ha a jogszabály előírja, továbbá ha nevelési-oktatási intézmény nevelőtestülete, szakmai munkaközössége a nevelési-oktatási intézmény működésére, a tanulókra vagy a nevelő-oktató munkára vonatkozó kérdésben határoz (dönt, véleményez, javaslatot tesz), illetőleg, ha a jegyzőkönyv készítését rendkívüli esemény indokolja, s elkészítését a nevelési-oktatási intézmény vezetője elrendelte.
- A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell elkészítésének helyét, idejét, a jelenlévők felsorolását, az ügy megjelölését, az ügyre vonatkozó lényeges megállapításokat, így különösen az elhangzott nyilatkozatokat, a hozott döntéseket, továbbá a jegyzőkönyv készítőjének aláírását.
- A jegyzőkönyvet a jegyzőkönyv készítője, továbbá az eljárás során végig jelen lévő alkalmazott írja alá.

b. Tanügyi nyilvántartások vezetése

- A pedagógus csak a nevelő-oktató munkával összefüggő feladatokhoz nélkülözhetetlen ügyviteli tevékenységet köteles elvégezni.
- A csoportvezető nevelőtanár vezeti az elektronikus naplót, felügyeli az elektronikus napló csoportjára vonatkozó adatait.
- A hibás bejegyzéseket a tanügyi nyilvántartásokban áthúzással kell érvényteleníteni, oly módon, hogy az olvasható maradjon, és a hibás bejegyzést helyesbíteni kell. A javítást aláírással, keltezéssel és az intézmény körbélyegzőjének lenyomatával kell hitelesíteni.

10. Az oktatási intézményekben kötelezően használt nyomtatványok jegyzéke

10.1 Az iskola által kötelezően használt nyomtatványok

- Beírási napló
- Törzslap külíve, belíve ☐
- Csoportnapló ☐
- Egyéb foglalkozási napló ☐
- Tantárgyfelosztás ☐
- Közösségi szolgálati jelentkezési lap ☐
- A tanulói jogviszony igazoló lapja ☐

11. Záró rendelkezések

11.1. A szabályzat időbeli és személyi hatálya

A szabályzat hatálya kiterjed az intézmény valamennyi dolgozójára.

Jelen szabályzat és annak melléklete **2024. év szeptember** hó **1.** napján lép hatályba, és ezzel egyidejűleg hatályát veszti az intézmény iratkezelésére vonatkozó minden más belső utasítás.

11.2 A szabályzat hozzáférhetősége és módosítása

A szabályzat tartalmát az intézmény vezetői kötelesek ismertetni a beosztott munkatársakkal. A szabályzat egy példányát hozzáférhetővé kell tenni az intézmény valamennyi alkalmazottja számára a tanári szobában, a titkárságon.

Az igazgató által kijelölt felelős munkatársnak (igazgatóhelyettes) gondoskodni kell jelen szabályzat olyan módosításáról, amely az új törvények és rendeletek hatálybalépése miatt szükséges.



KÁLDOR MIKLÓS KOLLÉGIUM

BUDAPEST 1027 Bakfark B. u.1. 1022 Felvinci út 8.1015 Donáti u. 46.;

OM: 039251 Tel.: 606-7446 E-mail: koli@kaldorkoli.hu;

intezmenyvezeto@kaldorkoli.hu

LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK

Az Iratkezelési Szabályzat 2025. év május hó 12. napján lép hatályba és visszavonásig érvényes.

A szabályzatot a Káldor Miklós Kollégium nevelőtestülete a 2025.05.12-én tartott értekezleten elfogadta a tárgyalat Szervezeti és Működési Szabályzat mellékleteként.

Budapest, 2025.év május hó 12. nap

 
igazgató

Homor Gizella részleg



2025. május 12.

[illegible]

