ADAT- és IRATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

AZ EURYTHMIE ALAPFOKÚ MŰVÉSZETI ISKOLA

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATÁNAK

MELLÉKLETE

2025.

Intézmény neve: Eurythmie Alapfokú Művészeti Iskola

ADAT ÉS IRATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

Az éves felülvizsgálatok nyilvántartása

Jogszabályi alap: A közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet 3. § (1)–(2) bekezdése alapján az iratkezelési szabályzatot és az irattári tervet évente felül kell vizsgálni. A felülvizsgálatról a 7. § a) pontja szerint az iratkezelés felügyeletével megbízott vezető gondoskodik.

Az adatkezelés és adattovábbítás intézményi rendjének szabályozási alapja: a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 43. § (1) bekezdése.

Ssz.	Felülvizsgálva Dátum	Határozat száma	Felülvizsgáló aláírása
1.	2025. 08. 27.	2025/VIII.27/1.(VIII.27)	
2.	2026. 08. 31.	2026/VIII.31/1.(VIII.31)	
3.	.....	.....	.....
4.	.....	.....	.....
5.	.....	.....	.....
6.	.....	.....	.....
7.	.....	.....	.....
8.	.....	.....	.....
9.	.....	.....	.....
10.	.....	.....	.....
11.	.....	.....	.....
12.	.....	.....	.....

EURYTHMIE ALAPFOKÚ MŰVÉSZETI ISKOLA

IRATKEZELÉSI SZABÁLYZATA

A Szervezeti és Működési Szabályzat melléklete

Értelmező rendelkezések

A szabályzat alkalmazása során:

Beadvány: valamely szervhez érkező hagyományos vagy elektronikus irat, amely rendeltetésszerűen a szervnél vagy személynél marad.

Csatolás: a nem ugyanahhoz az ügyirathoz tartozó különböző iratok átmeneti jellegű összekapcsolása.

Elektronikus irat: számítástechnikai program felhasználásával - elektronikus formában rögzített - elektronikus úton érkezett, illetve továbbított irat, amelyet számítástechnikai adathordozón tárolnak.

Érkeztetés: az írásbeli ügyvitelnek az iktatást megelőző fázisa, amelynek során rögzítik a beadvány beérkezésének keltét, elektronikus irat beérkezése esetén kitöltik az érkeztető képernyőrovatokat; alkalmazása csak osztott iratkezelésben indokolt.

Feladatkör: azoknak a feladatoknak az összessége, amelyet a szerv vagy személy végez az ügyintézési munkafolyamat során.

Gyűjtőív: a több más szervhez és/vagy szervezeti egységhez intézett megkeresésre beérkező válaszokat - külön új iktatószám adása nélkül - együttesen nyilvántartó ív, amely az ügyirat részét képezi, abban van elhelyezve; a gyűjtőív tartalmazza az alap(kezdő)irat iktatószámát, tárgyát, továbbá a rovatokat a beérkező válaszok sorszámainak, a beküldők iktatószámainak (azaz az idegen iktatószámoknak) a beérkezés keltének nyilvántartására.

Gyűjtőszám: az az iktatási sorszám, amely alatt a több más szervhez és/vagy szervezeti egységhez intézett megkeresésre beérkező válaszokat - külön iktatás nélkül - a beérkezés ideje szerinti folyószámmal ellátottan, az ügyiratban lévő gyűjtőíven tartják nyilván; a gyűjtőszámként használt iktatószámot az iktatókönyv kezelési feljegyzések rovatában jelölni kell.

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, és kitöltik az iktatókönyv, illetve az iktatóbélyegző lenyomat rovatait; elektronikus irat esetében az iktató képernyő rovatait töltik ki.

Iktatókönyv: a szerv rendeltetésszerű működése során keletkezett (nála keletkezett, hozzá intézett és megőrzött) ügyviteli iratok (beadványok, kiadmányok, belső ügyviteli iratok) nyilvántartására szolgáló, folyamatos sorszámú oldalakkal ellátott, évenként hitelesítetten megnyitott és lezárt iratnyilvántartó könyv, amely készülhet elektronikus adathordozón is.

Irat: minden olyan szöveg, számadatsor, térkép, tervrajz és vázlat - a megjelentetés szándékával készült könyvjellegű kézirat kivételével -, amely valamely szerv működésével, illetőleg személy tevékenységével kapcsolatban bármilyen anyagon, alakban, bármely eszköz felhasználásával és bármely eljárással keletkezett.

Iratkezelés: az irat készítését, nyilvántartását, rendszerezését és selejtezhetőség szempontjából történő válogatását, segédletekkel való ellátását, szakszerű és biztonságos megőrzését, használatra bocsátását, selejtezését, illetve levéltárba adását együttesen magába foglaló tevékenység.

Iratkezelési szabályzat: a szerv írásbeli ügyintézésére vonatkozó szabályok összessége, amely a szerv szervezeti és működési szabályzata figyelembevételével készül, s amelynek mellékletét képezi az irattári terv.

Irattár: megfelelően kialakított és felszerelt, az irattári anyag szakszerű és biztonságos őrzésére alkalmas helyiség.

Irattári anyag: a szerv működése során keletkezett vagy hozzá érkezett és rendeltetésszerűen az irattárába tartozó iratok összessége.

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 közfeladatot ellátó szerv feladat- és hatásköréhez, valamint szervezetéhez igazodó rendszerezésben sorolja fel, s meghatározza a kiselejtezhető irattári tételekbe tartozó iratok ügyviteli célú megőrzésének időtartamát, továbbá a nem selejtezhető iratok levéltárba adásának határidejét.

Irattári tételszám (jel): az ügy típusát, ágazati hovatartozását, továbbá az irat selejtezhetőség szerinti csoportosítását mutatja, egyúttal meghatározza az irat irattári helyét is.

Irattározás: az iratkezelés része, az a tevékenység, amelynek során a szerv a működése során keletkező és hozzá kerülő, rendeltetésszerűen hozzá tartozó 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 (kiadványozás): a már felülvizsgált végleges kiadmány (elintézés)tervezet jóváhagyását, letisztázhatóságát, elküldhetőségének engedélyezését jelenti a kiadmányozásra jogosult részéről ("K" betűjellel).

Kiadmányozó: a szerv/szervezet vezetője részéről kiadmányozási joggal felhatalmazott személy, akinek kiadmányozási hatáskörébe tartozik a kiadmány aláírása.

Közfeladatot ellátó szerv: állami vagy helyi önkormányzati feladatot, valamint jogszabályban meghatározott egyéb közfeladatot ellátó szerv és személy.

Közirat: a keletkezés idejétől és az őrzés helyétől függetlenül minden olyan irat, amely a közfeladatot ellátó szerv irattári anyagába tartozik, vagy tartozott.

Küldemény: a beérkezett, illetve továbbításra előkészített irat, elektronikus úton érkezett, illetve küldött elektronikus irat.

Láttamozás: az elintézési (intézkedési) tervezet (javaslat) felülvizsgálatát véleményezését (javítását, tudomásul vételét jóváhagyását) biztosító aláírás vagy kézjegy, illetve ezt helyettesítő számítástechnikai művelet.

Levéltár: a maradandó értékű iratok tartós megőrzésének, levéltári feldolgozásának és rendeltetésszerű használatának biztosítása céljából létesített intézmény.

Másodlat: a több példányban, egyidejűleg készült eredeti irat egyik hiteles példánya, amelyet az első példányon lévővel azonos pecsét és aláírás hitelesít.

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.

Mellékelt irat: az iratnak nem szerves része, tartozéka, attól - mint kísérő irattól - elválasztható.

Mulatozás: a nyilvántartási munkának az iktatást követő szakasza, célja: az irat iktatószámának megállapítása a visszakeresésnél.

Selejtezés: az iratoknak az irattári tervben szereplő őrzési idő lejártát követően történő megsemmisítésének előkészítése.

Számítástechnikai adathordozó: számítástechnikai eljárással adatokat rögzítő, tároló adathordozó (mágnesszalag, hajlékony és merev lemez, CD stb.), amely az adatok nyilvántartását, azonosítását, kezelését és visszakeresését biztosítja.

Szerelés: az ugyanahhoz az ügyirathoz tartozó különféle ügyiratdarabok (elő- és utóiratok) végleges jellegű összekapcsolása, amelyet az iktatókönyvben és az iratokon egyaránt jelölni kell. (Az iratok összekapcsolását elektronikus iktatás esetén is értelemszerűen jelölni kell.)

Szerv .'jogi személy vagy jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet.

Szervezeti és működési szabályzat: a szerv tevékenységének alapdokumentuma, amely rögzíti a szerv, azon belül a szervezeti egység feladatait és a feladatokhoz rendelt hatásköröket.

Szignálás: az ügyben intézkedni, eljárni illetékes szervezeti egység és/vagy ügyintéző kijelölése az ügyben kiadmányozni jogosult részéről, akinek hatáskörébe tartozik, az elintézéssel kapcsolatos esetleges külön utasítás kiadása, az ügy kiadmányozása.

Ügyintézés: valamely szerv 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 szerv rendeltetésszerű működése, illetve ügyintézése során keletkező irat, amely az ügy valamennyi ügyintézési fázisában keletkezett ügyiratdarabokat tartalmazza.

Ügykör: a szerv vagy személy hatásköre és illetékessége által meghatározott, összetartozó vagy hasonló egyedi ügyek összessége, csoportja.

Ügyvitel: a szerv folyamatos működésének alapja, az ügyintézés egymás utáni résztevékenységeinek (mozzanatainak) sorozata, illetve összessége, amely az ügyintézés formai és technikai feltételeit, a szolgáltatások teljesítését foglalja magában.

Az intézmény főbb ügykörei

- Vezetési, igazgatási és személyi ügyek
- Nevelési-oktatási ügyek
- Gazdasági ügyek

Az ügyiratkezelés irányítása és felügyelete

3.§

(1) Az intézmény általános ügyintézési és iratkezelési feladatait az intézményvezető irányítja, és ellátja annak felügyeletét is. A pedagógiai tárgykörű ügyintézést és iratkezelést a pedagógiai vezető-helyettes negyedévenként ellenőrzi, és erről jelentést készít az igazgató részére.

(2) A gazdasági tárgykörű ügyintézés és iratkezelés közvetlen irányítása és ellenőrzése a gazdasági vezető-helyettes feladata, a gazdasági vezető írásbeli jelentésben számol be a gazdasági ügyintézésről.

(3) Az ellenőrzés tényét az iktatókönyv soron következő rovatába kell bejegyezni. Az ellenőrzések során megállapított hiányosságok megszüntetésére intézkedni kell.

(4) Az IdomSoft Zrt. szoftvereit a társaság adatvédelmi szabályzata alapján alkalmazzuk.

(5) Az Eurythmie Alapfokú Művészeti Iskola kizárólag munkaügyi dokumentumok és kiegészítéseik küldésére és fogadására használja az IdomSoft Zrt. szoftvereit.

Az ügyintézési határidők

4. §

(1) A gyermekekkel, a tanulókkal kapcsolatos ügyekben keletkezett iratokat az ügy elintézéséért felelős alkalmazott köteles haladéktalanul, de legkésőbb az iktatás napjától számított harminc napon belül elintézni.

(2) A nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos ügyekben az elintézési határidő 30 nap.

(3) Ha az irat elintézésére az iskolaszék jogosult, döntését legkésőbb az iktatástól számított harmincadik napot követő első ülésén köteles meghozni.

Intézményi titkár feladatköre

5.§

(1) Az intézményi feladatok ellátásával kapcsolatos hivatalos ügyintézés megszervezése az intézményi titkár munkakörébe tartozik.
(2) Az intézményi titkár főbb feladatai az alábbiak:
- a küldemények átvétele, felbontása, kezelése,
- a hivatalos ügyek csoportosítása, szétosztása,
- az iratok iktatása, előíratok csatolása, mutatózás,
- a határidős ügyek nyilvántartása,
- az ügyintézés irányítása és a szükséges iratok továbbítása az ügyintézőkhöz, valamint az ezzel kapcsolatos nyilvántartás vezetése,
- kiadmányozás előkészítése, a kiadmányok továbbítása, postai feladása,
- a továbbítandó küldemények bérmentesítésére szolgáló ellátmány kezelése,
- az ügyiratokról hivatalos másolat és másodlat készítése,
- az elintézett ügyek irattári elhelyezése,
- az irattár kezelése, rendezése,
- az irattári anyag selejtezése és levéltári átadása,
- a hivatali ügyek nyilvántartása,
- az ügyiratok és a bélyegzők nyilvántartása.

A küldemények átvétele és felbontása

6. §

(1) Az intézmény részére postán vagy kézbesítő útján érkező iratokat, tértivevényeket és más küldeményeket, valamint az ügyfelek által közvetlenül benyújtott beadványokat és kérelmeket az intézményi titkár veszi át. A minősített küldeményeket (ajánlott, expressz-ajánlott, távirat, csomag stb.) a posta szabályainak megfelelően kézbesítőkönyvvel kell átvenni.

(2) Felbontás nélkül kell a címzetthez továbbítani:
- a tévesen kézbesített küldeményeket,
- a névre szóló küldeményeket, amelyekről megállapítható, hogy tartalmuk magánjellegű,
- a diákönkormányzat, az iskolaszék, a szülői szervezetek, a szakszervezet és más társadalmi szervezetek címére érkezett,
- továbbá azokat az iratokat, amelyek felbontásának jogát az intézményvezető fenntartotta magának.

(3) Csak az intézményvezető által felbontható küldemények:
- felügyeleti, fenntartó szervtől érkezett küldemények.

(4) Soron kívül kell az igazgatóhoz továbbítani a fenntartótól érkezett megkereséseket, az intézményhez címzett idézéseket, meghívókat.

7. §

(1) Fel kell bontani minden küldeményt, amelyről a boríték (csomagolás) alapján megállapítható, hogy nem magánjellegű. Fel kell bontani azokat a levelek is, amelyeken - az intézmény neve előtt vagy után - névre szóló címzés található, és feltételezhető, hogy a küldemény tartalma hivatalos jellegű. A névre szóló iratot - amennyiben az mégis hivatalos elintézést igényel - a címzett a felbontást követően köteles visszajuttatni az intézményi titkárhoz.

(2) Amennyiben az intézményi titkár azt állapítja meg, hogy a küldemény által jelzett ügyben az intézménynek nincs hatásköre vagy illetékessége, akkor köteles a küldeményt a hatáskörrel és illetékességgel rendelkező szervhez, illetve intézményhez továbbítani.

(3) Ha az irat burkolata sérült vagy felbontottan érkezett, az intézményi titkár rávezeti a "sérülten érkezett", illetőleg a "felbontva érkezett" megjegyzést, az érkezés keltezését, és aláírja azt.

(4) A beérkezett küldemények esetén:
- ellenőrizni kell a feltüntetett és a ténylegesen beérkezett mellékletek számát,
- az illetékbélyeg meglétét,
- az esetleges készpénz küldemény esetén jegyzőkönyvet kell felvenni,

(5) A borítékot akkor kell az irathoz csatolni és ezt az iraton a feltüntetni, ha a postára adás időpontjához jogkövetkezmény (fellebbezés, bírósági idézés jelentkezés, pályázat stb.) fűződhet, valamint a feladó neve és pontos címe az iratból nem állapítható meg.

(6) A személyesen benyújtott iratok átvételét kérelemre igazolni kell. Ha az átvétel igazolását a benyújtott irat másolatán kérik, a benyújtott irat és az igazolásul felhasznált másolat egyezőségéről az ügyiratkezelőnek gondosan meg kell győződnie.

Az iktatókönyv

8. §

(1) Minden intézménybe érkezett, illetőleg azon belül keletkezett iratokat iktatni kell. Az iktatás iktatókönyvbe történő bevezetéssel, naptári évenként eggyel kezdődő sorszámos rendszerben történik az iratok érkezésének sorrendjében. Az iktatási célra iktatókönyvet kell használni.
A beérkezett iratot iktató bélyegzővel kell ellátni és az iktatókönyvben is fel kell tüntetni az érkezés napját, az iktatószámot, az irat mellékleteinek számát az irattári tételszámot, majd - ha ilyen van - csatolni kell az irat előzményeit.

(2) Minden naptári évben új iktatókönyvet kell nyitni az alábbiak szerint:
"Az iktatókönyvet ..... számozott oldallal megnyitom ....., ... év .....hó ..... nap, aláírás". Az év végén - az utolsó iktatás alatt - "Az iktatókönyvet ..... db iktatószámmal lezártam .....,.....év.....hó.....nap, aláírás" záradékkal le kell zárni.

(3) Az iktatás sorszámozása folyamatos. Az iktatókönyvben iktatószámot üresen hagyni nem szabad.

(4) A téves bejegyzés esetén, a rovatot átlósan át kell húzni és új - a soron következő - rovatban helyesen kell feltüntetni az adatokat. Az egyszerűbb hibák esetén áthúzással és föléírással kell a javítást elvégezni. Mindkét esetben a téves vagy hibás bejegyzésnek is olvashatónak kell maradni.

(5) Az irat tárgyát úgy kell meghatározni, hogy az kifejezze az ügy lényegét, és annak alapján a mutatózás, majd a visszakeresés elvégezhető legyen.

Név- és tárgymutató

9. §

(1) A mutatókönyvet az iktatással párhuzamosan naprakészen kell vezetni. Megnyitása és zárása az iktatókönyvhöz hasonlóan történik azzal, hogy lezárását minden betűnél el kell végezni.

(2) Név- és tárgymutatókönyvet kell alkalmazni, ha az iratok száma a naptári évben meghaladja a ..... darabot. A mutatókönyv betűsoros nyilvántartás, amely az iratokat név, tárgy és cím szerint tartja nyilván. Az ügyiratokat a gyors visszakeresés érdekében több szempontból, külön-külön is mutatózni kell.

Az iktatás

10. §

(1) Az érkezett iratok iktatása iktatóbélyegzővel történik.

Az iktató bélyegző tartalmazza:
- az intézmény nevét,
- az érkezés keltét: év ,hónap, nap,
- az iktatószámot,
- az ügyintéző nevét, azonosító jelét (rövidítés)
- a mellékletek darabszámát

(2) Iktatáskor az iktatóbélyegzőt lehetőleg az irat jobb felső részére kell nyomni - úgy, hogy ne fedje az irat szövegét-és ki kell tölteni annak rovatait. Ha az iktatóbélyegző nem helyezhető el a leírt módon pótlapot kell alkalmazni.

(3) *Az* irathoz az iktatást követően - ha ilyen van - csatolni kell az irat előzményeit, ami a későbbiekben az ügy részét képezi. Az előzmény irat iktatószámánál a csatolás tényét fel kell jegyezni.

(4) Két nyelven kell iktatni és tárgymutatózni - kisebbségi és magyar nyelven - akkor, ha a képzés (nevelés és oktatás) nemzeti vagy etnikai kisebbségi nyelven történik.

(5) A táviratok és telefaxok iktatása oly módon történik, hogy az értesítés szövegét a vonatkozó irathoz kell csatolni. Ha az ügynek még nincs írásos előzménye, a távirati- vagy fax - szövegét előadóívhez kapcsoltan kell beiktatni. Faxról fénymásolatot kell készíteni.

(6) Gyűjtőszámos iktatást kell alkalmazni akkor, amikor az időszakos jelentések, adatszolgáltatások mennyisége ezt szükségessé teszi. Gyűjtőszám alatt iktathatok az tömegesen azonos tárgyban beérkező jelentkezések, felmérések stb.

(7) Nem kell iktatni a beérkező küldemények közül az alábbi iratokat:
- a meghívókat, közlönyöket, sajtótermékeket és reklámcélú kiadványokat,
- amelyekről nyilvántartást (pl. személyzeti nyilvántartások, gazdasági jellegű nyilvántartások, könyvelési bizonylatok stb.) kell vezetni,
- a jogkövetkezménnyel nem járó tömeges értesítéseket (meghívókat, közlönyöket, sajtótermékeket, reklámcélú kiadványokat, prospektusokat, szaklapokat és folyóiratokat

Az ügyiratok nyilvántartása

11. §

(1) Az ügyiratok nyilvántartása iktatókönyvben történik. Az intézmény vezetője által szignált iratokat a titkárság iktatókönyvébe kell bevezetni, és még az iktatás napján át kell adni az ügy intézőjének.

(2) Az intézményi titkár az ügyintézők részére - elintézés céljából - az ügy iratait iktatószám, tárgy és az átvétel időpontjának feltüntetésével, valamint határidő kitűzésével átadó könyvben adja át. Az iratok visszavétele hasonló módon történik.

(3) Az ügyek határidőben történő elintézéséért az ügy intézője, illetve az intézményi titkár felel. Határidő-nyilvántartást az iktatókönyvben és a kézi nyilvántartó könyvben kell vezetni. Az intézményvezető indokolt esetben az ügyintézési határidőt egy alkalommal további 3 nappal meghosszabbíthatja.

(4) Az elintézendő ügy iratát határidő-nyilvántartásba helyezni csak vezető vagy vezető-helyettes jóváhagyásával lehet, amit az ügyet kísérő iraton fel kell tüntetni. Az intézményi titkárnál azt az iratot kell határidő-nyilvántartásba helyezni, amelynek végleges elintézése valamilyen közbenső intézkedéshez vagy egyéb feltételhez kötött. A közbenső intézkedés az elintézési határidőbe nem tartozik bele.

Az intézmény iratanyagának nyilvánossága

12. §

(1) Az intézményben bármely egyedi üggyel kapcsolatban érdemi felvilágosítást csak az intézményvezető és helyettese adhatnak.

(2) A tanulók, valamint szüleik (képviselőjük) a tanulóra vonatkozó iratokba betekinthetnek az adatvédelmi szabályok betartásával, a betekintés személyiségi jogot nem sérthet.

(3) Közigazgatási és más szerveknek adatokat és információkat csak írásos megkeresés alapján, a hivatalos eljárás mértékéig lehet rendelkezésre bocsátani.

(4) Ha az ügy jellege megengedi, telefonon, illetőleg személyes tájékoztatással is elintézhető. Telefonon vagy személyes tájékoztatás esetén az iratra e tényt rá kell vezetni és az ügy elintézőjének alá kell írni.

(5) Az iskola pedagógiai programját, a szervezeti és működési szabályzatot, valamint a házirendet oly módon kell elhelyezni, hogy azt a szülők és a tanulók szabadon megtekinthessék.

Iratvédelmi szabályok

13. §

Fizikai iratot a munkaköri feladat ellátásán kívül az intézményből kivinni, csak az intézményvezető, illetve a helyettese engedélyével lehet úgy, hogy annak tartalmát illetéktelen személy ne ismerhesse meg. Az intézmény irataiba az tekinthet bele, akinek a munkájával, tevékenységével összefüggő feladatok ellátása ezt indokolja.

Másolatok és másodlatok

14. §

(1) Az intézmény ügyeinek iratairól másolat vezetői engedéllyel adható ki. A másolatot "A másolat hiteles" felirattal, keltezéssel és az intézményvezető aláírásával kell ellátni.

(2) Másodlatot kell kiadni az intézmény által kiállított eredeti okmányokról (bizonyítványok, oklevelek stb.) azok elvesztése vagy megsemmisülése esetén, az eredeti nyilvántartások, dokumentumok alapján.

(3) Az alkalmazható záradékok jegyzékét a függelék tartalmazza.

A döntéshozatal tartalmi és alaki kellékei

15. §

(1) Az ügy intézőjének kiadványtervezetet kell készíteni, és azt a kiadmányozásra jogosult részére bemutatásra elő kell terjeszteni.

(2) Az intézmény ügyintézésével kapcsolatban keletkező ügyiratoknak (kiadványoknak) az alábbiakat kell tartalmaznia:
- az intézmény nevét, székhelyét,
- az iktatószámot és a mellékletek darabszámát,
- az ügyintéző nevét,
- a keltezést,
- az irat aláírójának nevét és beosztását,
- az intézmény körbélyegzőjének lenyomatát.

(3) Amennyiben a kiadvány döntést tartalmaz, azt minden esetben meg kell indokolni.

(4) Az alakszerű határozat:
a) bevezető rész tartalma:
- intézmény neve, címe, telefon (fax) száma,
- ügyirat száma, tárgya, ügyintézője
b) rendelkező rész tartalma:
- a döntés alanyának pontos meghatározását,
- a döntés pontos leírását,
- fellebbezési lehetőség meghatározását
c) indokolás tartalma:
- a kérelem, beadvány rövid leírását,
- azokat a tényeket, bizonyítékokat, megállapításokat, amelyeket a döntés meghozatalánál figyelembe vettek, illetve nem vettek figyelembe,
- jogszabályi - belső szabályzat, mérlegelési jogkör – hivatkozást.

d) befejező rész tartalma:
- keltezés,
- aláírás, bélyegző lenyomata,
- a határozatról értesülök megnevezése, címe.

(5) Ha a fellebbezés során az intézmény határozatát nem vonja vissza, illetve nem módosítja, a fellebbezést 8 napon belül köteles felügyeleti szervének megküldeni az ügyben keletkezett összes eredeti irattal együtt. A határozatot úgy kell kézbesíteni, hogy annak megtörténte, továbbá az irat átvételének napja megállapítható legyen.

A kiadmányozás

16. §

(1) A határozat bevezető részében, a kiadmány bal felső részén kell feltüntetni az alábbiakat:
- az intézmény jellemzői (név, cím, irányítószám, postafiók és távbeszélő száma)
- az irat iktatószáma,
- az ügyintéző neve.

A kiadvány jobb felső részén a következőket kell feltüntetni:
- az irat tárgya,
- az esetleges hivatkozási szám,
- a mellékletek száma.

(2) Az ügyekkel kapcsolatos kiadványokat eredeti aláírással vagy hitelesített kiadványként lehet elküldeni. Ha a kiadványozó eredeti aláírására van szükség, a kiadvány szövegének végén, a keltezés alatt, a kiadványozó nevét zárójelben, alatta pedig a hivatali beosztását kell feltüntetni.

(3) A hitelesítést a kiadvány jobb oldalán kell elvégezni. A keltezés alatt, a kiadványozó nevét zárójel nélkül "s. k." toldattal, valamint alatta a hivatali beosztását kell szerepeltetni. Bal oldalon "A kiadvány hiteles" záradékkal kell ellátni. A hitelesítést végző a záradékot aláírásával és körbélyegzővel hitelesíti.

Postázás

17. §

(1) A boríték címzését a postai előírásoknak megfelelően kell végezni:
- fontos vagy nehezen pótolható iratokat és azokat a kiadmányokat, amelyeknek az címzetthez való eljuttatása különösen fontos ajánlott levélben kell küldeni.

(2) Tértivevénnyel kell elküldeni az iratot, ha átvételének időpontjához joghatás fűződik. Kézbesítéssel rendkívül kivételesen lehet élni.

Az irattári terv

18. §

(1) Az ügykörök (ügycsoportok) tagolása az irattári tervben sorszámmal jelölt irattári tárgykör (tétel, tárgycsoport) szerint történik. Az irattári tervet az I. számú függelék tartalmazza.

(2) A nagyobb ügyfél forgalmú tételeket altételekre lehet bontani. Az intézmény ügykörében bekövetkező jelentős változás esetén az irattári tervet a következő év elején kell módosítani.

Az iratok irattárba helyezése

19. §

(1) Az elintézett iratokat irattárba kell helyezni. Az irattári őrzés idejét az irattári terv határozza meg. Az irattári őrzés idejét az irat végleges irattárba helyezésének évétől kell számítani.

(2) Az elintézett ügyek iratait az alábbi záradékkal kell ellátni: "Irattárba helyezhető", dátum, aláírás.

(3) Az irattárba helyezés előtt a intézményi titkár köteles az iratot átvizsgálni abból a szempontból, hogy valamennyi irat megtalálható-e. Az irattárba helyezést az iktatókönyvben fel kell jegyezni.

Kézi irattár

20. §

Az intézmény 5 évnél nem régebbi iratait a kézi irattárban kell őrizni az év, illetve az iktatószám sorrendjében.

Az irattári őrzés

21. §

(1) Az irattárat külön helyiségben kell kialakítani, gondoskodva a biztonságos őrzésről.

(2) Az irattári őrzés idejét az irattári terv határozza meg. Az irattári őrzés idejét az irat irattárba helyezésétől kell számítani. A nem selejtezhető irattári tételeket, illetve a történeti értékű iratokat - előzetes megbeszélés alapján - évenként meg kell küldeni az illetékes levéltárnak.

Az irattári anyag selejtezése

22. §

(1) Az irattári anyag selejtezhető részét az ügyiratkezelés szabályai szerinti selejtezési idő lejártával selejtezni kell. A selejtezés az irattári terv alapján történik, ennek megfelelően az irattárban őrzött iratokat legalább évenként selejtezni kell.

(2) Az iratok selejtezését az intézményvezető rendeli el és ellenőrzi. A tervezett iratselejtezést 15 nappal előbb be kell jelenteni az illetékes levéltárnak. A bejelentés az intézményi titkár feladata. A selejtezéssel járó szervezési és ellenőrzési feladatok ellátására selejtezési bizottságot kell létrehozni. Az iratokat egyenkénti elbírálásával kell selejtezni.

(3) A selejtezésre szánt iratokról 3 példányban selejtezési jegyzőkönyvet kell készíteni, amelynek tartalmaznia kell:
- az iskola nevét,
- a selejtezett irattári tételeket,
- az iratok irattárba helyezésének évét,
- az iratok mennyiségét,
- az iratselejtezést végző személyek nevét,
- a selejtezést ellenőrző személy nevét.

(4) A selejtezési jegyzőkönyv 1 példányát meg kell küldeni a levéltárnak. A selejtezett iratokat megsemmisíteni, hasznosítani csak a levéltárnak hozzájárulása alapján lehet. A selejtezés tényét és módját a jegyzéken fel kell tüntetni.

Bélyegzők nyilvántartása

23. §

(1) Az intézmény hivatalos bélyegzőiről az intézményi titkár nyilvántartást vezet.

(2) A bélyegzők nyilvántartólapján fel kell tüntetni:

- a bélyegző lenyomatát,
- a bélyegzőt használó szervezeti egység nevét,
- a bélyegző használatára jogosultak nevét és aláírását,
- a bélyegző kiadásának dátumát,
- a bélyegző őrzéséért felelős dolgozó nevét.

(3) A bélyegző használója felel a bélyegző biztonságos őrzéséért és a hivatali munkával kapcsolatos rendeltetésszerű használatért.

(4) A bélyegző eltűnése esetén a bélyegző felkutatására és az ügyben lefolytatott eljárásra, szükség szerint a bélyegző érvénytelenítésére az intézményvezető intézkedik.
Az iskolatitkár gondoskodik a sérült bélyegzők megsemmisítéséről, valamint az új bélyegzők beszerzéséről és a bélyegzők őrzéséről.

(5) A bélyegző megsemmisítéséről jegyzőkönyvet kell felvenni.

Vegyes rendelkezések

24. §

(1) A szabályzat hatálya kiterjed az intézmény valamennyi alkalmazottjára.

(2) Jelen szabályzatot 2025. április 2. napjával a vezetői testület felülvizsgálta, a módosításra nem volt szükség.

(3) Az EURYTHMIE Alapfokú Művészeti Iskola Adat és iratkezelési szabályzatát a szülői szervezet megismerte, véleményezte és elfogadásra javasolta:

Kubatovné Vida Ildikó

SZMK vezető

Baja, 2025. április 2.

Eurythmie Alapfokú Művészeti Iskola 6500 Baja, Vasvári P. u. 4. Asz.: 19311913-1-03

Mayer-Pestality Bianka

Intézményvezető

Az intézmény irattári terve, az iskolai záradékok és a kötelező nyomtatványok

(A 11/1994. (VI.(.) MKM. rendelet 4.sz.melléklete szerint)

I.

Irattári terv

Irattári tétel-szám	Ügykör megnevezése	Őrzési idő (év)
Vezetési, igazgatási és személyi ügyek		
1.	Intézménylétesítés, -átszervezés, -fejlesztés	nem selejtezhető
2.	Iktatókönyvek, iratselejtezési jegyzőkönyvek	nem selejtezhető
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.	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 dolgozataira vonatkozó őrzési idő	1

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 ellátása, juttatásai, térítési díjak	5

II.

Az iskolák által alkalmazott záradékok

Záradék		Dokumentumok
1.	Felvéve [átvéve, a(z) ..... számú határozattal áthelyezve] a(z) (iskola címe) ..... iskolába.	Bn., N., TI., B.
1/A.	Az első évfolyam követelményeit nem teljesítette, munkája előkészítőnek minősül, tanulmányait az első évfolyamon folytathatja.	Bn., N., Tl., B.
2.	A ..... számú fordítással hitelesített bizonyítvány alapján tanulmányait a(z) (betűvel) ..... évfolyamon folytatja.	Bn., TI.
3.	Felvette a(z) (iskola címe) ..... iskola.	Bn., TI., N.
4.	Tanulmányait évfolyamismétléssel kezdheti meg, illetve osztályozó vizsga letételével folytathatja.	Bn., TI., N.
4/A.	..... tantárgyból tanulmányait egyéni továbbhaladás szerint végzi.	N., Tl., B.
4/B.	Mentesítve ..... tantárgyból az értékelés és a minősítés alól	N., Tl., B.
4/C.	..... tantárgy ..... évfolyamainak követelményeit egy tanévben teljesítette a következők szerint:	N., Tl., B.
5.	Egyes tantárgyak tanórai látogatása alól az 19...../..... tanévben felmentve ..... miatt.	N., TI., B.
	Kiegészülhet: osztályozó vizsgát köteles tenni	
6.	Tanulmányait a szülő kérésére (szakértői vélemény alapján) magántanulóként folytatja.	N., TI.
7.	Mentesítve a(z) [a tantárgy(ak) neve] ..... tantárgy tanulása alól.	N., TI., B.
	Megjegyzés: A törzslapra be kell jegyezni a mentesítés okát is.	
8.	Tanulmányi idejének megrövidítése miatt a(z) ..... évfolyam tantárgyból osztályozó vizsgát köteles tenni.	N., TI.
9.	A(z) évfolyamra megállapított tantervi követelményeket a tanulmányi idő megrövidítésével teljesítette.	N., TI., B.
10.	A(z) ..... tantárgy óráinak látogatása alól felmentve ..... -tól ..... -ig.	N.
	Kiegészülhet: Osztályozó vizsgát köteles tenni.	
11.	Mulasztása miatt nem osztályozható, a nevelőtestület határozata értelmében osztályozó vizsgát tehet.	N., TI.
12.	A nevelőtestület határozata: a (betűvel) ..... évfolyamba léphet, vagy	N., TI., B.

	A nevelőtestület határozata: iskolai tanulmányait befejezte, tanulmányait ..... évfolyamon folytathatja.	
13.	A tanuló az ..... évfolyam követelményeit egy tanítási évnél hosszabb ideig, ... hónap alatt teljesítette.	N., TI.
14.	A(z) ..... tantárgyból javítóvizsgát tehet.	N., TI., B.,
	A javítóvizsgán ..... tantárgyból ..... osztályzatot kapott ..... évfolyamba léphet.	TI., B.
15.	A ..... évfolyam követelményeit nem teljesítette, az évfolyamot megismételheti.	N., TI., B.
15/A.	Az ..... évfolyamot az 1993. évi LXXIX. törvény 72. §-ának (4) bekezdésében foglaltak alapján megismételte.	
16.	A javítóvizsgán ..... tantárgyból elégtelen osztályzatot kapott. Évfolyamot ismételni köteles.	TI., B.
17.	A(z) ..... tantárgyból ..... -án osztályozó vizsgát tett.	N., TI.
18.	Osztályozó vizsgát tett.	TI., B.
19.	A(z) ..... tantárgy alól ..... okból felmentve.	TI., B.
20.	A(z) ..... tanóra alól ..... okból felmentve.	TI., B.
21.	Az osztályozó (beszámoltató, különbözeti, javító-) vizsga letételére .....-ig halasztást kapott.	TI., B.
22.	Az osztályozó (javító-) vizsgát engedéllyel a(z) ..... iskolában független vizsgabizottság előtt tette le.	TI., B.
23.	A(z) ..... szakképesítés évfolyamán folytatja tanulmányait.	TI., B., N.
24.	Tanulmányait ..... okból megszakította, a tanulói jogviszonya .....-ig szünetel.	Bn., TI.
25.	A tanuló jogviszonya *a)* kimaradással, *b)* ..... óra igazolatlan mulasztás miatt, *c)* egészségügyi alkalmasság miatt, *d)* térítési díj, tandíj fizetési hátralék miatt, *e)* ..... iskolába való átvétel miatt megszűnt, a létszámból törölve.	Bn., TI., B., N.
26.	..... fegyelmező intézkedésben részesült.	N.
27.	..... fegyelmi büntetésben részesült. A büntetés végrehajtása ....-ig felfüggesztve.	
28.	Tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása esetén *a)* A tanuló ..... óra igazolatlan mulasztása miatt a szülőt felszólítottam. *b)* A tanuló ismételt ..... óra igazolatlan mulasztása miatt a szülő ellen szabálysértési eljárást kezdeményeztem. Az *a)* pontban foglaltakat nem kell bejegyezni a Bn. és TI. dokumentumokra.	Bn., TI., N.
29.	Tankötelezettség megszűnt.	Bn.
30.	A ..... szót (szavakat) osztályzato(ka)t .....-ra helyesbítettem.	TI., B.
31.	A bizonyítvány ..... lapját téves bejegyzés miatt érvénytelenítettem.	B.
32.	Ezt a póttörzslapot a(z) ..... következtében elvesztett (megsemmisült) eredeti helyett ..... adatai (adatok) alapján állítottam ki.	Pót. TI.
33.	Ezt a bizonyítványmásodlatot az elveszett (megsemmisült) eredeti helyett ..... adatai (adatok) alapján állítottam ki.	Pót. TI.
33/A.	A bizonyítványt ..... kérelmére a ..... számú bizonyítvány alapján, téves bejegyzés miatt állítottam ki.	Tl., B.
34.	Pótbizonyítvány. Igazolom, hogy név ....., anyja neve ..... a(z) ..... iskola ..... szak (szakmai, speciális osztály, két tanítási nyelvű osztály, tagozat) ..... évfolyamát a(z) ..... tanévben eredményesen elvégezte.	Pót. B.

35.	Az iskola a tanulmányi eredmények bejegyzéséhez, a kiemelkedő tanulmányi eredmények elismeréséhez, a felvételi vizsga eredményeinek bejegyzéséhez ..... vizsga eredményének befejezéséhez vagy egyéb, a záradékok között nem szereplő, a tanulóval kapcsolatos közlés dokumentálásához a záradékokat megfelelően alkalmazhatja, illetve megfelelően záradékot alakíthat ki.	
36.	Érettségi vizsgát tehet.	TI., B.
37.	Gyakorlati képzésről mulasztását .....-tól .....-ig pótolhatja.	TI., B., N.
38.	Beírtam a ..... iskola első osztályába.	
39.	Ezt a haladási naplót ..... tanítási nappal (órával) lezártam.	N.
40.	Ezt az osztályozó naplót ..... azaz ..... (betűvel) osztályozott tanulóval lezártam.	N.

Alkalmazott rövidítések:

Beírási napló	Bn.
Osztálynapló	N.
Törzslap	TI.
Bizonyítvány	B.

III.

Az alapfokú művészetoktatási intézmények által használt kötelező nyomtatványok

1. Beírási napló*
2. Tájékoztató füzet (Ellenőrző)
3. Egyéni foglalkozási napló
4. Csoportos foglalkozási napló
5. Tantárgyfelosztás
6. Összesítő kimutatás a térítési díj és tandíj befizetéséről
7. Eszköz- és hangszerkölcsönzési kötelezvény
8. Eszköz- és hangszernyilvántartó lap
9. Javítóvizsga-jegyzőkönyv
10. Jegyzőkönyv a vizsgához
11. Osztályozóív a vizsgához
12. Osztályozóvizsga-jegyzőkönyv
13. Jegyzőkönyv a tanuló- és gyermekbalesetekről*
14. Nyilvántartás a tanuló- és gyermekbalesetekről*
15. Bizonyítványkönyv* (alapfokú művészetoktatási intézmény művészeti ágai - zeneművészet, táncművészet, képző- és iparművészet, szín- és bábművészet - szerint)
16. Törzslap külív, belív* (alapfokú művészetoktatási intézmény művészeti ágai - zeneművészet, táncművészet, képző- és iparművészet, szín- és bábművészet - szerint)
17. Szülői nyilatkozat

MAGYAR NEMZETI LEVÉLTÁR

Hegedűs Dávid
intézményvezető-helyettes

Eurythmie Alapfokú Művészeti Iskola

Baja

Tárgy: iratkezelési szabályzat véleményezése
Iktatószám: MNL/BKVL/12285-2/2025
Hivatkozási szám: -
Ügyintéző: Tóth Szilárd
Melléklet: -

Tisztelt Intézményvezető-helyettes Úr!

A Magyar Nemzeti Levéltár Bács-Kiskun Vármegyei Levéltára részére Önök által egyetértés céljából megküldött egységes szerkezetbe foglalt iratkezelési szabályzatot ellenőriztem. Megállapítom, hogy az Eurythmie Alapfokú Művészeti Iskola egységes szerkezetbe foglalt iratkezelési szabályzatát 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 egységes szerkezetbe foglalt iratkezelési szabályzat bevezetésével egyetértek azzal, hogy annak hatálybaléptetésére csak jelen jóváhagyó levelünk kézhezvételét követően kerülhet sor. Kérem, hogy egy példány kiadmányozott iratkezelési szabályzatot annak hatálybaléptetését követően szíveskedjenek majd megküldeni levéltárunk részére.

HITELESÍTÉSI ZÁRADÉK

Jelen dokumentum az eredeti elektronikusan kiadmányozott irattal mindenben egyező.

A dokumentum egy oldalt tartalmaz.

Kecskemét, az elektronikus aláíráson jelzett dátum szerint.

Tisztelettel,

Szabó Bence
igazgatóhelyettes

Szabó Bence
2025.03.26
'00'01+ 11:13:39

Magyar Nemzeti Levéltár
Bács-Kiskun Vármegyei Levéltára

TÁJÉKOZTATÁS

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

Magyar Nemzeti Levéltár
Bács-Kiskun Vármegyei Levéltára
Postacím:6000 Kecskemét, Klapka u. 13-15.
Telefon: +36/76-495-951; +36/76-508-950
web: www.mnl.gov.hu
KRID azonosító: 663323933