

Iktatószám: AASZC 8-7/2020.

**ALFÖLDI AGRÁRSZAKKÉPZÉSI
CENTRUM**

6640 Csongrád Kis-Tisza u. 4/a.

IRATKEZELÉSI ÉS IRATVÉDELMI SZABÁLYZAT

Jóváhagyta:



Vári László
kancellár



Dr. Horváth József
főigazgató

Hatályos: 2020. szeptember 1.

Visszavonásig érvényes

I. BEVEZETŐ

1. Jogszabályi háttér

A köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény (továbbiakban: Ltv.), a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII.29.) Kormányrendelet és egyéb kapcsolódó jogszabályok figyelembevételével az Alföldi Agrárszakképzési Centrum és intézményei (továbbiakban: Centrum) iratainak kezelési, valamint a kezelt iratok védelmének a rendjét az alábbiakban állapítom meg.

2. A Szabályzat célja

A Szabályzat célja, hogy biztosítsa a Centrum iratanyagának szakszerű kezelését, rendszerezettségét. Az iratok egységes kezelése érdekében lefekteti az azzal összefüggő legfontosabb - alaki, tartalmi, megőrzési és szabályozási - szabályokat.

3. A Szabályzat hatálya

A Szabályzat személyi hatálya kiterjed az Alföldi Agrárszakképzési Centrum és Intézményei (a továbbiakban együtt: Centrum) valamennyi szervezeti egységére és minden dolgozójára.

A Szabályzat tárgyi hatálya kiterjed a Centrumnál keletkező, oda érkező, illetve onnan kimenő valamennyi (papíralapú és elektronikus úton kezelt) iratra.

Az iratkezelési és iratvédelmi szabályzatban foglaltak végrehajtásáért, az iratok szakszerű és biztonságos megőrzésére alkalmas irattár működtetéséért, továbbá az iratkezeléshez szükséges egyéb tárgyi, technikai és személyi feltételek biztosításáért, felügyeletéért a Centrum vezetése felelős.

II. ÉRTELMEZŐ RENDELKEZÉSEK

- **Beadvány:** a Centrumhoz érkező hagyományos vagy elektronikus irat, amely rendeltetészerűen 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 képernyőrokatokat.
- **Irat:** minden olyan szöveg, számadatsor, térkép, tervrajz és vázlat – a megjelentetés szándékával készült könyv jellegű kézirat – kivételével, amely valamely szerv működésével, illetőleg személyi működésével bármilyen anyagon, alakban, bármely eszköz felhasználásával és bármely eljárással keletkezett.
- **Irattári anyag:** a Centrumműködése során keletkezett vagy hozzáérkezett és rendeltetészerűen az irattárába tartozó iratok összessége.

- **Irattár:** megfelelően kialakított és felszerelt, az irattári anyag szakszerű és biztonságos őrzésére alkalmas helyiség.
- **Iratkezelés:** az irat készítését, nyilvántartását, rendszerezését és selejtezés 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 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.
- **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.
- **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.
- **Melléklet:** valamely irat szervez 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) kezelése, 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.

III. AZ IRATKEZELÉS ÁLTALÁNOS SZABÁLYAI

Iratok azok az adatokat tartalmazó dolgok, amelyek a Centrum működésével, tevékenységével szorosan összekapcsolódnak, 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.

A Centrum folyó iratkezelését a központban és az intézményeknél megbízott munkavállalók látják el, akik jelen szabályzatban meghatározottak szerint végzik feladatukat.

Az iratkezelésért felelős személyek jelen szabályzatban meghatározottak szerint végzik feladatukat.

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

A postabontás, iktatás és irattározás a Centrumban, valamint tagintézményeinél külön-külön történik.

A Centrum iratkezelését úgy kell megszervezni, hogy a szervhez érkező, ott keletkezett, 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 Centrum kancellárja és főigazgatója 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 postafiók szabályozott működéséről;
- e) az elektronikus úton történő kapcsolattartás esetén annak szervezeten belüli működtetéséről;
- f) az egyéb jogszabályokban meghatározott iratkezelést érintő feladatokról.

Az Iratkezelési és iratvédelmi szabályzat megismertetéséért és betartásáért saját területükön a Centrum szervezeti egységeinek, valamint intézményeinek vezetői tartoznak felelősséggel az irányításuk alatt álló munkavállalók vonatkozásában.

IV. IRATKEZELÉSI FOLYAMAT

1. Küldemények átvétele

Az érkező iratok és küldemények átvétele hivatalos munkaidő alatt történik. Az iratok érkehetnek kézbesítő által, elektronikusan, illetve személyesen.

A személyesen benyújtott iratok átvételét kérelemre igazolni kell.

A postahivatal útján kézbesített postai küldemények átvétele a Centrum azzal megbízott ügyintézője által történik.

Az átvétel során ellenőrizni kell:

- a címezés alapján a küldemény átvételére való jogosultságot,
- az iratot tartalmazó boríték, illetve egyéb csomagolás sértetlenségét.

A küldemények átvételével megbízott személy a nyomon követhetőség és visszaellenőrizhetőség céljából külön nyilvántartást vezet a Centrumhoz beérkezett postai küldeményekről.

Minden beérkezett küldeményt a beérkezés időpontjától az érkezést követő első munkanap érkezettnek kell.

A visszaérkezett tértivevényeket a megfelelő ügyirathoz csatolni kell.

2. Küldemények bontása

A küldeményeket a Centrum e feladattal megbízott ügyintézője bontja fel.

Felbontás nélkül dokumentáltan a címzettnek kell továbbítani azokat a küldeményeket, amelyek

- névre szólóak, megállapíthatóan magánjellegűek,
- amelyek „s.k.” felbontásra szólnak,
- a „kizárólag közjegyző jelenlétében bontható fel” jelzéssel érkező, közbeszerzési eljárások pályázati dokumentumai, továbbá
- amelyeknél azt az arra jogosult személy elrendelte.

A személyesen benyújtott iratok átvételét kérelemre igazolni kell.

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

Ha a beérkező irat sérült vagy már eredetileg felbontott volt, akkor ezt a tény, ha a posta által az iraton nincs jelölve, az iraton fel kell tüntetni.

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

Amennyiben a küldemény benyújtásának időpontjához jogkövetkezmény fűződik vagy fűződik, 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 jogkövetkezéssel bírhat;
- amennyiben a beküldő nevét vagy pontos címét a küldeményből nem lehet megállapítani.

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

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, valamint a Centrum által használt formátumokról.

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

3. Szignálás, tájékoztatás

A küldemények átvételével megbízott ügyintéző az érkezett küldeményeket köteles a Centrum főigazgatójának vagy kancellárjának (távollétük esetén főigazgató-helyettesének, illetőleg gazdasági vezetőjének), illetőleg az általuk megbízott személynek átadni, aki kijelöli az ügyintézését végző személyt (szignálás), vagy tájékoztatja a feladat- és hatáskörrel rendelkező személyt.

A szignálás, tájékoztatás történhet papír alapon vagy iratkezelési szoftver alkalmazásával.

A szignálás, tájékoztatás során az iratra, illetve az iratkezelési szoftver megfelelő rovatába fel kell jegyezni a kijelölt, tájékoztatott személy, szervezeti egység nevét, a kijelölés, tájékoztatás dátumát, valamint az elintézésre vonatkozó különleges eljárási utasítást (pl. ma, sürgős, határidős, megbeszélni.....-vel).

Szignálást, vagy tájékoztatást követően a küldeményt vissza kell adni iktatásra.

4. Az iratok nyilvántartásba vétele, iktatás

A Centrumba érkező hivatalos iratokat nyilvántartásba kell venni. Az iratok nyilvántartásba vétele iktatással történik. A Centrum POSZEIDON EKEIDR Irat és Dokumentumkezelő Rendszer biztosítja a beérkező, illetve kimenő iratok iktatását. Az iratok iktatása az iktatóbélyegzőnek az iratra nyomásából, az annak lenyomatán szereplő rovatok kitöltéséből és az ügy lényeges adatainak az iktatókönyvbe való beviteléből áll. Elektronikus iktatás esetén az iktatás az iktatóprogramban a közfeladatot ellátó szerveknél alkalmazandó iratkezelési szoftverekkel szemben támasztott követelményekről szóló 27/2014. (IV.18.) KIM rendeletben meghatározott adatainak rögzítéséből áll. E munkát az iskolatitkárok és titkársági ügyintézők végzik. 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:

- könyveket, tananyagokat,
- meghívókat, üdvözlő lapokat,
- nem szigorú számadású bizonylatokat,
- bemutatásra vagy jóváhagyás céljából visszavárólag érkezett iratokat,
- nyugtákat, pénzügyi kimutatásokat, fizetési számla-kivonat, számlákat
- munkaügyi nyilvántartásokat,
- közlönyöket, sajtótermékeket,
- visszaérkezett tértivevényeket 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.

A küldeményeket felbontás és szignálás után az iktatónak kell átadni a beérkezés napján, de legkésőbb az azt követő napon, amelyet az iktató ezen határidőn belül köteles iktatni. Ha csak a felbontás után állapították meg, hogy az ügyben az intézkedésre más szervezeti egység hivatott, a küldeményt még ugyanazon a napon — ha ez nem lehetséges legkésőbb az azt követő munkanapon — az illetékes szervezeti egységhez kell továbbítani.

Az iktatás iktatóprogramba, naptári évenként csoportonként újra kezdődő sorszámos rendszerben történik. Egy-egy sorszámra csak egy ügyiratot szabad iktatni. Az iraton jól látható módon kell feltüntetni az ügyre vonatkozó tételszámot. A sorszámok felhasználása folyamatos, egy iktatószámra csak egy irat iktatható. Téves iktatás esetén az iktatószám nem használható fel újra.

Amennyiben egy éven belül ugyanabban az ügyben több ügyirat keletkezik, az iratokat egy főszámon kell nyilvántartani. Egy ügyben keletkezett első irat, amely az ügyindító irat, önálló sorszámot, főszámot

kap. Az ügyben keletkező további iratváltás a főszám alszámain kerül nyilvántartásba. Egy főszámhoz korlátlan számú alszám tartozhat. Iktatás előtt meg kell vizsgálni, hogy volt-e az ügynek előzménye, és ha igen akkor főszámának a soron következő alszámára kell iktatni az iratot. Ha az ügyben több éven át keletkezett iratok, az új esztendőben mindig új sorszámon kell kezdeni az iratok nyilvántartását. Ebben az esetben mindig a tárgyévben keletkezett utolsó irat sorszáma lesz az ügyalapszáma.

Az iratokon és az iktatóprogramban fel kell tüntetni az érkezés napját, az iktatószámot, valamint az irat mellékleteinek számát.

Továbbképzésekre, tanfolyamokra, előadásokra szóló felhívásokat csak abban az esetben kell iktatni, ha az adott képzésre, előadásra van jelentkező. Ebben az esetben a jelentkezési lappal azonos számú iktatószámot kell adni.

Ha egy ügyben a szervezeti egységnél iktattak már iratot, azt csatolni kell az utóbb beérkezett irathoz. A csatolás tényét az iraton fel kell jegyezni, az iratokat össze kell szerelni és a tételszámon belül az alapszámon kell irattárba helyezni. Az iratszerelést úgy kell elvégezni, hogy egy-egy ügygel kapcsolatos valamennyi irat időrendben következzen egymás után.

Az iktatóbélyegző használata, vagy annak tartalmában megfelelő feljegyzés készítése (továbbiakban együtt: iktatóbélyegző) minden iktatóhelyen kötelező, papír alapú és elektronikus iktatókönyv alkalmazásakor egyaránt.

5. Iratok továbbítása

Iktatást követően a megjelölt munkatárshoz kell eljuttatni 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 vagy a postázási címettből nem derül ki, hogy ki a címzett, utánajárással kell megállapítani a címzett személyét. Nem maradhat egy irat sem maradhat továbbítatlanul.

6. Postázandó anyagok gyűjtése, ügyiratok expedálás

A Centrumnál több területen is születnek olyan anyagok, amelyeket a későbbiekben postázni kell. A postázásra váró anyagokat valamennyi munkatárs az azzal összefüggő feladatokat ellátó ügyintéző részére továbbítja az általa összekészített, már az iktatórendszerben szereplő iratot.

Minden munkanap az iratok postázása 16.00 óráig megtörténik. Ha 16.00 után keletkezik irat, akkor a következőnap postázással jut el a rendeltetési helyére.

A kiadmányozott iratokat a címzethez, címzettekhez továbbítani kell.

Az elintézett, kiadmányozott irat továbbításra történő előkészítéséről az ügyintéző gondoskodik.

Más szervhez vagy személyhez küldött kiadmányokat a Centrum hivatalos levélpapírján kell elkészíteni. A kiadmány leírásáról, a boríték pontos címezéséről 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 az Alföldi Agrárszakképzési Centrum Szervezeti és Működési Szabályzata tartalmazza.

Kiadmányozáshoz az állami címerrel és sorszámmal ellátott bélyegzőt kell használni. A bélyegző használatának rendjéről a Centrum külön szabályzatban rendelkezik.

7. 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:

<i>Vezetési, igazgatási és személyi ügyek</i>	<i>Őrzési idő (év)</i>
1. Intézménylétesítés, -át szervezés, -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
<i>Nevelési, oktatási ügyek</i>	
12. Nevelési-oktatási kísérletek, újítások	10
13. Pótlapok, póttörzslapok, beírási naplók	nem selejtezhető
14. Felvétel, átvétel	20
15. Tanulói fegyelmi és kártérítési ügyek	5
16. Naplók	5

17. Diákönkormányzat szervezés, 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	5
25. Tanulók dolgozatai, témazárói, vizsgadolgozatai	5
26. Az érettségi vizsga, szakmai vizsga, képesítési vizsga	5
27. Közösségi szolgálat teljesítéséről szóló dokumentum	5

Gazdasági ügyek

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

V. ZÁRÓ RENDELKEZÉS

Jelen Szabályzat 2020. szeptember 1. napjával lép hatályba.

E Szabályzat rendelkezéseit meg kell ismertetni a Centrum valamennyi munkavállalójával. Ennek érdekében a Szabályzatot minden munkavállaló részére rendelkezésére kell bocsátani.

A Szabályzat megállapítására és módosítására a Centrum kancellárja és főigazgatója jogosult.

A Szabályzatot jogszabályváltozás, illetve a Centrum adataiban bekövetkezett változás esetén módosítani szükséges.

A Szabályzat módosítására az elfogadására irányadó jogszabályi előírások érvényesek.

Csongrád, 2020. szeptember 1.

Melléletek:

1. sz. melléklet: Irattári terv
2. sz. melléklet: Megismerési nyilatkozat

IRATTÁRI TERV

Tételszám	Megnevezés	Megőrzési mód	Csoport	Megőrzési idő
1.	Intézménylétesítés, átszervezés, - 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.	Gyermek- 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.	Ingtalan-nyilvántartás, -kezelés, -fenntartás, határidő nélküli épülettervrajzok, 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.	Egyéb tanügyigazgatási dokumentumok	Selejtezés		+1 év

