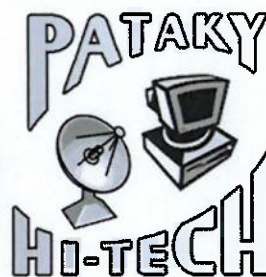




Budapesti Műszaki Szakképzési Centrum
Pataky István Híradásipari és Informatikai
Technikum

OM azonosító: 203058/008
1101 Budapest, Salgótarjáni út 53/b
Tel: 0670/502-1012
www.pataky.hu pataky@pataky.hu



BUDAPESTI MŰSZAKI SZAKKÉPZÉSI CENTRUM PATAKY ISTVÁN HIRADÁSIPARI ÉS INFORMATIKAI TECHNIKUM

IRATKEZELÉSI SZABÁLYZATA



2026.

I. fejezet: Általános rendelkezések

Az Iskola iratkezelési szabályzata

- ◆ A köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény 10. §-ának (1) bekezdése,
- ◆ A közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet és A 12/2020. (II.07.) Korm. rendelet
- ◆ a szakképzésről szóló 2019. LXXX. (Szt.) és
- ◆ a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II.7.) Korm. rendelet előírásai alapján készült.

Az intézményben végzett ügyintézés, továbbá az iratkezelés szabályait a fentiek figyelembe vételével az alábbiak szerint határozom meg.

1. Az iratkezelési szabályzat hatálya

Az iratkezelési szabályzat hatálya kiterjed az intézményben keletkező, az oda érkező, illetve az onnan továbbított valamennyi iratra.

2. Az iratkezelés szabályozása

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

Az intézmény vezetője az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatában határozza meg az iratkezelés szervezeti rendjét, az iratkezelésre, valamint az azzal összefüggő tevékenységekre vonatkozó feladat- és hatásköröket, továbbá kijelöli az iratkezelés felügyeletét ellátó személyt.

3. Az iratkezelés belső felügyelete

Az iratkezelési szabályzatban foglaltak végrehajtásáért, a szervezeti, működési és ügyrendi szabályok, az alkalmazott informatikai eszközök és eljárások, valamint az irattári tervek és iratkezelési előírások folyamatos összhangjáért, az iratok szakszerű és biztonságos megőrzésére alkalmas irattár kialakításáért és működtetéséért, továbbá az iratkezeléshez szükséges egyéb tárgyi, technikai és személyi feltételek biztosításáért, felügyeletéért az intézmény vezetője felelős.

Az intézmény iratkezelését úgy kell megszervezni, hogy az oda érkezett, ott keletkező, illetve onnan továbbított irat:

- azonosítható, fellelési helye, útja követhető, ellenőrizhető és visszakereshető legyen;
- tartalma csak az arra jogosult számára legyen megismerhető;
- kezeléséért fennálló személyi felelősség egyértelműen megállapítható legyen;
- szakszerű kezeléséhez, nyilvántartásához, kézbesítéséhez, védelméhez megfelelő feltételek biztosítva legyenek;
- a beérkezett iratok megváltoztathatatlansága biztosítva legyen;
- a rendszeres selejtezés elvégzésével az irattári iratanyag felesleges felhalmozódása megelőzhető, a maradandó értékű iratok megőrzése biztosított legyen;
- az ügyintézéshez, a döntések előkészítéséhez, a szervezet rendeltetésszerű -működéséhez megfelelő támogatást biztosítson.
- Az iratkezelés felügyeletével megbízott személy gondoskodik:
 - az iratkezelési szabályzat végrehajtásának rendszeres ellenőrzéséről, intézkedik a szabálytalanságok megszüntetéséről, szükség esetén kezdeményezi a szabályzat módosítását;

- az iratkezelést végző, vagy azért felelős személyek szakmai képzéséről és továbbképzéséről; az iratkezelési segédeszközök (Kréta-Posszeidon iktatórendszer, kézbesítőkönyv, iratminták és formanyomtatványok, számítástechnikai programok, adathordozók stb.) biztosításáról; egyéb jogszabályokban meghatározott iratkezelést érintő feladatokról.

II. fejezet: Az iratok kezelésének általános követelményei

1. Az iratok rendszerezése

Az azonos ügyre - egy adott tárgyra - vonatkozó iratokat egy irategységként, ügyiratként kell kezelni. A több fázisban intézett ügyek egyes fázisaiban keletkezett iratok ügyiraton belüli irategységnek, ügyiratdarabnak (ügydarabnak) minősülnek.

Az ügyiratokat, valamint a közfeladatot ellátó szerv irattári anyagába tartozó egyéb más iratokat- még irattárba helyezésük előtt - az irattári tervben meghatározott irattári tételekbe, a tárgyi alapon, indokolt esetben iratfajta alapján kialakított irattári egységekbe kell besorolni.

2. Az iratok nyilvántartása és az iratforgalom dokumentálása

A nevelési-oktatási intézménybe érkezett és az intézményben keletkezett iratokat iktatni kell.

Az intézmény iratkezelése egységes elektronikus iratkezelési rendszerrel, digitális iktatókönyvben történik. Az iratkezelés külön jogszabályban meghatározott követelményeknek megfelelő, és tanúsítvánnyal rendelkező, Poszeidon Irat és Dokumentumkezelő Rendszer használatával történik.

Az iktatást olyan módon kell végezni, hogy azokat az ügyintézés hiteles dokumentumaként lehessen használni.

Az iratforgalom keretében az átadást-átvételt minden esetben úgy kell elvégezni, hogy egyértelműen bizonyítható legyen, ki, mikor, kinek továbbította vagy adta át az iratot.

Az iratok iktatásával és az iratforgalom dokumentálásával biztosítani kell, hogy az ügyintézés folyamata, és az iratok szervezeten belüli útja pontosan követhető és ellenőrizhető, az iratok holléte pedig naprakészen megállapítható legyen

3. Az iratkezeléssel kapcsolatos fogalmak:

Az 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.

Az irat: valamely szerv működése vagy személy tevékenysége során keletkezett vagy hozzá érkezett, egy egységként kezelendő rögzített információ, adategyüttes, amely megjelenhet papíron, mikrofilmen, mágneses, elektronikus vagy bármilyen más adathordozón; tartalma lehet szöveg, adat, grafikon, hang, kép, mozgókép vagy bármely más formában lévő információ vagy ezek kombinációja.

Az ügyirat: egy ügyben keletkezett valamennyi irat.

A küldemény: az irat vagy tárgy – kivéve reklámanyag, sajtótermék, elektronikus szemét-, amelyet kézbesítés céljából burkolatán vagy a hozzá tartozó listán címezéssel láttak el.

Az irattári anyag: rendeltetésszerűen a szervnél maradó, tartalmuk miatt átmeneti vagy végleges megőrzést igénylő, szervesen összetartozó iratok összessége.

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

4. Az iratkezelést ellátó dolgozók feladatai

Az igazgató feladatai

- Elkészíti és kiadja az iskola iratkezelési szabályzatát és irattári tervét.
- Gondoskodik az iratkezelési szabályzat végrehajtásának rendszeres ellenőrzéséről, intézkedik a szabálytalanságok megszüntetéséről, szükség esetén módosítja a szabályzatot.
- Biztosítja az iratkezelési segédeszközöket (kézbesítőkönyv, iratminták és formanyomtatványok, számítástechnikai programok, adathordozók).
- Biztosítja az iratkezelést végző személyek szakmai képzését, továbbképzését.
- Gondoskodik az elektronikus iratkezelés szoftver hozzáférési jogosultságának, az egyedi azonosítóknak, a helyettesítési jogoknak, az üzemeltetési és adatbiztonsági követelményekről, és azok betartásáról.
- Gondoskodik a hivatalos és személyes elektronikus postafiókok szabályozott működéséről.
- Jogosult az iskolába érkező küldemények felbontására.
- Kijelöli az iratok ügyintézőit.
- Az iratok szakszerű és biztonságos megőrzésére alkalmas irattár kialakítása és működtetése.
- Az iratkezeléshez szükséges egyéb tárgyi, technikai és személyi feltételek biztosítása.
- Irányítja és ellenőrzi az iskolatitkárok munkáját.

Az igazgatóhelyettes feladatai

- Az igazgató távollétében az általános igazgatóhelyettes irányítja és ellenőrzi az iskolatitkárok munkáját.

Az iskolatitkárok feladatai

- Munkáját az iratkezelésre vonatkozó jogszabályok, valamint az iratkezelési szabályzat és az irattári terv előírásai alapján végzi.
- Az irattár kezelése, rendezése.
- Az irattári jegyzékek elkészítése.
- Részt venni az irattári anyagok selejtezésénél és levéltári átadásánál.
- A küldemények átvétele.
- Az iktatás.
- Az iratok belső továbbítása az ügyintézőkhöz.
- Az iratok továbbítása, postai feladása, kézbesítése, illetve átadása az eljárónak.
- A határidős iratok kezelése és nyilvántartása.
- Az elintézett ügyek iratainak irattári elhelyezése.
- Előkészíteni és lebonyolítani az irattári anyag selejtezését és levéltári átadását.

III. Az iratkezelés folyamata

1. A küldemények átvétele

A küldemény átvétele

Postai átvétel:

- Az iskola részére érkező postai küldemények, tértivevényeket és más küldemények átvételére csak az igazgató, illetve az iskolatitkár, távolléte esetén, a mindenkori megbízott veszi át.

- A küldemények átvevőjének köteles ellenőrizni:
 - a címzés alapján a küldemény átvételére való jogosultságát;
 - a kézbesített okmányon és a küldeményen lévő azonosítási jel megegyezőségét;
 - az iratot tartalmazó zárt boríték, vagy zárt csomagolás sértetlenségét.

Személyesen benyújtott iratok átvétele:

- Az iratok átvételére az iskola igazgatója, igazgatóhelyettesei, a gazdasági ügyintéző vagy valamely iskolatitkár jogosult.
- A személyesen benyújtott iratok átvételét – kérelemre – az átvevő aláírásával, az átvétel dátumának feltüntetésével és az iskola hivatalos bélyegző lenyomatával igazolni kell.

Elektronikus úton érkező iratok átvétele:

- Az iskola az elektronikus úton érkező leveleket a pataky@pataky.hu e-mailcímen fogadja.
- Az átvevő a feladónak – amennyiben azt kéri, az elektronikus válaszcímét megadja – haladéktalanul elküldi a küldemény átvételét igazoló és az érkeztetés egyedi azonosítóját is tartalmazó elektronikus visszaigazolást (átvételi nyugtát).

Az elektronikus úton érkezett küldemény átvételét meg kell tagadni, ha az biztonsági kockázatot jelent az iskola számítástechnikai rendszerére és a feldolgozás elmaradásának tényéről, valamint annak okáról értesíteni kell a küldőt.

Névre szóló iratok:

- Felbontás nélkül kell a címzetthez továbbítani a névre szóló iratokat.
- A küldemény címzettje az általa átvett hivatalos küldeményt, felbontását követően köteles az iktatást végző személynek iktatás céljából bemutatni.
- A névre szóló küldeményt a címzett távolléte esetén az igazgató vagy felkért helyettese felbonthatja, ha a küldemény külseje alapján megállapítható, hogy vélhetően hivatalos iratot tartalmaz.
- A Diákönkormányzat, a Szülői Szervezet, a Diáksportkör, a Bláthy Ottó Alapítvány, az iskolai munkaközösségek és más társadalmi szervezet részére érkezett leveleket is felbontás nélkül a címzetthez kell továbbítani.

Értékküldemény:

- Ha felbontás után kiderül, hogy a küldemény pénzt, illetékbélyeget vagy egyéb értéket tartalmaz, a felbontó az összeget, az illetékbélyeg értékét, illetőleg a küldemény egyéb értékét köteles a küldeményen vagy feljegyzés formájában a küldeményhez csatoltan feltüntetni.
- A pénzt, illetékbélyeget és egyéb értéket – elismervény ellenében – a pénzkezeléssel megbízott dolgozónak kell átadni és az elismervényt a küldeményhez kell csatolni.
- Ha az illetékbélyeget illetékköteles küldeményhez csatolták és az illetéket illetékbélyeggel kell leróni, az illetékbélyeget a küldeményre kell felragasztani és áthúzással értékteleníteni.

Téves címzésű irat:

- Téves címzés vagy helytelen kézbesítés esetén a küldeményt azonnal továbbítani kell a címzetthez, vagy ha az nem lehetséges, vissza kell küldeni a feladónak. Amennyiben a feladó nem állapítható meg, a küldeményt irattározni, és az irattári tervben meghatározott idő után selejtezni kell.

Sérült irat:

- Sérült küldemény átvétele esetén a sérülés tényét papír alapú iratok esetében az átvételi okmányon jelölni kell, és a küldemény tartalmát külön jegyzékben fel kell tüntetni. A megállapíthatóan hiányzó iratokról vagy mellékletekről a feladót értesíteni kell.

Téves felbontás:

- A küldemények téves felbontásakor a felbontó az átvétel és a felbontás tényét a dátum megjelölésével rögzíti a borítékon, majd haladéktalanul gondoskodik a tévesen felbontott küldemény címzetthez való eljuttatásáról, vagy ha ez nem lehetséges, vissza kell küldeni a feladónak. Amennyiben a feladó nem állapítható meg, a küldeményt irattározni és az irattári tervben meghatározott idő után selejtezni kell.

Amennyiben iratkezelésre nem jogosult személy veszi át a küldeményt, úgy azt köteles haladéktalanul, de legkésőbb az érkezést követő első munkanap kezdetén a címzettnek iktatásra átadni.

2. A küldemények felbontása

Az intézményhez érkezett küldeményt – minősített iratok kivételével

- a címzett, vagy
- az igazgató, vagy
- a szervezeti és működési szabályzatban meghatározott központi iratkezelést végző személy bonthatja fel. (Iskolatitkár)

Felbontás nélkül, dokumentáltan a címzettnek kell továbbítani az alábbi küldeményeket:

- a névre szóló iratokat,
- továbbá azokat az iratokat, amelyek felbontásának jogát a vezető fenntartotta magának.

A küldemények címzettje köteles gondoskodni az általa átvett hivatalos küldemény iratkezelési szabályzat szerinti iktatásáról. A beérkező küldemények rögzítésére a Poszeidon rendszerben az „Érkeztetés” menüpontra elérhető gyorsbeviteli felület szolgál, itt van lehetőségünk a küldemény, vagyis a boríték és amennyiben bontható, akkor a benne lévő irat adatainak rögzítésére.

2. Az iktatás Poszeidon rendszerben

- Az „Iktatás” menüpontra lépve – az irat típusától és érkezés módjától függően – lehetőségünk van egy felületen végrehajtani az irat érkeztetését, a materiális példány és az elektronikus állomány iktatását, ügyiratba szerelését.
- A rendszer menti az adatokat és egy információs ablakban megjeleníti az (ügy)irat iktatószámát.
- Az „Iratok” menüpontra lépve nézhetjük meg az iktatási rendszerbe felvitt iratok listáját.

Az iktatóprogram használata során az alábbi adatokat lehet generálni:

- iktatószám;
- iktatás időpontja;
- küldemény elküldésének időpontja, módja;
- küldő megnevezése, azonosító adatai;
- érkezett irat iktatószáma (idegen szám);
- mellékletek száma;
- ügyintéző szervezeti egység és az ügyintéző megnevezése;
- irat tárgya;
- elő- és utóiratok iktatószáma;
- kezelési feljegyzések;
- ügyirat jellege, ügýtípus;
- ügyintézés határideje, és végrehajtásának időpontja;
- irattári tételszám;
- megjegyzés;
- kulcsszavak;
- elektronikus visszaigazolás;
- hozzáférők megnevezése;
- irattárba helyezés időpontja.

Az ügyirat tárgyát - illetőleg annak megállapítására alkalmas rövidített változatot - az iktatóprogram „Tárgy” mezőben be kell megadni.

3. Postakezelés

- A Poszeidon tudja kezelni és tárolni a kimenő levelekkel, dokumentumokkal kapcsolatos postázási információkat, és együttesen kezelni és adminisztrálni a szervezeten kívülre irányuló, valamint a szervezeti egységek közötti postaforgalmat.

Azonban intézményünk a Magyar Posta weboldalán kialakított e-Postakönyv rendszerét használja jelenleg.

- Az iratkezelőnek az iratokat a beérkezés napján, de legkésőbb az azt követő munkanapon be kell iktatni. Soron kívül kell iktatni a határidős iratokat, a hivatalból tett intézkedéseket tartalmazó „sürgős” jelzésű iratokat.
- Az irat iktatása előtt meg kell állapítani, hogy van-e előzménye. Az előzményt az irathoz kell szerelni.

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

- nem szigorú számadású bizonylatokat;
- bemutatásra vagy jóváhagyás céljából visszavárólag érkezett iratokat;
- pénzügyi bizonylatokat, számlákat (külön szabályozás szerint);
- munkaügyi nyilvántartásokat;
- anyagkezeléssel kapcsolatos nyilvántartásokat;
- visszaérkezett térítvevényeket és elektronikus visszaigazolásokat

4. Kiadmányozás

Külső szervhez vagy személyhez küldendő iratot kiadmányként csak a szervezeti és működési szabályzatban, ügyrendben meghatározott, kiadmányozási joggal rendelkező személy írhat alá. Külső szervhez vagy személyhez kiadmányt csak hitelesen lehet továbbítani. Nem minősül kiadmánynak az elektronikus visszaigazolás, a fizetési azonosítóról és az iktatószámról szóló elektronikus tájékoztatás, valamint az Iratkezelési Szabályzatban meghatározott egyéb dokumentumok.

Az irat akkor hiteles kiadmány, ha:

- azt az illetékes kiadmányozó saját kezűleg aláírja, vagy a kiadmányozó neve mellett az „s. k.” jelzés szerepel, a hitelesítéssel felhatalmazott személy azt aláírásával igazolja, továbbá
- a kiadmányozó, illetve a felhatalmazott személy aláírása mellett a szerv hivatalos bélyegzőlenyomata szerepel.

Nyomdai sokszorosítás esetén elegendő

- a kiadmányozó neve mellett az „s. k.” jelzés, vagy a kiadmányozó alakhű aláírás mintája és
- a kiadmányozó szerv bélyegzőlenyomata.

Az intézménynél keletkezett iratokról az iratot őrző szervezeti egység vezetője, vagy ügyintézője hitelesítési záradékolással jogosult papíralapú és elektronikus másolatot is kiadni.

kiadmánynak tartalmaznia kell:

- a fejlécben:
 - az iskola hivatalos nevét,
 - az iskola székhelyét,
 - az iskola OM azonosítóját,

- az iskola elektronikus levélcímét,
 - az iskola honlap címét,
 - az iskola telefonszámát.
- a tartalmában:
 - az iktatószámot,
 - az ügyintéző nevét,
 - a tárgyat,
 - az esetleges mellékletek számát,
 - a címzett nevét, címét,
 - a kiadmány szövegrészét,
 - a keltezést,
 - az aláírást,
 - az aláíró nevét,
 - az aláíró hivatali beosztását,
 - az iskola körbélyegzőjének lenyomatát.
 - A határozatnak tartalmaznia kell
 - a kiadmányban felsoroltakat,
 - a rendelkező részt,
 - a döntés alapjául szolgáló jogszabály megjelölését,
 - amennyiben a döntés mérlegelés alapján történt, az erre történő utalást,
 - a mérlegelésnél figyelembe vett szempontokat,
 - a jogorvoslat lehetőségét.

Az iskola által hozott határozatot meg kell indokolni.

A kiadmányozáshoz használt bélyegzőkről, érvényes aláírás-bélyegzőkről és a hivatalos célra felhasználható elektronikus aláírásokról nyilvántartást kell vezetni. Az iskola hivatalos bélyegzőinek készítésére, használatára az igazgató adhat engedélyt.

5. Expediálás

A kiadmányozott iratokat az érintett címzethez, címzettekhez továbbítani kell. Az iratkezelőnek ellenőriznie kell, hogy a hitelesített iratokon végrehajtottak-e minden kiadói utasítást, és a mellékleteket csatolták-e. E feladat elvégzése után dokumentálni kell a nyilvántartással, továbbítással kapcsolatos információkat. Az iratokhoz a borítékolást az iskolatitkár végzi.

6. Irrattározás

- Az elintézett iratokat az iskolatitkárnak haladéktalanul el kell helyeznie az irrattárban.
- Az irrattári őrzés idejét az irrattári terv határozza meg.
- Az irrattárba adást és az irrattári anyag kezelését dokumentáltan, visszakereshetően kell végezni.
- Az intézmény dolgozói az érvényes szervezeti és működési szabályzatban rögzített jogosultságuk alapján az irrattárból hivatalos használatra kölcsönözhetnek iratokat. A kölcsönzést utólagosan is ellenőrizhető módon, dokumentáltan kell végezni.

7. Selejtezés

Az ügyiratok selejtezését az intézményvezető által kijelölt 3 tagú selejtezési bizottság javaslata alapján lehet elvégezni az irrattári tervben rögzített őrzési idő leteltével.

Az iratselejtezésről a selejtezési bizottság tagjai által aláírt, és az iskola körbélyegzőjének lenyomatával ellátott selejtezési jegyzőkönyvet kell készíteni, melyet iktatás után 2 példányban az illetékes levéltárhoz kell továbbítani, a selejtezés engedélyezése végett.

A levéltár az iratok megsemmisítését a szükséges ellenőrzés után a selejtezési jegyzőkönyv visszaküldött példányára írt záradékkal engedélyezi. A selejtezésre csak ez után kerülhet sor!

A megsemmisítésről az igazgató az adatvédelmi és biztonsági előírások figyelembevételével gondoskodik, érzékeny adatokat tartalmazó iratok esetén zárt rendszerű megsemmisítést biztosító cégen keresztül, vagy iratmegsemmisítő gép használatával.

8. Levéltárba adás

A levéltár számára átadandó ügyiratokat az ügyviteli segédletekkel együtt nem fertőzött állapotban, levéltári őrzésre alkalmas savmentes dobozokban az átadó költségére az irattári terv szerint, átadás-átvételi jegyzőkönyv kíséretében, annak mellékletét képező átadási egység szerinti (doboz, csomag stb.) tételjegyzékkel együtt, teljes, lezárt évfolyamokban kell átadni. A visszatartott ügyiratokról külön jegyzéket kell készíteni. Az átadási jegyzéket és a visszatartott iratokról készített jegyzéket - a levéltárral egyeztetett módon - elektronikus formában is át kell adni.

9. BÉLYEGZŐ NYILVÁNTARTÁS

- Az iskola hivatalos bélyegzőinek készítésére, használatára az igazgató (vagy a Szakképzési Centrum) adhat engedélyt.
- Az elavult vagy tönkrement bélyegzőt az igazgató ellenőrzése mellett meg kell semmisíteni.
- A hivatalos bélyegző elvesztése esetén jegyzőkönyvet kell felvenni.
- Az intézmény hivatalos bélyegzőiről az iskolatitkár nyilvántartást vezet.

A bélyegzők nyilvántartólapján fel kell tüntetni:

- a bélyegző sorszámát
- a bélyegző lenyomatát
- a bélyegző használatára jogosult személy nevét , beosztását
- a bélyegző őrzéséért felelős dolgozó nevét
- a bélyegző átvételének keltét és az átvételt igazoló aláírást,
- a Megjegyzés rovatot a változások (visszaadás, elvesztés, megsemmisítés)

10. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A szabályzat időbeli és személyi hatálya kiterjed az intézmény valamennyi dolgozójára. Az iratkezelési szabályzat az igazgató aláírásával lép hatályba és visszavonásig érvényes.

Kelt: Budapest, 2026.04.21.



Tóth Imre
iskola igazgató

Az iskola irattári terve

Tételszám és tárgy	Megőrzési mód	Megőrzési határidő
Csoport: Vezetési, igazgatási és személyi ügyek		
1., TÁRGYA: Intézménylétesítés, -átszervezés, -fejlesztés	Örökös megőrzés	Örökös megőrzés
2., TÁRGYA: Iktatókönyvek, iratselejtezési jegyzőkönyvek	Örökös megőrzés	Örökös megőrzés
3., TÁRGYA: Személyzeti, bér- és munkaügy	Levéltári átadás	+50 év
4., TÁRGYA: Munkavédelem, tűzvédelem, balesetvédelem,	Levéltári átadás	+10 év
5., TÁRGYA: Fenntartói irányítás	Levéltári átadás	+10 év
6., TÁRGYA: Szakmai ellenőrzés	Levéltári átadás	+20 év
7., TÁRGYA: Megállapodások, bírósági, államigazgatási ügyek	Levéltári átadás	+10 év
8., TÁRGYA: Belső szabályzatok	Levéltári átadás	+10 év
9., TÁRGYA: Polgári védelem	Levéltári átadás	+10 év
10., TÁRGYA: Munkatervek, jelentések, Statisztikák	Selejtezés	+5 év
11., TÁRGYA: Panaszügyek	Selejtezés	+5 év
Csoport: Nevelési-oktatási ügyek		
12., TÁRGYA: Nevelési-oktatási kísérletek, újítások	Levéltári átadás	+10 év
13., TÁRGYA: Törzslapok, póttörzslapok, beírási naplók	Örökös megőrzés	Örökös megőrzés
14., TÁRGYA: Felvétel, átvétel	Levéltári átadás	+20 év
15., TÁRGYA: Tanulói fegyelmi és kártérítési ügyek	Selejtezés	+5 év
16., TÁRGYA: Naplók	Selejtezés	+5 év
17., TÁRGYA: Diákönkormányzat szervezése, működése	Selejtezés	+5 év
18., TÁRGYA: Pedagógiai szakszolgálat	Selejtezés	+5 év
19., TÁRGYA: Szülői munkaközösség, iskolaszék szervezése, működése	Selejtezés	+5 év
20., TÁRGYA: Szaktanácsadói, szakértői vélemények, javaslatok és ajánlások	Selejtezés	+5 év
21., TÁRGYA: Gyakorlati képzés szervezése	Selejtezés	+5 év
22., TÁRGYA: Vizsgajegyzőkönyvek	Selejtezés	+5 év
23., TÁRGYA: Tantárgyfelosztás	Selejtezés	+5 év
24., TÁRGYA: Gyermekek- és ifjúságvédelem	Levéltári átadás	+3 év
25., TÁRGYA: Tanulók dolgozatai, témazárói, vizsgadolgozatai	Selejtezés	+1 év
26., TÁRGYA: Az érettségi vizsga, szakmai vizsga	Selejtezés	+1 év
27., TÁRGYA: Közösségi szolgálat teljesítéséről szóló dokumentum	Selejtezés	+5 év
Csoport: Gazdasági ügyek		
28., TÁRGYA: Társadalombiztosítás	Levéltári átadás	+50 év
29., TÁRGYA: Leltár, állóeszköz-nyilvántartás, vagyonyilvántartás, selejtezés	Levéltári átadás	+10 év
30., TÁRGYA: Éves költségvetés, költségvetési beszámolók, könyvelési bizonylatok	Selejtezés	+5 év
31., TÁRGYA: A tanműhely üzemeltetése	Selejtezés	+5 év
32., TÁRGYA: A gyermekek, tanulók ellátása, juttatásai, térítési díjak	Selejtezés	+5 év
33., TÁRGYA: Szakértői bizottság szakértői véleménye	Levéltári átadás	+20 év

34., TÁRGYA: Költségvetési támogatási dokumentumok	Selejtezés	+5 év
35., TÁRGYA: Ingatlan-nyilvántartás, -kezelés, -fenntartás, határidő nélküli épülettervezések, helyszínrajzok, használatbavételi engedélyek	Selejtezés	+50 év
36., TÁRGYA: Értesítők	Selejtezés	+5 év
Csoport: Nevelési-oktatási ügyek		
37., TÁRGYA: Bizonyítvány	Örökös megőrzés	Örökös megőrzés
38., TÁRGYA: Kikérő	Selejtezés	+1 év
39., TÁRGYA: Végzés	Selejtezés	+5 év
40., TÁRGYA: Együttműködési megállapodás	Selejtezés	+5 év
41., TÁRGYA: Általános levelek	Selejtezés	+5 év
42., TÁRGYA: Tájékoztató	Selejtezés	+5 év
43., TÁRGYA: Határozatok	Selejtezés	+5 év
44., TÁRGYA: Jegyzőkönyvek	Selejtezés	+5 év
45., TÁRGYA: Kérelmek	Selejtezés	+5 év
46., TÁRGYA: Nyomtatványok, szórólapok, plakátok stb.	Selejtezés	+1 év
72., TÁRGYA: Alapvizsga, érettségi vizsga, szakmai vizsga dolgozatai	Selejtezés	+2 év
Csoport: Gazdasági ügyek		
79., TÁRGYA: Szerződések, megállapodások	Selejtezés	+10 év
80., TÁRGYA: Számlázással kapcsolatos levelezés	Selejtezés	+5 év
81., TÁRGYA: Adatszolgáltatás	Selejtezés	+10 év
82., TÁRGYA: Műszaki ügyek	Selejtezés	+5 év
83., TÁRGYA: Informatika	Selejtezés	+5 év
84., TÁRGYA: Jogi ügyek	Selejtezés	+10 év
85., TÁRGYA: Pályázatok, pályázatokkal kapcsolatos dokumentáció	Selejtezés	+12 év
86., TÁRGYA: Egyéb levelezés	Selejtezés	+5 év
47., TÁRGYA: Egyéb tanügyigazgatási dokumentum	Selejtezés	+1 év

