

PETŐFI SÁNDOR KATOLIKUS ÁLTALÁNOS ISKOLA ÉS ÓVODA

6000 Kecskemét, Mészöly Gyula tér 1-3.

Adószám: 19252982-2-03

OM azonosító: 027751



IRATKEZELÉSI SZABÁLYZAT



Kriminál Krisztina
gazdasági főigazgató-helyettes





Dr. Szabó Ildikó
főigazgató

Kecskemét, 2026

I. ÉRTELMEZŐ RENDELKEZÉSEK

A köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény, valamint a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet alapján a szabályzatban alkalmazott alapfogalmak:

Szerv: A jogi személy és a jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet (jelen szabályzat alkalmazásában az intézmény).

Irat: Valamely szerv működése vagy személy tevékenysége során keletkezett vagy hozzá érkezett, bármely jelrendszerrel és adathordozón rögzített, egy egységgént kezelendő rögzített információ, adategyüttes.

Irattár: Az irattári anyag szakszerű és biztonságos őrzése, valamint kezelésének biztosítása céljából létrehozott és működtetett fizikai, illetve elektronikus tárolóhely.

Iratkezelés: A köznevelési intézményben az iratokkal kapcsolatos bármely művelet vagy azok összességét együttesen magába foglaló tevékenység, különösen az azok készítését, hitelesítését, továbbítását, nyilvántartását, rendszerezését és a selejtezhetőség szempontjából történő válogatását, segédletekkel való ellátását, hiteles másolatkészítését, szakszerű és biztonságos megőrzését, használatra bocsátását, selejtezését, megsemmisítését, illetve levéltárba adását érintő feladatok.

Irattári terv: A köziratok rendszerezésének és a selejtezhetőség szempontjából történő válogatásának alapjául szolgáló jegyzék, amely az irattári anyagot tételekre tagolva, a köznevelési feladat- és hatáskörhöz igazodó rendszerezésben sorolja fel, s meghatározza a kiselejtezhető irattári tételekbe tartozó iratok ügyviteli célú megőrzésének időtartamát, továbbá a nem selejtezhető iratok levéltárba adásának határidejét.

Iratkezelési szoftver (Poszeidon): A KRÉTA POSZEIDON Modul Intézményi kliense, mint jogszabályban meghatározott módon tanúsított elektronikus iratkezelési rendszer, amely zárt láncban biztosítja az iratkezelési műveletek végrehajtását, naplózását és az adatintegritást.

Ügyviteli értékű irat: Természetes vagy jogi személyek részére a feladataik folyamatos ellátásához, jogszabályból adódó kötelezettség teljesítéséhez, a gyermeki és állampolgári jogok érvényesítéséhez szükséges adatot tartalmazó irat.

Selejtezés: Az iratok meghatározott szabályok szerint történő selejtezési eljárás keretében történő kiemelése az irattári vagy elektronikus adatállományból, megsemmisítésre történő előkészítése és ennek dokumentálása.

II. AZ IRATKEZELÉS SZABÁLYAI

1. Az iratkezelés szervezete

Az intézményben az iratkezelés megosztott szervezetben, de egységes elektronikus rendszerben zajlik az iskolatitkárnál és a gazdasági igazgatáson az alábbi feladatmegosztás szerint:

- *Iskolatitkárnál: oktatással, neveléssel, tanulói jogviszonnyal, vezetéssel és általános igazgatással kapcsolatos iratok.*
- *Gazdasági igazgatóság: személyi ügyekkel, HR-rel, üzemeltetéssel és gazdálkodással kapcsolatos iratok.*

Az iratkezelés hatálya kiterjed minden az intézménybe érkező, ott keletkező, illetve onnan továbbított elektronikus és papíralapú iratra. Az iratkezelés rendszerében az irat útja pontosan követhető, ellenőrizhető, visszakereshető, és szolgálja az iratok épségben való megőrzését.

2. Az iratkezelés felügyelete

A biztonságos és jogszabályszerű iratkezelés személyi, dologi feltételeinek biztosításáért a főigazgató felelős. A főigazgató évente ellenőrzi az iratkezelési szabályzat végrehajtását, és gondoskodik a szükséges szoftveres jogosultságok felülvizsgálatáról. Az irattári és szoftverfelügyeleti hatáskörök átruházása esetén az átruházott jogköröket írásban, a munkaköri leírásokban kell rögzíteni.

III. A KÜLDEMÉNYEK KEZELÉSÉNEK SZABÁLYAI

Az intézménybe érkező elektronikus (Hivatali Kapu, KRÉTA rendszer, hivatalos e-mail) és papíralapú küldeményeket az iskolatitkár vagy a kijelölt gazdasági ügyintéző veszi át. Ha a papíralapú küldemény sérülten vagy felbontva érkezik, ennek tényét és dátumát a csomagolásra vagy a dokumentumra rá kell vezetni, és jelezni kell a főigazgató felé. A személyesen benyújtott iratok átvételét kérelemre igazolni kell.

A küldemények felbontásakor ellenőrizni kell a feltüntetett mellékletek meglétét. A küldemény borítékját az ügyirathoz kell csatolni (vagy digitalizálva mellékelni), ha a benyújtás időpontjához jogkövetkezmény fűződik, ha a beküldő pontos címe csak a borítékról állapítható meg, vagy ha a küldemény hiányosan/sérülten érkezett.

IV. IKTATÁS (A POSZEIDON RENDSZER HASZNÁLATA)

1. Az iktatási rendszer alapjai

Az intézményben a hagyományos, papíralapú és kézi iktatókönyv vezetése tilos. Az iktatás kizárólag a jogszabályilag tanúsított KRÉTA POSZEIDON Modul Intézményi kliens szoftverben, elektronikus úton történik. A rendszer automatikus, zárt és folyamatos sorszámozást biztosít,

amely biztosítja az adatok törölhetetlenségét és módosíthatatlanságát. Az egy ügghöz tartozó iratok kezelése főszám-alaszám rendszerben történik a szoftver logikája szerint.

2. Az érkeztetés és az iktatás folyamata

Az intézménybe érkező, illetve ott keletkező minden ügyviteli értékű iratot kötelező beiktatni a beérkezés vagy keletkezés napján, de legkésőbb az azt követő munkanapon. Nem kell iktatni a meghívókat, közlönyöket, sajtótermékeket, reklámkiadványokat. Az iktatási sorszámozás minden naptári év január 1-jén automatikusan 1-es sorszámmal kezdődik a szoftverben. Az ügyintézés határideje – ha jogszabály vagy a főigazgató eltérően nem rendelkezik – a beérkezéstől számított legfeljebb 30 nap.

3. Hibrid iratkezelés és digitalizálás

Mivel az intézményben papíralapú és elektronikus iratkezelés egyaránt folyik (hibrid működés), a papíron beérkező iktatásköteles dokumentumokat az iskolatitkárnak vagy a gazdasági ügyintézőnek digitalizálnia (szkennelnie) kell. A beszkenelt képi vagy PDF dokumentumot a Poszeidon rendszerben az adott iktatási tételhez mellékelteként fel kell tölteni. Az eredeti papíralapú dokumentumot a fizikai irattárban kell elhelyezni, az elektronikus és fizikai tárolás közötti kapcsolatot a Poszeidonban generált iktatószám biztosítja.

4. Iktatási adatok és jogosultságok

A Poszeidon rendszerben az iktatás során kötelezően rögzíteni kell: az automatikus iktatószámot, az érkezés és az iktatás pontos időpontját, a küldő nevét/szervezetét, az irat pontos tárgyát, a mellékletek számát és típusát, valamint az irat elintézéséért felelős személyt (szignálás/továbbítás).

5. Iratok továbbítása, postázása és kimenő iratok

Az intézményből kimenő minden hivatalos levelet és dokumentumot szintén a Poszeidon rendszerben kell iktatni kimenő típusú iratként. A kimenő dokumentumon jól láthatóan fel kell tüntetni a rendszer által kiosztott iktatószámot. Az elektronikus kiküldés (Hivatali Kapu útján) közvetlenül a Poszeidon rendszerből történik, míg a postai úton küldött iratok feladási adatait a rendszer postázási moduljában kell vezetni.

V. IRATTÁROZÁS ÉS SELEJTEZÉS

1. Elhelyezés irattárban, kiadás irattárból

A lezárt és elintézett ügyek iratait irattárba kell helyezni. A papíralapú iratokat az irattári tervnek megfelelő tételszámok szerint csoportosítva, jól azonosítható dobozokban vagy dossziékban kell tárolni. A fizikai irattárból hivatalos használatra irat csak iratkikérő lap kitöltésével adható ki, amelyet az irat helyére kell befűzni a dokumentum visszaérkezéséig.

2. Elektronikus archiválás és selejtezés

Az elektronikus úton vagy a Poszeidon rendszerben kezelt adatokat és iktatókönyveket minden év végén zárt és megváltoztathatatlan módon archiválni kell az elektronikus adatbázisban. Az iratok

őrzési idejét az irat végleges irattárba helyezésének (vagy az ügy lezárásának) évét követő év első napjától kell számítani. Selejtezésre csak az őrzési idő lejártá után, a főigazgató által kijelölt, az iratok tartalmi jelentőségét ismerő selejtezési bizottság jelenlétében, jegyzőkönyv felvételével kerülhet sor. Elektronikus iratok selejtezése esetén a Poszeidon rendszer naplózott metaadat-törlési funkcióját kell alkalmazni.

VI. TANÜGYI NYILVÁNTARTÁSOK KEZELÉSÉNEK SZABÁLYAI

1. A beírási napló és a KIR rendszer

Az iskolába felvett tanulók és óvodás gyermekek nyilvántartására elektronikus és jogszabályban előírt esetekben nyomtatott nyilvántartásokat kell vezetni. Az intézmény a tanulók adatait a KRÉTA és a Köznevelési Információs Rendszer (KIR) adatbázisában rögzíti. A tanulói/gyermeki jogviszony változását a KIR rendszerbe a jogszabályi határidőn belül azonnal be kell jelenteni. A tanuló nyilvántartó adatai kötelezően megegyeznek a törzslap adataival. Ha a gyermek sajátos nevelési igényű (SNI) vagy BTMN-es, a nyilvántartásban kötelezően fel kell tüntetni a szakvéleményt kiállító szakértői bizottság nevét, címét, a szakvélemény számát, kiállításának keltét és a felülvizsgálat pontos időpontját.

2. A törzslap és póttörzslap

Az iskola a tanulókról a felvételt követő harminc napon belül nyilvántartási lapot (törzslapot) állít ki a KRÉTA rendszerben, amelyet az intézmény kinyomtatva és hitelesítve is megőriz. A törzslapon fel kell tüntetni a teljes tanulmányi időre kiterjedően a tanuló év végi osztályzatait, mulasztásait, továbbá a tanuló ügyeivel kapcsolatos döntéseket, határozatokat, az iskola nevét, címét és OM azonosítóját. SNI-s tanuló esetén a szakértői vélemény adatait itt is rögzíteni kell. A megsemmisült vagy elveszett törzslap helyett a rendelkezésre álló adatok alapján póttörzslapot kell kiállítani.

3. A bizonyítvány és másodlatok

A köznevelésben a tanuló által elvégzett évfolyamokról kiállított év végi bizonyítványokat a törzslap alapján kell kiállítani és a bizonyítványkönyvbe bevezetni. A bizonyítványban kötelezően szerepelnie kell az intézmény hivatalos adatainak és az OM azonosítónak. Az elveszett vagy megsemmisült bizonyítványról kérelemre, a törzslap (vagy póttörzslap) alapján bizonyítvány-másodlat állítható ki, amelyért a hatályos jogszabályok szerinti eljárási díjat/illetéket kell leróni.

4. A tantárgyfelosztás, órarend és jegyzőkönyvek

A pedagógiai munka tervezéséhez és a pedagógusok kötelező óraszámának meghatározásához tantárgyfelosztást kell készíteni, amelyet a főigazgató a munkaközösség vezetői véleményének kikérésével hagy jóvá. Ez alapján készül el az órarend. Hivatalos jegyzőkönyvet kell készíteni minden olyan esetben, amikor azt jogszabály előírja, rendkívüli esemény történik, vagy ha a nevelőtestület, szakmai munkaközösség hivatalos döntést, határozatot hoz. A jegyzőkönyv

kötelező tartalmi elemei: a készítés helye, ideje, a jelenlévők felsorolása, az ügy megjelölése, a lényeges megállapítások és döntések, valamint a jegyzőkönyvvezető és a hitelesítők aláírása.

VII. HATÁLYBA LÉPÉS ÉS ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Jelen iratkezelési szabályzat a fenntartói jóváhagyás napjával lép hatályba, ezzel egyidejűleg a korábbi papíralapú iratkezelési rendelkezések hatályukat veszítik. A szabályzat tartalmát a főigazgató köteles megismertetni a munkatársakkal. A szabályzat egy példányát bárki számára hozzáférhetővé kell tenni az intézmény titkárságán és elektronikus belső hálózatan.

Kecskemét, 2026. szeptember 1.

JÓVÁHAGYOM:

Kecskemét, 2026. szeptember 1.



Dr. Szabó Ildikó
főigazgató



Kerpits Miklós
EKIF elnök

1. SZÁMÚ MELLÉKLET

A 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet alapján alkalmazandó Köznevelési Irrattári Terv

I. Vezetési, igazgatási és személyi ügyek iratai

Irrattári tételszám	Ügykör megnevezése	Őrzési idő (év / státusz)
1.	Intézménylétesítés, - átszervezés, -fejlesztés	nem selejtezhető
2.	Iktatókönyvek, iratselejtezési jegyzőkönyvek	nem selejtezhető
3.	Személyzeti, bér- és munkaügy	50 év
4.	Munkavédelem, tűzvédelem, balesetvédelem	10 év
5.	Fenntartói irányítás	10 év
6.	Szakmai ellenőrzések	20 év
7.	Megállapodások, bírósági és államigazgatási ügyek	10 év
8.	Belső szabályzatok	10 év
9.	Polgári védelem	10 év
10.	Munkatervek, jelentések, statisztikák	5 év
11.	Panaszügyek	5 év

II. Nevelési-oktatási ügyek iratai (Általános Iskola és Óvoda)

Irrattári tételszám	Ügykör megnevezése	Őrzési idő (év / státusz)
12.	Nevelési-oktatási kísérletek, újítások	10 év
13.	Törzslapok, póttörzslapok, beírási naplók	nem selejtezhető
14.	Felvétel, átvétel	20 év
15.	Tanulói fegyelmi és kártérítési ügyek	5 év
16.	Naplók	5 év
17.	Diákönkormányzat szervezése, működése	5 év
18.	Pedagógiai Szakszolgálat	5 év
19.	Szülői munkaközösség, iskolaszék szervezése, működése	5 év
20.	Szaktanácsadói, szakértői vélemények, javaslatok és ajánlások	5 év
21.	Gyakorlati képzés szervezése	5 év

22.	Vizsgajegyzőkönyvek	5 év
23.	Tantárgyfelosztás	5 év
24.	Gyermek- és ifjúságvédelem	2 év
25.	Tanulók dolgozatai, témazárói, vizsgadolgozatai	1 év
26.	Az érettségi vizsga, szakmai vizsga, képesítő vizsga	1 év
27.	Közösségi szolgálat teljesítéséről szóló dokumentum	5 év

III. Gazdasági ügyek iratai

Irattári tételszám	Ügkör megnevezése	Őrzési idő (év / státusz)
27.	Ingatlan-nyilvántartás, -kezelés, -fenntartás, határidő nélküli épülettervrajzok, helyszínrajzok, használatbavételi engedélyek	határidő nélküli
28.	Társadalombiztosítás	50 év
29.	Leltár, állóeszköz-nyilvántartás, vagyonyilvántartás, selejtezés	10 év
30.	Éves költségvetés, költségvetési beszámolók, könyvelési bizonylatok	5 év
31.	A tanműhely üzemeltetése	5 év
32.	A gyermekek, tanulók ellátása, juttatásai, térítési díjak	5 év
33.	Szakértői bizottság szakértői véleménye	20 év
34.	Költségvetési támogatási dokumentumok	5 év



Petőfi Sándor Katolikus Általános Iskola és Óvoda
6000 Kecskemét, Mészöly Gyula tér 1-3.
Tel.: 76/517-614 (iskola); 76/323-090 (óvoda)
E-mail: petofi@pski.hu

**A Petőfi Sándor Katolikus Általános Iskola és Óvoda Iratkezelési Szabályzatának
nevelőtestületi elfogadásáról szóló jegyzőkönyv**

Helyszín: a Petőfi Sándor Katolikus Általános Iskola és Óvoda székhelye (6000 Kecskemét Mészöly Gyula tér 1 – 3.), Filius előadó terem

Időpont: 2026.08.31. 8.00 óra

Jelenlévők: a mellékelt jelenléti ív szerint

Határozatképesség megállapítása: Dr. Szabó Ildikó főigazgató megállapítja, hogy a nevelőtestület határozatképes.

Jegyzőkönyvvezető: Kriminál Krisztina, gazdasági főigazgató-helyettes,

Hitelesítők: Doróné Varga Nikolett, Nagy Tibor

A jegyzőkönyvvezető és a hitelesítők személyére tett főigazgatói javaslatot a jelenlévők egyhangúlag elfogadták.

A) Főigazgatói beszámoló az Iratkezelési Szabályzat felülvizsgálatáról. A főigazgató ismerteti a nevelőtestülettel az új Iratkezelési Szabályzat tervezetét. Az előadó részletesen indokolja az új szabályzat elkészítésének szükségességét. Kiemeli, hogy az intézményben bevezetésre került a **Poseidon iktatórendszer**, valamint az elektronikus személyügyi nyilvántartást támogató **e-HR rendszer**, amelyek alapjaiban változtatták meg a napi adminisztrációs és iratkezelési folyamatokat.

Emellett a pedagógusok új életútjáról szóló törvény (**Púétv.**) és annak végrehajtási rendeletei új jogi környezetet teremtettek a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állók adatainak kezelése és nyilvántartása terén. Ezen technológiai és jogszabályi változások miatt a korábbi szabályzat elavulttá vált, és elkerülhetlenné vált egy teljesen új, a hatályos jogszabályoknak és a digitális rendszereknek megfelelő Iratkezelési Szabályzat kidolgozása.

Főigazgatói határozat szövege:

A Petőfi Sándor Katolikus Általános Iskola és Óvoda főigazgatójaként – a nevelőtestület támogató véleményének és a jogszabályi egyeztetési kötelezettségeknek megfelelően – a mai napon bemutatott **Iratkezelési Szabályzatot elfogadom és hatályba léptetem.**



Petőfi Sándor Katolikus Általános Iskola és Óvoda

6000 Kecskemét, Mészöly Gyula tér 1-3.

Tel.: 76/517-614 (iskola); 76/323-090 (óvoda)

E-mail: petofi@pski.hu

A szabályzat megalkotását a **Púétv.** változásai, valamint a **Poseidon iktatórendszer** és az **e-HR rendszer** intézményi bevezetése és kötelező alkalmazása tette szükségessé.

A szabályzat hatálybalépésének napja: 2026. szeptember 1.

Ezzel egyidejűleg a korábbi iratkezelési szabályzat hatályát veszti. Az intézmény minden alkalmazottja köteles az új digitális rendszerekre és jogszabályi háttérre épülő szabályzatban foglaltakat megismerni és a napi munkavégzés során alkalmazni.

D) Hozzászólások: nem volt.

Kecskemét, 2026. augusztus 31.



Dr. Szabó Ildikó
Dr. Szabó Ildikó

főigazgató

A jegyzőkönyv vezetője:

Kriminál Krisztina
Kriminál Krisztina

A jegyzőkönyv hitelesítői:

Doróne Varga Nikolett
Doróne Varga Nikolett

Nagy Tibor
Nagy Tibor

az osztályfőnöki munkaközösség-vezető

a természettudományos munkaközösség vezetője