SZABÁLYZAT AZ IRATOK MEGŐRZÉSÉRŐL ÉS MEGSEMMISÍTÉSÉRŐL

PRO-ART Alapfokú Művészeti Iskola

Kistelek

2022.

1. A szabályzat tárgya

Jelen Szabályzat (a „Szabályzat") tárgya a PRO-ART Alapfokú Művészeti Iskolánál keletkezett iratok megőrzése és megsemmisítése általános követelményeinek meghatározása.

2. A szabályzat hatálya

2.1. Személyi hatály

A Szabályzat kiterjed a PRO-ART Alapfokú Művészeti Iskolával munkaviszonyban, munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban álló természetes személyekre, valamint minden olyan személyre, aki PRO-ART Alapfokú Művészeti Iskolával szerződéses jogviszonyban áll.

2.2. Tárgyi hatály

A Szabályzat kiterjed a PRO-ART Alapfokú Művészeti Iskola tulajdonát képező iratokra, függetlenül az iratok megjelenési formájától (hard copy, soft copy vagy e-mail), továbbá attól, hogy az iratok tervezetek vagy végleges állapotúak-e.

2.3. Időbeli hatály

A Szabályzat 2022. szeptember 1. napjával lép hatályba, rendelkezéseit ezen időponttól kezdődően kell alkalmazni.

3. Elsőbbségi esetek

A körülményektől függően jelen 3. Fejezetben foglalt rendelkezések (az "Elsőbbségi Követelmények") elsőbbséget élveznek az alábbi 4. Fejezet követelményeivel szemben (az „Általános Követelmények"):

3.1. Minden olyan dokumentum, amely

a PRO-ART Alapfokú Művészeti Iskolát érintő tényleges vagy potenciális peres eljárásra; vagy bármilyen, a PRO-ART Alapfokú Művészeti Iskolát érintő tényleges vagy potenciális vizsgálatra vonatkozik, amelyet közigazgatási szerv (különösen, de nem kizárólag a szabályozó, adóhatóság vagy versenyhatóság) folytat, megőrzendő, függetlenül minden egyéb követelménytől. Ez a kötelezettség akkor keletkezik, és addig marad érvényben, amikor, illetve amíg az a személy a PRO-ART Alapfokú Művészeti Iskolánál, aki a legfelsőbb szinten felel a kérdéses perért vagy vizsgálatért ilyen értelmű közleményt ad ki.

3.2. Minden olyan dokumentum, amely:

a PRO-ART Alapfokú Művészeti Iskolát érintő tényleges vagy potenciális peres eljárásra; vagy bármilyen, a PRO-ART Alapfokú Művészeti Iskolát érintő tényleges vagy potenciális vizsgálatra vonatkozik; megőrzendő, függetlenül minden egyéb követelménytől. Ez a kötelezettség akkor keletkezik, és addig marad érvényben, amikor, illetve amíg a PRO-ART Alapfokú Művészeti Iskola részéről a per vagy vizsgálat ügyében intézkedési felelősséggel bíró személy ilyen értelmű közleményt ad ki.

4. Általános követelmények

4.1. A jelen 4. Fejezetben szereplő Általános Követelmények a 3. Fejezetben meghatározott Elsőbbségi Követelmények alá vannak rendelve.

4.2. A PRO-ART Alapfokú Művészeti Iskola irat megőrzési irányelvei megadják a hatáskörükbe tartozó dokumentumok főbb kategóriáit, azzal, hogy ezen túlmenően is az iratként kell kezelni a PRO-ART Alapfokú Művészeti Iskola működésével, illetőleg az alkalmazottak, szerződéses partnerek tevékenységével kapcsolatosan bármilyen anyagon, alakban és bármilyen eszköz felhasználásával keletkezett írott szöveget, adatot és ehhez hasonló anyagokat.

Ezek a kategóriák a következők:

4.2.1. Adózással kapcsolatos iratok.

Idetartoznak mindazok a jogszabályban előírt bizonylatok, könyvek, nyilvántartások - ideértve a mágneses adathordozón rögzített adatokat is – amelyek az adó alapjának, az adó összegének, a mentességnek, a kedvezménynek, a költségvetési támogatás alapjának és összegének, továbbá ezek megfizetésének, illetve igénybevételének megállapítására, ellenőrzésére alkalmasak, illetve ehhez szükségesek. Értelemszerűen az adó és az ezzel kapcsolatos kifejezések alatt érteni kell mind az adóval, a járulékokkal, az illetékkel, a központi költségvetés, az elkülönített állami pénzalap, a Nyugdíjbiztosítási Alap, az Egészségbiztosítási Alap vagy az önkormányzat javára teljesítendő, törvényen alapuló kötelező befizetéssel, a központi költségvetés, az elkülönített állami pénzalap terhére törvényben, kormányrendeletben vagy miniszteri rendeletben meghatározott feltételek alapján juttatott támogatással összefüggésben keletkező iratokat.

4.2.2. Számvitellel kapcsolatos iratok.

4.2.2.1. Ide tartozik a PRO-ART Alapfokú Művészeti Iskola által kiállított, készített, illetve a vele üzleti vagy egyéb kapcsolatban álló természetes személy vagy más gazdálkodó által kiállított, készített okmány (számla, számlát helyettesítő okmány, szerződés, megállapodás, kimutatás, hitelintézeti bizonylat, bankkivonat, jogszabályi rendelkezés, egyéb ilyennek minősíthető irat) - függetlenül annak nyomdai vagy egyéb előállítási módjától -, amelyet a gazdasági esemény számviteli nyilvántartása céljára készítettek, és amely rendelkezik az e törvényben meghatározott általános alaki és tartalmi kellékekkel.

4.2.2.2. Bizonylatnak minősül többek között, de nem kizárólag a PRO-ART Alapfokú Művészeti Iskola jegyzett tőkéjére és tőketartalékára kihatással bíró alapító okirata és annak módosításai, az ezzel kapcsolatos közgyűlési és igazgatósági határozatok.

4.2.2.3. Számviteli iratnak minősül az üzleti évről készített beszámoló, valamint az azt alátámasztó leltár, értékelés, főkönyvi kivonat, továbbá a naplófőkönyv vagy más, a Szt. követelményeinek megfelelő nyilvántartás.

4.2.3. Személyes adatokat tartalmazó iratok.

Ide tartoznak mindazok az iratok, amelyek meghatározott természetes személlyel kapcsolatba hozható adatokat, az adatokból levonható, az érintettre vonatkozó következtetéseket tartalmaznak. A személyes adat az adatkezelés során mindaddig megőrzi e minőségét, amíg kapcsolata az érintettel helyreállítható.

4.2.4. Szerződések (általános).

Ide tartoznak azok az iratok, amelyek a kölcsönösen mellérendelten tevékenykedő felek jogviszonyait tartalmazzák, amelyben őket kölcsönös kötelezettség terheli valamely – többnyire vagyoni tartalmú - szolgáltatás teljesítésére, amely során a kötelezettség teljesítése a másik fél számára alanyi jogosultságot képez, ideértve ezen jogviszonyok módosítását is, függetlenül attól, hogy ezek a jogviszonyok egy vagy több iratba kerülnek belefoglalásra.

4.2.5. Vállalati dokumentumok.

Ide tartoznak mindazon, más körbe nem sorolható dokumentumok, amelyek a döntés előkészítéssel, tevékenységével, működésével kapcsolatos információkat tartalmaznak.

4.2.6. Ügyfelek reklamációi.

Ide tartoznak a PRO-ART Alapfokú Művészeti Iskola tevékenységével, működésével kapcsolatos panaszai és bejelentései, vonatkozzon az akár egy egyedi esetre, akár pedig általános észrevételekre.

4.2.7. Szabályozási ügyek.

Ide tartoznak a PRO-ART Alapfokú Művészeti Iskola jogalkotási folyamatban való részvétele során keletkezett iratok, csakúgy, mint az Általános Szerződési Feltételei és egyéb belső szabályzatai.

4.2.9. Egyéb iratok.

Minden más iratok, levelezést és egyéb dokumentumot addig kell megőrizni, amíg ez esetleg jelentőséggel bírhat a vállalat folyamatos üzletvitele szempontjából.

5. A dokumentumokra vonatkozó megőrzési kötelezettség

A 4.2. pontban felsorolt iratokat legalább a következőkben meghatározott időtartam alatt meg kell őrizni. A dokumentumokat, amennyiben az irányadó jogszabály más előírást nem tartalmaz, a keletkezésüktől számított 5 (öt) évig, az általános polgári jogi általános elévülési időn belül kell megőrizni, amennyiben abból jogok vagy kötelezettségek keletkeznek, illetve hatósági eljárás vagy vizsgálat alapját képezhetik, feltéve, hogy a 3. Elsőbbségi követelmények pont eltérő rendelkezést nem tartalmaz.

Amennyiben egy irat a meghatározások vagy jogi jellege alapján több kategóriába is sorolható, akkor az iratra azt a megőrzési határidőt kell figyelembe venni, amelyik a lehetséges besorolások közül a leghosszabb.

A nevelési-oktatási intézményekre vonatkozó iratmegőrzési időket az 1. sz. melléklet tartalmazza.

6. Az iratok nyilvántartása

A fizikai formában létező iratokat zárt tároló szekrényben, az elektronikus formában létező iratokat pedig a tárolásukat és megőrzésüket biztosító adathordozón keletkezésük helyén kell elhelyezni. Az iratokhoz illetéktelenek általi hozzáférést a megfelelő módon meg kell akadályozni. A jogszabály vagy a külön ügyvezetői utasítás szerint minősített iratoknak számító dokumentumokat a minősítésüknek megfelelő biztonsági intézkedések megtétele mellett (pl. tűzbiztos lemezszekrény, páncélszekrény, stb.) kell őrizni.

7. Az iratok megsemmisítése

Az iratok a megőrzési idő eltelte után kerülhetnek megsemmisítésre. Hacsak nincs jogi, kereskedelmi vagy jogszabályi indoka a megőrzésüknek, a dokumentumok tervezeteit azonnal meg lehet és meg is kell semmisíteni feltéve, hogy a végleges verzió a követelmény szerint megőrzésre kerül. Az adott szervezeti egység vezetője felelős az irat megsemmisítéséért, azonban, amennyiben a vállalat érdekei ezt indokolják, dönthet az iratok további őrzéséről. A megsemmisítésnek ki kell terjednie az iratok másolati példányainak lehetőség szerinti felkutatására és megsemmisítésére. A megsemmisítésnek olyan formában kell megtörténnie, amely a dokumentum helyreállítását és tartalmának mások általi megismerhetőségét lehetetlené teszi. A megsemmisítésről jegyzőkönyvet kell felvenni, amely tartalmazza a megsemmisítés helyét és idejét, a megsemmisítés módját, az eljárás során jelenlevők felsorolását, valamint a megsemmisített iratok felsorolását. A jegyzőkönyvet a megsemmisítés lefolytatásáért felelős személy írja alá és őrzi. Ez az irat megsemmisítésre nem kerülhet. Az Általános követelményeken kívül a dokumentumokat rutinszerűen és rendszeresen meg kell vizsgálni megsemmisítési célból.

8. A PRO-ART Alapfokú Művészeti Iskolán belüli szervezeti felelősség az iratok kezeléséért

A Szabályzat személyi hatálya alá tartozók mindannyian felelősek a Szabályzatban foglalt előírások megismeréséért, azok betartásáért és nyilvántartás szervezeti egységen belül történő megszervezéséért és annak Szabályzatban foglaltak szerinti teljesülésének figyelemmel kíséréséért. Az egyes kategóriákért (lásd fent) általános felelősséggel bíró személyek számára

létre kell hozni egy rendszert, amelynek alapján ezen követelmények szerinti megfelelőséget jelentik a jogi vezetőnek.

Az egyes kategóriákkal összefüggésben a PRO-ART Alapfokú Művészeti Iskola felelős vezetői meghatározzák az alábbiakat:

- részleteiben azokat a dokumentum típusokat, amelyek valamely fenti kategóriába tartoznak;
- a jogszabály által előírt (vagy más jogilag kötelező) időtartamot a kérdéses dokumentum kategória megőrzésére;
- ha nincs jogszabály által előírt vagy más megőrzési időszak, akkor a felelős vezető által a kérdéses dokumentum kategória megőrzésére előírt időtartamot, amely 1 (egy) évnél kevesebb nem lehet;
- eljárásokat a megőrzendő vagy megsemmisítendő dokumentumok azonosítására, és azt, hogy milyen gyakorisággal kell ezt a kiválasztási eljárást lefolytatni;
- a dokumentumok megőrzésének pontos módját:
- ha a dokumentumok elektronikusak, akkor a formátumot és a helyet, amelyben és ahol azokat tárolni kell;
- ha a dokumentumok fizikai formátumúak, akkor a dokumentum kategóriákra alkalmazandók különböző biztonsági intézkedéseket (pl. tűzbiztos széfek);
- a tényt, hogy a fenti pontokban megállapított megőrzési időszak végén a dokumentumokat meg kell-e semmisíteni;
- azt a módszert, amellyel a dokumentumokat meg kell semmisíteni, amikor a vonatkozó megőrzési időszak letelt.

Kistelek, 2022. szeptember 1.

Horváth-Szögi Barbara

Horváth-Szögi Barbara
mb. igazgató

1. sz. melléklet

A nevelési-oktatási intézmény irattári terve

a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 1. melléklet alapján

Irattári tételszám	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,	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
	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	1
27.	Közösségi szolgálat teljesítéséről szóló dokumentum	5
	Gazdasági ügyek	
27.	Ingatlan-nyilvántartás, -kezelés, -fenntartás, határidő nélküli épülettervrajzok, helyszínrajzok, használatbavételi engedélyek	
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
33.	Szakértői bizottság szakértői véleménye	20
34. *	Költségvetési támogatási dokumentumok	5