

Melléklet 1

Ügyirat-kezelési és Adatvédelmi Szabályzat

Törvényi Háttér:

A 2011. évi köznevelési törvény

a 20/2012-es EMMI rendelet

a 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információ szabadságról az Európai Parlament és az Európai Tanács 2016/ 679. rendelete.

A Ferenczy Noémi Középiskolai Leánykollégium *ügyirat kezelési és adatvédelmi szabályait* a korábbi Ügyirat-kezelési Szabályzat, a korábbi Informatikai és Adatvédelmi Szabályzat elemeinek összevonásával, valamint az adatvédelemre vonatkozó törvényi rendelkezések figyelembe vételével az alábbiak szerint állapítom meg:

Az Ügyirat-kezelési és Adatvédelmi Szabályzat szabályozza az intézmény iratkezelésének rendjét, az iratok valamint az adatfeldolgozás során keletkezett adatok

- biztonságos megőrzésének, törvényes továbbításának módját
- rendszerezését
- nyilvántartását
- segédletekkel való ellátását
- irattározását
- selejtezését
- a levéltárnak történő átadását.

Fogalmak:

Adatkezeléssel összefüggő fogalmak:

1. *érintett*: bármely információ alapján azonosított vagy azonosítható természetes személy;

2. *személyes adat*: az érintettre vonatkozó bármely információ;

3. *különleges adat*: a személyes adatok különleges kategóriába tartozó minden adat, azaz a faji vagy etnikai származásra, politikai véleményre, vallási vagy világnézeti meggyőződésre vagy szakszervezeti tagságra utaló személyes adatok, valamint a genetikai adatok, a természetes személyek egyedi azonosítását célzó biometrikus adatok, az egészségügyi adatok és a természetes személyek szexuális életére vagy szexuális irányultságára vonatkozó személyes adatok,

- *egészségügyi adat*: egy természetes személy testi vagy szellemi egészségi állapotára vonatkozó személyes adat, ideértve a természetes személy számára nyújtott egészségügyi szolgáltatásokra vonatkozó olyan adatot is, amely információt hordoz a természetes személy egészségi állapotáról;

4. *bűnügyi személyes adat*: a személy valamely bűnüggyel összefüggő adata

5. *közérdekű adat*: az állami vagy helyi önkormányzati feladatot, valamint jogszabályban meghatározott egyéb közfeladatot ellátó szerv vagy személy kezelésében lévő és tevékenységére vonatkozó vagy közfeladatának ellátásával összefüggésben keletkezett, a személyes adat fogalma alá nem eső, bármilyen módon vagy formában rögzített információ vagy ismeret

6. **közérdekből nyilvános adat:** a közérdekű adat fogalma alá nem tartozó minden olyan adat, amelynek nyilvánosságra hozatalát, megismerhetőségét vagy hozzáférhetővé tételét törvény közérdekből elrendeli;

7. **hozzájárulás:** az érintett akaratának önkéntes, határozott és megfelelő tájékoztatáson alapuló egyértelmű kinyilvánítása, amellyel az érintett nyilatkozat vagy az akaratát félreérthetetlenül kifejező más magatartás útján jelzi, hogy beleegyezését adja a rá vonatkozó személyes adatok kezeléséhez;

9. **adatkezelő:** az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki vagy amely - törvényben vagy az Európai Unió kötelező jogi aktusában meghatározott keretek között - önállóan vagy másokkal együtt az adat kezelésének célját meghatározza, az adatkezelésre (beleértve a felhasznált eszközt) vonatkozó döntéseket meghozza és végrehajtja, vagy az adatfeldolgozóval végrehajttatja;

10. **adatkezelés:** az alkalmazott eljárástól függetlenül az adaton végzett bármely művelet vagy a műveletek összessége, így különösen gyűjtése, felvétele, rögzítése, rendszerezése, tárolása, megváltoztatása, felhasználása, lekérdezése, továbbítása, nyilvánosságra hozatala, összehangolása vagy összekapcsolása, zárolása, törlése és megsemmisítése, valamint az adat további felhasználásának megakadályozása, fénykép-, hang- vagy képfelvétel készítése

Az iratkezeléssel valamint az informatikai rendszerrel kapcsolatos fogalmak:

- 1) **Irat** minden olyan írott szöveg, számadatsor, tervrajz, térkép és minden adatfeldolgozás során rögzített adat, amely a Ferenczy Noémi Kollégium működésével kapcsolatosan keletkezett és iktatóbélyegzővel láttak el.
- 2) **Iratkezelés** az iratok átvétele, iktatása, kiosztása, nyilvántartása, leírása, elküldése, csatolása, határidőzése, irattárazása és selejtezése.
- 3) **Irattári anyagnak** kell tekinteni a Ferenczy Noémi Leánykollégium működése során keletkezett, irattárában tartott iratokat.
- 4) **Levéltári anyagnak** kell tekinteni a gazdasági, a tudományos, a politikai, a jogi és az egyéb szempontból jelentős, történelmi értékű iratokat és képeket.
- 5) **Informatikai rendszer:** az intézmény számítógép-hálózata, melybe beleértendők a hálózati eszközök, szerverek, általános célú számítógépek és rendszerszoftverek.
- 6) **Információs rendszer:** az intézmény által szolgáltatott hagyományos alapú és elektronikus információk összessége.
- 7) **Rendszergazda:** az a szükséges számítástechnikai ismeretekkel bíró személy, aki az informatikai rendszer biztonságos működtetéséért felel.

Adatvédelmi felelős: az a személy, aki felel a biztonságos és törvényes adatkezelésért. Közérdekű adatigénylés, adatvédelmi incidens esetén a vezetővel egyeztetve intézkedésre jogosult. Kisintézmény lévén jelenleg ezt a feladatot is az intézményvezető látja el.

Adatvédelemre vonatkozó helyi szabályok

A nyilvántartott adatok köre:

1. törvényi előíráson alapuló, abból következően nyilvántartott adatok (a tanuló személyes adatai, iskolai előmenetelére vonatkozó adatok, a gondviselő adatai, elérhetőségei).

2. A tanuló ellátását elősegítő szakértői vélemények. Átadásukról a gondviselő dönthet.
3. A tanuló biztonságos ellátásához nélkülözhetetlen betegsége, ételérzékenységre stb. vonatkozó érzékeny adatok. Az adatokat bizalmasan kezeljük. Elhallgatás esetén azonban a felelősség a szülőt terheli.
4. Az intézmény működésével kapcsolatosan nyilvánosságra hozott írott és képi anyagok, melyek a tanulók nevét, fényképét tartalmazhatják. A megjelenítéshez az érintett hozzájárulhat vagy megtagadhatja.

Az egyes adatkörökkel kapcsolatosan az érintetteket **évente tájékoztatjuk**, és nyilatkoztatjuk. Az adatkezeléssel kapcsolatos esetlegesen felmerülő **panaszokat** írásban **az intézmény vezetőjéhez kell benyújtani**, aki 30 napon belül köteles érdemi választ adni, illetve hatáskörét meghaladó esetben a fenntartónak továbbítani. **Adatkezelési incidens esetén** az érintetteket haladéktalanul értesíteni kell. Közérdekű adatigénylést a fenntartó Belső-Pesti Tankerületi Központhoz lehet benyújtani.

Információszolgáltatás:

Információ szolgáltatás csak és kizárólag a törvényi felhatalmazások keretein belül és azok maradéktalan betartásával teljesíthető az intézményi feladatok ellátásával kapcsolatban, illetve a felettes szervek előírásai és utasításai alapján.

A küldött információ valóságtartalmáért az adatszolgáltató személy felel.

Bármely magáncélú vagy kétséges adatkérés esetén az információ kiadásáról a vezető dönt a hatályos jogszabályok figyelembe vételével.

Az intézmény alap-feladatellátásával kapcsolatos információk közérdekű adatok, melyek az intézmény honlapján mindenki számára elérhetők. Az intézményi dokumentumok szerzői joga védett.

A dolgozók személyes adatait érintő magáncélú érdeklődés esetén kizárólag a dolgozó neve, szakja és beosztása adható ki.

Tanulókról a hivatalos csatornákat leszámítva (iskola, szülő, fenntartó, oktatási információs rendszer) adatot nem adunk ki.

Az informatikai eszközök használata

Az eszközök kezelése, használata során minden felhasználónak gondosan be kell tartania:

- a) minden olyan előírást, mely az eszközök kezelési útmutatójában szerepel
- b) a szoftverek telepítése, dokumentumok létrehozása, használata során a szerzői jogokra vonatkozó jogszabályokat
- c) a Házirend valamint a munka és tűzvédelmi szabályzatok vonatkozó előírásait.

Tilos:

- a) az eszközök közelében enni, inni
- b) az eszközöket és azok részeit átrendezni, burkolatukat, csatlakozásaikat megbontani
- c) a számítógépekre illegális szoftvert telepíteni, illetve engedély nélkül letölteni

A felhasználók kötelesek minden meghibásodást a rendszergazdának jelenteni, elektromos meghibásodás esetén az eszközt áramtalanítani.

Az eszközök használatát az arra kijelölt személy (oktató, munkahelyi felettes vagy rendszergazda) ismerteti. Az ő feladata az eszközök kezelésének bemutatása, az ahhoz kapcsolódó speciális tudnivalók ismertetése. Mindenki csak azokat az eszközöket használhatja, melyekre engedélyt kapott, és kezelésükre ki lett oktatva.

Az informatikai rendszer hozzáférhetősége

Az intézmény informatikai rendszerét csak és kizárólag az intézmény tanulói, valamint azon személyek használhatják, akiknek munkaköri feladatuk ellátásához ez szükséges, illetve akit az intézményvezető vagy mindenkor helyettese erre felhatalmaz.

Az informatikai rendszert használó csak azon eszközöket és alkalmazásokat veheti igénybe, amely használatához és hozzáférésehez kellő ismeretekkel és jogosultsággal rendelkezik.

Felhasználói jogosultságok a kollégiumban

- A tanulók önállóan kizárólag a számítástechnika terem gépeit használhatják, valamint saját eszközeikkel csatlakozhatnak az intézményi WIFI-re. A csatlakozás időkorlátos (éjszaka zárolt), és a túlzott adatforgalom esetén.
- Az irodákban található gépek egyéni jelszóval védettek, használatukra csak az abban a pozícióban dolgozó személy/személyek jogosultak, más terület dolgozója engedély nélkül a gépet nem használhatja.
- A rendszergazdának ellenkező rendelkezésig minden géphez hozzáférése van, karbantartási munkájával azonban az alapfeladat ellátását nem zavarhatja.

Az eszközök jogszerű használatának ellenőrzésére jogosultak:

- az igazgató
- az igazgatóhelyettes

I.

Az iratkezelés szervezete és rendszere

1./ Ügyirat-kezelési feladatokat lát el:

- a kollégiumi titkár, aki egyben kézbesítő is
- a pedagógusok, az intézményvezető és helyettese,
- illetve üzemeltetéssel kapcsolatosan a gondnok is.

Ezen dolgozói kör köteles a rá bízott iratokat gondosan kezelni, a megfelelő személyhez továbbítani, illetve kijelölt tárolási helyükre tenni, hogy ahhoz illetéktelenek ne férhessenek hozzá.

2./ A Ferenczy Noémi Középfiskolai Leánykollégium ügyiratkezelésének és irattárának irányítása és ellenőrzése korábban a gazdálkodó szerv alá rendelt gazdasági ügyintéző feladata volt. Mivel a jelenlegi fenntartó erre nézve rendelkezést nem adott ki, az ügyintézői munkakör megszűnt, az irattárat jelenleg a gondnok segítségével az intézmény vezetője kezeli.

3./ Az iktatás a titkárságon történik az alábbiak szerint:

Iktató: A nevelési-oktatási ciklushoz kapcsolódó iratáramlás nyilvántartására. (1 ciklus = 1 nevelési év)

4./ Az iktatás sorszámos iktatási rendszerben folyamatosan történik.

5./ Az iktató könyv hitelesítése annak belső oldalán történik dátummal, aláírással és bélyegzővel.

6./Az iktatókönyvet a tanév utolsó munkanapján augusztus 31-én le kell zárni, éspedig az utolsó iktatószámot követően aláhúzással, keltezéssel, aláírással és a Ferenczy Noémi Középiskolai Leánykollégium bélyegzőjével.

7./Az intézmény kis mérete és a kevés számú ügyirat miatt az év/tanév zárása után a könyv tovább folytatandó a megfelelő tanév feltüntetésével.

II.

Az irattári terv

1./ A Ferenczy Noémi Középiskolai Leánykollégium működésével kapcsolatosan keletkezett iratanyag rendszerezése és az irattári terv az Ügyirat-kezelési Szabályzat elkülönített része, azaz 1. sz. melléklete.

2./ Az irattári terv alapján történik az iratok selejtezése.

III.

A küldemények átvétele, bontása és elosztása

1) A Ferenczy Noémi Középiskolai Leánykollégiumhoz érkező küldemények (beadványok) átvétele és elosztása a titkárságon történik.

2) A küldeményeket a kollégiumi titkár veszi át.

3) Az olyan küldeményekre, amelyeknek a burkolata sérült, vagy amelyen a felbontás jelei megállapíthatók, rá kell vezetni „sérülten érkezett” vagy „felbontva érkezett”, és a megjegyzést alá kell írni az ügyiratkezelőnek, aki a küldeményt átveszi.

4) Amennyiben bármelyik részlegnél hivatalos küldeményt – névre szólót is – átvettek, kötelesek azt azonnal a kollégiumi titkárnak átadni.

5) A küldeményeket a kollégiumi titkár tartozik naponta a kollégium igazgatójának – távollétében az igazgatóhelyettesnek – postabontásra átadni. A vezetők az általuk bontott illetőleg nekik bemutatott küldeményeket szükség szerint a megfelelő ügyintézőnek átadják vagy személyesen intézkednek.

6) A küldemény felbontásakor ellenőrizni kell, hogy a borítékon jelzett iratok illetőleg az iraton jelzett mellékletek megérkeztek-e. Amennyiben hiányt állapítanak meg, azt az iratra rá kell vezetni. A mellékletek hiánya nem akadályozhatja a további folyamatos kezelést.

7) Ha a felbontás alkalmával kitűnik, hogy a küldemény pénzt vagy egyéb értéket tartalmaz, a felbontó köteles az iraton – keltezve és aláírva – feltüntetni. A pénz vagy más érték további sorsáról érdemi ügyintézés során kell rendelkezni.

- 8) A küldemények felbontásakor, valamint ha később derül ki, hogy a küldemény más címzettnek szól, a borítékot újból le kell ragasztani, rá kell vezetni a felbontó nevét és munkahelyének címét, majd a küldemény a címzethez el kell juttatni.

IV.

Az iratok nyilvántartásba vétele

1./ A küldemények felbontása után a kiszignált iratokat be kell iktatni. A hivatalból kezdeményezett intézkedést igénylő iratot is iktatni kell.

Nem kell iktatni véleményezés, tájékoztatás, javaslatétel, stb. céljából valamely más egység által megküldött úgynevezett átfutó iratokat.

2./ Az iratokat a beérkezés napján, de legkésőbb az azt követő munkanapon érkezési sorrendben kell iktatni.

3./ Soron kívül kell iktatni

- a határidős iratokat
- a táviratokat
- az expressz küldeményeket
- a számlákat

5./ Nem kell iktatni

- a szaklapokat
- a közlönyöket
- a propaganda és reklám célokat szolgáló kiadványokat
- a falragaszokat
- a rörlapokat
- a visszaérkezett térítvényeket

6./ Nem szabad iratot beiktatni az átvétel napjától eltérő kelettel.

7./ Iktatáskor az iktatóbélyegző lenyomatát kell használni, annak rovatait ki kell tölteni, az ügy lényeges adatait pedig az iktatókönyvbe be kell jegyezni.

8./ Az iktatóbélyegző lenyomata tartalmazza:

- a) a Ferenczy Noémi Középiskolai Leánykollégium nevét, székhelyét
- b) az iktatás évét, hónapját, napját
- c) az iktatókönyv sorszámát – alszámát
- d) a mellékletek feltüntetésére szolgáló rovatokat

9./ Az iktatóbélyegző lenyomatán lehetőleg az irat első szöveges oldalának jobb felső részére kell elhelyezni úgy, hogy az azon levő szöveget, címzést, stb. ne takarja el. Ha az irat első oldalán az iktatóbélyegző részére sehol nincsen elegendő hely, a tárgyat külön papírra kell feljegyezni és azt kell az iktatóbélyegző lenyomatával ellátni. A szükséges rovatokat ki kell tölteni, majd a lapot az ügyirathoz kell kapcsolni.

Az iktatószámot ilyen esetben az eredeti iratra tintával kell ráírni.

10./ Az iktatószám összetétele:

Irányjelzet – típusjelzet- sorszám/tanév

11./ Az ügyiratok iktatására a hitelesített iktatókönyvekben folyamatosan történik, külön könyvben a bejövő- és külön könyvben a kimenő iratok. Minden lezárt tanévet követően a számozás újraindul.

12./ A tanév kezdetén érkező első irat bejegyzése után az iktatást a tanév végéig megszakítatlan sorrendben kell folytatni.

Az iratok iktatása sorszámos rendszerben történik.

13./ Az iktatókönyvben felhasznált lapokat összeragasztani, az iktatóbélyegző lenyomatán, vagy az iktatókönyvben feljegyzett adatokat kiradírozni, kivakarni, leragasztani, tussal, tintával vagy bármely más módon olvashatatlanná tenni nem szabad. Ha az iktatóbélyegző lenyomatán vagy az iktatókönyvben helyesbítés szükséges, a téves szöveget vagy számot egy vonallal át kell húzni úgy, hogy az eredeti bejegyzés olvasható maradjon. A javítást kézjeggyel és keltezéssel igazolni kell.

14./ Téves iktatás esetén az iktatókönyvi bejegyzést tintával történő aláhúzással meg kell semmisíteni oly módon, hogy a megsemmisítés ténye kétségtelen legyen, a bejegyzés azonban továbbra is olvasható maradjon. Ugyanakkor a „kezelési bejegyzések” rovatban meg kell jelölni, hogy a tévesen iktatott ügy iratanyagát mely számra iktatták be. A megsemmisített sorszámra újabb ügyet iktatni nem szabad.

15./ Az irat iktatása alkalmával az iktatókönyvbe be kell jegyezni a sorszámot, az érkezés idejét, a beküldő adatait, az ügy tárgyát és az ügyintéző nevét.

16./ Az iktatás keltét az „Érkezett” rovatba, az érkezés sorrendjében kell bejegyezni. „A beküldő neve” rovatba a beküldő személyt vagy szerv nevét kell beírni.

17./ Az ügy tárgyát a „Tárgy” rovatba rövid, de érthető szöveggel kell beírni. A bejegyzés csak az ügy tárgyát legjobban jellemző szavakat illetőleg az ügyben érdekelt néven kívül csak a legszükségesebb szövegeket tartalmazhatja.

A magánszemély neve után a lakcímét is be kell jegyezni. A tárgy rovatba írt szöveget a tárgy lényegét legjobban kifejező szóval (vezérszó, címszó) kell kezdeni és azt aláhúzással feltűnően jelezni kell.

V.

Az iratok intézése

1./ Az intézmény kis mérete miatt a beérkezett iratokat nevelési, adatszolgáltatási ügyekben az igazgató, üzemeltetési ügyek tekintetében a gondnok adja ki további ügyintézésre, vagy személyesen maga intézkedik.

2./ Az elintézett ügyek az ügyintézését követően a kézi irattárba kerülnek a megfelelő dossziéba. Az egyszeri iratokat, illetve az összes iktatott irat első oldalát emlékeztetőképpen az iktatóhoz rendelt dosszié tartalmazza, mely az iktatókönyv éves lezárásával egyszerre kerül archiválásra.

3./ A leveleket a kijelölt érdemi ügyintéző fogalmazza meg:

- gondoskodik a szükséges példányszámról

- az egyes iratok mellékleteiről
- az aláírásra jogosult aláírásának megszerzéséről
- megteszi a szükséges intézkedéseket az ügyirattal kapcsolatosan

4./ Az írásbeli intézkedés során az első példányt a címzett kapja, míg az első másolati példányt, az „irattári példányt” irattárazni kell.

5./ A kiadmányozásra kerülő ügyiratot az aláírásra jogosultnak postázásra kész állapotban kell átadni.

6./ Minden kiadmányt az aláírás felett el kell látni a Ferenczy Noémi Középfiskolai Leánykollégium nevét feltüntető bélyegzővel.

7./ Az elektronikus úton érkezett iratokat ki kell nyomtatni, és a papíralapúaknak megfelelően iktatni. Ha a választ csak elektronikus úton kéri, ennek tényét rögzíteni kell a kimenő iktatóba.

VI.

Az iratok továbbítása

1./ A kiadmányozott és postázandó ügyiratokat a kollégiumi titkár veszi át naponta délelőtt és készíti el továbbításra.

2./ A küldeményeket továbbítás módja szerint kell csoportosítani:

- postai
- elektronikus
- egyéb

Az egyéb kézbesítésű küldeményeket kézbesítőkönyvvel kell továbbítani.

3./ Az ügyiratkezelő a kézbesítendő küldeményeket még az átvétel napján, szükség esetén naponta többször is tartozik továbbítani.

VII.

Irattárba helyezés, irattári kezelés

1./ A kiadmányozott és elküldött ügyiratok irattári példányait vagy irattári utasítással ellátott iratokat adott tanéven belül a kézi irattárba kell helyezni. (titkárság)

2./ Az ügyiratokat mindig a postázás napján, de legkésőbb az azt követő munkanapon kell irattárba tenni.

3./ Irattárba helyezés előtt a kezelő köteles az ügyiratot átvizsgálni annak megállapítása végett, hogy a kezelői utasításnak illetőleg a kezelés szabályainak megfelelő módon eleget tettek-e, az esetleges mulasztást pótolni kell.

4./ A Ferenczy Noémi Középfiskolai Leánykollégiumnál az irattárba helyezett ügyiratokat

- a kézi irattárban

- a központi irattárban kell tárolni.
- 5./ A kézi irattárban kell tartani a két évnél nem régebbi keletű ügyiratokat és annak kezelése az adott ügygel foglalkozó dolgozó feladata.
- 6./ A Központi irattárban kell tárolni a két évnél régebbi keletkezésű ügyiratokat.
- 7./ A központi irattárban az ügyiratokat évenként elkülönítve, ezeken belül sorszámok illetve alapszámok rendjében kell kezelni.
- 8./ Az irattár kezelésénél az iratokat eredeti alakjukban, hajtogatás nélkül, lehetőleg borítólapok között kell kezelni.
- 9./ Az irattár kezelője az ügyvitel elősegítése érdekében iratszerelési feladatokat köteles ellátni. Amennyiben az irattárba elhelyezett ügyben újabb ügyirat érkezik, az előző iratokhoz kell csatolnia.
- 10./ Az irattár kezelője irattárba helyezett iratot csak írásbeli „elismervény” ellenében adhat ki. Az elismervényt az irat helyén kell tartani annak visszaérkezéséig. Egész irattári tételt csak a kollégium igazgatója vagy helyettese engedélyével adhat ki.
- 11./ Az irattárban elhelyezett ügyiratokról másolatot készíteni az illetékes vezető engedélye alapján lehet. Az ügyben nem érdekelt személy részére az ügygel kapcsolatosan sem felvilágosítás, sem másolat nem adható ki.
- 12./ Az irattár rendeltetésszerű használatát, szellőztetését, tisztántartását, tűz- és erőszakos behatolástól való védettséget mindenkor biztosítani kell.

VIII. Selejtezés

- 1./ Az irattár anyagának azt a részét, amely nem történeti értékű és az ügyvitel érdekében már nem szükséges, ki kell selejtezni. Az irattárban elhelyezett iratot csak iratselejtezés útján szabad megsemmisíteni. Az önálló gazdálkodás megszűnését követően ez KGSZ feladat volt, a jelenlegi fenntartó ezzel kapcsolatosan még nem nyilatkozott.
- 2./ Az irattár anyagát 5 (öt) évenként selejtezni kell. Ennek során ki kell választani azokat az irattári tételeket, - az irattári terv alapján – amelyek őrzési ideje lejárt és ennek folytán kiselejtezhettek. A megőrzési időt csak az utolsó érdemi ügyintézés lezárásának keltétől kell számítani. A Ferenczy Noémi Kollégium vezetője indokolt esetben elrendelheti egyes ügyiratok további megőrzését az irattári tervben megjelölt időn túl is.
- 3./ Nem selejtezhető:
- a Ferenczy Noémi Középiskolai Leánykollégium létesítésére, szervezetére, működésére, fejlődésére és az iratkezelésre vonatkozó alapvető fontosságú iratok,
 - a gazdasági, tudományos, stb. szempontból jelentős történeti értékű iratok,
 - az irattárban őrzött, levéltári anyagot képező iratok,
 - az irattári tervben nem selejtezhetőnek minősített iratok.

4./ A kollégium vezetője a selejtezéssel járó szervezési és ellenőrzési feladatok ellátására selejtezési felelőst köteles megbízni, aki az ügyiratok ügyviteli, tudományos és történeti jelentőségét ismeri. (jelenleg nincs ilyen személy)

5./ A selejtezés alkalmával jegyzőkönyvet kell felvenni, amelynek tartalmaznia kell:

- a selejtezési jegyzőkönyv felvételnek az idejét,
- a Ferenczy Noémi Középiskolai Leánykollégium nevét,
- a selejtezés alá vont iratanyag évkörének megjelölését,
- a kiselejtezett tételek felsorolását,
- a kiselejtezett tételekből esetleg visszatartott iratok egyedi megnevezését,
- a kiselejtezett anyag mennyiségét,
- a selejtezést végző és ellenőrző személyek nevét.

6./ A selejtezésről a levéltárat – a selejtezés megkezdése előtt 30 (harminc) nappal – értesíteni kell.

A „selejtezési jegyzőkönyv” két példányát a levéltárnak meg kell küldeni. (Mivel az utolsó selejtezést már nem az intézmény végezte, erről a helyszínen nincs adat.)

A selejtezés végrehajtására (az iratok megsemmisítésére, papírhulladékként eladására) csak a jegyzőkönyvre rávezetett levéltári jóváhagyás után kerülhet sor.

A selejtezés tényét az irattári jegyzéken fel kell tüntetni.

IX.

Az iratok átadása a levéltárnak

1./ A ki nem selejtezhető iratokat az előírt irattári őrzés után az iratjegyzék alapján a levéltárnak kell átadni.

Az átadás időpontját az intézmény és a levéltár közösen állapítja meg.

X.

Záró rendelkezések

1. Ha a kötelező adatkezelés időtartamát vagy szükségessége időszakos felülvizsgálatát törvény, helyi önkormányzat rendelete vagy az Európai Unió kötelező jogi aktusa nem határozza meg, az adatkezelő az adatkezelés megkezdésétől legalább háromévente felülvizsgálja, hogy az általa, illetve a megbízásából vagy rendelkezése alapján eljáró adatfeldolgozó által kezelt személyes adat kezelése az adatkezelés céljának megvalósulásához szükséges-e. Ezen felülvizsgálat körülményeit és eredményét az adatvédelmi felelős dokumentálja, e dokumentációt a felülvizsgálat elvégzését követő tíz évig megőrzi és azt a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság (a továbbiakban: Hatóság) kérésére a Hatóság rendelkezésére bocsátja.

2. Felül kell vizsgálni a szabályzatot akkor is, ha az iratkezelés, megőrzés, továbbítás rendjében, valamint az informatikai infrastruktúrában jelentős változás állt be.

3. Az intézmény irattáráért további rendelkezésig az intézmény vezetője felel, a selejtezés elrendelése fenntartói utasítás szerint zajlik.

4. Az intézmény titkára nyilvántartást köteles vezetni az intézményi bélyegzőkről.

A nyilvántartás a következőket tartalmazza:

- sorszámot

- bélyegző kiadásának napját
- a bélyegzőt használó egység nevét
- a bélyegzőt őrző illetve ténylegesen használó nevét és átvételt igazoló aláírását.

XI. Hatálybalépés

Jelen szabályzat az aktualizálást követően 2022. február 7-én a nevelőtestület és a diákönkormányzat véleményezését követően lép hatályba. A szabályzat hatálya kiterjed a kollégium valamennyi dolgozójára illetve az intézmény területén tartózkodókra.

Budapest, 2022. február 7.

Zajzon Ildikó
igazgató

1.Melléklet
Irattári terv

I. Vezetés

Tétel	T á r g y	Megőrzési idő	Levéltárba adás ideje
1.	Ferenczy Noémi Középiskolai Leánykollégium alapítása, képviselte nevének megváltozása.	Nem selejtezhető	50 év
2.	Ferenczy Noémi Középiskolai Leánykollégium szervezeti és működési ügyei (Szervezeti és Működési Szabályzat, Kollektív Szerződés)	20 év	
3.	Igazgató, igazgató helyettesi értekezletek jegyzőkönyvei és határozatai.	Nem selejtezhető	
4.	Személyzeti ügyek (nyilvántartások, törzslapok, információk, minősítések.)	Nem selejtezhető	
7.	Pecsétnyomók kiadásának nyilvántartása	10 év	
8.	Fegyelmi ügyek.	10 év	
9.	Éves jutalmazások.	5 év	
10.	Szabadságok (rendes, rendkívüli, fizetés nélküli, jutalom, tanulmányi)	5 év	
11.	Belső- és külső ellenőrzési ügyek.	10 év	
12.	Szerződések, megállapodások	Lejárat után 5év	
13.	Panaszok, közérdekű bejelentések	5 év	

II. Tanügyigazgatási és adminisztratív ügyek

Tétel	Tárgy	Megőrzési idő	Levéltárba adás ideje
1.	Törzskönyv	Nem selejtezhető	az intézmény megszűnése esetén
2.	Iktatókönyvek, iratselejtezési ügyek.	Nem selejtezhető	
3.	Postakönyvek.	3 év	
4.	Belső levelezések, feljegyzések, előterjesztések, tájékoztatók.	5 év	
5.	Csoportnapló, ügyeleti napló	10 év	
6.	Tantárgyfelosztás, Statisztika	5 év	
7.	Gyermek és ifjúságvédelem	5 év	
8.	Szakértői vélemények, javaslatok és ajánlások	5 év	
10.	Diákönkormányzat iratai	5 év	
11.	Nevelési kísérletek, újítások	5 év	

III. Intézménygazdálkodás és munkaügy

Az intézmény gazdálkodást 2011 óta nem folytat. Üzemeltetési ügyei is a Belső-Pesti Tankerületi Központnál zajlanak, az étkeztetést a Fővárosi Önkormányzat által fenntartott ÉSZGSZ látja el. Az alábbi megőrzési idők a korábban, az önálló gazdálkodás idején

keletkezett dokumentumokra vonatkoznak. Ez alól kivételt képez a személyi anyagok őrzése. Aktuálisan ezek a tankerületben keletkeznek, de megőrzésük a helyszínen történik.

Tétel	Tárgy	Megőrzési idő	Levéltárba adás ideje
1.	Munkaerő gazdálkodási ügyek, létszám megállapítás, nyilvántartás	Nem selejtezhető	20év
2.	Személyi anyag	Amennyiben a dolgozó a tankerületből is kilép, a kilépéstől számított 50 év. Amennyiben tankerületen belül helyezkedik el, a megőrző az utolsó tankerületi intézmény.	
3.	Jelenléti ívek, létszámjelentések.	2 év	
4.	Túlóra ügyelet.	2 év	
5.	Bérleti szerződések.	5 év	
6.	Alkalmazottak besorolási ügyei.	10 év	
7.	Csökkenő munkaképességűek alkalmazásával kapcsolatos ügyek.	5 év	

Műszaki ügyek

Aktuális szolgáltatási szerződések nem találhatók az intézményben, ezeket a fenntartó köti, és nem adja ki az intézmény részére. A megőrzés itt is a korábbi dokumentumokra vonatkozik.

Tétel	Tárgy	Megőrzési idő	Levéltárba adás ideje
1.	Közüzemi szolgáltatásokkal kapcsolatos megrendelések.	2 év	
2.	Munkavédelmi ügyek iratai.	10 év	
3.	Tűzrendészeti, társadalmi tulajdon védelmével kapcsolatos ügyek.	10 év	
4.	Idegen felújítással kapcsolatos dokumentáció, szerződés, építési naplók, átadás-átvételi jegyzőkönyvek, üzemeltetési jegyzőkönyvek, teljes kivitelezési dokumentáció.	Következő felújítás után selejtezhető.	

Korábbi gazdasági ügyek

Szintén a korábbi dokumentumok megőrzésére vonatkozó rész. A teljes vagyonynyilvántartás jelenleg a tankerületnél található, az általa megbízott cég végzi a leltározás és selejtezés

feladatait. A korábbi intézményi vagyon konyhához tartozó része fölött az ÉSZGSZ rendelkezik.

Tétel	Tárgy	Megőrzési Idő	Levéltárba adás ideje
1.	Éves mérlegek, mérlegbeszámolók.	Nem selejtezhető	20 év
2.	Éves költségvetés	Nem selejtezhető	
3.	Pénztári bizonylatok	10év	
4.	Kimenő számlák	10 év	
5.	Analitikus nyilvántartások	10 év	
6.	Berendezési tárgyak, eszközök nyilvántartási katonjai.	10 év	
7.	Bérszámfejtéssel kapcsolatos ügyek, bérjegyzékek, bérstatisztika	10 év	
8.	Bankbizonylatok és bejövő számlák	10 év	
9.	Nyugdíjazási ügyek (nyugdíj előkészítés, Nyugdíj Intézet felé adatszolgáltatások megkeresések.	Nem selejtezhető	
10.	Élelmezéshez kapcsolódó bizonylatok.	5 év	
11.	Állóeszköz egyedi nyilvántartásával kapcsolatos ügyek (értékcsökkenés leírás után).	10 év	
13.	Kintlévőségi ügyek iratai és katonjai (igény megszűnése után).	10 év	
14.	Évközi adatszolgáltatások.	10 év	
15.	Biztosítási ügyek.	10 év	
16.	Segélyezési ügyek (anyasági, szülési, gyermekgondozási, temetési) egyéni segélyezési lapok.	10 év	
17.	Térítési díjak	10 év	
18.	Leltározási, selejtezési ügyek (jegyzőkönyvi összesítők).	10 év	
19.	Beruházások, felújítások pénzügyi lebonyolítási ügyek.	Nem selejtezhető	
20.	Letiltások., kártérítések	15 év	
21.	Szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartása	Nem selejtezhető	
22.	Adó iratok, nyilvántartások	10 év	
23.	Főkönyvek, katonok	5 év	
24.	Készletnyilvántartások	10 év	

2.Melléklet
**Adatkezelési tájékoztató
és hozzájárulási nyilatkozat**

Tisztelt Érintett!

Tájékoztatjuk, hogy intézményünk elsősorban törvény által előírt adatokat kezel, melyet Ön ennél fogva köteles megadni. Ilyenek a gyermek személyes adatai (Név, születési dátum, lakcím, OM azonosító, személyi igazolvány szám, iskolalátogatási igazolás, tanulmányi eredmények stb.), a szülők, gondviselők adatai, elérhetősége.

Ugyanakkor egyes esetekben nyilvántartunk olyan érzékeny adatokat, mint például a sajátos nevelési igény szakértők által megállapított formája. Amennyiben tudunk róla, az segít a gyermek jobb, kiegyensúlyozottabb ellátásában, egyes esetekben kedvezményekre jogosít. Ennek átadása a gondviselő mérlegelésébe tartozik. Amennyiben átadja, úgy azt a törvényes határidőig megőrizzük. Ezzel kapcsolatban évente kérjük nyilatkozatát.

Külön kategóriába tartozik azon érzékeny adatok köre, melynek megadása szükséges a gyermek biztonságos ellátásához. Ilyenek a különböző ételérzékenységek, krónikus betegségek, folyamatos gyógyszerhasználat stb. Mivel a gyermek életvitelszerűen tartózkodik a kollégiumban, ezek elhallgatása veszélyes lehet. Ezeket az adatokat bizalmasan kezeljük, és szintén évente nyilatkoztatjuk róla.

A kollégium életéről, az itt zajló eseményekről időnként írott és képes beszámolók készülnek, melyen az Ön gyermeke is szerepelhet. Ön évente nyilatkozhat arról, hogy hozzájárul-e ezen képek nyilvánossá tételéhez, illetve 16 éves kora után ezt maga a tanuló is megteheti.

Nyilatkozat

Alulírott....., tanuló gondviselője

- **a tájékoztatást tudomásul vettem**
- **szakértői véleményt csatolok, és hozzájárulok az abban található adatok kezeléséhez**
igen¹ nem
- **egyéb, a gyermekkel kapcsolatos érzékeny adatot osztok meg az intézménnyel**
igen nem
- **hozzájárulok a kollégiumi élet során gyermekemről készült képek nyilvánossá tételéhez**
igen nem

Dátum:

Aláírás

¹ megfelelő aláhúzendó