

**A SAJÓBÁBONYI DEÁK FERENC  
ÁLTALÁNOS ISKOLA**

**ADATKEZELÉSI SZABÁLYZATA**

**2018.**

## Tartalom

1. Jogszabályi háttér.....	3
2. Az intézményünkben kezelt adatok nyilvántartási módja.....	4
3. Adatkezelésért felelős .....	4
4. Az adatok felvételével, nyilvántartásával megbízott dolgozók .....	5
5. Nyilvántartott adatok.....	5
6. Az adattovábbításra jogosultak .....	7
7. Az alkalmazottak adatainak nyilvántartása.....	9
8. Az iskolai adattovábbításra vonatkozó nyilvántartás .....	10
9. Titoktartási kötelezettség.....	10
10. Adatbiztonság.....	11
11. Közzététel.....	12
12. Adatbiztonság oktatása.....	12
13. Ellenőrzés .....	12
14. Záró rendelkezések.....	14

## 1. Jogszabályi háttér

Az intézményünkben folyó adatkezelésnek és adattovábbításnak mindenben meg kell felelnie az alábbi jogszabályoknak:

- A nemzeti köznevelésről szóló 2011.évi CXC. törvény
- 229/2012.(VIII.28.) Korm. rendelet A nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 20/2012 EMMI rendelete a nevelési –oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- A közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény rendelkezései,
- A közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII.29.) korm. rendelet.

A köznevelési intézmény köteles a jogszabályban előírt nyilvántartásokat vezetni, a köznevelés információs rendszerébe bejelentkezni, valamint az országos statisztikai adatgyűjtési program keretében előírt adatokat szolgáltatni.

Az intézményben csak azon személyes és különleges adatokat lehet kezelni, melyekre a magasabb jogszabályok előírásai lehetőséget biztosítanak. Kivételes esetben (Pl.: statisztikai adatgyűjtésnél, tudományos kutatásnál stb.) ez alól az intézményvezető felmentést adhat, de ebben az esetben az érintettel közölni kell, hogy az adatszolgáltatás önkéntes.

## Az adatkezelési szabályzat személyi és időbeli hatálya

- Az adatkezelési szabályzat betartása az intézmény vezetőjére
- valamennyi munkavállalójára
- tanulóira nézve kötelező érvényű

Adatkezelési szabályzatunkat a jóváhagyást követő dátummal létesített tanulói jogviszony esetén a tanuló – a kiskorú tanuló szülője – köteles tudomásul venni, a beiratkozáskor az

intézmény adatkezelési tevékenységéről a tanulót és a szülőt írásban tájékoztatni kell. A tanulói adatkezelés időtartama az intézménybe való jelentkezéstől kezdődően legfeljebb a tanulói jogviszony megszűnését követő harmadik év december 31-ig terjedhet. Kivételt képez ez alól a nem selejtehető törzskönyv, a beírási napló, amelyekre vonatkozóan az irattári őrzési idő az irányadó. Az irattári őrzési idő leteltével az adatkezelést meg kell szüntetni.

Adatkezelési szabályzatunkat a jóváhagyást követő dátummal létesített munkavállalói jogviszony esetén a munkavállaló köteles tudomásul venni. A munkavállalók adatainak kezelése a jogviszony kezdetétől a jogviszony megszűnését követő harmadik év december 31-ig terjedhet. Kivételt képeznek ez alól a jogszabályok által kötelezően megőrzendő dokumentumok. Az irattári őrzési idő leteltével az adatkezelést meg kell szüntetni.

## **2. Az intézményünkben kezelt adatok nyilvántartási módja**

- a. papír alapú nyilvántartás,
- b. elektronikus nyilvántartás.
  - KRÉTA rendszer
  - iskolai adminisztrációs és ügyviteli rendszer
  - KIR – közoktatási információs rendszer
  - Szöveges értékelés

### **Gazdasági**

KIR 3- közoktatási információs rendszer (intézményi munkaügyi információs rendszer)

## **3. Adatkezelésért felelős**

Az intézmény adatkezelési tevékenységéért az intézményvezető egy személyben felelős. Adatkezelési jogkörének gyakorlásával az intézmény egyes dolgozóit bízta meg az alábbi pontokban részletezett módon.

## 4. Az adatok felvételével, nyilvántartásával megbízott dolgozók

- a munkaköri leírásukban szereplő feladatokkal kapcsolatosan:
  - a) az alkalmazottak adatait felvehetik, nyilvántarthatják:
    - intézményvezető-helyettes
    - iskolatitkár,
  - b) a tanulók adatait felvehetik, nyilvántarthatják:
    - intézményvezető-helyettes
    - iskolatitkár,
    - osztályfőnökök,
    - könyvtáros tanár,
    - gyermek- és ifjúság védelmi felelős.

## 5 . Nyilvántartott adatok

Az intézmény kezeli a Közoktatás Információs Rendszerében nyilvántartott és a jogszabály által meghatározott munkavállalói és tanulói adatokat

A) A köznevelési feladatokat ellátó intézmény az óraadó tanárok:

- a) nevét,
- b) születési helyét, idejét,
- c) nemét,
- d) lakóhelyét, tartózkodási helyét,
- e) társadalombiztosítási azonosító jelét és adóazonosítóját,
- f) végzettségével, szakképzettségével kapcsolatos adatokat,
- g) az oktatott tantárgy, foglalkozás megnevezését
- h) oktatási azonosító számát tartja nyilván

B) A köznevelési intézmény a gyermek, tanuló alábbi adatait tartja nyilván:

- a) a gyermek, tanuló neve, születési helye és ideje, neme, állampolgársága, lakóhelyének, tartózkodási helyének címe, társadalombiztosítási azonosító jele, nem magyar állampolgár esetén a Magyarország területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma,

b) szülője, törvényes képviselője neve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma,

c) a tanuló tanulói jogviszonyával kapcsolatos adatok:

- jogviszonya keletkezésének, megszűnésének jogcímét és idejét, okát
- felvétellel kapcsolatos adatok
- tanulmányai várható befejezésének idejét
- az a köznevelési alapfeladat, amelyre a jogviszony irányul,
- jogviszony szünetelésével kapcsolatos adatok,
- tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok,
- kiemelt figyelmet igénylő tanulóra vonatkozó adatok (sajátos nevelési igénye, beilleszkedési, tanulási és magatartási nehézsége tényét és ezzel összefüggő mentességeket)
- a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok,
- a tanuló oktatási azonosító száma,
- mérési azonosító,
- a tanulói jogviszonnal kapcsolatos adatok,
- a magántanulói jogállással kapcsolatos adatok,
- a tanuló magatartásának, szorgalmának és tudásának értékelése és minősítése, vizsgaadatok,
- a tanulói fegyelmi és kártérítési ügyekkel kapcsolatos adatok,
- a tanuló diákigazolványának sorszáma,
- a tankönyvellátással kapcsolatos adatok,
- évfolyamisméltésre vonatkozó adatok,
- az országos mérés-értékelés adatai.
- a tanuló szociális helyzetére vonatkozó adatok

C) A köznevelési intézmény nyilvántartja a pedagógus nevét, anyja nevét, születési helyét és idejét, oktatási azonosító számát, végzettségére és szakképzettségére vonatkozó adatokat: felsőoktatási intézmény nevét, a diploma számát, a végzettséget, szakképzettséget, a végzettség, szakképzettség, a pedagógus-szakvizsgá, munkaköre megnevezését, a munkáltató nevét, címét, valamint OM azonosítóját, munkavégzésének helyét, jogviszonya kezdetének idejét, megszűnésének jogcímét és idejét, beosztását, besorolását, munkavállaló minősítésének időpontját és tartalmát, jogviszonya, munkaviszonya időtartamát, munkaidejének mértékét, tartós távollétének időtartamát.

Kezeli továbbá a munkavállalással és alkalmassággal kapcsolatos további adatokat: gyermekei születési ideje, állampolgárság, TAJ száma, adóazonosító jele, a munkavállalók bankszámlájának száma, állandó lakcíme és tartózkodási helye, telefonszáma, email címét, szakmai gyakorlati évek számát, alkalmazott egészségügyi alkalmassági könyvét, alkalmazott által kapott kitüntetések, díjak és más elismerések, címek.

## 6. Az adattovábbításra jogosultak

Adattovábbításra a köznevelési intézmény vezetője és – a meghatalmazás keretei között – az általa meghatalmazott vezető vagy más alkalmazott jogosult.

A fentiekben felsorolt adatok statisztikai célra felhasználhatók, és statisztikai felhasználás céljára személyazonosításra alkalmatlan módon átadhatók.

A 7. pontban foglalt adatok – az e törvényben meghatározottak szerint, a személyes adatok védelmére vonatkozó célhoz kötöttség megtartásával – továbbíthatók

- a fenntartónak,
- a kifizetőhelynek,
- a bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek,
- a közneveléssel összefüggő igazgatási tevékenységet végző közigazgatási szervnek,
- a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak,
- a nemzetbiztonsági szolgálatnak.

Az adatok továbbításával megbízott dolgozók:

- az alkalmazottak adatait továbbíthatják a munkaköri leírásukban szereplő feladatokkal kapcsolatosan:

intézményvezető, intézményvezető-helyettes, iskolatitkár

A tanulói adatok továbbítása: neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, szülője neve, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője, lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, jogviszonya kezdete, szünetelésének ideje, megszűnése, magántanulói jogállása, mulasztásainak száma, tartózkodásának megállapítása céljából, jogviszonya fennállásával,

tankötelezettség teljesítésével összefüggésben a fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, települési önkormányzat jegyzője, közigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére valamennyi adatot továbbíthatja: **intézményvezető;**

- a sajátos nevelési igényre, a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézségre vonatkozó adatokat a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek továbbíthatja: **intézményvezető, intézményvezető-helyettes, osztályfőnök, gyermek- és ifjúságvédelmi felelős;**
- a magatartás, szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos adatokat az érintett osztályon belül, a nevelőtestületen belül, a szülőknek, a vizsgabizottságnak, iskolaváltás esetén az új iskolának, a szakmai ellenőrzés végzőjének továbbíthatja: **intézményvezető, intézményvezető-helyettes, osztályfőnök, iskolatitkár;**
- a diákigazolvány – jogszabályban meghatározott – kezelője részére a diákigazolvány kiállításához szükséges valamennyi adatot továbbíthatja: **iskolatitkár;**
- a tanuló iskolai felvételével, átvételével kapcsolatosan az érintett iskolához, középfokú oktatási intézménybe történő felvétellel kapcsolatosan az érintett középfokú oktatási intézményhez adatot továbbíthat: **intézményvezető, intézményvezető-helyettes, osztályfőnök;**
- a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, társadalombiztosítási azonosító jele, szülője, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, az óvodai, iskolai egészségügyi dokumentáció, a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok az egészségi állapotának megállapítása céljából az egészségügyi, iskolaegészségügyi feladatot ellátó intézménynek, adatot továbbíthat: **intézményvezető, intézményvezető-helyettes, iskolatitkár**
- a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, szülője, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, a tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok, a kiemelt figyelmet igénylő gyermekre, tanulóra vonatkozó adatok a veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek,



intézménynek adatot továbbíthat: **intézményvezető, intézményvezető-helyettes, osztályfőnök, gyermek- és ifjúságvédelmi felelős.**

- számla kiállításához szükséges adatai a tankönyvforgalmazókhöz: **iskolatitkár**

## **7. Az alkalmazottak adatainak nyilvántartása**

- a közalkalmazottak személyi anyagában kell nyilvántartani. A személyi anyag része a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény alapján összeállított közalkalmazotti alapnyilvántartás. A személyi anyagot az e célra személyenként kialakított gyűjtőben zárt szekrényben kell őrizni. Az alkalmazottak személyi anyagának vezetéséért és rendszeres ellenőrzéséért az **intézményvezető** a felelős. A törvény által előírt adatok a KIR-ben rögzítésre kerülnek.

## **8. A tanulók adatainak nyilvántartása**

A tanulók személyes adatait osztályonként csoportosítva az alább felsorolt nyilvántartásokban kell őrizni:

- összesített tanulói nyilvántartás (Vezetéséért felelős: iskolatitkár),
- törzskönyv (Vezetéséért felelős: intézményvezető-helyettes, munkaközösség-vezetők, osztályfőnökök),
- bizonyítvány (Vezetéséért felelős: intézményvezető-helyettes, osztályfőnökök),
- beírási napló (Vezetéséért felelős: iskolatitkár),
- osztálynaplók (Vezetéséért felelős: intézményvezető, intézményvezető-helyettes, munkaközösség-vezetők, osztályfőnökök),
- szakköri és tanulószobai csoportnaplók (Vezetéséért felelős: intézményvezető, intézményvezető-helyettes, munkaközösség-vezetők, szakkörvezetők, tanulószoba vezető),
- diákigazolványok nyilvántartása (Vezetéséért felelős: iskolatitkár).

## 9. Az iskolai adattovábbításra vonatkozó nyilvántartás

- a tanuló
  - személyes adatai esetén (20/2012. (VIII.31.EMMI rendelet 1. sz. melléklet I. 15.,16.,20.,22.,23.) a beiratkozástól a tanulói jogviszony megszűnését követő öt évig ,
  - különleges adatok esetén (felvétel, átvétel) a beiratkozástól a tanulói jogviszony megszűnését követő 20 évig vezeti, őrzi
  - Törzslap, póttörzslap, beírási napló nem selejtezhető.

## 10. Titoktartási kötelezettség

- a) A pedagógust, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottat, továbbá azt, aki közreműködik a tanuló felügyeletének az ellátásában, hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a tanulóval és családjával kapcsolatos minden olyan tény, adatot, információt illetően, amelyről a tanulóval, szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást. E kötelezettség a foglalkoztatási jogviszony megszűnése után is határidő nélkül fennmarad. A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestület tagjainak egymás közti, a tanuló fejlődésével összefüggő megbeszélésre.
- b) A kiskorú tanuló szülőjével minden, a gyermekével összefüggő adat közölhető, kivéve, ha az adat közlése súlyosan sértené a tanuló testi, értelmi vagy erkölcsi fejlődését.
- c) A pedagógus, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazott a nevelési-oktatási intézmény vezetője útján köteles az illetékes gyermekjóléti szolgálatot haladéktalanul értesíteni, ha megítélése szerint a kiskorú tanuló – más vagy saját magatartása miatt – súlyos veszélyhelyzetbe kerülhet vagy került. Ebben a helyzetben az adat-továbbításhoz az érintett, valamint az adattal kapcsolatosan egyébként rendelkezésre jogosult beleegyezése nem szükséges.
- d) A rendszergazda - minden feladatvégzés következtében tudomására jutott adatot illetően- teljes körű titoktartási kötelezettséggel tartozik.

## 11. Adatbiztonság

Az adatkezelő, illetőleg tevékenységi körében az adatfeldolgozó köteles gondoskodni az adatok biztonságáról, köteles továbbá megtenni azokat a technikai és szervezési intézkedéseket és kialakítani azokat az eljárási szabályokat, amelyek az 1992. évi LXIII. törvény, valamint az egyéb adat- és titokvédelmi szabályok érvényre jutásához szükségesek.

Az adatokat – kiemelten az állami titokká és a szolgálati titokká minősített személyes adatot – védeni kell különösen a jogtalan hozzáférés, megváltoztatás, nyilvánosságra hozás vagy törlés, illetőleg sérülés vagy megsemmisülés ellen.

Az adatbiztonsági rendszabályok érvényesítése érdekében a szükséges intézkedéseket meg kell tenni mind a manuálisan kezelt, mind a számítógépen tárolt és feldolgozott személyes adatok biztonsága érdekében.

***A számítógépen, illetve hálózaton tárolt személyes adatok biztonsága érdekében, különösen az alábbi intézkedéseket kell foganatosítani:***

Biztonsági mentés: a személyes adatokat tartalmazó adatbázisok aktív adataiból rendszeresen – bér- és munkaügyi nyilvántartás, valamint a személyzeti nyilvántartás anyagából pedig havonta – kell külön adathordozóra biztonsági mentést készíteni. A biztonsági mentést tartalmazó adathordozót tűzbiztos fémkazettában kell őrizni.

Archiválás: a személyes adatokat tartalmazó adatbázisok passzív hányadát – a további kezelést már nem igénylő, változatlanul maradó adatokat – el kell választani az aktív résztől, majd a passzívá vált adatokat időtálló adathordozón kell rögzíteni. Az e szabályzat különös részében említett adatkezelések archiválását évente egyszer kell elvégezni. Az archivált adatokat tartalmazó adathordozót tűzbiztos fémkazettában kell őrizni.

Tűzvédelem: az adatokat és az adatbázisokat tűzvédelmi és vagyonvédelmi berendezésekkel ellátott helyiségben kell elhelyezni.

Vírusvédelem: a személyes adatokat kezelő ügyintézők és szakalkalmazottak asztali számítógépein gondoskodni kell a vírusmentesítésről.

Hozzáférés-védelem: az adathozzáféréshez csak érvényes, személyre szóló, azonosítható jogosultsággal – legalább felhasználói névvel és jelszóval – lehet hozzáférni. Hálózati erőforrásokhoz csak érvényes felhasználói névvel és jelszóval lehet hozzáférni. A jelszavak cseréjéről rendszeresen gondoskodni kell, az ügyintéző felhasználók legalább negyven naponként új jelszót adnak meg.

Hálózati védelem: a mindenkor rendelkezésre álló számítástechnikai eszközök felhasználásával meg kell akadályozni, hogy adatokat tároló, hálózaton keresztül elérhető szerverekhez illetéktelen személy hozzáférjen.

***A manuális kezelésű személyes adatok biztonsága érdekében az alábbi intézkedéseket kell fogantatosítani:***

Tűz és vagyonvédelem: az irattári kezelésbe vett iratokat jól zárható, száraz, tűzvédelmi és vagyonvédelmi berendezéssel ellátott helyiségben kell elhelyezni.

Hozzáférés-védelem: a folyamatos aktív kezelésben lévő iratokhoz csak az illetékes ügyintéző férhet hozzá. A személyzeti, valamint a bér- és munkaügyi iratokat lemezszekrényben kell őrizni.

Archiválás: az e szabályzat különös részében említett adatkezelések iratainak archiválását évente egyszer el kell végezni. Az archivált iratokat az iratkezelési-és selejtezési szabályzatnak, valamint az irattári tervnek megfelelően kell szétválogatni, és irattári kezelésbe venni a 20/2012.(VIII. 31.) EMMI rendelet 1. számú melléklete alapján.

## **12. Közzététel**

Az intézményvezető a KIR –be szolgáltatott adatok alapján az október 1-jei állapotnak megfelelően a honlapon csak közérdekű statisztikai adatokat tartalmazó közzétételi listát jelentet meg az intézményére vonatkozóan. (Ez lehet a KIR-ből átemelt elektronikus adattábla)

## **13. Adatbiztonság oktatása**

A személyes és a különleges adatok kezelésével, továbbításával, feldolgozásával, nyilvánosságra hozatalával foglalkozó személyeket illetően folyamatosan a munka, baleset és tűzvédelmi oktatással párhuzamosan adatbiztonsági oktatást is tartunk.

## **14. Ellenőrzés**

Az adatkezelésért felelős személy- intézményvezető folyamatosan ellenőrzi az adatkezelés, feldolgozás, továbbítás törvényességét, az adatbiztonság betartását, gondoskodik a szabályzat jogszabályi előírásokhoz igazodó mindenkori módosításáról.

## 15. Iratok, szabályzatok hitelesítése.

### **Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje**

/20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4.§ (1) bekezdés r)/

A hitelesítés követelménye

Az elektronikus úton előállított papír alapú nyomtatványokat:

- ha azok folyamatosan kerülnek kinyomtatásra, folyamatosan,
- ha időszakosan kerülnek kinyomtatásra, kinyomtatást követően hitelesíteni kell.

#### *A hitelesítés módja*

Az elektronikus úton előállított papír alapú nyomtatvány jellegétől függően kell végezni:

- az utolsó bejegyzést követő sorok áthúzással történő érvénytelenítését,
- el kell helyezni a papír alapú dokumentumon a hitelesítési záradékot, mely tartalmazza:
  - a hitelesítés időpontját
  - a hitelesítő aláírását,
  - az intézmény hivatalos körbélyegző lenyomatát.

A füzet jelleggel összetűzött, kapcsolódó dokumentumok esetén a füzet külső lapján, vagy annak belső oldalán kell elhelyezni a hitelesítési záradékot, ahol fel kell tüntetni azt is, hogy a dokumentum hány lapból, illetve oldalból áll.

Ez esetben a hitelesítés szövege:

Hitelesítési záradék:

Ez a dokumentum .....folyamatos sorszámozott oldalból/ lapból áll.

Kelt.: .....

PH

.....  
hitelesítésre jogosult  
személy aláírása

A hitelesítésre jogosultak

A hitelesítésre feljogosított személyeket és a hitelesítési jogosítványuk tartalmát az intézményvezető határozza meg és függeszti ki a nevelőtestületi szoba hirdetőtáblájára.

## 15. Záró rendelkezések

Az adatkezelési szabályzatot a Deák Ferenc Általános Iskola nevelőtestületi értekezlete fogadja el. Erről jegyzőkönyvet kell készíteni, melyben szerepeltetni kell, hogy az értekezletet mikor tartották, a szabályzatot a nevelőtestületi értekezlet milyen arányban fogadta el.

Az elfogadást követően a jogszabályban meghatározottak szerint véleményezési jogát gyakorolja a Szülői Munkaközösség és a Diákönkormányzat.

Az adatkezelési szabályzatot a fenntartó – Miskolci Tankerületi Központ - hagyja jóvá az intézmény szervezeti és működési szabályzatának részeként.

Az adatkezelési szabályzatot a tanulók, szüleik megtekinthetik az iskola honlapján.

Az Adatkezelési szabályzat a nevelőtestületi elfogadás időpontjával és a nyilvánosságra hozatallal lép hatályba, és határozatlan időre szól.

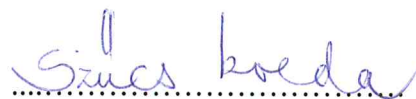
### Nyilatkozat

Az iskola Szülői Munkaközössége, illetve az iskolai diákönkormányzat képviselőiben aláírásunkkal tanúsítjuk, hogy az adatkezelési szabályzat elfogadásakor véleményezési jogunkat gyakoroltuk.

Kelt: Sajóbabony, 2018.



szülői munkaközösség elnöke



a diákönkormányzat vezetője

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

## A nevelési-oktatási intézmény irattári és fejlesztési terve

### I. Irattári terv

Irattári tételszám	Ügycör megnevezése	Örzesi idő (év)
Vezetési, igazgatási és személyi ügyek		
1.	Intézménylétesítés, -átszervezés, -fejlesztés	nem selejtezheto
2.	Iktatókönyvek, iratselejtezési jegyzőkönyvek	nem selejtezheto
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 selejtezheto
14.	Felvétel, átvétel	20
15.	Tanulói fegyelmi, 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		
28.	Ingatlan -nyilvántartás, -kezelés, -fenntartás, határidő nélküli épülettervrajzok, helyszínrajzok, használatbavételi engedélyek	
29.	Társadalom biztosítás	50
30.	Leltár, állóeszköz-nyilvántartás, vagyon-nyilvántartás	

	selejtezés	10
31.	Éves költségvetés, költségvetési beszámolók, könyvelési bizonylatok	5
32.	Szakértői bizottság szakértői véleménye	20
33.	Költségvetési támogatási dokumentumok	5